

Kancelária Ústavného súdu
Slovenskej republiky

SMERNICA KANCELÁRIE ÚSTAVNÉHO SÚDU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Č. 1/2020

ETICKÝ KÓDEX
KANCELÁRIE ÚSTAVNÉHO SÚDU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

I.

V súlade s čl. 5 bodom 5.3 písm. d) Organizačného poriadku Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej aj „kancelária ústavného súdu“), zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a vyhláškou Úradu vlády Slovenskej republiky č. 400/2019 Z. z., ktorou sa vydáva Etický kódex štátneho zamestnanca (ďalej len „vyhláška úradu vlády“), vydávam túto smernicu kancelárie ústavného súdu č. 1/2020, KÚS-Spr 151/2020 s názvom Etický kódex Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej len „etický kódex“).

Článok 1

PREAMBULA

1. Etický kódex ako základná etická norma správania štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme kancelárie ústavného súdu nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, Služobným a pracovným poriadkom Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky a etickými princípmi. Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania zamestnancov kancelárie ústavného súdu pri výkone svojich služobných a pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.
2. Etický kódex kancelárie ústavného súdu je záväzný dokument vzťahujúci sa tak na zamestnancov kancelárie ústavného súdu v štátnozamestnaneckom pomere, ako aj na zamestnancov kancelárie ústavného súdu pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Vedúcim zamestnancom je na účely tohto etického kódexu ten, ktorý riadi štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a prípadne zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to v jednotlivých organizačných útvaroch kancelárie ústavného súdu.
4. Výkonom štátnej služby sa na účely tohto etického kódexu rozumie výkon štátnej služby v zmysle zákona o štátnej službe (ďalej len „výkon práce alebo výkon pracovných povinností“).
5. Výkonom práce vo verejnom záujme sa na účely tohto etického kódexu rozumie výkon práce vo verejnom záujme v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „výkon práce alebo výkon pracovných povinností“).
6. Etickým poradcom sa na účely tohto etického kódexu rozumie zamestnanec kancelárie ústavného súdu vymenovaný vedúcim kancelárie ústavného súdu za poradcu pre etické správanie v štátnej službe v zmysle § 14a) ods. 2 zákona o štátnej službe.

Článok 2

DEFINÍCIA POJMOV

1. Služobným úradom a zároveň zamestnávateľom je na účely tohto etického kódexu kancelária ústavného súdu.
2. Zamestnancom kancelárie ústavného súdu je na účely tohto

Článok 3 PREDMET ÚPRAVY

1. Predmetom tohto etického kódexu je vymedzenie zásad etického správania zamestnanca kancelárie ústavného súdu, úprava možností zamestnanca kancelárie ústavného súdu požiadať o pomoc pri riešení otázky, či je jeho konanie v súlade s etickým kódexom, a postup pri uplatňovaní pravidiel ustanovených etickým kódexom.
2. Etický kódex kancelárie ústavného súdu zároveň stanovuje základné pravidlá správania zamestnanca kancelárie ústavného súdu. Tieto pravidlá správania sú stanovené všeobecne spôsobom stanovenia generálnej klauzuly s demonštratívnym výpočtom želaného správania. Zamestnanci kancelárie ústavného súdu sú týmto etickým kódexom vedení k tomu, aby pri každodennom výkone pracovných povinností zvažovali, či ich konkrétna aktivita napĺňa danú etickú zásadu.
3. Základnými zásadami, ktoré tento etický kódex upravuje, sú politická neutralita, nestrannosť, verejný záujem, dôstojnosť a rešpekt v medziludských vzťahoch a profesionalita. Aby sa zamestnancom kancelárie ústavného súdu uľahčila orientácia v tom, ako sa uvedené zásady môžu prejavovať, sú v etickom kódexe uvedené príklady situácií, kedy je konanie v súlade s danou zásadou.

Článok 4 ZÁKLADNÉ ZÁSADY ETICKÉHO KÓDEXU

4/1 Politická neutralita

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pri výkone práce dodržiava zákon o štátnej službe a zákon o výkone práce vo verejnom záujme. Pri výkone pracovných povinností postupuje tak, aby nevzbudzoval pochybnosť o tom, že koná výlučne vo verejnom záujme.
2. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu koná politicky neutrálne, najmä ak
 - a. rozhoduje a koná na základe dostupných faktov a skutočností bez ohľadu na jeho vlastné politické zmýšľanie alebo vôľu politickej strany alebo politického hnutia (ďalej len „politická strana“),
 - b. nezvýhodňuje príslušníkov určitej politickej strany,
 - c. zabezpečuje, že jeho politické zmýšľanie, politické aktivity alebo účasť na politických diskusiách alebo verejných diskusiách nenaruší dôveru v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy politicky neutrálne,
 - d. uplatňuje právo na slobodné vyjadrovanie tak, že nenaruší dôveru v politicky neutrálne plnenie pracovných úloh,
 - e. nezneužíva informácie získané v súvislosti s výkonom práce v prospech politickej strany,

-
- f. nepripustí zneužívanie na politické záujmy pri plnení pracovných úloh,
 - g. sa nezúčastňuje na činnostiach spočívajúcich v politickej alebo inej verejnej angažovanosti spôsobom, ktorý môže narúšať alebo poškodzovať dôveru v politicky neutrálne plnenie pracovných úloh.

4/2

Nestrannosť

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pri výkone práce koná a rozhoduje vždy objektívne, nestranne, bez predsudkov a zaujatosti. Zohľadňuje práva, povinnosti a právom chránené záujmy všetkých dotknutých strán. Koná a rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť dotknutých strán a na to, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a právom chránených záujmoch. Správa sa tak, že nenarúša dôveru v nestrannosť a objektívu jeho konania a rozhodovania.
2. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu koná nestranne, najmä ak
 - a. koná a rozhoduje objektívne a odborne, navrhuje alebo prijíma riešenia vždy v súlade s verejným záujmom,
 - b. sa nenechá pri konaní a rozhodovaní ovplyvniť svojimi pozitívnymi alebo negatívnymi vzťahmi ku konkrétnej fyzickej osobe alebo právnickej osobe,
 - c. nevýhodňuje žiadnu fyzickú osobu alebo právnickú osobu,
 - d. koná tak, že pri riešení zhodných alebo obdobných prípadov medzi jednotlivými postupmi a výstupmi nevznikajú rozdiely, ktoré nie je možné odôvodniť objektívnymi skutočnosťami, najmä konkrétnymi rozdielnymi okolnosťami prípadu,
 - e. vystupuje vo vzťahu ku každej fyzickej osobe a právnickej osobe tak, že ju úmyselne alebo z nedbanlivosti neuvádza do omylu, informuje ju zrozumiteľne o jej právach a povinnostiach,
 - f. pri výkone pracovných povinností posudzuje okolnosti bez uprednostňovania svojho osobného záujmu a v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - g. nezneužíva svoje postavenie na získanie výhody pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu alebo na spôsobenie nevýhody pre ostatných,
 - h. sa zdrží konania, ktoré môže ohroziť dôveru v nestrannosť jeho rozhodovania a konania,
 - i. sa správa aj mimo výkonu práce tak, že zachováva a posilňuje dôveru verejnosti v objektívnosť a nestrannosť štátnej služby a výkonu práce vo verejnom záujme.

4/3
Verejný záujem

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pri výkone práce koná výhradne vo verejnom záujme a zdrží sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami.
 2. Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca kancelárie ústavného súdu môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec kancelárie ústavného súdu využívať postavenie zamestnanca kancelárie ústavného súdu v prospech osobného záujmu.
 3. Osobným záujmom zamestnanca kancelárie ústavného súdu sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca kancelárie ústavného súdu alebo pre osoby spriaznené so zamestnancom kancelárie ústavného súdu.
 4. Za spriaznené osoby zamestnanca kancelárie ústavného súdu možno považovať
 - a. blízke osoby zamestnanca kancelárie ústavného súdu podľa § 116 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
 - b. príslušníkov určitej politickej strany, ktorej je alebo bol členom zamestnanec kancelárie ústavného súdu,
 - c. fyzické osoby, právnické osoby a ich združenia, s ktorými zamestnanec kancelárie ústavného súdu udržiava alebo udržoval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom,
 - d. právnické osoby, v ktorých má zamestnanec kancelárie ústavného súdu priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
 - e. fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má zamestnanec kancelárie ústavného súdu prospech, alebo
 - f. inú osobu, ktorú zamestnanec kancelárie ústavného súdu pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom kancelárie ústavného súdu a dotknutou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca kancelárie ústavného súdu.
5. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu predchádza konfliktu záujmov.
 6. Ak má zamestnanec kancelárie ústavného súdu pochybnosť o svojom konflikte záujmov, bez zbytočného odkladu to oznámi vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec vec posúdi, a ak je zamestnanec kancelárie ústavného súdu v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa nepodieľa na plnení pracovných úloh, najmä na konaní a rozhodovaní, a nemá prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.
 7. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu koná vo verejnom záujme, najmä ak
 - a. sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré môžu ovplyvniť vý-

-
- kon práce ním vykonávanej vo verejnom záujme,
- b. vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
 - c. nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - d. sa vyhýba nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej osoby a právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať so štátom,
 - e. neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho postavenia v organizačnej štruktúre kancelárie ústavného súdu,
 - f. prekonzultuje situáciu so svojím vedúcim zamestnancom alebo etickým poradcom pri pochybnostiach, či sú jeho aktivity mimo výkonu práce zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca kancelárie ústavného súdu,
 - g. nezneužíva svoje postavenie v kancelárii ústavného súdu alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho pracovných úloh.
8. Ustanovenia bodov 2 až 7 tohto etického kódexu sa nevzťahujú na štátneho zamestnanca, ktorý postupuje, koná a rozhoduje podľa osobitných predpisov;¹ pri posudzovaní

¹ Napríklad § 52 zákona č. 314/2018 Z. z. o Ústavnom súde Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 9 až 13 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 343/2015 Z. z.

jeho konfliktu záujmov alebo nezaopatosti sa postupuje podľa ustanovení týchto predpisov.

4/4

Dôstojnosť a rešpekt v medziľudských vzťahoch

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pri plnení pracovných úloh postupuje voči inému zamestnancovi kancelárie ústavného súdu alebo verejnosti zdvorilo, s porozumením a ochotou.
2. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu koná s verejnosťou, ostatnými zamestnancami kancelárie ústavného súdu a predstaviteľmi orgánov verejnej moci čestne a v súlade so zásadami slušného správania.
3. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu dbá na dobré medziľudské vzťahy, podporuje spoluprácu a posilňuje vnímanie štátnej služby a výkonu práce vo verejnom záujme založených na pravidlách rovnakého zaobchádzania.
4. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu sa zdrží konania, ktoré poškodzuje zamestnancov kancelárie ústavného súdu upozorňujúcich na všetky formy neetického a protiprávneho konania.

o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

-
5. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pri výkone práce najmä
 - a. prístupuje 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. poskytuje v rámci svojich možností súčinnosť pri plnení pracovných úloh iných zamestnancov kancelárie ústavného súdu, nesťažuje alebo neznemožňuje plnenie ich pracovných úloh,
 - g. nepoškodzuje útlakom iného zamestnanca kancelárie ústavného súdu, nesťažuje alebo mu neznemožňuje plnenie jeho pracovných úloh,
 - h. zamestnanec kancelárie ústavného súdu nesmie nikoho šikanovať a môže delegovať na iného zamestnanca kancelárie ústavného úradu úlohy len v rozsahu možností, ktoré mu vyplývajú z jeho pracovnej náplne alebo opisu štátnozamestnaneckého miesta, prípadne z oblastí záujmu definovaných organizačným poriadkom kancelárie ústavného súdu pre všetky organizačné útvary kancelárie ústavného súdu samostatne,
 - i. nezastrašuje iného zamestnanca ani na neho nevyvíja psychický nátlak.
 6. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu voči inému zamestnancovi kancelárie ústavného súdu a verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
 7. Verbálnym útokom na zamestnanca kancelárie ústavného súdu sa rozumie taký prejav, ktorý svojou povahou porušuje normy slušného správania a nie je motivovaný snahou pomôcť, naopak, privodiť druhému pocit menejcennosti. Verbálnym útokom sa rozumie aj hrubý spôsob správania a urážky voči inému zamestnancovi kancelárie ústavného súdu alebo voči tretej osobe.

4/5

Profesionalita

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu plní pracovné úlohy svedomito, na vysokej odbornej úrovni, snaží sa o čo najlepšie výsledky a podporuje a presadzuje ustanovenia tohto etického kódexu. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu je zodpovedný za kvalitu vykonávaných pracovných úloh a za rozvoj svojich schopností, vedomostí a zručností.
2. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu dbá na to, že verejné zdroje a majetok vo vlastníctve štátu sú využívané hospodárne a účelne, pričom zohľadňuje krátkodobé hľadisko aj

-
- dlhodobé hľadisko.
3. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu informácie získané pri vykonávaní práce chráni a poskytuje výlučne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, služobných predpisov a ostatných vnútorných predpisov kancelárie ústavného súdu.
 4. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu koná profesionálne, najmä ak
 - a. koná a rozhoduje transparentne a riadne odôvodňuje svoje rozhodnutia,
 - b. plní pracovné úlohy odborne, zodpovedne, usiluje sa o odstránenie neopodstatnenej byrokracie a o efektívnosť procesných postupov, dbá na vydávanie rozhodnutí v čo najkratšom čase tak, že dotknutým fyzickým osobám, právnickým osobám ani služobnému úradu nevznikajú neodôvodnené náklady,
 - c. sa snaží o zlepšenie služieb v prospech verejnosti,
 - d. rozvíja svoje schopnosti, vedomosti a zručnosti prostredníctvom vzdelávania,
 - e. vytvára pracovné prostredie, ktoré podporuje tímovú prácu, učenie sa a inovácie,
 - f. chráni majetok štátu pred poškodením, zničením alebo zneužitím,
 - g. sa vyhýba aj mimo plnenia pracovných úloh činnostiam, správaniu a konaniu, ktoré by mohlo znížiť dôveru v štátnu službu a výkon práce vo verejnom záujme,
 - h. nevykonáva činnosť, ktorá je nedôstojná z hľadiska vykonávania práce pre kanceláriu ústavného súdu,
 - i. nezneužíva informácie, ktoré získava počas alebo v dôsledku svojho pôsobenia v kancelárii ústavného súdu,
 - j. nevyhľadáva a ani sa neusiluje o získanie prístupu k informáciám, ktoré nesúvisia s plnením jeho pracovných úloh,
 - k. nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne sprístupnené,
 - l. neposkytuje informácie, o ktorých vie alebo o ktorých sa môže dôvodne domnievať, že sú nepravdivé alebo zavádzajúce a môžu poškodiť povest kancelárie ústavného súdu alebo ostatných zamestnancov kancelárie ústavného súdu,
 - m. nevyžaduje od iných zamestnancov kancelárie ústavného súdu konanie, ktoré nesúvisí s výkonom práce v kancelárii ústavného súdu.
 5. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu vo vzťahu k vedúcim zamestnancom preukazuje náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plní zverené úlohy, pracuje kreatívne podľa možností svojho pracovného zaradenia, a pri plnení svojich pracovných úloh sa vždy snaží hľadať tie najvhodnejšie možné riešenia zverenej problematiky.
 6. Vedúci zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo a v rámci svojich kompetencií rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právo-
-

moci vedúceho zamestnanca voči podriadeným a dbajú na to, aby sa dodržiavala zásada rovnakého a antidiskriminačného zaobchádzania a odmeňovania zamestnancov.

7. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pri práci v kolektíve pracuje tolerantne, vyhýba sa konfliktom a nevyvoláva ich.
8. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu si uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku, svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti kancelárie ústavného súdu najmä tým, že poskytuje kladný osobný príklad v postojoch k verejným veciam.
9. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu robí rozhodnutia a rieši záležitosti objektívne na základe ich skutkovej podstaty, prihliadajúc na právne relevantné skutočnosti, a bez zbytočných prietahov. Nejedná svojvoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby alebo ich zložky, ale naopak, presadzuje práva a záujmy subjektov nestranne. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.
10. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu nakladá s informáciami získanými pri výkone práce s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu. Prihliada pritom patrične na právo verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi.

Článok 5 DARY A INÉ VÝHODY

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu neprijíma a nepožaduje dary a iné výhody, ktoré môžu ovplyvniť alebo vyvolať zdanie vplyvu na jeho konanie a rozhodovanie vo veci alebo ktoré je možné považovať za odmenu za splnenie pracovnej úlohy.
2. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu môže prijať dary alebo iné výhody poskytnuté kanceláriou ústavného súdu a dary alebo iné výhody poskytované pri oficiálnych rokovaníach a stretnutiach súvisiacich s výkonom jeho práce, ktoré nemôžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh.
3. Darom alebo inou výhodou v súvislosti s vykonávaním práce sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene poskytnuté zamestnancovi kancelárie ústavného súdu v súvislosti s plnením pracovných úloh. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísľubu daru alebo inej výhody v budúcnosti.
4. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu koná v súlade s bodmi 1 až 3, najmä ak
 - a. neprijíma finančné dary, iné dary, finančné výhody ani iné výhody pre seba ani pre spriaznené osoby alebo prostredníctvom nich, a to ani prostredníctvom inej fyzickej

-
- b. nepožaduje finančné dary, iné dary, finančné výhody ani iné výhody pre seba ani pre spriaznené osoby alebo prostredníctvom nich, a to ani prostredníctvom inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - c. dbá na to, že sa v súvislosti s plnením uložených pracovných úloh nedostane do situácie, v ktorej je zaviazaný opätovať jemu poskytnutú službu alebo pozornosť konaním alebo postupom, ktorým sa naruša nestrannosť a objektivita jeho konania alebo rozhodovania,
 - d. sa vyvaruje vzťahu vzájomnej závislosti a nenáležitého vplyvu inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorý môže ohroziť jeho nestrannosť,
 - e. nenavádza iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce,
 - f. neakceptuje pozvanie na kultúrne podujatie alebo športové podujatie, konferenciu, dovolenku a iné aktivity, ktoré financuje fyzická osoba alebo právnická osoba, ak účasť zamestnanca kancelárie ústavného súdu na takomto podujatí alebo aktivite môže ovplyvniť dôveru v jeho nestrannosť pri plnení pracovných úloh alebo vyvolať zdanie, že je odmenou za plnenie jeho pracovných úloh.
5. Ak je zamestnanec kancelárie ústavného súdu v situácii, v ktorej nie je možné dar alebo inú výhodu okrem daru alebo inej výhody podľa bodu 2 tohto etického kódexu odmietnuť alebo vrátiť, môže zamestnanec kancelárie ústavného súdu

v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bezodkladne

- a. vyhotoviť písomný záznam o tejto skutočnosti,
 - b. požiadať nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak to je možné,
 - c. odovzdať svojmu vedúcemu zamestnancovi písomný záznam; ak ide o dar, odovzdať vedúcemu zamestnancovi spolu s písomným záznamom aj dar,
 - d. informovať o tejto situácii svojho vedúceho zamestnanca.
6. Ak má zamestnanec kancelárie ústavného súdu pochybnosť, či postupuje v súlade s týmto článkom, informuje o tom bezodkladne svojho vedúceho zamestnanca a postupuje podľa jeho pokynov.

Článok 6

POSTUP PRI DODRŽIAVANÍ A UPLATŇOVANÍ ZÁSAD ETICKÉHO SPRÁVANIA

1. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu si uvedomuje vážnosť svojho pracovného postavenia a je zodpovedný za dodržiavanie zásad etického správania.
2. Kancelária ústavného súdu rozvíja a podporuje etické správanie zamestnancov kancelárie ústavného súdu a zapracúva uplatňovanie etického kódexu do všetkých oblastí riadenia.
3. Vedúci zamestnanec vedie jemu podriadených zamestnancov

kancelárie ústavného súdu k dodržiavaniu etického kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu, zabezpečením oboznámenia sa zamestnancov kancelárie ústavného súdu s jeho obsahom a vyžadovaním a podporovaním etického správania zamestnancov kancelárie ústavného súdu.

4. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu sa môže obrátiť na etického poradcu, ak má pochybnosti o tom, či je jeho správanie v súlade s požiadavkami etického kódexu. Ak kancelária ústavného súdu alebo etický poradca nevie štátnemu zamestnancovi poskytnúť odpoveď alebo vzhľadom na okolnosti nie je možné, aby sa štátny zamestnanec obrátil na etického poradcu, štátny zamestnanec môže písomne požiadať o stanovisko Radu pre štátnu službu.
5. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu, ktorý má podozrenie o porušení etického kódexu v kancelárii ústavného súdu, kontaktuje etického poradcu, ktorý s ním toto podozrenie prekonzultuje. V prípade, ak etický poradca dospeje k záveru, že došlo k porušeniu etického kódexu, vypracuje k predmetnej veci odborné stanovisko, ktoré doručí vedúcemu zamestnancovi toho odboru, ktorého sa porušenie týka, a vedúcemu kancelárie ústavného súdu. Ak to nebráni posúdeniu oznámenia, etický poradca, vedúci odboru a vedúci kancelárie ústavného súdu dbajú na ochranu identity oznamovateľa. Porušenie tohto etického kódexu zamestnancom kancelárie ústavného súdu posudzuje vedúci kancelárie ústavného súdu z vlastného podnetu alebo na návrh vedúceho zamestnanca.

Vedúci zamestnanec môže návrh podľa prvej vety predložiť vedúcemu kancelárie ústavného súdu do 15 dní odo dňa, keď sa o porušení tohto etického kódexu dozvedel.

6. Vedúci kancelárie ústavného súdu na základe zistení vedúceho zamestnanca a etického poradcu a po prihliadnutí na všetky okolnosti prípadu môže postupovať podľa § 118 ods. 1 zákona o štátnej službe, a to aj v prípade, ak sa porušenia dopustí zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme. V prípade pochybností môže vedúci kancelárie ústavného súdu požiadať etického poradcu o vysvetlenie tvrdení uvedených v jeho odbornom stanovisku.
7. Štátny zamestnanec kancelárie ústavného súdu môže podozrenie podľa bodu 5 písomne oznámiť aj Rade pre štátnu službu. Ak je písomné oznámenie predložené Rade pre štátnu službu, Rada pre štátnu službu vykoná dohľad podľa § 14 ods. 1 písm. a) zákona o štátnej službe. Ak to nebráni prešetreniu prípadu, Rada pre štátnu službu dbá na ochranu identity oznamovateľa.
8. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu, ktorý oznámi podozrenie o porušení etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť žiadnym spôsobom znevýhodňovaný alebo postihovaný.

6/1

Prešetrenie porušenia etického kódexu a prešetrovacía komisia

1. Na účely preskúmania návrhu alebo podnetu podľa článku 6 bodu 6 tohto etického kódexu vedúci kancelárie ústavného súdu zriadi v kancelárii ústavného súdu poradnú prešetrovaciu komisiu (ďalej len „prešetrovacía komisia“) zloženú najmenej z troch členov. Počet členov musí byť nepárny. Členov prešetrovacej komisie a jej predsedu vymenúva vedúci kancelárie ústavného súdu zo zamestnancov kancelárie ústavného súdu. Jeden člen prešetrovacej komisie je spravidla z toho odboru kancelárie ústavného súdu ako zamestnanec kancelárie ústavného súdu, o ktorého porušenie etického kódexu ide, a jeden člen prešetrovacej komisie má spravidla vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore práva. Členom prešetrovacej komisie je aj zástupca zamestnancov, ktorého určí príslušný odborový orgán, a jeden člen, ktorého si vyberie prešetrovaný zamestnanec zo zástupcov zamestnancov.
2. Ak sa vedúci kancelárie ústavného súdu domnieva, že zamestnanec kancelárie ústavného súdu porušil tento etický kódex, písomne oznámi túto skutočnosť prešetrovacej komisii do 15 dní odo dňa, keď sa o tomto porušení zamestnancom kancelárie ústavného súdu dozvedel.
3. Prešetrovacía komisia písomne vyzve zamestnanca kancelárie ústavného súdu, o ktorého porušenie tohto etického kódexu ide, do desiatich dní od doručenia oznámenia podľa predchádzajúceho bodu, aby sa k veci písomne vyjadril v lehote, ktorú vo výzve stanoví komisia a ktorá nesmie byť kratšia ako 10 dní. Zamestnanec kancelárie ústavného súdu pripojí k vyjadreniu dôkazy preukazujúce jeho tvrdenia okrem tých, ktoré nemôže pripojiť bez svojej viny. Počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca kancelárie ústavného súdu lehota na písomné vyjadrenie k veci podľa prvej vety neplynie.
4. Prešetrovacía komisia postupuje pri preskúvaní porušenia tohto etického kódexu v súčinnosti so zamestnancom kancelárie ústavného súdu, o ktorého porušenie tohto etického kódexu ide.
5. Prešetrovacía komisia je povinná zistiť presne a úplne skutočný stav veci a na ten účel si obstaráť potrebné podklady. Rozsah a spôsob zisťovania podkladov na posúdenie veci určuje prešetrovacía komisia.
6. Kancelária ústavného súdu je povinná na žiadosť prešetrovacej komisie oznámiť tie skutočnosti, ktoré majú význam pre posúdenie, či došlo k porušeniu tohto etického kódexu.
7. Prešetrovacía komisia vyhotoví písomný záznam o postupe a priebehu preskúmania porušenia tohto etického kódexu, v ktorom uvedie najmä dôkazy, vyjadrenia zamestnanca kancelárie ústavného súdu alebo vyjadrenia iných fyzických osôb, a doručí ho vedúcemu kancelárie ústavného súdu spolu s odporúčacím stanoviskom, v ktorom uvedie, či došlo k porušeniu tohto etického kódexu a v akej miere závažnosti. Vedúci

kancelárie ústavného súdu nie je stanoviskom prešetrovacej komisie viazaný.

8. Prešetrovacia komisia doručí vedúcemu kancelárie ústavného súdu stanovisko podľa predchádzajúceho bodu do 30 dní odo dňa doručenia vyjadrenia k veci zamestnancom kancelárie ústavného súdu alebo odo dňa márneho uplynutia lehoty na vyjadrenie k veci podľa bodu 3 tohto článku.

Článok 7

ETICKÝ PORADCA

1. Vedúci kancelárie ústavného súdu vymenuje za etických poradcov kancelárie ústavného súdu dvoch zamestnancov kancelárie ústavného súdu na základe návrhov vedúcich zamestnancov a návrhov zástupcov zamestnancov (spolu odborová organizácia SLOVES Kancelária Ústavného súdu SR a Zamestnanecká rada Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky jedného kandidáta), a to takto: Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov navrhnú jedného kandidáta a zároveň aj zástupcovia zamestnancov vyberú jedného kandidáta. Návrhy kandidátov budú vedúcemu kancelárie ústavného súdu predložené aj s ich písomných súhlasom. Tieto návrhy predložia vedúcemu kancelárie ústavného súdu **najneskôr jeden mesiac po nadobudnutí účinnosti tejto smernice.**
2. Vedúci kancelárie ústavného súdu vymenuje jedného kandidáta spomedzi návrhov vedúcich zamestnancov a jedného, ktorého navrhli spoločne zástupcovia zamestnancov. Etických poradcov môže vedúci kancelárie ústavného súdu vymenovať len s ich súhlasom.
3. Etickým poradcom, ktorých vedúci kancelárie ústavného súdu vymenuje, bude do opisu štátnozamestnaneckého miesta alebo do náplne práce doplnené vykonávanie tejto činnosti.
4. Úlohou etického poradcu je predovšetkým prevencia v oblasti etiky. Na požiadanie zamestnancom kancelárie ústavného súdu alebo vedúceho kancelárie ústavného súdu objasňuje pravidlá zakotvené v tomto etickom kódexe a napomáha ich správne uplatneniu v konkrétnom prípade, čím sa upevňuje dodržiavanie tohto etického kódexu a buduje etická kultúra na pracovisku.
5. Etický poradca môže iniciatívne navrhovať zapracovanie etiky do rôznych oblastí riadenia (vzdelávanie, hodnotenie), viesť diskusie o etických dilemách, komunikovať s Radou pre štátnu službu, etickými poradcami na iných služobných úradoch a podobne.
6. Etický poradca nenahrádza úlohu disciplinárnej komisie. Môže byť jej členom, ak to kancelária ústavného súdu bude v konkrétnom prípade považovať za vhodné, napríklad na účely objasnenia konkrétnych zásad etického správania.
7. Etický poradca najmä:
 - a. podáva výklad tohto etickému kódexu,

-
- b. rieši vzniknuté etické dilemy,
 - c. usmerňuje a konzultuje so zamestnancami kancelárie ústavného súdu postup v prípade porušenia tohto etického kódexu,
 - d. objasňuje, ako má zamestnanec kancelárie ústavného súdu postupovať, ak má podozrenie na neetické správanie na pracovisku, prípadne ak chce podať podnet na Radu pre štátnu službu.
8. Etickí poradcovia vo všetkých oblastiach záujmu etického poradcu v zmysle tejto smernice postupujú spoločne, svoje názory zosúladujú a predkladajú spoločne podpísané stanoviská k prejednávaným veciam. Etickí poradcovia konajú nezávisle a nesmú byť postihovaní za výkon tejto činnosti.
9. Etickí poradcovia majú povinnosť mlčanlivosti o všetkom, o čom sa v priebehu výkonu tejto funkcie dozvedeli.

Článok 8

PREVENCIA

1. V prípade, ak sa zamestnanec kancelárie ústavného súdu dostane do situácie, v ktorej musí riešiť etickú dilemu a nie je si istý správnosťou jeho budúceho konania, resp. nekonania, kontaktuje etického poradcu kancelárie ústavného súdu a požiada ho o odborné stanovisko alebo usmernenie.
2. V prípade, ak by sa zamestnanec kancelárie dostal v minulosti

do etickej dilemy, ktorú vyriešil určitým spôsobom a nie je si istý, či zvolil správny spôsob riešenia etickej dilemy, kontaktuje etického poradcu a požiada ho o stanovisko s cieľom predchádzania vzniku etickej dilemy pre budúcnosť.

II.

1. Veci týmto etickým kódexom neupravené sa riadia zákonom o štátnej službe, vyhláškou úradu vlády a výkladom etického kódexu štátneho zamestnanca 2019 vypracovaného Radou pre štátnu službu, ktorého zásady bude kancelária ústavného súdu uplatňovať pri štátnych zamestnancoch, ako aj pri zamestnancoch pri výkone práce vo verejnom záujme a ktorý tvorí prílohu č. 1 k tomuto etickému kódexu.
2. Tento etický kódex nadobúda účinnosť 1. mája 2020.