Музичка школа „Даворин Јенко“
Град Београд-Општина Раковица
Мишка Крањца бр. 7
Деловодни број:01-14-1/21
Датум: 28.01.2021. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о образовању и васпитању Сл. Гласник број 6/20, и члана 92. Статута Музичке школе број 01-14-179/17 од 27.12.2017. године и 01-14-229 од 09.05.2019. године, Школски одбор Музичке школе Даворин Јенко у Београду доноси:

Е Т И Ч К И К О Д Е К С

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Етичким кодексом уређују се етички стандарди и правила понашања запослених у установи Музичка школа „Даворин Јенко“ у Београду (у даљем тексту запослени).

Циљ

Члан 2.

Циљ Етичког кодекса је очување, афирмација и унапређење достојанства запослених у установи Музичка школа „Даворин Јенко“ у Београду и јачање поверења грађана/корисника у рад установе.

Односи на које се примењује

Члан 3.

Запослени примењује етичке стандарде и правила понашања у односу са другим запосленима, односно према корисницима – грађанима, односу према широј јавности, као и односу преама раду, професији и установи у којој врши послове у складу са овим етичким кодексом и законом.

Употреба родно осетљивог језика

Члан 4.

Изрази који се у овом Етичком кодексу користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

2. ЕТИЧКИ СТАНДАРДИ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Заштита угледа

Чан 5.

Запослени је дужан да послове врши на начин да не умањи свој углед и углед установе у којој је запослен.

Ван радног времена запослени се не сме понашати на начин који може имати негативан утицај на углед установе у којој је запослен.

Приликом вршења приватних послова запослени не сме користити службени положај који има у установи у којој је запослен.

Поштовање интегритета

Члан 6.

Запослени је дужан да послове врши на начин да обезбеди остваривање права, поштовање интегритета и достајанства грађана, а посебно осетљивих категорија становништва.

У вршењу послова запослени има право на заштиту од узнемиравања, односно понашања које представља или има за циљ повреду угледа, достојанства и личности запосленог.

Једнакост грађана/корисник

Члан 7.

Запослени је дужан да у свакој прилици поштује начело једнакости грађана/корисника пред законом, а посебно кад решава о правима, обавезама или правним интересима грађана/корисника.

У вршењу послова запослени не сме доводити у повлашћени,односно неравноправан положај грађанина/корисника у остваривању његових права и обавеза, по основу расе, боје коже, националне припадности или по основу било ког другог личног својства.

Понашање запослених у јавним наступима

Члан 8.

Запослени је дужан да у свим приликама јавних наступа и деловања у којима представља установу у којој је запослен, износи ставове установе, у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем и овим Етичким кодексом.

Приликом изошења ставова установе и личних ставова запослени је дужан да чува углед установе у којој је запослен и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља установу у којој је запослен, запослени не сме износити податке из делокруга рада установе или послова свог радног места, који би могли нарушити углед установе и поверење грађана/корисника у рад установе.

Поступање са информацијама

Члан 9.

У вршењу својих послова, запослени може тражити приступ само оном информацијама које су му потребне за обављање послова, а добијене информације користиће на законом прописан начин.

Запослени је дужан дати тачне и потпуне информације по питањима за чије давање је овлашћен у оквиру послова које врши, осим ако бе се на тај начин обелоданио садржај докумената коме је приступ ограничен у складу са законом.

За обављање приватних послова, запослени не сме користити службене информације до којих је дошао у вршењу послова.

Запсоени је дужан да чува службену тајну која му је доступна у вршењу послова.

Правила одевања на раду

Члан 10.

Запослени је дужан да, примерено пословима које врши, буде прикладно и уредно одевен и да начином одевања на раду не нарушава лични углед установе у којој је запослен, нити да изражава политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност у вршењу послова.

3. ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА КОРИСНИЦИМА И ГРАЂАНИМА/КОРИСНИЦИМА

Начин поступања

Члан 11.

Запослени су дужни да послове обављају тако да на законом најповољнији начин обезбеде остваривање права грађанима/корисника.

У вршењу послова, у односу са корисницима, односно грађанима, запослени:

- поступа професионално, непристрасно и љубазно;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;
- поштује личност и достојанство свих запослених и других грађана .

Забрана дискриминације

Члан 12.

Запослени не смеју вршити дискриминацију по основу расе, пола, старости, националне припадности, социјалног порекла, сексуалне орјентације, вероисповести, политичког, синдикалног или другог опредељења, имовинског стања, културе, језика, инвалидитета, припадности одређеној друштвеној групи или било ког другог личног својства.

Забрана употребе увредљивог говора

Члан 13.

Запослени не сме да користи говор који понижава, вређа и негативно дискриминише друга лица.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ

Поступање

Члан 14.

Сви облици комуникације између запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и одговорности.

Запослени је дужан да води рачуна да не омета друге запослене у вршењу редовних службених дужности.

Директор

Члан 15

Директор је дужан да личним понашањем даје пример етичког понашања другим запосленима, као и да подстиче запослене на квалитетно и благовремено вршење послова, међусобно уважавање, поштовање и сарадњу и примерен однос према грађанима/корисницима.

Директор је дужан да прати примену овог Етичког кодекса, да указује руководиоцима у установи на пропусте у раду запослених чијим радом руководи и да предузима потребне мере због повреде етичких стандарда и правила понашања утврђених овим Етичким кодексом, у скаду са законом.

Директор је дужан да предузима потребне мере ради спречавања корупције или других облика недозвољеног понашања.

Лојалност запослених пословдавцу

Члан 16.

Запослени је дужан да се ангажује на чувању и унапређивању угледа установе, или организације у којој ради, као и да зависно од позиције на којој се налази, пружи пун допринос унапређењу политика и процедуре установе, као и побољшању делотворности и ефикасности услуга.

Пријављивање неетичких захтева

Члан 17.

Запослени је дужан да непосредном руководиоцу, односно директору установе, пријави повреду овог Етичког кодекса од стране других запослених.

Запослени који сматра да се од њега захтева да поступа на начин који је супротан овом Етичком кодексу, пријавиће такав захтев директору установе.

Повреда Етичког кодекса од стране запослених

Члан 18.

Запослени су одговорни за повреду Етичког кодекса у складу са општим актама установе.

Упознавање нових службеника са Етичким кодексом

Члан 19.

Директор установе или запослени кога он овласти, дужан је да упозна лице које први пут заснива радни однос са одредбама Етичког кодекса.

Јавност Етичког кодекса

Члан 20

Етички кодекс ће се објавити на сајту установе.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Спровођење Етичког кодекса

Члан 24.

Сви запослени у установи дужни су да се упознају са одредбама садржаним у Етичком кодексу и да их се придржавају у обављању својих редовних послова и радних задатака.

Ступање на снагу

Члан 25.

Етички кодекс ступа на снагу 8 дана од дана усвајања.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ранка Петровић с.р.