



Gosposka ulica 18, 1000 Ljubljana

Kodeks ravnanja zaposlenih na Srednji šoli za oblikovanje in fotografijo Ljubljana

Sprejet je bil junija 2008. Zanj je bila odgovorna tedanja ravnateljica Alenka Lukman Košir.

Posodobljen je bil 3. januarja 2024 in 2. decembra 2025.

1. *Vlada Republike Slovenije sprejema kodeks ravnanja javnih uslužbencev, ki ga je sprejel Svet Evrope kot priporočilo vsem članicam Sveta Evrope.*
2. *Vlada Republike Slovenije priporoča sindikatom in stanovskim organizacijam zaposlenih v javni upravi, da kodeks upoštevajo pri pripravi svojih kodeksov.*
3. *Vlada Republike Slovenije nalaga ministrstvu in vladnim službam, da kodeks upoštevajo v postopkih zaposlovanja in pripravi zakonskih in podzakonskih aktov s področja organizacije in delovnopravne zakonodaje.*
4. *Vlada Republike Slovenije se je zavezala, da bo kodeks smiselno uporabljala tudi za ministre in druge funkcionarje.*
5. *Vlada Republike Slovenije je sklenila, da se besedilo kodeksa objavi v Uradnem listu Republike Slovenije skupaj z navedenimi sklepi.*

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH NA SREDNJI ŠOLI ZA OBLIKOVANJE IN FOTOGRAFIJO LJUBLJANA

Uporaba

1. člen

Ta kodeks se uporablja za vse zaposlene na Srednji šoli za fotografijo in oblikovanje Ljubljana.

Za namen tega kodeksa zaposleni pomeni osebo, ki je zaposlena na Srednji šoli za fotografijo in oblikovanje Ljubljana.

2. člen

Ravnateljica je dolžna seznaniti javnega uslužbenca z določbami tega kodeksa.

Ta kodeks je sestavni del načel opravljanja javnih nalog 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.

Namen kodeksa

3. člen

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

Ta kodeks je namenjen tudi seznanitvi javnosti z ravnanjem, ki ga ima pravico pričakovati od javnih uslužbencev.

Načela ravnanja

4. člen

Zaposleni 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.

Zaposleni mora delovati politično nevtralnno in nepristransko.

5. člen

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

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

Zaposleni mora biti spoštljiv tako v odnosih do kolegov, staršev, dijakov in drugih oseb, s katerimi prihaja v stik pri opravljanju svojega dela, kot v odnosih s svojimi predpostavljenimi.

6. člen

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

7. člen

Zaposleni 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.

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 mora vedno ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja vzgojno-izobraževalnih ali drugih nalog, ki izhajajo iz dela, ki ga opravlja.

10. člen

Zaposleni je odgovoren svojemu neposrednemu predstojniku, ravnatelju, če predpisi ne določajo drugače.

11. člen

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

Prijava nezakonitega ravnanja

12. 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 v skladu z zakonom prijaviti pristojnemu organu, če ugotovi, da drugi zaposleni kršijo ta kodeks, sicer je za kršitev soodgovoren.

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.

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

Zaposleni 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 na podlagi poizvedb in materialnih ter nematerialnih dokazov.

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 javnih nalog.

Nasprotje interesov

13. člen

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

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

Če je treba, 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 osebi javnega prava, je treba rešiti pred sklenitvijo delovnega razmerja ali pred razporeditvijo na delovno mesto.

Izjava o interesih

14. 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

15. člen

Zaposleni ne sme opravljati nezdružljive funkcije in nezdružljive pridobitne ali nepridobitne dejavnosti, ki niso združljive s pravilnim opravljanjem javnih nalog in s pravicami in obveznostmi zaposlenega ali mu jih krnijo. Kadar ni jasno, ali je opravljanje javnih nalog z navedenima dejavnostma ali funkcijo nezdružljivo, se mora zaposleni posvetovati s svojim predpostavljenim.

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.

Zaposleni mora na podlagi zakona navesti članstvo v organizaciji ali povezanost z organizacijo, ki bi lahko vplivala na njegov položaj ali profesionalno opravljanje njegovih dolžnosti zaposlenega.

Politična ali javna dejavnost

16. 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 javnosti in njegovih delodajalcev v njegovo sposobnost, da svoje dolžnosti opravlja nepristransko in lojalno.

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

Zaposleni mora upoštevati vse omejitve politične dejavnosti, ki jih zakon nalaga določenim kategorijam javnih uslužbencev, kamor sodi pedagoško osebje, zaradi njihovega položaja ali narave opravljanja javnih nalog.

Varstvo zasebnosti javnega uslužbenca

17. člen

Delodajalec mora narediti vse, kar je treba, 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

18. 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 zaposleni dvomi o tem, ali lahko sprejme ugodnosti iz prejšnjega odstavka, se mora posvetovati s svojim predpostavljenim.

Odziv na neprimerne ponudbe

19. člen

Če zaposlenemu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 18. člena tega kodeksa, mora ukrepati na naslednji način:

- zavrne nedovoljeno ugodnost; ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz;
- skuša 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 zavrni ali vrniti pošiljatelju, ga shrani in 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 predpostavljenemu ali neposredno pristojnemu organu;
- naj nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti naloge, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

Dovzetnost za vplive drugih

20. člen

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.

Zloraba uradnega položaja

21. člen

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.

Informacije, ki jih imajo javni organi

22. člen

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 zlorabljati 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.

Javna sredstva

23. člen

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.

Preverjanje poštenosti

24. člen

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 predstojnika.

Odgovornost nadrejenega

25. člen

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 ter 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.

Prenehanje zaposlitve

26. člen

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 predpostavljenemu kakršno koli konkretno ponudbo za zaposlitev, ki bi lahko ustvarila nasprotje interesov. Svojemu predpostavljenemu mora tudi razkriti, če je sprejel tako ponudbo za zaposlitev.

Skladno z zakonom v določenem časovnem obdobju, 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.

Razmerja z nekdanjimi javnimi uslužbenci

27. člen

Javni uslužbenec ne sme ugodneje obravnavati nekdanjih javnih uslužbencev ali jim dati prednosti pri dostopu do javne službe.

Spoštovanje kodeksa

28. člen

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 predpostavljenemu, 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.

Predstojnik 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.

Moški spol se v celotnem besedilu uporablja enakovredno za oba spola.

Mag. Apolonija Simon, ravnateljica

Ljubljana, 2. december 2025



