

## ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV SLOVENSKEHO KOMORNÉHO DIVADLA MARTIN

Etický kódex je súhrn základných zásad a pravidiel správania sa zamestnanca Slovenského komorného divadla Martin (ďalej len “SKD Martin“), ktoré je povinný rešpektovať a dodržiavať v komunikácii s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami ako aj pri výkone svojich pracovných povinností. Všetci zamestnanci SKD Martin preberajú osobnú zodpovednosť za dodržiavanie tohto kódexu.

### Preambula

SKD Martin si ctí morálne a etické hodnoty ako sú čestnosť, transparentnosť a korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním SKD Martin je konanie v prospech všetkých obyvateľov kraja. Preto odmieta každé narušenie dôvery v konanie vo verejnom záujme, najmä:

- a) priame alebo nepriame prijímanie alebo vyžadovanie úplatkov pri výkone verejných služieb,
- b) narušenie verejného záujmu súkromným,
- c) narušenie reprezentácie SKD Martin zastupovaného zamestnancami ctiacimi si zásady slušnosti a zdvorilosti voči občanom kraja,
- d) prijímanie darov, ktoré by mohli narušiť dôveru v nestranný výkon verejných služieb,
- e) prijímanie protislužieb v akejkoľvek podobe.

Z dôvodu ochrany dôvery v nestranný výkon verejných služieb vydáva SKD Martin tento etický kódex zamestnancov SKD Martin.

### Článok 1 Vzťah k legislatíve

Zamestnanec SKD Martin:

- a) vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa vrátane ustanovení tohto etického kódexu,
- b) pri vykonávaní svojich pracovných povinností kladie verejný záujem na prvé miesto,

- c) koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči SKD Martin.

## Článok 2 Vzťah k verejnosti

Zamestnanec SKD Martin:

- a) je zdvorilý, ústretový a primerane ochotný v komunikácii s verejnosťou,
- b) postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne s cieľom budovať dôveru a dobré meno SKD Martin,
- c) rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, nezaujato a bez neprimeraných emócií, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch,
- d) rešpektuje a chráni dôstojnosť každej osoby a jej práva uvedené v Ústave SR a nediskriminuje žiadnu osobu z dôvodu rasy, pohlavia, etnického alebo sociálneho pôvodu, farby pleti, sexuálnej orientácie, veku, jazyka, zdravotného postihnutia, náboženského alebo politického presvedčenia,
- e) uznáva právo verejnosti na prístup k informáciám, s výnimkou informácií, ktoré sú osobitne chránené zákonom.

## Článok 3 Vzťah k ostatným zamestnancom

Zamestnanec SKD Martin:

- a) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri presadzovaní verejného záujmu,
- b) pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- c) zdržuje sa uprednostňovania príbuzných a priateľov v pracovných činnostiach a nikdy nezneužíva svoju autoritu, neovplyvňuje iného zamestnanca, ani sa nenechá ovplyvňovať tak, aby zneužíval svoju autoritu,
- d) zaobchádza spravodlivo a profesionálne s ostatnými zamestnancami bez ohľadu na rasu, pohlavie, etnický alebo sociálny pôvod, farbu, sexuálnu orientáciu, vek, zdravotné postihnutie, náboženské alebo politické presvedčenie,
- e) pri komunikácii s ostatnými zamestnancami vystupuje slušne, bez akýchkoľvek prejavov arogancie, nepovyšuje sa, k riešeniu pracovných problémov pristupuje konštruktívne,
- f) zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade s pravidlami spoločenského správania a tiež zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch SKD Martin stretne.

#### Článok 4

### Výkon pracovných povinností

Zamestnanec SKD Martin:

- a) sa usiluje dosiahnuť ciele svojej inštitúcie účinne a v záujme verejnosti,
- b) vykonáva svoje povinnosti profesionálnym a kompetentným spôsobom, nezúčastňuje sa na žiadnej činnosti, ktorá by bola v rozpore s výkonom jeho pracovných povinností,
- c) rozvíja a prijíma konštruktívnu kritiku v rámci pracovných procesov,
- d) poukazuje na nedostatky, ktoré si všimol a hľadá efektívne a účinné spôsoby riešenia v súlade so zákonom,
- e) rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava štandardný postup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- f) v rámci svojich pracovných povinností je povinný informovať nadriadeného, o podozreniach z korupčnej alebo protispoločenskej činnosti, či akomkoľvek inom konaní, ktoré je v rozpore s týmto etickým kódexom. Rovnako je povinný informovať príslušné orgány o podvode, korupcii alebo o akomkoľvek inom konaní, ktoré predstavuje trestný čin alebo poškodzuje verejný záujem,
- g) v zhodných alebo obdobných situáciách koná tak, aby medzi jednotlivými prípadmi nedochádzalo k neodôvodneným rozdielom,
- h) čestne a zodpovedne zaobchádza s verejnými prostriedkami a chráni majetok SKD Martin pred poškodením, stratou, krádežou, zničením alebo zneužitím,
- i) zodpovedne a ohľaduplne zaobchádza s kostýmami, rekvizitami, scénickými dekoráciami pri výkone svojej profesie,
- j) dôsledne dodržiava správnu životosprávu, aby svojim nedbanlivým konaním neohrozil chod inštitúcie,
- k) môže majetok SKD Martin používať na súkromné účely len so súhlasom nadriadeného.

#### Článok 5

### Osobné správanie a konflikt záujmov

Zamestnanec SKD Martin:

- a) svojím správaním a konaním reprezentuje SKD Martin, a preto sa vhodne oblieka a správa spôsobom, ktorý zvyšuje povest' SKD Martin aj v mimopracovnom čase,

- b) požiada nadriadeného o rozhodnutie, ak si nie je istý vzhľadom na zákaz konfliktu záujmov, či je spôsobilý alebo oprávnený vykonať pracovnú úlohu alebo zúčastniť sa podujatia, na ktoré je pozvaný,
- c) zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami a záujmami jemu blízkych osôb,
- d) upovedomí svojho nadriadeného, ak nastane skutočný, vnímaný a/alebo potenciálny konflikt záujmov (napr. rodinné a priateľské vzťahy, členstvo v organizáciách alebo kluboch či predchádzajúce alebo plánované zamestnanie),
- e) nepoužíva neverejné informácie získané pri výkone svojich povinností na presadzovanie svojich súkromných záujmov alebo záujmov iných,
- f) nepoužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani neposkytuje výhody spojené s jeho postavením,
- g) po súhlase nadriadeného môže byť uvoľnený z rozhodovania, alebo môže prerušiť vykonávanie pracovnej úlohy, v ktorej by mohlo dôjsť k stretu záujmov,
- h) pri vyjadrovaní sa na sociálnych sieťach a webových sídlach – spravodajských portáloch dbá na skutočnosť, že sa musí zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektivnosť jeho konania a rozhodovania ako zamestnanca SKD Martin.

## **Článok 6**

### **Prijímanie darov**

Zamestnanec SKD Martin:

- a) nesmie využívať svoje oficiálne postavenie na získavanie súkromných darov alebo výhod pri výkone svojich pracovných povinností,
- b) neprijíma žiadne dary alebo výhody, ktoré by ho mohli viazať k darcovi, či reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie, alebo sa nechať akokoľvek ovplyvňovať (patria sem napríklad bezplatné alebo zľavnené ceny, vstupy na športové a kultúrne podujatia či prezentáciu výrobkov a služieb vyplývajúce zo skutočného alebo potenciálneho podnikania). Zamestnanec však môže prijať drobné dary v súvislosti s pohostením a s udalosťami osobného charakteru (napr. výročia, sviatky, poďakovania a pod.) ako aj bežné dary súvisiace s pracovným rokovaním alebo oficiálnymi návštevami a delegáciami, s premiérmi inscenácií a mimoriadnymi slávnostnými podujatiami SKD Martin,

- c) je povinný hlásiť svojmu nadriadenému dary presahujúce osobný charakter a ten rozhodne o prípadnom ponechaní daru na osobné využívanie zamestnanca. V opačnom prípade sa takýto dar zapíše v registri darov<sup>1</sup>,
- d) nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na jeho rozhodovanie či výkon pracovných povinností.

## Článok 7

### Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu SKD Martin

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu SKD Martin:

- a) je na výkon agendy určený riaditeľom SKD Martin, pričom sa pri výbere prihliada na jeho povesť, kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu,
- b) vedie a administruje register darov,
- c) prijíma podnety, návrhy a podania v súvislosti s etickým kódexom,
- d) poskytuje poradenstvo v súvislosti s uplatňovaním a výkladom etického kódexu,
- e) pripravuje prípadne realizuje školenia v etickej oblasti pre zamestnancov SKD Martin,
- f) spracováva a vydáva najčastejšie otázky etického správania (FAQ) pre zamestnancov SKD Martin.

## Článok 8

### Záverečné ustanovenia

V prípade rozporu medzi postojom zamestnanca a zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ SKD Martin po prerokovaní prípadu v Komisii pre etiku SKD Martin, ktorá vydá k prípadu stanovisko.<sup>2</sup>

doc. Mgr. art. František Výrostko  
riaditeľ SKD Martin

---

<sup>1</sup> Register darov – interná databáza zamestnancov SKD Martin obsahujúca informácie o prijatom dare, členení kto dar poskytol, kedy dar poskytol a krátka charakteristika daru s jeho odhadovanou hodnotou

<sup>2</sup> Komisiu pre etiku zriaďuje riaditeľ SKD Martin, Štatút komisie tvorí prílohu č. 1 Etického kódexu SKD Martin

## **KOMISIA PRE ETIKU SLOVENSKÉHO KOMORNÉHO DIVADLA MARTIN**

Riaditeľ Slovenského komorného divadla Martin (ďalej len „SKD Martin“) uvedomujúc si dôležitosť etického správania sa zamestnancov SKD Martin pre dôveryhodnosť SKD Martin ako orgánu verejnej správy poskytujúceho verejné služby pre obyvateľov kraja zriaďuje Komisiu pre etiku a vydáva tento štatút.

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- 1) Komisia pre etiku SKD Martin (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom riaditeľa SKD Martin.

### **Článok 2 Pôsobnosť komisie**

- 1) Komisia rieši sporné prípady a vykladá jednotlivé ustanovenia Etického kódexu zamestnancov SKD Martin.

### **Článok 3 Členstvo v komisii**

- 1) Komisia sa skladá z nepárneho počtu členov nasledovne:
  - a) 1 člen zastupujúci zamestnancov – personálny referent,
  - b) 1 člen zastupujúci zamestnávateľa – manažér pre projekty a vzťahy s verejnosťou,
  - c) 1 člen zastupujúci odborovú organizáciu – predseda odborov ZO SLOVES,
- 2) Členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ SKD Martin, pričom dbá na ich povosť a kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu. Návrh na vymenovanie/odvolanie člena komisie zastupujúceho zamestnancov predkladá riaditeľovi SKD Martin odborová organizácia SKD Martin ZO SLOVES.
- 3) Zapisovateľ komisie určí riaditeľ SKD Martin.
- 4) Členstvo v komisii sa vykonáva bez nároku na odmenu.

#### **Článok 4**

#### **Rokovanie komisie**

- 1) Komisia si spomedzi svojich členov volí predsedu komisie.
- 2) Komisia sa stretáva podľa potreby. Rokovania komisie zvoľáva a vedie predseda Komisie.
- 3) Rokovanie organizačne zabezpečuje SKD Martin.. Komisia sa stretáva v priestoroch SKD Martin.
- 4) Na rokovanie komisie je potrebná účasť väčšiny členov komisie a na prijatie uznesenia komisie súhlas väčšiny všetkých členov komisie.
- 5) Podrobnosti rokovania komisie si môže komisia upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

#### **Článok 5**

#### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento štatút bol schválený riaditeľom SKD Martin a tvorí neoddeliteľnú súčasť Etického kódexu zamestnancov SKD Martin.