



Na osnovu člana 3. Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU "Deseta osnovna škola" Ilidža 2015- 2019, člana 85. Pravila Škole i člana 14. Poslovnika, na prijedlog rukovodioca Škole, Školski odbor, na 3. (trećoj) redovnoj održanoj sjednici održanoj dana 19.02.2016.godine, jednoglasnom odlukom donosi

**ETIČKI KODEKS PONAŠANJA
ZAPOSLENIH U JU "DESETA OSNOVNA ŠKOLA" ILIDŽA
za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe
protiv korupcije**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Etičkog Kodeksa ponašanja)

- (1) Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JU "Deseta osnovna škola" Ilidža za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu: Etički kodeks ponašanja za borbu protiv korupcije) određuje standarde i pravila ponašanja zaposlenih JU "Deseta osnovna škola" Ilidža za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu: Škola) na temelju kojih svi zaposlenici u Školi postupaju prilikom izvršavanja službenih dužnosti.
- (2) Standardi i pravila ponašanja propisana ovim Kodeksom odnose se na zaposlene u Školi koji imaju status: imenovanih lica: rukovodioca, Školskog odbora, imenovanih Komisija i Timova, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara škole, pedagoga, bibliotekara, nastavnika i pomoćno- tehničkog osoblja, odnosno lica koji imaju status zaposlenika u ovoj Školi.
- (3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Etičkim kodeksima ponašanja za borbu protiv korupcije podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Primjena načela Škole, antikoruptivnih načela i načela rada Škole)

- (1) Zaposleni u Školi obavezni su da prilikom izvršavanja službenih dužnosti primjenjuju načela Škole, poštujući Pravila škole, Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima, Akcioni plan za borbu protiv korupcije i sve druge pravne propise koji se u Školi primjenjuju, te antikoruptivna načela i sva ostala načela rada Škole i osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Postupanje u skladu sa načelima iz prethodne tačke podrazumijeva da zaposleni u Školi:
- a) u okviru svojih prava, obaveza i ovlasti, poštuju načelo zakonitosti, objektivnosti, profesionalne nepristranosti, odgovornosti, učinkovitosti, transparentnosti, ekonomičnosti i pravičnosti;
 - b) postupaju bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog porijekla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.
 - c) u svom radu i međusobnim odnosima iskazuju poštovanje, iskrenost, povjerenje i odgovornost.

Član 3.

(Svrha Etičkog kodeksa ponašanja)

Svrha je da zaposleni u Školi, prilikom vršenja službene dužnosti, svojim ponašanjem štite javni i pravni interes utemeljen u Ustavu i zakonu i tako doprinose jačanju uloge i ugleda Škole, te povjerenja građana, roditelja i učenika u njenu misiju.



POGLAVLJE II- PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIH I ODGOVORNOST

Član 4.

(Opšta pravila ponašanja i posljedice njihovog nepoštivanja)

- (1) Zaposleni u Školi dužni su da se pridržavaju Kodeksa i zakona, održavaju visok standard ponašanja tokom i van radnog vremena i da svojim ponašanjem ne narušavaju lični ugled, ugled Škole kao i povjerenje građana, roditelja i učenika u obrazovanje, te da u obavljanju privatnih poslova na bilo koji način ne zloupotrebljavaju autoritet radnog mjesta u Školi.
- (2) Poštivanje pravila definiranih Etičkim kodeksom ponašanja postiže se primjenom važećih zakonskih i podzakonskih akata, što podrazumijeva obavezu zaposlenih da:
- a) službene dužnosti izvršavaju pažljivo, marljivo, profesionalno, sa integritetom i nepristrasnošću;
 - b) koriste radno vrijeme produktivno i u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima izvršavaju povjerene zadatke;
 - c) se pridržavaju najviših profesionalnih i etičkih standarda i nastoje da u svom radu postignu više od očekivanog rezultata;
 - d) postupaju ljubazno s kolegama, građanima i strankama, roditeljima i učenicima, da pri tome vode računa o njihovim pravima, obavezama i poštivanju njihove osobnosti;
 - e) izbjegavaju nepotrebno i prekomjerno trošenje i korištenje povjerenih sredstava;
 - f) čuvaju službene i zaštićene informacije, kao i da ne ostvaruju i ne traže nedozvoljenu korist u vezi s bilo kojom službenom informacijom koju su dobili u radu i u vezi sa radom;
 - g) se ponašaju na način koji podstiče i povećava profesionalni i svaki drugi ugled Škole.
- (3) Zaposleni su dužni da iskazuju poštenje u svom radu, u odnosu sa građanima, roditeljima i učenicima, kolegama, rukovodiocem, Školskim odborom, kao i svim zaposlenima.
- (4) Ako zaposleni dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada, a vezana je za rad u Školi, kao i u slučaju da primijeti greške u obračunu njegove plaće, dužan je odmah obavijestiti računovodstvenu službu u čijem je djelokrugu poslova upravljanje finansijskim sredstvima.
- (5) Prema službenim dokumentima i evidencijama zaposleni su dužni da se odnose sa velikom pažnjom, istinito i tačno ispunjavaju evidencije, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe pravne, računovodstvene i pedagoške službe, pedagoške dokumentacije, kao i obrasce u vezi sa raspolaganjem povjerenim sredstvima.
- (6) Zaposleni u izvršavanju službene dužnosti, kao i u privatnom životu, moraju se ponašati u skladu sa zakonom i ugledom prosvjetnih radnika.
- (7) Protiv zaposlenog za kojeg postoje osnovi sumnje da je počinio krivično djelo, vodit će se interni postupak u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu disciplinsku odgovornost, bez obzira na ishod krivičnog postupka.
- (8) Zaposleni će neposrednog rukovodioca blagovremeno obavijestiti o svim kaznenim postupcima koji se vode protiv istih, kao i o svakom prekršaju.
- (9) Ne smije se koristiti službeni položaj ili odnosi koji su uspostavljeni u toku vršenja službene dužnosti da se neprimjerno utiče ili se upliće u bilo koju istragu koju obavlja nadležni organ.



Član 5.

(Standardi i pravila rada rukovodioca)

(1) U nadgledanju poslova rukovodilac treba osigurati da zaposleni potpuno shvataju i pridržavaju se zakona i pravila postavljenih u Etičkim kodeksima ponašanja.

(2) Dužnost rukovodioca je da:

- a) osigura primjenu zakonitosti i pravilnosti u radu Škole, kao i efikasno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Škole u aspektu osnovnog odgoja i obrazovanja i u kontinuitetu unaprijeđuje organizacionu i operativnu efikasnost;
- b) u okviru svojih dužnosti i ovlaštenja permanentno kontrolira izvršavanje poslova i zadataka podređenih, zahtijeva zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, te da na taj i druge odgovarajuće načine učvršćuje i razmjenjuje odgovornosti i disciplinu zaposlenih u vršenju službenih poslova i zadataka;
- c) inicira propisane disciplinske procedure protiv zaposlenog u slučaju da povrijedi službenu dužnost kršenjem zakona ili Etičkih kodeksa ponašanja i internih akata škole,
- d) dokumentira svako kršenje propisa u Školi, uključujući i nezadovoljavajuće radne rezultate i preduzima zakonom predviđene mjere;
- e) poštuje dostojanstvo i ugled zaposlenih i u granicama svojih ovlaštenja i mogućnosti osigura ostvarivanje statusnih prava i interesa zasnovanih na zakonu, te svojim ličnim radom i ponašanjem služi kao primjer;
- f) stalno izgrađuje i jača međusobno povjerenje među zaposlenima.

POGLAVLJE III - ODNOSI SA GRAĐANIMA, RODITELJIMA, UČENICIMA I DRUGIM PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA, MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH, STANDARDI ODIJEVANJA, PRIMANJE POKLONA, STRUČNO USAVRŠAVANJE, ZADACI ZAPOSLENIH I ODGOVORNOST

Član 6.

(Opća načela odnosa prema građanima, roditeljima i učenicima u vezi sa ulogom Škole)

Zaposleni u Školi, prilikom postupanja po prijavama o korupciji, u cilju zaštite osoba koje prijavljuju korupciju, posebno će se pridržavati sljedećih načela:

- a) poštivanja ljudskih prava i dostojanstva osobe;
- b) zakonitosti;
- c) podsticanja osoba da prijavljuju korupciju;
- g) tajnosti i povjerljivosti;
- h) zabrane upotrebe podataka, suprotno svrsi za koju su prikupljeni.

Član 7.

(Pritužbe na rad zaposlenih)

(1) Fizičke i Pravne osobe koje smatraju da je zaposleni postupio protivno odredbama Etičkog Kodeksa ponašanja mogu se obratiti Školi pritužbom na ponašanje zaposlenog.

(2) Pritužbe će se rješavati u skladu sa internim procedurama Škole, a taj postupak može rezultirati pokretanjem inicijative za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenog u Školi.

(3) Da bi se održalo povjerenje javnosti pritužbe na rad zaposlenih mogu se podnijeti na sljedeći način:

- a) neposredno, usmenom izjavom na zapisnik;
- b) pritužbom putem telefona;
- c) pritužbom u pisanom obliku.



(4) Kako bi se osigurala zaštita identiteta osoba koje žele podnijeti pritužbu na rad rukovodstva, uprave ili nastavnika, ispred službenih prostorija Škole i na vidnom mjestu će biti postavljeno sanduče za pritužbe.

Član 8. (Standardi odijevanja)

(1) Zaposleni u Školi dužan je da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Škole, a u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu i etičkim kodeksima.

(2) Rukovodilac škole upozorava zaposlenog i učenike na obavezu poštivanja Kodeksa ponašanja ukoliko je neprikladno odjeven na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa ponašanja u dijelu koji se odnosi na standarde odijevanja.

Član 9. (Međusobni odnosi zaposlenih)

(1) Međusobni odnosi zaposlenih temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

(2) Zaposleni je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenim osigura potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje i geste koje bi imale štetne posljedice po ugled Škole.

Član 10. (Odnosi zaposlenih Škole sa pripadnicima drugih institucija)

(1) Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni u Školi su dužni da ostvaruju saradnju sa pripadnicima institucija, ministarstvima, općinama i nevladinim organizacijama na svim nivoima.

(2) Zaposleni su dužni da svojim radom i djelovanjem doprinose da institucije, javne službe i druga tijela sa javnim ovlaštenjima, privatni sektor, nevladine organizacije i udruženja građana, sarađuju sa Školom s ciljem ostvarivanja njene uloge u prevenciji korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije u osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 11. (Obrazovanje i stručno usavršavanje)

(1) Zaposleni u Školi dužan je da se stručno osposobljava i usavršava. Stručno osposobljavanje i usavršavanje neophodno je za sticanje znanja, stavova, vještina i usvajanje ponašanja koje je bitno u obavljanju poslova i zadataka, kao i u skladu sa najvišim međunarodno priznatim standardima o zaštiti ljudskih prava i sloboda.

(2) Zaposleni učestvuje u obrazovnim aktivnostima na predavanjima, kursevima i seminarima.

(3) Stručno osposobljavanje i usvajanje društvenih vrijednosti, kao posebnih vrijednosti, jeste stalni zadatak zaposlenika, u skladu sa mogućnostima.

(4) Zaposleni može da se bavi naučnim i pedagoškim radom, javnim radom u umjetničkim, sportskim, humanitarnim i drugim organizacijama, čija djelatnost nije u sukobu sa interesima Škole.

Član 12. (Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija)

(1) Zaposleni ne smije primati poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti, uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.



(2) U poklone i gostoprinstva neznatne vrijednosti, koji predstavljaju uobičajeni znak pažnje u kontaktima koji su u vezi sa službom, spadaju pokloni koji se pružaju na seminaru ili prilikom posjete kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju, te gostoprinstva u vidu poslovnih ručkova.

(3) Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili usluga veće vrijednosti, dužan je da takvu ponudu odbije, odnosno uručeni poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće, osigura svjedoke, te da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti rukovodioca ili drugog neposredno pretpostavljenog ukoliko ga ima.

(4) Ako je zaposleni u nedoumici da li je ponuđeni poklon ili usluga manje vrijednosti, dužan je da o tome zatraži mišljenje rukovodioca ili neposredno pretpostavljenog.

Član 13.

(Korištenje imovine Škole u privatne svrhe)

(1) Zaposlenom nije dozvoljeno korištenje imovine Škole u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Škole protivno interesu osnovnog odgoja i obrazovanja i ulozi i zadacima Škole.

POGLAVLJE IV - NEPRISTRASNOST, IZBJEGAVANJE SUKOB A INTERESA I NESPOJIVOST FUNKCIJA SA DUŽNOSTIMA ZAPOSLENOG, POVJERLJIVOST, ODNOSI S JAVNOŠĆU I RADNO OKRUŽENJE

Član 14.

(Opća pravila izbjegavanja sukoba interesa)

(1) Prilikom obavljanja službenih dužnosti zaposleni postupaju nepristrasno i dužni su da izbjegnu svaku situaciju koja može dovesti u pitanje njihovu nepristrasnost ili izazvati sumnju u postojanje sukoba interesa.

(2) Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom obavljanja službenih dužnosti, mora se obavijestiti neposredni rukovodilac, te osigurati da položaj zaposlenog ne dovede do situacije koja bi subjekte sa kojima su u takvoj vezi dovela u povlašten položaj u odnosu na ostale subjekte.

Član 15.

(Pravila u vezi sa postupkom javnih nabavki)

(1) U postupku javnih nabavki, u ime i za račun Škole, zaposleni ne smije tražiti povlastice od učesnika javne konkurencije, niti davati obećanja da će u vezi sa tim postupkom ubrzavati zaključivanje ili izvršenje ugovora.

(2) Računovodstvena služba Škole je dužna javno objavljivati ugovore javnih nabavki u skladu sa propisima ZJN , odnosno unositi ih u sistem, radi osiguranja transparentnosti.

Član 16.

(Pravila u vezi sa nespojivošću funkcija sa dužnostima zaposlenog)

(1) Zaposleni su dužni da strogo poštuju zakonske odredbe kojima je propisana nespojivost sa dužnostima u Školi.

(2) Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti koja se tiče obavljanja dužnosti van službe u Školi, neophodno je zatražiti i dobiti odobrenje rukovodstva Škole.

Ako je dozvoljeno obavljanje dodatne aktivnosti, neophodno je osigurati da pri obavljanju takvih aktivnosti ne dođe do sukoba interesa ili da obavljanje takvih aktivnosti štetno ne djeluje na izvršavanje radnih dužnosti.



Član 17.

(Povjerljivost i korištenje službenih informacija)

- (1) Obavljanje radne dužnosti i postupanje sa službenim informacijama mora biti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o zaštiti tajnih podataka i drugim pozitivnim zakonskim propisima.
- (2) Zaposleni ne smije učestvovati u izradi naučnih ili stručnih radova ili istraživačkih projekata koji uključuju stavove ili mišljenja o političkim pitanjima, ukoliko se stavovi i mišljenja izneseni u takvim radovima mogu eksplicitno ili implicitno shvatiti kao stavovi i mišljenja Škole.
- (3) Treba se suzdržati od davanja neprimjernih javnih komentara, a naročito:
 - a) komentara i izražavanja negativnog mišljenja o politici institucija Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
 - b) komentara o programima u čijem razvoju ili sprovođenju učestvuje;
 - c) izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari;
 - d) kritike na način vođenja Škole i rada njegovog rukovodstva.
- (4) Učešće u anonimnim anketama u kojima se od zaposlenika traži da iznesu svoje mišljenje o gore navedenim pitanjima se neće smatrati povredom obaveze diskrecije.

Član 18.

(Odnosi sa javnošću)

- (1) Samo zaposleni koji je ovlašten može komunicirati sa sredstvima javnog informiranja i istupiti u Ime Škole o pitanjima iz djelokruga rada Škole. Zaposleni koji su ovlašteni da komuniciraju sa javnošću dužni su pažljivo postupiti i proslijediti tačne informacije i jasne poruke, blagovremeno, na jedinstven i usklađen način.
- (2) Zaposleni se ne smije upuštati u razgovor sa predstavnicima sredstava javnog informiranja o pitanjima koja se odnose na rad zaposlenog bez odobrenja nadležnog rukovodioca, koji će, ukoliko je neophodno da isti komunicira s javnošću, pružiti istom podršku u vezi s tim.
- (3) Ako je zaposleni u situaciji da u ime Škole izlaže pred određenom grupom (predavanja, učešća na seminarima i sličnim skupovima) i u tu svrhu treba da koristi zvanične informacije ili iskustvo, treba da dobije odobrenje od neposrednog rukovodioca.
- (4) Prije dobijanja odobrenja za učestvovanje na zvaničnim skupovima u ime Škole, neposrednom rukovodiocu treba da se predoči sadržaj govora ili predavanja. Odobrenje će se izdati ukoliko neposredni rukovodilac ocijeni ili odobri da je takav govor ili predavanje u skladu sa ciljevima i politikom Škole.
- (5) Ako zaposleni želi održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u vezi sa njegovim svojstvom zaposlenog u Školi i u čijem radu učestvuje u ličnom svojstvu, a ukoliko tom prilikom treba da koristi službene informacije ili iskustvo, potrebno je da traži odobrenje od neposrednog rukovodioca. Odobrenje će se dati pod slijedećim uvjetima:
 - a) da se govor održava van zvaničnog radnog vremena;
 - b) da ne iziskuje korištenje sredstava Škole;
 - c) da je informacija pogodna da se objavi, da je tačna i da odražava politiku Škole.
- (6) Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smije se otkriti informacija sa oznakom tajnosti.



Član 19. (Radno okruženje)

(1) Zaposleni u Školi dužan je brinuti o zdravom i sigurnom radnom okruženju u službenim prostorijama, bez diskriminacije i uznemiravanja, u kojem se mogu ostvariti njihovi individualni ciljevi i ciljevi ustanove.

(2) U prostorijama Škole i Školskom dvorištu zaposleni ne smije koristiti duhanske prerađevine, osim na mjestima koja su u skladu sa propisima za to određena, ne smije unositi niti konzumirati alkohol, zabranjene supstance i psihoaktivne medikamente koji se mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih propisao ovlašteni zdravstveni radnik.

POGLAVLJE V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20. (Upoznavanje i potpisivanje Kodeksa ponašanja)

(1) Svi zaposleni, kao i zaposleni koji se prvi put zapošljavaju u Školi, obavezni su upoznati se sa Etičkim kodeksom ponašanja za borbu protiv korupcije i potpisati akt kojim potvrđuju da su upoznati sa njegovim sadržajem.

(2) Akt o upoznavanju sa sadržajem Etičkog kodeksa sastavni je dio personalnog dosjea zaposlenog.

Član 21. (Nadzor i imenovanje Etičke Komisije)

Nadzor nad provedbom Etičkog kodeksa ponašanja vrši rukovodilac Škole i Etička Komisija, koju čine predsjednik i 2 člana, dok Tim za monitoring i borbu protiv korupcije najmanje dva puta godišnje podnosi Školskom odboru izvještaj o sprovedenim aktivnostima i realizaciji borbe protiv korupcije.

Član 22. (Izmjene Kodeksa ponašanja)

Etički kodeks ponašanja za borbu protiv korupcije podliježe izmjenama i dopunama na način na koji je donesen.

Član 23. (Stupanje na snagu)

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web-stranici Škole.

Ilidža, dana 19.02.2016. godine

Predsjednica Školskog odbora

Broj Protokola :38-I-150-1/16

Nihada Čolić, Mr.Sci.