

PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ
Námestie mieru č. 2, 080 01 Prešov



E T I C K Ý K Ó D E X
zamestnancov Prešovského samosprávneho kraja

Spracoval: JUDr. Soňa Slovjaková
Etický komisár

Účinnosť od: 01.01.2026

PREAMBULA

Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca Prešovského samosprávneho kraja, ktoré je povinný čiť a dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon samosprávy.

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnanca Prešovského samosprávneho kraja nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiadúce štandardy správania sa zamestnanca a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené vyžadovať od týchto zamestnancov.

Článok I. Základné ustanovenie

Etický kódex (ďalej len „Kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „zamestnanec“).

Článok II. Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto Kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie rozhodnutia.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
3. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
4. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.

7. Zamestnanec má na pracovisku vzbudzovať čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť vhodne upraveným zovňajškom, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.
8. Zamestnanec si je vedomý, že navonok aj dovnútra reprezentuje Prešovský samosprávny kraj, a preto chodí do zamestnania upravený a vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. V úradnom styku je vhodné sa vyvarovať vyzývavému oblečeniu, športovému oblečeniu, odevom 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.

Článok III. Konflikt záujmov

1. Konfliktom záujmov je situácia, keď osobný záujem zasahuje alebo by mohol zasahovať do nestranného a objektívneho úsudku zamestnanca pri výkone práce a plnení úloh vo verejnom záujme pre zamestnávateľa, situácia, keď osobné záujmy zamestnanca môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec využívať svoje postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu. Osobným záujmom zamestnanca je záujem, ktorý prináša akúkoľvek výhodu zamestnancovi alebo spriaznenej osobe zamestnanca, najmä obchodný záujem, finančný záujem, politický záujem alebo rodinný záujem.
2. Spriaznenou osobou zamestnanca sa rozumie blízka osoba podľa § 116 Občianskeho zákonníka; príslušník určitej politickej strany, ktorej je alebo bol zamestnanec členom; fyzická osoba, právnická osoba s ktorou zamestnanec udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorej je alebo bol členom; právnická osoba, v ktorej má zamestnanec priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb; fyzická osoba a právnická osoba, z ktorej činnosti má zamestnanec prospech; alebo iná osoba, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a dotknutou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
3. Zamestnanec predchádza konfliktu záujmov najmä tým, že :
 - a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré môžu ovplyvniť výkon pracovných úloh vo verejnom záujme,
 - b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu konfliktu záujmov a na riešenie možného konfliktu záujmov,
 - c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním pracovných úloh na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - d) sa vyhýba nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať so zamestnávateľom,
 - e) neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho postavenia v organizačnej štruktúre Úradu PSK,

- f) prekonzultuje situáciu s nadriadeným pri pochybnostiach, či sú jeho aktivity mimo výkonu pracovných úloh zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca,
 - g) nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho pracovných úloh.
4. Zamestnanec, ktorý má pochybnosti o svojom konflikte záujmov, alebo je v konflikte záujmov, je povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Nadriadený vedúci zamestnanec vec posúdi a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa tento nepodieľa na plnení pracovných úloh, najmä na konaní a rozhodovaní v danej veci a nemá prístup k informáciám, ktoré sa týkajú danej veci. Nadriadený vedúci zamestnanec určí iného zamestnanca, ktorý bude rozhodovať vo veci alebo zúčastňovať sa na rozhodovaní vo veci namiesto tohto zamestnanca.
 5. Každý zamestnanec je povinný písomne oznámiť svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a etickému komisárovi bez zbytočného odkladu akýkoľvek skutočný, možný alebo aj zdanlivý konflikt záujmov.

Článok IV. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy, pozornosti a ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza iné osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie.
4. Dary poskytnuté Prešovskému samosprávnemu kraju pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť a preberá ich zamestnanec, sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja. Zamestnanec je povinný o nich informovať svojho nadriadeného, ktorý rozhodne o ďalšom nakladaní s týmito darmi.

Článok V. 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 žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
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 a i

po skončení pracovného pomeru zdrží sa každého takého konania, ktoré by mohlo viesť k získaniu nenáležitých výhod na základe poskytnutia osobitných informácií, získaných počas trvania pracovného pomeru.

Článok VI.

Vzťahy na pracovisku a medzi zamestnancami

1. Zamestnanec pri plnení pracovných úloh postupuje zdvorilo, s porozumením a ochotou.
2. Zamestnanec dbá na dobré medziľudské vzťahy, podporuje spoluprácu a dodržiavanie princípu rovnakého zaobchádzania na pracovisku.
3. Zamestnanec pri vykonávaní svojej práce a plnení pracovných úloh najmä:
 - a) pristupuje ku každému s úctou, rešpektujúc ľudskú dôstojnosť,
 - b) dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania,
 - c) prispieva k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia bez obťažovania a diskriminácie,
 - d) prispieva k vytvoreniu pracovného prostredia založeného na dôvere, transparentnosti a otvorenej komunikácii a podporuje spoluprácu,
 - e) komunikuje zdvorilo a v súlade s pravidlami slušného správania,
 - f) nepoškodzuje útlakom iného zamestnanca, nesťažuje alebo mu neznemožňuje plnenie jeho pracovných úloh,
 - g) nezastrašuje iného zamestnanca ani na neho nevyvíja psychický nátlak.
4. Zamestnanec sa zdrží konania, ktoré poškodzuje zamestnancov upozorňujúcich na všetky formy neetického a protiprávneho konania.

Článok VII.

Zodpovednosť pri uplatňovaní a dodržiavaní Kódexu

1. Vedúci zamestnanec:
 - a) vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu Kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu,
 - b) zabezpečuje oboznámenie sa zamestnanca s Kódexom vrátane jeho aktualizácií,
 - c) **vyžaduje a podporuje** etické správanie zamestnancov,
 - d) podáva zamestnancovi základnú interpretáciu Kódexu,
 - e) zabezpečuje vhodné opatrenia pre redukovanie rizika porušenia Kódexu,
 - f) konzultuje prípadnú potrebnú interpretáciu Kódexu s etickým komisárom.
2. Zamestnanec:
 - a) oboznamuje sa s Kódexom, vrátane jeho aktualizácií,
 - b) dodržiava zásady stanovené Kódexom,
 - c) v prípade nejasností požaduje interpretáciu ustanovení Kódexu zo strany vedúceho zamestnanca a/alebo etického komisára,
 - d) v prípade podozrenia z porušenia Kódexu konzultuje podozrenie so svojim nadriadeným zamestnancom a/alebo s etickým komisárom,

- e) v prípade vyžiadania spolupracuje pri prešetrovaní možného porušenia Kódexu,
- f) dodržiava dôvernosť a mlčanlivosť vzhľadom k prebiehajúcemu prešetrovaniu možného porušenia Kódexu.

Článok VIII.

Oznamovacia povinnosť, nahlásenie porušenia Kódexu

1. Pri vzniku alebo pretrvávajú napätých vzťahov alebo konfliktov na pracovisku v súvislosti s nedodržiavaním princípov správania sa zamestnanca uvedených v článku VI. odseku 3 Kódexu, môže sa zamestnanec obrátiť s požiadavkou alebo podnetom na riešenie na svojho vedúceho zamestnanca. Ak vzhľadom na okolnosti nie je možné obrátiť sa na vedúceho zamestnanca, zamestnanec môže písomne informovať o vzniknutej, alebo pretrvávajúcej situácii etického komisára spôsobom uvedeným v odseku 3 tohto článku Kódexu, alebo riaditeľa Úradu Prešovského samosprávneho kraja.
2. Zamestnanec je povinný bezodkladne písomne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
 - a) konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Kódexom,
 - c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
 - d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu samosprávy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - e) ponúkania akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiadúci vplyv na jeho rozhodovanie.
3. Zamestnanec môže oznámiť akékoľvek podozrenie z porušenia, alebo porušenie Kódexu v zmysle odseku 1 tohto článku etickému komisárovi a to mailom na adrese etickykomisar@psk.sk, alebo osobne. Za účelom oznámenia môže zamestnanec využiť aj tzv. "Etickú schránku", a to aj anonymne. Schránka je umiestnená na 1. poschodí (blok C) budovy Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „Úrad PSK“).
4. Osobou zodpovednou za prijímanie podnetov, alebo oznámení vo veci porušovania ustanovení tohto Kódexu v zmysle bodu 2. tohto článku je etický komisár.
5. Funkciu etického komisára vykonáva poverený zamestnanec na základe písomného poverenia predsedu Prešovského samosprávneho kraja.
6. Medzi hlavné činnosti etického komisára patrí:
 - a) prevencia, osвета a usmerňovanie zamestnancov vo veci etického konania,
 - b) prijímanie oznámení o konaní zamestnancov v rozpore s ustanoveniami Kódexu, ich evidovanie a prešetrovanie v spolupráci s riaditeľom Úradu PSK a vedúcim zamestnancom oddelenia práce a miezd Úradu PSK,
 - c) kontrola dodržiavania Kódexu,
 - d) prekladanie návrhov na zmeny Kódexu a následne zabezpečuje jeho aktualizáciu.
7. Zamestnanec, ktorý oznámi podozrenie z porušenia Kódexu, alebo poukáže na neetické

konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť žiadnym spôsobom postihovaný, alebo znevýhodňovaný a zároveň mu bude poskytnutá primeraná ochrana. Rovnako sa táto ochrana týka aj zamestnanca, spolupracujúceho pri prešetrovaní porušenia Kódexu, podávajúceho svedectvo a pod. Akákoľvek forma negatívnych vyjadrení voči zamestnancom, ktorí oznámili porušenie Kódexu, sa bude považovať za porušenie Kódexu.

Článok IX. Disciplinárny postih

Kódex má záväzný charakter pre všetkých zamestnancov. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami Kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle Pracovného poriadku Úradu PSK a platných právnych predpisov.

Článok X. Záverečné ustanovenia

1. Etický kódex nadobúda účinnosť dňa 01.01.2026.
2. Dňom účinnosti tohto kódexu sa ruší Etický kódex zamestnancov Prešovského samosprávneho kraja zo dňa 13.10.2020 v znení jeho dodatkov.

V Prešove dňa 29.12.2025

v.r.
PaedDr. Milan Majerský, PhD.
predseda PSK