

Etický kódex zamestnancov
Košického samosprávneho kraja

Úplné znenie po prijatí Dodatku č. 1

1. Definície a základné ustanovenia

- 1.1** Etický kódex zamestnancov Košického samosprávneho kraja je záväzná norma správania sa zamestnancov Košického samosprávneho kraja.
- 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 verejnoprospešnosti účelu, ktorý sleduje, a ktorým sa uspokojí potreba verejnosti.
- 1.4** Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- 1.5** Rada pre etiku je poradný orgán predsedu Košického samosprávneho kraja, ktorý zodpovedá za podporu dodržiavania Etického kódexu, monitoruje činnosť splnomocnenca pre etiku a transparentnosť a v prípade potreby vydáva stanoviská k jednotlivým podaniam na porušenie Etického kódexu.
- 1.6** 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, zákonmi Slovenskej republiky, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, internými 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 Košický samosprávny kraj.
- 2.3** V súvislosti s ustanovením ods. 2.2 sa ukladá zamestnancom povinnosť:
- a) oznámiť priamemu nadriadenému zámer zúčastniť sa reklamnej, resp. propagačnej kampane (komerčnej, politickej a/alebo inej verejnej reklamnej, resp. propagačnej kampane a pod.) poskytnutím svojej podobizne a
 - b) vyžiadať si prostredníctvom právneho a personálneho oddelenia súhlas zamestnávateľa za účelom vykonávania propagačných a reklamných služieb podľa písm. a) tohto odseku.
- 2.4** Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 2.5** V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejavovať 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.

2.6 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.

2.7 Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, občianstva, náboženského vyznania a viery, sexuálnej orientácie, zdravotného postihnutia, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, členstva v odborovej organizácii; neakceptuje sa obťažovanie a zastrašovanie.

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 pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy, ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.

3.2 Zamestnanec Košického samosprávneho kraja 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 1 tejto časti Etického kódexu zamestnancov.

3.3 Zamestnanec zväží účasť na činnosti (súkromnej a pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich.

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, ktoré súvisia s plnením jeho úloh na pracovisku.

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 Košickému samosprávnemu kraju a stávajú sa majetkom Košického samosprávneho kraja. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50,- EUR.

- 4.4 Zamestnanec vedie zoznam podujatí, ktorých sa zúčastnil (spoločenských, kultúrnych a pod.), na ktoré ho pozvala tretia strana z titulu jeho funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca Košického samosprávneho kraja a na mesačnej báze tento zoznam predkladá svojmu nadriadenému a splnomocnencovi pre etiku. Toto neplatí pre odborné podujatia alebo podujatia, ktoré spoluorganizuje alebo podporuje Košický samosprávny kraj, resp. iná samospráva, štátna alebo verejná správa.
- 4.5 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 objektivnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.
- 4.6 Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

5. Register darov

- 5.1 Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený na úrade 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 neverejné 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 ani 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 smernicami 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 oznamuje zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných, dozorných orgánoch iných právnických osôb, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov.

7.2 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a splnomocnencovi pre etiku prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom. Zamestnanec, ktorý oznámil podozrenie na porušenie etického kódexu alebo poukázal na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť žiadnym spôsobom znevýhodňovaný alebo postihovaný.

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 zastáva vedúci organizačného oddelenia 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,
- viesť zoznam podujatí, na ktoré zamestnancov z titulu ich funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca Košického samosprávneho kraja pozvala tretia strana,
- prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov,
- aktívne kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu,
- podávať správy o činnosti splnomocnenca pre etiku Rade pre etiku, a to v intervale raz ročne
- v lehote do 31.1. každý rok vypracovať plán vzdelávania v etike
- podávať výklad tohto Etického kódexu.

8.4 Agendu týkajúcu sa práce splnomocnenca pre etiku vedie Kancelária predsedu Košického samosprávneho kraja.

9. Rada pre etiku

9.1 Radu pre etiku zriaďuje predseda Košického samosprávneho kraja ako jeden zo svojich poradných a konzultačných orgánov a menuje jej členov. Rada pre etiku má 5 členov.

9.2 Rada pre etiku zodpovedá za podporu dodržiavania Etického kódexu, monitoruje činnosť splnomocnenca pre etiku a transparentnosť a vydáva odporúčania k jednotlivým podaniam na porušenie Etického kódexu.

9.3 Úlohou Rady pre etiku je aj:

- vypracovávať vyjadrenia k správam o činnosti splnomocnenca pre etiku,
- vyjadrovať sa k plánu vzdelávania v etike, ktorý spracováva splnomocnenec pre etiku,
- schvaľovať návrhy odporúčaní, ktoré predkladá splnomocnenec pre etiku,
- v opodstatnených prípadoch navrhnúť udelenie ocenenia sťažovateľovi za jeho príspevok k etickému správaniu v Košickom samosprávnom kraji

9.4 Rada pre etiku prešetruje podania a podnety na Splnomocnenca pre etiku.

9.5 Zloženie, úlohy a rokovanie Rady pre etiku upravuje Štatút Rady pre etiku Košického samosprávneho kraja.

10. Sankcie za porušenie

10.1 V prípade obdržania oznámenia o podozrení porušenia povinností ustanovených týmto Etickým kódexom je splnomocnenec pre etiku povinný takéto oznámenie zaevidovať a riadne prešetriť.

10.2 V prípade, ak sa na základe prešetrenia podľa ods. 1 tohto článku preukáže, že sa zamestnanec dopustil porušenia povinností ustanovených týmto Etickým kódexom, Rada pre etiku prejedná takéto porušenie a vydá stanovisko, ktorým v závislosti od charakteru porušenia a/alebo závažnosti porušenia a/alebo počtu porušení povinností ustanovených týmto Etickým kódexom odporučí predsedovi Košického samosprávneho kraja:

- a) ústnym dohovorom poučiť zamestnanca o povinnosti dodržiavať ustanovenia tohto Etického kódexu;
- b) písomne poučiť zamestnanca o povinnosti dodržiavať ustanovenia tohto Etického kódexu;
- c) písomne upozorniť zamestnanca na porušovanie ustanovení tohto Etického kódexu;
- d) uložiť zamestnancovi povinnosť vydať dar prijatý v rozpore s článkom 4 tohto Etického kódexu;
- e) uložiť pokutu až do výšky 50 eur pri opakovanom alebo obzvlášť závažnom porušení Etického kódexu.

10.3 Rada pre etiku, ako aj predseda Košického samosprávneho kraja, môže pred postupom podľa ods. 10.2 zvážiť vyžiadanie si vyjadrenia zástupcov zamestnancov k prejednávanému porušeniu povinností ustanovených týmto Etickým kódexom zamestnancom Košického samosprávneho kraja.

11. Záverečné ustanovenia

11.1 Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca Košického samosprávneho kraja.

11.2 Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedajú vedúci zamestnanci a splnomocnenec pre etiku.

11.3 Tento etický kódex bol predložený na pripomienkovanie zástupcom zamestnancov.

11.4 Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania predsedom Košického samosprávneho kraja a účinnosť dňa 15. 04. 2024 a je zverejnený na webovej stránke Košického samosprávneho kraja.

V Košiciach 28. 03. 2024

Ing. Rastislav Trnka
predseda