



Kodeks etike Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje

1. Namen in cilj

Kodeks etike Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju Kodeks etike) velja za vse javne uslužbenke Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju Zavod) z dnem sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Namen Kodeksa etike je spodbujanje in krepitev profesionalne in osebne etike ter ustvarjanja pozitivne etične kulture Zavoda. Kodeks etike služi tudi kot zaščita pred neupravičenimi zahtevami delovnega okolja in uporabnikov naših storitev.

Kodeks etike s svojimi določbami dopolnjuje veljavno zakonodajo in interne akte Zavoda, in določa zahtevana in pričakovana ravnanja javnih uslužbencev pri opravljanju dela. Opredeljuje kakovost dela in usmerja medsebojna moralno-etična ravnanja, tako v odnosu do strank kot tudi v medsebojnih odnosih.

S Kodeksom etike:

- so določena ETIČNA NAČELA oz. VREDNOTE Zavoda, ki jih javni uslužbenci Zavoda spoštujejo v času zaposlitve v Zavodu in v določenih primerih tudi po prenehanju delovnega razmerja;
- se ureja organizacija Komisije za etiko in njeno delovanje;
- se seznanijo vsaki zaposleni in novo zaposleni javni uslužbenec.

2. Opredelitev pojmov

ETIKA je veda o moralnem ravnanju in odločanju. Etiko opredeljujemo tudi kot seznam načel, ki so pogosto opredeljeni v obliki kodeksov, kateri učinkujejo kot vodilo ravnanja, kaj se šteje v določenem družbenem okolju za pravilno in kaj za napačno obnašanje oz. ravnanje.

INTEGRITETA je celovitost, skladnost, pristnost, poštenost in verodostojnost. Je pričakovano delovanje in odgovornost zaposlenega pri preprečevanju in odpravljanju tveganj, da bi bile naloge opravljene v nasprotju z zakonom, pravno dopustnimi cilji in Kodeksom etike.

Nasprotje interesov so okoliščine, v katerih zasebni interes javnega uslužbenca vpliva ali ustvarja videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih javnih nalog.

KORUPCIJA je vsaka kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju, kot tudi ravnanje oseb, ki so pobudniki kršitev ali oseb, ki se s kršitvijo lahko okoristijo, zaradi neposredno ali posredno obljubljenih, ponujenih ali dane oziroma zahtevane, sprejete ali pričakovane koristi zase ali za drugega.

MOBING je sistematično in dlje časa trajajoče neprimerno ravnanje med sodelavci ali med podrejenimi in nadrejenimi.

POZITIVNA ETIČNA KULTURA ORGANIZACIJE je njena notranja zavest, ki usmerja zaposlene posameznike v pozitivno in pošteno ravnanje v skladu s pozitivnimi pravili človeške družbe v okolju, od katerega je organizacija odvisna.

VREDNOTE so temeljna pozitivna življenjska načela. Vrednota je tisto, zaradi česar stremimo po nečem in kar tudi uresničujemo: cilji, ideali, vodila.

3. Vsebina

3.1. Načela in vrednote Kodeksa etike

Spoštovanje etičnih načel Kodeksa etike je pravica in dolžnost vsakega javnega uslužbenca, s katerim zagotavljamo zaupanje uporabnikov storitev in služi poslanstvu Zavoda.

1. načelo: ZAKONITOSTI

Javni uslužbenci so dolžni pri opravljanju svojega dela ravnati v skladu z Ustavo RS in veljavno zakonodajo ter internimi akti Zavoda.

2. načelo: VARSTVO PODATKOV

Javni uslužbenci so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svojih del in nalog, ves čas trajanja delovnega razmerja in tudi po prenehanju. Prav tako morajo varovati osebne podatke strank in sodelavcev ter poslovne skrivnosti Zavoda. Javni uslužbenci naj ne poskušajo priti do informacij, za katere je neprimerno, da bi jih imeli.

3. načelo: PROFESIONALNOST / STROKOVNOST

Javni uslužbenci morajo opravljati svoje delo profesionalno, učinkovito in odgovorno ter odprto in dovzetno za nova znanja, spremembe in izboljšave. Javni uslužbenci morajo biti pri svojem delu spoštljivi, zanesljivi, zavzeti ter morajo imeti do dela pozitiven odnos.

Javni uslužbenci na vodilnih in vodstvenih delovnih mestih so s svojim delom in ravnanjem zgled vsem javnim uslužbencem.

4. načelo: SODELOVANJE IN MEDSEBOJNA POMOČ

Odnos med sodelavci in strankami temelji na zaupanju, sodelovanju in spoštovanju mnenj drugih in sklepanju kompromisov, brez diskriminacije in mobinga. Javni uslužbenci dobre medsebojne odnose gradijo na poštenosti in iskrenosti. Pri svojem delu morajo spoštovati znanje in izkušnje drugih, si medsebojno pomagati ter usklajevati delo v dobrobit vseh. Komunikacija med sodelavci in strankami je prijazna in spoštljiva. V Zavodu se prepoznajo občasna nesoglasja, različna mnenja, katera se rešujejo s dobro komunikacijo in sodelovanjem.

5. načelo: LOJALNOST / GOSPODARNOST

Javni uslužbenci v odnosu do Zavoda stremijo k poštenosti, pripadnosti in lojalnosti. Sledijo njegovemu cilju, poslanstvu in viziji ter s svojim ravnanjem prispevajo k njegovemu ugledu. S sredstvi in viri Zavoda ravnajo skrbno in gospodarno.

6. načelo: INTEGRITETA

Nasprotje interesov so okoliščine, v katerih zasebni interes javnih uslužbencev vpliva (ali ustvarja videz da vpliva) na nepristransko in objektivno opravljanje njihovih javnih nalog. Javni uslužbenci so dolžni o verjetnosti nastanka nasprotja interesov takoj obvestiti nadrejeno osebo, ki je dolžna organizirati izvajanje nalog tako, da do nasprotja interesov ne pride.

Javni uslužbenci so zavezani, da spoštujejo načela integritete. Ravnanje javnih uslužbencev mora biti nepristransko, politično neodvisno, itd.

Javni uslužbenci spoštujejo splošni akt zavoda, ki se nanaša na sprejemanje daril.

7. načelo: ODGOVORNOST

Javni uslužbenci so odgovorni za svoje delo, ravnanje, strokovno usposobljenost, pravočasno informiranje sodelavcev in strank, spoštljivo medsebojno komunikacijo ter za izpopolnjevanje kompetenc.

Javni uslužbenci so dolžni ravnati tako, da ohranjajo in krepijo zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

Javni uslužbenci delujejo in poslujejo v skladu s temeljnimi etičnimi standardi. Pri delu ravnajo individualno in družbeno odgovorno, socialno pravično in vključevalno. V odnosu do vseh deležnikov si prizadevajo za pozitivne učinke na družbeno in naravno okolje, s ciljem čim bolj prispevati k trajnostnemu razvoju.

8. načelo: SPOŠTOVANJE

Javni uslužbenci v Zavodu spoštujejo kulturo etike ter vzdržujejo delovno okolje, v katerem je neetično ravnanje nedopustno.

Javni uslužbenci spoštujejo vsakogar, sodelavce in stranke, so strpni in prijazni do vseh, ter spoštujejo drugačnost in temeljne človekove pravice.

3.2 Organizacija in delovanje Komisije za etiko

Temeljna naloga Komisije za etiko (v nadaljevanju Komisija) je obravnava prejetih prijav, pritožb, pohval, lahko pa sprejema tudi pobude, opravlja posvetovanja in podaja mnenja.

Sedež Komisije je na sedežu Zavoda. Komisija lahko svoje naloge opravlja tudi v drugih prostorih Zavoda, v kolikor presodi, da bi bilo to primerno, v prid postopku in udeležencev v postopku.

Komisijo sestavlja pet (5) članov, katere imenuje generalni direktor za obdobje petih (5) let. Po enega (1) člana predlagajo Svet delavcev Zavoda, Sindikat Zavoda in služba, ki je lastnik procesa Kodeksa etike (ta član opravlja tudi nalogo skrbnika Kodeksa etike). Za dva (2) člana pa se lahko na intranetu objavi javno povabilo.

Postopek vodi služba, ki je lastnik procesa, katera predlog članov za imenovanje posreduje generalnemu direktorju.

Na prvi seji člani Komisije z večino glasov izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Komisija odloča na rednih in po potrebi na izrednih sejah. Komisija se na rednih sejah sestane praviloma dvakrat letno. Dnevni red seje predlaga predsednik Komisije, pri tem upošteva predloge članov Komisije. Seje vodi predsednik Komisije, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Na sejah so lahko prisotne tudi s strani Komisije povabljene osebe.

Predsednik Komisije organizira delo Komisije, pridobiva mnenja članov Komisije in po potrebi sodelavcev iz drugih služb, zastopa Komisijo v komunikaciji s tretjimi osebami in organizacijami ter podpisuje dokumente, ki jih izda Komisija. Predsednik in skrbnik Kodeksa, po potrebi skupaj s strokovnimi službami, pripravita gradivo za seje Komisije. Namestnik predsednika opravlja naloge predsednika v njegovi odsotnosti ali v primeru, ko se mora zaradi nasprotja interesov predsednik izločiti.

Skrbnik Kodeksa etike (v nadaljevanju skrbnik) koordinira delo Komisije. Skrbnik vabilo za sejo s predlogom dnevnega reda in morebitnim gradivom pošlje članom Komisije praviloma vsaj sedem (7) dni pred predvideno sejo. O seji Komisije se piše zapisnik, za katerega skrbi skrbnik. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji in o odločitvah Komisije (mnenjih in priporočilih). V zapisnik se evidentira morebitna ločena mnenja. Skrbnik v roku sedmih (7) dni po seji posreduje zapisnik članom Komisije, katerega potrdijo oz. podajo dopolnitve v treh (3) dneh. Podpisan zapisnik s strani predsednika Komisije se objavi na intranetu.

Komisija ima elektronski naslov, katerega uporablja za komunikacijo med člani in za prejemanje prijav, pritožb, pohval, pobud, itd. Elektronski naslov spremljata skrbnik Kodeksa in predsednik Komisije. Komisija sprejema mnenja in priporočila na sejah, če so prisotni vsaj trije (3) člani Komisije. O vseh zadevah na seji se odloča praviloma s soglasjem, če le-tega ni mogoče sprejeti, se odločitev sprejme z večino glasov. Glasovanje je javno.

3.3. Postopek obravnave

Pisno prijavo, pritožbo, pohvalo, pobudo, itd (v nadaljevanju vloga) lahko podajo zaposleni v Zavodu ali stranke Zavoda. V vlogi morajo navesti osebo na katero se vloga nanaša, razloge za podajo vloge in kratek opis. Vlogi lahko priložijo tudi dokazila. Vlogo pošljejo po pošti na naslov sedeža Zavoda oz. po elektronski pošti na naslov komisija.etika@ess.gov.si.

Izjemoma lahko postopek prične tudi Komisija samoiniciativno, če presodi, da je to potrebno zaradi spoštovanja Kodeksa etike.

Komisija se praviloma sestane v 15 dneh od prejema vloge in najkasneje v 60 dneh poda svoje mnenje oz. priporočilo. Po mnenju Komisije se v nujnih primerih lahko sejo skliče tudi prej.

Komisija lahko v postopku obravnave preveri dejstva, dokaze in pojasnila glede posamezne zadeve, preveri resničnost dejstev in dokazov, ter v postopku razjasnitve zadeve pridobi izjave, podatke ter naredi poizvedbe. Komisija lahko tudi povabi druge osebe, zaradi razjasnitve dejstev in okoliščin, o katerem naredi zapisnik.

Komisija o sprejetem mnenju oz. priporočilu obvesti pošiljatelja vloge in osebo na katero se vloga nanaša ter svoje mnenje oz. priporočilo posreduje generalnemu direktorju. Generalni direktor o morebitnih nadaljnjih postopkih obvesti Komisijo v roku tridesetih (30) dni po prejemu mnenja oz. priporočila.

Član Komisije se izloči iz postopka, če obstaja dvom v objektivnost njegovega odločanja oziroma če obstajajo konkretne okoliščine, ki bi v obravnavanem primeru dopuščale dvom v to. O izločitvi člana odločajo ostali člani Komisije z večino glasov.

4. Spremljanje izvajanja

Komisija pripravi letno poročilo o svojem delu za preteklo leto najkasneje do 30.04. in ga posreduje generalnemu direktorju. Letno poročilo se objavi na intranetu. Komisija praviloma vsaka tri leta pregleda Kodeks, z namenom uresničevanja postavljenih vrednot in svoje predloge posreduje lastniku procesa.

KT1 : Obravnavana vloga (pisna prijava, pritožba, pohvala, pobuda)

KT 2: Seznanitev pošiljatelja z mnenjem Komisije

5. Seznam zapisov z odgovornim podpisnikom in prejemnikom

Zap. št.	Zapis	Podpisnik	Prejemnik
1.	Predlog za imenovanje članov Komisije	lastnik procesa	generalni direktor
2.	Sklep o imenovanju Komisije in skrbnika	generalni direktor	člani Komisije
3.	Vloga (prijava, pritožba pobuda, pohvala)	pošiljatelj vloge	člani Komisije
4.	Poziv za dopolnitev	člani Komisije	pošiljatelj vloge
5.	Vabilo na sejo	predsednik Komisije	člani Komisije, lastnik procesa, generalni direktor
6.	Zapisnik seje Komisije	predsednik Komisije	člani Komisije, lastnik procesa, generalni direktor
7.	Mnenje oz priporočilo Komisije	predsednik Komisije	pošiljatelj vloge, JU na katerega se vloga nanaša, generalni direktor
8.	Odgovor na mnenje oz. priporočilo Komisije	generalni direktor	člani Komisije
9.	Letno poročilo Komisije	predsednik Komisije	generalni direktor lastnik procesa