

MESTO SEREĎ



ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA MESTA SEREĎ

Číslo smernice: 16/2026

Účinnosť smernice: 01.08.2026

	vypracoval	posúdil	schválil
Meno a priezvisko	RNDr. Denisa Bartošová	RNDr. Denisa Bartošová	Ing. Ondrej Kurbel
Funkcia	Prednostka MsÚ	Prednostka MsÚ	Primátor mesta
Dátum			
Podpis			

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA MESTA SEREĎ

Etický kódex (ďalej len „kódex“) zamestnanca mesta Sereď zakotvuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca mesta Sereď pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 1

Základné pojmy

1. **Zamestnancom** pre účely tohto kódexu sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi¹, ktorým je mesto Sereď (ďalej len „mesto“).
2. **Verejným záujmom** pre účely tohto kódexu je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech občanom Slovenskej republiky.
3. **Osobným záujmom** pre účely tohto kódexu je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jeho blízkym osobám².
4. **Konflikt záujmov** je takou skutočnosťou, keď zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Čl. 2

Základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec dodržiava Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia mesta a vnútorné predpisy mesta.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne, objektívne a v dobrej viere. Koná na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov konania tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektívnosť konania.
3. Zamestnanec je pri plnení úloh maximálne otvorený, prístupný verejnosti, dbá o verejný záujem, snaží sa o efektívnosť procesov a o dodržiavanie lehôt.
4. Vo vzťahu k verejnosti koná zamestnanec vždy s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom aj formou reprezentuje mesto na verejnosti, voči verejnosti vystupuje s úctou, zdvorilo, korektne, bez vulgarizmov a v súlade so zásadami slušného správania, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky. Zdržiava sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré je v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, ktoré by znížilo vážnosť zamestnávateľa a pozíciu, ktorú zastáva alebo ktoré by mohlo viesť k poškodeniu dobrého mena zamestnávateľa. V prípade, že je zamestnanec vystavený vulgárnym prejavom a urážkam, privolá priameho nadriadeného na riešenie danej situácie.
5. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku mesta, tento chráni pred stratou, poškodením, zničením a zneužitím. Pracovné prostriedky zamestnávateľa využíva čo najefektívnejšie v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu a súkromné účely.
6. Zamestnanec vytvára svojim konaním dobrú klímu na pracovisku založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite, vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.
7. Zamestnanec pracuje na svojom profesionálnom raste, kontinuálnym vzdelávaním zvyšuje svoju odbornosť.
8. Zamestnanec nesmie používať symboly mesta spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.

¹ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

² § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

9. Zamestnanec je povinný do práce nastupovať primerane oblečený, vhodne upravený, aby svojím výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa.

Čl. 3

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami, záujmami jemu blízkych osôb alebo iných osôb.
2. Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.
3. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.
4. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

Čl. 4

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne dary, služby, finančné prostriedky, ani iné výhody za práce, ktoré súvisia s plnením jeho pracovných povinností.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť dar, službu, finančné prostriedky a iné výhody, ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.

Čl. 5

Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody spojené s jeho pracovným postavením.
3. 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.
4. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce.
5. Nadriadený zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi mesta. V prípade, že nastane situácia podľa predchádzajúcej vety, podriadený zamestnanec upozorní nadriadeného zamestnanca na túto skutočnosť. Ak nadriadený zamestnanec naďalej trvá na splnení úlohy, je podriadený zamestnanec povinný to písomne oznámiť prednostovi Mestského úradu Sereď, náčelníkovi mestskej polície, príp. primátorovi mesta.
6. Poskytovať informácie masmédiám môže len zamestnanec, ktorý má túto činnosť v pracovnej náplni alebo ktorý bol ústne poverený na túto činnosť prednostom MsÚ, náčelníkom mestskej polície, príp. primátorom.
7. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing.

Čl. 6

Oznamovacia povinnosť

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:

- a) konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto kódexom,
- c) zistenia straty, poškodenia a zneužívania majetku mesta,
- d) vulgárnych alebo fyzických útokov na jeho osobu,
- e) korupčného správania alebo konania iného zamestnanca.

Čl. 7

Spoločné ustanovenia

- 1. Týmto kódexom nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov podľa osobitných predpisov³.
- 2. Za kontrolu dodržiavania kódexu zodpovedajú vedúci zamestnanci.
- 3. Tento kódex nadobúda účinnosť dňom 01.08.2026.

V Seredi dňa 27.7.2026

Ing. Ondrej Kurbel
primátor mesta

³ Napr. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.