

Na podlagi Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ul. RS 8/2001) je ravnateljica zavoda mag. Marija Horvat po seznanitvi vseh javnih uslužbencev zaposlenih pri delodajalcu na dan 31. 08. 2010, na seji zbora delavcev dne 31. 08. 2010 sprejela naslednji

Kodeks ravnanja javnih uslužbencev v OŠ Franceta Prešerna Črenšovci in enoti vrtca

Ravnatelj zavoda je dolžan seznaniti javnega uslužbenca z določbami tega kodeksa. Ta kodeks ravnanj javnih uslužbencev v OŠ Franceta Prešerna Črenšovci in enoti vrtca Črenšovci je sestavni del načel opravljanja javnih nalog v javnem zavodu od trenutka, ko javni uslužbenec potrdi, da je bil z njim seznanjen. Vsak javni uslužbenec je dolžan storiti vse potrebno, da se ravna po določbah tega kodeksa.

Ta kodeks ravnanja javnih uslužbencev se po sprejetju izobesi na oglasno desko zavoda in prične veljati osmi dan po njegovi objavi.

Namen kodeksa

Namen tega kodeksa je opredeliti načela opravljanja javnih nalog, po katerih se morajo ravnati javni uslužbenci zavoda. Ta kodeks je tudi pripomoček javnim uslužbencem zavoda za uresničevanje teh načel. Namenjen je tudi seznanitvi javnosti z ravnanjem, ki ga ima pravico pričakovati od javnih uslužbencev.

Načelna ravnanja javnega uslužbenca

- Javni uslužbenec mora opravljati javne naloge na podlagi in v mejah ustave, zakonov in podzakonskih predpisov častno in v mejah tega kodeksa ter spoštovanja človekovega dostojanstva;
- Javni uslužbenec mora biti lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja javne naloge;
- Od javnega uslužbenca se pričakuje, da opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva le javni interes in konkretne okoliščine primera;
- Javni uslužbenec mora biti spoštljiv do vseh s katerimi sodeluje pri svojem delu, še posebej z udeleženci vzgojno-izobraževalnega dela;
- Pri opravljanju javnih nalog javni uslužbenec ne sme ravnati samovoljno ali v škodo drugih;
- Javni uslužbenec 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;
- Javni uslužbenec ne sme izkoriščati svojega položaja za svoj zasebni interes;
- S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo in v zvezi s svojim delo, na kar ga zavezujejo predpisi za področju vzgoje in izobraževanja, ter na področju varovanja osebnih podatkov.

Prijava nezakonitega ravnanja

- Javni uslužbenec, 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, mora to prijaviti oziroma o tem obvestiti ravnatelja zavoda;
- Javni uslužbenec, 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, na inšpektorat za delo;
- Javni uslužbenec mora pristojnim organom prijaviti 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;
- Zagotoviti se mora, da je javni uslužbenec, 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;
- Delodajalec mora narediti vse, kar je potrebno, da se zagotovi, da bo zasebnost javnega uslužbenca ustrezno spoštovana;
- Izjave javnega uslužbenca, ki jih določa ta kodeks, mora delodajalec varovati kot zaupne, razen če zakon določa drugače.

Nasprotje interesov

- Nasprotje interesov nastane v okoliščinah, pri katerih ima javni uslužbenec zasebni interes, ki je tak, da vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog;
- Zasebni interes javnega uslužbenca 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 javnega uslužbenca;
- Ker je javni uslužbenec običajno edina oseba, ki ve za nasprotje interesov, je javni uslužbenec osebno odgovoren, da:
 - je pozoren na kakršno koli dejansko ali možno nasprotje interesov;
 - ukrepa, da bi se takemu nasprotju interesov izognil,
 - razkrije ravnatelju tako nasprotje interesov, kakor hitro ga ugotovi,
 - se ravna po končni odločitvi predstojnika, da se umakne iz okoliščin ali da se izogne okoliščinam, ki povzročajo nasprotje interesov;

- Kadar je potrebno, da to stori, naj javni uslužbenec izjavi, ali obstaja nasprotje interesov ali ne;
- Kakršno koli nasprotje interesov, ki ga navede kandidat za delovno mesto, je treba rešiti pred sklenitvijo delovnega razmerja ali pred razporeditvijo na delovno mesto.

Nezdružljivi interesi

- Javni uslužbenec ne sme opravljati nezdružljive funkcije (npr. pomočnik ravnatelje ne more biti predsednik sveta zavoda, ravnatelj zavoda ne more biti član učiteljskega/vzgojiteljskega zbora, ravnatelj zavoda ne more biti predstojnik sindikata zavoda – sindikalni zaupnik itd.) Kadar ni jasno, ali je opravljanje določenih nalog v zavodu združljivo z funkcijo ki jo opravlja ali ne se mora javni uslužbenec posvetovati z ravnateljem zavoda);
- V skladu s spoštovanjem temeljnih in ustavnih pravic in dolžnosti mora javni uslužbenec skrbeti, da njegovo morebitno sodelovanje pri političnih ali drugih javnih razpravah ne okrne zaupanja njegovega delodajalca.

Sprejemanje daril in odziv na neprimerne ponudbe

- Javni uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, od oseb s katerimi ima ali je imel stike v zvezi s svojim delom;
- Če je javni uslužbenec v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti, se mora posvetovati z ravnateljem zavoda;
- Če javnemu uslužbencu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz tega kodeksa, mora ukrepati na naslednji način:
 - naj zavrne nedovoljeno ugodnost; ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz;
 - naj se izogiba dolgotrajnim stikom, vendar pa je poznavanje razloga za ponudbo lahko koristno kot dokaz;
 - če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti pošiljatelju, naj ga shrani in naj ga ne uporablja,
 - naj po možnosti pridobi priče,
 - naj čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu ali izročitvi nedovoljene ugodnosti,
 - naj vse čim prej prijavi ravnatelju zavoda.

Dovzetnost za vplive drugih

- Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da ga postavijo v položaj oziroma da se ustvari videz, da so ga postavili v položaj obveznosti, da vrne komurkoli uslugo, ki jo je naredil v zvezi s svojim delom;
- Prav tako naj se tudi v svojem zasebnem življenju ne obnaša tako, da je dovzeten za neprimerno vplivanje drugih.

Zloraba uradnega položaja

- Javni uslužbenec mora ustrezno ukrepati, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren v zvezi s svojim delom ali za katere izve nepooblaščen;
- Javni uslužbenec naj ne poskuša priti do informacij, ki so v nasprotju s zbiranjem informacij ki mu jih dovoljuje zakonodaja in so povezane z njegovim delom;
- Javni uslužbenec ne sme zlorabljati informacij, ki jih je pridobil in jih uporablja v zvezi s svojim delom;
- Prav tako je dolžnost javnega uslužbenca, da ne zamaži uradnih informacij in 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.
- Pri uresničevanju svoje pravice do odločanja po prosti presoji mora javni uslužbenec zagotoviti, da se javno premoženje in finančna sredstva, ki so mu zaupana, upravljajo in uporabljajo učinkovito, smotno in gospodarno.

Odgovornost nadrejenega

- Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbence, mora to opravljati v skladu z veljavno zakonodajo;
- 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;
- Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbence, mora primerno ukrepati, da bi preprečil korupcijo svojih delavcev v zvezi z opravljanjem javnih nalog (ukrepi lahko vključujejo poudarjanje in uveljavljanje pravil in predpisov, zagotavljanje ustreznega izobraževanja ali usposabljanja, pozoren mora biti na znake finančnih in drugih težav svojega osebja, s svojim osebnim vedenjem mora dajati zgled spodobnosti in poštenosti).

Prenehanje zaposlitve in razmerja z nekdanjimi javnimi uslužbenci

- Javni uslužbenec ne sme izkoristiti svoje zaposlitve, da pridobi priložnost za zaposlitev zunaj javnega zavoda;
- Nekdanji javni uslužbenec ne sme uporabljati ali razkrivati zaupnih informacij, ki jih je pridobil kot javni uslužbenec pri svojem prehodnem delodajalcu;
- Javni uslužbenec mora ravnati v skladu s pravili, ki jih je moral spoštovati med opravljanjem javnih nalog;
- Javni uslužbenec ne sme ugodneje obravnavati nekdanjih javnih uslužbencev ali jim dati prednosti pri dostopu do zaposlitve.

Spoštovanje kodeksa

- Javni uslužbenec 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 v konkretnem primeru ravna;
- Kršitev kodeksa ima lahko za posledico uvedbo disciplinskega postopka zoper javnega uslužbenca;
- Ravnatelj mora izbranega kandidata pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi seznanimi s tem kodeksom. Kandidat s svojim podpisom na izjavi potrdi, da je z njim seznanjen in da načela ravnanja upošteval pri svojem delu;
- Ravnatelj je odgovoren, da poskrbi, da javni uslužbenci upoštevajo ta kodeks, in da sprejme ali predlaga ustrezen disciplinski ukrep, če pride do njegove kršitve.



Ravnateljica zavoda,
mag. Marija Horvat