



Smernica predsedu SŠHR SR

Číslo: 18/2021

Etický kódex štátneho zamestnanca a zamestnanca
pri výkone práce vo verejnom záujme

Účinnosť: 01.01.2022

Vypracoval: Osobný úrad

Bratislava, 21.12.2021

V súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Služobným poriadkom, Pracovným poriadkom a platnými vnútornými predpismi.

I. v y d á v a m

Etický kódex štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

II. u k l a d á m

- a) vedúcim zamestnancom Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky (ďalej len „Správy rezerv“), oboznámiť so smernicou podriadených zamestnancov,
- b) všetkým zamestnancom dôsledné dodržiavanie tejto smernice

Bratislava, 21.12.2021

Ing. Ján Rudolf, PhD.
p r e d s e d a



Etický kódex štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

I. ČASŤ Úvodné ustanovenia

Čl. I Predmet úpravy

1. Etický kódex štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „etický kódex“) stanovuje základné zásady a pravidlá etického správania štátneho zamestnanca (ďalej len „zamestnanec“) a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“), ktorý je vypracovaný v súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), Služobným poriadkom, Pracovným poriadkom, vyhláškou Úradu vlády č. 400/2019 zo dňa 21. novembra 2019, ktorou sa vydáva Etický kódex štátneho zamestnanca a platnými vnútornými predpismi.
2. Etický kódex zakotvuje profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje, charakterové vlastnosti a správanie zamestnanca Správy rezerv.

Čl. II Funkcie etického kódexu

1. Etické správanie štátnych zamestnancov a zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme je dôležitým faktorom pre fungovanie právneho štátu, ochranu ľudských práv a základných slobôd a dôveru v štát a orgány verejnej moci. Štátny zamestnanec a zamestnanec pracujúci vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“) pracuje v štátnozamestnaneckom pomere alebo v pracovnoprávnom vzťahu pre štát a reprezentuje jeho inštitúcie. Svojim konaním a správaním vplýva na dôveru verejnosti. Nielen jeho odborné kvality, ale aj dodržiavanie etických požiadaviek sú zárukou riadneho výkonu štátnej služby a práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnanec si musí byť vedomý toho, že jeho správanie, či už pri výkone jeho služobných povinností, pracovných povinností alebo v súkromí, môže vplývať na dôveru verejnosti v štát a jeho inštitúcie. Musí nájsť rovnováhu medzi požiadavkami kladenými na svoju funkciu a požiadavkami na správanie aj mimo výkonu služobných či pracovných povinností.
3. Svojim významom požiadavky kódexu určujú celkovú kvalitu plnenia služobných a pracovných povinností, čo v podmienkach Správy rezerv ovplyvňuje verejné záujmy vysokej hodnoty.



II. ČASŤ

Vzťah k služobným a pracovným povinnostiam

Čl. I

Politická neutralita

1. Zamestnanec pri výkone štátnej služby a pri výkone práce vo verejnom záujme uprednostňuje verejný záujem pred politickým záujmom.
2. Pri plnení úloh koná politicky neutrálne, nevzbudzuje pochybnosť o tom, že koná výlučne vo verejnom záujme.
3. Nevykonáva takú politickú alebo verejnú činnosť, ktorá by mohla narušiť dôveru verejnosti v jeho schopnosti nestranne plniť úlohy, alebo by mohla ohroziť demokratický právny štát, práva a slobody druhých, bezpečnosť štátu, verejného zdravia a mravnosti.
4. Postoje a konanie zamestnanca sú politicky dôsledne nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho prípadnú politickú príslušnosť alebo sympatiu. Postoje v súkromí nesmú spochybňovať jeho politickú nezávislosť v pracovných veciach.

Čl. II

Zákonnosť

1. Zamestnanec je pri plnení úloh povinný dodržiavať ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, riadiť sa právom Európskej únie priamo aplikovateľným v právnom poriadku SR a medzinárodnými zmluvami v súlade s Ústavou Slovenskej republiky.
2. Zamestnanec dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a plní pokyny a príkazy vedúceho zamestnanca. Každý zamestnanec rešpektuje v hraniciach právnych predpisov ciele, koncepcie a priority Správy štátnych hmotných rezerv (ďalej len „Správy rezerv“).
3. Zamestnanec vykonáva úlohy v rozsahu svojej právomoci, ktoré sú v súlade s opisom štátnozamestnaneckého miesta a náplňou pracovnej činnosti.
4. V prípade, že je zamestnanec požiadaný, alebo je na neho vyvíjaný nátlak, aby konal v rozpore s právnymi predpismi a predpismi služobného úradu Správy rezerv, zamestnanec takéto správanie odmieta a bez zbytočného odkladu oznámi podľa čl. XI tohto Etického kódexu.

Čl. III

Konflikt záujmov

1. Pri plnení úloh koná zamestnanec výhradne vo verejnom záujme, nestranne, nezávisle a zdrží sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami.
2. Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca môžu ovplyvniť plnenie jeho služobných alebo pracovných úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec využívať postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu.
3. Osobným záujmom zamestnanca sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca alebo pre osoby spriaznené so zamestnancom. Za spriaznené osoby zamestnanca možno považovať:



- a) blízke osoby zamestnanca podľa § 116 Občianskeho zákonníka,
 - b) príslušníkov určitej politickej strany, ktorej je alebo bol členom zamestnanec,
 - c) fyzické osoby, právnické osoby a ich združenia, s ktorými zamestnanec udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom.
 - d) právnické osoby, v ktorých má štátny zamestnanec priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
 - e) fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má štátny zamestnanec prospech, alebo
 - f) inú osobu, ktorú štátny zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi štátnym zamestnancom a dotknutou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
4. Ak má zamestnanec pochybnosť o svojom konflikte záujmov, bez zbytočného odkladu to oznámi nadriadenému vedúcemu zamestnancovi (ďalej len „nadriadený“). Nadriadený zamestnanec vec posúdi, a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa nepodieľa na plnení služobných alebo pracovných úloh, najmä na konaní a rozhodovaní, a nemá prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.
5. Zamestnanec koná vo verejnom záujme, najmä ak:
- a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré môžu ovplyvniť výkon štátnej služby, alebo výkonu práce vo verejnom záujme,
 - b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
 - c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s plnením služobných alebo pracovných úloh na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - d) sa vyhýba nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej osoby a právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať so štátom,
 - e) neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného alebo pracovného postavenia v organizačnej štruktúre služobného úradu,
 - f) nezneužíva svoje postavenie v služobnom úrade alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho služobných alebo pracovných úloh.

ČI. IV Profesionalita

1. Zamestnanec vykonáva svoju prácu svedomito na vysokej úrovni, presadzuje a podporuje ustanovenia etického kódexu. Zamestnanec je zodpovedný za kvalitu vykonávaných služobných alebo pracovných úloh a za rozvoj svojich schopností, vedomostí a zručností. Svoje kompetencie a vedomosti si prostredníctvom vzdelávania priebežne rozvíja, dopĺňa a sleduje vývoj v oblasti, ktoré sú náplňou jeho práce.



2. Zamestnanec koná profesionálne, transparentne, nestranne a nezávisle, objektívne, čestne bez neprimeraného prejavu emócií a bez sledovania osobného prospechu, aby neohrozil dobrú povesť, vážnosť a dôveryhodnosť Správy rezerv.
3. Zamestnanec nezneužíva informácie, ktoré získa počas alebo v dôsledku svojho pôsobenia na Správe rezerv.
4. Zamestnanec nevyhľadáva a ani sa neusiluje o získanie prístupu k informáciám, ktoré nesúvisia s plnením jeho služobných alebo pracovných úloh.
5. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne sprístupnené.
6. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie alebo o ktorých sa môže domnievať, že sú nepravdivé alebo zavádzajúce a môžu poškodiť povesť Správy rezerv alebo ostatných zamestnancov.

ČI. V

Základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vystupuje kultivovane, vyjadruje sa spisovne a dbá na zodpovednú verbálnu a neverbálnu komunikáciu.
2. Zamestnanec používa pozdrav ako jednoduchý, elementárny spoločenský kontakt, ktorý je základným prejavom zdvorilosti.
3. Zamestnanec sa správa s najvyššou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty bez akýchkoľvek predsudkov, v súlade so zásadou rovnosti bez ohľadu na farbu pleti, pohlavia, národnosť, náboženstvo, etnickú príslušnosť alebo iné charakteristiky. Nepripúšťa sa diskriminácia či obťažovanie.
4. Zamestnanec rešpektuje a váži si ostatných kolegov, vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo viesť k opakovaným nezmieriteľným útokom na sebadôveru ľudí (mobbingu alebo bossingu), šikanovaniu podriadeného zamestnanca nadriadeným. Zamestnanec pomáha novým zamestnancom v procese adaptácie.
5. Zamestnanec sa správa korektne k spolupracovníkom, zamestnancom iných organizácií, rešpektuje ich znalosti a skúsenosti i znalosti a skúsenosti iných odborníkov a účinne ich využíva vo svoj osobný rast. Udržiava kooperatívne a kolegiálne prostredie, dbá na svoj pozitívny rozvoj vzťahov, podporuje vzájomnú otvorenosť a ústretovosť v súlade so zásadami slušného správania sa.
6. Formálne oblečenie a úprava zovňajšku musí zodpovedať zaradeniu zamestnanca v úrade a situácii, pri ktorej vykonáva služobné alebo pracovné povinnosti tak, aby svojim zovňajškom nenarušoval vážnosť služobného úradu.
7. Zamestnanec sa zdrží konania, ktoré poškodzuje zamestnancov upozorňujúcich na všetky formy neetického a protiprávneho konania.



ČI. VI

Nakladanie so zverenými prostriedkami

1. Zamestnanec vynakladá v súlade s právnymi predpismi všetko svoje úsilie k maximálne efektívnemu a hospodárnemu spravovaniu a využívaniu finančných zdrojov a zariadení, ktoré mu boli zverené, i služieb, ktoré mu boli poskytnuté.
2. Zamestnanec si pre svoju vlastnú potrebu neprivlastňuje žiadne finančné prostriedky ani majetok služobného úradu a vedome neprispieva k tomu, aby tak činil niekto iný.
3. Zamestnanec je povinný vyvarovať sa používania majetku Správy rezerv spôsobom, ktorý by ich mohol poškodiť. Zamestnanec zodpovedá za ochranu zvereného majetku a je povinný bez zbytočného odkladu informovať zodpovednú osobu o všetkých hrozbách alebo udalostiach, ktoré by mohli poškodiť majetok Správy rezerv.

ČI. VII

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec neprijíma a nevyžaduje dary a iné výhody alebo pozornosti, ktoré môžu ovplyvniť alebo vyvolať zdanie vplyvu na jeho konanie a rozhodovanie vo veci, alebo ktoré je možné považovať za odmenu za splnenie služobnej alebo pracovnej úlohy.
2. Zamestnanec môže prijať dary alebo iné výhody poskytnuté Správou rezerv a dary alebo iné výhody poskytnuté pri oficiálnych rokovaniach a stretnutiach súvisiacich s výkonom pracovných alebo služobných úloh, ktoré nemôžu ovplyvniť plnenie jeho úloh.
3. Darom alebo inou výhodou v súvislosti s vykonávaním pracovných úloh sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene poskytnuté zamestnancovi v súvislosti s plnením služobných alebo pracovných úloh. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísľubu daru alebo inej výhody v budúcnosti.
4. Zamestnanec neakceptuje pozvanie na kultúrne podujatie alebo športové podujatie, konferenciu, dovolenku a iné aktivity, ktoré financuje fyzická osoba alebo právnická osoba, ak účasť zamestnanca na takomto podujatí alebo aktivite môže ovplyvniť dôveru v jeho nestrannosť pri plnení služobných alebo pracovných úloh alebo vyvolať zdanie, že je odmenou za plnenie jeho úloh.
5. Ak je zamestnanec v situácii, v ktorej nie je možné dar alebo inú výhodu, okrem daru alebo inej výhody podľa bodu 2, odmietnuť alebo vrátiť, môže zamestnanec v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bezodkladne vyhotoviť písomný záznam o tejto skutočnosti, požiadať nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname a ak je to možné, odovzdať písomný záznam služobnému úradu.
6. Ak ide o dar podľa bodu 5, odovzdá služobnému úradu spolu s písomným záznamom aj dar a informuje o tejto situácii svojho nadriadeného.
7. Ak má zamestnanec pochybnosť, či postupuje v súlade s odsekmi 1 až 6, informuje o tom bezodkladne svojho nadriadeného a postupuje podľa jeho pokynov.



ČI. VIII Osveta

1. Správa rezerv dbá na riadne zoznamovanie sa zamestnancov s Etickým kódexom v rámci prehlbovania vzdelania zamestnancov, podporuje a zabezpečuje jej osvetu.
2. Vedúci zamestnanec vedie svojich zamestnancov k dodržiavaniu etických pravidiel slušného správania sa, pričom im ide príkladom. Je schopný a pripravený riešiť ich etické otázky.
3. Na Správe rezerv pôsobí na základe vymenovania poradca pre etické správanie, ktorého úlohou je najmä:
 - a) nezávislé a nestranné posudzovanie súladu konania vystupovania a postupu zamestnanca,
 - b) posúdenie postupu úradu s Etickým kódexom zamestnanca na základe podnetu zamestnanca alebo úradu,
 - c) navrhovanie opatrení na rozvoj etiky v úrade,
 - d) navrhovanie opatrení na prevenciu porušovania Etického kódexu zamestnancov.

ČI. IX Mlčanlivosť

1. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s plnením úloh, alebo ktoré by mohli poškodiť alebo ohroziť činnosť úradu. Zamestnanec je povinný zachovať mlčanlivosť aj po skončení služobného alebo pracovného pomeru. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na skutočnosti zakladajúce podozrenie na korupčné správanie, kriminalitu alebo inú protispoločenskú činnosť.
2. Zamestnanec je povinný zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch alebo utajovaných skutočnostiach v rozsahu stanovenom právnymi predpismi, ak nie je v tejto povinnosti v súlade s právnymi predpismi zbavený.

ČI. X Oznamovanie a ochrana oznamovateľov

1. Zamestnanec, ktorý ma pochybnosti o tom, či je jeho správanie v súlade s etickým kódexom, alebo má podozrenie na porušenie etického kódexu v rámci Správy rezerv, o ktorom sa dozvedel hodnoverným spôsobom, je povinný oznámiť túto skutočnosť anonymne, alebo osobne služobnému úradu.
2. V rámci služobného úradu sa môže zamestnanec písomne obrátiť na:
 - a) priameho nadriadeného zamestnanca,
 - b) generálneho tajomníka služobného úradu,
 - c) poradcu pre etické správanie Správy rezerv,
 - d) anonymnú schránku osobného úradu,
 - e) e-mailovú adresu: etika@reserves.gov.sk



3. Oznamovateľ, ktorý oznámi v dobrej viere podozrenie o porušení etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť žiadnym spôsobom znevýhodňovaný, postihovaný alebo vystavený nátlaku. Pokiaľ o to oznamovateľ požiada, postupuje sa pri prešetrení tak, aby nedošlo k prezradeniu totožnosti oznamovateľa. Služobný úrad dbá na ochranu oznamovateľa.

ČI. XI

Uplatniteľnosť a vymožiteľnosť

1. Zamestnanec je zodpovedný za dodržiavanie zásad etického správania.
2. Nadriadený zamestnanec vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu etického kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu, zabezpečením oboznámenia sa zamestnancov s jeho obsahom a vyžadovaním a podporovaním etického správania zamestnancov.
3. Kódex nadväzuje na základné práva a povinnosti zamestnancov v Zákonníku práce, Zákone o štátnej službe, Zákone o výkone práce vo verejnom záujme a všetkých interných predpisoch. Zásadné porušenie bude posudzované ako porušenie týchto právnych predpisov so všetkými z toho vyplývajúcimi dôsledkami.

III. ČASŤ

Vzťah k služobným a pracovným povinnostiam

ČI. XII

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci aktívne podporujú a dodržiavajú stanovené etické zásady a podieľajú sa na vytvorení protikorupčného prostredia. Uvedomujú si, že zlyhanie jednotlivca v oblasti etiky má dopad na celú štátnu správu.
2. Rešpektovanie pravidiel etiky je vecou profesionálnej cti zamestnanca. Bez ich dodržiavania a dodržiavania etického kódexu nemožno dosiahnuť profesionálne povinnosti zamestnanca vykonávajúceho prácu na Správe rezerv.
3. Na pracovnoprávne a štátnozamestnanecké vzťahy neupravené týmto etickým kódexom sa použije vyhláška Úradu vlády č. 400/2019 zo dňa 21. novembra 2019, ktorou sa vydáva Etický kódex štátneho zamestnanca.
4. Etický kódex je súčasťou služobného a pracovného poriadku a nadobúda účinnosť dňom účinnosti týchto dvoch smerníc.