

Javni zavod Šolski center Novo mesto, Šegova ulica 112, 8000 Novo mesto, ki ga zastopa direktor zavoda Štefan David, univ. dipl. inž. strojništva, sprejema

Kodeks ravnanja javnih uslužbencev Šolskega centra Novo mesto

1. člen

Načela ravnanja

Javni uslužbenec mora opravljati javne naloge na podlagi in v mejah ustave, ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, zakonov in podzakonskih predpisov častno in v mejah tega kodeksa ter spoštovanja človekovega dostojanstva.

Javni uslužbenec mora delovati politično nevtrarno in nepristransko.

Javni uslužbenec mora biti lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja javne naloge.

Od javnega uslužbenca se pričakuje, da opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko, pravočasno in kakovostno, pri tem pa upošteva le javni interes in konkretne okoliščine primera.

Javni uslužbenec mora biti spoštljiv tako v odnosih z državljani, ki jim služi, kot v odnosih s svojimi nadrejenimi, z drugimi javnimi uslužbenci in s podrejenim osebjem.

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

Javni uslužbenec mora pri odločanju ravnati v skladu s prvim odstavkom 5. člena tega kodeksa, svojo pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

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.

Javni uslužbenec mora vedno ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

Javni uslužbenec je odgovoren svojemu neposrednemu nadrejenemu, če predpisi ne določajo drugače.

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.

2. člen

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 v skladu z zakonom.

Javni uslužbenec mora v skladu z zakonom prijaviti pristojnemu organu, če ugotovi, da drugi javni uslužbenci kršijo ta kodeks.

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 nadrejenemu.

Če zadeve ni mogoče rešiti s postopki in pritožbami, določenimi v predpisih o javni upravi, tako da bo to sprejemljivo za javnega uslužbenca, mora javni uslužbenec izpeljati navodila, ki mu jih da nadrejeni.

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.

3. člen

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 svojemu nadrejenemu tako nasprotje interesov, kakor hitro ga ugotovi,
- se ravna po končni odločitvi nadrejenima, 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 ali zaposleni pri osebi javnega prava, je treba rešiti pred sklenitvijo delovnega razmerja ali pred razporeditvijo na delovno mesto.

4. člen

Nezdružljivi interesi

Javni uslužbenec ne sme opravljati nezdružljive funkcije in nezdružljive pridobitne ali nepridobitne dejavnosti, ki niso združljive s pravilnim opravljanjem javnih nalog in s pravicami in obveznostmi javnega uslužbenca ali mu jih krnijo. Kadar ni jasno, ali je opravljanje javnih nalog z navedenima dejavnostima ali funkcijo nezdružljivo, se mora javni uslužbenec posvetovati s svojim nadrejenim.

V skladu z določbami zakona se od javnega uslužbenca 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.

Javni uslužbenec mora na podlagi zakona navesti članstvo v organizaciji ali povezanost z organizacijo, ki bi lahko vplivala na njegov položaj ali pravilno opravljanje njegovih dolžnosti javnega uslužbenca.

5. člen

Politična ali javna dejavnost

V skladu s spoštovanjem temeljnih in ustavnih pravic in dolžnosti mora javni uslužbenec skrbeti, 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.

Pri opravljanju javnih nalog javni uslužbenec ne sme dopustiti, da bi ga uporabili za strankarske politične namene.

Javni uslužbenec mora upoštevati vse omejitve politične dejavnosti, ki jih zakon nalaga določenim kategorijam javnih uslužbencev zaradi njihovega položaja ali narave opravljanja javnih nalog.

6. člen

Varstvo zasebnosti javnega uslužbenca

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

7. člen

Darila

Javni uslužbenec 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 javni uslužbenec v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti iz prejšnjega odstavka, se mora posvetovati s svojim nadrejenim.

8. člen

Odziv na neprimerne ponudbe

Če javnemu uslužbencu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 7. člena tega kodeksa, mora ukrepati na naslednji način:

- naj zavrne nedovoljeno ugodnost; ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz,
- naj poskuša identificirati osebo, ki je dala ponudbo,
- 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 svojemu nadrejenemu ali neposredno pristojnemu organu,
- naj nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti naloge, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

9. člen

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 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.

10. člen

Zloraba uradnega položaja

Javni uslužbenec ne sme ponujati ali dajati kakršne koli prednosti v zvezi z opravljanjem javnih nalog, ki bi bila kakor koli povezana z njegovim položajem javnega uslužbenca, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori.

Javni uslužbenec ne sme v zasebne namene vplivati na katero koli osebo, osebo javnega ali zasebnega prava ali na druge javne uslužbence z uporabo svojega uradnega položaja ali s

ponujanjem osebnih ugodnosti.

11. člen

Informacije, ki jih imajo javni organi

Ob upoštevanju okvira, ki ga daje domača zakonodaja za dostop do informacij, ki jih imajo osebe javnega prava, sme javni uslužbenec razkriti informacije ob upoštevanju predpisov, ki veljajo za osebo javnega prava, pri kateri je zaposlen.

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

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

Javni uslužbenec ne sme zlorabljeni informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo.

Prav tako je dolžnost javnega uslužbenca, 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.

12. člen

Javna sredstva

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, smotrno in gospodarno. Navedeno se ne sme uporabljati v zasebne namene, razen kadar je za to dano dovoljenje v skladu z zakonom.

13. člen

Preverjanje poštenosti

Javni uslužbenec, ki je pristojen za kadrovanje, napredovanje ali razporeditve javnih uslužbencev, mora zagotoviti, da se opravijo primerna preverjanja poštenosti kandidata ali zaposlenega, če to določa zakon.

Če zaradi izida takega preverjanja ne ve, kako naj ravna naprej, naj zahteva odločitev nadrejenega.

14. člen

Odgovornost nadrejenega

Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbence, mora to opravljati 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.

Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbence, mora primerno ukrepati, da bi preprečil korupcijo svojega osebja v zvezi z opravljanjem javnih 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 svojega osebja, s svojim osebnim vedenjem mora dajati zgled spodobnosti in poštenosti.

15. člen

Prenehanje zaposlitve

Javni uslužbenec ne sme izkoristiti svoje zaposlitve, da pridobi priložnost za zaposlitev zunaj osebe javnega prava.

Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da bi možnost druge zaposlitve zanj ustvarila dejansko ali možno nasprotje interesov. Takoj mora razkriti svojemu nadrejenemu kakršno koli konkretno ponudbo za zaposlitev, ki bi lahko ustvarila nasprotje interesov. Svojemu nadrejenemu mora tudi razkriti, če je sprejel tako ponudbo za zaposlitev.

V skladu z zakonom v določenem časovnem obdobje nekdanji javni uslužbenec ne sme delovati za katero koli osebo javnega ali zasebnega prava v kakršni koli zadevi, pri kateri je deloval ali

svetoval pri opravljanju javnih nalog.

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

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

16. člen

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 nadrejenemu, kadar ni prepričan, kako naj ravna.

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 javnega uslužbenca.

Odgovorna oseba javnega zavoda mora kodeks vključiti v pogoje za sklenitev zaposlitve.

Javni uslužbenec, 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

Novo mesto, 3. marec 2014

Štefan David, univ. dipl. inž.
direktor

➤ Kodeks ravnanja javnih uslužbencev Šolskega centra Novo mesto je dostopen vsem delavcem Šolskega centra Novo mesto na javnih oglasnih mestih ter v knjižnici šole in tajništvu Šolskega centra Novo mesto.

➤ S kodeksom je seznanjena sindikalna zaupnica Šolskega centra Novo mesto, in sicer dne 1. aprila 2016, Vesna Badjuk, dipl. psihologinja
ime in priimek ter podpis sindikalne zaupnice Šolskega centra Novo mesto