

Mestské hospodárstvo a správa lesov, m.r.o., Trenčín
ul. Soblahovská 65, 912 50 T r e n ě í n

Organizačná smernica č. 10/2014

E t i c k ý k ó d e x

zamestnanca MHSL, m.r.o., Trenčín pri výkone práce vo verejnom záujme

Róbert Buchel

poverený vedením MHSL, m.r.o., Trenčín

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1.8.2014

Doba platnosti: doba neurčitá

Súvisiace predpisy:

- 1. Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,**
- 2. Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.**

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Cieľom Etického kódexu zamestnanca MHSL, m.r.o., Trenčín pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „etický kódex“) je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov MHSL, m.r.o., Trenčín (ďalej len „zamestnanec“), ktoré je každý zamestnanec povinný ctíť a dodržiavať a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti. Účelom etického kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.
2. Etický kódex bližšie upravuje základné pravidlá správania sa zamestnanca MHSL, m.r.o., Trenčín v styku s fyzickými osobami, právnickými osobami a s ostatnými zamestnancami MHSL, m.r.o., Trenčín a iných orgánov štátnej správy a verejnej správy.
3. Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca MHSL, m.r.o., Trenčín

Článok 2

Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, platnými právnymi normami a internými predpismi zamestnávateľa a zároveň je povinný dodržiavať ustanovenia etického kódexu.
2. Pracovný výkon zamestnanca je výkonom práce vo verejnom záujme a je službou pre občanov mesta Trenčín. Zamestnanec je povinný konať čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania. Zamestnanec vykonáva pracovné povinnosti na vysokej odbornej úrovni, ktorú si priebežne prehľbuje, s najväčšou mierou zdvorilosti, porozumenia, ochoty a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti vystupuje slušne a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a rokovať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
3. Zamestnanci si plnia zverené úlohy svedomito, dôsledne a efektívne, sú kreatívni a inovatívni podľa svojich osobných možností a pracovného zaradenia.
4. Vedúci zamestnanci spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným, pracovné výkony podriadených hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo.
5. Zamestnanci pracujú tímovo, vo vzájomných pracovných vzťahoch si prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich.
6. Zamestnanec pripravuje rozhodnutia a rieši pracovné záležitosti objektívne na základe ich skutkovej podstaty, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam, a bez zbytočných prietahov. Nekoná svojvoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby alebo ich zložky, ale naopak presadzuje práva a záujmy subjektov nestranne. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je povinný poskytnúť

informácie v súlade s osobitným predpisom, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.

7. Zamestnanec počas trvania pracovného pomeru ani po jeho skončení nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia alebo zaradenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
8. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody, akýmkoľvek spôsobom spojené s jeho postavením alebo pracovným zaradením, pokiaľ to neumožňuje zákon.
9. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.
10. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru.
11. Zamestnanec je na pracovisku vždy primerane a slušne oblečený.

Článok 3 **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec je povinný vyhýbať sa skutočnému alebo možnému konfliktu záujmov. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody zo svojho postavenia pre osobné záujmy.
2. Konflikt záujmov vzniká v situácii, keď má zamestnanec osobný záujem, ktorý ovplyvňuje alebo sa javí, že ovplyvňuje nestranný a objektívny výkon jeho pracovných povinností.
3. Osobný záujem zamestnanca je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi, jemu blízkym osobám alebo iným fyzickým osobám a právnickým osobám, s ktorými zamestnanec udržuje obchodné styky.
4. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré vedie ku konfliktu verejného záujmu s osobným záujmom zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.
5. Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo ktorá tento výkon obmedzuje.
6. Zamestnanec je povinný zdržať sa činnosti, ktorá poškodzuje dôveru verejnosti a MHSL, m.r.o., Trenčín v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne.
7. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone práce vo verejnom záujme, prerokuje záležitosť so svojim priamym nadriadeným.

Článok 4

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary a iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanlivo, ovplyvniť rozhodovanie vo veci, narušiť profesionálny prístup k veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
4. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti k organizácii vykonávajúcej prácu vo verejnom záujme.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vytvorí zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
2. Zamestnanec je povinný chrániť majetok, ktorý má MHSL, m.r.o., Trenčín v správe pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Zverené prostriedky je povinný využívať efektívne a v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.
3. Zamestnanec je povinný upozorniť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov alebo tohto etického kódexu iným zamestnancom bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o porušení dozvie.
4. Nedodržanie ustanovení etického kódexu bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a riešené podľa závažnosti konkrétneho prípadu v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi.
5. Etický kódex nadobúda účinnosť dňom 1. augusta 2014.