



ŠKOLSKÉ ZARIADENIA MESTA TREŇČÍN, m.r.o.  
MLÁDEŽNÍČKA 4  
911 01 TREŇČÍN

## **Smernica riaditeľky č. 29/2014 Etický kódex zamestnancov ŠZTN**

Schválil:

**Mgr. Danica Lorencová  
riaditeľka**

Vypracoval:

**Mgr. Danica Lorencová  
riaditeľka**

Účinnosť:

**20. augusta 2014**

**V súlade so Smernicou riaditeľky č. 27/2013 Pracovného poriadku zamestnancov  
Školských zariadení mesta Trenčín, m.r.o.**

**vydávam**

**Smernicu č. 29/2014  
Etický kódex zamestnancov ŠZTN**

**Preambula**

Cieľom Etického kódexu zamestnancov ŠZTN (ďalej len „etický kódex“) je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov ŠZTN (ďalej len „zamestnanec“), ktoré je každý zamestnanec povinný cítiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.

Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.

**Článok 1  
Základné ustanovenie**

1. Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca ŠZTN.

**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. Výkon samosprávy je službou pre obyvateľov Mesta Trenčín. Zamestnanec ju vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si štúdiom 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 prietáhov. 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 je na pracovisku vždy primerane a slušne oblečený.

### **Článok 3** **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec je povinný predchádzať konfliktu súkromného záujmu s jeho postavením zamestnanca v samospráve. Súkromný záujem predstavuje akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy.

2. Zamestnanec sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo ktorá tento výkon obmedzuje.

3. Pokiaľ si zamestnanec nie je istý, či ide o činnosť zlučiteľnú s jeho podielom na výkone samosprávy, 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 v samospráve 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 v samospráve ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknuťej výhode informuje svojho nadriadeného.

4. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v samosprávu.

### **Článok 5** **Zneužitie úradného postavenia**

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody, akýmkoľvek spôsobom spojené s jeho postavením v samospráve, pokiaľ to neumožňuje zákon.

3. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov.

4. 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.

## **Článok 6** **Záverečné ustanovenia**

1. Zamestnávateľ vytvorí zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
2. Nedodržanie ustanovení etického kódexu bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a riešené podľa závažnosti konkrétneho prípadu v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi.
3. Etický kódex nadobúda účinnosť dňom 20. augusta 2014.

**Mgr. Danica Lorencová**  
**riadiateľka**