

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

## **ЕТИЧКИ КОДЕКС**

**Пећинци , 2016.г.**

На основу члана 49. Статута, Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ из Пећинаца, Школски одбор на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ донео је

## **ЕТИЧКИ КОДЕКС ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

### **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 којих су дужни да се придржавају сви запослени у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ у Пећинцима (у даљем тексту: Школа) ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања организације.

#### **2. Дефиниције**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење:

- 1) 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 Школи или ангажована по било ком основу за обављање послова у/за Школи/у;
- 5) Функционер** 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 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;
- 10) 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.

### **3. Лица која примењују Кодекс**

#### **Члан 3.**

Кодекс су дужни да примењују запослени и функционери (даље: запослени) 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 и дисциплине.

### **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:

- 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 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 организацијом.

### **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 упуту где је и када она објављена.

Уколико документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му Школа учини доступним остале делове тог документа.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Школа, 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 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 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 Школе.

### **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 чист и здрав радни простор и безбедност на раду.

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.

## **12. Заштита животне средине**

### **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.

Ако Школа, 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, као на пример:

- да примењује и спроводи прописане стандарде о заштити животне средине;
- да тежи коришћењу обновљивих природних ресурса;
- да употребљава производе, процесе, технологије и праксе који у мањој мери угрожавају животну средину;
- да предузима мере превенције или отклања последице угрожавања животне средине;

- да обавештава јавност о свим проблемима у вези са заштитом животне средине који се јављају у његовом пословању;
- да води на прописани начин евиденцију о потрошњи сировина и енергије, испуштању загађујућих материја и енергије, класификацији, карактеристикама и количинама отпада, као и о другим подацима, и доставља их надлежним органима;
- да појачано контролише рад постројења која могу представљати ризик или проузроковати опасност по животну средину и здравље људи;
- да предвиђа последице својих пословних активности у односу на животну средину и уважава их приликом доношења пословних одлука;
- да захтева од пословних партнера да поштују прописане стандарде заштите животне средине и друго.

### **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) пропусти 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 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.

### **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 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.

### **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 организацији 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 пошилаоцу, 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 директору Школе, 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.

## **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 Школе, 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 на начин који ремети рад и коришћење мреже и ствара прекомерни мрежни 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 деструктивних и опструктивних програма и др;
- систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге, или противуречни и недоследни професионалном имиџу Школе;
- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту, прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја – вируси и слично строго су забрањени. Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације Школе, укључујући back up копије, сматрају се власништвом Школе, а директор има право да прегледа документацију или захтева увид у електронску пошту која је у вези са послом;
- није дозвољено неовлашћено инсталирање и коришћење модем уређаја (АДСЛ) у локалној рачунарској мрежи Школе, јер се тиме омогућава неконтролисана и незаштићена конекција на Интернет (back door), чиме се директно угрожава сигурност локалне рачунарске мреже, сервера и база података. За инсталацију модем уређаја у Школи надлежан је искључиво директор Школе.

## **11. Коришћење друштвене мреже**

### **Члан 33.**

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

Остали запослени, без посебног одобрења директора Школе, 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 Школе.

#### 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 петнаест минута, услед околности на које није могло да се утиче (гужве у саобраћају).

Пословни бонтон, између осталог, налаже да:

- домаћин састанка дочека, поздрави и распореди учеснике састанка;
- важнијим гостима треба изаћи у сусрет;
- време почетка и завршетка, као и дневни ред састанка морају се поштовати;
- приликом доласка на састанак треба се срдечно поздравити, извинити за евентуално кашњење и сести на место које домаћин предлаже;
- сако се скида само уколико је домаћин то понудио, а пословна торба се никако не одлаже на сто;
- домаћин седа за сто тек пошто су сели сви гости;
- непримерено је разговарати са особама у непосредној близини док неко други прича, читати и одговарати на СМС-ове и и-мејлове...

#### в) Пословна кореспонденција

##### 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 стилем: 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.
- 6) поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном;
- 7) млађи први поздравља старије колеге;
- 8) особе 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 ходнику. Недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати ни у ходнику, нити у канцеларији;
- 11) у директној комуникацији не треба угрожавати саговорникову „територију” превише се приближавати и „уносити” се у лице особи са којом се разговара;
- 12) у директном разговору нема потребе за физичким контактом, осим уколико није у питању присно познанство. Саговорника не треба хватати за руку, тапшати по рамену, „чистити” му одећу и слично;
- 13) невербална 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 39.

Запослени у Школи 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 Школе.

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.

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 и свим осталим видовима јавности.

### **б) Дужност савесне пословне процене**

Члан 42.

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 43.

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

### **г) Буџетска и финансијска дисциплина**

Члан 44.

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 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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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

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

## **V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 49.

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

Објављено на огласној табли Школе

Председник Школског одбора

Дана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ступио на снагу дана: \_\_\_\_\_

Нешковић Цвеће