



БРОЈ: 27-01/24
ДАТУМ: 29.02.2024. године
У Б

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закон а о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 9. Статута школе 84/20 од 24.06.2020. године, Школски одбор на седници од 29.02.2024. године, донео је

ЕТИЧКИ КОДЕКС

Школе за основно музичко образовање „Петар Стојановић,, Уб

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Етички кодекс (даље: Кодекс) ближе уређује принципе и правила пословне етике, општеприхваћена правила понашања и професионалне стандарде којих су дужни да се придржавају запослени у Школи за основно музичко образовање „Петар Стојановић,, Уб“ (даље: Школа) ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење:

- 1) **Пословна етика** означава оне моралне норме (правила) које важе у пословним односима и обухвата принципе и стандарде, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање лица из члана 4. Кодекса;
- 2) **Пословна активност** подразумева обављање законом дозвољене делатности;
- 3) **Морал** означава скуп норми (правила) које регулишу понашање људи усмеравањем на остварење неког добра, а које се спонтано стварају и аутономно прихватају у друштвеној заједници;
- 4) **Запослени** су лица која су у радном односу у Школи или ангажована по било ком основу за обављање послова у/за Школи/у;
- 5) **Функционер** је постављено, именовано и изабрано лице у организацији (директор школе и члан Школског одбора);
- 6) **Повезано лице** је супружник или ванбрачни партнер запосленог или функционера, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим или функционером;
- 7) **Сукоб интереса** означава ситуацију у којој запослени и функционер има приватни

интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршавање послова и задатака у Школи, на начин који угрожава јавни интерес;

- 8) **Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог и функционера или повезано лице;
- 9) **Поклон** је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, функционеру или повезаном лицу у вези обављања дужности у Школи;
- 10) **Протоколарни поклон** је поклон који функционер прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Лица која примењују Кодекс

Члан 3.

Кодекс су дужни да примењују запослени и функционери (даље: запослени) у Школи. Лица из става 1. овог члана дужна су да се упознају са одредбама Кодекса и да се према њима управљају.

Понашање супротно одредбама Кодекса повлачи одговорност за непоштовање радне обавезе и дисциплине.

Циљ Кодекса

Члан 4.

Циљ Кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какво понашање могу да захтевају од запослених у Школи, чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност Школе, као и да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег рада у Школи.

Принципи и правила пословне етике

Члан 5.

Поштовање принципа и правила пословне етике подразумева:

- 1) законито и професионално обављање пословне активности;
- 2) савесно и потпуно преузимање и извршавање обавеза и одговорности;
- 3) заштита имовине и средстава Школе;
- 4) коришћење допуштених средстава за постизање пословних циљева;
- 5) чување пословне тајне;
- 6) забрана вршења одређених послова и делатности за функционере и запослене;
- 7) избегавање сукоба између личних интереса и интереса Школе;
- 8) уздржавање од коришћења политичког утицаја или притиска ради остваривања пословних циљева;
- 9) решавање спорова мирним путем;
- 10) поштовање права интелектуалне својине;
- 11) обезбеђивање здраве и безбедне радне средине;
- 12) заштита и унапређивање животне средине.

II ОСНОВНА НАЧЕЛА

Заштита јавног интереса

Члан 6.

При доношењу одлука и обављању своје дужности у Школи, запослени води рачуна о јавном интересу и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Лице из става 1. овог члана увек даје предност јавном над приватним интересом.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 7.

Запослени своју дужност треба да обавља у оквиру датих овлашћења, у складу са прописима и општим актима и да поступа по правилима струке (професионални стандарди) и одредбама овог Кодекса (етички стандарди).

Лице из става 1. овог члана, у вршењу своје дужности, придржава се политичке неутралности и непристрасности.

Једнакост у поступању

Члан 8.

У обављању својих дужности, запослени не сме неједнако да поступа према било ком лицу или групи људи, с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност као што су пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

Уважавање права и интереса других

Члан 9.

Запослени не сме да делује самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

Забрана подмићивања

Члан 10.

Запослени не сме нудити, давати, стављати у изглед, обећавати или прихватити новац, ствар, право, услугу или могућност утицаја од другог лица које је у пословном односу са Школом.

Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са јавним интересом.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Политичка неутралност

Члан 12.

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

У просторијама Школе не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Слободан приступ информацијама од јавног значаја

Члан 13.

Школа је у обавези да тражиоцу информације од јавног значаја саопшти да ли поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна.

Право тражиоца је да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи.

Лице из става 1. овог члана има право да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа као и да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, Школа је у обавези да тражиоца упути где је и када она објављена.

Уколико документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му Школа учини доступним остале делове тог документа.

Објашњење: Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Школа, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна. Оправдани интерес постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Школа, а које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже Школа, сматра се да оправдани интерес постоји, осим ако Школа, докаже супротно.

Поступање са информацијама

Члан 14.

У вршењу својих послова запоселени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или са њим повезана лица.

Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу

Члан 15.

Запослени не сме користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за повезана лица.

У циљу испуњења обавезе из става 1. овог члана запослени не сме нарочито да:

- 1) користи у личне сврхе информације до којих је дошао на основу положаја у Школи;
- 2) користи у личном интересу пословне могућности за које је Школа заинтересована или би могла бити заинтересована;
- 3) прикрива информације до којих је дошао на основу положаја у Школи, а које могу бити од значаја за доношење пословних одлука Школе.

Заштита здравља и безбедност на раду

Члан 16.

Школа се обавезује да обезбеди чист и здрав радни простор и безбедност на раду.

Школа се обавезује да обезбеди начине за упознавање са усвојеним прописима, као и све неопходне предуслове како би свако од запослених био адекватно обучен у погледу заштите здравља и безбедности на раду.

Запослени се не могу излагати здравственим и другим ризицима уколико им се не пружи одговарајуће информације, обука и осигурање од последица таквих ризика.

Заштита особа са инвалидитетом

Члан 17.

Особе са инвалидитетом при запошљавању, обављању радних обавеза и осталих активности имају, уз поштовање и уважавање њихових посебних потреба, иста права као и запослени.

Заштита животне средине

Члан 18.

Школа је дужна да испуњава обавезе из прописа о заштити животне средине.

Школа у оквиру свог пословања подстиче јачање свести о значају заштите животне средине усавршавањем процеса рада, као и популаризацијом заштите животне средине.

Уколико Школа, својим чињењем или нечињењем проузрокује загађење животне средине, дужна је да без одлагања предузме неопходне мере којима се штета отклања или умањује, као и за уклањање даљих ризика и опасности по животну средину.

Заштита имовине и средстава Школе

Члан 19.

Запослени су одговорни за очување и рационално коришћење имовине Школе.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Забрана дискриминације

Члан 20.

Односи међу запосленима заснивају се на поштовању људског достојанства и уважавању људских права.

Запослени уживају једнака права и не могу бити ограничени у остваривању својих права без обзира на пол, расу, боју коже, језик, вероисповест, национално или социјално порекло, веза са неком националном мањином, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање, рођење или други статус.

Забрана мобинга

Члан 21.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава директора Школе.

Запоселни због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге

запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Школи.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 22.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

Пријаве за сексуално узнемиравање подносе се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленима

Члан 23.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленим лицима, запоселни поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа Школе.

Право на стручно усавршавање

Члан 24.

Школа улаже у стручно усавршавање запослених и ствара подстицајне услове за креативан рад, у складу са интерним актима и финансијским могућностима.

Поступање са поклонима

Члан 25.

Запослени не сме да прими оклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Заштита софтверских права

Члан 26.

Запослени не смеју да репродукују или копирају софтвер који је заштићен ауторским правом.

Употреба интернета

Члан 27.

Приступ Интернету запосленима омогућен је у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова искључиво ради извршења радних задатака.

Непословна употреба Интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања или других потреба правних лица чија делатност није у вези са пословањем Школе, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама Школе.

Запослени употребом интернет сервиса не смеју угрозити интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Школе.

Члан 28.

Употреба Интернета детаљније је регулисана Упутством о понашању при коришћењу интернет услуга у Школи, где се наводе и све активности и поступци који ремете рад и коришћење мреже и стварају прекомерни мрежни саобраћај, а нису у складу са потребама радног места и описом послова.

Упутство за коришћење информатичких средстава

- ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интернета сматра се и инсталирање, дистрибуција, оглашавање, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникације, коришћење деструктивних и опструктивних програма и друго.
- систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге, или противуречни и недоследни професионалном имиџу Школе.
- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту, прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја (вируси и слично) строго су забрањени.
- све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације Школе, укључујући back up копије, сматрају се власништвом Школе, а менаџмент има право да прегледа документацију или захтева увид у електронску пошту која је у вези са послом.
- није дозвољено неовлашћено инсталирање и коришћење модем уређаја (АДСЛ) у локалној рачунарској мрежи Школе, јер се тиме омогућава неконтролисана и незаштићена конекција на Интернет (back door), чиме се директно угрожава сигурност локалне рачунарске мреже, сервера и база података. За инсталацију модем уређаја у Школи надлежно је искључиво овлашћено лице, по одобреном захтеву од стране директора школе.

Коришћење друштвене мреже

Члан 29.

За постављање садржаја везаних за рад и пословање Школе на друштвеним мрежама одговорни су администратори које одреди директор школе.

Остали запослени, без посебног одобрења лица из става 1. овог члана, не смеју постављати финансијске податке, пословне планове или друге информације у вези са радом и пословањем Школе.

Пословна култура

а) Наступи у јавности

Члан 30.

У наступима у јавности, у којима се представља Школа, запослени треба да износи ставове Школе, у складу са овлашћењима и стручним знањима које поседује.

У наступима у јавности у којима запослени не представља Школу, а који су тематски повезани са радом Школе, запослени треба да истакне лично мишљење.

При изношењу ставова у име Школе и личних ставова, запослени треба да штити углед Школе.

б) Пословни састанак

Члан 31.

Пословни састанци се унапред заказују писаним путем по правилу, неколико дана унапред, како би сви учесници могли да испланирају време.

У хитним случајевима, састанци се могу заказати и телефонским путем. На уговорени састанак се не сме каснити.

Пословно су оправдана кашњења не дужа од десет минута, услед околности на које није могло да се утиче.

Пословни бонтон између осталог, налаже да:

- домаћин састанка дочека, поздрави и распореди учеснике састанка;
- важнијим гостима треба изаћи у сусрет;
- време почетка и завршетка, као и дневни ред састанка морају се поштовати;
- приликом доласка на састанак треба се срдечно поздравити, извинити за евентуално кашњење и сести на место које домаћин предлаже;
- сако се скида само уколико је домаћин то понудио, а пословна торба се никако не одлаже на сто;
- домаћин седе за сто тек пошто су сели сви гости;
- непримерено је разговарати са особама у непосредној близини, читати и одговарати на СМС-ове и и-мејлове за време док неко од учесника излаже по тачки дневног реда или за време док се води дискусија.

в) Пословна кореспонденција

Члан 32.

Основна начела којима подлеже пословна кореспонденција су:

брзина и експедитивност: на примљено писмо треба одговорити у што краћем временском року (до 24 часа). Када није могуће одмах дати потпуни одговор, треба послати прелиминарни и напоменути да ће накнадно уследити и прави одговор;

истина и законитост: све информације које се износе треба да буду проверене, поткрепљене и засноване. Ово начело је посебно важно зато што писана кореспонденција има правни значај и служи као доказно средство;

поузданост и тајност: подразумева непрекидно и сигурно функционисање кореспондента и без обзира на предмет писма обавезу свих да чувају службену, односно пословну тајну;

сажетост и јасност: подразумева да се сажето и тачно, прецизно и недвосмислено истакне шта се писмом жели, шта решава, шта одлучује и слично.

г) Комуникација запослених

Члан 33.

Основна правила комуникације су:

не користити псовке и не говорити сувише тихо или прегласно;

не треба грубо прекидати саговорника уколико се држи теме разговора;

недопустиво је имати жваку или јести приликом комуникације са другом особама;

не држати руке у џеповима приликом разговора. Упутство за екстерну и интерну комуникацију:

поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном;

млађи први поздравља старије колеге;

особе нижег службеног положаја прве поздрављају особу старију по рангу;

онај ко улази у просторију поздравља све присутне у друштву;
недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати ни у ходнику, нити у радним просторијама;
у директној комуникацији не треба угрожавати саговорникову „територију” превише се приближавати и „уносити” се у лице особи са којом се разговара;
у директном разговору нема потребе за физичким контактом, осим уколико није у питању присно познанство - саговорника не треба хватати за руку, тапшати по рамену, „чистити” му одећу и слично;
недопустиво је обављати пословне разговоре у ходнику, на степеништу, као и на другим местима на којима није могуће гарантовати заштиту информација везаних за рад и пословање Школе, као и заштиту података о личности ученика, родитеља и запослених.
недопустиво је примати приватне посете током радног времена.
недопустиво је водити приватне телефонске разговоре током радног времена сем у изузетним случајевима.
недопустиво је прекидати час који је у току без преке потребе.
недопустиво је током трајања часа комуницирати путем мобилног телефона (звоно на телефону треба да буде искључено).
Заказивање састанка и писана комуникација везана за радне обавезе искључиво се врши преко е-маила у току радног времена.
Вибер и друге сличне апликације не треба користити за пословну комуникацију.

д) Стандарди пословног изгледа

Члан 34.

Запослени у организацији дужан је да буде прикладно и уредно одевен у складу са стандардима пословног изгледа и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Школе.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, цинс са рупама и закрпама, папуче и јапанке.

Активности након завршетка радног односа

Члан 35.

По завршетку радног односа потребно је Школи вратити сву школску имовину, укључујући и документа у штампаној или електронској форми, извештаје или архиве, корисничке лозинке за приступ серверима података, остале приступне шифре, и-мејл налог и бројеве телефона, као и све копије у којима су садржане информације везане за рад и пословање Школе.

Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако за то није овлашћен, у складу са законом.

III ДОДАТНИ ЕТИЧКИ СТАНДАРДИ ФУНКЦИОНЕРА И РУКОВОДИОЦА

а) Стандарди понашања

Члан 36.

Функционера и руководиоца треба да одликује етички беспрекорно понашање при обављању функције и на радном месту, што подразумева искреност, поштење, поштовање и доследност у односу према запосленима и корисницима услуга, добављачима, органима власти, надлежним институцијама и свим осталим видовима јавности.

Лица из става 1. овог члана својим понашањем и приступом послу треба да буду узор запосленима на осталим хијерархијским нивоима.

Члан 37.

Руководиоци организационих јединица (председници стручних већа) одговорни су за примену правила и процедура и имају обавезу да континуирано прате рад запослених, да препознају радне потенцијале и посебне таленте, као и да усмеравају укупан професионални развој појединаца.

Креирање и одржавање подстицајне радне атмосфере, тимског духа и односа међусобног уважавања и поверења између запослених такође је део одговорности руководиоца организационих јединица.

б) Дужност савесне пословне процене

Члан 38.

Лица из члана 41. Кодекса дужна су да извршавају своје послове савесно у разумном уверењу да делују у најбољем интересу Школе и да своју процену заснивају на информацијама и мишљењима стручњака за одговарајућу област, за које постоји уверење да су савесни и компетентни.

в) Давање података о имовном стању

Члан 39.

Функционер ће се придржавати свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовном стању.

г) Буџетска и финансијска дисциплина

Члан 40.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине Школе, функционер ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Лица из става 1. овог члана придржаваће се буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима и неће предузимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

д) Сарадња у спровођењу мера надзора

Члан 41.

Функционер неће ометати примену било које, на закону засноване, мере надзора од стране органа контроле.

Функционер ће се уредно придржавати сваке одлуке тог органа.

IV ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

Познавање Кодекса

Члан 42.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са обавезујућим карактером Кодекса.

Тумачење и примена Кодекса

Члан 43.

Запослени који има недоумицу у погледу тумачења или примене неког члана или одредбе Кодекса треба да се обрати секретару школе.

Обавеза обавештавања о повреди Кодекса

Члан 44.

Запослени је дужан да о повреди одредаба Кодекса или о основаној сумњи да је повреда учињена обавести директора школе.

Необавештавање о повреди Кодекса учињено намерно или из крајње непажње сматра се повредом Кодекса.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Андријана Божић Илић

Овај Правилник заведен је под деловодним бројем 27-01/24, од 29.02.2024. године, објављен на огласној табли Школе дана 01.03.2024. године, а ступио на снагу дана 09.03.2024. године.

Секретар школе

Владимир Милосављевић