

## Etický kódex zamestnanca mestskej organizácie Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava s názvom „Komunálny podnik Bratislava, skrátene KPB“

*Aby obyvatelia a návštevníci Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej aj ako „HMBA“) poznali a mohli vyžadovať adekvátne profesionálne, morálne a etické správanie a konanie od všetkých zamestnancov organizácií, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je HMBA (ďalej aj ako „mestské organizácie“), tieto sa rozhodli prijať vlastné etické kódexy, ktoré jednoznačne vymedzia a určia základné princípy a pravidlá správania a konania, ktoré odôvodnene očakávajú od svojich zamestnancov.*

*Keďže každá mestská organizácia je vzhľadom na účel svojho zriadenia jedinečná, ale zároveň je hrdou súčasťou väčšieho celku, etický kódex každej mestskej organizácie zohľadňuje jej individuálne špecifiká a súčasne vychádza zo zriaďovateľom a zástupcami všetkých mestských organizácií spoločne sformulovaných postulátov.*

### Článok 1.

#### Úvodné ustanovenia

1. Komunálny podnik Bratislava, skrátene KPB, príspevková organizácia Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava, so sídlom Technická 6, 821 04 Bratislava (ďalej aj ako „Organizácia“), ako jedna z mestských organizácií, vydáva tento etický kódex (ďalej aj ako „Etický kódex“), ktorým stanovuje štandardy správania a konania zamestnancov Organizácie.
2. Všetci zamestnanci Organizácie sú povinní plne rešpektovať a dodržiavať princípy a pravidlá správania a konania zakotvené v Etickom kódexe a taktiež vyhovieť žiadosti na ich rešpektovanie a dodržiavanie, ak na to budú vyzvaní, a to všetko s cieľom poskytovať kvalitné služby a napomáhať šíreniu dobrého mena Organizácie.
3. Všetci zamestnanci Organizácie zodpovedajú za etický charakter svojho konania a svojich rozhodnutí Organizácii ako zamestnávateľovi a sú vždy pripravení podrobiť sa kontrole v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu ich postupov pri plnení pracovných úloh.
4. Všetci zamestnanci Organizácie sú povinní dbať na to, že verejné prostriedky a majetok zverený do správy Organizácie sú využívané efektívne, hospodárne a účelne, pričom zohľadňujú krátkodobé, ako aj dlhodobé ciele Organizácie a jej zriaďovateľa, ktorým je HMBA.
5. Etický kódex, vzhľadom na svoj charakter, predstavuje základnú etickú normu Organizácie v nadväznosti na základné ľudské práva a slobody a povinnosti zamestnancov vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä z Ústavy Slovenskej republiky, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „Zákonník práce“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom

zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, ale aj interných predpisov Organizácie, najmä jej Pracovného poriadku a Organizačného poriadku.

## **Článok 2.**

### **Rozsah pôsobnosti Etického kódexu**

1. Etický kódex zaväzuje všetkých zamestnancov Organizácie vykonávajúcich pre Organizáciu prácu v pracovnom pomere alebo na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dobrovoľníkov vykonávajúcich činnosť v súlade so zákonom č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve v znení neskorších predpisov, ako aj dočasne pridelených zamestnancov iných zamestnávateľov počas doby ich dočasného pridelenia v Organizácii (ďalej spolu aj ako „**zamestnanci**“).
2. Nedodržanie pravidiel, postupov alebo pokynov uvedených v Etickom kódexe môže byť v odôvodnených prípadoch Organizáciou klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca, resp. môže založiť dôvod na okamžité ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom.
3. Riaditeľ Organizácie zriadi, ako svoj poradný orgán, minimálne 3-člennú Etickú radu zloženú zo zamestnancov Organizácie, ktorá bude vykonávať kontrolu dodržiavania ustanovení Etického kódexu a posudzovať, či konkrétne pracovné a životné situácie sú v súlade alebo rozpore s týmito ustanoveniami. Pôsobnosť a zloženie Etickej rady sú bližšie upravené v čl. 11 Etického kódexu. Etická rada prijíma podnety, resp. sťažnosti v súvislosti s Etickým kódexom od zamestnancov Organizácie alebo iných fyzických alebo právnických osôb na emailovej adrese [etickakomisia@kp.bratislava.sk](mailto:etickakomisia@kp.bratislava.sk)

## **Článok 3.**

### **Základné hodnoty Organizácie**

1. Základnými hodnotami Organizácie vychádzajúcimi z etických princípov a určujúcimi smerovanie Organizácie a jej každodenné fungovanie, ktoré by mali slúžiť ako základný rámec pre každodenné rozhodovanie zamestnancov Organizácie a ich činnosti, sú:
  - (a) **Dôraz na dodržiavanie právnych predpisov, interných predpisov a iných dohodnutých pravidiel**
    - zamestnanci sú povinní zodpovedne a dôsledne dodržiavať všetky právne predpisy, interné predpisy ako aj iné dohodnuté pravidlá, ktoré sa týkajú ich pracovnej činnosti,
    - zamestnanci sú povinní informovať svojich nadriadených o akýchkoľvek nezrovnalostiach a/alebo porušeníach právnych predpisov, interných predpisov a dohodnutých pravidiel zistených pri výkone ich práce,
    - Organizácia zabezpečuje pravidelný monitoring a kontrolu dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných dohodnutých pravidiel zamestnancami, vynucuje ich plnenie a podľa potreby zabezpečuje rôzne školenia, workshopy a pod. s cieľom zabezpečenia prevencie ich porušovania.
  - (b) **Zodpovednosť voči verejnosti a transparentnosť**
    - cieľom Organizácie je poskytovať kvalitné a efektívne služby, preto sú všetci zamestnanci Organizácie povinní konať vždy v záujme zlepšenia kvality poskytovaných služieb a udržiavania verejných priestorov v bezpečnom a funkčnom stave,

- všetky rozhodnutia Organizácie musia byť v súlade s právnymi predpismi, internými predpismi resp. inými dohodnutými pravidlami, musia byť tiež riadne zdokumentované a podložené objektívnymi a relevantnými faktmi, pričom tie rozhodnutia Organizácie, ktoré ovplyvňujú verejnosť musia byť aj dostatočne zrozumiteľné a včas komunikované verejnosti,
  - Organizácia pravidelne informuje verejnosť o činnostiach a rozhodnutiach Organizácie v súlade so zásadami transparentnosti a otvorenosti,
  - každý zamestnanec zodpovedá za svoje konanie voči verejnosti a mal by postupovať tak, aby jeho konanie vo vzťahu k verejnosti bolo pri výkone jeho práce profesionálne a slušné a prispievalo k šíreniu dobrého mena Organizácie.
- (c) Profesionalita a kvalita práce**
- zamestnanci sú povinní vykonávať svoju prácu s najvyššou úrovňou profesionality, odbornosťou, maximálnou starostlivosťou a v čo najvyššej kvalite, a to v každej oblasti svojej činnosti, aby tak zabezpečili vysoký štandard poskytovaných služieb zo strany Organizácie,
  - zamestnanci sa musia kontinuálne vzdelávať a zdokonaľovať svoje zručnosti, ako aj odborné znalosti a schopnosti.
- (d) Etické správanie a integrita**
- zamestnanci sa musia správať spravodlivo a čestne, profesionálne a slušne,
  - zamestnanci musia konať vždy v najlepšom záujme Organizácie a bez akýchkoľvek osobných alebo finančných pohnútok,
  - zamestnancom je zakázané zapájať sa do akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v Organizáciu, HMBA alebo ich činnosť,
  - zamestnanci by sa mali vyhýbať situáciám, ktoré by mohli vyvolať konflikt záujmov medzi ich osobnými záujmami a profesionálnymi povinnosťami a ak sa takýto konflikt záujmov objaví, je povinnosťou zamestnanca informovať o tom bezodkladne svojich nadriadených v Organizácii.
- (e) Rešpekt a úcta voči kolegom a rovnaké zaobchádzanie**
- každý zamestnanec je povinný správať ku všetkým svojim kolegom slušne, s úctou a rešpektom a nediskriminačne, a to bez ohľadu na ich funkciu a pozíciu v Organizácii,
  - Organizácia podporuje rozmanitosť a rovnosť príležitostí pre všetkých zamestnancov a netoleruje žiadne formy diskriminácie, obťažovania alebo zneužívania na pracovisku.
- (f) Ochrana verejných zdrojov a hospodárnosť**
- zamestnanci sú zodpovední za efektívne, hospodárne a transparentné využívanie majetku v správe Organizácie,
  - zamestnanci sa zaväzujú pri výkone svojej práce chrániť majetok v správe Organizácie, zabezpečiť jeho správne používanie a udržiavanie v dobrom technickom stave,
  - zdroje Organizácie, vrátane finančných a materiálnych prostriedkov, musia byť vždy využívané na účely súvisiace s plnením poslania a cieľov Organizácie, v súlade so zriaďovacou listinou Organizácie a všetkých jej neskorších zmien a doplnení,
  - je neprípustné akékoľvek neoprávnené nakladanie s majetkom v správe Organizácie.
- (g) Ochrana informácií a dôvernosti**

- zamestnanci sú povinní zachovávať dôvernosc informácií, ktoré získali počas svojej práce v Organizácii, a to aj po skončení pracovného alebo iného obdobného pomeru k Organizácii,
  - akékoľvek dôverné alebo inak citlivé informácie Organizácie môžu byť zverejnené výlučne v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi.
- (h) Závazok k nezištnosti a právnej zodpovednosti**
- zamestnanci nesmú prijať žiadne úplatky, dary alebo výhody, ktoré by mohli ovplyvniť ich rozhodovanie alebo konanie v rámci ich pracovných povinností,
  - zamestnanci majú zakázané zapájať sa do akýchkoľvek protiprávných alebo neetických praktík.
- (i) Zodpovednosť za životné prostredie a udržateľnosť**
- zamestnanci sa zaväzujú k šetrnému a ekologickému prístupu pri vykonávaní všetkých svojich činností pre Organizáciu,
  - Organizácia sa bude snažiť v maximálnej miere podľa svojich ekonomických možností pravidelne implementovať a monitorovať ekologické iniciatívy na zníženie negatívneho dopadu svojich činností na životné prostredie a podporovať efektívne nakladanie s odpadmi, recykláciu a iné moderné iniciatívy na ochranu životného prostredia.

Tieto hodnoty slúžia ako základ pre všetky rozhodnutia a činnosti Organizácie, a to v prospech efektívneho, transparentného fungovania Organizácie, rešpektu voči ľuďom, naplnenia verejného záujmu a zodpovedného hospodárenia s verejnými prostriedkami.

#### **Článok 4. Vzťah k verejnosti**

1. Zamestnanci sa zaväzujú vyhýbať všetkým formám korupcie a tiež aktivitám, ktoré by mohli byť vnímané ako forma korupcie. Nesmú ponúkať, sľubovať ani prijímať výhody či dary, ktoré by mohli mať alebo majú vplyv na ich rozhodovanie či profesionálny prístup pri výkone ich práce. Prijímanie darov a iných výhod podrobnejšie upravuje čl. 7 Etického kódexu.
2. Zamestnanci pri vykonávaní svojej práce konajú výhradne vo verejnom záujme a zdržiavajú sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť ku skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu verejného záujmu s ich osobnými záujmami. Podrobnosti ohľadom konfliktu záujmov a zneužitia postavenia zamestnanca upravuje čl. 6 Etického kódexu.
3. Zamestnanci vo vzťahu medzi sebou ako aj vo vzťahu k verejnosti konajú, vystupujú a komunikujú za každých okolností profesionálne a v súlade s dobrými mravmi, pričom sú povinní najmä:
  - (a) dôsledne dbať na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dobrých mravov, ako aj na kvalitu svojich pracovných výstupov a na efektívnosť uplatňovaných procesov, vrátane dodržiavania stanovených lehôt v rámci plnia pracovných úloh,
  - (b) vystupovať s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania,
  - (c) konať s odbornou starostlivosťou a s vedomím, že pracovný výkon obsahom, ako aj formou reprezentuje Organizáciu, a za týmto účelom kontinuálne rozvíjať svoje schopnosti, vedomosti a zručnosti prostredníctvom vzdelávania,
  - (d) zdržať sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo dobré meno alebo dobrú povesť Organizácie a pracovnej pozície, ktorú zamestnanec v Organizácii zastáva.

4. Jedným z prvoradých záujmov Organizácie je šírenie dobrého mena a dobrej povesti Organizácie, preto sa zamestnanci Organizácie zaväzujú zdržať sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by mohlo znížiť ich profesionalitu, dôstojnosť, ohroziť ich neustrannosť a apolitickosť, a tým aj dobré meno a/alebo dobrú povesť Organizácie.
5. Zamestnanec, ktorý je zamestnancom tzv. prvého kontaktu, je povinný tiež:
  - (a) pri vstupe do priestorov zdvorilo pozdraviť a privítať návštevníka,
  - (b) komunikovať s každým návštevníkom tak, aby mu bola poskytnutá akákoľvek požadovaná asistencia súvisiaca s návštevou priestorov Organizácie, spočívajúca v usmernení alebo informovaní návštevníka. Na tento účel je zamestnanec Organizácie povinný poskytovať návštevníkovi najmä informácie o pravidlách vstupu, pohybu a správania v priestoroch Organizácie. Zamestnanec Organizácie je pritom povinný viesť komunikáciu s návštevníkom tak, aby v ňom bol podporený pozitívny dojem a spokojnosť z návštevy priestorov Organizácie,
  - (c) pomôcť návštevníkovi v orientácii po priestoroch Organizácie vždy, keď o to návštevník požiada a situácia to dovoľuje,
  - (d) zabezpečiť bezpečnosť osôb nachádzajúcich sa v priestoroch Organizácie a za tým účelom dohliadať na tam prítomné osoby, a zdvorilo upozorňovať návštevníkov prípadne iné prítomné osoby na existujúce bezpečnostné pravidlá, ak konajú v rozpore s týmito pravidlami,
  - (e) v priestoroch Organizácie zdvorilo upozorňovať návštevníkov, ak konajú v rozpore so zavedenými pravidlami pohybu a slušného správania a žiadať ich o rešpektovanie týchto pravidiel,
  - (f) priebežne kontrolovať čistotu a poriadok v priestoroch Organizácie, a v prípade potreby zabezpečiť okamžitú nápravu,
  - (g) dodržiavať zavedené pravidlá úpravy zovňajšku pre personál (napr. oblečenie s logom) a byť označený menovkou,
  - (h) v priestoroch Organizácie v prítomnosti návštevníkov Organizácie rozprávať podľa možnosti potichu s ďalšími zamestnancami Organizácie komunikovať v prítomnosti návštevníka len v nevyhnutných prípadoch a v nevyhnutnom rozsahu, a v prípade potreby dávať prevádzkové či bezpečnostné pokyny ďalším zamestnancom Organizácie v čo najväčšej tichosti, s rozvahou, stručne a v dostatočnej vzdialenosti od návštevníkov,
  - (i) v priestoroch Organizácie využívať pracovný čas na prácu, tzn. rešpektovať zákaz telefonovania na súkromné účely, prehliadania siete Internet na iné ak pracovné činnosti či využívania akýchkoľvek aplikácií slúžiacich na odosielanie a prijímanie správ na súkromné účely,
  - (j) v priestoroch Organizácie za každých okolností dodržiavať pravidlá slušného správania,
  - (k) konzumovať jedlo a nápoje v na to určených priestoroch Organizácie.Vyššie uvedené povinnosti je povinný v primeranom rozsahu dodržiavať aj iný zamestnanec Organizácie, najmä ak prichádza do kontaktu s návštevníkmi Organizácie.
6. Ďalšie povinnosti zamestnancov Organizácie sú nasledovné:
  - (a) pri riadení Organizácie – sú vedúci zamestnanci osobitne povinní najmä:
    - konať v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi a rozhodovať transparentne,
    - pri výkone funkcie zachovávať objektivitu, nezáujatosť a rovnaké zaobchádzanie ku všetkým (zamestnancom, spolupracovníkom a zmluvným partnerom, atď.),
    - konať odborne, s maximálnou starostlivosťou, efektívne a hospodárne,
    - predchádzať konfliktom,

- zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré nie sú určené na zverejnenie, a to aj po ukončení pracovného pomeru k Organizácii,
  - vytvárať a udržiavať etickú kultúru na pracovisku, ísť príkladom v správaní a aktívne podporovať dodržiavanie Etického kódexu,
  - vytvárať a udržiavať mechanizmy na predchádzanie korupcii a oznamovať podozrenia z neetického alebo protiprávneho konania,
  - podporovať otvorenú, slušnú a rešpektujúcu komunikáciu a férové riešenie konfliktov,
  - podporovať profesionálny rast zamestnancov a zabezpečovať rovnosť príležitostí bez diskriminácie,
- (b) na personálnom a mzdovom úseku – sú zamestnanci osobitne povinní najmä:
- zabezpečovať rovnaké príležitosti pre všetkých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie bez ohľadu na pohlavie, rasu, etnický pôvod, náboženstvo, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu a iné diskriminačné faktory,
  - spravodlivo hodnotiť výkony, schopnosti a kvalifikáciu zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie a vyhýbať sa akýmkoľvek predsudkom a diskriminačným praktikám,
  - zachovávať dôvernosť všetkých osobných, profesionálnych a citlivých informácií súvisiacich s prácou v Organizácii a jej zamestnancami,
  - byť transparentní a čestní pri komunikácii s uchádzačmi o zamestnanie, zamestnancami a vedením Organizácie,
  - zachovávať vysoké etické štandardy pri výbere zamestnancov, rozhodovaní o ich kariérnom postupe, ako aj v prípade riešenia konfliktov a iných sporov na pracovisku,
  - zachovávať nestrannosť pri hodnotení výkonov zamestnancov a pri rozhodovaní o zamestnaneckých príležitostiach, ako sú povýšenia, odmeny alebo prístup k školeniam,
  - zachovávať dôveru zamestnancov v procesy riadenia ľudských zdrojov a zaručiť, že zamestnanci budú mať prístup k informáciám, ktoré sa ich týkajú, včas a transparentne,
  - rešpektovať práva a dôstojnosť zamestnancov a predchádzať akémukoľvek zneužívaniu moci a vytvárať bezpečné pracovné prostredie bez obáv z odvetných opatrení,
  - riešiť problémy a sťažnosti zamestnancov spravodlivo, objektívne a s rešpektom,
  - poskytovať zamestnancom spätnú väzbu na ich výkon, pričom dôraz je kladený na konštruktívnu a podporujúcu komunikáciu,
- (c) na ekonomickom úseku (ekonomika, majetok, účtovníctvo) - sú zamestnanci osobitne povinní najmä:
- dodržiavať zásady poctivosti a integrity pri vedení účtovníctva, správe majetku a vykonávaní všetkých majetkových operácií,
  - zabezpečiť, aby všetky finančné záznamy boli pravdivé a presné, bez falšovania alebo neoprávneného manipulovania informácií,
  - zdržiavať sa neetických praktík ako sú podvody, korupcia a zneužívanie finančných operácií,
  - zabezpečovať transparentnosť finančných operácií a pravidelne poskytovať vedeniu Organizácie všetky relevantné, jasné, presné a úplné informácie o stave majetku a financií Organizácie,

- chrániť dôvernosť informácií, ktoré sú citlivé, dôverné alebo majú charakter obchodného tajomstva,
  - dodržiavať všetky právne a interné predpisy týkajúce sa účtovníctva, daní, správy majetku a finančných transakcií Organizácie,
  - zabezpečovať správne vykazovanie a platenie daní Organizácie,
  - starať sa o majetok v správe Organizácie, resp. iný majetok užívaný Organizáciou zodpovedne a efektívne, aby bol chránený pred stratami, poškodením alebo zneužitím,
  - zabezpečovať presné a úplné evidovanie majetku, vrátane inventarizácie a hodnotenia majetku, a tak aby všetky aktíva boli riadne zaznamenané v účtovných knihách,
  - dbať na ochranu verejných prostriedkov/prostriedkov v správe Organizácie a zabrániť ich neúčelnému, neefektívnemu alebo nelegálnemu použitiu,
  - zachovávať vysoký profesionálny štandard pri vykonávaní svojich povinností a neustále sa vzdelávať v oblasti účtovníctva, daní, financovania a správy majetku,
  - vykonávať všetky rozhodnutia s odbornou starostlivosťou, založenou na overených informáciách a najlepších praktikách,
  - zaúčtovať všetky účtovné záznamy správne, včasne a úplne, v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
  - podporovať dodržiavanie vnútorných kontrolných mechanizmov a pravidiel pri kontrole finančných a majetkových tokov,
- (d) na úseku administratívnych činností (administratíva, komunikácia, obchod) – sú zamestnanci osobitne povinní najmä:
- zaobchádzať s citlivými informáciami a dokumentmi s najvyššou úrovňou dôvernosti,
  - pri vykonávaní administratívnych úloh postupovať v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi, efektívne a správne podľa štandardných administratívnych procedúr,
  - pri komunikácii s kolegami, spolupracovníkmi aj verejnosťou zachovávať profesionalitu, zdvorilosť a slušnosť,
  - pri poskytovaní verejných vyhlásení zabezpečiť, aby všetky informácie boli vedením Organizácie odsúhlasené, overené a korektné,
  - pri spolupráci s obchodnými partnermi dodržiavať profesionálne vzťahy a chrániť dobré meno a dobrú povesť Organizácie, ako aj dodržiavať zásady poctivosti, otvorenosti a férovosti, a to osobitne pri komerčných transakciách,
  - dôsledne chrániť osobné údaje spolupracujúcich osôb a obchodných partnerov,
  - konať v najlepšom záujme Organizácie,
- (e) na úseku prevádzkových činností – sú zamestnanci osobitne povinní najmä:
- v rámci dispečingu – dbať o to, aby všetky organizované činnosti boli vykonávané bezpečne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi a internými predpismi a rýchlo reagovať na nepredvídané situácie, aby sa minimalizovali riziká pre zamestnancov a verejnosť, zabezpečovať riadnu komunikáciu medzi rôznymi zložkami prevádzky tak, aby táto komunikácia prebiehala včas, efektívne a zrozumiteľne, a to osobitne v stresových situáciách,
  - v rámci obsluhy a údržby rôznych zariadení, strojov a technických systémov - zabezpečiť výkon všetkých prác v súlade s bezpečnostnými predpismi

a s maximálnou opatrnosťou, aby sa predišlo nehodám a poškodeniam zdravia, kvalitne vykonávať všetky činnosti, aby sa predišlo poškodeniu a nesprávnemu použitiu strojov, nástrojov, systémov a zariadení, využívať materiály a techniku efektívne a zodpovedne, včas nahlasovať technické problémy a poruchy, ktoré by mohli ovplyvniť bezpečnosť alebo efektívnosť prevádzky,

- v rámci vedenia vozidiel a prepravy osôb a materiálu – zabezpečiť bezpečnú prepravu osôb a materiálu, dodržiavať dopravné predpisy a pravidlá bezpečnosti, predchádzať riziku nehôd a v prípade potreby reagovať adekvátne na nepredvídané situácie, pred každou jazdou skontrolovať technický stav vozidla, aby sa predišlo nehodám spôsobeným technickými problémami,
  - v rámci práce so strojmi a zariadeniami – dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy a protokoly, vykonávať pravidelnú údržbu a kontrolu strojov, aby sa predišlo technickým problémom, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo kvalitu prevádzky,
  - pri výsadbe, údržbe a starostlivosti o zeleň, kvety, stromy a iné rastliny - zohľadňovať ekologické zásady a dbať na ochranu prírody, podporovať pestovanie miestnych ekologicky prispôsobených rastlín, ktoré sú vhodné pre daný ekosystém a podporujú biodiverzitu, bezpečne používať náradie, ochranné pomôcky a dodržiavať bezpečnostné predpisy, aby sa predišlo zraneniam a poškodeniu majetku,
- (f) na úseku technických činností, v stredisku operatívnych činností – zamestnanci zabezpečujúci čistotu a poriadok v Organizácii a sú osobitne povinní najmä:
- dodržiavať platné bezpečnostné predpisy, aby sa predišlo nehodám a zraneniam pri práci s vozidlami, náradím a rôznymi mechanickými zariadeniami,
  - používať vhodné ochranné pomôcky, aby sa minimalizovalo riziko zranení alebo poškodenia zdravia,
  - zabezpečiť čistotu a poriadok pracoviska, aby sa zabránilo nehodám, pošmyknutiam alebo kontaktu s nebezpečnými látkami,
  - vykonávať činnosti tak, aby bola vykonaná správne a trvalo v súlade s technickými špecifikáciami a návodmi,
  - vykonávať prácu s maximálnou odbornosťou, dbajúc na detaily,
  - zabezpečiť, aby vykonávaná práca spĺňala všetky technické špecifikácie, normy a zákonné požiadavky,
  - včas identifikovať a riešiť technické problémy so zameraním na kvalitu,
  - neustále zlepšovať svoje odborné zručnosti a vedomosti, aby sa prispôbili novým technológiám a inováciám,
  - vykonávať prácu podľa bezpečnostných predpisov, a tým chrániť nielen svoje zdravie, ale aj zdravie kolegov a iných osôb na pracovisku,
  - zabezpečiť dodržiavanie ekologických noriem pri práci a zodpovedne nakladať s nebezpečnými materiálmi a odpadmi,
  - byť transparentní a pravdiví pri informovaní o stave prác, problémoch a zmenách plánu, najmä tých, ktoré môžu ovplyvniť časové harmonogramy a rozpočet, priznávať chyby a pokúšať sa nájsť ich riešenie, aby sa minimalizovali negatívne dôsledky,
  - v prípade práce v tíme zabezpečiť prístup všetkých členov tímu k informáciám tak, aby bola zabezpečená efektívna práca na projekte,

- vykonávať všetky práce tak, aby boli splnené stanovené časové harmonogramy, štandardy kvality a iné požiadavky Organizácie,
  - zabezpečiť, aby všetky povrchy boli čisté, hygienické,
  - zabezpečiť, aby boli dodržané všetky bezpečnostné normy pri používaní čistiacich prostriedkov a vybavenia, vrátane správneho skladovania chemických látok, aby sa predišlo vzniku nebezpečenstva ohrozenia života, zdravia a majetku,
  - pri výkone práce rešpektovať súkromie zamestnancov a iných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch a vyhýbať sa preto vnikaniu do osobných vecí alebo súkromných oblastí bez súhlasu osôb a zachovávať dôvernosť o nájdených osobných údajoch a predmetoch, ako aj vykonávať prácu čo možno najdiskrétnejšie a bez narúšania pracovného prostredia iných zamestnancov,
- (g) na úseku technických činností, v stredisku dopravy – sú garážmajstri, mechanici a iní technickí pracovníci osobitne povinní najmä:
- dodržiavať platné bezpečnostné predpisy, aby sa predišlo nehodám a zraneniam pri práci s vozidlami, náradím a rôznymi mechanickými zariadeniami,
  - používať vhodné ochranné pomôcky, aby sa minimalizovalo riziko zranení alebo poškodenia zdravia pri vykonávaní opráv a údržby,
  - zabezpečiť čistotu a poriadok pracoviska, aby sa zabránilo nehodám, pošmyknutiam alebo kontaktu s nebezpečnými látkami,
  - vykonávať opravy a údržbu tak, aby bola vykonaná správne a trvalo a aby vozidlo bolo funkčné a bezpečné pre ďalšie používanie - opravy a údržba musia byť vykonané v súlade s technickými špecifikáciami vozidiel a predpismi výrobcu vozidiel,
  - vykonávať prácu s maximálnou odbornosťou, dbajúc na detaily a vyhýbať sa povrchným a zbytočným opravám,
  - používať len kvalitné, certifikované náhradné diely, ktoré sú vhodné pre daný typ vozidla,
  - byť úprimný v komunikácii ohľadom stavu vozidiel a nákladov na ich opravu, ako aj o prípadných alternatívach, aby bolo možné urobiť príslušnými zamestnancami informované rozhodnutie o ďalšom postupe,
  - zodpovedne zaobchádzať s nebezpečným odpadom, ako sú oleje, batérie, chemikálie a staré diely, v súlade s environmentálnymi predpismi, chrániť prírodu a predchádzať jej znečisteniu,
  - efektívne využívať materiály a energie pri vykonávaní opráv, aby sa minimalizoval vznik nadmerného odpadu, plytvania verejnými zdrojmi a neprimeranej spotrebe energie,
  - kontinuálne sa vzdelávať, zdokonaľovať svoje technické znalosti a zručnosti, aby sa prispôbili novým technológiám, postupom a inováciám,
  - dodržiavať právne predpisy, interné predpisy a príslušné normy týkajúce sa dopravy a dopravných prostriedkov, okrem iného v oblasti technických kontrol, emisných testov, bezpečnosti vozidiel a pod.,
- (h) na úseku technických činností, v oblasti vnútornej správy – technickí zamestnanci (inžinieri, technici, údržbári a pod.) sú osobitne povinní najmä:
- zabezpečiť, aby vykonávaná práca spĺňala všetky technické špecifikácie, normy a zákonné požiadavky,
  - včas identifikovať a riešiť technické problémy so zameraním na kvalitu,

- neustále zlepšovať svoje odborné zručnosti a vedomosti, aby sa prispôbili novým technológiám a inováciám,
  - vykonávať prácu podľa bezpečnostných predpisov, a tým chrániť nielen svoje zdravie, ale aj zdravie kolegov a iných osôb na pracovisku,
  - zabezpečiť dodržiavanie ekologických noriem pri práci a zodpovedne nakladať s nebezpečnými materiálmi a odpadmi,
  - byť transparentní a pravdiví pri informovaní o stave prác, problémoch a zmenách plánu, najmä tých, ktoré môžu ovplyvniť časové harmonogramy a rozpočet, priznávať chyby a pokúšať sa nájsť ich riešenie, aby sa minimalizovali negatívne dôsledky,
  - v prípade práce v tíme zabezpečiť prístup všetkých členov tímu k informáciám tak, aby bola zabezpečená efektívna práca na projekte,
  - vykonávať všetky práce tak, aby boli splnené stanovené časové harmonogramy, štandardy kvality a iné požiadavky Organizácie,
- (i) v oblasti odpadového hospodárstva (napr. referent odpadového hospodárstva) – sú zamestnanci osobitne povinní najmä:
- zabezpečiť implementáciu postupov, ktoré minimalizujú negatívny vplyv odpadu na životné prostredie, podporu recyklácie, znižovanie množstva odpadu, znižovanie emisií a správu odpadu s ohľadom na ekologické princípy,
- (j) v oblasti BOZP – sú zamestnanci BOZP osobitne povinní najmä:
- konať vždy v najlepšom záujme ochrany života a zdravia zamestnancov Organizácie,
  - pri rozhodovaní byť motivovaní prevenciou a minimalizáciou rizík,
  - pri identifikácii rizík, vyšetrovaní úrazov či navrhovaní preventívnych opatrení byť objektívni, nezaujatí a nestranne posudzovať všetky skutočnosti – bez ohľadu na funkciu, postavenie či stav zúčastnených osôb,
  - udržiavať si vysokú odbornú úroveň, sledovať legislatívne zmeny, nové technológie, bezpečnostné štandardy a aktívne sa vzdelávať,
  - viesť zamestnancov k správne postoju k BOZP, vysvetľovať a vzdelávať zamestnancov,
  - zachovávať dôvernosť pri práci s osobnými údajmi, zdravotnými informáciami, ako aj v prípade interných vyšetrovaní vzniknutých incidentov, pristupovať s rešpektom k obetiam pracovných úrazov,
  - nezamlčovať ani nezľahčovať porušenia bezpečnostných pravidiel, konať bezodkladne, nahlasovať nedostatky a presadzovať nápravu,
  - otvorene a konštruktívne komunikovať s vedením, zástupcami zamestnancov, ako aj zamestnancami, snažiť sa nájsť reálne riešenia, ktoré rešpektujú prevádzkové možnosti a zároveň chránia zdravie zamestnancov,
  - nepodliehať tlakom nadriadených, kolegov, zamestnancov, externých spolupracovníkov a obchodných partnerov, osobitne ak by to mohlo ohroziť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v Organizácii.

## **Článok 5.**

### **Vzťah k ostatným zamestnancom**

1. Každý zamestnanec je povinný konať vo vzťahu k ostatným zamestnancom Organizácie za každých okolností spôsobom, pri ktorom sa zachováva profesionálna integrita, kolegiálnosť, rešpekt k diverzite a rodovej rovnosti, tolerancia k inakosti, princíp čestnosti a líderstva.

2. Každý zamestnanec sa v medziľudských vzťahoch s ostatnými zamestnancami Organizácie správa v súlade s pravidlami slušného správania. Dbá pritom aj na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dobrých mravov.
3. Každý zamestnanec sa zaväzuje prispievať k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia, založeného na dôvere bez akejkoľvek formy diskriminácie, obťažovania, zastrašovania, nátlaku alebo šikanovania, a to vo forme mobbingu, bossingu či staffingu.

## **Článok 6.**

### **Konflikt záujmov a zneužitie postavenia**

1. Zamestnanci sú povinní sa vyhýbať situáciám, kde ich osobné záujmy zasiahnu alebo môžu zasiahnuť do ich pracovných povinností a lojality voči Organizácii ako zamestnávateľovi, čo by mohlo mať za následok poškodenie alebo znevýhodnenie Organizácie.
2. Zamestnanci sa pri svojom konaní musia vyhýbať konfliktu záujmov, korupčnému alebo inak nekalému správaniu. Pri plnení svojich pracovných úloh majú zamestnanci zakázané realizovať činnosti alebo naplňovať záujmy, kvôli ktorým by nemohli ostať nestranní. Možný konflikt záujmov je v Organizácii riešený proaktívne, a to v zásade väčšou mierou transparentnosti a participácie.
3. Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec využívať postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu v neprospech Organizácie.
4. 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,
  - (b) príslušníkov určitej politickej strany, ktorej zamestnanec je alebo bol členom,
  - (c) fyzické alebo právnické osoby, s ktorými zamestnanec/blízka osoba zamestnanca udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom,
  - (d) právnické osoby, v ktorých má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
  - (e) fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca prospech,
  - (f) inú osobu, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a touto osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
5. Zamestnanec koná vo verejnom záujme, najmä ak:
  - (a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov osôb uvedených v bode 4. tohto článku Etického kódexu, ktoré môžu ovplyvniť výkon práce vo verejnom záujme,
  - (b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
  - (c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej alebo právnickej osoby,
  - (d) vyhýba sa nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať,
  - (e) neponúka a neposkytuje fyzickej alebo právnickej osobe priamo alebo nepriamo žiadnu výhodu informačnú, vecnú alebo motivačnú vyplývajúcu z jeho postavenia v Organizácii,

- (f) pri pochybnostiach, či sú aktivity zamestnanca mimo výkonu práce zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca Organizácie, prekonzultuje situáciu so svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom a ďalej postupuje podľa jeho pokynov,
  - (g) nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho úloh.
6. Ak má zamestnanec Organizácie pochybnosť o svojom konflikte záujmov, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý vec posúdi, a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa tento zamestnanec nebude podieľať na plnení úloh, na konaní a rozhodovaní, a nebude mať prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.

## **Článok 7.**

### **Prijímanie darov a iných výhod zamestnancami Organizácie**

1. Zamestnanec sa zdrží prijímania darov a iných výhod, pričom darom sa rozumie akékoľvek plnenie alebo výhoda poskytnutá akoukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou a prijatá zamestnancom.
2. Výnimku z nedovoleného prijímania darov predstavuje:
  - (a) prijatie drobných darov, tzn. takých, ktorých hodnota nepresahuje čiastku 30 eur. O drobný dar nepôjde v prípade pravidelných alebo opakovaných plnení od jedného darcu, hoci v jednotlivých prípadoch plnenia nepresahujú limit podľa predchádzajúcej vety,
  - (b) prijímanie darov, ktoré zamestnanec získa v rámci bežných spoločenských zvykov (napr. narodeniny, meniny, svadba a pod.), alebo darov ako prejavov uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, prípadne spomienkový predmet v rámci účasti na partnerských stretnutiach.
3. V prípade, že zamestnanec pri prijatí daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo jeho hodnota evidentne presahuje čiastku 30 eur, alebo v prípade, že nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo prijať, zamestnanec bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní, nahlási prijatie daru e-mailom alebo písomne Etickej rade a odovzdá jej predsedovi takýto dar.
4. Etická rada rozhodne o ďalšom postupe, pričom je povinná:
  - (a) zaevidovať dar v evidencii darov, ktorú za týmto účelom vedie,
  - (b) predložiť riaditeľovi Organizácie návrh na využitie daru tak, aby bol prospešný pre väčšiu skupinu alebo všetkých zamestnancov Organizácie, resp. s prihliadnutím na povahu daru pre jednotlivého zamestnanca alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu,
  - (c) rozhodnúť o vrátení daru darcovi.
5. O využití daru rozhodne riaditeľ Organizácie.
6. V prípade, že predmetom daru je vec rýchlej spotreby (kvety, ovocné kytice, ovocie a pod.), zamestnanec nahlási prijatie daru e-mailom alebo telefonicky Etickej rade v deň jeho prijatia. Etická rada následne ihneď zaeviduje dar v evidencii darov a rozhodne o vhodnom spôsobe využitia daru s prihliadnutím na jeho povahu, alebo o vrátení daru darcovi.

## **Článok 8.**

### **Sponzoring a partnerstvá**

1. Organizácia vo veciach sponzoringu a nadväzovania partnerstiev rešpektuje zásady stanovené svojím zriaďovateľom.

## **Článok 9.**

### **Dôvernosť informácií**

1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnanec sa rozhoduje na základe spoľahlivo zistených faktov, pričom zachováva princíp rovnosti a rozhoduje tak, aby nenarušil dôveru v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodnutia.
3. Akákoľvek komunikácia s hospodárskymi subjektami v súvislosti s informáciami o produktoch a službách, ktoré sú predmetom ich podnikania, musí byť evidovaná, zaznamenaná a uchovaná. Zamestnanec sa zdrží konania, ktoré nie je v súlade s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesií na stavebné práce, zadávanie koncesií na služby a správu vo verejnom obstarávaní.

## **Článok 10.**

### **Komunikácia na internete**

1. Zamestnanci sú pri komunikácii na internete (najmä na sociálnych sieťach, blogoch a obdobných webových portáloch) povinní dbať na všeobecne záväzné právne predpisy, dobré mravy, profesionalitu, pravidlá slušného správania a zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektivnosť ich konania ako zamestnancov Organizácie, znížilo dobrú povesť alebo dobré meno Organizácie alebo pracovnej pozície, ktorú zastávajú.
2. Tento článok Etického kódexu stanovuje pravidlá šírenia obsahu (napr. texty, články, komentáre, fotografie a audiovizuálne záznamy a pod.) zamestnancami Organizácie prostredníctvom sociálnych sietí, blogov a obdobných webových portálov. Ide o úpravu pravidiel šírenia vlastného obsahu vytvoreného a šíreného zamestnancami Organizácie, ako aj šírenia obsahu zverejneného tretími osobami.
3. Internet poskytuje celý rad výhod, ktoré môžu využívať aj zamestnanci Organizácie. Ak však niektorý zamestnanec jasne označí svoje spojenie s Organizáciou a/alebo diskutuje o svojej práci, vyžaduje sa od neho, že sa v internetovom prostredí bude správať primerane a spôsobom, ktorý je v súlade s postavením Organizácie ako mestskej organizácie, ktorá poskytuje službu verejnosti a z toho vyplývajúcimi hodnotami.
4. Úprava pravidiel komunikácie na internete podľa Etického kódexu nepredstavuje prekážku pre zamestnancov v oblasti realizácie zákonných aktivít v internetovom prostredí, ako je napríklad uplatňovanie slobody prejavu a práva na informácie, ako aj upozorňovanie na oblasti, v ktorých môže dôjsť k poškodeniu dobrého mena a/alebo dobrej povesti Organizácie alebo ku kolízii s hodnotami, na ktorých je založená činnosť Organizácie.
5. Organizácia ako mestská organizácia, ktorá poskytuje službu verejnosti, sa hlási k princípom koncepcie kultúry HMBA, ktorými sú udržateľnosť, dostupnosť, inklúzia, rovnosť, diverzita a demokracia. Z tohto dôvodu je nevyhnutné, aby sa zamestnanci Organizácie po zverejnení informácie o tom, že vykonávajú prácu pre Organizáciu:
  - (a) nezapájali do žiadnych aktivít na internete, ktoré by mohli poškodiť dobré meno a/alebo dobrú povesť Organizácie,

- (b) pri pozmeňovaní online zdrojov informácií na internete konali transparentne,
  - (c) nijakým spôsobom nevyužívali internet na útoky alebo na urážky voči ďalším zamestnancom Organizácie,
  - (d) na internete nezverejňovali hanlivé alebo urážlivé komentáre.
6. Zamestnanci sú povinní vo svojej komunikácii prostredníctvom internetu dodržiavať princíp spoločenskej zodpovednosti. Princíp spoločenskej zodpovednosti si vyžaduje zdržať sa šírenia takého obsahu, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Za takýto sa považuje najmä obsah, ktorý:
- (a) zasahuje do ľudskej dôstojnosti a základných práv a slobôd iných,
  - (b) propaguje násilie a otvorenou alebo skrytou formou podnecuje nenávisť, znevažuje alebo hanobí na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine,
  - (c) propaguje vojnu alebo opisuje kruté, alebo inak neľudské konanie spôsobom, ktorý je ich nevhodným zľahčovaním, ospravedlňovaním alebo schvaľovaním, a to vrátane konania smerujúceho proti zvieratám,
  - (d) bezdôvodne zobrazuje scény reálneho násilia, kde sa nenáležitou formou zdôrazňuje skutočný priebeh umierania alebo sa zobrazujú osoby vystavované fyzickému či psychickému utrpeniu spôsobom, ktorý sa považuje za neoprávnený zásah do ľudskej dôstojnosti, alebo zvieratá; platí to aj vtedy, ak dotknuté osoby s takým zobrazením súhlasili,
  - (e) otvorene alebo skrytou formou propaguje užívanie akýchkoľvek omamných látok, jedov a prekurzorov alebo zľahčuje následky užívania uvedených látok,
  - (f) nenáležitou formou zobrazuje maloletých, ktorí sú vystavovaní fyzickému alebo psychickému utrpeniu.
7. Pri prejavoch šírených prostredníctvom internetu majú zamestnanci na zreteli to, že ich súkromné postoje a názory možno vnímať ako postoje Organizácie, preto by sa mali vyjadrovať tak, ako keby sa vyjadrovali verejne.

## **Článok 11.**

### **Etická rada**

1. Etická rada je poradným orgánom riaditeľa Organizácie.
2. Etická rada je zložená z minimálne 3 zamestnancov Organizácie, ktorých vymenúva a odvoláva riaditeľ Organizácie, pričom zohľadňuje ich odborné predpoklady na výkon tejto funkcie, a to vzhľadom na ich kompetenciu v oblasti etiky, ochrany verejného záujmu a všeobecné právne povedomie.
3. Členstvo v Etickej rade je čestná funkcia, ktorá sa vykonáva bez nároku na osobitnú odmenu. Činnosť Etickej rady, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh Organizácie ako zamestnávateľa, je považovaná za výkon práce, za ktorý patrí každému dotknutému členovi Etickej rady mzda (plat).
4. Etická rada si spomedzi svojich členov volí svojho predsedu, príp. aj podpredsedu.
5. Etická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne jedenkrát za kalendárny rok.
6. Rokovania Etickej rady zvoláva a vedie jej predseda, príp. podpredseda.
7. Rokovania Etickej rady sú verejné.
8. Rokovanie Etickej rady organizačne zabezpečuje Organizácia. Etická rada sa stretáva v priestoroch Organizácie. Z rokovaní Etickej rady sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá predseda, resp. podpredseda Etickej rady.

9. Na platné rokovanie Etickej rady je potrebná účasť väčšiny všetkých členov Etickej rady a na prijatie uznesenia Etickej rady je potrebný súhlas väčšiny všetkých členov Etickej rady.
10. Podrobnosti rokovania Etickej rady si môže Etická rada upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

## **Článok 12.**

### **Preverovanie oznámení o porušení Etického kódexu a disciplinárne opatrenia**

1. Oznámenia vo veci porušenia Etického kódexu preveruje a prešetruje Etická rada. V prípade konfliktu záujmov člena Etickej rady môže riaditeľ Organizácie na preverenie a prešetrovanie oznámenia určiť za dočasného člena Etickej rady inú osobu, a to s prihliadnutím na jej vzdelanie, odborné skúsenosti a morálnu integritu.
2. Etická rada je zodpovedná za výklad/interpretáciu Etického kódexu a poskytuje konzultácie v prípadoch, ak sa na ňu zamestnanec obráti s oznámením vo veci porušenia Etického kódexu, resp. s otázkou týkajúcou sa prijatia daru, prípadne inej etickej otázky.
3. Etická rada na základe podaných oznámení pre porušenie Etického kódexu a po prerokovaní zistených porušení tohto Etického kódexu poskytuje odporúčania a stanoviská riaditeľovi Organizácie. Etická rada je oprávnená riaditeľovi Organizácie odporučiť prípadné uloženie disciplinárneho opatrenia v súlade s príslušnými pracovnoprávnymi všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä Zákonníkom práce), ako aj Pracovným poriadkom Organizácie.
4. Etická rada tiež vedie register darov a spôsob, akým sa s nimi naložilo (čl. 7 bod 4. Etického kódexu).
5. Etická rada prijíma oznámenia formou e-mailu a ústnou formou do zápisnice. Z obsahu e-mailu, resp. zápisnice musí vyplývať najmä:
  - (a) dátum odoslania e-mailu, resp. dátum a miesto spísania zápisnice,
  - (b) meno, priezvisko, adresa a e-mailový kontakt osoby, ktorá oznámenie podala,
  - (c) predmet oznámenia,
  - (d) v prípade podania ústnou formou aj podpis osoby, ktorá oznámenie prijala a meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá oznámenie zachytila v zápisnici.
6. Etická rada oznámenie odloží, ak:
  - (a) ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti,
  - (b) osoba, ktorá podala oznámenie, neposkytla súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť.
7. Etická rada o odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa písm. a. alebo b. tohto bodu 6. upovedomí oznamovateľa, a to e-mailom, príp. písomne.
8. Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi Organizácie, Etická rada oboznámi tohto zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k oznámeniu.
9. O výsledku prešetrovania oznámenia je Etická rada povinná spísať vyjadrenie, ktoré zašle oznamovateľovi písomne, resp. e-mailom najneskôr do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia. V obzvlášť zložitých prípadoch môže Etická rada lehotu predĺžiť o ďalších 14 kalendárnych dní.
10. Etická rada vedie evidenciu podaných oznámení spolu s vyjadrením k výsledku prešetrovania oznámenia, a to po dobu 3 rokov odo dňa podania oznámenia. Evidenčné číslo oznámenia sa priradzuje chronologicky v nasledovnom formáte: E/XXX/20XX.

11. Etická rada pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia postupuje podľa osobitného predpisu<sup>6</sup>. Osobné údaje uvedené v bode 5. tohto článku Etického kódexu sa uchovávajú 3 roky odo dňa doručenia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti Organizácie vyplývajúce z osobitných právnych predpisov<sup>7</sup>.
12. Oznamovateľ má okrem iného právo:
  - (a) žiadať o prístup k svojim osobným údajom,
  - (b) žiadať o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov,
  - (c) odmietnuť súhlas so spracúvaním jeho osobných údajov a
  - (d) podať návrh na začatie konania podľa osobitného predpisu na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

### **Článok 13.** **Záverečné ustanovenia**

1. Etický kódex nadobúda účinnosť dňa 10.7.2025
2. Organizácia ako zamestnávateľ zabezpečí, aby sa s Etickým kódexom zamestnanci oboznámili spôsobom obvyklým v Organizácii a umožní im do Etického kódexu priebežne nahliadať tým, že im ho sprístupní spôsobom obvyklým v Organizácii.

V Bratislave dňa 10.7.2025