



CIRIUS VIPAVA

Center za izobraževanje, rehabilitacijo
in usposabljanje Vipava

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH V CIRIUS Vipava

- Zaposleni seznanjeni dne 10., 11. in 23. 1. 2024
- Predhodno mnenje sindikata 23.1.2024
- Akt sprejet dne 24.1.2024
- Objava na oglasni deski 24.1. 2024
- Veljavnost 25.1.2024
- Sneto dne 31.1.2024
- Revizija internega akta 3 leta oz. po potrebi

Predlog pripravila delovna skupina:

Mateja Kete Černe – vodja, Ivica Petrič, Matejka Moderc, Sabina Trošt, Veronika Humar,
Tatjana J. Tratnik, Tatjana Čigon, Duška Čakarmiš, Mateja Pilih

Vipava, januar 2024

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDR-1) in v skladu z ostalimi določili ZDR-1, 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI), določil Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. list RS, št. 52/94 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: KPVIZ) ter na podlagi Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ur. l. RS, št. 08/01), Center za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava (CIRIUS Vipava), ki ga zastopa ravnatelj Alojzij Adamič, po predhodnem mnenju sindikata SVIZ in sindikata SZSVS z dne 23. 1. 2024, sprejema naslednji

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH V CIRIUS Vipava (v nadaljevanju: kodeks)

kakor sledi:

I. UPORABA KODEKSA (VELJAVNOST)

Vsebina kodeksa velja in se uporablja za vse zaposlene v zavodu Center za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava (v nadaljevanju: zavod). Za namen tega kodeksa se kot zaposleni štejejo tudi vse ostale osebe, ki so na podlagi civilnih ali drugih pogodbenih razmerij z zavodom vključeni v delo ali vzgojno-izobraževalni proces zavoda.

Osebe iz prejšnjega odstavka so dolžne vsebino kodeksa spoštovati in v skladu z njo postopati pri opravljanju svojega dela, v medsebojnih odnosih z ostalimi zaposlenimi v zavodu, v odnosu do učencev, njihovih staršev, poslovnih partnerjev zavoda in vseh ostalih oseb, organov, institucij in v vseh ostalih situacijah, ko nastopajo v vlogi zaposlenega v zavodu oziroma sklepajo ali bi morali sklepati, da v danih okoliščinah predstavljajo zavod.

II. NAMEN KODEKSA

Namen kodeksa je **določiti minimalne etične standarde ravnanja in delovanja v zavodu, s ciljem vzpostaviti in ohranjati temeljne vrednote zavoda, visoke poklicne in etične standarde**, ki bodo učencem, učiteljem in ostalim zaposlenim omogočali ustrezno delovno in učno okolje v zavodu, zagotavljali osebni napredek in blaginjo vseh udeležencev delovnih ter vzgojno-izobraževalnih procesov v zavodu in krepili družbeni ugled zavoda.

Zaposlenim služi kodeks kot pripomoček in usmeritev za doseganje ciljev, navedenih v prejšnjem odstavku.

Zunanjim udeležencem v zavodu je kodeks namenjen kot seznanitev in zaveza, kakšno ravnanje lahko upravičeno pričakujejo od zaposlenih v zavodu.

III. TEMELJNA NAČELA RAVNANJA IN DELOVANJA V ZAVODU

Zaposleni opravljajo delovne naloge na podlagi sistemizacije delovnih mest, internih aktov in drugih zakonskih predpisov. Naloge in aktivnosti morajo zaposleni **opraviti častno in v mejah tega kodeksa ter spoštovanja človekovega dostojanstva**.

Osnovno vodilo zaposlenih je, da s svojim ravnanjem in delovanjem skrbijo za doseganje in ohranjanje temeljnih vrednot zavoda.

Temeljne vrednote zavoda so:

- strokovna odličnost, skrb za strokovno izpopolnjevanje in splošno razgledanost;
- strokovna poštenost;
- spodbujanje ustvarjalnosti in inovativnosti;
- biti vzor učencem in ostalim udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa in drugega delovnega procesa;
- spoštovanje človekovega dostojanstva;
- socialna pravičnost;
- strpnost do udeležencev vseh delovnih in vzgojno – izobraževalnih procesov v zavodu;
- odgovoren odnos do dela.

Za doseganje in ohranjanje temeljnih vrednot zavoda skrbijo zaposleni s svojim ravnanjem in delovanjem na naslednjih področjih:

1.1 Opravljanje dela

Cilj pedagoškega in drugega strokovnega dela je posredovanje znanja ter spodbujanje k ustvarjalnemu, kritičnemu in odgovornemu razmišljanju. Učitelj pri izvajanju pedagoškega procesa spodbuja osebni razvoj otrok/učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi in interesi. Tudi drugi delavci, vsak na svojem področju, skrbijo in spodbujajo otroke/učence k čim-večji samostojnosti, usposobljenosti na vseh področjih psihofizičnega razvoja in zdravja.

Zaposleni skrbijo za kakovostno sodelovanje s starši, sodelavci in zunanjimi udeleženci. Učitelji in otroci/učenci tvorijo nedeljivo skupnost, v kateri učitelji s svojo dostopnostjo in predanostjo pedagoškemu delu omogočajo nemoteno vzgojo in izobraževanje otrok/učencev, kar velja tudi za druge strokovne delavce zavoda (zdravstveno terapevtske dejavnosti).

Zaposleni s svojim delom prispevajo k doseganju ciljev in temeljnih vrednot zavoda, k dobremu počutju udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, drugih zdravstveno terapevtskih dejavnosti in ostalih zaposlenih.

Zaposleni morajo z namenom doseganja ciljev iz tega kodeksa v primeru nasprotja interesov (kadar zasebni interes zaposlenega vpliva ali daje videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje nalog) o obstoju nasprotja interesov nemudoma obvestiti ravnatelja zavoda.

Darilo, uslugo, gostoljubnost in komercialni interes odklonijo, če je slednje mogoče razlagati kot prizadevanje, da bi se z nedopustnim vplivom dosegla kakršnakoli korist, ugodnost.

Zaposleni so lojalni do delodajalca, pri katerem opravljajo delo. Delujejo politično nevtralnno in korektno.

Zaposleni ne sme dovoliti, da je postavljen v položaj oziroma se ustvari videz, da je postavljen v položaj obveznosti, da pri svojem delu ali delovanju v zavodu vrne uslugo katerikoli fizični ali pravni osebi zasebnega ali javnega prava. Zaposleni so dolžni z delovnimi in finančnimi sredstvi zavoda, ki so jim zaupana v uporabo, ravnati v skladu z namenom in kot dobri gospodarji. Pri uporabi teh sredstev so si dolžni prizadevati za njihovo optimalno izrabo in za čim večjo korist skupnosti. Skupnih sredstev se ne uporablja v zasebno korist.

1.2 Medsebojni odnosi in odnosi do zunanjih udeležencev

Zaposleni s svojimi dejanji in komunikacijo zasledujejo cilj zagotavljati vsem udeležencem delovni in pedagoški proces brez diskriminacije, nadlegovanja na delovnem ali učnem mestu ali izvajanja povračilnih ukrepov.

Odnos zaposlenih v zavodu temelji na medsebojnem zaupanju, odkritosti, spoštovanju in sodelovanju. Komunikacija med zaposlenimi je spoštljiva, medsebojno sodelovanje temelji na interesih, ciljih in viziji zavoda.

Zaposleni med seboj in do zunanjih udeležencev v zavodu gojijo odprt dialog, **se medsebojno spodbujajo in si pomagajo.** Pri svojem ravnanju in delovanju so se dolžni vzdržati vsakršnih dejanj, ki bi bila v nasprotju z določili tega kodeksa ali temeljnimi vrednotami zavoda.

Dostojanstvo zaposlenih v zavodu se kaže predvsem z odličnostjo pri opravljanju svojega poklica in etičnosti ravnanj, s katerimi izkazujejo spoštovanje do ostalih udeležencev vsakodnevnih pedagoških in ostalih procesov v zavodu in se vzdržijo vsakršnih dejanj, ki bi zmanjševale ali negativno vplivale na doseganje temeljnih vrednot šole.

Zaposleni so do svojih sodelavcev in ostalih udeležencev delovnega in vzgojno-izobraževalnega procesa v zavodu strpní. **Strpnost pomeni kritično dopuščanje drugačnega.**

Dejavniki, kot so rasa, spol, narodnost, veroizpoved, politično prepričanje, socialni položaj, starost, spolna usmerjenost, zdravstveno stanje, invalidnost, ne smejo vplivati na odnos do otroka/učenca ali sodelavca.

Zaposleni poznajo svoje pravice in se zavedajo svojih dolžnosti.

1.3 Skrb za vzdrževanje ugleda zavoda

Zaposleni s spoštovanjem določil tega kodeksa prispevajo k vzdrževanju ugleda zavoda. Zaposleni so dolžni skladno z določili kodeksa postopati tudi izven zavoda, kadar izven zavoda delujejo v vlogi zaposlenega v zavodu oziroma bi morali vedeti, da v dani situaciji izven delovnega mesta predstavljajo zavod.

IV. IZVAJANJE KODEKSA

Zaposleni morajo spoštovati in izvajati načela in pravila iz tega kodeksa.

Vsi zaposleni so dolžni z morebitnimi kršitvami etičnega kodeksa nemudoma seznaniti ravnatelja zavoda.

Dileme pri izvajanju etičnega kodeksa se rešujejo z odprto komunikacijo. V primeru dvoma glede kršitev kodeksa lahko ravnatelj ali stranka, ki se ji kršitev očita, pridobi mnenje komisije za etična vprašanja.

Kršitev tega kodeksa s strani zaposlenega pomeni kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

1.4 Komisija za etična vprašanja

Ravnatelj izmed zaposlenih v zavodu imenuje komisijo za etična vprašanja in opredeli njeno sestavo in mandat (3 člani, mandat 4 leta).

Komisija za etična vprašanja na pobudo ravnatelja ali zaposlenega, ki so mu očitane kršitve etičnega kodeksa, odloči o očitanih kršitvah in udeležnim strankam poda pisno mnenje. Pisno mnenje je v primeru ugotovitve neobstoja kršitve kodeksa za ravnatelja obvezujoče.

Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani komisije, ki odločajo o posameznem ukrepu z večino glasov. Po potrebi in predhodni odobritvi odgovorne osebe si lahko komisija pridobi mnenje zunanjega strokovnjaka za konkretno področje, na katerega se vprašanje nanaša.

V. KONČNE DOLOČBE

Na dan 10., 11. in 23. 1. 2024 bodo vsi zaposleni skladno z določili 17. člena Kolektivne pogodbe obveščeni o sprejetju Kodeksa ravnanja.

Kodeks je objavljen na oglasni deski dne 24. 1. 2024 in prične veljati naslednji dan po objavi.



Ravnatelj:
Alojzij Adamič

Ravnatelj je s postopkom sprejemanja pričel dne 12. 1. 2024, ko je predlog besedila predmetnega pravilnika posredoval:

- reprezentativnemu sindikatu (SVIZ in SZSVS), ki je svoje mnenje glede predlagane vsebine kodeksa podal dne 23. 1. 2024.

Na podlagi izvedenega postopka, skladnega z določili ZDR-1 in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, sprejema ravnatelj kodeks dne 15. 1. 2024.

PRILOGA 1: Smernice za delo in medsebojne odnose

PRILOGA 2: Kodeks etike v zdravstveni negi in oskrbi Slovenije

PRILOGA 3: Kodeks etičnega ravnanja v vrtcih

PRILOGA 4: Etični kodeks specialnih in rehabilitacijskih pedagogov slovenije

2 Priloga 1: Smernice za delo in medsebojne odnose

2.1 Opravljanje dela in odnos do dela

Zaposleni:

- Na delovno mesto prihajajo pravočasno. Vsako odstopanje in razlog zamude pravočasno javijo neposrednemu vodji.
- Prihod in odhod z delovnega mesta evidentirajo na predpisan način.
- Parkiranje zasebnih vozil na območju zavoda ni dovoljeno. Vse izjeme glede tega morajo biti dogovorjene (pomočnik ravnatelja, ravnatelj). Na območju zavoda je zaposlenim dovoljeno ustavljanje in parkiranje le za krajši čas v primeru dostave/prevzema opreme ali oseb.
- Spoštujejo delovni proces. Pred vstopom v prostor oz. na delovno mesto drugega zaposlenega predhodno potrkaajo in vstopajo le, če zaposleni nakaže, da lahko vstopijo. Upoštevajo objavljene uradne ure in simbole na vratih.
- Pri svojem delu se morajo zaposleni zavedati, da sooblikujejo tudi podobo kraja, zato si morajo prizadevati za urejenost okolice in opozarjati na morebitne pomanjkljivosti.
- Delavec mora nemudoma obvestiti delodajalca o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu.
- Delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo delodajalcu, jo je dolžan povrniti.
- Gibanje po hodnikih je mirno, brez pretiranega glasnega govorjenja. Pri hoji po (ozkih) hodnikih in stopnicah tako otroci/učenci kot zaposleni uporabljajo desno stran.
- Med delovnim časom ne opravljajo osebnih zadev, izjemoma po dogovoru z nadrejenim. Zasebnih obiskov med delovnim časom ne sprejemajo.
- Skrbijo za urejenost, funkcionalnost in čistočo delovnega prostora, skupnih prostorov, (zbornice, jedilnice, hodnikov, avle, garderobe, toaletnih prostorov, dvorišča, ...). Ob odhodu iz prostora ugašajo luči, klime, zaprejo okna in vrata. Po potrebi vrata tudi zaklenejo.
- Skrbijo za zdravo in čisto okolje, varčevanje z vodo in energijo, pravilno ravnanje z odpadki.
- Skrbijo za osebno higieno in urejenost (urejenost las, rok, nohtov,...). Dolgi lasje, umetni nohti ter nakit ne smejo ovirati delovnega procesa (izstopajoči elementi, ki pretirano vzbujajo pozornost, predstavljajo potencialno nevarnost za poškodbe,...).
- Zaposleni skrbijo za svoje psihofizično zdravje, upoštevajo ukrepe za varnost pri delu, se usposabljaajo na področju varnosti pri delu, uporabljajo pomagala ter zaščitno opremo. Udeležujejo se preventivnih in obdobjnih zdravstvenih pregledov.
- Na delovno mesto prihajajo zdravi. So osveščeni in izobraženi v smeri preventive pred nalezljivimi boleznimi in se zavedajo posledic le teh. Upoštevajo ukrepe za preprečevanje. V primeru poslabšanja zdravstvenega stanja otrok/učencev ravnajo odgovorno in strokovno.
- Pri svojem delu mora spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter delo opravljati pazljivo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje otrok/učencev/ dijakov/študentov/druge udeležencev izobraževanja, sodelavcev in drugih oseb, ki bodo kakorkoli sodelovale pri izvajanju dela ali bodo takrat prisotne.
- Delodajalec zaposlenim zagotavlja delovno obleko. Pri neposrednem delu z otroci/učenci zaposleni praviloma uporabljajo delovno obleko. Zaposleni na določenih delovnih mestih lahko delovno obleko po dogovoru z vodstvom oz. v skladu s predpisi perejo v ustanovi.

- Na celotnem območju zavoda je prepovedano kajenje, vnos in uživanje alkohola, drog in drugih opojnih ter prepovedanih substanc.
- Delavec ne sme prihajati na delo oziroma biti prisoten na delu pod vplivom alkohola ali drugih opojnih substanc. Na delovnem mestu ne sme imeti v krvi alkohola (torej 0,00 promila alkohola) ali drugih opojnih substanc.
- Delavec je dolžan varovati oziroma obdelovati osebne podatke v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov in internimi akti delodajalca ves čas trajanja pogodbe o zaposlitvi in tudi po njenem prenehanju.
- Zavedajo se varovanja poklicne/poslovne skrivnosti in varstva osebnih podatkov. Zaupne podatke morajo skrbno varovati in posredovati samo v okviru svojih pooblastil in v skladu z zakonodajo (informacije o otroku/učencu, njegovi družini, diagnozi, zdravstvenem in socialnem stanju, podatki o plačah in drugih prejemkih, socialnem statusu zaposlenih). Skrbno ravnanje z informacijami zagotavlja nemoteno in varno delo, h kateremu prispeva vsak posameznik s svojim odgovornim ravnanjem. Poklicno skrivnost so dolžni varovati tudi po prenehanju pogodbe o zaposlitvi.
- Dokumentacijo skrbno hranijo na predpisan oz. dogovorjen način.
- Pri izvajanju raziskav spoštujejo pravice otrok/učencev, staršev in zaposlenih (raziskovancev) in upoštevajo etične smernice v raziskovalnem delu. Potrebna je popolna anonimnost oseb vključenih v raziskavo. Če je za raziskavo potreba odobritev etične komisije, morajo le to pridobiti. Pri pisanju in objavi strokovnih člankov morajo upoštevati avtorske pravice in dosledno navajati vire. Plagiatorstvo je nesprejemljivo in kaznivo.
- Cenijo nova teoretična in praktična spoznanja in predloge vseh, tudi mlajših sodelavcev. Upoštevajo strokovne in življenjske izkušnje ter usposobljenost sodelavcev. V spoštljivem dialogu iščejo najboljše poti profesionalnega delovanja.
- Posebno skrb in pozornost namenjajo novozaposlenim, pripravnikom, študentom in dijakom. Z njimi delijo svoje znanje in profesionalne izkušnje, jih vzpodbujajo, so jim pomemben vzgled na njihovi prihodnji profesionalni poti ter z njimi vzpostavljajo strpen, strokovni dialog.

2.1.1 Hrana

- V odmoru - času za malico zaposleni za svoje prehranjevanje uporabljajo jedilnico za zaposlene, jedilnico za učence ali v ta namen določen prostor (zbornica, skupni prostori).
- Za pripravo napitkov, kave in čaja je zaposlenim namenjena oprema v šolski kuhinji in učnem stanovanju v času izven pouka ter v razdelilnici pri šolski jedilnici.
- V skupnih prostorih, namenjenih za počitek in odmor zaposlenih, je kuhanje kave in čaja, v skladu z določili požarnega reda, dovoljeno v primeru, da so zagotovljeni vsi normativi požarne varnosti – urejeni kuhalniki na negorljivi podlagi, brez gorljivih elementov v bližini.
- Avtomat za kavo se nahaja na hodniku v pritličju pred vhodom v bazen.
- Zaposlenim je prepovedano:
 - samovoljno jemanje hrane v kuhinji zavoda brez dovoljenja ali dogovora z vodjo kuhinje,
 - uživanje hrane, ki je namenjena otrokom/učencem,
 - uživati svoje obroke v učilnicah in drugih učnih prostorih.
- Do hrane, ki jo uživajo otroci/učenci, se zaposleni vedejo spoštljivo; ne izražajo lastnih predsodkov, negativih mnenj in subjektivnih občutkov.

2.2 Medsebojni odnosi in komunikacija

Osnovno pravilo poslovnega bontona pravi, da se do drugih ljudi človek vede (vedno) spoštljivo, obzirno in prijazno. Biti prijazen ni sopomenka osladnosti, biti suveren pa ne vzvišenosti ali arogance.

Olika pomeni lastnost, značilnost osebe ter njenega primernege vedenja. Lepo in olikano vedenje na delovnem mestu pomeni prijaznost in obzirnost. Prava olika izvira iz spoštovanja. Odnosi morajo temeljiti na spoštovanju vsakega posameznika.

V komunikaciji se praviloma uporablja vikanje, tikanje se uporablja po dogovoru med sogovorniki (pravila bontona).

Vodstveni (odgovorna oseba, ravnatelj) **in vodilni delavci** (pomočnik ravnatelja, vodje organizacijskih enot):

- Skrbijo, da zaposleni prejmejo vse pomembne informacije o delovanju ustanove.
- Uporabljajo v ta namen vsa razpoložljiva komunikacijska orodja, pri čemer ne zanemarjajo osebnih odnosov.
- Dajejo pravočasna, jasna, razumljiva in nedvoumna navodila.
- Nagovarjajo zaposlene z imenom ali priimkom.

Zaposleni:

- Se na odgovorno osebo zavoda obračajo z izrazom ravnatelj.
- Med delom se morajo mlajši delavci spoštljivo obnašati do starejših in starejši do mlajših.
- Svoje znanje in izkušnje prenašajo med seboj.
- Mladi se učijo od starejših in bolj izkušenih. Ne le vodje, vsi zaposleni pomagajo in posredujejo svoje znanje mlajšim, manj izkušenim sodelavcem, študentom in dijakom na praksi, ob tem pa ne zapostavljajo svojega dela.
- Mentorji in tutorji študente in dijake usmerjajo in vzpodbujajo, da ravnajo v skladu s kodeksom etike.
- Podpirajo prizadevanja in dosežke sodelavcev. Zaposlenega, ki s svojim delom in odnosom zasluži pohvalo, sodelavci in vodje pohvalijo.
- Vsaka kritika mora biti konstruktivna in dobronamerna, sodelavca nikoli ne grajajo v prisotnosti drugih sodelavcev.
- Ideje sodelavcev presojujejo objektivno in kritično v duhu iskanja novih rešitev.
- Med seboj se cenijo in spoštujejo. Ne dopuščajo konfliktnega komuniciranja.
- Zaposleni ločijo med zasebnim in službenim področjem. Konflikte na delovnem mestu rešujejo sproti, pošteno in odkrito.
- Govorica telesa je del nebesednega komuniciranja, z njo izražamo tudi čustva. H govoricu telesa sodijo mimika obraza, očesni stik, telesna drža, različni gibi, način govorjenja, ton in barva glasu. Telesne govornice ne smemo prezreti, kajti s tem vplivamo na sogovornika. Potrudimo se, da so te informacije pravilno predane in razumljene.
- Pozorni so na osebni prostor sogovornika. Največji del komuniciranja poteka v socialnem in javnem prostoru, nekoliko manj v osebni. Osebni pas (od 40 do 150 cm) pripada ljudem, s katerimi se poznamo ali družimo (znanci, sodelavci, osebe, s katerimi se osebno pogovarjamo).
- Sodelovanje med posameznimi oddelki poteka v pozitivnem in korektnem vzdušju s ciljem dobrega dela in zdravih odnosov.
- Skrb za učence ni omejena le na razred, oddelek, delovni prostor, ampak morajo zaposleni vedno na svoje naloge pogledati širše. Zaposleni si v skrbi za otroke/učence med seboj pomagajo.

- Zaposleni morajo biti zelo pozorni do znakov, ki lahko vodijo do neželenega vedenja. V primeru, da otrok/učenec kaže znake neželenega vedenja ali je že v fazi izbruha, ob njem pa je prisoten strokovni delavec, zaposleni vedno ponudi svojo pomoč. V primeru, da strokovni delavec pomoč odkloni, zaposleni to upošteva. Velikokrat se pred otroci/učenci lahko sporazumeje tudi s kretnjami in ne z besedami, da lahko hitro in učinkovito ukrepajo.
- Zaposleni vedno vpraša za pomoč, ko jo potrebuje in ne sme imeti občutka, da je sam s svojimi težavami. Vprašati za pomoč je odgovorno in strokovno. V primeru, da v ustanovi ne najde ustrezne pomoči, se skupaj obrnejo po pomoč k ustreznim organom in drugim ustanovam.
- Upoštevajo in spoštujejo pravico otrok/učencev do zasebnosti in intimnosti.
- Ko so zaposlenemu zaupane informacije občutljive narave (nasilje ali zloraba na delovnem mestu, doma ali v družini otroka/učenca idr.), jih mora predati svetovalni službi, vodji ali ravnatelju. Ustanova mora po prejemu informacij ukrepati, obvestiti pristojne organe, ki presodijo prejete informacije in po potrebi ukrepajo v skladu z zakonskimi določili.
- V primeru, da je prišlo do nasilja, trpinčenja, spolnega ali drugega nadlegovanja na delovnem mestu s strani strank delodajalca oziroma oseb, ki prihajajo v prostore delodajalca oziroma so prisotni pri izvajanju dejavnosti delodajalca, se lahko delavec, ki je bil žrtev nasilja, trpinčenja, spolnega ali drugega nadlegovanja, obrne neposredno na delodajalca oziroma na zaupno osebo.
- S sodelavci komunicirajo ustno, pisno, preko sms sporočil, e-pošte idr. Pri pisnem sporočanju upoštevajo pravopisna pravila. Smiselno izbirajo prejemnike. Ne posredujejo pisnih sporočil osebam, ki niso vključene v predmet sporočanja.
- Na elektronsko pošto prejemniki od ponedeljka do petka odgovorijo v roku 48 ur (razen v primeru, ko odgovor nima smisla oz. je nepotreben). Priporočljivo je dnevno preverjanje e-pošte. V primeru odsotnosti (vikend, dopust, bolniška odsotnost, nega, spremstvo ali druga opravičena odsotnost z delovnega mesta) pa situaciji primerno oz. čim prej mogoče.
- Uporaba osebnih mobilnih telefonov za zasebne namene v službenem času ni zaželeno. Po dogovoru je uporaba dovoljena za službene potrebe. Zasebne klice se vrača po zaključku delovne obveznosti oz. v času odmora.
- Na sestanke, srečanja in javne nastope prihajajo pravočasno in pripravljeni. Vedejo se spoštljivo in ne uporabljajo neprimernih komentarjev in neverbalne komunikacije (govorica telesa).
- Ne kontaktirajo z mediji brez vednosti vodstva. Javnosti podajajo jasne, verodostojne, preverjene informacije.
- Zavedajo se tveganj, ki jih prinaša komunikacija po družbenih omrežjih in odgovarjajo za objavljeno vsebino.

Priloge:

PRILOGA 2: Kodeks etike v zdravstveni negi in oskrbi Slovenije ([povezava](#))

PRILOGA 3: Kodeks etičnega ravnanja v vrtcih ([povezava](#))

PRILOGA 4: Etični kodeks specialnih in rehabilitacijskih pedagogov Slovenije ([povezava](#))