

Висока пословна школа струковних студија

Блаце

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број: 145/1

Датум: 07.07.2008. год.

Блаце, Краља Петра I бр. 70

КОДЕКС
ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЛАЦУ

Блаце 2008. године

Ради очувања достојанства Високе пословне школе струковних студија и неговања моралних вредности, Наставно веће Школе, на основу члана 55. става 7. Закона о високом образовању („Сл гласник“ бр. 76/05), на седници одржаној 03.07.2008. године, донело је

КОДЕКС
ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЛАЦУ

Члан 1.

Наставници, сарадници, студенти и други запослени на Високој пословној школи струковних студија дужни су да у свом раду и понашању негују интелектуално поштење, остварују циљеве и вредности високог образовања, залажу се за поштовање академских слобода водећи стално рачуна о чувању угледа Школе као институције и угледа сваког члана Школе појединачно.

Члан 2.

Сви чланови Школе, наставници, сарадници, ненаставно особље и студенти, дужни су:

- да се у међусобним односима понашају у свему у складу са функцијама које имају у Школи;
- да своје задатке обављају савесно, са пуном одговорношћу, водећи сталну бригу о интересу Школе;
- да у свом раду поштују важеће законске прописе и опште акте Школе и да документовано укажу на сваки облик кршења прописа;
- да у односима са јавношћу и у својим јавним наступима промовишу интерес Школе, да не прекорачују овлашћења дата од надлежног лица и чувају службену тајну;
- да не злоупотребљавају ауторитет институције у којој су запослени ради остваривања приватних или политичких интереса;
- да развијају и негују солидарност у Школи и у оквиру својих могућности пруже потребну подршку и помоћ;
- да се према имовини Школи односе са пажњом доброг домаћина.

Члан 3.

У остваривању задатака из члана 1. овог Кодекса, запослени у Школи, зависно од своје функције, имају своје специфичне задатке и одговорности и то:

Наставници и сарадници, као носиоци наставног процеса и васпитачи младе генерације, дужни су да у свом односу према професији, према колегама, према институцији у којој раде и према студентима, штите и даље афирмишу дигнитет установе у којој раде и свој лични углед, као носилаца делатности те установе. У том смислу, од наставника и сарадника Високе пословне школе струковних студија захтева се следеће:

- да унапређују и стално подижу квалитет наставе, како обогаћивањем њеног садржаја, тако и прилагођавањем метода и „технологије“ извођења савременим светским трендовима и потребама студената;
- да подстичу и негују критичку мисао на Високој пословној школи струковних студија;

- да прате достигнућа савремене науке и да у свом научном и стручном стваралаштву поштују правна и етичка правила која важе у овој делатности, посебно права која проистичу из интелектуалне својине;
- да промовишу академске слободе и слободу духа као високе вредности академске заједнице, уз истовремено неговање личне одговорности за изречену реч и учињено дело;
- да се руководе начелом правичности у вредновању рада својих колега и студената, као и свог личног рада;
- да не прихватају обавезе и функције које су у сукобу са интересима Школе;
- да у свом односу према другим академским институцијама поступају коректно, без омаловажавања и дисквалификације;
- да у односима са студентима успоставе однос међусобног уважавања и поверења;
- да се уздрже од сваког облика недоличног понашања које би се могло протумачити као искоришћавање, дискриминација, злоупотреба положаја или сексуално узнемирања студената;
- да поштују личност и углед својих колега и сарадника, а посебно да их не омаловажавају, потцењују клеветају или дискредитују на било који начин или било којим поступком;
- да савесно и одговорно обављају функције у Школи, на које су изабрани;

Члан 3.

Од сваког запосленог у Школи очекује се да делује у границама својих овлашћења и одговорности. Да буде радан и одговоран за резултате које остварује, поштен, савестан и колегијалан у односу са осталим запосленима, као и да својим радом и понашањем доприноси увећању вредности Школе, укупној дисциплини и ефикасном функционисању система.

Члан 4.

Сви поступци запослених морају бити у складу са дефинисаним начелима етике. Од запослених у Школи очекују се поштовање свих важећих закона, стандарда и правила у понашању и пословању, оријентисаност ка достизању циљева Школе, као и максимална колегијалност и фер однос према другима.

Члан 5.

Динамичне промене у окружењу и континуиран развој образованог процеса, од свих запослених, захтевају висок ниво спремности за континуирано усавршавање знања, вештина и способности.

Члан 6.

- Сукоб интереса -

Сви запослени у Школи своје послове морају обављати на начин који је компатибилан са лојалношћу и где нема сукоба интереса. Одлуке и поступци запослених морају бити у најбољем интересу за Школу, а све околности у којима се лични интерес сукобљава са интересима Школе морају се избегавати.

Било који вид ангажовања изван Школе не сме угрозити обављање редовног посла, што се односи и на време, као и пажњу која је неопходна за квалитет рада у Школи.

Члан 7.

- Злоупотреба информација -

Сва документа, планови и извештаји Школе који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена. Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе, или давати на увид.

Према поверљивим информацијама треба се односити одговорно и савесно, у складу са овлашћењима.

Сви поступци супротни наведеним смерницама могу запослене изложити грађанским и кривичним казнама. Забрана располагања и објављивања поверљивих информација важи и после престанка радног односа.

Члан 8.

- Пословни поклони и репрезентације -

Запослени у Школи не смеју нудити или примати поклоне, повластице или репрезентацију уколико би то представљало кршење закона, или би могло да утиче на одлучување противно интересима Школе. Пословни поклони у вези са репрезентацијом морају бити у складу са пословним бон-тоном.

Члан 9.

- Дискриминационо и сексуално узнемирања -

У складу са Законом о спречавању злостављања на радном месту (мобинга) и интерним прописима у погледу превенције и поступања, запослени у Школи не могу да као руководиоци или колеге, под било којим околностима, спроводе било какав неодговарајући притисак или утицај на колеге, да дају увредљиве примедбе или делују на начин који подрива интегритет или узнемира било кога од запослених.

Члан 10.

На радном месту није дозвољен било какав вид дискриминационог узнемирања. Запослени у Школи не смеју обављати било коју активност која је везана за претње, застрашивање или непријатељско понашање, као ни да користе епитете или омаловажавања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, статус ветерана, физички недостатак или политички став, као и сексуално опредељење другог запосленог, по било ком од наведених основа.

Члан 11.

У Школи није дозвољено сексуално узнемирање, или било који други вид непожељног вербалног или физичког понашања сексуалне природе. За овакве прекршаје предвиђене су одговарајуће санкције. Успостављени поступак за достављање жалби у Школи подразумева да се жалбе због сексуалног узнемирања достављају непосредном руководиоцу, директору и сектору за опште и правне послове.

Члан 12.

- Брига о имовини школе -

Савесна употреба, очување и увећање имовине Школе је примарна одговорност свакога од запослених. Отуђивање, уништавање, неовлашћено коришћење и било који вид вандализма или свесног оштећења простора, опреме или намештаја је најстроже забрањен. Свако од запослених је одговоран за уредност столова, документације и свих осталих области радног простора, као и да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи

радног окружења. Сви запослени одговорни су за заштиту власништва и опреме Школе, што подразумева и заштиту физичке имовине, као и инвентара, алата, опреме и возила.

Имовину и опрему Школе, укључујући и компјутере и сву другу електронску или механичку опрему за преношење порука, треба користити само за потребе обављања посла.

Члан 13.

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. Одговорност сваког појединца је да ради сопствене и опште безбедности буде упознат и придржава се свих дефинисаних захтева у овој области, што је дефинисано посебним правилником. Запослени не смеју долазити на посао под утицајем алкохола или других опојних средстава, нити их смеју конзумирати у радним просторијама, јер се на овај начин угрожава лична, као и безбедност осталих запослених у Школи, нарушава се углед, а могу се узроковати и различите врсте проблема.

У складу са Законом о забрани пушења на радном месту, пушење у просторијама и дворишту Школе није допуштено.

Члан 14.

- Употреба интернета -

Приступ Интернету запосленима у Школи омогућен је у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања. Подразумева се да је свака употреба целисходна и искључиво у функцији радних задатака, односно да запослени употребом интернет сервиса не угрожавају интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Школе.

Члан 15.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем интернета у Школи сматра се и инсталирање, дистрибуција, оглашавање, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушање сигурности и ремећење интернет комуникације, коришћење деструктивних и опструктивних програма. 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 друштава и организације чија делатност није у вези са пословањем Школе.

Члан 16.

Систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге, или противуречни и недоследни професионалном имиџу Школе. Такође је забрањена свака употреба за обезбеђење приватних аранжмана, одавање поверљивих, осетљивих или власничких информација или коришћење у било коју другу неадекватну сврху.

Члан 17.

Гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту, прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја - вируси и сл. су строго забрањени. Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руководио систем електронске комуникације Школе, укључујући back-up копије, сматрају се власништвом Школе.

Члан 18.

Није дозвољено неовлашћено инсталирање и коришћење модем уређаја (ADSL) 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 Школе, надлежна је искључиво ИТ функција, а по одобреном захтеву корисника од стране директора Школе.

Понашање супротно овим наводима представља тежу повреду радне обавезе и може узроковати и предузимање одговарајућих мера заштите интереса компаније.

Члан 19.

- Одећа и изглед запослених -

У свакодневном пословном облачењу пожељно је бити уредан и елегантан, што подразумева висок ниво личне хигијене, чистоћу и једноставност одеће у којој се долази на посао, која треба да буде усклађених боја и неупадљива.

Члан 20.

- Стандарди одевања -

За жене: Коса треба да буде увек чиста и у форми фризура. Препоручује се дискретна шминка, природних боја. Нокти морају бити уредни, умерено дуги, а лак за нокте треба да буде стандардних боја и не сувише упадљив. Не треба претеривати са накитом.

Женама се препоручује да на послу носе костим са сукњом или панталонама. Није примерено да одећа буде прозирна и провокативна, прилепљена уз тело, нити да се на посао долази у сувише кратким и преуским сукњама, кошуљама и сакоима, деколтираним, кратким и уским блузама. Треба избегавати упадљиво дезенирану одећу, као и чарапе сувише нападних боја и дезена.

За мушкарце: На посао треба долазити увек свеже избријан. Уколико се носе брада или бркови треба их уредно обликовати.

Мушкарцима се препоручује да на послу носе одела тамнијих боја, а кравата треба да буде усклађена са осталим деловима одеће. Уместо одела може се одабрати и комбинација са елегантнијим цемперима или пулoverима. Преко лета се могу носити кошуље кратких рукава или елегантне поло мајице, уредно закопчане. Није дозвољено да се на посао долази у спортским тренеркама, као ни у кратким панталонама.

Не препоручује се ношење спортских патика, нити обуће отворених прстију и пета у току летњих месеци. Ципеле треба да буду тамнијих боја, увек чисте и уредне. На послу треба носити чарапе тамнијих боја које покривају део ногу између ципела и панталона, док су спортске чарапе неприкладне.

Члан 21.

- Комуникација запослених -

Вербална комуникација

- Увек користити књижевни језик.
- Не користити псовке и не говорити сувише тихо или прегласно.
- Користити свима разумљив речник.

Комуникација на послу

- Креирати пријатну атмосферу, бити љубазан, а не извештачен и усиљен.
- Пажљиво и активно слушати саговорника. Гледати у очи оног ко говори.
- Не треба грубо прекидати саговорника уколико се држи теме разговора.
- Недопустиво је имати жваку или јести приликом комуникације са другом особама.
- Не држати руке у цеповима приликом разговора.
- Поздрав треба да буде срдачан, а не формалан, јер представља израз поштовања и симпатије према особи са којом се комуницира.
- Поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном.
- Млађи први поздравља старије колеге.

- Особе нижег службеног положаја прве поздрављају особу старију по рангу.
- Онај ко улази у просторију поздравља све присутне у друштву.
- Осим поздрава и кратке размене информација, не треба разговарати у ходнику. Недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати ни у ходнику, нити у канцеларији.
- У директној комуникацији не треба угрожавати саговорникову “територију” превише се приближавати и “уносити” у лице особи са којом се разговара.
- 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 сл.
- Невербална комуникација је информативнија од вербалне, јер се више информација добија на основу изгледа, начина стања, седења, гестикулације, начина на који се саговорник посматра.

Да би се оставио позитиван утисак на друге, важно је компоненте комуникације држати под контролом и стално усавршавати.

Члан 22.

- Телефонска комуникација -

Телефонски разговор често може бити први или једини утисак саговорника, не само о појединцу, већ и о Школи и зато је важно познавати културу телефонирања.

На позив треба одговорити најкасније после трећег звона. Након успостављања везе треба се представити тако што се уз своје име наведе и назив Школе, односно функције којој запослени припада.

Уколико се прекине телефонска веза, поново позива онај ко је први пут звао. Разговор приводи крају особа која је позвана.

У току радног времена треба избегавати позиве пријатељима и рођацима, као и све друге приватне телефонске разговоре. Док се разговара телефоном, посебну пажњу треба обратити на то да се не ометају колеге у канцеларији.

Члан 23.

- Употреба мобилних телефона –

Мобилни телефони јесу веома практични, али и несигурни, па их не треба користити за разговоре који садрже поверљиве информације.

Обавезно је да се на пословним састанцима искључи мобилни телефон. Недопустиво је да се телефонира док је састанак у току.

Непримерено је коришћење службених бројева мобилних телефона у непословне сврхе. Разговори треба да оптимално трају, да буду конструктивни и у функцији посла који се обавља.

Члан 24.

Студенти, као учесници у наставном процесу, дужни су:

- да активно учествују у остваривању наставног процеса према утврђеним правилима, нереметећи тај процес својим понашањем;
- да се у Школи и ван ње понашају у складу са друштвено прихватљивим нормама и културним стандардима
- да своја Законом утврђена права на учешће у раду органа високошколске установе користе на начин који ће допринети подизању квалитета рада и успостављању бољег разумевања међу учесницима у наставном процесу;
- да се при свим облицима провере знања не користе недозвољеним средствима;

- да у Школи долазе пристојно одевени, да се придржавају кућног реда и својим понашањем не узнемирају остале колеге, наставнике, сараднике и друго запослено особље.

Члан 25.

Као документ чије је доношење предвиђено Законом, Етички кодекс, даном његовог доношења, обавезује све запослене Високе пословне школе струковних студија из Блаца.

Непоштовање одредби овог Кодекса повлачи одговарајуће санкције за починиоце.

