

ETICKÝ KÓDEX

zamestnancov

KNIŽNICE JÁNA HENKELA V LEVOČI

PREAMBULA

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca Knihnice Jána Henkela v Levoči, ktoré je povinný ctiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnanca nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnanca a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené vyžadovať od týchto zamestnancov.

Článok I. Základné ustanovenie

Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca Knihnice Jána Henkela v Levoči, (ďalej len „zamestnanec“).

Článok II. Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie rozhodnutia.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
3. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.

7. Zamestnanec má na pracovisku vzbudzovať čo najlepší dojem, čo sa dá doceliť vhodne upraveným zovňajškom, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.
8. Zamestnanec si je vedomý, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do zamestnania upravený a vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. V úradnom styku je vhodné sa vyvarovať vyzývavému oblečeniu, športovému oblečeniu, odevom s nápadnými reklamnými nápismi či sloganmi. Pre oficiálne a reprezentačné stretnutia je odporúčaným mužským oblečením oblek, t.j. nohavice a sako. Pre ženy sa odporúča kostým, pričom rovnako akceptovateľné sú šaty vhodnej dĺžky a strihu.

Článok III. Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.

Článok IV. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy, pozornosti a ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza iné osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie.
4. Dary poskytnuté knižnici Jána Henkela v Levoči, pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť a preberá ich zamestnanec, sú chápané ako majetok organizácie a zamestnanec je povinný ich odovzdať svojmu nadriadenému, ktorý rozhodne o ďalšom nakladaní s týmito darmi.

Článok V.

Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
3. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a i po skončení

pracovného pomeru zdrží sa každého takého konania, ktoré by mohlo viesť k získaniu nenáležitých výhod na základe poskytnutia osobitných informácií, získaných počas trvania pracovného pomeru.

4. Všetci zamestnanci sa vyvarujú takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana), alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným zamestnancom).
5. Zamestnanec sa vyvaruje takého konania, ktoré nesie znaky diskriminácie.

Článok VI.

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípad:
 - konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
 - zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
 - vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu samosprávy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - ponúkania akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiadúci vplyv na jeho rozhodovanie.
2. Za účelom plnenia oznamovacej povinnosti zamestnancov v zmysle bodu 1. tohto článku zriadila Knižnica Jána Henkela v Levoči aj tzv. "Etickú schránku", ktorú môžu zamestnanci anonymne využívať. Schránka je umiestnená na www.kniznicalevoca.sk/Etický_kódex_knižnice.
3. Osobou zodpovednou za vybavovanie podnetov, alebo oznámenia vo veci porušovania ustanovení tohto etického kódexu v zmysle bodu 2. tohto článku je etický komisár.
4. Funkciu etického komisára vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poveruje riaditeľ.
5. Medzi hlavné činnosti etického komisára patrí:
 - prevencia, osвета a usmerňovanie zamestnancov vo veci etického konania
 - prijímanie oznámení o možnom alebo reálnom konflikte záujmov zamestnancov, ich evidovanie a prešetrovanie v spolupráci s riaditeľom,
 - prijímanie oznámení o konaní zamestnancov v rozpore s ustanoveniami etického kódexu,
 - kontrola dodržiavania etického kódexu .

Článok VII.
Disciplinárny postih

Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia majú záväzný charakter. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Článok VIII.
Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.11.2020.

Mgr. Janka Dolanská
riaditeľka