На основу члана 43. Статута Гимназије „Милош Савковић“ у Аранђеловцу Школски одбор на седници одржаној дана 10.03.2022. донео је

**ЕТИЧКИ КОДЕКС**

**ГИМНАЗИЈА „МИЛОШ САВКОВИЋ“**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

Етички кодекс (даље: Кодекс) ближе уређује принципе и правила пословне етике, опште прихваћена правила понашања и професионалне стандарде који су дужни да се придржавају сви запослени у Гимназији „Милош Савковић“ у Аранђеловцу (у даљем тексту: Школа) ради промоције поштеног, етичког и социјлно одговорног понашања организације.

**2. Дефиниције**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодеску имају следеће значење:

**1) Пословна етика** – означава моралне норме – правила које важе у пословним односима; обухвата принципе и стандарде, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање лица из члана 4 Кодеска

**2) Пословна активност-** подразумева обављање закономдозвољене **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 Школу/и

**5) Фунционер- одговорно лице** је постављено, именовано и изабрано лице у Школи

**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 означава ситуацију у којој запослен и фунционер – одговорно лице приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршавање послова и задатака у организацији, на начин који угрожава јавни интерес

**8) Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог и функциoнера– одговорно лице или повезано лице

**9) Поклон** је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, функционеру– одговорном лицу или повезаном лицу у вези оабављања дужности у организацији

**10) Протоколарни поклон** је поклон који фукционер– одговорно лице прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или стрног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.

**3. Лица која примењују Кодекс**

Члан 3.

Кодекс су дужни да примењују запослени и функциoнер – одговорна лица (даље запсолени) 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.

**4. 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.

**5. Принципи и правила пословне етике**

Члан 5.

Поштовање принципа и правила пословне етике подразумева:

* Законито и професионално обављање пословне активности
* савесно и потпуно преузимање и извршавање обавеза и одговорности
* заштита имовине и средстава Школе
* коришћење допуштених средстава за постизање пословних циљева
* чување пословне тајне
* забрана вршења одређених послова и делатности за запослене
* извегавање сукоба између личних интереса и интереса школе
* уздржавање од коришћења политичког утицаја или притиска ради остваривања пословних циљева
* решавање спорова мирним путем
* поштовање права интелектуалне својине
* обезбеђивање здраве и безбедне радне средине
* заштита и унапређење животне средине

**II ОСНОВНА НАЧЕЛА**

**1. 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.

2. 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.

3. 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, нацинална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

Члан 9.

4. Уважавање права и интереса других

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

5. Забрана подмићивања

Члан 10.

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

6. Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

Запослени не сме дозволити да његов приватни интерес дође на било који начин у сикоб са послом који обавља, односно са јавним интересом, нити сме свој положај да користи за остваривање приватног интереса.

Лице из става 1. овог члана дужно је да избегне стваран или потенцијални сукоб интереса, а када се створе претпоставке за постојање сукоба интереса, дужно је да пружи тражене информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

7. Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе

Члан 12.

Забрањено је користити службени положај, ради пружања полтички подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи.

Запосленом није дозвољено да истиче свој статус у Школи када иступа у име политичке странке, покрета или групе.

8. Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу

Члан 13.

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

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

* да користи у личне сврхе информације до којих се дошло на основу положаја у Школи
* користи у личном интересу пословне могућности за које Школа заинтересована или би могла бити заинтересована
* прикрива информације до којих је дошао на основу положаја у Школи, а које моги бити од значаја за доношење пословних одлука Школе

Члан 14.

У случајевима када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко има овлашћења да приступи, користи или изнесе податке, треба затражити одговарајуће инструкције од директора Школе.

Забрана располагања и објављивања поверљивих информација важи и после престанка радног односа и функције.

10. Заштита здравља и безбедност на раду

Члан 15.

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

Школа се обавезује да обезбеди начине са упознавањем са усвојеним прописима који се односе на безбедност и здравље на раду.

11. Заштита особа са инвалидитетом

Члан 16.

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

12. Заштита животне средине

Члан 17.

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

Школа у оквиру свог пословања подстиче јачање свести о значају животне средине.

13. Заштита имовине и средстава организације

Члан 18.

Запослени су одговорни за очување и рационално коришћење имовине школе.

Против запосленог који намерно или грубом непажњом нанесе штету имовини Школе покренуће се одговарајућу поступак.

У обављању својих дужности запослени у Школи мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба и да се стара да средства која су му поверена користи наменски, а дужности и пословне активности обавља у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

14. Тачно и прецизно вођење пословних књига

Члан 19.

Школа је дужна да води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом.

**III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ**

1. Забрана дискриминције

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, вероисповест, национално или социјално порекло, веза са неком националном мањином, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање, рођење или други статус.

1. Забрана мобинга

Члан 21.

Школа је дужна да у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђује услове рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом.

1. Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 22.

Запослени су дужни да извршавају прописане обавезе, одговорности и овлашћења.

У обављању редовних и свих делегираних послова запослени треба да поступа професионално и одговорно, марљиво и истрајно, поштујући хијерархију и настојећи да све задатке обави на начин који је у складу са прописима, дефинисаним процедурама и пословном етиком.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести директора или педагога или секретара Школе.

Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са директором Школе, а никако са странкама и корисницима услуга

1. Право на стручно усавршавање

Члан 23.

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

1. Право на одговарајућу плату

Члан 24.

Запослени за свој рад има право на плату чија се висина утврђује у складу са прописима, према квалификацијама и времену проведеном на раду.

Плате се исплаћују на време и у складу са законом, важећим Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду школе и уговором о раду.

1. Поступање са подацима, информацијама и документима

Члан 25.

Запослени у Школи дужан је да олакша приступ информацијама у склади са законом, као и да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у обављању својих дужности у складу са прописима.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које зна.

Заспослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

1. Поступање са поклонима

Члан 26.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем дужности, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и харијама од вредности.

Уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да: одбије протиправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају свог претпостављеног или надлежни орган; пријави особу која је понуду учинила; објективно решава у предмету у вези са којим је учињена противправна понуда.

1. Пријављивање злоупотребе и корупције

Члан 27.

Заспослени који оправдано верује да је нстала или ће настати повреда закона или овог Кодекса дужан је дату чињеницу пријави директору Школе, односно надлежном органу и због тога не сме трпети било какве штетне последице.

1. Заштита софтверских права

Члан 28.

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

1. Употреба интернета

Члан 29.

Приступ интернету запосленима омогуће 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 комерцијане активности које нису у вези са пословни потребама Школе.

Запослени употребом интернер сервиса не смеју угрозити интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже школе.

Члан 30.

Употреба интернета на начин на који ремети рад и коришћење мреже и ствара прекомерни мрежно саобраћај, а није у складу са потребама радног места и описом послова, представља тежу повреду радне обавезе и може узроковати предузимање одговарајућих мера.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем интернета сматра се:

* Инсталирање, дистрибуција, оглашавање, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникације, коришћење дестриктивних и опструктивних програма;
* гледање и дистрибуирање порнографије на рдном месту, прослеђивање ланчаних мејлова и свесно слање деструктивних садржаја – вируси и слично су строго забрањени. Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске коминикације школе, укључујући и back up копије, сматрају се власноштвом школе, а директор има право да прегледа документацију или захтева увид у електронску пошту која је у вези са послом;
* Систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге или противуречни и недоследни професионалном имиџу Школе;
* Није дозвољено неовлашћено инсталирање и коришћење модем уређаја (АДСЛ) у локалној рачунарској мрежи школе, јер се тиме омогућава неконтролисана и незаштићена конекција на интернет, чиме се директно угрожава сигурност локалне рачунарске мреже сервера и базе података. За инсталацију модем уређаја у Школи налдежан је искључиво директор Школе.

11. Коришћење друштвене мреже

Члан 31.

За постављање садржаја Школе на друштвеним мрежама одговоран је директор Школе.

Остали запослени, без посебног одобрења директора Школе, не смеју постављати финансијсје податке, пословне планове и друге информације у вези са пословањем Школе.

Члан 32.

Забрањено је на друштвеним мрежама да се износе информације које су поверљиве, представљају власништво школе или нису за јавност.

Током радног времена није дозвољено ангажовање на друштвеним мрежама.

12. Пословна култура

А) Јавни наступи

Члан 33.

У јавним наступима у којима с ешкола представља , запослени треба да износе ставове Школе, у складу са овлашћенима и стручним знањима које поседује.

У јавним наступима 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 и мишљења којима се наноси штета пословању и угледу Школе.

Б) Пословна коресподенција

Члан 34.

Основна начела којима подлеже пословна корсподенција су:

1. *Брзина и експедитивност*- на примљено писмено треба одговорити у роковима одређеним законом. Када није могуће одмах дати потпуни одговор, треба послати прелиминарни и напоемнути да ће накнадно уследити и прави одговор;
2. *Истина и законитост*- све информације које се износе треба да буду проверене, поткрепљене и засноване. Ово начело је посебно важно зато што писана коресподенција има правни значај и служи као доказно средство,
3. *Поузданост и тајност*- подразумева непрекидно и сигурно функционисање коресподента и без обзира на предмет писма обавезу свих да чувају службену, односно пословну тајну;
4. *Сажетост и јасност-* подразумева да се сажето и тачно. Прецизно и недвосмислено истакне шта се жели писмом, шта решава шта одлучује;
5. *Конзистентност*- писање пословним стилом: реченисе треба да буду кратке, правописно и грамитички исправне, без употребе страних речи и израза, у одмереном, коректном, и учтивом тону.

Г) Комуникација запослених

Члан 35.

Основни принципи комуникације су:

1. користи књижевни језик
2. не користити пспвке и не говорити сувише тихо или прегласно
3. не треба грубо прекидати саговорника уколико се држи теме разговора
4. недопустиво је имати жваку или јести приликом коминикације сад ругим особама
5. не држати руке у џеповима приликом разговора
6. поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном
7. млађи први поздраља старије колеге
8. особа нижег службеног положаја прве поздрављају особу старију по рангу
9. онај ко улази у просторију поздравља све присутне у друштву
10. осим поздрава и кратке размене информација, не треба разговарати у ходику. Недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати у ходнику, нити у канцеларији.
11. У директној комуникацији не треба угрожавати саговорникову „територију“ превише се приближавати и уносите се у лице особи са којо се разговара
12. У директном раговору нема потребе за физичким контакто, осим уколико није у питању присно познаство. Саговорника не треба хаватати за руку, тапшати по рамену, чистити му одећу и слично
13. Невербелна комуникација је информативнија од вербалне, јер се више информација добија на основу изгледа, начина стајања, седења, гестикулације начина на који се саговорник посматра.

Д) Стандарди пословног изгледа

Члан 36.

Запослени у Школи дужан је да буде прикладно обучен и уредно одевен у скалду са стандарднима пословног изгеда и својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Школе.

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

1. Активности након завршетка радног односа

Члан 37.

По завршетку радног односа потребно је вратити сву имовину Школи, сва документа у штампаној или електронској форми, извештаје или архиве, корисничке лозинке за приступ серверима података, остале пристуоне шифре, и –меј налог и број телефона, као све копије у којима су садржана информације Школе.

У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког лица или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветова) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физички или правно лице.

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

1. Додатни етички стнадарди руководиоца

а) стандарди понашања

Члан 38.

Запослене у школи треба да одликује етички беспрекорно понашање при обављању послова, што подразумева искреност, поштење , поштовање и доследност у односу према запосленима и корисницима услуга, добављачима, органима власти, надлежним институцијама.

б) Дужност савесне пословне процене

Члан 39.

Лица из члана 38. Кодекса дужна су да извршавају своје послове савесно и у разумном уверењу да делују у најбољем интересу школе и да своју процену заснивају на информацијама и мишљењима стручњака за одговарајућу облст, за које постоји уверење да су савесну и комптетентни.

в) Давање података о имовном стању

Члан 40.

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

г) Буџетска и финансијска дисциплина

Члан 41.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине школе, директор и запослени ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Лица из става 1. овог члана придржаваће се буџетске и финансијске дициплине 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 42.

Директор неће ометати примену било које, на основу закона засноване мере надзора, од стране органа директора.

Директор ће се уредно придржавати сваке одлуке тог органа.

IV ПОШТОВАЊЕ КОДЕСКА

1. Познавање кодекса

Члан 41.

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

2. Тумачење и примена кодекса

Члан 42.

Запослени који има недоумицу у погледу тумачења или примене неког члана или одредбе Кодеска треба да се обрати свом претпостављеном.

3. Обавеза обавештавања о повреди Кодеска

Члан 43.

Запослени је дужан да о повреди одредаба Кодекса или основаној сумњи да је повреда ућињена обавести лице или орган задужен за надзор над поштовањем Кодеска.

Члан 44.

Кодекса ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Школе.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Александар Момчиловић