



ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV ORAVSKÉHO MÚZEA P. O. HVIEZDOSLAVA V DOLNOM KUBÍNE

Etický kódex je súhrn základných zásad a pravidiel správania sa zamestnanca Oravského múzea P. O. Hviezdoslava v Dolnom Kubíne (ďalej len „OM POH DK“), ktoré je povinný rešpektovať a dodržiavať v komunikácii s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami ako aj pri výkone svojich pracovných povinností. Všetci zamestnanci OM POH DK preberajú osobnú zodpovednosť za dodržiavanie tohto kódexu.

Preambula

OM POH DK si ctí morálne a etické hodnoty ako čestnosť, transparentnosť, korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním OM POH DK je konanie v prospech všetkých obyvateľov kraja. Preto odmieta každé narušenie dôvery v konanie vo verejnom záujme, najmä:

- a) priame alebo nepriame prijímanie alebo vyžadovanie úplatkov pri výkone verejných služieb,
- b) narušenie verejného záujmu súkromným,
- c) narušenie reprezentácie OM POH DK zastupovaného zamestnancami ctiacimi si zásady slušnosti a zdvorilosti voči občanom kraja,
- d) prijímanie darov, ktoré by mohli narušiť dôveru v nestranný výkon verejných služieb,
- e) prijímanie protislužieb v akejkoľvek podobe.

Z dôvodu ochrany dôvery v nestranný výkon verejných služieb vydáva OM POH DK tento etický kódex zamestnancov OM POH DK.

Článok 1

Vzťah k legislatíve

Zamestnanec OM POH DK

- a) vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa vrátane ustanovení tohto etického kódexu,
- b) pri vykonávaní svojich pracovných povinností kladie verejný záujem na prvé miesto,
- c) nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči OM POH DK.



Článok 2 Vzťah k verejnosti

Zamestnanec OM POH DK

- a) je zdvorilý, ústretový a primerane ochotný v komunikácii s verejnosťou,
- b) postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne s cieľom budovať dôveru a dobré meno OM POH DK,
- c) rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, nezaujato a bez neprimeraných emócií, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch,
- d) rešpektuje a chráni dôstojnosť každej osoby a jej práva uvedené v ústave a nediskriminuje žiadnu osobu z dôvodu rasy, pohlavia, etnického alebo sociálneho pôvodu, farby pleti, sexuálnej orientácie, veku, jazyka, zdravotného postihnutia, náboženského alebo politického presvedčenia,
- e) uznáva právo verejnosti na prístup k informáciám, s výnimkou informácií, ktoré sú osobitne chránené zákonom.

Článok 3 Vzťah k ostatným zamestnancom

Zamestnanec OM POH DK

- a) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri presadzovaní verejného záujmu,
- b) pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- c) zdržuje sa uprednostňovania príbuzných a priateľov v pracovných činnostiach a nikdy nezneužíva svoju autoritu ani neovplyvňuje iného zamestnanca, ani sa nenechá ovplyvňovať tak, aby zneužíval svoju autoritu,
- d) zaobchádza spravodlivo a profesionálne s ostatnými zamestnancami bez ohľadu na rasu, pohlavie, etnický alebo sociálny pôvod, farbu, sexuálnu orientáciu, vek, zdravotné postihnutie, náboženské alebo politické presvedčenie,
- e) zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a tiež zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch OM POH DK stretne.

Článok 4 Výkon pracovných povinností

Zamestnanec OM POH DK

- a) sa usiluje dosiahnuť ciele svojej inštitúcie účinne a v záujme verejnosti,
- b) vykonáva svoje povinnosti profesionálnym a kompetentným spôsobom, nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by bola v rozpore s výkonom jeho pracovných povinností,



- c) rozvíja a prijíma konštruktívnu kritiku v rámci pracovných procesov,
- d) poukazuje na nedostatky, ktoré si všimol a hľadá efektívne a účinné spôsoby riešenia v súlade so zákonom,
- e) rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava štandardný postup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- f) v rámci svojich pracovných povinností je povinný informovať nadriadeného o podozreniach z korupčnej alebo protispoločenskej činnosti, či akomkoľvek inom konaní, ktoré je v rozpore s týmto etickým kódexom. Rovnako je povinný informovať príslušné orgány o podvode, korupcii alebo o akomkoľvek inom konaní, ktoré predstavuje trestný čin alebo poškodzuje verejný záujem,
- g) v zhodných alebo obdobných situáciách koná tak, aby medzi jednotlivými prípadmi nedochádzalo k neodôvodneným rozdielom,
- h) čestne a zodpovedne zaobchádza s verejnými prostriedkami a chráni majetok OM POH DK pred poškodením, stratou, krádežou, zničením alebo zneužitím,
- i) môže majetok OM POH DK používať na súkromné účely len so súhlasom nadriadeného.

Článok 5

Osobné správanie a konflikt záujmov

Zamestnanec OM POH DK

- a) svojím správaním a konaním reprezentuje OM POH DK, a preto sa vhodne oblieka a správa spôsobom, ktorý zvyšuje povest' OM POH DK aj v mimopracovnom čase,
- b) je si vedomý toho, že pozvanie na súkromné spoločenské podujatie môže mať korupčný potenciál s cieľom ovplyvniť budúce rozhodovanie,
- c) požiada nadriadeného o rozhodnutie, ak si nie je istý vzhľadom na zákaz konfliktu záujmov, či je spôsobilý alebo oprávnený vykonať pracovnú úlohu alebo zúčastniť sa podujatia, na ktoré je pozvaný,
- d) zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami a záujmami jemu blízkych osôb,
- e) upovedomí svojho nadriadeného, ak nastane skutočný, vnímaný a/alebo potenciálny konflikt záujmov (napr. rodinné a priateľské vzťahy, členstvo v organizáciách alebo kluboch či predchádzajúce alebo plánované zamestnanie),
- f) nepoužíva neverejné informácie získané pri výkone svojich povinností na presadzovanie svojich súkromných záujmov alebo záujmov iných,
- g) nepoužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani neposkytuje výhody spojené s jeho postavením,
- h) po súhlase nadriadeného môže byť uvoľnený z rozhodovania, alebo môže prerušiť vykonávanie pracovnej úlohy, v ktorej by mohlo dôjsť k stretu záujmov,
- i) pri vyjadrovaní sa na sociálnych sieťach a webových sídlach – spravodajských portáloch dbá na skutočnosť, že sa musí zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektivnosť jeho konania a rozhodovania ako zamestnanca OM POH DK.



Článok 6 Prijímanie darov

Zamestnanec OM POH DK

- a) nesmie využívať svoje oficiálne postavenie na získavanie súkromných darov alebo výhod pri výkone svojich pracovných povinností,
- b) neprijíma žiadne dary alebo výhody, ktoré by ho mohli viazať k darcovi či reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie, alebo sa nechať akokoľvek ovplyvňovať, či prezentáciu výrobkov a služieb, vyplývajúce zo skutočného alebo potenciálneho podnikania. Zamestnanec však môže prijať drobné dary v súvislosti s pohostením a s udalosťami osobného charakteru (napr. výročia, sviatky, poďakovania a pod.) ako aj bežné dary súvisiace s pracovným rokovaním alebo oficiálnymi návštevami a delegáciami,
- c) je povinný hlásiť svojmu nadriadenému dary presahujúce osobný charakter a ten rozhodne o prípadnom ponechaní daru na osobné využívanie zamestnanca. V opačnom prípade sa takýto dar zapíše v registri darov¹,
- d) nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na jeho rozhodovanie či výkon pracovných povinností.

Článok 7

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu OM POH DK

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu OM POH DK

- a) je na výkon agendy určený riaditeľom OM POH DK, pričom sa pri výbere prihliada na jeho povest', kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu,
- b) vedie a administruje register darov,
- c) prijíma podnety, návrhy a podania v súvislosti s etickým kódexom,
- d) poskytuje poradenstvo v súvislosti s uplatňovaním a výkladom etického kódexu,
- e) pripravuje prípadne realizuje školenia v etickej oblasti pre zamestnancov OM POH DK,
- f) spracováva a vydáva najčastejšie otázky etického správania (FAQ) pre zamestnancov OM POH DK.

Článok 8

¹ Register darov – interná databáza zamestnancov OM POH DK obsahujúca informácie o prijatom dare, členení kto dar poskytol, kedy dar poskytol a krátka charakteristika daru s jeho odhadovanou hodnotou



ŽILINSKÝ
samosprávny kraj



ORAVSKÉ MÚZEUM
P. O. Hviezdoslava
v Dolnom Kubíne

Oravské múzeum P. O. Hviezdoslava

Hviezdoslavovo nám. č. 1692/7

026 01 Dolný Kubín

Záverečné ustanovenia

V prípade rozporu medzi postojom zamestnanca a zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ OM POH DK, po prerokovaní prípadu v Komisii pre etiku OM POH DK, ktorá vydá k prípadu stanovisko.²

V Dolnom Kubíne, dňa 25.03.2020

PaedDr. Mária Jagnešáková
Riaditeľka OM POH DK

² Komisiu pre etiku zriaďuje riaditeľ OM POH DK, Štatút komisie tvorí prílohu č. 1 Etického kódexu OM POH DK.



Príloha č. 1

**KOMISIA PRE ETIKU ORAVSKÉHO MÚZEA P. O. HVIEZDOSLAVA
V DOLNOM KUBÍNE**

Riaditeľ Oravského múzea P. O. Hviezdoslava v Dolnom Kubíne (ďalej len „OM POH DK“) uvedomujúc si dôležitosť etického správania sa zamestnancov OM POH DK pre dôveryhodnosť OM POH DK ako orgánu verejnej správy poskytujúceho verejnú službu pre obyvateľov kraja zriaďuje Komisiu pre etiku a vydáva tento štatút.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Komisia pre etiku OM POH DK (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom riaditeľa OM POH DK.

Článok 2

Pôsobnosť komisie

- 1) Komisia rieši sporné prípady a vykladá jednotlivé ustanovenia Etického kódexu zamestnancov OM POH DK.

Článok 3

Členstvo v komisii

- 1) Komisia sa skladá z nepárneho počtu členov nasledovne:
 - a) 1 člen zastupujúci zamestnancov,
 - b) 1 člen zastupujúci zamestnávateľa,
 - c) 1 člen zastupujúci subjekt mimo pôsobnosti OM POH DK.
- 2) Členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ OM POH DK, pričom dbá na ich povesť a kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu. Návrh na vymenovanie/odvolanie člena komisie zastupujúceho zamestnancov predkladá riaditeľovi OM POH DK odborová organizácia OM POH DK.
- 3) Zapisovateľ komisie určí riaditeľ OM POH DK.
- 4) Členstvo v komisii sa vykonáva bez nároku na odmenu.



Článok 4

Rokovanie komisie

- 1) Komisia si spomedzi svojich členov volí predsedu komisie.
- 2) Komisia sa stretáva podľa potreby. Rokovania komisie zvoláva a vedie predseda Komisie.
- 3) Rokovanie organizačne zabezpečuje OM POH DK. Komisia sa stretáva v priestoroch OM POH DK.
- 4) Na rokovanie komisie je potrebná účasť väčšiny členov komisie a na prijatie uznesenia komisie súhlas väčšiny všetkých členov komisie.
- 5) Podrobnosti rokovania komisie si môže komisia upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento štatút bol schválený riaditeľom OM POH DK a tvorí neoddeliteľnú súčasť Etického kódexu zamestnancov OM POH DK.