

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
„ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“
КРУШЕВАЦ



К О Д Е К С
ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ
И ПОНАШАЊА

Крушевац, јун 2014. године

На основу члана 55. став 7. Закона о високом образовању (Сл.гл.РС бр.76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013) и члана 56. Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ у Крушевцу, Наставно веће Школе је дана 04.06.2014. године донело

К О Д Е К С ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ И ПОНАШАЊА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом професионалне етике (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се етичка начела у Високој пословној школи струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ у Крушевцу, (у даљем тексту: Школа) и то: однос између наставника и сарадника, однос наставника, сарадника и радника у ненастави, односи свих запослених према студентима и трећим лицима и правила рада и понашања.

Овај Кодекс су дужни поштовати сви запослени, студенти Школе, као и трећа лица.

Члан 2.

Култура понашања и комуницирања запослених у Школи међусобно, као и са студентима и трећим лицима, представља саставни део утврђене организације рада и уређује се овим Кодексом као елементарна култура које сви запослени треба да се придржавају.

Запослени је дужан да увек при обављању својих послова представља пре свега Школу и да се уздржи од сваког недоличног понашања које би могло материјално и морално штетити Школи и њеном угледу.

Члан 3.

Запослени мора савесно и одговорно обављати послове на којима ради и поштовати правила струке, радно време, календар рада и све друге одредбе прописа из области образовног рада, као и Статут и друге опште акте Школе.

Члан 4.

Запосленом није дозвољено неовлашћено изношење и давање података о студентима и запосленима, неовлашћено давање обећања у име Школе, коришћење службеног положаја ради обављања приватних послова, примање новца од студената или њихових ближњих, неовлашћено коришћење средстава Школе, конзумирање и држање алкохола на радном месту (изузев средстава за репрезентацију у канцеларији директора Школе).

Члан 5.

Запослени је дужан да чува пословну тајну, а неопходне пословне информације запослени могу давати само лицима која су укључена у посао.

Запослени је дужан да испољава позитиван став о Школи у свим комуникацијама и да поштује своје надређене и колеге, да их не оговара и не шири непроверене информације.

II ОДНОС НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Члан 6.

Сви запослени наставници и сарадници су дужни да поштују личност, стручност, достојанство и мишљење колеге.

Пред студентима и трећим лицима треба избегавати приватне разговоре, размирице и међусобне проблеме.

Није дозвољено омаловажавање, вређање и свађа, посебно не пред студентима и трећим лицима.

III ОДНОС НАСТАВНИКА, САРАДНИКА И РАДНИКА У НЕНАСТАВИ

Члан 7.

Наставник и сарадник је дужан да поштује личност и достојанство радника у ненастави и обрнуто.

Није дозвољено омаловажавање, вређање и свађа, посебно не пред студентима и трећим лицима.

Разговори наставника и сарадника са ненаставним радницима не смеју бити брзи, површни или конфликтни, како не би присутног студента или треће лице довели у дилему у вези са траженим мишљењем или поступањем по захтеву.

IV ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТУДЕНТИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Члан 8.

Запослени су дужни да поштују личност и достојанство студента и трећег лица у Школи. Запослени су дужни да се придржавају правила да је сваки проблем послован.

Са студентима се мора озбиљно, учтиво и лепо разговарати, тако да студент увек добије уљудан одговор и објашњење, не сме се улазити у расправу са студентом, нити говорити нервозно, повишеним тоном.

Није дозвољено викати на студента.

Забрањено је политичко деловање и није дозвољено пропагирање политичких странака. Запослени могу своје политичко деловање остваривати као индивидуа у месту боравка, али без повезивања са именом Школе. У раду са студентима није дозвољено вршити политичко деловање.

V ОДНОС ПРЕМА ЈАВНОСТИ

Члан 9.

Директор Школе или лице које он писмено овласти могу, у име Школе, да позову медије у Школу, да дају изјаве, односно обавештења за медије.

Члан 10.

Запосленима није дозвољено да при обављању своје приватне делатности користе име Школе.

Уколико запослени Школе имају међусобне несугласице, исте се решавају без обавештавања медија. Запослени су дужни да о несугласицама обавесте непосредног руководиоца.

VI ПРАВИЛА РАДА И ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Изглед и облачење запослених и студената

Члан 11.

Изглед и облачење запослених мора бити примерено улози високошколске институције.

Запосленима у Школи и студентима забрањено је (односи се на оба пола) ношење спортске одеће, кратких панталона, кратких сукњи, мајица са бретелама и уопште одеће која открива рамена, груди или леђа. Забрањено је ношење непримерене обуће (јапанке, изразито високе потпетице), а наставницима је забрањено ношење спортских патика, нарочито за време одржавања наставе.

На завршном испиту, свечаности доделе диплома и пословним састанцима мушкарци носе кравату и одело.

Запослени мора водити рачуна о личној хигијени и мора долазити на посао у уредној одећи и обући.

Члан 12.

Студент мора водити рачуна о личној хигијени и мора долазити на наставу у уредној одећи и обући.

Студенти на предавањима и вежбама не носе капе, изузев у случају примене мера безбедности и здравља на раду.

Радно место

Члан 13.

Радно место и пословни простор запосленог морају бити чисти и уредни.

Радни простор треба ослободити непотребних пословних и личних ствари, као што су верска и политичка обележја, стари папири, намирнице, предмети за личну употребу и слично.

На радном месту је забрањено гласно слушање музике, играње игрица на рачунару, приступање друштвеним мрежама и сл. што није у функцији посла.

Радно време са студентима мора се видно истакнути и строго поштовати.

Све пословне информације објављују се на огласној табли или на сајту Школе, а све информације у вези са наставом на огласним таблама за наставу или сајту Школе.

Поздрављање

Члан 14.

Пословно поздрављање студената и трећих лица од стране запосленог подразумева да запослени поздрави или отпоздрави на такав начин да студент или треће лице буду уверени да је поздрав упућен њима.

Нису дозвољени физички контакт или непримерени гестови, као ни сувише интимно поздрављање студента који је поздравио запосленог.

Домаћин први поздравља треће лице у Школи, а хијерархијски нижа особа вишу. Пословно поздрављање странке подразумева ословљавање са „Ви“ и први контакт успоставити осмехом.

Разговор са странком или обавештење се завршава са «хвала» или «довиђења» и слично.

Поздрављање и отпоздрављање након завршеног посла се обавља руковањем које треба да је чврсто и кратко уз осмех и контакт очима и не препоручује се интимније поздрављање.

Конфликтне ситуације

Члан 15.

У случају конфликта са студентом или трећим лицем у Школи, запослени треба постепено да снижава јачину гласа, да дозволи супротној страни да заврши своју причу или захтев и да аргументовано нађу решење конфликта.

Ако се конфликт са студентима не може решити, запослени је дужан да позове помоћника директора и да се са студентима повуче у посебну просторију и мирно разговара.

Држање и физичка близина саговорника

Члан 16.

Пожељно је мирно држање тела и усмереност ка саговорнику.

Физичка близина се усклађује према ситуацији и блискости са саговорником (у нормалним околностима 0,5 до 0,8 метара).

Ословљавање

Члан 17.

Познату странку треба ословљавати по презимену и поменути академску титулу.

Остале странке треба ословљавати са господине, госпођо или госпођице, а при упознавању пожељно је запамтити име странке.

Представљање

Члан 18.

Млађи саговорник се представља старијем.

Мушкарац се представља жени.

Сви присутни се лично представљају странци.

Пријем странке

Члан 19.

Домаћин Школе проверава да ли запослени може примити ненајављену странку и упућује је у просторију где је запослени.

Странку треба угостити на начин примерен ситуацији.
Присутни се представљају странки именом, презименом и функцијом.

Вођење пословног разговора

Члан 20.

Разговор треба водити плански, усмерено, на основу договорених тема.

Припремити се за разговор у зависности од теме и разговор водити у име Школе и не прекорачити овлашћења.

Код преговарања приоритет дати иницијатору састанка, пажљиво слушати саговорника и показати занимање за оно што говори, питати за објашњење уколико постоје неке нејасноће и користити једноставан и разумљив говор, постављати јасна и конкретна питања.

Не треба давати двосмислене и непотпуне одговоре, не бити нападан и наметљив, већ одмерен, избегавати препирку и емоционално обојене речи.

Увек треба поштовати мишљење саговорника и сагледати проблем из његовог угла, те признати гласно и без оклевања ако нисте у праву.

Неслагање треба изразити заобилазним путем, објаснити постојање другачијег става или предлога, постојање података који не показују оно што је саговорник рекао и слично.

Разговор не треба прекидати осим ако је у питању странка са којом нема другог излаза, када се треба извинити странци уз адекватан изговор.

Вођење телефонског разговора

Члан 21.

Телефон се користи искључиво у пословне сврхе.

Телефонски разговор треба да траје кратко, а запослени га морају започети представљањем Школе.

Важно је припремити се за телефонски разговор и имати при руци све потребне информације, одабрати погодно време за обављање телефонског разговора и поштовати време саговорника.

На почетку разговора треба објаснити разлог позива.

Уколико је у питању поверљив разговор, проверити да ли ваш саговорник може у том тренутку о томе разговарати.

Ако се веза прекине, прва се јавља особа која је претходно позвала. Ако неко мора да прекине везу из пословних разлога, поново се јавља када постане слободан, уз извињење и објашњење. Ако се дуго чека на везу по позиву супротне стране, може се слободно прекинути веза.

Употреба електронске поште

Члан 22.

Запослени у Школи комуницирају преко службене електронске поште. Електронска пошта се мора обавезно читати **најмање једном дневно**, а на постављени упит је обавезан одговор што пре, а најкасније у року од **24 сата**.

Понашање на настави и вежбама

Члан 23.

На настави и вежбама **није дозвољено коришћење мобилних телефона**, како запосленима тако и студентима. Пре уласка у учионицу, кабинет или лабораторију мора се искључити мобилни телефон.

Студентима на настави није дозвољено слушање музике.

Наставник и сарадник, на наставу, односно вежбе, долази у време одређено распоредом, а у случају спречености обавештава помоћника директора и студентску службу, која информацију ставља на огласну таблу за наставу.

Настава се одржава у просторији која је означена у распореду и може се мењати само у договору са помоћником директора.

Наставник и сарадник се на часу искључиво држе наставне теме и не смеју омаловажавати или оговарати своје колеге или запослене у Школи.

Студенти долазе на наставу, односно вежбе пре наставника или сарадника, а ако су оправдано закаснили улазе уз дозволу, тихо и уз извињење.

Студенти током наставе, односно вежби не могу конзумирати пиће или храну, нити их држати на клупи.

Држање консултација

Члан 24.

Наставник и сарадник морају бити на заказаном месту за консултације према распореду консултација, а уколико их не могу одржати, обавештавају помоћника директора на време, ради истицања обавештења на огласној табли за наставу.

Наставник и сарадник су дужни да љубазно разговарају са студентом и помажу му да реши проблем директним објашњавањем или упућивањем на литературу.

За време рада са студентима наставник и сарадник не могу телефонирати, јести, пити или пушити.

Понашање на испиту

Члан 25.

Испит мора почети у **тачно заказано време**.

Дежурни наставници и сарадници морају доћи на испит **најмање 15 минута пре** почетка испита.

Својим понашањем дежурни наставници и сарадници на испиту не смеју деконцентрисати студенте.

Мобилни телефони морају бити искључени пре почетка испита и не смеју их користити наставници, сарадници и студенти.

Студентима на испиту није дозвољено коришћење никаквих слушалица (изузетак је слушни апарат који је прописан од стране лекара).

Понашање студената у Школи

Члан 26.

У току ваннаставних активности студенти могу боравити у школском дворишту или у просторијама Школе и при томе се морају примерно понашати.

Забрањено је уништавање имовине Школе, бацање отпадака и опушака ван канти за смеће.

Забрањено је уношење и конзумирање алкохола и других опијата у школском дворишту и у школској згради.

Забрањена је галама у школском дворишту или у школској згради.

Организовање састанка

Члан 27.

Директор Школе, председници стручних органа Школе или комисија, део послова из свог делокруга рада обављају путем састанака.

Састанци из става 1. овог члана морају бити кратки и добро припремљени, како би дали очекиване резултате.

Уз позив за састанак учесницима састанка доставља се и дневни ред.

У неким случајевима организатор састанка треба питати учеснике да ли би желели да користе нека техничка помагала и то припремити.

Записничар треба бити унапред одређен.

Отварање састанка

Члан 28.

На заказани састанак се **не касни**.

Запослени у Школи су обавезни да присуствују састанку на који су позвани, а о евентуалној спречености дужни су обавестити организатора састанка.

На састанцима треба поштовати устаљени начин седења и дати предност учесницима вишег хијерархијског нивоа при заузимању места.

Председавајући састанка улази у просторију где се састанак одржава последњи, тачно на време и одмах отвара састанак.

Правила понашања током састанка

Члан 29.

Учесници састанка дужни су пажљиво слушати и дозволити говорнику да изнесе свој став.

Не прекидати говорника, осим преко председавајућег.

Не трошити време других на небитна питања, узети реч само ако имате неки предлог или нову идеју, те говорити кратко и јасно.

Ако вас је неко прекинуо, замолити председавајућег за дозволу да наставите. Не покушавати да надјачате присутне галамом.

На састанку не треба водити интерне разговоре, радити на лаптопу и сличним уређајима, ако то није везано за састанак.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Сви запослени у Школи и студенти су дужни поштовати овај Кодекс.

Понашање у складу са начелима Кодекса, лична је и професионална обавеза сваког запосленог. Осим што су дужни да се придржавају наведених правила понашања, запослени су обавезни да прате да ли се Кодекс поштује у њиховом радном окружењу. У случају да запослени радник примети односе, догађаје и ситуације, које процјењује као неприхватљиве и противречне Кодексу понашања, дужан је да о томе обавести свог руководиоца.

Непоштовање Кодекса сматра се тежим кршењем радне дисциплине и повлачи дисциплинску одговорност.

Члан 31.

Кодекс ступа на снагу даном доношења и доставиће се свим запосленим радницима Школе.

Кодекс је доступан свим запосленим у Школи и студентима и налази се на огласној табли Школе и на сајту Школе.



Председајући Већа

Др Ђорђе Минков