



ETICKÝ KÓDEX

KOŠICE

2015

Článok 1

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Etický kódex je súbor pravidiel správania sa zamestnanca Knižnice pre mládež mesta Košice pri výkone jeho pracovných povinností, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.
2. Etický kódex je v súlade so základnými spoločenskými všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a hodnotami spoločenského styku.
3. Cieľom etického kódexu je upraviť a podporovať základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov knižnice, ktoré rešpektuje každý zamestnanec, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti v činnosť knižnice.

Článok 2

ZÁKLADNÉ ZÁSADY

1. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného postavenia osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť dobré meno Knižnice pre mládež mesta Košice.
2. Zamestnanec je povinný konať čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania a to tak, aby nedošlo ku konfliktu jeho osobných záujmov so záujmami, ktoré sa môžu týkať plnenia pracovných povinností.
3. Zamestnanec je povinný plniť povinnosti v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, internými pokynmi a etickými normami, ktoré sa vzťahujú na jeho pracovné zaradenie.
4. Zamestnanec nezneužíva svoje postavenie voči iným zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec ich pracovných povinností.
5. Na jednotlivých pracoviskách knižnice sa zamestnanec správa k druhým s úctou a vážnosťou. Váži si vzájomnú rôznorodosť, pomáha začleniť sa všetkým zamestnancom do organizácie. Zároveň vytvára a podporuje prostredie, ktoré má pochopenie pre individuálne rozdiely a podnecuje všetkých zamestnancov k tomu, aby mohli dosahovať čo najlepšie výsledky. Zamestnanec vytvára a udržiava pracovné prostredie bez agresivity, urážlivého a nepriateľského správania alebo zastrašovania v akejkoľvek podobe.

6. Na pracovisku sa zamestnanec správa slušne, nesmie nikoho znevažovať z dôvodu jeho rasy, farby pokožky, náboženstva, pohlavia, sexuálnej orientácie, národnostného pôvodu, z akej krajiny pochádza, alebo znevažovať niekoho z dôvodu veku, mentálneho alebo telesného postihnutia alebo z dôvodu odpracovaných rokov. Za účelom zachovávanía čo najpriaznivejších medziľudských vzťahov na pracovisku je taktiež dôležité vedieť rešpektovať názory iných a neznevažovať ich za ne.
7. Zamestnanec sa snaží získať dobrú povesť a postavenie založené na svojej profesionalite a etickom správaní. Svojim kolegom nekonkuruje používaním nečestných metód.
8. Zamestnanec knižnice garantuje, že právo prístupu k informáciám nebude nikomu odopreté a že knižnično-informačné služby sa budú poskytovať spravodlivo každému, bez ohľadu na vek, občianstvo, politické presvedčenie, fyzické a duševné schopnosti, pohlavie, rodovú príslušnosť, rasu, vzdelanie, rodinný stav, náboženstvo či sexuálnu orientáciu.
9. Zamestnanec rešpektuje jazykové menšiny a ich právo na prístup k informáciám vo vlastnom jazyku.
10. Zamestnanec knižnice podľa svojich pracovných povinností, uplatňuje pri sprístupňovaní informácií tie najefektívnejšie spôsoby. V tomto zmysle sa snaží zabezpečiť, aby bola webová stránka knižnice z hľadiska prístupnosti v súlade s medzinárodnými štandardmi a prístup k jej obsahu nebol obmedzený.
11. Zamestnanec na základe svojej pracovnej pozície rešpektuje súkromie jednotlivcov a ochranu osobných údajov, ktoré nevyhnutne spracováva knižnica. Vzťah medzi knižnicou a používateľom knižnice je dôverný, osobné údaje používateľov sa nesmú používať mimo pôvodného zámeru.
12. Zamestnanec, ktorý má na starosti ekonomické výkazy, účtovníctvo alebo činnosti týkajúce sa finančných výkazov, si musí byť vedomý všetkých platných účtovných noriem, právnych predpisov, ktoré súvisia s jeho činnosťou a konať v súlade s týmito predpismi.
13. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o vnútorných veciach organizácie, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce, alebo pri plnení svojich povinností aj po skončení pracovného pomeru u zamestnávateľa.
14. Zamestnanec musí poskytnúť informácie k zverejneniu v zmysle platných právnych predpisov, len osobe zodpovednej za ich zverejnenie, pričom zamestnanec zodpovedný za ich zverejnenie, je povinný ich zverejniť.

15. S verejnosťou je oprávnený komunikovať jedine štatutárny orgán Knihnice pre mládež mesta Košice, ktorým je riaditeľ, resp. osoba poverená zastupovaním štatutárneho orgánu. S médiami a verejnosťou môže komunikovať aj iný zamestnanec, ak ho tým poverí ústnou alebo písomnou formou štatutárny orgán knihnice.
16. Pre organizáciu sú neodmysliteľné transparentné vzťahy založené na profesionálnej úrovni, priamej komunikácii, otvorenosti, zodpovednosti, pravdivých informáciách, v záujme budovania svojho dobrého mena.
17. Zamestnanec na základe svojej pracovnej pozície, bráni korupcii priamo ovplyvňujúcej knihovníctvo pri výbere a obstarávaní knižničných materiálov, pri obsadzovaní pracovných pozícií v knižniciach a pri uzatváraní zmlúv knihnice a spravovaní ich finančných prostriedkov.
18. Zamestnanec sa usiluje o dokonalé ovládanie svojej profesie udržiavaním a zvyšovaním svojich odborných znalostí a zručností. Ich cieľom je dosiahnuť najvyšší štandard knižnično-informačných služieb, a tým podporiť dobré meno Knihnice pre mládež mesta Košice.

Článok 3

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Zamestnanec je povinný chrániť majetok organizácie pred stratou, poškodením, zneužitím a odcudzením. Majetok organizácie musí využívať efektívne a iba na pracovné účely. Majetkom Knihnice sú všetky nehnuteľné a hnutel'né veci vo vlastníctve alebo prenájme knihnice.
2. Zamestnanec je povinný vyhýbať sa skutočnému, alebo možnému konfliktu záujmov. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody zo svojho postavenia pre osobné záujmy.
3. Zamestnanec nemôže požadovať a prijímať žiadne dary. Rovnako zamestnanec nemôže nikoho navádzať na poskytnutie darov, alebo výhod, ktoré by ovplyvnili jeho rozhodovanie, alebo prístup k pracovnej úlohe. Vynímajúc ocenenia, dary, alebo iné výhody poskytnuté zamestnancovi za jeho pracovné zásluhy, alebo dary poskytnuté zamestnávateľom pri mimoriadnych udalostiach.
4. Zamestnanec je povinný upozorniť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných pokynov

a etického kódexu iným zamestnancom bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o porušení dozvie.

V Košiciach, 8.7.2015

Mgr. et Mgr. Iveta Hurná
riadiateľka