Музичка школа
„ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"
Бр. 1295/4
25.02. 2021 год.
БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20) Школски одбор Музичке школе "Јосиф Маринковић", у Београду, на седници одржаној дана 25.02.2021.године, једногласно је донео

ЕТИЧКИ КОДЕКС МШ "ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. 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 функционери и запослени у МШ "Јосиф Маринковић" (даље: Школа) ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања установе.

2. Дефиниције

Члан 2.

1) Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење: **Пословна етика** означава оне 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. 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 организацији или ангажована по било ком основу за обављање послова у/за организацији/у;
5) **Функционер** је постављено, именовано и изабрано лице у организацији;
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 организацији, 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 организацији;

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 руководиоци (даље: запослени) у Школи.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се упознају са одредбама Кодекса и да се према њима управљају.

- **Циљ Кодекса**

Члан 4.

Циљ Кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какво понашање могу да захтевају од запослених и руководилаца 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 организације;
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 организације;
8) уздржавање од коришћења политичког утицаја или притиска ради остваривања пословних циљева;
9) решавање спорова мирним путем;
10) поштовање права интелектуалне својине;
11) обезбеђивње здраве и безбедне радне средине;
12) 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, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

4. 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.

5. 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.

6. Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб 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 политичке 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. 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 организација учини доступним остале делове тог документа.

Објашњење: Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже организација, настала у раду или у вези са радом организације, 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 организација а које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже организација, сматра се да оправдани интерес постоји, осим ако организација докаже супротно.

9. Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу

Члан 14.

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 се дошло 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 Школа.

Члан 15.

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 16.

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 пруже одговарајуће информације, обука и осигурање од последица таквих ризика.

11. 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.

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, системом научноистраживачког и технолошког развоја, као и популаризацијом заштите животне средине.

Школа која 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.

13. Заштита имовине и средстава организације

Члан 19.

Запослени су одговорни за очување и рационално коришћење имовине Школе.
Против запосленог, који намерно или из грубе непажње нанесе штету имовини Школе, покренуће се одговарајући 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 20.

Школа је дужна да води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом.
Пословне књиге морају истинито и објективно да приказују стање имовине, капитала и обавеза и резултате пословања.

Пословне књиге и финансијски извештаји морају бити припремљени у роковима прописаним законом.
Запослени су у обавези да сарађују са интерним и екстерним контролама.

Члан 21.

Лица одговорна за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја не смеју нарочито да:

1) пропусте обавезу уношења у пословне књиге и финансијске извештаје било које ствари или средства Школе који морају бити регистровани;
2) унесу погрешне податке у пословне књиге или финансијске извештаје;
3) неовлашћено мењају податке садржане у пословним књигама и финансијским извештајима после обављене ревизије.

III- УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ

1. Забрана дискриминације

Члан 22.

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.

2. Забрана мобинга

Члан 23.

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 обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом.

3. Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 24.

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

У обављању редовних и свих делегираних послова запослени треба да поступа професионално, 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 свог руководиоца.

Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са својим непосредним руководиоцима, а никако са странкама и корисницима услуга, односно, родитељима ученика и ученицима.

4. Право на стручно усавршавање

Члан 25.

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

5. Право на одговарајућу зараду/плату

Члан 26.

Запослени за свој рад има право на зараду/плату чија се висина утврђује у складу са прописима, а према радном учинку, квалификацијама, искуству, условима и времену рада.

Зараде и накнаде за рад се исплаћују на време и у складу са законом, колективним уговором/правилником о раду и уговором о раду.

6. Поступање са подацима, информацијама и документима

Члан 27.

Запослени у Школи је дужан да олакша приступ информацијама, у складу 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 сазна.

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

7. Поступање са поклонима

Члан 28.

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

8. Пријављивање злоупотребе и корупције

Члан 29.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, дужан је да ту чињеницу пријави свом надређеном, односно надлежном органу и због тога не сме трпети било какве штетне последице.

9. Заштита софтверских права

Члан 30.

Запослени не смеју да репродукују или копирају софтвер који је заштићен ауторским правом и у свом раду могу користити само Законом дозвољене софтвере и програме.

10. Употреба интернета

Члан 31.

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 организације, 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 32.

Употреба Интернета мора бити у складу са потребама радног места и описом послова, а недопустиве су активности и поступци који ремете рад и коришћење мреже, односно стварају прекомерни мрежни саобраћај.

11. Коришћење друштвене мреже

Члан 33.

За постављање садржаја Школе на друштвеним мрежама одговоран су Стручни сарадник, Помоћник директора и Директор школе.

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

Члан 34.

Забрањено је да се на друштвеним мрежама 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 35.

У јавним наступима, у којима се представља организација, запослени треба да износи ставове организације, у складу са овлашћењима и стручним знањима које поседује.
У јавним наступима у којима запослени не представља организацију, 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 организације и да се уздржи од изношења личних ставова и мишљења којима се наноси штета пословању и угледу организације.

б) Пословни састанак

Члан 36.

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 (гужве у саобраћају).

в) Пословна коресподенција

Члан 37.

Основна начела којима подлеже пословна кореспонденција су:

1) **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;
2) **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;
3) **поузданост и тајност**: подразумева непрекидно и сигурно функционисање кореспондента 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 писмом жели, шта решава, шта одлучује и сл.
5) **конзистентност**: писање пословним стилом: реченице треба да буду кратке, правописно и граматички правилне, без употребе страних речи и израза, у одмереном, достојанственом, коректном и учтивом тону.

г) Комуникација запослених

Члан 38.

Основна правила комуникације су:
1) увек користити књижевни језик;
2) не користити псовке 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 комуникације са другом особом;
5) држати се угледног понашања и не правити неприкладне гримасе и гестикулације.

д) Стандарди пословног изгледа

Члан 39.

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, џинс са рупама и закрпама, папуче и јапанке.

13. Активности након завршетка радног односа

Члан 40.

По завршетку радног односа потребно је вратити сву имовину Школи 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 о Школи.
У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветовао) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

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.

14. Додатни етички стандарди функционера и руководиоца

а) Стандарди понашања

Члан 41.

Директора и Помоћника директора 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 42.

Руководиоци организационих јединица 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 одржање подстицајне радне атмосфере, тимског духа и односа међусобног уважавања и поверења између запослених такође је део одговорности руководилаца.

б) Дужност савесне пословне процене

Члан 43.

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 44.

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

г) Буџетска и финансијска дисциплина

Члан 45.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине Школе, Директор и руководиоци 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 46.

Директор неће ометати примену било које, на закону засноване, мере надзора од стране органа контроле.
Директор ће се уредно придржавати сваке одлуке тог органа.

IV- ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

1. **Познавање Кодекса**

Члан 47.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са Етичким кодексом.

2. Тумачење и примена Кодекса

Члан 48.

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

3. Обавеза обавештавања о повреди Кодекса

Члан 49.

Запослени је дужан да о повреди одредаба Кодекса или о основаној сумњи да је повреда учињена обавести Директора школе и/или лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Необавештавање о повреди Кодекса учињено намерно или из крајње непажње сматра се повредом Кодекса, односно повредом радне обавезе .

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 50.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА Музичка школа „Јосиф Маринковић" БЕОГРАД

Председник Школског одбора

Марко Боберић

Етички кодекс је заведен под дел. бр.1295/4 од 25.02.2021. године, објављен на огласној табли Школе дана 25.02.2021.године, а на снагу ступа дана 05.03.2021.године.

Секретар школе _____

Тијана Аксентијевић