

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH V ZAVODU ZA USPOSABLJANJE, DELO IN VARSTVO DR. MARIJANA BORŠTNARJA DORNAVA

Uporaba

1. člen

Delodajalec je dolžan vsakega zaposlenega sezniniti z določbami tega kodeksa, ki je bil sprejet na priporočilo sklepa Vlade RS, z dne 18.1.2001.

Ta kodeks je sestavni del načel opravljanja del in nalog od trenutka, ko zaposleni s podpisom potrdi, da je bil z njim seznajen.

Vsak zaposlen je dolžan storiti vse potrebno, da se ravna po določbah tega kodeksa.

Namen kodeksa

2. člen

Namen tega kodeksa je opredeliti načela opravljanja nalog, po katerih se morajo ravnati zaposleni v ZUDV Dornava. Ta kodeks je pripomoček vsem zaposlenim za uresničevanje teh načel.

Načela ravnanja

3. člen

Zaposleni mora opravljati dela in naloge v skladu z ostalimi veljavnimi etičnimi kodeksi in v mejah tega kodeksa ter spoštovanja človekovega dostojanstva in človekovih pravic.

Zaposleni mora delovati nevtrarno in nepristransko.

4. člen

Zaposleni mora biti lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja naloge.

Od zaposlenega se pričakuje, da opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno.

Zaposleni mora biti spoštljiv tako v odnosih s sodelavci, nadrejenimi in drugimi s katerimi pride v stik pri opravljanju svojega dela.

5. člen

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

6. člen

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.

Zaposleni ne sme izkoriščati svojega položaja za svoj zasebni interes.

7. člen

Zaposleni mora vedno ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja del in nalog.

8. člen

Zaposleni je odgovoren svojemu neposrednemu vodji in direktorju zavoda.

9. člen

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

Prijava nezakonitega ravnanja

10. člen

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, mora to prijaviti v skladu z zakonom.

Zaposleni mora vodji, direktorju oziroma pristojnemu organu prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi.

Zagotoviti se mora, da je zaposlen, ki je kar koli od navedenega prijavil iz utemeljenega razloga in v dobri veri, varovan pred šikaniranjem, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogroža opravljanje del in nalog.

11. člen

Zaposleni lahko neetično ali nekompetentno ravnanje prijavi tudi etični komisiji v ZUDV Dornava. Sestavo etične komisije s sklepom določi direktor zavoda.

Nasprotje interesov

12. člen

Nasprotje interesov nastane v okoliščinah, pri katerih ima zaposleni interes, ki je tak, da vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje del in nalog.

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.

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 svojega vodje, da se umakne iz okoliščin ali da se izogne okoliščinam, ki povzročajo nasprotje interesov.

Kadar je potrebno, da to stori, naj zaposleni izjavi, ali obstaja nasprotje interesov ali ne.

Nezdružljivi interesi

13. člen

V skladu z določbami zakona se od zaposlenega zahteva, da 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

14. člen

V skladu s spoštovanjem temeljnih in ustavnih pravic in dolžnosti mora zaposleni skrbeti, da nobena od njegovih političnih dejavnosti ali sodelovanje pri političnih ali javnih razpravah ne okrne zaupanja delodajalca v njegovo sposobnost, da svoje dolžnosti opravlja nepristransko in lojalno.

Varstvo zasebnosti zaposlenega

15. člen

Delodajalec mora narediti vse, kar je potrebno, da se zagotovi, da bo zasebnost zaposlenega ustrezno spoštovana; zato je treba izjave zaposlenega, ki jih določa ta kodeks, varovati kot zaupne, razen če zakon določa drugače.

Darila

16. člen

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.

Če je zaposleni v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti iz prejšnjega odstavka, se mora posvetovati s svojim nadrejenim.

Odziv na neprimerne ponudbe

17. člen

Če zaposlenemu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 16. člena tega kodeksa, mora ukrepati na naslednji način:

- naj zavrne nedovoljeno ugodnost;
- naj poskuša identificirati osebo, ki je dala ponudbo,
- naj po možnosti pridobi priče,
- naj čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu ali izročitvi nedovoljene ugodnosti,
- naj vse čim prej prijavi svojemu nadrejenemu.

Informacije, ki jih imajo javni organi

18. člen

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 zaposlene v ZUDV Dornava.

Zaposleni mora ustrezno ukrepati, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren ali za katere izve nepooblaščen.

Zaposleni naj ne poskuša priti do informacij, za katere je neprimerno, da bi jih imel.

Zaposleni ne sme zlorabljalati informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo.

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

19. člen

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

Odgovornost nadrejenega

20. člen

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

Spoštovanje kodeksa

21. člen

Zaposleni je dolžan, da ravna v skladu s tem kodeksom, zato mora biti seznanjen z njegovimi določbami in morebitnimi spremembami. V primeru, da zaposleni pri opravljanju svojega dela ni prepričan kako naj ravna, da ne bo kršil določil kodeksa, naj pomoč poišče pri svojem nadrejenem.

22. člen

Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi se mora zaposlenega seznaniti z določili tega kodeksa, ki ga zaposleni sprejem s podpisom le tega.

Ta Kodeks začne veljati, ko ga sprejeme kolegij vodilnih delavcev, uporabljati pa se priče 1.7.2021.

Z dnem pričetka veljavnosti tega Kodeksa preneha veljati Kodeks, z dne 22.8.2006.



Ivanka IMONŠEK univ.dipl.org - dipl. m. s.
v. d. direktorice

Kodeks je vpisan v register splošnih aktov pod zaporedno številko 7.4.

Štev.: 0070-3/2021-5

Datum: 22.6.2021

S podpisom potrujem seznanitev z določili Kodeksa

(zaposleni zavoda)