



# KODEKS ETIKE ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE

## 1. Namen in cilj

Kodeks etike (v nadaljnjem besedilu Kodeks) Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu Zavod) velja za javne uslužbence Zavoda (v nadaljnjem besedilu javni uslužbenci oziroma zaposleni) z dnem sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Namen Kodeksa etike je spodbujanje in krepitev profesionalne in osebne etike ter ustvarjanje pozitivne etične kulture Zavoda. Kodeks nam služi tudi kot zaščita pred neupravičenimi zahtevami delovnega okolja in uporabnikov naših storitev, od katerih prav tako pričakujemo, da ga spoštujejo.

Zaradi specifičnih potreb stroke, Kodeks s svojimi določbami dopolnjuje zakonodajo, ki določa zahtevana in pričakovana ravnanja javnih uslužbencev pri opravljanju našega dela. Prav tako nadgrajuje pogoje za kakovost našega dela in usmerja medsebojna moralno-etična ravnanja, tako v odnosu do strank kot tudi v medsebojnih odnosih.

S Kodeksom etike:

- ✓ sprejemamo ETIČNA NAČELA / VREDNOTE, ki jih bomo javni uslužbenci Zavoda spoštovali od dneva sklenitve pogodbe o zaposlitvi, ves čas opravljanja dela v Zavodu ali izven Zavoda in v določenih primerih tudi po prenehanju delovnega razmerja.
- ✓ urejamo tudi organizacijo in način dela Komisije za etiko (v nadaljnjem besedilu Komisija) ter postopke za opravljanje njenih nalog.
- ✓ se seznanijo vsakič novo zaposleni javni uslužbenec in tudi že zaposleni javni uslužbenci.

V Kodeksu uporabljeni izrazi, zapisani v moškem slovničnem spolu, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## 2. Opredelitev temeljnih 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<sup>1</sup> je celovitost, skladnost, pristnost, poštenost, 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 etičnim kodeksom.

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<sup>2</sup> 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 je moralna, poklicna ter delovna pravica in dolžnost vsakega javnega uslužbenca. S tem bomo gradili osebna stališča in ustrezno vedenje, da bomo svoje delo opravljali etično in korektno. Zlasti pa bomo delovali tako, da bomo razvijali in ohranjali takšno podobo Zavoda, ki bo zagotavljala zaupanje uporabnikom storitev in služila delovanju in poslanstvu Zavoda.

##### **1. načelo: ZAKONITOST**

Javni uslužbenci pri opravljanju svojega dela ravnamo v skladu z Ustavo RS in veljavno zakonodajo ter splošnimi in poslovnimi akti Zavoda.

##### **2. načelo: VARSTVO PODATKOV**

Javni uslužbenci smo dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanimo pri opravljanju svojih del in nalog, ves čas trajanja delovnega razmerja in tudi po prenehanju zaposlitve. Prav tako smo zmeraj dolžni varovati osebne podatke strank in sodelavcev, poslovne skrivnosti in druge podatke Zavoda.

---

<sup>1</sup> Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije: <http://www.kpk-rs.si/sl/korupcija-integriteta-in-etika/protikorupcijska-zakonodaja-in-strateski-dokumenti/zintpk>

<sup>2</sup> Interni pravilnik o ukrepih za varstvo delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem:

### **3. načelo: PROFESIONALNOST / STROKOVNOST**

Delovne naloge opravljamo profesionalno, z vso resnostjo, učinkovitostjo in odgovornostjo. Odprtost in dovzetnost za nova znanja, spremembe in izboljšave, so naša vodila. Do dela imamo pozitiven odnos, smo prijazni, zanesljivi in zavzeti, dajemo tudi predloge za izboljšave. Zavzemamo se za dosledno izpolnjevanje in razvijanje osebnih kompetenc.

Vodilni in vodstveni delavci smo zgled vsem zaposlenim, s svojim vedenjem uresničujemo načela družini prijaznega podjetja.

### **4. načelo: SODELOVANJE IN MEDSEBOJNA POMOČ**

Naš odnos s sodelavci in strankami je zasnovan na zaupanju, sodelovanju in spoštovanju, brez diskriminacije in nadlegovanja (mobinga). Dobre medsebojne odnose gradimo na poštenosti in iskrenosti. Zaposleni različnih strok spoštujemo znanje in izkušnje drugih, si medsebojno pomagamo ter usklajujemo delo v dobrobit vseh sodelavcev in uporabnikov. Komunikacija med sodelavci in s strankami je prijazna in spoštljiva.

Občasna nesoglasja in različna mnenja znamo prepoznati, obvladovati in reševati z medsebojnim pogovorom ali s pomočjo nadrejenega.

### **5. načelo: LOJALNOST / GOSPODARNOST**

V odnosu do Zavoda negujemo poštenost, pripadnost in lojalnost. Sledimo njegovim ciljem, poslanstvu in viziji ter s svojim delovanjem prispevamo k njegovemu ugledu. Informacij, ki bi lahko škodovale ugledu Zavoda ne širimo, niti o njih ne razpravljamo.

S sredstvi Zavoda ravnamo skrbno in gospodarno.

### **6. načelo: INTEGRITETA**

Zaposleni Zavoda smo osebe z integriteto. Ne sprejemamo nikakršnih ugodnosti, ki bi lahko vplivale na naše delo in odločitve. Naša ravnanja so nepristranska in politično nevtralna ter neodvisna od zasebnih interesov. Upoštevamo določila nasprotja interesov in omejitev poslovanja ter določila ravnanja z darili.

- Nasprotje interesov in zasebni interes

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

Zasebni interes javnega uslužbenca pomeni premoženjsko in nepremoženjsko korist zanj, za njegove družinske člane, bližnje sorodnike in prijatelje.

Zaposleni smo pozorni na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in moramo storiti vse, da se mu izognemo. Če obstaja verjetnost nastanka nasprotja interesov, o tem takoj obvestimo nadrejeno osebo, ki organizira izvajanje nalog tako, da se potencialnemu nasprotju interesov izognemo.

- Nadzor nad sprejemanjem daril

Zaposleni Zavoda upoštevamo določila Splošnega akta o prejemanju in izročanju daril v Zavodu RS za zaposlovanje ter se zavedamo omejitev in dolžnosti glede sprejemanja daril.

- Omejitve v poslovanju

Omejitve v poslovanju se nanaša na zaposlene, ki izvajajo in vodijo postopke javnega naročanja v skladu s predpisi, ki urejajo to področje.

- Zaščita prijavitelja

Javni uslužbenec, ki meni, da se od njega zahteva ravnanje, ki je nezakonito, nepravilno ali neetično oziroma zazna, da gre za dejanje, ki ima znake koruptivnega dejanja, takšno ravnanje oziroma dejanje prijavi najprej nadrejeni osebi, v nadaljevanju Komisiji za etiko ali celo pristojnemu organu izven Zavoda.

Identitete prijavitelja, ki je podal prijavo v dobri veri oziroma je utemeljeno sklepal, da so njegovi podatki v zvezi s prijavo korupcije resnični, ni dovoljeno ugotavljati ali razkrivati. Zagotoviti se mora, da je prijavitelj varovan pred šikaniranjem, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogroža opravljanje javnih nalog ali njegovo osebnost.

## **7. načelo ODGOVORNOST**

Vsi zaposleni smo odgovorni za svoje delo, ravnanje, strokovno usposobljenost, pravočasno informiranje sodelavcev in strank, spoštljivo medsebojno komunikacijo ter za izpolnjevanje svojih kompetenc.

## **8. načelo: SPOŠTOVANJE**

Zaposleni v Zavodu spoštujemo kulturo etike ter vzdržujemo delovno okolje, v katerem je neetično ravnanje nedopustno.

Spoštujemo vsakogar, sodelavce in stranke. Smo strpni in prijazni do vseh, spoštujemo drugačnost in temeljne človekove pravice.

## **4. KOMISIJA ZA ETIKO**

Spremljanje, izvajanje in spoštovanje Kodeksa izvaja Komisija za etiko Zavoda (v nadaljnjem besedilu Komisija).

Temeljna naloga Komisije je, da spremlja spoštovanje Kodeksa, zagotavlja njegovo stalno preverjanje, usklajevanje in po potrebi dopolnjevanje ter o tem pisno poroča generalnemu direktorju.

Komisija deluje kot strokovno in koordinacijsko telo za pomoč pri podaji pohval, presoji in reševanju etičnih dilem ali nespoštovanja Kodeksa. Skrbnik Kodeksa koordinira delo komisije.

#### **4.1. Sestava komisije**

Komisija je sestavljena iz petih članov, katere imenuje generalni direktor Zavoda, za dobo 5 (pet) let. Svet delavcev Zavoda in Sindikat Zavoda predlagata vsak po enega člana. Seznam članov Komisije je objavljen na Intranetu Zavoda.

Na prvi seji člani Komisije, izmed sebe z večino vseh članov izvolijo predsednika Komisije. Njegova naloga je sklicevanje in vodenje sestankov ter izdelava letnega poročila o delu Komisije.

Eden izmed članov Komisije opravlja tudi funkcijo skrbnika Kodeksa ter določene tajniške posle za Komisijo, vodi pa tudi vso dokumentacijo v zvezi z delom Komisije.

Sedež Komisije je na sedežu Zavoda.

#### **4.2. Delovanje komisije**

Komisija pri spremljanju spoštovanja Kodeksa sprejema pohvale, pobude in prijave zaposlenih o njegovem udejanjanju. V tej zvezi pripravi strokovno mnenje nemudoma oziroma najkasneje v roku 60 dni od prejema, ter ga posreduje generalnemu direktorju v nadaljnje postopanje.

Postopek za ugotavljanje pohvale ali nespoštovanja Kodeksa oziroma drugih nepravilnosti se začne na pobudo zaposlenega, ki zazna izjemno pozitivno delovanje ali sum nespoštovanja Kodeksa in ga v pisni obliki vloži pri Komisiji, pri tem mora navesti vsa dejstva in predlagati dokaze o domnevnem nespoštovanju Kodeksa s konkretizacijo in opisom dejanskega stanja. Komisija v zvezi z vloženo pobudo lahko opravi določene poizvedbe.

Komisija lahko začne postopek tudi na lastno pobudo in sicer v primeru, če gre za posebej pomembno pozitivno dejanje ali nespoštovanje Kodeksa.

Predsednik in člani Komisije za etiko sodelujejo, razpravljajo in odločajo neposredno na sejah.

Dnevni red seje predlaga predsednik, pri tem upošteva predloge članov Komisije.

Predsednik in skrbnik, po potrebi skupaj s strokovnimi službami, pripravita gradivo za seje Komisije.

Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivom v prilogi se pošlje članom Komisije praviloma sedem dni pred dnevom, določenim za sejo Komisije.

V nujnih primerih, ko je potrebno odločitev sprejeti v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo Komisije, lahko predsednik ali skrbnik skliče dopisno sejo. O sklicu dopisne seje se člani Komisije obvesti z uporabo informacijsko-telekomunikacijskih storitev v okviru informacijskega sistema Zavoda.

V sklicu dopisne seje se navede, kako in do kdaj lahko člani Komisije za etiko pošljejo potrditev sklepov med dopisno sejo, za vsako točko posebej, pri čemer rok za potrditev ne sme biti krajši od enega dneva.

Odločitev na dopisni seji je sprejeta, če proti njenemu sprejemu v določenem roku ni glasovala več kot polovica članov Komisije ali če je za sprejem odločitve glasovala več kot polovica članov Komisije.

Komisija sprejema mnenja, stališča in priporočila na sejah, če so prisotni vsaj trije člani komisije ter jih posreduje generalnemu direktorju v nadaljnje postopanje.

O vseh zadevah na seji se odloča praviloma s soglasjem, če le-tega ni mogoče sprejeti, se odločitev sprejme z večino glasov.

Če pri posameznem članu komisije pri odločanju o zadevah iz pristojnosti komisije obstaja ali nastopi nasprotje interesov zaradi osebne, poslovne ali kakšne drugačne povezanosti z zadevo, ki se obravnava na komisiji, takšen član komisije o tem seznaniti predsednika komisije oziroma vse člane komisije in se vzdrži glasovanja o takšni zadevi.

O sejah komisije se piše zapisnik, za katerega skrbi skrbnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji in o odločitvah (mnenjih, stališčih, priporočilih ipd). V zapisnik se evidentira morebitna ločena mnenja.

#### 4.3. Seznam zapisov z odgovornim podpisnikom in prejemnikom

Zap. št.	Zapis	Podpisnik	Prejemnik
1.	sklep o imenovanju komisije	generalni direktor	člani komisije
2.	sklep o imenovanju skrbnika	generalni direktor	skrbnik
3.	pohvala, pobuda, prijava	pobudnik, prijavitelj	Komisija ali skrbnik
4.	vabilo za sejo komisije	predsednik komisije	člani komisije, ostali vabljeni na komisijo
5.	zapisnik seje komisije	predsednik komisije	člani komisije, arhiv komisije
6.	odločitev komisije (mnenje, stališče, priporočilo)	predsednik komisije	generalni direktor, pobudnik, prijavitelj
7.	letno poročilo komisije	predsednik	generalni direktor

#### **4.4. Spremljanje dela komisije**

Delo komisije je dostopno na intranetu Zavoda v tistih delih njenega dela, v kolikor se s tem ne posega v osebne podatke zaposlenih oz. strank v skladu z veljavnimi predpisi.

Komisija pripravi letno poročilo o svojem delu in ga posreduje generalnemu direktorju (kazalnik spremljanja).

Zavod najmanj vsaka tri leta izvaja pregled Kodeksa, z namenom uresničevanja postavljenih vrednot (kontrolna točka).

#### **5. KONČNA DOLOČBA**

Kodeks začne veljati z dnem, ko ga sprejme generalni direktor Zavoda in se začne uporabljati osmi dan po objavi na intranetu Zavoda.