

Na podlagi Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (*Uradni list RS, št. 8/01*) direktor zavoda Turizem Dolina Soče Janko Humar izdaja naslednji

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH V ZAVODU TURIZEM DOLINA SOČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN UPORABA

1. člen

Ta kodeks je zapis načel in pravil, po katerih se morajo ravnati vsi zaposleni v zavodu Turizem Dolina Soče pri opravljanju svojega dela, v medsebojnih odnosih znotraj zavoda ter v odnosu do strank in poslovnih partnerjev zavoda, kot tudi v odnosu do drugih oseb, organov in institucij, kadar nastopajo v vlogi delavcev zavoda oziroma je iz okoliščin mogoče sklepati, da predstavljajo zavod.

2. člen

Direktor je dolžan seznaniti vse zaposlene z določbami tega kodeksa, ki je sestavni del načel opravljanja javnih nalog od trenutka, ko zaposleni potrdi, da je bil z njim seznanjen.

Vsak zaposleni je dolžan storiti vse potrebno, da se ravna po določbah tega kodeksa.

II. NAČELA RAVNANJA

3. člen

Zaposleni mora opravljati svoje naloge v skladu s sistemizacijo delovnih mest, internimi pravilniki zavoda in drugimi zakonskimi predpisi. Naloge mora opravljati častno ter v mejah tega kodeksa in spoštovanja človekovega dostojanstva. Delovati mora politično nevtralnno in nepristransko.

4. člen

Zaposleni v zavodu turizem Dolina Soče se zavezujejo, da bodo kot posamezniki in kot kolektiv posebno pozornost posvečali:

- krepitvi dobrih medsebojnih odnosov in ustvarjalne delovne klime;
- pozitivnemu odnosu do strank, krepitvi zaupanja strank in dobrega imena zavoda v lokalnem okolju;
- strokovnemu usposabljanju in izpopolnjevanju;
- varovanju zaupnih informacij.

5. člen

Zaposleni mora biti lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja javne naloge. Od njega se pričakuje, da opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva le javni interes in konkretne okoliščine primera. Ravnati mora spoštljivo, tako v odnosih do strank, kot v odnosih do svojih sodelavcev.

6. člen

Zaposleni pri opravljanju javnih nalog ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katere koli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava. Upoštevati mora njihove pravice, dolžnosti in ustrezne interese.

7. 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. Svojega položaja ne sme izkoriščati za svoj zasebni interes.

8. člen

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

9. člen

Zaposleni je odgovoren direktorju, če predpisi ne določajo drugače.

10. 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.

III. PRIJAVA NEZAKONITEGA RAVNANJA

11. 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. Enako ravna, če ugotovi, da drugi zaposleni kršijo ta kodeks.

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 (na inšpektorat za delo).

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.

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.

IV. NASPROTJE INTERESOV

12. 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 direktorju tako nasprotje interesov, kakor hitro ga ugotovi;
- se ravna po končni odločitvi direktorja, da se umakne iz okoliščin ali da se izogne okoliščinam, ki povzročajo nasprotje interesov.

Kadar 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 v zavodu, je treba rešiti pred sklenitvijo delovnega razmerja ali pred razporeditvijo na delovno mesto.

V. NEZDRUŽLJIVI INTERESI

13. člen

Zaposleni ne sme opravljati funkcije in 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 nezdržljivo, se mora zaposleni posvetovati z direktorjem.

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 v zavodu.

14. 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 njegovega delodajalca v njegovo sposobnost, da svoje dolžnosti opravlja nepristransko in lojalno.

VI. VARSTVO ZASEBNOSTI ZAPOSLENEGA

15. člen

Delodajalec mora narediti vse, kar je potrebno, 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.

VII. SPREJEMANJE DARIL IN ODZIV NA NEPRIMERNE PONUDBE

16. 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 je zaposleni v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti iz prejšnjega odstavka, se mora posvetovati z direktorjem.

17. člen

Če zaposlenemu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 15. člena tega kodeksa, naj jih zavrne.

VIII. DOVZETNOST ZA VPLIVE DRUGIH

18. člen

Zaposleni 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.

IX. ZLORABA URADNEGA POLOŽAJA

19. člen

Zaposleni mora ustrezno ukrepati, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren v zvezi s svojim delom ali za katere izve nepooblaščen. Zaposleni naj ne poskuša priti do informacij, za katere je neprimerno, da bi jih imel.

Zaposleni ne sme zlorabljeni informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Prav tako ne sme zamolčati uradnih informacij, za katere je prav, da se objavijo, ter ne sme dajati informacij, za katere ve ali iz utemeljenega razloga meni, da so napačne ali zavajajoče.

X. JAVNA SREDSTVA

20. člen

Pri uresničevanju svoje pravice do odločanja po prosti presoji mora zaposleni 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.

XI. ODGOVORNOST NADREJENEGA

21. člen

Zaposleni, ki nadzoruje ali vodi druge zaposlene, mora to opravljati v skladu s predpisi, politikami in cilji zavoda. Odgovarjati mora za dejanja ali opustitve, ki jih storijo njegovi podrejeni pri opravljanju javnih nalog, če ni ukrepal primerno, da bi taka dejanja ali opustitve preprečil, kot to izhaja iz njegovega položaja.

Zaposleni, ki nadzoruje ali vodi druge zaposlene, mora primerno ukrepati, da bi preprečil korupcijo 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 zaposlenih, s svojim osebnim vedenjem mora dajati zgled spodobnosti in poštenosti.

XII. PRENEHANJE ZAPOSLOTITVE

22. člen

Zaposleni ne sme izkoristiti svoje zaposlitve, da pridobi priložnost za zaposlitev zunaj zavoda. Prav tako ne sme dovoliti, da bi možnost druge zaposlitve zanj ustvarila dejansko ali možno nasprotje interesov. Direktorju mora takoj razkriti kakršno koli konkretno ponudbo za zaposlitev, ki bi lahko ustvarila nasprotje interesov, oziroma če je sprejel tako ponudbo za zaposlitev.

23. člen

Nekdanji zaposleni ne sme uporabljati ali razkrivati zaupnih informacij, ki jih je pridobil kot zaposleni v zavodu, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori. Ravnati mora v skladu s pravili, ki jih je moral spoštovati med opravljanjem javnih nalog.

XIII. SPOŠTOVANJE KODEKSA

24. člen

Zaposleni je dolžan, da ravna v skladu s tem kodeksom, zato mora biti seznanjen z njegovimi določbami in morebitnimi spremembami. Kadar ni prepričan, kako naj ravna, naj poišče pomoč pri direktorju.

Kršitev kodeksa ima lahko za posledico uvedbo disciplinskega postopka zoper zaposlenega.

Direktor mora izbranega kandidata pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi seznaniti s tem kodeksom. Kandidat s podpisom izjave, ki je sestavni del tega kodeksa, potrdi, da je z njim seznanjen in da bo načela ravnanja iz tega kodeksa upošteval pri svojem delu.

Direktor je odgovoren, da poskrbi, da zaposleni upoštevajo ta kodeks, in da sprejme ali predlaga ustrezen disciplinski ukrep, če pride do njegove kršitve.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Ta kodeks začne veljati in se uporabljati osmi dan po tem, ko ga sprejme direktor.

Bovec, 15. 10. 2018

Janko Humar,
direktor Turizma Dolina Soče

Dolina Soče³
BOVEC / COBAR / DOLENA
TURIZEM Dolina Soče

