

**Na osnovi Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list 8/2001) zaposleni v zavodu
Osnovna šola Dušana Muniha Most na Soči sprejemamo**

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH

Uporaba

1. člen

1. Ta kodeks se uporablja za vse zaposlene v zavodu Osnovna šola Dušana Muniha Most na Soči.
2. Za namen tega kodeksa »zaposleni« pomeni osebo, ki je zaposlena v javnem vzgojno izobraževalnem zavodu OŠ Most na Soči, ki obsega centralno šolo Most na Soči, vrtec Most na Soči in podružnice z vrtci Dolenja Trebuša, Podmelec in Šentviška Gora.

2. člen

1. Ravnatelj je dolžan seznaniti zaposlene z določbami tega kodeksa.
2. Ta kodeks je sestavni del načel opravljanja delovnih nalog in ravnanja od trenutka, ko zaposleni potrdi, da je bil z njim seznanjen.
3. Vsak zaposleni je dolžan storiti vse potrebno, da se ravna po določbah tega kodeksa.

Namen kodeksa

3. člen

1. Namen tega kodeksa je opredeliti načela opravljanja vzgojno izobraževalnih in drugih nalog, po katerih se morajo ravnati zaposleni. Ta kodeks je tudi pripomoček zaposlenim za uresničevanje teh načel.
2. Ta kodeks je namenjen tudi seznanitvi javnosti z ravnanjem, ki ga ima pravico pričakovati od zaposlenih.

Načela ravnanja

4. člen

1. Zaposleni opravlja delovne naloge na podlagi sistemizacije delovnih mest, internih aktov in drugih zakonskih predpisov. Naloge in aktivnosti morajo zaposleni opraviti častno in v mejah tega kodeksa ter spoštovanja človekovega dostojanstva.
2. Zaposleni deluje politično nevtrarno in korektno.
3. Cilj vsakega zaposlenega je **z odgovornostjo, spoštovanjem in kakovostno komunikacijo učiti za življenje**. To pomeni:

Odgovornost:

- za svoj osebni razvoj in strokovnost,
- za vzpodbujanje osebnostnega razvoja učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi in interesi,
- za kakovostno sodelovanje s starši, sodelavci in zunanjimi udeleženci.

Strokovnost:

- poudarjanje razvoja vedenja, ustvarjalnega, kritičnega, samostojnega, izvirnega mišljenja;
- vzgoja in izobraževanje za samostojno soočanje z življenjskimi izzivi, oblikovanje lastnih odločitve in sprejemanje odgovornosti;
- omogočanje učenja raziskovalnih strategij;
- odkrivanje individualne sposobnosti za pravilno usmerjanje v nadaljnje izobraževanje;
- strokovno sodelovanje s sodelavci in starši;
- avtonomija in doslednost pri delu.

Kakovostna komunikacija:

- medsebojno zaupanje, odkritost, spoštovanje in sodelovanje med zaposlenimi, učenci in njihovimi starši,
- ustvarjanje vzdušja, ki omogoča vsem udeležencem VIZ procesa, še posebej pa učencem, da ob upoštevanju dogovorjenih pravil govorijo, mislijo in delajo brez pritiska in strahu pred napakami ali kaznijo.

Osebne vrednote

- zaposleni se trudijo, da so s svojim vedenjem, odnosom in delom zgled učencem, staršem, sodelavcem in zunanjim udeležencem VIZ procesa,
- zaposleni čutijo in razvijajo pripadnost delovni organizaciji in to tudi prenašajo na vse druge udeležence VIZ procesa,
- budijo narodno zavest, pripadnost svoji državi in ljubezen do svojega jezika in kraja.

5. člen

1. Zaposleni je lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja javne naloge.
2. Zaposleni opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva javni interes vseh udeležencev v vzgoji in izobraževanju in konkretne okoliščine primera.
3. Zaposleni je spoštljiv v odnosih z vsemi udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa, z vsemi zaposlenimi in drugimi, ki jim služi.

6. člen

Pri opravljanju javnih nalog zaposleni ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katere koli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava. Pri opravljanju javnih nalog zaposleni primerno upošteva pravice, dolžnosti in ustrezne interese le-teh.

7. člen

Zaposleni pri odločanju ravna v skladu s prvim odstavkom 5. člena tega kodeksa, svojo pravico do odločanja po prosti presoji uresničuje nepristransko in ob upoštevanju meril določenih v predpisih.

8. člen

1. Zaposleni ne sme dovoliti, da je pri opravljanju javnih nalog njegov zasebni interes v nasprotju z njegovimi pooblastili. Odgovoren je, da se izogiba vsakemu nasprotju interesov, bodisi da je to nasprotje resnično ali možno.
2. Zaposleni ne sme izkoriščati svojega položaja za svoj zasebni interes.

9. člen

Zaposleni vedno ravna tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

10. člen

Zaposleni je odgovoren ravnatelju, če predpisi ne določajo drugače.

11. člen

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij je zaposleni dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.

Prijava nezakonitega ravnanja

12. člen

1. Zaposleni, ki meni, da se od njega zahteva ravnanje, ki je nezakonito, nepravilno ali neetično in pri katerem gre za delovanje, ki ni v skladu s tem kodeksom, to prijavi v skladu z zakonom.
2. Zaposleni v skladu z zakonom prijavi pristojnemu organu, če ugotovi, da drugi javni uslužbenci kršijo ta kodeks.
3. Zaposleni, ki je kar koli od navedenega prijavil v skladu z zakonom in meni, da odziv ni sorazmeren z njegovo skrbjo, lahko zadevo pisno prijavi predstojniku ustreznega organa.
4. Zaposleni pristojnim organom prijavi vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi.
5. Zagotoviti se mora, da je zaposleni, ki je kar koli od navedenega prijavil iz utemeljenega razloga in v dobri veri, varovan pred šikaniranjem, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogroža opravljanje javnih nalog.

Nasprotje interesov

13. člen

1. Nasprotje interesov nastane v okoliščinah, pri katerih ima zaposleni zasebni interes, ki je tak, da vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog.
2. Zasebni interes zaposlenega vključuje kakršno koli korist zanj, za njegovo družino, bližnje sorodnike, prijatelje in osebe ali osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike. Zasebni interes vključuje tudi kakršno koli obveznost, bodisi finančno ali drugo, ki se nanaša na zaposlenega.
3. Ker je zaposleni običajno edina oseba, ki ve za nasprotje interesov, je zaposleni osebno odgovoren, da:
 - je pozoren na kakršno koli dejansko ali možno nasprotje interesov,
 - ukrepa, da bi se takemu nasprotju interesov izognil,
 - razkrije svojemu nadrejenemu tako nasprotje interesov, kakor hitro ga ugotovi,
 - se ravna po končni odločitvi ravnatelja, da se umakne iz okoliščin ali da se izogne okoliščinam, ki povzročajo nasprotje interesov.
4. Kadar je potrebno, da to stori, naj zaposleni izjavi, ali obstaja nasprotje interesov ali ne.

5. Kakršno koli nasprotje interesov, ki ga navede kandidat za delovno mesto ali zaposleni pri osebi javnega prava, je treba rešiti pred sklenitvijo delovnega razmerja ali pred razporeditvijo na delovno mesto.

Izjava o interesih

14. člen

Zaposleni, ki je na položaju, na katerem lahko na njegove osebne ali zasebne interese vplivajo njegove uradne dolžnosti, mora v skladu z zakonom ob imenovanju na položaj redno ali kadar koli se pojavijo spremembe interesov, navesti naravo in obseg teh interesov.

Nezdružljivi interesi

15. člen

V skladu z določbami zakona zaposleni obvesti in pridobi od svojega delodajalca dovoljenje za opravljanje pridobitne ali nepridobitne dejavnosti ali za sprejetje določenih položajev ali funkcij zunaj svoje zaposlitve pri delodajalcu.

Politična ali javna dejavnost

16. člen

1. V skladu s spoštovanjem temeljnih in ustavnih pravic in dolžnosti zaposleni skrbi, da nobena od njegovih političnih dejavnosti ali sodelovanje pri političnih ali javnih razpravah ne okrni zaupanja javnosti in njegovih delodajalcev v njegovo sposobnost, da svoje dolžnosti opravlja nepristransko in lojalno.

Varstvo zasebnosti javnega uslužbenca

17. člen

Delodajalec naredi vse, kar je potrebno, da se zagotovi, da bo zasebnost zaposlenega ustrezno spoštovana. Zato je treba izjavo zaposlenega, ki jih določa ta kodeks, varovati kot zaupne, razen če zakon določa drugače.

Darila

18. člen

1. Zaposleni ne sme zahtevati ali sprejemati daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, oziroma ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog. To ne vključuje običajne gostoljubnosti ali daril majhne vrednosti.

Odziv na neprimerne ponudbe

19. člen

Če zaposlenemu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 18. člena tega kodeksa, zavrne nedovoljeno ugodnost. Ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz.

Dovzetnost za vplive drugih

20. člen

Zaposleni ne sme dovoliti, da ga postavijo v položaj, oziroma da se ustvari videz, da so ga postavili v položaj obveznosti, da vrne uslugo kateri koli osebi ali pravni osebi javnega ali zasebnega prava. Prav tako naj se tudi v uradnem svojstvu ali v zasebnem življenju ne obnaša tako, da je dovzeten za neprimerno vplivanje drugih.

Zloraba uradnega položaja

21. člen

Zaposleni ne sme v zasebne namene vplivati na katero koli osebo, osebo javnega ali zasebnega prava ali na druge zaposlene z uporabo svojega uradnega položaja ali s ponujanjem osebnih ugodnosti.

Informacije, ki jih imajo javni organi

22. člen

1. Ob upoštevanju okvira, ki ga daje domača zakonodaja za dostop do informacij, ki jih imajo osebe javnega prava, sme zaposleni razkriti informacije ob upoštevanju predpisov, ki veljajo za osebo javnega prava, pri kateri je zaposlen.
2. Zaposleni ustrezno ukrepa, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren ali za katere izve nepooblaščen.
3. Zaposleni naj ne poskuša priti do informacij, za katere je neprimerno, da bi jih imel.
4. Zaposleni ne sme zlorabljati informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo.
5. Prav tako je dolžnost zaposlenega, da ne zamolči uradnih informacij, za katere je prav, da se objavijo, ter da ne daje informacij, za katere ve ali iz utemeljenega razloga meni, da so napačne ali zavajajoče.

Javna sredstva

23. člen

Pri uresničevanju svoje pravice do odločanja po prosti presoji zaposleni zagotovi, da se javno premoženje in finančna sredstva, ki so mu zaupana, upravljajo in uporabljajo učinkovito, smotrno in gospodarno. Navedeno ne uporablja v zasebne namene, razen kadar je za to dano dovoljenje v skladu z zakonom.

Preverjanje poštenosti

24. člen

1. Zaposleni, ki je pristojen za kadrovanje, napredovanje ali razporeditve zaposlenih, mora zagotoviti, da se opravijo primerna preverjanja poštenosti kandidata ali zaposlenega, če to določa zakon.

Odgovornost nadrejenega

25. člen

1. Zaposleni, ki nadzoruje ali vodi druge zaposlene, to opravlja v skladu s predpisi, politikami in cilji osebe javnega prava, za katero dela. Odgovarjati mora za dejanja ali opustitve, ki jih stori njegovo osebje pri opravljanju javnih nalog, če ni ukrepal primerno, da bi taka dejanja ali opustitve preprečil, kot to izhaja iz njegovega položaja.

Prenehanje zaposlitve

26. člen

Nekdanji zaposleni ne sme uporabljati ali razkrivati zaupnih informacij, ki jih je pridobil kot javni uslužbenec, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori.

Razmerja z nekdanjimi javnimi uslužbenci

27. člen

Zaposleni ne sme ugodneje obravnavati nekdanjih zaposlenih ali jim dati prednosti pri dostopu do javne službe.

Spoštovanje kodeksa

28. člen

1. Zaposleni je dolžan, da ravna v skladu s tem kodeksom, zato mora biti seznanjen z njegovimi določbami in morebitnimi spremembami. Poišče naj pomoč pri ravnatelju, kadar ni prepričan, kako naj ravna.
2. V skladu z drugim odstavkom 2. člena tega kodeksa so določbe tega kodeksa del pogojev za zaposlitev javnega uslužbenca. Kršitev kodeksa ima lahko za posledico uvedbo disciplinskega postopka zoper zaposlenega.
3. Ravnatelj mora kodeks vključiti v pogoje za sklenitev zaposlitve.
4. Zaposleni, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbence, je odgovoren, da poskrbi, da upoštevajo ta kodeks in da sprejme ali predlaga ustrezen disciplinski ukrep, če pride do njegove kršitve.



IZJAVA

Izjavljam:

- da sem seznanjen s Kodeksom ravnanja zaposlenih v Osnovni šoli Dušana Muniha Most na Soči, ki je prilagojen posebnostim poslovanja zavoda;
- da bom ravnal v skladu s tem kodeksom;
- da se zavedam možnosti ukrepov za primer ne spoštovanja predpisov in etičnih načel iz kodeksa.

Datum:

Podpis zaposlenega: