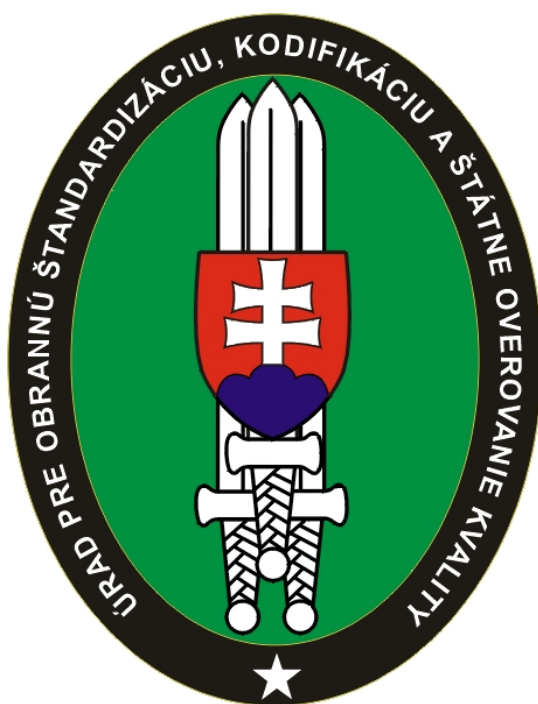


ÚRAD PRE OBRANNÚ ŠTANDARDIZÁCIU, KODIFIKÁCIU A ŠTÁTNE OVEROVANIE KVALITY



ETICKÝ KÓDEX

ZAMESTNANCA ÚRADU PRE OBRANNÚ ŠTANDARDIZÁCIU,
KODIFIKÁCIU A ŠTÁTNE OVEROVANIE KVALITY

T r e n č í n, máj 2010

ETICKÝ KÓDEX

ZAMESTNANCA ÚRADU PRE OBRANÚ ŠTANDARDIZÁCIU, KODIFIKÁCIU A ŠTÁTNE OVEROVANIE KVALITY

Preambula

Etický kódex zamestnanca Úradu pre obrannú štandardizáciu, kodifikáciu a štátne overovanie kvality (ďalej len "úrad") pri vykonávaní štátnej služby a práce pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „etický kódex“) stanovuje na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a všeobecne uznávaných a všeobecne uplatňovaných morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku zásady správania štátneho zamestnanca úradu pri vykonávaní štátnej služby a zamestnanca úradu pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“), na ktorých je budovaná kultúra úradu vo vzťahu ku štátu a k jeho inštitúciám, k odbornej i laickej verejnosti, k zákazníkom, k spolupracujúcim subjektom a k vlastným zamestnancom. Obsahom etického kódexu sú základné pravidlá správania zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s právnickými a fyzickými osobami, s ostatnými štátnymi orgánmi, organizáciami a inštitúciami, záujmovými združeniami právnických a fyzických osôb (ďalej len „verejnosť“), s vedúcimi zamestnancami, podriadenými a inými zamestnancami.

Článok I.

Základné ustanovenia

Etický kódex je súborom záväzných noriem správania sa zamestnanca .

Článok II.

Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je pri výkone štátnej služby a práce pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „služba“) povinný zachovávať vernosť Slovenskej republike, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ustanovenia interných normatívnych aktov Ministerstva obrany Slovenskej republiky, ktorými je úrad viazaný a ustanovenia interných normatívnych aktov úradu, vrátane ustanovení tohto kódexu a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho postavenia osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu služby, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť služby a úradu.
3. Pri styku s verejnosťou, predstavenými a ostatnými zamestnancami dbá cti a dôstojnosti osôb, s ktorými rokuje, ako aj cti a dôstojnosti vlastnej.
4. Pri plnení služobných a pracovných povinností zamestnanec rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania. Službu vykonáva na vysokej odbornej a profesionálnej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním.
5. Zamestnanec pri styku s verejnosťou, ako aj s predstavenými a s ostatnými zamestnancami úradu a so zamestnancami iných úradov koná čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania a dobrých mravov. K osobám, s ktorými príde do styku sa správa korektne a úctivo bez ohľadu na ich sociálne a rodinné postavenie, pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, vieru a náboženstvo, rodinný, manželský a zdravotný stav, politické alebo iné zmýšľanie, odborovú činnosť, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, sexuálnu orientáciu, majetok.
6. Zamestnanec úradu pri rokovaní s inými inštitúciami chráni predovšetkým oprávnené záujmy úradu a jeho zamestnancov.

Článok III.

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec úradu koná vždy vo verejnom záujme. Je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami, so záujmami jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb.
2. Zamestnanec úradu je povinný konflikt záujmov oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi ihneď ako sa o ňom dozvie a v ďalšom procese, ktorého sa konflikt záujmov týka nesmie rozhodovať, ani tento proces nijakým spôsobom ovplyvňovať.
3. Zamestnanec úradu sa nezúčastňuje žiadnej činnosti, ktorá by bola v rozpore s riadnym plnením jeho služobných alebo pracovných povinností, alebo s verejným záujmom.
4. Zamestnanec úradu koná politicky neutrálne a podporuje činnosť úradu v medziach jeho kompetencií.
5. Zamestnanec úradu svojím správaním, vystupovaním a úpravou svojho zovňajšku pomáha budovať pozitívny obraz úradu.

Článok IV.

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec úradu nevyžaduje ani neprijíma žiadne dary, 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. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi úradom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.
2. Ocenenia poskytnuté zamestnancovi úradu pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť, sú majetkom Slovenskej republiky a zamestnanec úradu je povinný ich odovzdať priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Riaditeľ úradu rozhodne o naložení s takýmto darom.
3. Zamestnanec úradu nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom pracovných alebo služobných povinností dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, poskytnutím ktorej by sa narušila nestrannosť a objektivita jeho konania a rozhodovania.

Článok V.

Práva a povinnosti zamestnancov úradu

1. Vzťahy medzi zamestnancami vychádzajú zo základných morálnych, etických a spoločenských princípov správania sa a sú v súlade s im delegovanými právomocami a zodpovednosťami.
2. Zamestnanec má právo na vytvorenie podmienok na riadny výkon služby, na dodržiavanie a ochranu práv priznaných mu všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými normatívnymi aktmi Ministerstva obrany Slovenskej republiky, ktorými je úrad viazaný a internými normatívnymi aktmi úradu.
3. Zamestnanec má právo na zaobchádzanie rešpektujúce morálne, etické a spoločenské princípy a normy realizácie vzájomných vzťahov vznikajúcich vo výkone služby založené na princípoch rovnosti pred zákonom.
4. Nikto nesmie zamestnanca postihovať za uplatňovanie svojich práv, za odmietnutie splnenia úlohy urobené v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, za vyjadrenie objektívnej kritiky alebo za podanie sťažnosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

I. Zamestnanec úradu je povinný:

- a) rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva ostatných zamestnancov úradu a osôb, s ktorými pri výkone služby dochádza do styku,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone služby a ktoré v záujme úradu a dotknutých osôb nemožno oznamovať tretím osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného a osobného záujmu,
- e) zdržať sa akéhokoľvek konania, ktorým by sa úradu úmyselne spôsobila finančná alebo iná ujma,
- f) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom služby vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- g) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce úrad,
- h) dbať o hospodárne, efektívne a účelné spravovanie a využívanie finančných prostriedkov a zariadení, ktoré mu boli zverené, alebo ktoré využíva pri plnení úloh,
- i) chrániť majetok štátu pred poškodením, zničením a zneužitím. Zverené prostriedky využívať čo najefektívnejšie v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu, prospechu blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb,
- j) oznámiť bezodkladne priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v užívaní úradu. Ak vznikne škoda na služobnom motorovom vozidle, ktoré užíva, alebo dôjde k jeho krádeži, oznámiť túto skutočnosť bezodkladne aj vojenskej polícii,
- k) upozorniť vedúceho zamestnanca na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov úradu alebo tohto kódexu iným zamestnancom bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o porušení dozvie,
- l) písomne oznámiť úradu, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo, že u neho došlo ku zmenám, ktoré majú vplyv na riadny výkon jeho povinností vyplývajúcich mu z opisu pracovných alebo služobných povinností a z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných normatívnych aktov,
- m) dodržiavať bezpečnostné predpisy a chrániť informácie o vnútornej bezpečnosti informačných systémov pred zneužitím,
- n) rešpektovať kultúru organizácie.

II. Zamestnanec úradu nesmie:

- a) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu služby,
- b) požadovať alebo prijímať finančné dary alebo navádzať iného na poskytovanie finančných darov pri výkone služby alebo v súvislosti s ňou,
- c) ponúkať ani poskytovať žiadnu výhodu spojenú s jeho postavením v službe,
- d) používať symboly spojené s výkonom služby na osobný prospech, a to ani po skončení štátnozamestnaneckého alebo pracovného pomeru,
- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu služby a z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení služobných a pracovných úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické a právnické osoby a to ani po skončení štátnozamestnaneckého alebo pracovného pomeru,

- f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s výkonom služby; rozširovať nepravdivé informácie poškodzujúce meno úradu a nevyužívať na to ani tretie osoby,
- g) znevažovať úrad a jeho zamestnancov najmä svojim správaním a rétorikou.

III. Zamestnanec úradu je vo vzťahu k ostatným zamestnancom úradu povinný:

- a) dodržiavať zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti,
- b) zachovávať dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov,
- c) nezneužívať prístup do informačných systémov vo vzťahu k osobným údajom ostatných zamestnancov,
- d) udržiavať a posilňovať na pracovisku zdvorilé a korektné vzťahy,
- e) ochotne spolupracovať v záujme dosiahnutia pracovných cieľov,
- f) rešpektovať súkromie ostatných zamestnancov na pracovisku, aj v osobnom živote,
- g) zaujímať korektný, ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci ostatných zamestnancov,
- h) poskytovať pomoc služobne mladším zamestnancom,
- i) predchádzať konfliktom, resp. včas poukázať na konflikt, ktorý by mohol prerásť do mobingu, resp. bossingu.

IV. Vedúci zamestnanec úradu vo vzťahu k podriadeným zamestnancom je povinný:

- a) dodržiavať ustanovenia odsekov 1 až 3 tohto článku,
- b) riešiť vzniknuté konflikty bezodkladne a konštruktívne, uplatňovať dialóg za účasti všetkých zainteresovaných strán,
- c) byť vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupoch k pracovným povinnostiam,
- d) upevňovať dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporovať komunikáciu so zamestnancami iných organizačných zložiek úradu,
- e) hodnotiť zamestnancov individuálne, nestranne a v prípade zistenia neuspokojivého plnenia pracovných povinností zamestnanca oboznámiť so zásadami nápravy,
- f) postupovať pri odmeňovaní v súlade s predpismi upravujúcimi odmeňovanie zamestnancov;
- g) striktnie dodržiavať princíp objektivity, rovnakého prístupu k zamestnancom a rovnosti zamestnancov pri ich hodnotení a odmeňovaní, žiadneho z nich pri tom bezdôvodne nezvýhodňovať alebo nepoškodzovať,
- h) poskytovať podriadeným zamestnancom včas všetky informácie a podklady potrebné na výkon ich činnosti,
- i) motivovať výkon zamestnancov,
- j) oboznámiť zamestnancov s hodnotami a požiadavkami stanovenými v tomto etickom kódexe,
- k) byť otvorený voči pripomienkam zamestnancov.

V. Vedúci zamestnanec úradu nesmie:

- a) vyžadovať od podriadených zamestnancov plnenie úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a služobnými predpismi, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti úradu alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca; v opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. V prípade, že vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný to oznámiť písomne,
- b) znevažovať podriadených zamestnancov a ich prácu.

Článok VI.

Spoločné ustanovenia

1. Každý zamestnanec sa oboznámi s týmto etickým kódexom ihneď po jeho doručení a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Etický kódex zamestnanca Úradu pre obrannú štandardizáciu, kodifikáciu a štátne overovanie kvality je zverejnený na internetovej stránke úradu.
3. Zamestnanec, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nemôže byť nijakým spôsobom sankcionovaný alebo znevýhodňovaný.
4. Porušenie etického kódexu môže mať za následok vyvodenie disciplinárnych a pracovnoprávných opatrení voči jeho porušiteľovi.
5. Za účelom prešetrenia podnetov na porušenie etického kódexu bude riaditeľom úradu zriadená etická komisia ad hoc, ako dočasný poradný orgán riaditeľa úradu podľa povahy podnetu.
6. Etická komisia predloží návrh riešenia podnetu na porušenie etického kódexu na rozhodnutie priamo riaditeľovi úradu.
7. Členovia etickej komisie a všetci vedúci zamestnanci oboznámení s identitou osoby, ktorá podala podnet na porušenie etického kódexu sú povinní zaručiť absolútnu dôvernosť informácií vedúcich k odhaleniu identity tejto osoby.

Článok VII.

Účinnosť

Etický kódex nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom úradu.

Ing. Emil KOŠÚT, v.r.
riaditeľ