



**Etický kódex zamestnancov a zamestnankýň
Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja**

SLUŽIME VŽDY L'UDSTVU, AK SLUŽIME L'UDSKOSTI.

J. W. Goethe

Úvod

Cieľom Etického kódexu zamestnanca Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja (skrátene: zamestnanca) je stanoviť záväznú normu základných zásad a pravidiel správania sa vo vzájomných vzťahoch medzi zamestnancami úradu ako aj vo vzťahu k externému prostrediu, s Organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (skrátene: OVZP), dodávateľmi a inými spolupracujúcimi organizáciami.

Etický kódex zamestnanca slúži ako sprievodca v ich každodenných interakciách a rozhodovacích procesoch zamestnancov. Je vyjadrením hlavných princípov a hodnôt Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja ako spravodlivosť, poctivosť, čestnosť, dôvera, úcta, vzájomný rešpekt a korektnosť k partnerom a spolupracujúcim osobám a subjektom.

Etický kódex je záväzný aj pre ostatné fyzické osoby konajúce v mene Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja (skrátene: úradu). Porušenie ustanovení Etického kódexu zamestnanca môže mať za následok disciplinárne konanie, v odôvodnených prípadoch až možnosti skončenia pracovného pomeru. Porušenia, ktoré by mali trestno-právny charakter môžu byť odstúpené orgánom činným v trestnom konaní.

Článok 1 Uznávané a rešpektované hodnoty

1. Úcta k demokracii

Zamestnanec vo všetkých svojich postojoch k verejným záležitostiam uplatňuje úctu k princípom demokracie, rešpektuje pravidlá fungovania samosprávy, jej orgány a rozhodnutia týchto orgánov.

2. Oddanosť samospráve

Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie záujmu samosprávneho kraja, jeho vízie, poslania, strategických cieľov a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nemôže zaujímať postoje, ktoré by mohli tento jeho postoj spochybníť.

3. Uprednostnenie verejného záujmu

Zamestnanec uprednostňuje verejný záujem pred záujmom osobným alebo skupinovým. Osobný alebo skupinový záujem nesmie ovplyvniť jeho postoje a konanie.

4. Nestrannosť

Postoje a konanie zamestnanca Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja musia byť nezávislé a nesmú odrážať jeho prípadnú politickú príslušnosť alebo sympatie.

5. Príkladná reprezentácia

Zamestnanec si uvedomuje význam všetkých jeho postojov a prejavov pre verejnú mienku, že svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti orgánov samosprávy.

6. Rovnosť

Postoj a konanie zamestnanca musí byť nediskriminačné, t.j. rovnaké bez ohľadu na rasu, farbu pleti, náboženstvo, pohlavie, národnosť, vek, status, hendikep alebo politický názor a pod.

Článok 2

Princípy správania sa vo vzťahu k verejnosti a kolegom

1. Slušnosť, ochota, korektnosť

Zamestnanec kraja sa pri výkone svojej práce a na verejnosti správa zdvorilo, prejavuje ochotu a záujem o dorozumenie.

2. Názorová tolerancia

Zamestnanec má právo na svoj vlastný názor, na jeho konkrétne prejavenie a na jeho obhajovanie. Vlastný názor však neuplatňuje bezohľadne, so záujmom vníma aj iné názory a postoje, skúma ich a zohľadňuje.

3. Uvážlivosť

Reč alebo písomný prejav zamestnanca sú vždy uvážené, nedochádza k unáhleným alebo povrchným prejavom bez dôkladnej znalosti situácie alebo k prejavom, ktoré nie sú účelné.

4. Kolegialita

Zamestnanec poskytuje kolegom radu alebo pomoc a v nevyhnutných prípadoch ho zastúpi. Upozorňuje kolegov na všetky pracovne významné informácie, poznatky a skúsenosti, najmä tie, ktorých opomenutie by privodilo úradu škodu akéhokoľvek typu.

Zároveň rešpektuje kompetenciu a zodpovednosť svojich kolegov, hoci má právo uviesť vhodným spôsobom svoj odlišný názor. Definitívny postoj kompetentného kolegu však bezvýhradne rešpektuje.

5. Profesionalita v správaní

Zamestnanec vedome rešpektuje vnútorné etické hodnoty, pravidlá a zásady nastavenej kultúry a svojím správaním dotvára pozitívny obraz organizácie vo vzťahu k verejnosti a klientom.

6. Zákaz sexuálneho obťažovania

Sexuálne obťažovanie na pracovisku je výslovne zakázané. Sexuálne obťažovanie je definované ako nežiaduce sexuálne pokusy o zblíženie, akákoľvek žiadosť o sexuálnu priazeň alebo akékoľvek iné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie sa sexuálnej povahy na pracovisku, rovnako ako iné podobné konanie, ktoré vytvára nepríjemné pracovné prostredie.

Článok 3

Princípy správania sa vo vzťahu k vlastnej osobe

1. Sebzdokonaľovanie

Zamestnanec má záujem formovať a rozvíjať svoje profesionálne a osobné charakteristiky. V oblasti svojej pracovnej pôsobnosti by mal vyhľadávať a získavať všetky vedomosti, ktoré sú dostupné a použiteľné. Ak použiteľné poznatky nie sú jemu dostupné, upozorní na túto skutočnosť svojho nadriadeného.

2. Sebakontrola a sebadisciplína

Zamestnanec dodržiava princípy sebadisciplíny, emocionálnej sebakontroly a bez potreby upozornení udržiava vysokú mieru svojej pracovnej aktivity.

3. Samostatnosť a iniciatíva

Zamestnanec v záležitostiach, v ktorých je kompetentný, koná z vlastného podnetu a aktívne podáva návrhy na zlepšenie práce a inovácie existujúcich procesov úradu.

Článok 4

Nezneužívanie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia a ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu pre seba alebo jemu blízke osoby.
2. Zamestnanec nikomu neposkytuje žiadne možné výhody spojené s jeho postavením v samospráve, pokiaľ to neumožňuje zákon.
3. Zamestnanec neuvádza vedome do omylu ani verejnosť, ani ostatných zamestnancov úradu.
4. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

Článok 5

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje a ani neprijíma dary, pozornosti a iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanlivo ovplyvniť rozhodovanie vo veci a narušiť profesionálny prístup k veci.
2. Zamestnanec nikdy nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie jeho pracovných povinností.
3. Zamestnanec nesmie pripustiť, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním v samospráve dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
4. Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho zamestnaním v samospráve ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.
5. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v samosprávu, alebo dokonca vytvoriť dôvod k vydieraniu zamestnanca Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja v dôsledku jeho konania v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Článok 6

Základné pravidlá etikety na pracovisku

Etiketou pre účely tohto Etického kódexu zamestnanca sa rozumie súhrn pravidiel týkajúcich sa vonkajšieho vzhľadu zamestnanca ako aj jeho spoločenského vystupovania.

1. Odporúčania pre oblečenie

Stanovovanie detailných usmernení ohľadne obliekania a úpravy zovňajšku by mohlo byť kontraproduktívne a nezohľadňovalo by všetky reálne vznikajúce pracovné a mimopracovné situácie. Odporúča sa rešpektovať nasledujúce rámcové princípy.

Všetci zamestnanci by mali pri vykonávaní práce nosiť slušné a primerané oblečenie, mali by dbať o náležitú úpravu svojho zovňajšku a dodržiavať zásady správneho spoločenského vystupovania.

Zásadou pre každé oblečenie je, aby bolo primerané ročnej dobe, príležitosti, postave a veku. Pre zamestnancov, ktorí prichádzajú do styku s občanmi a stránkami je potrebné zväžiť vyslovene športové oblečenie, oblečenie s nápadnými reklamnými nápismi či sloganmi.

Pre oficiálne a reprezentačné stretnutia je odporúčaným mužským oblečením oblek, t. j. nohavice a sako. Pre ženy sa odporúča kostým, pričom rovnako akceptovateľné sú šaty vhodnej dĺžky a strihu.

Pri účasti na spoločensky významnejších stretnutiach a podujatiach odporúčame konzultovať detaily oblečenia s Kanceláriou predsedu BBSK.

2. Odporúčania pre spoločenské vystupovanie

Telefonovanie

1. Pre zlepšenie efektívnosti telefonovania sa odporúča mať premyslený obsah a štruktúru telefonátu. Odporúča sa, aby telefonát pozostával z úvodu, vecnej časti a zakončenia.
2. Pri telefonickom predstavovaní sa odporúča neuvádzať akademické tituly. Odporúčané sú nasledovné varianty predstavenia sa:
 - Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja, priezvisko, funkcia
 - Názov oddelenia, priezvisko
 - Priezvisko, Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
 - Priezvisko, názov oddelenia
3. Odporúča sa hovoriť zreteľne, primerane hlasne a nie príliš rýchlo. Aj v telefonáte je možné byť milý - úsmev sa dá vycítiť aj v telefonáte.
4. Telefonický rozhovor sa zakončuje zhrnutím výsledného dohovoru, stanovením ďalšieho kroku alebo nasledujúceho pozdravu. Vždy sa končí poďakovaním a pozdravom.
5. V prípade ak v čase uskutočňovania telefonického rozhovoru vybavuje zamestnanec Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja aj inú stránku, má prednosť partner rozhovoru „naživo“. Preto treba stručne povedať volajúcemu, aby zavolať neskôr, alebo mu ponúknuť, že mu my zavoláme neskôr.

Pracovné návštevy

1. Veľmi dôležitá je dochvilnosť, t. j. dodržiavanie začiatku rokovania.
2. Pred otvorením rokovania ponúka hostiteľ občerstvenie. Podľa dohodnutého režimu návštevy, jeho súčasťou môže byť káva, čaj, filtrovaná voda, nikdy však alkohol.
3. Rokovanie začína hostiteľ. Odporúča sa, aby súčasťou úvodu bolo aj niekoľko spoločenských viet a následne uvedenie programu, cieľa a časového rozsahu rokovania.
4. Okrem informatívnych stretnutí, väčšinou ide o dialóg, t. j. výmenu názorov dvoch strán, ktorá môže vyústiť rôzne. Dialóg neznamená len usilovné presadzovanie vlastných stanovísk, ale aj pozorné počúvanie myšlienok druhej strany.
5. Každá návšteva a každé rokovanie by malo mať konkrétny záver a formálne ukončenie.

Vizitky

Pre určené pracovné pozície sú dôležitou pomôckou v pracovnom a spoločenskom styku. Slúžia ako prostriedok pri zoznamovaní, predstavovaní a pri návštevách. Ich zabezpečenie pre určených zamestnancov realizuje Oddelenie vnútornej prevádzky.

Pozdravy a podanie ruky

Pozdrav je najjednoduchšia a základná forma spoločenského kontaktu a zdvorilosti. Platia všeobecné princípy:

- Pozdraviť je slušnosť, odpovedať povinnosť.
- V spoločenskom styku je určený princíp prednosti. Ženy majú prednosť pred mužmi, staršie osoby pred mladšími, nadriadený pred podriadenými.
- Forma pozdravu by mala byť primeraná, nemala by byť nedbanlivá, ani prehnaná, afektovaná. Úsmev a vľúdny pohľad a mierny úklon hlavy je vždy vítaný.
- Súčasťou spoločenského styku je častokrát aj podanie ruky. Ruku podáva vždy ako prvá osoba spoločensky významnejšia. Spoločenským prehreškom je nedbanlivé a mdlé podanie ruky, interpretuje sa ako nezáujem a vlažný postoj k druhej strane. Stisk ruky má byť primeraný.

Predstavovanie

Zmyslom predstavovania je zbavovanie sa anonymity a uvádzanie neznámeho jedinca do konkrétnej spoločenskej situácie. Platia všeobecné princípy:

- V kontakte muža so ženou, sa muž musí predstaviť vždy, ak rozhovor presiahne zdvorilostné frázy. Žena má v spoločenskom styku v porovnaní s mužom vždy výsadnejšie, prednostnejšie postavenie. V danej situácii, keď mužovou povinnosťou je predstaviť sa, žena tak urobiť nemusí. Uvedené pravidlo sa netýka pracovného styku a situácií, keď má žena iniciatívnu úlohu v akomkoľvek pracovnom alebo obchodnom rokovaní.
- Spoločensky menej významnú osobu sa vždy predstavuje človeku významnejšiemu. Muža predstavujeme žene, mladšieho staršiemu.
- Hostiteľ je povinný predstaviť svojich hostí, nadriadený svojich podriadených.
- Súčasná spoločenská konvencia toleruje priame predstavenie (bez tretej osoby). V niektorých situáciách, napr. pri oficiálnych a spoločensky významnejších príležitostiach sa odporúča nepriame predstavovanie cez tretiu osobu.
- Odporúčané formulácie pri predstavovaní:
 - „Dovoľte, aby som sa vám predstavil...“
 - „Pán XY, dovoľte, aby som vám predstavil pána AZ.“

- Mená predstavovaných osôb sa uvádzajú aj s akademickým titulom, napr. inžinier, doktor a pod. V služobnom styku sa uvádza aj funkcia (riaditeľ, vedúci oddelenia a pod.)
- Pri predstavovaní musia muži v každom prípade stáť (netýka sa to iba veľmi starých, chorých a invalidných). Žena môže sedieť, ak jej predstavujú muža alebo výrazne mladšiu ženu.
- Po úvodnej formulke sa obaja predstavovaní jemne ukлонia a spoločensky významnejšia osoba podá ruku na stisnutie. V našich podmienkach sa považuje za povinnosť a pozabudnutie by sa mohlo chápať aj ako urážka.

Zastupiteľnosť a poriadok na pracovisku

Odporúča sa, aby zamestnanec na pracovisku udržiaval poriadok a veci mal usporiadané tak, aby v prípade (aj neočakávanej) neprítomnosti zastupujúci kolega, nadriadený či podriadený mal možnosť bez problémov vybaviť súrnu agendu, ktorú zamestnanec nemohol dokončiť.

Článok 7 Záverečné ustanovenia

1. Uplatňovanie a aktualizáciu Etického kódexu zamestnanca v praxi spoločnosti riadi Kancelária predsedu, oddelenie riadenia ľudských zdrojov, oddelenie komunikácie a predseda Banskobystrického samosprávneho kraja.
2. Zamestnanci sú povinní oznámiť akékoľvek konanie odporujúce zásadám tohto kódexu, resp. protizákonné či neetické správanie súvisiace s činnosťou Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja. Takéto oznámenie sa odporúča oznamovať priamemu nadriadenému podľa štandardných postupov. Ak sa však zamestnanec domnieva, že v danej situácii takýto postup nie je vhodný, môže informovať najbližšieho vyššieho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry alebo predsedu Banskobystrického samosprávneho kraja.
3. Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja zaručuje oznamovateľom, že v maximálnom možnom rozsahu bude zachovávať mlčanlivosť o totožnosti každého, kto podá takéto informácie o porušení Etického kódexu zamestnanca Banskobystrického samosprávneho kraja.