



## DVOJEZIČNA OSNOVNA ŠOLA II LENDAVA 2. SZ. LENDVAI KÉTNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Ulica heroja Mohorja 1/ Hős Mohor utca 1, 9220 Lendava-Lendva, tel: (02) 5788-150  
dosmslen@guest.arnes.si; <http://www.dos2-lendava.si>



Na podlagi Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ul. RS 8/2001) je ravnateljica zavoda po seznanitvi vseh javnih uslužbencev zaposlenih pri delodajalcu na seji učiteljskega zbora zavoda in sestanka z administrativno-tehničnimi delavci dne 3.9.2018 sprejela naslednji

### **Kodeks ravnanja javnih uslužbencev v DOŠ II Lendava – 2. Sz. KÁI Lendva**

Ravnatelj zavoda je dolžan seznaniti javnega uslužbenca z določbami tega kodeksa. Ta kodeks ravnanj javnih uslužbencev v zavodu 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 ravnateljica 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.

### **Izjava o interesih**

- Javni uslužbenec, 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**

- 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 okrni 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 poslovne ali politične stike v zvezi s svojim delom, 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 nagrade 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, 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.

### **Politična ali javna dejavnost**

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

### **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.

### **Informacije, ki jih imajo javni organi**

- Ob upoštevanju veljavne zakonodaje in 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 zlorabljati informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. 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.

### **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 zamolči 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, smotrno in gospodarno.

### **Javna sredstva in preverjanje poštenosti**

- 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.
- 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 in če zaradi izida takega preverjanja ne ve, kako naj ravna naprej, naj zahteva odločitev ravnatelja.

### **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);
- 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.

### **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 predhodnem 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 seznaniti 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.

S sprejetjem tega kodeksa, preneha veljati Kodeks ravnanja javnih uslužbencev, ki je bil sprejet 2011. Nov kodeks prične veljati 8 dan po objavi na oglasne mestu za sedežu zavoda.

Ravnatelj zavoda je dolžan vse javne uslužbence seznaniti z določbami novega, dopoljenega kodeksa in ga izobesiti na oglasnem mestu na sedežu zavoda ali na drug ustrezen način, ki omogoča da se javni uslužbenec z njim nenehno seznanj.

Vsak javni uslužbenec je po seznanitvi dolžan podpisati Izjavo, s katero potrjuje, da je bil s kodeksom seznanjen. Kodeks ravnanja javnih uslužbencev se hrani tudi med internimi akti zavoda.

Ravnateljica zavoda,  
Livia Horvath, l.r.