

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV KYSUCKEJ KNIŽNICE V ČADCI

Etický kódex je súhrn základných zásad a pravidiel správania sa zamestnanca Kysuckej knižnice v Čadci (ďalej len „KK“), ktoré je povinný rešpektovať a dodržiavať v komunikácii s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami ako aj pri výkone svojich pracovných povinností. Všetci zamestnanci knižnice preberajú osobnú zodpovednosť za dodržiavanie tohto kódexu.

Preambula

Kysucká knižnica v Čadci si ctí morálne a etické hodnoty ako čestnosť, transparentnosť a korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním KK je konanie v prospech všetkých obyvateľov. 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 knižnice zastupovaného zamestnancami ctiacimi si zásady slušnosti a zdvorilosti voči občanom,
- d) prijímanie darov, ktoré by mohli narušiť dôveru v nestanný výkon verejných služieb,
- e) prijímanie protislužieb v akejkoľvek podobe.

Z dôvodu ochrany dôvery v nestranný výkon verejných služieb vydáva knižnica tento „Etický kódex zamestnancov Kysuckej knižnice v Čadci“.

Článok 1 Vzťah k legislatíve

Zamestnanec KK:

- 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 knižnici.

Článok 2 Vzťah k verejnosti

Zamestnanec KK:

- 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 knižnice,
- c) rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, 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 KK:

- 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 knižnice stretne.

Článok 4 Výkon pracovných povinností

Zamestnanec KK:

- 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 knižnice pred poškodením, stratou, krádežou, zničením alebo zneužitím,
- i) môže majetok knižnice používať na súkromné účely len so súhlasom nadriadeného.

Článok 5

Osobné správanie a konflikt záujmov

Zamestnanec KK:

- a) svojím správaním a konaním reprezentuje knižnicu a preto sa vhodne oblieka a správa spôsobom, ktorý zvyšuje povesť knižnice aj v mimopracovnom čase,
- b) si je 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 objektívnosť jeho konania a rozhodovania ako zamestnanca knižnice.

Článok 6 Prijímanie darov

Zamestnanec KK:

- 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 (patria sem napríklad bezplatné alebo zľavnené ceny, vstupy na športové a kultúrne podujatia, 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 KK

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu KK:

- a) je na výkon agendy určený riaditeľom KK, 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,

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

- e) pripravuje, prípadne realizuje školenia v etickej oblasti pre zamestnancov knižnice,
- f) spracováva a vydáva najčastejšie otázky etického správania (FAQ) pre zamestnancov knižnice.

Článok 8 Záverčné ustanovenia

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

V Čadci, 26.03.2020

PhDr. Janka Bírová, v. r.
riaditeľka

² Komisiu pre etiku KK zriaďuje riaditeľ KK. Štatút komisie tvorí prílohu č. 1 Etického kódexu KK.

Príloha č. 1

ŠTATÚT KOMISIE PRE ETIKU KYSUCKEJ KNIŽNICE V ČADCI

Riaditeľ Kysuckej knižnice v Čadci (ďalej len „KK“) uvedomujúc si dôležitosť etického správania sa zamestnancov KK pre dôveryhodnosť KK ako orgánu verejnej správy poskytujúceho verejnú službu pre obyvateľov zriaďuje Komisiu pre etiku a vydáva tento štatút.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Pôsobnosť komisie

- 1) Komisia rieši sporné prípady a vykladá jednotlivé ustanovenia Etického kódexu zamestnancov KK.

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, aby bola zachovaná dôveryhodnosť komisie.
- 2) Členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ KK, pričom dbá na ich povesť a kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu. Návrh na vymenovanie/odvolanie člena komisie zastupujúceho zamestnancov predkladá riaditeľovi KK Základná odborová organizácia SLOVES pri Kysuckej knižnici v Čadci.
- 3) Zapisovateľ komisie určí riaditeľ KK.
- 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 zvoľáva a vedie predseda Komisie.
- 3) Rokovanie organizačne zabezpečuje KK. Komisia sa stretáva v priestoroch KK.
- 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 rokovačom poriadku.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

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