

**KÓDEX SPRÁVANIA SA  
ÚRADNÍKOV A ZRIADENCOV  
V ORGÁNOCH AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY**

*(Úradný vestník APV, číslo 18/2019)*

---

**I ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Predmet kódexu

**Článok 1**

Kódexom správania sa úradníkov a zriadencov v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej kódex) sa zariaďujú pravidlá etického správania sa úradníkov a zriadencov (ďalej zamestnanci) v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, v službách a organizáciách, ktoré zakladá príslušný orgán Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v súvislosti s článkom 1 Zákona o zamestnancoch v autonómnych pokrajiniach a jednotkách lokálnej samosprávy (ďalej v texte: orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny) a spôsob sledovania jeho uplatnenia.

**Článok 2**

Všetky podstatné mená, ktoré sa v tomto kódexe používajú v mužskom rode, a majú aj ženský rod, zahrnujú aj tie isté podstatné mená v ženskom rode.

Zámer kódexu

**Článok 3**

Zámerom kódexu je ustáliť pravidlá správania sa zamestnancov v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj upovedomiť verejnosť o správaní sa, ktoré má právo očakávať od zamestnancov a z dôvodu uvedenia vzťahu trvalej dôvery občanov voči pokrajinským orgánom.

**II VŠEOBECNÉ ZÁSADY A PRAVIDLÁ KÓDEXU**

Zákonnosť a nezaujatosť v práci

**Článok 4**

Zamestnanec vykonáva svoju povinnosť v rámci daného oprávnenia, v súlade so zákonom a iným predpisom a koná podľa pravidiel odboru a ustanovení tohto kódexu.

Zamestnanec je povinný vo svojej práci postupovať profesionálne a nezaujato voči všetkým stranám, nedávať prioritu hocikomu z hocijakých dôvodov okrem profesionálnych.

Zamestnanec nesmie svojím správaním, činmi alebo slovami podnecovať strany na dávanie, t. j. upovedomiť ich, že očakáva akúkoľvek výhodu, resp. nesmie podniknúť žiadne kroky a postupy, ktoré by ho priviedli na závislú pozíciu alebo povinnosť vrátiť službu fyzickej alebo právnickej osobe.

Politická neutralita

**Článok 5**

Zamestnanec vo vykonávaní svojej povinnosti uplatňuje zásady politickej neutrality.

V úradných miestnostiach orgánov zamestnanec nesmie nosiť ani vyvesiť znaky politických strán, ani ich reklamný materiál.

Zamestnanec nesmie vplývať na politickú orientáciu iných zamestnancov.

Realizácia verejného záujmu

**Článok 6**

Pri vynášaní uznesení je zamestnanec povinný konať takým spôsobom, aby umožnil každej strane čo najviac chrániť a realizovať svoje práva a právne záujmy a zároveň zabezpečiť, aby to nebolo na úkor verejného záujmu.

---

Pri vykonávaní diskrečných oprávnení zamestnanec je povinný prihliadať na verejný záujem a postupovať v hraniciach zákonom daného oprávnenia a v súlade s cieľom, kvôli ktorému je dané oprávnenie.

#### Znemožňovanie konfliktu záujmov Článok 7

Zamestnanec je povinný vziať do úvahy skutočný alebo možný konflikt záujmov a prijať opatrenia stanovené zákonom, aby sa predišlo konfliktu záujmov.

Pri výkone svojich úkonov zamestnanec nesmie dovoliť, aby sa jeho súkromný záujem dostal do konfliktu s verejným záujmom.

#### Znemožnenie konfliktu záujmov pri nástupe do práce Článok 8

Vedúci kádrovej jednotky orgánu, resp. zamestnanec poverený kádrovými úkonmi v orgáne, ktorý nemá kádrovú jednotku, povinný je osobu, ktorá nastupuje do pracovného pomeru pred nastúpením do práce oboznámiť o určených obmedzeniach a zákazoch stanovených zákonom, ktorých cieľom je zabrániť konfliktu záujmov.

#### Nakladanie s darmi Článok 9

Zamestnanec nesmie pri výkone svojich povinností dostať dar, žiadnu výhodu alebo inú výhodu pre seba alebo pre iných, s výnimkou protokolu alebo vhodného darčeka menšej hodnoty v súlade s predpismi upravujúcimi predchádzanie konfliktom záujmov pri výkone verejnej funkcie.

Ak je zamestnancovi poskytnutý dar alebo iná výhoda, je povinný odmietnuť dar alebo inú výhodu, resp. poskytnutý dar vrátiť, podniknúť kroky na identifikáciu osoby a ak je to možné, nájsť svedkov a okamžite a najneskôr do 24 hodín, zostaviť písomný záznam a informovať priamo nadriadeného.

Ak má zamestnanec pochybnosti o tom, či poskytnutý dar môže byť považovaný za vhodný darček s nižšou hodnotou, je povinný požiadať o stanovisko priameho nadriadeného.

#### Používanie zvereného majetku Článok 10

Zamestnanec je povinný materiálne a finančné prostriedky, ktoré mu boli zverené na výkon úkonov používať účelne, hospodárne a účinne, výlučne na vykonávanie úkonov a nesmie ich používať na súkromné účely.

#### Nakladanie s informáciami Článok 11

Zamestnanec nemôže žiadať prístup k informáciám, ktoré mu nie sú potrebné na vykonávanie svojich povinností, a informácie, ktoré má k dispozícii, je povinný používať predpísaným spôsobom.

Zamestnanec nesmie neoprávneným spôsobom prenášať informácie, ktoré dostal pri výkone svojich povinností. Pri vykonávaní súkromnej činnosti zamestnanec nesmie používať informácie, ktoré sú mu oficiálne k dispozícii v prospech seba samého alebo jemu prepojených osôb.

#### Ochrana súkromia Článok 12

Za účelom ochrany súkromia zamestnanec nesmie zverejňovať osobné údaje zo záznamov vedených o inom zamestnancovi, okrem prípadov stanovených zákonom.

#### Vzťah so stranami Článok 13

Pri styku so stranami je zamestnanec povinný: konať profesionálne, láskavo a slušne, prejavovať záujem a trpezlivosť, najmä s neznalou stranou, včasne a presne poskytovať údaje a informácie v súlade so zákonom a inými predpismi, poskytovať pomoc a informácie o príslušných orgánoch na vybavovanie žiadostí, ako aj o právnych prostriedkoch na ochranu práv a záujmov, riadiť sa zásadou rovnosti a neuprednostňovať v závislosti od akýchkoľvek charakteristík a osobných vlastností stránky, zaobchádzať s osobitnou pozornosťou s osobami s invaliditou a s inými osobami s poruchami v rozvoji, uctievať osobnosť a dôstojnosť stránky.

#### Zaobchádzanie s nadriadenými a inými zamestnancami Článok 14

Vo vzťahoch s nadriadenými, podriadenými, inými zamestnancami koná zamestnanec s náležitou starostlivosťou a rešpektom.

Zamestnanec je povinný poskytovať potrebnú spoluprácu vo vzťahu k ostatným zamestnancom, nezasahovať do pracovného procesu, podporovať profesionálne vzťahy a pracovnú atmosféru a vyhnúť sa konaniam, ktoré by mali škodlivý vplyv na povesť orgánu.

#### Ochrana dobrého mena orgánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny Článok 15

Úradník na postavení je povinný prihliadať, aby svojim správaním vo verejnosti nepoškodzoval povesť postavenia a orgánu a dôveru občanov v orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

#### Štandardy obliekania na pracovisku Článok 16

Zamestnanec je povinný byť primerane a úhľadne oblečený, dávajúc prednosť pracovnému štýlu odievania, vyhýbajúc sa neprimeranému a provokatívnemu odevu a najmä v situáciách, keď predstavuje orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny pred inými orgánmi a občanmi.

Zamestnanca, ktorý je neprimerane oblečený priamy vedúci upozorní na povinnosť dodržiavať tento kódex ohľadom obliekania na pracovisku a možnosť začať disciplinárne konanie v prípade opakovaného porušenia kódexu.

#### Ochrana štandardov správania sa a zákaz mobbingu Článok 17

Zamestnanec, ktorý si myslí, že od neho alebo od iného zamestnanca sa vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý nie je v súlade s týmto kódexom, písomne oznámi vedúcemu orgánu.

Zamestnanci preto nesmú byť vystavení nepriaznivému postaveniu vo vzťahu k ostatným zamestnancom, ani nesmú byť vystavení obťažovaniu (mobbing) pri výkone svojich povinností a uplatňovaní svojich práv v orgáne.

#### Dodržiavanie pracovného času Článok 18

Zamestnanec je povinný dodržiavať predpisom stanovený pracovný čas.

Zamestnanec je povinný používať identifikačný preukaz, v súlade s uznesením, ktorým sa upravuje jeho používanie.

### III DODRŽIAVANIE USTANOVENÍ KÓDEXU, SLEDOVANIE UPLATNENIA KÓDEXU A VEREJNOSŤ KÓDEXU

#### Dodržiavanie ustanovení kódexu Článok 19

Zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto kódexu.

---

Správanie sa zamestnanca v rozpore s ustanoveniami tohto Kódexu je drobným porušením povinnosti, ak to zákon neurčí ako závažnejšie porušenie povinnosti.

Všetci zamestnanci a osoby, ktoré prvýkrát nadväzujú pracovný pomer v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny potvrdia písomnými vyhláseniami, že sú oboznámení s pravidlami správania sa v tomto kódexe.

Vyhláška z odseku 3 tohto článku je súčasťou osobných záznamov zamestnanca.

Za uplatňovanie tohto kódexu zodpovedá vedúci orgánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Občania sa môžu v dôsledku porušenia tohto kódexu sťažnosťou obrátiť na vedúceho orgánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

#### Sledovanie uplatnenia kódexu

##### Článok 20

Orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny sú povinné pokrajinskému ochrancovi občanov – ombudsmanovi raz ročne odovzdať správu o uplatňovaní pravidiel kódexu, najneskôr do 31. januára za predchádzajúci rok.

Správa má záväzne obsahovať: počet zamestnancov v orgáne, počet podaných sťažností občanov na správanie sa zamestnancov, druh porušenia tohto kódexu, na ktoré sa vzťahujú sťažnosti, údaje o začatých disciplinárnych konaniach a vypovedaných disciplinárnych opatreniach proti zamestnancom v dôsledku porušenia kódexu, ako aj odhad úrovne uctievania ustanovení tohto kódexu zamestnancami.

Všetky údaje a informácie spracované počas prípravy správy o uplatňovaní pravidiel kódexu sa predkladajú bez uvedenia osobných údajov zamestnancov.

#### Verejnosť kódexu

##### Článok 21

Kódex sa vyvesuje na oznamovacej tabuli v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Kódex sa uverejňuje na internetovej stránke orgánov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

#### IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

##### Článok 22

Dňom nadobudnutia účinnosti kódexu stráca platnosť Kódex správania sa úradníkov a zriadencov v pokrajinských orgánoch (Úradný vestník APV číslo 54/17).

##### Článok 23

Kódex nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.