

Etický kódex zamestnanca kultúrnej organizácie mesta Bratislavy s názvom „Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave“

PREAMBULA

Aby verejnosť vedela, aké správanie sa a konanie je oprávnená očakávať od zamestnancov kultúrnych organizácií mesta Bratislavy, tieto sa rozhodli prijať vlastné etické kódexy, ktoré jednoznačne určia základné princípy a pravidlá správania sa a konania ich zamestnancov.

Každá kultúrna organizácia mesta Bratislavy je vzhľadom na účel svojho zriadenia jedinečná. Zároveň je hrdou súčasťou väčšieho celku. Etický kódex preto vychádza z postulátov spoločne sformulovaných zriaďovateľom a zástupcami všetkých kultúrnych organizácií mesta Bratislavy a súčasne zohľadňuje individuálne špecifiká organizácie.

My, zamestnanci Mestského ústavu ochrany pamiatok v Bratislave sme si vedomí toho, že dobré meno našej organizácie, jej zriaďovateľa hlavného mesta SR Bratislavy a priaznivé pracovné prostredie závisia od správania sa každého z nás.

Ako výskumná inštitúcia si zároveň uvedomujeme spoločenskú zodpovednosť, ktorú má Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave pri posilňovaní dôveryhodnosti vedy a výskumu. V etickom kódexe preto formulujeme základné princípy etického správania sa a konania zamestnancov Mestského ústavu ochrany pamiatok v Bratislave, ktoré sa zaväzujeme dodržiavať.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave (ďalej len „Organizácia“), ako jedna z kultúrnych inštitúcií mesta Bratislavy, vydáva tento etický kódex (ďalej len „Etický kódex“), ktorým stanovuje štandardy správania sa a konania zamestnancov Organizácie¹.
2. Etický kódex, 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 len „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), ale aj interných predpisov Organizácie, najmä jej Pracovného poriadku a Organizačného poriadku.
3. Zamestnanci Organizácie sa zaväzujú plne rešpektovať a dodržiavať princípy a pravidlá správania sa 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 verejnosti, vytvárať rešpektujúce prostredie a posilňovať dôveryhodnosť Organizácie.
4. Zamestnanci Organizácie zodpovedajú za etický charakter svojho konania a svojich rozhodnutí Organizácii ako zamestnávateľovi a sú vždy pripravení na súčinnosť v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu ich postupov pri plnení pracovných úloh.
5. Zamestnanci Organizácie sú povinní dbať na hospodárne a účelné používanie verejných prostriedkov a efektívnu správu majetku zverného do správy Organizácie; pričom zohľadňujú krátkodobé, ako aj dlhodobé ciele Organizácie a jej zriaďovateľa.

Článok 2 Rozsah pôsobnosti Etického kódexu

¹ Z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v texte Etického kódexu používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody.

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 len „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. Zodpovednou osobou za dodržiavanie ustanovení Etického kódexu je etický komisár, ktorým je Eva Medelská. Etický komisár prijíma podnety, resp. sťažnosti v súvislosti s Etickým kódexom od zamestnancov Organizácie alebo iných fyzických alebo právnických osôb na emailovej adrese medelska@muop.eu, resp. na telefónnom čísle 0902 972 377.

Článok 3 **Základné hodnoty Organizácie**

Etický kódex vychádza zo základných hodnôt. V našej „Organizácii“ sú nimi :

Rešpekt

Zamestnanci Organizácie vnímajú dôstojnosť každej ľudskej bytosti ako najvyššiu hodnotu a prejavujú ľuďom rešpekt a úctu zdvorilým správaním sa. Konajú férov a odmietajú diskrimináciu v akejkoľvek podobe a netolerujú žiadne fyzické ani psychické násilie, zneužívanie, ponižovanie, zosmiešňovanie ani šikanovanie.

Profesionalita

Zamestnanci Organizácie vykonávajú svoje pracovné povinnosti odborne, svedomito a transparentne. Svoje vedomosti a schopnosti ďalej priebežne rozvíjajú. Prioritou je pre nich verejný záujem, zvyšovanie úrovne poznania kultúrneho dedičstva a dejín mesta, ako aj propagácia výsledkov výskumných aktivít Organizácie.

Sloboda a zodpovednosť

Zamestnanci Organizácie si uvedomujú, že ako slobodné bytosti majú plnú právnu, profesionálnu aj morálnu zodpovednosť za svoje konanie v práci aj mimo nej. Obzvlášť si ctia slobodu výskumu a bádateľskej činnosti. Zodpovedajú za svoj výskum v plnom rozsahu, a to najmä za jeho kvalitu a hodnovernosť.

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 k verejnosti, predovšetkým však vo vzťahu k návštevníkom Organizácie, resp. podujatia organizovaného Organizáciou 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,
4. Jedným z prvoradých záujmov Organizácie je posilňovanie dôveryhodnosti Organizácie, preto sa zamestnanci Organizácie zaväzujú zdržať sa akéhokoľvek správania sa a konania, ktoré by mohlo pochybníť ich profesionalitu, nestrannosť a apolitickosť, a tým poškodiť dobré meno Organizácie.

Článok 5

Vzťah k ostatným zamestnancom

1. Zamestnanci zakladajú vzťahy medzi sebou na vzájomnom rešpekte a otvorenej komunikácii, vzájomne uznávajú svoje práva a povinnosti. Netolerujú prejavy akejkoľvek diskriminácie. Zamestnanci konajú vo vzťahu k ostatným zamestnancom Organizácie za každých okolností férovo. Zachovávajú profesionálnu integritu a kolegiálnosť. Dbajú nie len na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ale aj dobrých mravov.
2. Každý zamestnanec sa zaväzuje prispievať k vytvoreniu zdravého, bezpečného a rešpektujúceho pracovného prostredia, založeného na vzájomnej dôvere bez akejkoľvek formy diskriminácie, obťažovania, zastrasovania, nátlaku alebo šikanovania, a to vo forme mobbingu², bossingu³ či staffingu⁴.

Článok 6

Komunikácia na internete

1. Zamestnanci Organizácie si uvedomujú nutnosť etického správania sa v online prostredí. Berú na vedomie, že digitálny obsah a postoje, ktoré prezentujú na internete môžu byť spájané s Organizáciou.
2. Zamestnanci Organizácie sa zaväzujú dodržiavať pravidlá etického kódexu, najmä článkov 3 a 4 nie len v osobných interakciách s verejnosťou, ale aj pri vytváraní digitálneho obsahu a verejnej komunikácii na internete (najmä na sociálnych sieťach, blogoch a obdobných webových portáloch), aby neznižovali dôveryhodnosť Organizácie.
3. Zamestnanci Organizácie sa zaväzujú dodržiavať pravidlá etického kódexu, najmä článkov 3 a 5 nie len v osobných interakciách, ale aj vo vzájomnej telefonickej a elektronickej komunikácii.

Článok 7

Konflikt záujmov a zneužitie postavenia

² Mobbing je druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva skupina ľudí v približne rovnakom pracovnom zaradení na pracovisku voči konkrétnej osobe. Medzi prejavy mobbingu patria: verbálne útoky, psychický nátlak, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti zamestnanca, ohováranie, sexuálne obťažovanie a pod.

³ Bossing je druh šikany na pracovisku, kedy osoba spravajúca sa šikanózne je voči zamestnancovi v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patria: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia a pod.

⁴ Staffing je šikana na pracovisku zo strany podriadených zamestnancov, ktorej sa títo dopúšťajú s cieľom znemožniť alebo úplne zničiť vedúcich zamestnancov alebo vedenie zamestnávateľa, prípadne akúkoľvek personálnu a podnikovú politiku. Medzi najčastejšie prejavy staffingu patrí neplnenie zadaných úloh, ohováranie, zatajovanie podstatných informácií, falšovanie dokumentov či odmietnutie spolupráce.

1. Zamestnanci sa vyhýbajú situáciám, kde ich osobné záujmy zasahujú alebo môžu zasahovať do ich pracovných povinností a lojality voči Organizácii, čo by mohlo mať za následok poškodenie alebo znevýhodnenie Organizácie.
2. Zamestnanci sa pri svojom konaní vyhýbajú konfliktu záujmov, korupčnému alebo inak nekalému správaniu. 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 zamestnanca⁵,
 - 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 svojím 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 8

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,

⁵ Príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu (§ 116 zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov).

- 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 profesionálnym 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 etickému komisárovi a odovzdá mu takýto dar.
4. Etický komisár je povinný:
 - a. zaeviduje dar v evidencii darov, ktorú za týmto účelom vedie,
 - b. predloží riaditeľovi Organizácie dar na rozhodnutie o ďalšom postupe s prijatým darom (riaditeľ môže rozhodnúť o vrátení daru alebo jeho pri využití 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),
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 etickému komisárovi v deň jeho prijatia. Etický komisár následne ihneď zaeviduje dar v evidencii darov a informuje o tom riaditeľa Organizácie, ktorý rozhodne o vhodnom spôsobe využitia daru s prihliadnutím na jeho povahu, alebo o vrátení daru darcovi.

Článok 9

Preverovanie oznámení o porušení Etického kódexu a disciplinárne opatrenia

1. Oznámenia vo veci porušenia Etického kódexu prijíma Etický komisár. Etický komisár po prijatí podnetu oznámenie preverí a prešetrí. V prípade konfliktu záujmov preverí a prešetrí oznámenie riaditeľ Organizácie.
2. V prípade ak obsah oznámenia/podnetu je Etickým komisárom vyhodnotený ako možné porušenie pracovnej disciplíny, postúpi Etický komisár celé oznámenie/podnet na preverenie a prešetrovanie (vybavenie) riaditeľovi Organizácie
3. Etický komisár je zodpovedný 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.
4. Etický komisár na základe podaných oznámení pre porušenie Etického kódexu a po prerokovaní zistených porušení tohto Etického kódexu poskytuje odporúčania a stanoviská riaditeľovi Organizácie. Etický komisár je oprávnený riaditeľovi Organizácie odporučiť prípadné uloženie disciplinárneho opatrenia v súlade s príslušnými pracovnoprávnymi všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä Zákonníkom práce), ako aj Pracovným poriadkom Organizácie.
5. Etický komisár vedie register darov a spôsob, akým sa s nimi naložilo.
6. Etický komisár 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.
7. Etický komisár 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.Etický komisár 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, Etický komisár oboznámi tohto zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k oznámeniu.
9. O výsledku prešetrenia oznámenia je Etický komisár povinný spísať vyjadrenie, ktoré zašle oznamovateľovi písomne, resp. e-mailom najneskôr do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia. V obzvlášť zložitých prípadoch môže Etický komisár lehotu predĺžiť o ďalších 14 kalendárnych dní.
10. Etický komisár vedie evidenciu podaných oznámení spolu s vyjadrením k výsledku prešetrenia oznámenia, a to po dobu 3 rokov odo dňa podania oznámenia. Evidenčné číslo oznámenia sa priradzuje chronologicky v nasledovnom formáte: E/XXX/20XX.
11. Etický komisár pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia postupuje podľa osobitného predpisu⁶. Osobné údaje uvedené v bode 6. tohto článku Etického kódexu sa uchovávajú 3 roky odo dňa doručenia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti Organizácie vyplývajúce z osobitných právnych predpisov⁷.
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 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Etický kódex nadobúda účinnosť dňa 2. januára 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 3. decembra 2024

Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave
Ivo Štassel, riaditeľ

⁶ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) zo dňa 27. apríla 2016 a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁷ zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; interný predpis Organizácie, ktorou bol vydaný Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Organizácie