

OSNUTEK!
10.09.2007



V želji, da bi kar najbolje izpolnjevali zaupano poslanstvo in obenem sledili lastni viziji, se moramo zaposleni v Radioteleviziji Slovenija potruditi za profesionalen odnos do slovenske in tuje javnosti – naših poslušalcev in gledalcev, poslovnih partnerjev in strank na vseh področjih našega delovanja.

Na podlagi 84. člena Statuta javnega zavoda Radiotelevizija Slovenija (Uradni list RS, št. 106/2006 z dne 13.10.2006) izdajam

KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH V JAVNEM ZAVODU RTV SLOVENIJA

I. POSLANSTVO IN VIZIJA

(1) POSLANSTVO

Naše poslanstvo je produkcija in predvajanje radijskih in televizijskih oddaj in novih medijskih vsebin, namenjenih informiranju, izobraževanju in razvedrilu državljanov in državljanek.

V programih zagotavljamo visoko raven jezikovne in govorne kulture, nastopanja in javnega medijskega komuniciranja ter skrb za razvoj in uveljavljanje slovenskega jezika, kulture in umetnosti v slovenskem in mednarodnem kulturnem oz. medijskem prostoru.

Naša programska odličnost temelji na spoznanju, da so še tako kakovostne oddaje komaj dovolj dobre za (naše) poslušalce in gledalce.

(2) VIZIJA

Ostati želimo verodostojna medijska inštitucija, usmerjena v programsko inovativnost in kreativnost, v zadovoljevanje programskih potreb in dostopnosti vsem uporabnikom in dejavnikom medijskega in družbenega prostora.

Z mislijo na poslušalce in gledalce, ki zaslužijo le najboljše, si bomo prizadevali za odličnost vsake posamezne oddaje. Z modernimi tehnološkimi sredstvi in tehnologijo bomo poslušalcem in gledalcem omogočili spremljati ponujene programe, ne glede na to, kje se nahajajo.

Ostali bomo kadrovsko in produkcijsko fleksibilen kolektiv, kolektiv visoko usposobljenih in motiviranih posameznikov in projektnih timov, kolektiv, ki se bo sposoben odzivati na vse izzive hitro spreminjajoče se medijske okolice.

»Vizija je vabljiva podoba zelene prihodnosti, ki jo lahko organizacija doseže, če se zanjo zavestno, načrtno odloči in dovolj potrudi.«

II. SPLOŠNO

- (1) Ta kodeks je namenjen vsem zaposlenim v javnem zavodu RTV Slovenija /v nadaljevanju **zaposleni/ zavod**.
- (2) Kodeks določa želeno ravnanje zaposlenih, da bi lahko zagotavljali pravilno izvrševanja vseh funkcij, opredeljenih v viziji in programsko poslovnih načrtih zavoda.
- (3) Vsi vodje so je dolžni novo zaposlenega seznaniti z določbami tega kodeksa.
- (4) Ta kodeks je sestavni del načel opravljanja javnih nalog zavoda od trenutka, ko zaposleni potrdi, da je z njimi seznanjen.
- (4) Zaposleni je dolžan storiti vse potrebno, da se ravna po določbah tega kodeksa.
- (5) Spoštovanje načel kodeksa je eden od kriterijev za napredovanje.
- (6) Nespoštovanje načel kodeksa predstavlja kršitev delovne obveznosti po KP JZ RTV Slovenija.

III. NAČELO VESTI IN POŠTENJA

- (1) Zaposleni mora svoje delo opravljati po najboljši vesti in biti lojalen do delodatelca, pri katerem opravlja naloge.
- (2) Od zaposlenega se pričakuje, da naloge opravlja strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva interes zavoda.
- (3) Zaposleni mora biti spoštljiv tako v odnosih s strankami (gosti), s katerimi sodeluje, kot v odnosih s svojimi nadrejenimi, s sodelavci in podrejenimi.
- (4) Zaposleni, ki je seznanjen z internimi predpisi in jih dosledno spoštuje, tako sebi, sodelavcem in zavodu omogoča nemoteno, uspešno in varno opravljanje nalog.

IV. NAČELO STROKOVNOSTI

- (1) Zaposleni mora delo opravljati po vseh pravilih stroke. V njenem okviru je dolžan zavodu posredovati vse informacije, ki bi mogle razširiti okvir njenega znanja.
- (2) Zaposleni si mora tudi samoiniciativno prizadevati za povečanje strokovnega znanja.

V. NAČELO HITROSTI

Zaposleni si mora delo organizirati na način, ki v razumnih rokih zagotavlja pravilne in strokovne odločitve.

VI. NAČELO SLUŽBENE PREDNOSTI

- (1) Zaposleni ne sme dajati prednosti osebnim koristim pred razumnimi dolžnostmi do zavoda. Ne sme dovoliti, da je pri opravljanju nalog njegov zasebni interes v nasprotju z njegovimi pooblastili.
- (2) Zaposleni ne sme izkoriščati svojega položaja za svoj zasebni interes.

(3) Zaposleni mora vedno ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljenih nalog.

(4) Zaposleni je odgovoren svojemu neposrednemu vodji.

VII. NAČELO GOSPODARNOSTI

Zaposleni je za lastnino zavoda dolžan skrbeti kot dober gospodar.

VIII. NAČELO SPOŠTOVANJA STRANK IN POSLOVNIH PARTNERJEV

(1) S strankami, gosti in s poslovnimi partnerji mora zaposleni ravnati pošteno in nepristransko.

(2) Razpoložljivi podatki o strankah in o poslovnih partnerjih smejo v javnost le v skladu z veljavnimi predpisi.

(3) Spoštovanje do strank, gostov in poslovnih partnerjev izkazujemo:

- 1- s kulturo komuniciranja**
- 2- z urejenostjo delovnega mesta in**
- 3- z osebno urejenostjo**

(3) 1- * Lepo je, če se ob vsakokratnem srečanju med seboj prijazno pozdravimo, tako v poslovni stavbi kot izven nje.

* Spoštljiv odnos do strank, gostov, nadrejenih, sodelavcev in podrejenih sodi v osnovno kulturo vedenja vsakega zaposlenega.

* Receptor ali zaposleni, ki stranko ali gosta sprejme, ga usmeri oziroma pospremi k odgovorni osebi.

* Receptor predhodno obvesti strokovnega sodelavca ali odgovorno osebo o prihodu najavljene stranke.

* Na telefonski klic se vedno odzovemo najkasneje po drugem zvonjenju. Najprej se predstavimo.

* Če v pisarni ni sodelavca, ki mu je telefonski klic namenjen, ga poiščemo. Če je službeno odsoten, si ime stranke in problematiko zabeležimo ter o tem obvestimo sodelavca, ko se vrne.

* Če se s stranko dogovorimo, da jo bomo poklicali nazaj, povejmo tudi, kdaj jo bomo poklicali, in se dogovora držimo.

* Mobilni telefon imamo v času službe nastavljen na diskretno zvonjenje, da ne moti sodelavcev pri delu.

* Pri vstopanju v druge pisarne je potrebno potrkati. Če boste ob vstopu našli sodelavca pri telefonskem razgovoru, je vljudno, da se umaknete iz prostora oziroma vstopite le, če vam sodelavec da znak, da lahko vstopite.

* Več kot prijateljstvo na delovnem mestu ni primerno. Medsebojni odnosi naj bodo poslovni in ne preveč osebni.

* Prijaznost in strpnost se v osebnem stiku s strankami, gosti ali sodelavci vedno obrestuje. Prijazna beseda in nasmeh ublaži še tako nestrpen odnos.

* Če bomo videli, da ima sodelavec veliko dela, mi pa imamo trenutno čas, mu bomo pomagali in s tem bo delo prej končano. V primeru, da sami ne bomo zmogli ugodno rešiti določenih zadev, za pomoč prosimo sodelavca.

- (3) 2- * Na delovno mizo sodijo zadeve, ki so trenutno v obdelavi, ostalo pa v predale in omare.
- * Na stene in delovne površine ne lepimo in ne postavljamo osebnih predmetov, ki ne sodijo na delovno mesto.
 - * Delovnega mesta med delom ne zapuščamo, pač pa za urejanje zadev s sodelavci, v kolikor je to mogoče, urejamo po telefonu in elektronski pošti.
 - * V primeru, da moramo zapustiti delovno mesto, bomo o tem obvestili sodelavca ter poskrbeli za ustrezno preusmeritev telefonskih klicev.
 - * Na sestanke bomo vedno prihajali točno. Kadar se sestanka ne moremo udeležiti, bomo to sporočili nekaj dni prej in opravičili odsotnost. (pravočasno!!)
 - * Poslovni prostori morajo biti urejeni. Vsak delovni dan bomo zaključili tako, da svojo pisalno mizo pospravimo.
- (3) 3- * Osebna urejenost ne sme motiti strank, gostov in sodelavcev.
- * Na delovnem mestu in v stiku s strankami in gosti bomo vedno urejeni, primerno oblečeni in čisti. Neprimerna so športna oblačila in obutev, pa tudi sledenje ekstremnim modnim smernicam.
 - * V stiku s strankami bomo vedno oblečeni poslovno. Na delovnem mestu, kjer nimamo stika s strankami, bomo oblečeni poslovno neformalno.
 - * Ne dovolimo, da bi neurejen videz, neugoden telesni vonj ali neprimerna obleka pri delu prevladali nad našo strokovnostjo.
 - * Osebno garderobo, torbice, rezervne čevlje ipd. bomo imeli pospravljene v garderobni omari oz. na obešalniku.
 - * Ker gojimo kulturo oblačenja, je manj primerno, če nosimo: majice s sporočilnimi napisi, majice brez rokavov, oprijete hlače, majice, skozi katere se vidi spodnje perilo, športne čevlje, prosojna oblačila, kratke hlače, jeans, ipd.

IX. NAČELO SPOŠTOVANJA SODELAVCEV

- (1) Legitimni interesi in koristi sodelavcev se varujejo kot lastni.
- (2) Ni primerno ocenjevati osebnega ravnanja zaposlenih in/ali osebnih okoliščin njihovega življenja ter njihovega morebitnega kršenja načel tega kodeksa brez njihove navzočnosti in njihove privolitve.
- (3) Ni primerno pohvaliti le na samem in grajati pred drugimi.

X. NAČELO VAROVANJA INFORMACIJ

- (1) Varovane informacije se uporabljajo izključno v skladu z veljavnimi predpisi.
- (2) Varovane informacije so tiste, za katere zaposleni ve ali bi moral vedeti:
- da niso dostopne splošni javnosti,
 - da so označene s stopnjo zaupnosti,
 - da praviloma veljajo kot zaupne.
- (3) Do objave so varovani tudi podatki o odločitvah programskega in nadzornega sveta, podatki o poslovnih odločitvah, ki so omejeno dostopni po drugih pravilih, podatki o zaposlenih in o nekdanjih zaposlenih.
- (4) Varovane informacije ni dovoljeno razkriti in ne uporabiti v svojo ali v tujo korist, razen izključno za delovanje zavoda.

- (5) 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.

XI. NAČELO IZOGIBANJA KONFLIKTU INTERESOV

- (1) Zaposleni se mora izogniti konfliktu interesov med njim in razumnimi interesi zavoda.
- (2) Zaposleni, ki v posamičnem primeru lahko razumno pričakuje konflikt interesov, se je dolžan takoj izločiti in o tem obvestiti neposredno nadrejenega.
- (3) Zaposleni ne sme sodelovati pri ničemer, kjer bi zase ali za tretjega v nasprotju z razumnimi interesi zavoda lahko pričakoval direktno in predvidljivo materialno korist.
- (4) Materialna korist se predpostavlja tudi pri interesih:
- zakonca,
 - mladoletnih otrok,
 - osebe ali organizacije, s katero so v teku pogajanja za zaposlitev.
- (5) Direktnost po 3. odstavku je podana, če obstoja neposredna vzročna zveza med sodelovanjem in pričakovano materialno koristjo.
- (6) Za predvidljivost materialne koristi po 3. odstavku je potrebna gotovost.

XII. NAČELO PREPOVEDI SPREJEMANJA DARIL IN POGOSTITEV

- (1) Razen v dovoljenih primerih iz 5. do vključno 7. odstavka zaposleni ne sme niti neposredno niti posredno zahtevati ali sprejemati daril, koristi, prednosti, uslug, pogostitev ali drugega, kar ima denarno vrednost /v nadaljevanju: **darilo**/ od osebe, ki je ali ki želi postati poslovni partner RTV SLO, ali ki ima interese, na katere zaposleni dejansko ali domnevno vpliva.
- (2) Prejeto predstavlja darilo tudi, če ga prejme zakonec, mladoletni otrok ali organizacija, jasno pa je usmerjeno na zaposlenega, razen če gre za premoženje zakonca, mladoletnega otroka ali premoženje organizacije, na katero zaposleni nima vpliva.
- (3) Ponujeno ali prejeto predstavlja darilo, če pogoji pridobitve bistveno odstopajo od tržnih pogojev, običajev ali/in od darovalčevih morebitnih poslovnih pogojev.
- (4) Zaposleni mora ponujeno darilo odkloniti. Prepovedano in sprejeto darilo je treba vrniti, prodati v dobrodelne namene ali uničiti, darovalca pa, če je primerno, opomniti na določila kodeksa.
- (5) Zaposleni sme darilo obdržati, če ima posebno dovoljenje ali če lahko ugotovi:
- da ima minimalno tržno vrednost,
 - da je dano iz izključno osebnih razlogov,
 - da je korist javno dostopna in da nima razloga v njegovi zaposlitvi,
 - da izvira iz zakončeve sfere,
 - da izvira iz njegovih aktivnosti zunaj zavoda.
- (6) Zaposleni sme darilo obdržati, če gre za običaj in/ali če smiselno predstavlja oddolžitev ali če je oddolžitev predvidena.

- (7) Zaposleni prehrano zase praviloma plača sam; pogostitev sme sprejeti, če gre za običaj, če smiselno predstavlja oddolžitev ali če je oddolžitev predvidena.

XIII. NAČELO IZKLJUČENOSTI BODOČEGA DELODAJALCA

- (1) Prepovedano je bistveno sodelovati pri odločanju, ki ima neposreden in predvidljiv učinek na materialno korist osebe ali organizacije, s katero so v teku pogajanja za zaposlitev.
- (2) V primeru iz 1. odstavka se je zaposleni dolžan takoj izločiti in o tem obvestiti neposredno nadrejenega.

XIV. NAČELO OMEJEVANJA ZUNANJIH AKTIVNOSTI

- (1) Zaposleni lahko sprejme funkcijo člana uprave ali nadzornega sveta v gospodarskih družbah le s posebnim dovoljenjem generalnega direktorja.
- (2) Zunanje aktivnosti zaposlenega ne smejo škodovati ugledu zavoda, ne ovirati njegovega dela.
- (3) Pred plačano dopolnilno trajno ali začasno zaposlitvijo ali svetovanjem si je treba pridobiti predhodno pisno soglasje generalnega direktorja ali od njega pooblaščenih oseb.

XV. NAČELO OMEJEVANJA PRI POUČEVANJU, JAVNEM NASTOPANJU IN PUBLICISTIKI

- (1) Zaposleni sme sprejeti kakršnokoli plačilo za nastop v javnosti v zvezi z njegovim delom v zavodu le s pisnim soglasjem neposredno nadrejenega.
- (2) Določba 1. odstavka se ne nanaša na znanstveno, akademsko in kulturno delovanje.
- (3) Zaposleni sme uporabiti ali dovoliti uporabo svojega uradnega naziva v zavodu samo kot eno od biografskih opomb.
- (4) Kadar zaposleni kot zasebnik javno komentira delo RTV SLO, mora poudariti, da predstavljena stališča nujno ne odražajo zavodovih.
- (5) Za ožje vodstvo zavoda 4. odstavek ne velja.

XVI. NAČELO NEODVISNOSTI

- (1) Zaposleni mora varovati zavod pred aktivnostmi političnih strank.
- (2) Zaposleni ne sme izražati političnih stališč skozi stališča zavoda.
- (3) Zaposleni brez vodstvene funkcije sme imeti v politični stranki funkcijo, če ga to ne ovira pri delu.
- (4) Zaposleni lahko nastopa v vseh javnih dejavnostih, ki ne ogrožajo neodvisnosti in nestranskega značaja zavoda.

XVII. KONČNE DOLOČBE

- (1) Kodeks tolmači Služba za razvoj kadrov (HRM).
- (2) Če v posamičnem primeru ni drugače določeno, daje dovoljenja po tem kodeksu generalni direktor ali od njega pooblaščen oseba.
- (3) Vsi zaposleni so dolžni spoštovati določila tega kodeksa.
- (4) Kodeks je veljavno sprejet, kadar ga ob sodelovanju sveta delavcev in po predhodnem mnenju sindikatov podpiše generalni direktor zavoda.
- (5) Kodeks začne veljati z dnem podpisa.

Ljubljana, junij 2007

Generalni direktor RTV Slovenija
Anton Guzej

* Kodeks bo po sprejemu objavljen v Informatorju, vsem zaposlenim pa nato dostopen na Intranetu.

Prvi korak k urejenosti, spoštovanju dogovorjenih pravil in etičnih načel smo naredili z njihovim zapisom v tem KODEKSU.

Drugi korak moramo narediti mi vsi skupaj in vsak posebej – v odnosu do sodelavcev, do strank in gostov - s spoštovanjem vsega zapisanega.