



Dětský domov se školou,
základní škola a školní jídelna
Jiráskova 344
364 52 Žlutice

Č.j.: 1587/2021

ETICKÝ KODEX

Práce v DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice je založena na hodnotách slušnosti, lidskosti, spravedlnosti, úctě k právům dítěte, lidským právům, kvality, odpovědnosti, osobnímu přístupu, týmové práci a respektu k právnímu řádu České republiky. Zaměstnanci dbají na dodržování lidských práv, tak jak jsou vyjádřena zejména v Listině základních práv a svobod, zákonech a jiných právních předpisech České republiky a v Úmluvě o právech dítěte.

Etický kodex je souborem pravidel, která doplňují zákonné normy a jiné právní předpisy. Zaměstnanci jej přijímají jako morální závazek upravující postoje, chování a jednání všech zaměstnanců vůči veřejnosti, partnerům, zaměstnavateli a vůči dětem a klientům, jejich zákonným zástupcům a spolupracovníkům.

Zaměstnanci DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice vykonávají svou práci v souladu se základními zásadami a zásadami výchovné práce specifikovanými v tomto etickém kodexu.

Článek I.

Respekt individuality dítěte a zákaz diskriminace

- 1.1. Zaměstnanec vede svěřené děti k vědomí odpovědnosti za sebe sama, za jejich rodinu a celou společnost, přičemž jedná tak, aby chránil jejich důstojnost a práva.
- 1.2. Zaměstnanec pomáhá dětem řešit jejich záležitosti a problémy, přičemž hledá možnosti, jak je aktivně zapojit do procesu řešení jejich problémů.
- 1.3. Zaměstnanec respektuje jedinečnost individuality každého dítěte bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a případně politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti a dětského kolektivu.
- 1.4. Zaměstnanec nečiní nedůvodné rozdíly mezi jednotlivými dětmi.
- 1.5. Zaměstnanec respektuje právo dítěte na seberealizaci v míře dané právními předpisy, výchovnými opatřeními a reálnými možnostmi DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice a dbá, aby při uplatňování práv dítěte na jeho seberealizaci současně nedocházelo k omezení takových práv druhých dětí či zaměstnanců.
- 1.6. Zaměstnanec při práci s dítětem respektuje/neznevažuje rodinu dítěte a jeho kamarády a zdržuje se všeho, čím by mohlo dojít k jednání, vnímanému dítětem jako znevážení jeho rodiny či přátel.

Článek II.

Ochrana práv a oprávněných zájmů dítěte

- 2.1. Zaměstnanec nesmí zneužít vztahu důvěry nebo závislosti dítěte, které mohou vzniknout při výkonu zaměstnání mezi zaměstnancem a svěřeným dítětem.
- 2.2. Zaměstnanec nesmí při výkonu práce ohrozit vztahy se svěřenými dětmi, zejména uplatňováním nezákonných výchovných prostředků (násilím, pohrůzkou, zastrašováním, ponižováním atd.), činěním nerealistických slibů, navazováním vztahů s dětmi, které by mohly být hodnoceny jako vztahy obecně nepřijatelné (sexuální či milostné vztahy, účastenství k protiprávní činnosti, zneužívání práce dětí atd.).
- 2.3. Zaměstnanec je povinen dítě přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem informovat o jeho právech a povinnostech, jakož i o prostředcích pozitivní či negativní motivace a důsledcích některého jednání dítěte na jeho život, zdraví svobodu, ohrožení rodiny či jiných osob jednáním dítěte, tak, aby dítě mělo ucelenou představu, jaké následky mohou nastat v důsledku jeho jednání.

Článek III. Profesionální vystupování zaměstnance

- 3.1.** Zaměstnanec vykonává svou práci dle svého nejlepšího vědomí a svědomí, přičemž při své práci uplatňuje takové výkonné, preventivní, diagnostické nebo terapeutické postupy, které odpovídají nejvyššímu dosaženému vědeckému poznání v oboru, jsou-li v souladu s právními předpisy. Svou činností slouží veřejnosti a je povinen své povolání vykonávat s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, porozumění a bez jakýchkoliv předsudků.
- 3.2.** Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním vůči dětem i dospělým působí preventivně s cílem předcházet porušování právních předpisů.
- 3.3.** Zaměstnanec se chová tak, aby nedocházelo k ohrožení či porušení jeho vážnosti a autority mezi dětmi. V případě znevažujícího jednání ze strany dítěte, zaměstnanec spravedlivě využívá výchovných opatření, která mu umožňují využívat právní předpisy a o takovém chování informuje vedoucího zaměstnance či ředitele DDS, ZŠ a ŠJ Žlutice.
- 3.4.** Zaměstnanec bezodkladně činí odpovídající opatření v případě, že ze strany dítěte či jiné osoby došlo k protiprávnímu jednání. Za účelem zabránit vzniku či rozšíření škodlivého následku protiprávního jednání, poskytne a přivolá odbornou pomoc, zajistí stopy a identitu svědků protiprávního jednání.
- 3.5.** O jednání majícím znaky přestupku či trestného činu učiní neprodleně oznámení a poskytuje součinnost příslušným orgánům státní správy či samosprávy při vyšetřování protiprávního jednání.
- 3.6.** Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, se zaměstnanci jiných úřadů a institucí veřejné správy, s dalšími fyzickými i právníckými osobami.
- 3.7.** Rozhodnutí, která je zaměstnanec oprávněn vydávat, činí objektivně, na základě zjištěné skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem a rozhoduje bez zbytečných průtahů.
- 3.8.** Zaměstnanec nejedná svévolně, mimo rozsah svých pravomocí. Jeho jednání nesmí směřovat k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnícké osoby. Ve škole, školském zařízení prosazuje práva a oprávněné zájmy dětí svěřených do plného přímého zaopatření, podporuje spolupráci se zákonnými zástupci a institucemi sociální péče.
- 3.9.** Zaměstnanec je morálně bezúhonný a je si vědom skutečnosti, že jeho jednání je vzorem pro žáky organizace (školského zařízení, školy).
- 3.10.** Zaměstnanec neupřednostňuje žádného žáka, přistupuje k nim se stejnou péčí a aplikuje k nim rovný přístup. Nesmí zneužít svého postavení vůči dětem ani k jeho zákonným zástupcům.
- 3.11.** Zaměstnanec nesmí řešit vnitřní záležitosti (organizační, pracovní právní a obdobné) před dětmi, jejich zákonnými zástupci či jinými nezúčastněnými osobami.
- 3.12.** Zaměstnanec vystupuje vůči fyzickým i právníckým osobám objektivně, nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nesmí nechat ovlivnit osobními pozitivními či negativními vztahy ke konkrétní osobě nebo osobám.
- 3.13.** Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti osobně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění svých povinností si počíná tak, aby ostatním účastníkům nevznikaly zbytečné výdaje či náklady.
- 3.14.** Zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů informace pravdivé a úplné. Informace o činnosti organizace a další informace pro veřejnost poskytuje pouze zaměstnanec, který je k tomu určen.
- 3.15.** Zaměstnanec vykonává svou práci v oboru, ve kterém absolvoval příslušnou profesní přípravu a získal kvalifikaci, a s přihlédnutím ke svým kompetencím stanoveným v rámci organizační struktury DDS, ZŠ a ŠJ Žlutice.
- 3.16.** Pokud je zaměstnanec požádán o službu, která neodpovídá jeho odborné kompetenci, odkáže na službu jiného zaměstnance či na rozhodnutí ředitele DDS, ZŠ a ŠJ Žlutice. To však jej nezbujuje povinnosti učinit bezodkladně přiměřená opatření k odstranění případného ohrožení či poruchy.
- 3.17.** Zaměstnanec je při výkonu své práce neovlivnitelný vnějšími vlivy, zejména nesmí přenášet své problémy na děti.
- 3.18.** Zaměstnanec nesmí využívat profesního vztahu k prosazování svých osobních, náboženských, politických nebo jiných ideologických zájmů.

- 3.19.** Zaměstnanec dbá na získávání, udržování a rozšiřování svých profesionálních znalostí, doplnění či získání vzdělání a kvalifikace, jakož i na zavádění vědou uznaných poznatků do praxe. Zaměstnanec své odborné znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláváním a dbá na pozitivní rozvoj své osobnosti.
- 3.20.** Zaměstnanec dbá na udržování a zvyšování prestiže DDS, ZŠ a ŠJ Žlutice a svého zaměstnání ve společnosti. Zasaduje se o udržení a zvýšení odborné úrovně pedagogické práce a o uplatňování nových zákonných a vědou potvrzených přístupů a metod.

Článek IV. Střet zájmů

- 4.1.** Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, které by bylo možné považovat za střet zájmů. Nesmí připustit, aby byl vystaven podezření nebo možného střetu jeho soukromého zájmu v souvislosti s výkonem zastávané pracovní pozice ve škole, školském zařízení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro zaměstnance, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby, právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má pracovní, obchodní nebo politické vztahy.
- 4.2.** Zaměstnanec nesmí ohrozit zájem dětí, zaměstnanců a ostatních fyzických nebo právnických osob tím, že se bude odvolávat na svou pracovní pozici a kontakty z ní vyplývající, které nesouvisejí s plněním jeho pracovních povinností a úkonů z této pozice plynoucích.
- 4.3.** Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 4.4.** Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek V. Efektivně fungující pracovní kolektiv

- 5.1.** Zaměstnanec dbá na dodržování zásad slušnosti a kolegiality a spolupodílí se na vytvoření žádoucího stavu, kterým je vytváření příjemného a inspirujícího pracovního prostředí a podmínek, jež umožní všem zaměstnancům řádný výkon jejich kompetencí v souladu s právními předpisy, smluvními akty.
- 5.2.** Zaměstnanec dbá na pozitivní, jednotné a synergické rozvíjení kompetencí celého kolektivu a šíření dobrého jména DDS, ZŠ a ŠJ Žlutice.
- 5.3.** Zaměstnanec respektuje individualitu ostatních zaměstnanců, jejich znalosti a zkušenosti a těchto využívá v zájmu zvyšování kvality výkonu své práce.
- 5.4.** Zaměstnancům nepřísluší hodnotit práci druhých, pokud k tomu nejsou vybídnuty v rámci hodnocení práce zaměstnanců. V žádném případě však není přípustné kritizovat jiného zaměstnance v přítomnosti svěřeného dítěte.
- 5.5.** Zaměstnanec na pracovišti je povinen se důsledně zdržet zejména následujících projevů a jednání:
- a)** jakéhokoli protiprávního jednání, zneužívání či nadužívání zákonných oprávnění,
 - b)** konzumace zakázaných omamných a psychotropních látek, alkoholu a tabakismu,
 - c)** výkonu zaměstnání v době, kdy by mohl být pod vlivem zakázaných omamných a psychotropních látek nebo alkoholu,
 - d)** jednání charakteru mobbingu, staffingu a bossingu, či jiných projevů šikany, agresivních, urážejících či ponižujících verbálních i fyzických projevů,
 - e)** projevů rasismu, netolerance nebo předsudků a projevů obecně vnímaných jako nevhodné,
 - f)** sexuálního nátlaku a nevhodných sexistických projevů (zejména před dětmi),
 - g)** korupčního jednání.
- 5.6.** Zaměstnanec je i mimo pracoviště a svou pracovní dobu, povinen důsledně se zdržet takového jednání, kterým bez právního důvodu vystavuje zaměstnavatele, kolektiv zaměstnanců či jednotlivé zaměstnance, dehonestaci, ohrožení vážnosti či profesionality a ohrožení dobrého jména DDS, ZŠ a ŠJ Žlutice. Takovým jednáním je zejména šíření nepravdivých či spekulativních informací o zaměstnavateli a jeho zaměstnancích, nevhodné projevy (nadužívání alkoholu nebo jiných zakázaných omamných a psychotropních látek, napadání jiných osob, útoky proti majetku, projevy neúcty k člověku a týrání zvířete, úmyslné porušování právních předpisů atd.)

Článek VI. Politická nebo veřejná činnost

- 6.1. Zaměstnanec jedná při výkonu své pozice ve škole nebo školském zařízení politicky nestranným způsobem.
- 6.2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti i spolupracovníků v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti. Při výkonu funkce si počíná tak, aby jeho chování a vystupování přispívalo k dobré pověsti školy, školského zařízení.

Článek VII. Důvěrnost a ochrana osobních údajů

- 7.1. Zaměstnanec zachovává v souladu s právními předpisy mlčenlivost o záležitostech dětí a DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice, o kterých se dozvěděl při výkonu svého zaměstnání.
- 7.2. Jakékoli informace o konkrétním dítěti je zaměstnanec oprávněn zpřístupnit jiným osobám pouze tehdy, existuje-li ke zpřístupnění takových informací zákonná povinnost či v případě písemného souhlasu ředitele.
- 7.3. Zaměstnanec může využít s písemným souhlasem ředitele informace získané při výkonu práce ke studijním, publikačním či vědeckým účelům. Vždy však garantuje anonymitu osobních údajů dítěte.
- 7.4. Zaměstnanec respektuje a nezrazuje důvěrnost informací získaných od dítěte při výkonu práce. V případě, kdy je informace či okolnosti jejího získání, nezbytné či vhodné sdělit jinému zaměstnanci (např. v zájmu ochrany práv dítěte, prevence protiprávního jednání, zabránění vzniku škodlivého následku, usnadnění výchovného procesu atd.), zaměstnanec učiní dostatečná opatření, aby důvěrnost sdělených informací nebo okolností jejich získání, nebyla ohrožena, a aby vztah zaměstnance s dítětem či dětmi nebyl narušen.
- 7.5. Vedoucí zaměstnanci dbají na to, aby jejich podřízení, respektovali povinnost ochrany a nezrazování důvěrnosti ve vztahu k informacím získaným při výkonu práce.

Článek VIII. Dary a jiné nabídky

- 8.1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění pro sebe nebo jinou osobu, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit plnění jeho úkolů, rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. Dary a výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem nejsou tímto ustanovením dotčeny, pokud jsou v souladu s platnými právními normami.
- 8.2. Zaměstnanec nesmí připustit, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním dostal do postavení, ve kterém je nebo by se cítil být zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- 8.3. Zaměstnanec nesmí udržovat a navazovat vztahy vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, kterými by byla nebo mohla být ohrožena jeho nestrannost při výkonu práce.
- 8.4. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve škole, školském zařízení, nabídnuta jakákoli neoprávněná výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje neprodleně svého nadřízeného.
- 8.5. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru v organizaci v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek IX. Zneužití úředního postavení

- 9.1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu svých pracovních povinností pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
- 9.2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve škole, školském zařízení, pokud to zákon neumožňuje.

- 9.3.** Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance ve škole, školském zařízení.
- 9.4.** S informacemi získanými při výkonu svých pracovních povinností zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek X.

Oznámení nepřijatelné činnosti

- 10.1.** Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků (tj. v organizaci, škole, školském zařízení), podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
- 10.2.** V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek XI.

Mlčenlivost

- 11.1.** Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností a které by mohly ohrozit nebo poškodit činnost zaměstnavatele.
- 11.2.** Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností, zejména o osobních, pracovních a majetkových údajích jiných osob fyzických i právnických, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s platnými právními předpisy.

Článek XII.

Uplatnitelnost a vymahatelnost

- 12.1.** Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v pracovním řádu, vnitřním řádu a v dalších interních dokumentech orgánu veřejné správy, školy, školského zařízení.
- 12.2.** Zásadní a prokazatelné porušení tohoto kodexu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Článek XIII.

Organizační ujednání

- 13.1.** Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice a zaměstnanci svým podpisem protokolu o seznámení s etickým kodexem se zavazují svou činnost vykonávat v souladu s tímto etickým kodexem.
- 13.2.** Poukáže-li zaměstnanec školy, školského zařízení oprávněně na chování, odporující tomuto etickému kodexu, nesmí mít toto jeho jednání negativní důsledky v oblasti jeho pracovního vztahu.
- 13.3.** Zaměstnanci jsou srozuměni s tím, že v případě porušení zásad profesní etiky stanovených etickým kodexem, může být jejich jednání posouzeno jako hrubé porušení pracovní kázně.
- 13.4.** Tento etický kodex byl vyhlášen v souladu se Strategií vlády České republiky v boji proti korupci.
- 13.5.** Tato směrnice – Etický kodex nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. září 2021.

Ve Žluticích 25. srpna 2021

S etickým kodexem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace.

Mgr. Jan Kubát
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice