

ETICKÝ KÓDEX PRE VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV ŠI POVAŽSKÁ 7, KOŠICE

1. Definície a základné ustanovenia

- 1.1 Etický kódex je záväzná norma správania sa všetkých zamestnancov Školského internátu Považská 7, Košice (ďalej len „ŠI“).
- 1.2 Cieľom aplikovania a uplatňovania etického kódexu v praxi je také konanie zamestnancov, ktorého výsledkom bude vytvorenie dôvery v otvorenosť, transparentnosť a presadzovanie verejného záujmu pri plnení úloh ŠI.
- 1.3 Verejný záujem je všeobecný alebo lokálne väčšinový záujem na verejnoprospešnom účele, ktorým sa sleduje a uspokojí potreba verejnosti – žiakov, rodičov, všetkých zamestnancov, verejnosti, zriaďovateľa. Verejný záujem je tiež taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým alebo mnohým.
- 1.4 Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- 1.5 Splnomocnenec pre etiku je samostatný pracovník ŠI, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon činnosti organizácie v súlade s verejným záujmom.

2. Všeobecné zásady

- 2.1 Zamestnanec ŠI vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi ŠI, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a pravidlami etikety spoločenského styku a ustanoveniami tohto kódexu.
- 2.2 Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje zamestnávateľa ŠI - v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.
- 2.3 Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch iných zamestnancov, žiakov, rodičov.
- 2.4 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejavovať také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:
 - mobbing - psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov,
 - bossing - psychický teror, 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 neprijemné pracovné prostredie.
- 2.5 Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na mieste výkonu práce, ale aj na podujatiach, kde reprezentuje ŠI primerane pracovnej pozícii, na ktorej pracuje,

činnosti, ktorú vykonáva a podujatiu, ktorého sa zúčastňuje.

2.6 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.

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 pracovné vzťahy.

3.2 Zamestnanec ŠI 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, ktoré 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 ŠI. 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 objektívnosť 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 ŠI za účelom evidencie darov a iných výhod.

5.2 Register darov vedie Splnomocnenec pre etiku, ktorým je zamestnanec ŠI – vedúca prevádzkových činností.

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 nezadržiava 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 pracovný pomer, členstvo v riadiacich, kontrolných a 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 organizácie v súlade s verejným záujmom.
- 8.2 Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poverila riaditeľka ŠI.
- 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 neprípustnej 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 ŠI.
- 9.2 Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá poverený zamestnanec ŠI – Splnomocnenec pre etiku.

9.3 Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľom ŠI a účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle ŠI.

riaditeľ ŠI