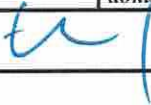


## ETICKÝ KÓDEX PEDAGOGICKÉHO A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

|                |                                                    |         |                 |              |                                                                                      |                    |                  |
|----------------|----------------------------------------------------|---------|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Názov súboru:  | Etický kódex pedagogického a odborného zamestnanca |         |                 |              |                                                                                      |                    |                  |
| Kód dokumentu: | IN 17/2019                                         | Verzia: | 1               | Platnosť od: | 9.12.2019                                                                            | Správca dokumentu: | sekretariát      |
| Vypracoval:    | Gymnázium, Školská 7,<br>Spišská Nová Ves          |         | Pripomienkoval: |              |  |                    | Počet strán: 1/5 |

## **Etický kódex pedagogického a odborného zamestnanca**

### **1. Definície a základné ustanovenia**

- 1.1 Cieľom aplikovania a uplatňovania etického kódexu v praxi je také konanie zamestnancov Gymnázia, ktorého výsledkom bude vytvorenie dôvery v otvorenosť, transparentnosť a presadzovanie verejného záujmu pri plnení úloh zabezpečujúcich všestranný rozvoj územia Košického samosprávneho kraja a plnenie potrieb obyvateľov.
- 1.2 Verejný záujem je všeobecný alebo lokálne väčšinový záujem na verejnoprospešnom účele, ktorým sa sleduje a uspokojí potreba verejnosti. Verejný záujem je tiež taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým alebo mnohým obyvateľom Košického samosprávneho kraja (ďalej aj „obyvateľom“).
- 1.3 Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

### **2. Všeobecné zásady**

- 2.1 Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a pravidlami etikety spoločenského styku a ustanoveniami tohto kódexu.
- 2.2 Zamestnanec si buduje vzťah so žiakmi založený na vzájomnej úcte, rešpektovaní všetkých občianskych práv a povinností vyplývajúcich z Ústavy Slovenskej republiky a Deklarácie práv dieťaťa.
- 2.3 Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje Gymnázium, Školská 7, Spišská Nová Ves, ktoré je v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. Zamestnanec svojím konaním a vystupovaním nepoškodzuje dobré meno školy a jej reputáciu. Vystupuje v záujme školy a svoju prácu vykonáva v jej prospech.
- 2.4 Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 2.5 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejsť také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:
  - mobbing (psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov),
  - bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným),
  - šikanu,
  - staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom zničiť ich alebo znemožniť),
  - sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo nepríjemné pracovné prostredie.

- 2.6 Zamestnanec sa správa ku kolegom a spolupracovníkom slušne a profesionálne, spoluvytvára príjemnú pracovnú klímu, rešpektuje kompetencie kolegov a ich právo na odlišný názor.
- 2.7 Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na mieste výkonu práce, ale aj na podujatiach, kde reprezentuje zamestnávateľa primerane pracovnej pozícii, na ktorej pracuje, činnosti, ktorú vykonáva a podujatiu, ktorého sa zúčastňuje.
- 2.8 Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia, či akéhokoľvek iného stavu; neakceptuje sa obťažovanie a zastrašovanie.
- 2.9 Zamestnanec prispieva k vytvoreniu spravodlivého a inkluzívneho školského prostredia prostredníctvom okamžitého riešenia náznakov či prejavov extrémizmu, diskriminácie, predsudkov a šikanovania, závažné prípady nahlási príslušným orgánom.
- 2.10 Učiteľ si plní profesionálne povinnosti voči žiakom čestne a spravodlivo, rešpektuje osobitosť každého z nich, prihliada na ich špecifické vzdelávacie potreby.
- 2.11 Zamestnanec si uvedomuje dôležitosť spoluúčasti rodičov vo výchovno-vzdelávacom procese školy a snaží sa ich doň zapojiť, vzbudiť záujem o prácu a smerovanie školy a školského zariadenia v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre všetkých žiakov školy.

### 3. Konflikt záujmov

- 3.1 Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám, a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy.
- 3.2 Zamestnanec organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja pri výkone svojej práce koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami. Osobný záujem je definovaný v bode 3.1 tejto časti Etického kódexu zamestnancov.
- 3.3 Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujú.
- 3.4 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

### 4. Dary a iné výhody

- 4.1 Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.
- 4.2 Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.
- 4.3 Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50,- EUR.
- 4.4 Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo

akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektivnosť a nestrannosť výkonu jeho práce.

**4.5** Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

## **5. Register darov**

**5.1** Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja za účelom evidencie darov a iných výhod.

**5.2** Register darov vedie Splnomocnenec pre etiku.

## **6. Zneužitie úradného postavenia**

**6.1** Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.

**6.2** Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**6.3** Zamestnanec nezdržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.

**6.4** Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktorú sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a kompetenciami samosprávy.

**6.5** Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

## **7. Oznamovacia povinnosť**

**7.1** Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov. Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných, dozorných orgánoch iných právnických osôb.

**7.2** Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom.

## **8. Splnomocnenec pre etiku**

**8.1** Splnomocnenec pre etiku, je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon samosprávy v súlade s verejným záujmom.

**8.2** Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva na Gymnáziu, Školská 7 v Spišskej Novej Vsi školský psychológ.

**8.3** Hlavnou náplňou Splnomocnenca pre etiku je najmä:

- prijímať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, evidovať ich a aktívne prešetrovať,
- viesť register darov,
- prijímať oznámenia o nepripustnej činnosti zamestnancov,
- aktívne kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu,
- podávať výklad tohto Etického kódexu.

**8.4** Agendu týkajúcu sa práce Splnomocnenca pre etiku vedie tento Splnomocnenec.

**9. Záverečné ustanovenia**

- 9.1** Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja
- 9.2** Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá štatutárny orgán organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja a Splnomocnenec pre etiku.
- 9.3** Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania štatutárnym orgánom Gymnázia, Školská 7 v Spišskej Novej Vsi dňa 09.12.2019 a je zverejnený na webovom sídle Gymnázia, Školská 7, Spišská Nová Ves.

Spišská Nová Ves, 09.12.2019

Gymnázium  
Školská 7  
052 01 Spišská Nová Ves ①



Mgr. Jozef Kačenga  
riaditeľ školy