



SLOVENSKÝ
VODOHOSPODÁRSKY
PODNIK, štátny podnik



ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA

SLOVENSKÉHO VODOHOSPODÁRSKEHO PODNIKU, štátneho podniku

SLOVENSKÝ VODOHOSPODÁRSKY PODNIK, štátny podnik

Radničné námestie 8, 969 55 Banská Štiavnica
Zapísaný v obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica,
oddiel: Pš, vložka číslo: 713/5



www.svp.sk



svp.sk



Radničné námestie 8,
969 55 Banská Štiavnica

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Tento Etický kódex zamestnanca SLOVENSKEHO VODOHOSPODÁRSKEHO PODNIKU, štátneho podniku, (ďalej „SVP, š. p.“) (ďalej „Etický kódex“), je záväznou normou správania sa zamestnanca SVP, š. p. (ďalej len “zamestnanec”). Ustanovuje zásady správania sa zamestnanca pri výkone práce podľa príslušnej pracovnej náplne zamestnanca v súlade s pravidlami stanovenými Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a hodnotami spoločenského styku.

I.1. Zamestnancom sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k SVP, š. p.

I.2. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým občanom (osobám) alebo väčšine občanov.

I.3. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo je blízkym osobám (príbuzné osoby v priamom rade, iné osoby v rodinnom pomere alebo v obdobnom vzťahu).

I.4. Obsahom Etického kódexu sú základné pravidlá správania sa zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, s fyzickými a právnickými osobami ako aj s vedúcimi zamestnancami a ostatnými kolegami.

I.5. Etický kódex je vydaný v súlade s prijatou Protikorupčnou politikou SVP, š. p., s cieľom zvýšenia úrovne plnenia pracovných povinností zamestnancov, definovania pravidiel čestného a bezúhonného správania zamestnancov, vytvárania sociálnych a profesionálnych vzťahov medzi zamestnancami, zabezpečenia dobrého mena SVP, š. p., a nadväzujúceho zvyšovania jeho dôveryhodnosti zo strany zainteresovaných strán.

II. ZÁKLADNÉ ZÁSADY A PRAVIDLÁ SPRÁVANIA SA ZAMESTNANCA

II.1 Zamestnanec pri výkone práce dodržiava Ústavu Slovenskej republiky, zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy SVP, š. p., vrátane ustanovení tohto Etického kódexu, a uplatňuje ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.

II.2 Zamestnanec plní pracovné povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, svedomite, riadne, dôsledne, efektívne a včas.

II.3 Zamestnanec pri plnení svojich pracovných povinností postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne na základe svojho najlepšieho vedomia a svedomia, pričom dbá na verejný záujem. Pri prijímaní rozhodnutí koná na základe riadne zisteného skutkového stavu veci na vysokej profesionálnej úrovni.

II.4 Zamestnanec prispieva k vytváraniu dobrých pracovných vzťahov, vo vzájomných vzťahoch prejavuje úctu, toleranciu, ochotne pomáha kolegom, predchádza konfliktom a zdržiava sa diskriminačného správania voči ostatným zamestnancom.

II.5 Zamestnanec netoleruje žiadne fyzické, psychické alebo sexuálne obťažovanie, akúkoľvek formu zneužívania, ponižovania, šikanovania alebo dehonestácie.

II.6 Zamestnanec nepripustí prejavy diskriminácie na základe pohlavia, veku, rodinného vzťahu,

rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie resp. postihnutia a neakceptuje obťažovanie ani zastrašovanie.

II.7 Zamestnanec vo vzťahu k ostatným osobám vystupuje zdvorilo a s úctou, korektne, v súlade so zásadami slušného správania a zdržiava sa správania, ktoré by mohlo byť nedôstojné; nie je však povinný znášať urážky ani vulgárne prejavy druhej strany.

II.8 Zamestnanec sa v osobnom živote vyhýba takému konaniu, ktoré by mohlo spochybníť jeho bezúhonnosť pri plnení pracovných povinností.

II.9 Zamestnanec pri výkone práce koná politicky neutrálne a nestranne, zdržiava sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nezávislosť, nestrannosť a objektivnosť jeho konania a rozhodovania.

II.10 Zamestnanec zverený majetok zamestnávateľa využíva efektívne a hospodárne pre výkon práce, chráni ho pred jeho poškodením, zneužitím alebo úmyselným zničením. Stratú resp. poškodenie majetku je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému.

II.11 Zamestnanec, ktorý vykonáva úlohy súvisiacich s verejným obstarávaním a prijíma v tejto súvislosti rozhodnutia, koná na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť a nediskrimináciu záujemcov, uchádzačov a účastníkov tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu verejného obstarávania a zaručil dodržanie princípov hospodárnosti a efektívnosti pri výbere dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác a dodržanie interných predpisov.

II.10 Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním svojej práce, ktoré nemožno oznamovať iným osobám. Táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru s SVP, š. p.

II.11 Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o mzdových podmienkach ostatných zamestnancov.

II.12 Zamestnanec nesmie zhotovovať falzifikáty, nepravdivé a zavádzajúce dokumenty súvisiace s vykonávaním svojej práce.

II.13 Zamestnanec sa správa v súlade s jeho právami, povinnosťami a obmedzeniami zamestnanca, ktoré sú podrobne zadefinované v Zákonníku práce, Organizačnom poriadku, Pracovnom poriadku, v jeho Pracovnej náplni a v interných predpisoch SVP, š. p.

II.14 Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho priameho nadriadeného alebo Garanta systému manažérstva proti korupcii (ďalej „Garant SMPK“) v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností týkajúcich sa tohto Etického kódexu.

III. KONFLIKT ZÁUJMOV

III.1 Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov s osobnými záujmami, so záujmami jemu blízkych osôb alebo iných osôb. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je zamestnanec povinný bezodkladne upozorniť priameho nadriadeného alebo Garanta SMPK. Môže tak urobiť aj anonymne zaslaním podnetu na adresu: oznamovaniekorupcie@svp.sk.

III.2 Zamestnanec nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobného záujmu s jeho pracovným postavením, ani sa nezúčastní žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností.

IV. DARY A INÉ VÝHODY

IV.1 Zamestnanec nesmie prijímať ani požadovať finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody od fyzických osôb alebo právnických osôb v súvislosti s vykonávaním svojej práce, okrem darov alebo iných výhod poskytovaných pri oficiálnych rokovaníach alebo stretnutiach, ktoré nie sú poskytované v rozhodovacom období a neexistujú okolnosti, na základe ktorých by mohli byť považované ako prejavy ovplyvňovania rozhodnutia. Zamestnanec nesmie navádzať inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti vykonávaním práce.

IV.2 Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, ktorý zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný nahlásiť na Odbor kontroly PR SVP, š. p., alebo referát kontroly príslušného odštepného závodu, ktoré vedú evidenciu darov.

IV.3 Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s vykonávaním svojej práce dostal do situácie, v ktorej by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť, nezávislosť a objektivita jeho konania alebo rozhodovania.

V. ZNEUŽITIE PRACOVNÉHO POSTAVENIA

V.1 Počas výkonu práce ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadne výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia pri výkone práce v SVP, š. p.

V.2 Zamestnanec nesmie zneužívať informácie získané v súvislosti s vykonávaním svojej práce vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb. Zamestnanec nesmie zvyhodňovať blízke osoby pri vykonávaní svojej práce.

V.3 Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené.

V.4 Vedúci zamestnanci nesmú zneužívať svoje postavenie voči iným zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec ich pracovných povinností, ktoré by boli v rozpore so všeobecne záväznými predpismi, internými predpismi alebo dobrými mravmi.

V.5 Vedúci zamestnanci upevňujú dobré vzťahy medzi zamestnancami, podporujú ich plnenie úloh, spravodlivo ich hodnotia s dodržiavaním zásad podľa smernice na uplatnenie mzdovej politiky, poskytujú im včas a zrozumiteľne informácie a podklady potrebné na plnenie úloh, bez zbytočného odkladu riešia vzniknuté konflikty.

V.6 Komunikáciu s masmédiami zabezpečujú určení zamestnanci pre styk s verejnosťou (hovorca), ktorí sú povinní s vedením vopred prerokovať informácie týkajúce sa činnosti SVP, š. p.

VI. OZNÁMENIE NEPRÍPUSTNEJ ČINNOSTI

VI.1 Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému resp. Garantovi SMPK najmä tieto zistenia:

a) konflikt záujmov, podozrenie na vznik konfliktu alebo zamedzenie vyhnutiu sa konfliktu záujmov,

b) ak je na neho vyvíjaný nátlak, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto Etickým kódexom,

c) strata, zneužívanie alebo úmyselné poškodzovanie majetku v správe SVP, š. p., podvodného alebo korupčného konania,

d) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo SVP, š. p., pokiaľ k takýmto útokom dôjde počas výkonu jeho pracovných úloh,

e) ponúkanie výhod, finančného alebo nefinančného daru, pozorností, ktorými by mohla byť ovplyvnená jeho práca alebo rozhodovanie.

VI.2 Zamestnanec upozorní riaditeľa príslušného odštepného závodu alebo Garanta SMPK na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom bezodkladne po získaní takejto informácie. Garant SMPK alebo riaditeľ príslušného odštepného závodu je povinný tento podnet prešetriť a vybaviť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

VI.3 Zamestnanci môžu oznámiť pokus o korupciu, podozrenie na korupciu, akékoľvek porušenie pravidiel systému manažérstva proti korupcii resp. inú protispoločenskú činnosť doručením podnetu poštou, osobne alebo anonymne jeho zaslaním na adresu: oznamovaniekorupcie@svp.sk.

VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

VII.1 Etický kódex a jeho ustanovenia sú záväzné pre všetkých zamestnancov SVP, š. p.

VII.2 Tento Etický kódex bol prerokovaný s odborovou organizáciou OZ DLV pri SVP, š. p., dňa 23.10. 2019 (Protokol o prerokovaní č. 33/2016-20/ZZV).

VII.3 Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s obsahom tohto Etického kódexu a zároveň oboznámiť s jeho obsahom svojich podriadených zamestnancov, pričom oboznámenie zamestnanci potvrdia svojim podpisom. Každý nový zamestnanec bude o ňom oboznámený pri nástupe do zamestnania.

VII.4 Konanie v rozpore s Etickým kódexom môže byť kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

VII.5 Etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom a účinnosť dňom jeho zverejnenia na internom podnikovom portáli.

V Banskej Štiavnici, dňa 23.10.2019

Ing. Stanislav Gáborík
generálny riaditeľ