I. OSNOVNA ŠOLA CELJE
Vrunčeva ulica 13
3000 CELJE

K O D E K S
RAVNANJA ZAPOSLENIH
V I. OSNOVNI ŠOLI CELJE

Na podlagi 8. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in 17. člena Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 6/97, 30/04, 82/04 in 101/07) je svet zavoda I. OSNOVNE ŠOLE CELJE, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, dne 23. 4. 2009 sprejel

K O D E K S
RAVNANJA ZAPOSLENIH V I. OSNOVNI ŠOLI CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta kodeks je zapis načel in pravil, po katerih se morajo ravnati vsi delavci zavoda I. osnovna šola Celje (v nadaljevanju besedila: zaposleni) in njegovi organi pri opravljanju svojega dela, pri opravljanju dejavnosti in pri opravljanju svojih nalog v medsebojnih odnosih v zavodu, v odnosih do učencev, njihovih staršev, strank oziroma poslovnih partnerjev zavoda in v odnosih do drugih oseb, organov ali institucij, kadar nastopajo v vlogi delavcev zavoda ali je iz okoliščin dogajanja mogoče sklepati, da predstavljajo zavod.

Ta kodeks je sestavni del načel opravljanja delovnih nalog in ravnanja od trenutka, ko zaposleni potrdi, da je bil z njim seznanjen.

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

2. člen

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.

Kodeks je namenjen tudi seznanitvi javnosti z ravnanjem, ki ga ima pravico pričakovati od zaposlenih.

II. NAČELA RAVNANJA

3. člen

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.

Zaposleni deluje politično nevtralno, nepristransko in korektno.

Cilj vsakega zaposlenega je z **odgovornostjo, spoštovanjem in kakovostno komunikacijo učiti za življenje**. To pomeni:

Odgovornost:

- za svoj osebnostni 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,
- vzgojo in izobraževanje za samostojno soočanje z življenjskimi izzivi, oblikovanje lastnih odločitev in sprejemanje odgovornosti,
- omogočanje učenja raziskovalnih strategij,
- odkrivanje individualne sposobnosti za pravilno usmerjanje v nadaljnje izobraževanje,
- strokovno sodelovanje s sodelavci in starši,
- avtonomijo in doslednost pri delu.

Kakovostna komunikacija:

- medsebojno zaupanje, odkritost, spoštovanje in sodelovanje med zaposlenimi, učenci in njihovimi starši,

- ustvarjanje vzdušja, ki omogoča vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega 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 vzgojno-izobraževalnega procesa,

- zaposleni čutijo in razvijajo pripadnost zavodu in to tudi prenašajo na vse druge udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa,

- budijo narodno zavest, pripadnost svoji državi in ljubezen do svojega jezika in kraja.

4. člen

Zaposleni je lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja naloge.

Zaposleni opravlja naloge vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva javni interes vseh udeležencev v vzgoji in izobraževanju. Pri svojem delu je dolžan z nenehnim izpopolnjevanjem teoretičnega znanja in veščin ohranjati ustrezno raven strokovnosti.

Zaposleni je spoštljiv v odnosih z vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa, z vsemi zaposlenimi in drugimi.

5. člen

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

6. člen

Zaposleni pri odločanju ravna v skladu s prvim odstavkom 4. člena tega kodeksa, svojo pravico do odločanja po prosti presoji uresničuje nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

7. člen

Zaposleni bodo zagotavljali takšno delovno okolje, v katerem ne bodo izpostavljeni neželenemu ravnanju, ki ustvarja zastrašujoče, sovražne ali ponižujoče delovne odnose in okolje ter v katerem noben zaposleni ne bo izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, nadrejenih ali sodelavcev.

8. 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.

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 ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnavati vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.

12. člen

Zaposleni mora spoštovati in izvajati predpise in navodila o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje učencev, sodelavcev in drugih oseb.

13. člen

Zaposleni so pri svojem delu, razpolaganju in uporabi delovnih sredstev zavoda dolžni ravnati s skrbnostjo dobrega in vestnega gospodarja.

Ob ugotovitvi o negospodarnem, neracionalnem, nevestnem ali kako drugače nedopustnem oziroma nesprejemljivem razpolaganju ali rabi sredstev zavoda mora zaposleni, če je v njegovi moči in brez nevarnosti za njegovo zdravje in življenje, to preprečiti in o tem obvestiti svojega vodjo ali ravnatelja.

III. PRIJAVA NEZAKONITEGA RAVNANJA

14. 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, to prijavi v skladu z zakonom.

Če zaposleni ugotovi, da drugi javni uslužbencu kršijo ta kodeks, to v skladu z zakonom prijavi pristojnemu organu.

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.

Zaposleni pristojnim organom prijavi 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 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 nalog.

IV. NASPROTJE INTERESOV

15. člen

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

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.

Ker je zaposleni običajno edina oseba, ki ve za nasprotje interesov, je 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.

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

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

Izjava o interesih

16. 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

17. člen

V skladu z določbami zakona zaposleni obvesti in pridobi od ravnatelja dovoljenje za opravljanje pridobitne ali nepridobitne dejavnosti ali za sprejetje določenih položajev ali funkcij zunaj svoje zaposlitve v zavodu.

Politična ali javna dejavnost

18. člen

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 delodajalca v njegovo sposobnost, da svoje dolžnosti opravlja nepristransko in lojalno.

V. VARSTVO ZASEBNOSTI ZAPOSLENEGA

19. **člen**

Delodajalec naredi 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.

VI. DARILA

20. 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 na nepristranskost ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, oziroma ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da je nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog. To ne vključuje običajne gostoljubnosti ali daril majhne vrednosti.

Odziv na neprimerne ponudbe

21. člen

Če zaposlenemu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 20. člena tega kodeksa, zavrne nedovoljeno ugodnost. Ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz.

VII. DOVZETNOST ZA VPLIVE DRUGIH

22. člen

Zaposleni ne sme dovoliti, da ga postavijo v položaj, ko bi bil obvezen vrniti uslugo kateri koli osebi ali pravni osebi javnega ali zasebnega prava, oziroma da se ustvari videz, da je postavljen v tak položaj. Prav tako naj se tudi v uradnem svojstvu ali v zasebnem življenju ne obnaša tako, da bi bil dovzeten za neprimerno vplivanje drugih.

VIII. ZLORABA URADNEGA POLOŽAJA

23. 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.

24. **člen**

Ob upoštevanju okvira, ki ga daje domača zakonodaja za dostop do informacij, ki jih ima zavod, sme zaposleni razkriti informacije ob upoštevanju predpisov, ki veljajo za zavod, pri katerem je zaposlen.

Zaposleni ustrezno ukrepa, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren ali za katere izve nepooblaščeno.

Zaposleni naj ne poskuša priti do informacij, za katere ni primerno, da bi jih imel.

Zaposleni ne sme zlorabljati 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

25. 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. Navedenega ne uporablja v zasebne namene, razen kadar je za to dano dovoljenje v skladu z zakonom.

IX. PREVERJANJE POŠTENOSTI

26. člen

Kot odgovorni za kadrovanje, napredovanje ali razporeditve zaposlenih mora ravnatelj zagotoviti, da se opravijo primerna preverjanja poštenosti kandidata ali zaposlenega.

X. ODGOVORNOST NADREJENEGA

27. člen

Zaposleni, ki nadzoruje ali vodi druge zaposlene, to opravlja v skladu s predpisi in cilji zavoda. Odgovarjati mora za dejanja ali opustitve, ki jih storijo zaposleni pri opravljanju nalog, če ni ukrepal primerno, da bi taka dejanja ali opustitve preprečil, kot to izhaja iz njegovega položaja.

Nadrejeni mora primerno ukrepati, da bi preprečil korupcijo zaposlenih v zvezi z opravljanjem nalog. Ti ukrepi lahko vključujejo poudarjanje in uveljavljanje pravil in predpisov, zagotavljanje ustreznega izobraževanja ali usposabljanja. Pozoren mora biti na znake finančnih in drugih težav zaposlenih, s svojim osebnim vedenjem mora dajati zgled spodobnosti in poštenosti.

XI. PRENEHANJE ZAPOSLITVE

28. člen

Zaposleni ne sme izkoristiti svoje zaposlitve, da pridobi priložnost za zaposlitev zunaj zavoda. Zaposleni ne sme dovoliti, da bi možnost druge zaposlitve zanj ustvarila dejansko ali možno nasprotje interesov. Takoj mora razkriti nadrejenemu kakršno koli konkretno ponudbo za zaposlitev, ki bi lahko ustvarila nasprotje interesov. Nadrejenemu mora tudi razkriti, če je sprejel tako ponudbo za zaposlitev. Nekdanji zaposleni ne sme uporabljati ali razkrivati zaupnih informacij, ki jih je pridobil kot zaposleni zavoda, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori.

Zaposleni mora ravnati v skladu s pravili, ki jih je moral spoštovati med opravljanjem nalog.

XII. SPOŠTOVANJE KODEKSA

29. člen

Zaposleni je dolžan, da ravna v skladu s tem kodeksom, zato mora biti seznanjen z njegovimi določbami in morebitnimi spremembami. Kadar ni prepričan, kako naj ravna, naj poišče pomoč pri ravnatelju.

V skladu z drugim odstavkom 1. člena tega kodeksa so določbe tega kodeksa del pogojev za zaposlitev javnega uslužbenca. Kršitev kodeksa ima lahko za posledico uvedbo disciplinskega postopka zoper zaposlenega.

Ravnatelj mora kodeks vključiti v pogoje za sklenitev zaposlitve.

Nadrejeni je odgovoren poskrbeti, da zaposleni upoštevajo ta kodeks, in predlagati ali sprejeti ustrezen disciplinski ukrep, če pride do njegove kršitve.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. **člen**

Ta kodeks začne veljati in se uporabljati osmi dan po dnevu objave na oglasni deski, potem ko ga je sprejel svet zavoda.

31. člen

Spremembe in dopolnitve tega kodeksa se sprejemajo po postopku in na način, kot velja za njegov sprejem.

Celje, 23. 4. 2009

Predsednik sveta zavoda:
Nataša Sotošek, prof.

Datum objave na oglasni deski zavoda: 9. 4. 2009

I Z J A V A

Izjavljam:

• da sem seznanjen s Kodeksom ravnanja zaposlenih v Osnovni šoli _____, z dne _____;

• da bom ravnal v skladu s tem kodeksom;

• da se zavedam možnosti ukrepov za primer nespoštovanja predpisov in etičnih načel iz kodeksa.

Datum:_____ Podpis zaposlenega:

_____