

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" број 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019 и 6/2020), Школски одбор ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми је на својој седници дана 14. 12. 2020. године донео следећи

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет и циљ Кодекса

Члан 1

Овим Кодексом уређују се правила етичког понашања запослених Основне школе "Иво Лола Рибар" у Руми и начин праћења његове примене.

Члан 2

У примени одредаба Кодекса запослени ће посебно водити рачуна и о доследној примени одредаба Закона о основама система образовања и васпитања и Правила Понашања у ОШ "Иво Лола Рибар" Рума да се у Школи негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника, и да запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 3

Запослени школе је дужан да се придржава одредаба овог кодекса, да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност школе као јавне установе.

Члан 4.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених у установи.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност у раду

Члан 5

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама Кодекса.

Запослени је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Запослени не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Политичка неутралност

Члан 6

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених, нити да на њих врши притисак у вези са подршком политичким странкама, односно политичким субјектима који имају кандидате на изборима.

Јавна средства која су му поверена у вршењу послова запослени не сме да користи за промоцију политичких странака, односно политичких субјеката, под чиме се посебно подразумева коришћење службених просторија, возила и инвентара у сврхе политичке кампање.

Остваривање јавног интереса

Члан 7

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

Запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу при вршењу дискреционих овлашћења и да поступа у границама законом датог овлашћења и сагласно циљу због кога је овлашћење дато.

Спречавање сукоба интереса

Члан 8

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

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 9

Конкурсна комисија и директор школе дужни су да лице које се прима у радни однос, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама којима је циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 10

Запослени не сме да прими поклон, 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 забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног, или за то одређеног лица којем се пријављује сукоб интереса – односно Антикоруптивном тиму.

Поступање с повереним средствима

Члан 11

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.

Поступање са информацијама

Члан 12

Запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање својих послова, а информације које су му доступне дужан је да 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 с њим повезана лица.

Заштита приватности

Члан 13

Ради заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 14

У опхођењу са странкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно с неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке; с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Опхођење с претпостављенима и другим запосленима

Члан 15

У односима с претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

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

Поступање у кризним и ванредним ситуацијама

Члан 16

Запослени је дужан да се у кризним и ванредним ситуацијама (елементарне несреће и катастрофе, појаве епидемије заразне болести и друго) одговорно понаша и да поштује општа упутства и препоруке тела надлежних за праћење стања и усмеравање и усклађивање активности државних органа, организација и служби у кризној или ванредној ситуацији.

Када је, ради спречавања ширења заразне болести, потребно предузимање посебних мера превенције, директор школе и лице које он овласти, дужно је да пословне активности реорганизује и управљање људским ресурсима примери епидемиолошкој ситуацији, те да размотри и предузме мере за смањење преноса заразе међу запосленима, заштиту оних који су изложени већем ризику од штетних здравствених компликација, мере и планове за одржавање пословних процеса у случају да се догоди већи број изостанака од уобичајеног и минимизирање негативних ефеката на друге органе, службе и грађане.

Ако, у случају из става 2. овог члана, пословна и друга активност захтева сталну комуникацију са запосленима, рад са странкама, тимски рад и групне сусрете са учесницима школских активности везаних за организацију и рад школе организовањем и одржавањем састанака, попут – одржавање седница Наставничког већа, Тимова, Колегијума, Савета родитеља, Школског одбора и сл. потребно је предност дати комуникацији путем телефона, интернета и слично, а ако то није могуће, запослени су дужни да се придржавају следећих правила:

- 1) да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдечно поздрављање;
- 2) да се приликом састанака труде да смање време трајања истих, ставе на дневни ред најхитније, буду што краћи и концизнији у презентацији, расправи и одлучивању;
- 3) да за састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила препоручена физичка дистанца;
- 4) да пре почетка и након састанка обезбеде да се просторија проветри и да се дезинфикују радне површине, кваке, коришћена апаратура и слично;
- 5) да се на састанку користи флаширана вода;
- 6) да се рад са странкама временски ограничи, да се приликом рада са странкама користе дезинфекциона средства за руке, маске и друга примерена и препоручена средства

Очување угледа Школе као јавне установе

Члан 17

Сваки запослени дужан је да води рачуна о томе да својим понашањем на јавном месту не умањи углед Школе као установе која се пре свега бави пословима основног образовања и васпитања и не умањи поверење грађана у Школу.

Стандарди одевања на раду и изглед

Члан 18

Директор и запослени Школе дужан је да буде прикладно и уредно одевен на радном месту, примерено пословима, и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Школе нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени наставник, стручни сарадник и лица која су у вези са образовно васпитним радом у Школи – лични пратиоци, асистенти и сл. дужни су буду прикладно и уредно одевени како за време трајања наставних тако и ваннаставних активности, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају школу пред другим органима и грађанима, односно ученицима и родитељима.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, мајице на бретеле, непримерено припијена одећа уз тело.

Директор и запослени Школе дужни су да на радном месту долазе и уредног изгледа водећи рачуна и о личној хигијени.

Запосленог који је неприкладно одевен и неуредног изгледа, непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 19

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

Уколико директор Школе сматра да се од њега тражи да поступи на начин који није у складу са Кодексом о томе писмено обавештава школски одбор.

Запослени, односно директор школе због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Школи.

Поштовање радног времена

Члан 20

Запослени је дужан да поштује прописано радно време.

Запослени, у току трајања радног времена може привремено напустити радно место у оправданом случајевима које цени – директор школе, а у његовој одсутности секретар школе, у из њихово одобрење.

Запослени је дужан да благовремено и у разумном року јави директору или секретару школе да ће одсуствовати са рада, како би се организовао процес рада Школе.

Запослени је дужан да благовремено и у разумном року јави директору или секретару школе када се враћа на посао како би се организовао процес рада Школе, везан за рад запослених на замени, или за рад прераспоређених запослених.

III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА, ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ КОДЕКСА И ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 21

Запослени су дужни да се придржавају одредаба Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама Кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Лица која први пут заснивају радни однос у Школи потврдиће давањем писаних изјава да су упознати с правилима понашања из Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење Кодекса одговоран је директор школе.

Грађани се због повреде Кодекса могу притужбом обратити директору школе

Праћење примене Кодекса

Члан 22

Школа ће органу управљања поднети у оквиру Годишњег извештаја о раду школе за одређену школску годину подносити и Извештај о примени правила Кодекса.

На захтев законом овлашћених органа, завода и агенција према којима је школа дужна да доставља овај извештај, исти се и доставља.

Извештај садржи: број запослених у школи, број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреда овог кодекса на које се у притужбама указује, податке о покренути

дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против запослених због повреде Кодекса, те оцену нивоа поштовања одредби Кодекса од стране запослених.

Сви подаци и информације који се обрађују приликом сачињавања Извештаја о примени правила Кодекса, достављају се без навођења података о личности запослених.

Јавност Кодекса

Члан 23

Школа је дужна да на одговарајући начин (објављивањем на веб-сајту и /или истицањем на огласној табли школе и сл.) обавесте грађане о понашању које имају право да очекују од запослених школе и о начину пријема притужби на понашање запослених.

Школа може да унапређује начина мерења задовољства грађана пруженим услугама (кроз информисање, анкетаирањем родитеља, ученика и др. лица у својству странака и др.).

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

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

Председник Школског одбора,

Весна Јуришић

У Руми, дана 21. 12. 2020 . године

Број: 723 /2020

Објављено на огласној табли дана 14. 12. 2020. године