На основу члана 55. ст. 7 Закона о високом образовању (Сл. гл. РС бр. 76/05) и члана 140. став 1. тачка 1. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Суботици, Наставно веће, на седници одржаној дана 23.11.2017. године, донело је

**К О Д Е К С**
**РАДНЕ ЕТИКЕ И ПОНАШАЊА НА РАДНОМ МЕСТУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом радне етике и понашања на радном месту (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се етичка начела и очекивано понашање у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Суботици (у даљем тексту Школа) и то:

- међусобни однос запослених,
- однос запослених према студентима и трећим лицима,
- комуникација на радном месту,
- пословно понашање,
- радни простор,
- одевање, укупна појава и физички изглед запосленог,
- вођење пословног разговора и састанка,
- понашање на настави,
- држање консултација и
- понашање на испиту.

Члан 2.

Дефинисани сегменти понашања на радном месту обавезујући су и чине саставни део радне улоге сваког запосленог/е у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера -без обзира на радну позицију или стручну спрему. 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 да обавља послове на којима ради и да поштује правила струке, радно време, календар рада и све друге одредбе прописа из области васпитно - образовног рада, као и Статут и друге опште акте Школе, те сва акта система управљања квалитетом.

Члан 4

Запослени и трећа лица морају напустити школу до 20 h. Само изузетно, уз писмену дозволу директора Школе, запослени могу остати у Школи до 23 h.

Члан 5.

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 поклона и новца од студената или њихових ближњих, неовлашћено коришћење средстава Школе, конзумирање и држање алкохола на радном месту.

Члан 6.

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 комуникацијским ситуацијама и да поштује своје надређене и колеге, да их не оговара и не шири непроверене информације.

## II МЕЂУСОБНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 7.

Сви запослени су дужни да поштују личност, стручност, достојанство и мишљење колеге. Пред студентима и трећим лицима треба избегавати приватне разговоре, размирице и међусобне проблеме.

## III 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, са студентима се не сме улазити у расправу, нити говорити нервозно, повишеним тоном.

Није дозвољено викати на студента.

Није дозвољено дискутовати о изгледу студента при давању обавештења или упутстава.

## IV КОМУНИКАЦИЈА НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 9

Очекивана пословна комуникација у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера, укључује следеће облике:

- миран, пријатељски тон приликом обраћања колегама, студентима и трећим лицима,
- осмехивање и успостављање контакта очима током комуникације,
- обраћање са *Ви* - колегама, спољним сарадницима и сл. – осим уколико запослени има изграђен лични, пријатељски однос са колегама или спољним сарадницима,
- обраћање студентима са *Ви,*

- јављање на телефон уз навођење потпуног имена Школе и уз уобичајене пристојне фразе (*Добар дан, Изволите* и сл.)
- започињање е-маила са неком од фраза уважавајуће комуникације: П*оштовани/е, Драги/а и сл.*
- завршавање е-маила са неком од фраза уважавајуће комуникације: С*рдачно, С поштовањем* и сл.

Члан 10

У Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера, нису пожељни следећи облици комуникације:
- увредљиво или саркастично коментарисање и/или обраћање колегама, студентима или трећим лицима,
- давање увредљивих коментара на пословне одлуке менаџмента,
- давање увредљивих коментара на службене документе,
- ширење нетачних информација или гласина о раду и статусу Школе или студијских програма,
- коментарисање службених докумената Школе са људима који нису запослени у Школи,
- негативно коментарисање личне или породичне ситуације и прилика колеге, студента или спољњег сарадника,
- слање е-маилова без пропратног текста и без уобичајених пристојних фраза комуникације,
- физички контакт или непримерени гестови, као ни сувише интимно поздрављање студента који је поздравио запосленог.

## V ПОСЛОВНО ПОНАШАЊЕ

Члан 11.

Пословно понашање чине сви они облици понашања којима се показује посвећеност према раду у Школи, као и поштовање, уважавање и срдачност према колегама, студентима и трећим лицима.

Пословно понашање укључује:
- одржавање радног простора чистим и уредним (кабинета, канцеларије, учионице и свих просторија у којима се борави),
- рационално коришћење и домаћински однос према радном материјалу, техничким средствима и намештају Школе.
- употреба службене технике и опреме (нпр. лап топова и сл.) искључиво у пословне сврхе.

У Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера, нису пожељни следећи облици понашања:
- претраживање друштвених мрежа и других web сајтова сличног, забавног карактера током радног времена,
- структурисање радног времена играњем игрица на телефону или компјутеру,
- обедовање пред студентима,
- чести одласци на паузе –запосленима припада одмор током радног времена у трајању од 30 минута, или две паузе у укупном трајању од 30 минута,
- нејављање на службени телефон,
- коришћење службеног телефона у приватне сврхе,
- одсуство са радног места које није пријављено руководиоцу или надређеном,
- изношење пословних докумената изван просторија Школе.

## VI РАДНИ ПРОСТОР

Члан 12

Радни простор треба ослободити од 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 и играње игрица на рачунару.

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

Све пословне информације објављују се на огласној табли руководства Школе, а све информације у вези са наставом на огласној табли за наставу.

## VII ОДЕВАЊЕ, ПОЈАВА И УКУПАН ФИЗИЧКИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 13

Одевањем и укупним физичким изгледом током радног времена запослени показују однос према раду, Школи, колегама, студентима и трећим лицима. Одевање запослених у Школи треба да буде прилагођено радној позицији запосленог, његовим годинама старости и одређеним приликама на послу.

Запослени мора да води рачуна о личној хигијени и мора долазити на посао у чистој и испегланој одећи, чистој обући, са уредном фризуром, ноктима и уредном укупном појавом.

За портире, спремачице и домара морају постојати радна одела.

Члан 14

Када Школа обележава одређене значајне датуме или поводе, запослени треба, својом одећом, појавом и укупним физичким изгледом, да покажу да су део свечаног догађаја.

У Школи нису пожељни следећи облици одевања, укупне појаве и физичког изгледа:

- неуредност и нечистоћа личне хигијене и одеће,
- долазак на радно место у папучама,
- долазак на радно место у шорцу, бермудама, врло краткој сукњи и/или израженом деколтеу.

## VIII ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ РАЗГОВОРА И САСТАНКА

Члан 15.

Разговор треба водити плански, усмерено, на основу договорених тема. Потребно је припремити се за разговор у зависности од теме и разговор водити у име Школе и не прекорачити овлашћења. Не треба давати двосмислене и непотпуне одговоре нити бити нападан и наметљив, већ одмерен; потребно је избегавати препирку и емоционално обојене речи.

Увек треба поштовати мишљење саговорника и сагледати проблем из његовог угла.

Члан 16

Током пословних састанака у Школи треба поштовати време свих присутних на састанку и своје излагање ограничити на 5 минута.

На заказани састанак се не касни.

На Наставном Већу обавезно је присуство наставника – присуствовање и активно учешће у раду Наставног Већа део је радне обавезе наставника.

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

Учесници састанка су дужни да пажљиво слушају и да дозволе говорнику да изнесе свој став.

Током састанка је потребно уважавати присутне и не прекидати говорника, осим преко председавајућег.

На састанку не треба водити интерне разговоре.

На састанку је забрањено пушење, употреба мобилних телефона или читање новина.

## IX ПОНАШАЊЕ НА НАСТАВИ

Члан 17.

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

Наставник на наставу, односно вежбе, долази у време одређено распоредом, а у случају спречености обавештава секретара Школе или помоћника директора за наставу, који информацију ставља на огласну таблу за наставу и/или на сајт Школе.

Настава се одржава у просторији која је означена у распореду и може се мењати само у договору са секретаром Школе или помоћником директора за наставу.

Наставник се на часу искључиво држи теме и не сме омаловажавати или оговарати своје колеге или запослене у Школи.

Наставник је дужан да на почетку наставе из одређеног предмета детаљно упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама студента, терминима колоквијума и сл., као и да да информације о препорученој литератури.

## X ДРЖАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА

Члан 18.

Наставник мора бити на заказаном месту за консултације према распореду консултација, а уколико их не може одржати, обавештава секретара Школе или помоћника директора за наставу на време, ради истицања обавештења на огласној табли за наставу и на сајту Школе.

Наставник је дужан да љубазно разговара са студентом и да му помогне да реши проблем директним објашњавањем или упућивањем на литературу.

За време рада са студентима наставник не сме да телефонира или једе.

## XI ПОНАШАЊЕ НА ИСПИТУ

Члан 19.

Испит мора почети у тачно заказано време.

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

Својим понашањем дежурни наставници на испиту не смеју деконцентрисати студенте.

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

## XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Сви запослени у Школи и студенти су дужни да поштују овај Кодекс.

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

Кодекс је доступан свим запосленим у Школи и студентима.

Члан 21.

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

Број: 1642-02/17
Суботица, 23.11.2017.

Д и р е к т о р

Др Надежда Родић

Овај Кодекс професионалне етике је објављен на огласној табли Школе 23.11.2017. године, а ступа на снагу и примењује се од 30.11.2017. године.