

Etický kódex zamestnanca Múzea Spiša v Spišskej Novej Vsi

1. Definície a základné ustanovenia

- 1.1 Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Múzea Spiša v Spišskej Novej Vsi, ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami.
- 1.2 Cieľom aplikovania a uplatňovania etického kódexu v praxi je také konanie zamestnancov, ktorého výsledkom bude vytvorenie dôvery v otvorenosť, transparentnosť a presadzovanie verejného záujmu pri plnení úloh zabezpečujúcich všestranný rozvoj územia Košického samosprávneho kraja a plnenie potrieb obyvateľov.
- 1.3 Verejný záujem je všeobecný alebo lokálne väčšinový záujem na verejnoprospešnom účele, ktorým sa sleduje a uspokojí potreba verejnosti. Verejný záujem je tiež taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým alebo mnohým obyvateľom Košického samosprávneho kraja (ďalej aj „obyvateľom“).
- 1.4 Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- 1.5 Splnomocnenec pre etiku je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.

2. Všeobecné zásady

- 2.1 Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a pravidlami etikety spoločenského styku a ustanoveniami tohto kódexu.
- 2.2 Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje organizáciu v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.
- 2.3 Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 2.4 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejaviť také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:
 - ❖ mobbing (psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov),
 - ❖ bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným),
 - ❖ šikanu,
 - ❖ staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom zničiť ich alebo znemožniť),
 - ❖ sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo nepríjemné pracovné prostredie.
- 2.5 Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na mieste výkonu práce, ale aj na podujatiach, kde reprezentuje zamestnávateľa primerane pracovnej pozícii, na ktorej pracuje, činnosti, ktorú vykonáva a podujatiu, ktorého sa zúčastňuje.
- 2.6 Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia, či akéhokoľvek iného stavu; neakceptuje sa obťažovanie a zastrasovanie.

3. Konflikt záujmov

- 3.1 Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám, a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy.
- 3.2 Zamestnanec Múzea Spiša v Spišskej Novej Vsi pri výkone svojej práce koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami. Osobný záujem je definovaný v bode 3.1 tejto časti Etického kódexu zamestnancov.
- 3.3 Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujú.
- 3.4 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

4. Dary a iné výhody

- 4.1 Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.
- 4.2 Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.
- 4.3 Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50,- EUR.
- 4.4 Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť výkonu jeho práce.
- 4.5 Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

5. Register darov

- 5.1 Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja za účelom evidencie darov a iných výhod.
- 5.2 Register darov vedie Splnomocnenec pre etiku.

6. Zneužitie úradného postavenia

- 6.1 Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.
- 6.2 Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 6.3 Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.

- 6.4 Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a kompetenciami samosprávy.
- 6.5 Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

7. Oznamovacia povinnosť

- 7.1 Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov. Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných, dozorných orgánoch iných právnických osôb.
- 7.2 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom.

8. Splnomocnenec pre etiku

- 8.1 Splnomocnenec pre etiku, je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.
- 8.2 Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poveril štatutárny zástupca organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.
- 8.3 Hlavnou náplňou Splnomocnenca pre etiku je najmä:
- ❖ prijímať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, evidovať ich a aktívne prešetrovať,
 - ❖ viesť register darov,
 - ❖ prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov,
 - ❖ aktívne kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu,
 - ❖ podávať výklad tohto Etického kódexu.
- 8.4 Agendu týkajúcu sa práce Splnomocnenca pre etiku vedie tento Splnomocnenec.

9. Záverečné ustanovenia

- 9.1 Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja
- 9.2 Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá štatutárny orgán organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja a Splnomocnenec pre etiku.
- 9.3 Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania štatutárnym orgánom organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja a účinnosť dňa a je zverejnený na webovom sídle organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.

Ing. Zuzana Krempaská
Riaditeľka Múzea Spiša v Spišskej Novej Vsi