

## ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV KYSUCKEJ GALÉRIE V OŠČADNICI

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

### Preambula

Kysucká galéria v Oščadnici si ctí morálne a etické hodnoty ako čestnosť, transparentnosť a korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním KG 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 KG 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 KG tento etický kódex zamestnancov KG.

### Článok 1 Vzťah k legislatíve

Zamestnanec KG:

- 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 KG.

## **Článok 2**

### **Vzťah k verejnosti**

Zamestnanec KG:

- 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 KG,
- 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 KG:

- 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 KG stretne.

## **Článok 4**

## Výkon pracovných povinností

Zamestnanec KG:

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

## Článok 5

### Osobné správanie a konflikt záujmov

Zamestnanec KG:

- a) svojím správaním a konaním reprezentuje KG, a preto sa vhodne oblieka a správa spôsobom, ktorý zvyšuje povest' KG 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 KG.

## **Článok 6**

### **Prijímanie darov**

Zamestnanec KG:

- 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 darov<sup>1</sup>,
- 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 KG**

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu KG:

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

- a) je na výkon agendy určený riaditeľom KG, 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 KG,
- f) spracováva a vydáva najčastejšie otázky etického správania (FAQ) pre zamestnancov KG.

## **Článok 8** **Záverečné ustanovenia**

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

Mgr. et Mgr. art. Vladislav Zabel  
riaditeľ Kysuckej galérie v Oščadnici

<sup>2</sup> Komisiu pre etiku zriaďuje riaditeľ KG, Štatút komisie tvorí prílohu č. 1 Etického kódexu KG

## **KOMISIA PRE ETIKU KYSUCKEJ GALÉRIE V OŠČADNICI**

Riaditeľ Kysuckej galérie v Oščadnici (ďalej len „KG“) uvedomujúc si dôležitosť etického správania sa zamestnancov KG pre dôveryhodnosť KG 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 KG (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom riaditeľa KG.

### **Článok 2**

#### **Pôsobnosť komisie**

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

### **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 KG mimo zamestnancov KG (spravidla zástupca z odboru kultúry Úradu Žilinského samosprávneho kraja)
- 2) Členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ KG, pričom dbá na ich povesť a kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu. Návrh na vymenovanie/odvolanie člena komisie zastupujúceho zamestnancov predkladá riaditeľovi KG odborová organizácia KG.
- 3) Zapisovateľ komisie určí riaditeľ KG.
- 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 KG. Komisia sa stretáva v priestoroch KG.
- 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 KG a tvorí neoddeliteľnú súčasť Etického kódexu zamestnancov KG.