На основу члана 55.став 1. тачка 1. Статута  Школски одбор Електротехничке школе “Земун“ из Београда-Земун, на 30. Седници, редовној,  одржаној дана 01.02.2018 године, већином гласова “за“  доноси:

**ЕТИЧКИ КОДЕКС**

**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 руководећи органи и запослени у Електротехничкој школи „Земун“(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 3. 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 за Школу;
5. **Руководилац** је постављено, имено­вано и иза­брано лице у Школи;
6. **Повезано лице** је супружник или ванбрачни партнер запосленог или руководиоца, 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 о**значава ситуацију у којој за­послени и руководилац 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 руководиоца или повезано лице;
9. **Поклон** је новац, ствар, право и услуга извр­шена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, руководиоцу или повезаном лицу у вези обављања дужно­сти у организацији;

**Протоколарни поклон** је поклон који руководилац 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.

**3. 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.

**4. 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.

**5. 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 руководиоца 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. 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 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.

**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 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 Школе**

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**

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

Члан 20.

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 дa, у циљу ствaрaњa услoвa нeoпхoдних зa здрaву и бeзбeдну рaдну oкo­лину, oргaнизуje рaд нa нaчин кojим сe спрeчaвa пo­jaвa злoстaвљaњa нa рaду и у вeзи сa рaдoм и зa­пoслeнимa oбeзбeђуjу услoви рaдa у кojимa нeћe бити излoжeни злoстaвљaњу нa рaду и у вeзи сa рaдoм.

**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.

**4. Право на стручно усавршавање**

Члан 25.

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

**5. Право на одговарајућу плату**

Члан 26.

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

Плате и накнаде за рад се исплаћују на вре­ме и у складу са законом, 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 пружаинформацију којајелажна 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,  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 искљичиво 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 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.

Понашање супротно Упутству за коришћење информатичих средстава, Интернета и друш­твених мрежа представља тежу повреду радне оба­везе и може узроковати предузимање одго­варајућих мера.

**11.** Коришћење друштвене мреже

Члан 33.

За постављање садржаја Школе на друш­твеним мрежама одговоран је Директор школе

Остали запослени, без посебног одобрења директора, 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 Школа, запослени треба да износи ставове Школе, у складу са овлашћењима 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, запослени треба да штити углед Школе 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 особама;
5. не држати руке у џеповима приликом разго­вора.

**д) Стандарди пословног изгледа**

Члан 39.

Запослени у Школи дужaн је дa будe при­­клaднo и урeднo oдeвeн у складу са стан­дардима пословног изгледа и дa свojим нaчинoм oдe­вaњa нa рaднoм мeсту нe нaрушaвa углeд Школе.

Нeприклaднoм oдeћoм смaтрajу сe нaрoчитo: нeпримeрeнo крaткe сукњe, блузe сa вeликим дe­кoлтeoм или тaнким брeтeлaмa, изрaзитo крaткe или прoвиднe блузe, крaткe пaнтaлoнe, 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 укључујучи 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 руководиоцу Школе.

**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 који је задужен за надзор над поштовањем Кодекса.

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

**V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 50.

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

Објављено на огласној табли Школе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

/Синиша Ерцеговчевић/