



**Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove**  
Radničné námestie č. 1, 085 01 Bardejov

# **ETICKÝ KÓDEX**

OKRESNEJ KNIŽNICE DÁVIDA GUTGESELA V BARDEJOVE

Bardejov, 14.12.2020

Etický kódex je súhrn základných zásad a pravidiel správania sa zamestnanca Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove (ďalej len „OKDG“), 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***

Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove si ctí morálne a etické hodnoty ako čestnosť, transparentnosť a korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním OKDG 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, ktorí si ctia zásady slušnosti a zdvorilosti voči občanom,
- 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 knižnica tento „Etický kódex zamestnancov Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove“.

### ***Článok I. Vzťah k legislatíve***

Zamestnanec OKDG:

- a) vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi 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 II. Vzťah k verejnosti***

Zamestnanec OKDG:

- 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 veci, nezaujato a bez neprimeraných emócií, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmom 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 III.**

#### ***Vzťah k ostatným zamestnancom***

Zamestnanec OKDG:

- 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 IV.**

#### ***Výkon pracovných povinností***

Zamestnanec OKDG:

- 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 V.**  
**Osobné správanie a konflikt záujmov**

Zamestnanec OKDG:

- a) svojim 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 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 knižnice.

**Článok VI.**  
**Prijímanie darov**

Zamestnanec OKDG:

- 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 zdánlivo 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[1],

d) nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na jeho rozhodovanie či výkon pracovných povinností.

### **Článok VII**

#### **Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti**

- a) Zamestnanec OKDG je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípadu:
- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
  - ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
  - zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
  - vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu samosprávy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
  - ponúkania akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiadúci vplyv na jeho rozhodovanie.
- b) Za účelom plnenia oznamovacej povinnosti zamestnancov v zmysle bodu 1. tohto článku zriadila Okresná knižnica Dávida Gutgesela aj tzv. "Etickú schránku", ktorú môžu zamestnanci anonymne využívať. Schránka je umiestnená vo vstupnej chodbe do hlavnej budovy OKDG.
- c) Osobou zodpovednou za vybavovanie podnetov, alebo oznámenia vo veci porušovania ustanovení tohto etického kódexu v zmysle bodu 2. tohto článku je etický komisár.
- d) Funkciu etického komisára vykonáva poveren zamestnankyňa Mgr. Mária Vlkovičová, ktorú poverila riaditeľka OKDG.
- e) Medzi hlavné činnosti etického komisára patrí:
- prevencia, osвета a usmerňovanie zamestnancov vo veci etického konania
  - prijímanie oznámení o možnom alebo reálnom konflikte záujmov zamestnancov, ich evidovanie a prešetrovanie v spolupráci s riaditeľom,
  - prijímanie oznámení o konaní zamestnancov v rozpore s ustanoveniami etického kódexu,
  - kontrola dodržiavania etického kódexu

### **Článok VII. Disciplinárny postih**

Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia majú záväzný charakter. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.



**Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove**  
Radničné námestie č. 1, 085 01 Bardejov

***Článok VIII.***  
***Záverečné ustanovenia***

1. Tento kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov OKDG.
2. Etický kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňa 14.12.2020.

V Bardejove dňa 14.12.2020

Mgr. Iveta Michalková, v.r.  
riaditeľka OKDG



**Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove**  
Radničné námestie č. 1, 085 01 Bardejov