

VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA
STRUKOVNIH STUDIJA
S U B O T I C A

Broj: 01-137/08

Dana: 07.04.2008.

Na osnovu člana 55. stav 7. Zakona o visokom obrazovanju (Sl.gl.RS br.76/05) i člana 73. tačka 20. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, na sastanku Nastavnog veća Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici na sednici održanoj dana 07.04.2008. godine, donet je

K O D E K S
PROFESIONALNE ETIKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kodeksom profesionalne etike (u daljem tekstu: Kodeks) utvrđuju se etička načela u Visokoj tehničkoj školi strukovnih studija u Subotici, (u daljem tekstu: Škola) i to: odnos između nastavnika i saradnika, odnos nastavnika, saradnika i radnika u nastavi, odnosi svih zaposlenih prema studentima i trećim licima i pravila rada i ponašanja.

Član 2.

Kultura ponašanja i komuniciranja zaposlenih u Školi međusobno, kao i sa studentima i trećim licima, predstavlja sastavni deo utvrđene organizacije rada i uređuje se ovim Kodeksom kao elementarna kultura koje svi zaposleni treba da se pridržavaju.

Zaposleni je dužan da uvek pri obavljanju svojih poslova predstavlja pre svega Školu i da se uzdrži od svakog nedoličnog ponašanja koje bi moglo materijalno i moralno štetiti Školi i njenom ugledu.

Član 3.

Zaposleni mora savesno i odgovorno obavljati poslove na kojima radi i poštovati pravila struke, radno vreme, kalendar rada i sve druge odredbe propisa iz oblasti obrazovnog rada, kao i Statut i druge opšte akte Škole, te sva akta sistema upravljanja kvalitetom.

Zaposleni i treća lica moraju napustiti Školu do 22.00 časa, radnim danima.

Samo izuzetno, uz pismenu dozvolu direktora Škole, zaposleni mogu ostati u Školi i posle 22,00 časa, (radnim danima i subotom do 20,00 časova).

Član 4.

Zaposlenom nije dozvoljeno neovlašćeno iznošenje i davanje podataka o studentima i zaposlenima, neovlašćeno davanje obećanja u ime Škole, korišćenje službenog položaja radi obavljanja privatnih poslova, primanje novca od studenata ili njihovih bližnjih, neovlašćeno korišćenje sredstava Škole, konzumiranje i držanje alkohola na radnom mestu, u kabinetima i laboratorijama (izuzev sredstava za reprezentaciju u kancelariji direktora Škole).

Direktor Škole može da da dozvolu za konzumiranje alkohola i rad „VTŠ benda“, za posebne prilike.

Član 5.

Zaposleni je dužan da čuva poslovnu tajnu, a neophodne poslovne informacije zaposleni mogu davati samo licima koja su uključena u posao, da ispoljava pozitivan stav o Školi u svim komunikacijama i da poštuje svoje nadređene i kolege, da ih ne ogovara i ne širi neproverene informacije.

II ODNOS NASTAVNIKA I SARADNIKA

Član 6.

Svi zaposleni nastavnici i saradnici su dužni da poštuju ličnost, stručnost, dostojanstvo i mišljenje kolege.

Pred studentima i trećim licima treba izbegavati privatne razgovore, razmirice i medjusobne probleme.

Nije dozvoljeno omalovažavanje, vredjanje i svadja, posebno ne pred studentima i trećim licima.

III ODNOS NASTAVNIKA, SARADNIKA I RADNIKA U NENASTAVI

Član 7.

Nastavnik i saradnik je dužan da poštuje ličnost i dostojanstvo radnika u nenastavi i obrnuto.

Nije dozvoljeno omalovažavanje, vredjanje i svadja, posebno ne pred studentima i trećim licima.

Razgovori nastavnika i saradnika sa nenastavnim radnicima ne smeju biti brzi, površni ili konfliktni, kako ne bi prisutnog studenta ili treće lice doveli u dilemu u vezi sa traženim mišljenjem ili postupanjem po zahtevu.

IV ODNOS ZAPOSLENIH PREMA STUDENTIMA I TREĆIM LICIMA

Član 8.

Zaposleni su dužni da poštuju ličnost i dostojanstvo studenta i trećeg lica u Školi.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju pravila da je svaki problem poslovan.

Sa studentima se mora ozbiljno, učtivo i lepo razgovarati, tako da student uvek dobije uljudan odgovor i objašnjenje, ne sme se ulaziti u raspravu sa studentom, niti govoriti nervozno, povišenim tonom.

Nije dozvoljeno vikati na studenta.

Nije dozvoljeno diskutovati o izgledu studenta pri davanju obaveštenja ili uputstava.

V ODNOS PREMA JAVNOSTI

Član 9.

Direktor Škole ili lice koje on pismeno ovlasti mogu, u ime Škole, da pozovu medije u Školu, da daju izjave, obaveštenja.

Član 10.

Zaposlenima nije dozvoljeno da pri obavljanju svoje privatne delatnosti koriste ime Škole.

Ukoliko zaposleni Škole imaju medjusobne nesuglasice, iste se rešavaju bez obaveštavanja medija. Zaposleni su dužni da o nesuglasticama obaveste neposrednog rukovodioca.

VI PRAVILA RADA I PONAŠANJA U ŠKOLI

Izgled i oblačenje zaposlenih

Član 11.

Zaposleni mora voditi računa o ličnoj higijeni i mora dolaziti na posao u urednoj odeći i obući.

Poželjno je da odeća i kroj budu u skladu sa gradjom i godinama.

Na završnom ispitu, svečanosti dodele diploma i poslovnim sastancima muškarci nose kravatu i odelo.

Za portire, spremačice, radnike radionice i ložača moraju postojati radna odela.

Izgled i oblačenje studenata

Član 12.

Student mora voditi računa o ličnoj higijeni i mora dolaziti na nastavu u urednoj odeći i obući.

Studenti na predavanjima i vežbama ne nose kape, izuzev u slučaju primene mera bezbednosti i zdravlja na radu.

Radno mesto

Član 13.

Radno mesto i poslovni prostor zaposlenog moraju biti čisti i uredni.

Radni prostor treba osloboditi nepotrebnih poslovnih i ličnih stvari, kao što su verska i politička obeležja, stari papiri, namirnice, predmeti za ličnu upotrebu i slično.

Na radnom mestu je zabranjeno glasno slušanje muzike i igranje igrice na računaru.

Radno vreme sa studentima mora se vidno istaknuti i strogo poštovati.

Sve poslovne informacije objavljuju se na oglasnoj tabli Škole (klasičnoj ili elektronskoj i sajtu Škole), a sve informacije u vezi sa nastavom na oglasnim tablama za nastavu (klasičnim ili elektronskim i sajtu Škole).

Pozdravljanje

Član 14.

Poslovno pozdravljanje studenata i trećih lica od strane zaposlenog podrazumeva da zaposleni pozdravi ili otpozdravi na takav način da student ili treće lice budu uvereni da je pozdrav upućen njima.

Nisu dozvoljeni fizički kontakt ili neprimereni gestovi, kao ni suviše intimno pozdravljanje studenta koji je pozdravio zaposlenog.

Domaćin prvi pozdravlja treće lice u Školi, a hijerarhijski niža osoba višu.

Poslovno pozdravljanje stranke podrazumeva oslovljavanje sa «Vi» i prvi kontakt uspostaviti osmehom.

Ukoliko stranka čeka na prijem, pozdravite je i stavite do znanja da ste je primetili.

Razgovor sa strankom ili obaveštenje se završava sa «hvala» ili «dovidjenja» i slično.

Pozdravljanje i otpozdravljanje nakon završenog posla se obavlja rukovanjem koje treba da je čvrsto i kratko uz osmeh i kontakt očima i ne preporučuje se intimnije pozdravljanje.

Konfliktne situacije

Član 15.

U slučaju konflikta sa studentom i trećim licem u Školi zaposleni treba postepeno da snižava jačinu glasa, da dozvoli suprotnoj strani da završi svoju priču ili zahtev i da argumentovano nađu rešenje konflikta.

Ako se konflikt sa studentima ne može rešiti, zaposleni je dužan da pozove pomoćnika direktora za nastavu i da se sa studentima povuče u posebnu prostoriju i mirno razgovara.

Držanje i fizička blizina sagovornika

Član 16.

Poželjno je mirno držanje tela i usmerenost ka sagovorniku.

Fizička blizina se uskladjuje prema situaciji i bliskosti sa sagovornikom (u normalnim okolnostima 0,5 do 0,8 metara).

Oslovljavanje

Član 17.

Poznatu stranku treba oslovljavati po prezimenu i pomenuti akademsku titulu, ukoliko je ona zaposlenom poznata.

Ostale stranke treba oslovljavati sa gospodine, gospodjo ili gospodjice, a pri upoznavanju poželjno je zapamtiti ime stranke.

Lične zamenice «Vi» i «Ti» treba koristiti zavisno od hijerarhijskog položaja sagovornika, njegovih godina ili stepena prisnosti sa sagovornikom.

Predstavljanje

Član 18.

Mladji sagovornik se predstavlja starijem.

Muškarac se predstavlja ženi.

Svi prisutni se lično predstavljaju stranci.

Prijem stranke

Član 19.

Domaćin Škole proverava da li zaposleni može primiti nenajavljenu stranku i upućuje je u prostoriju gde je zaposleni.

Stranku treba ugostiti na način primeren situaciji.

Prisutni se predstavljaju stranki imenom, prezimenom i funkcijom.

Vodjenje poslovnog razgovora

Član 20.

Razgovor treba voditi planski, usmereno, na osnovu dogovorenih tema.

Pripremiti se za razgovor u zavisnosti od teme i razgovor voditi u ime Škole i ne prekoračiti ovlašćenja.

Kod pregovaranja prioritet dati inicijatoru sastanka, pažljivo slušati sagovornika i pokazati zanimanje za ono što govori, pitati za objašnjenje ukoliko postoje neke nejasnoće i koristiti jednostavan i razumljiv govor, postavljati jasna i konkretna pitanja.

Ne treba davati dvosmislene i nepotpune odgovore, ne biti napadan i nametljiv, već odmeren, izbegavati prepirku i emocionalno obojene reči.

Uvek treba poštovati mišljenje sagovornika i sagledati problem iz njegovog ugla, te priznati glasno i bez oklevanja ako niste u pravu.

Neslaganje treba izraziti zaobilaznim putem, objasniti postojanje drugačijeg stava ili predloga, postojanje podataka koji ne pokazuju ono što je sagovornik rekao i slično.

Razgovor ne treba prekidati osim ako je u pitanju stranka sa kojom nema drugog izlaza, kada se treba izviniti stranci uz adekvatan izgovor.

Vodjenje telefonskog razgovora

Član 21.

Telefon koristiti u poslovne svrhe.

Telefonski razgovor treba da traje kratko, a zaposleni ga moraju započeti predstavljanjem Škole.

Važno je pripremiti se za telefonski razgovor i imati pri ruci sve potrebne informacije.

Odabrati pogodno vreme za obavljanje telefonskog razgovora i poštovati vreme sagovornika.

Na početku razgovora treba objasniti razlog poziva.

Ukoliko je u pitanju poverljiv razgovor, proveriti da li vaš sagovornik može u tom trenutku o tome razgovarati.

Ako se veza prekine, prva se javlja osoba koja je prethodno pozvala.

Ako neko mora da prekine vezu iz poslovnih razloga, ponovo se javlja kada postane slobodan, uz izvinjenje i objašnjenje.

Ako se dugo čeka na vezu po pozivu suprotne strane, može se slobodno prekinuti veza.

Ponašanje na nastavi i vežbama

Član 22.

Na nastavi i vežbama nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona, kako zaposlenima tako i studentima. Pre ulaska u učionicu, kabinet ili laboratoriju mora se isključiti mobilni telefon.

Studentima na nastavi nije dozvoljeno slušanje muzike.

Nastavnik i saradnik, na nastavu, odnosno vežbe, dolazi u vreme određeno rasporedom, a u slučaju sprečenosti obaveštava pomoćnika direktora za nastavu i studentsku službu, koja informaciju stavlja na oglasnu tablu za nastavu.

Nastava se održava u prostoriji koja je označena u rasporedu i može se menjati samo u dogovoru sa pomoćnikom direktora za nastavu.

Nastavnik i saradnik se na času isključivo drže teme i ne smeju omalovažavati ili ogovarati svoje kolege ili zaposlene u Školi.

Studenti dolaze na nastavu, odnosno vežbe pre nastavnika ili saradnika, a ako su opravdano zakasnili ulaze uz dozvolu, tiho i uz izvinjenje.

Studenti tokom nastave, odnosno vežbi ne mogu konzumirati piće ili hranu, niti ih držati na klupi.

Držanje konsultacija

Član 23.

Nastavnik i saradnik moraju biti na zakazanom mestu za konsultacije prema rasporedu konsultacija, a ukoliko ih ne mogu održati, obaveštavaju pomoćnika direktora za nastavu na vreme, radi isticanja obaveštenja na oglasnoj tabli za nastavu.

Nastavnik i saradnik su dužni da ljubazno razgovaraju sa studentom i pomažu mu da reši problem direktnim objašnjavanjem ili upućivanjem na literaturu.

Za vreme rada sa studentima nastavnik i saradnik ne mogu telefonirati, jesti, piti ili pušiti.

Ponašanje na ispitu

Član 24.

Ispit mora početi u tačno zakazano vreme.

Dežurni nastavnici i saradnici moraju doći na ispit najmanje 15 minuta pre početka ispita.

Svojim ponašanjem dežurni nastavnici i saradnici na ispitu ne smeju dekoncentrisati studente.

Mobilni telefoni moraju biti isključeni pre početka ispita i ne smeju ih koristiti nastavnici, saradnici i studenti.

Studentima na ispitu nije dozvoljeno korišćenje nikakvih slušalica (izuzetak je slušni aparat koji je propisan od strane lekara).

Ponašanje studenata u Školi

Član 25.

U toku vannastavnih aktivnosti studenti mogu boraviti u školskom dvorištu ili u prostorijama Škole i pri tome se moraju primerno ponašati.

Zabranjeno je uništavanje imovine Škole, bacanje otpadaka i opušaka van kanti za smeće.

Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola i drugih opijata u školskom dvorištu i u školskoj zgradi.

Zabranjena je galama u školskom dvorištu ili u školskoj zgradi.

Organizovanje sastanka

Član 26.

Direktor Škole, predsednici stručnih organa Škole ili komisija, deo poslova iz svog delokruga rada obavljaju putem sastanaka.

Sastanci iz stava 1. ovog člana moraju biti kratki i dobro pripremljeni, kako bi dali očekivane rezultate.

Sastanak se po pravilu zakazuje ponedeljkom.

Uz poziv za sastanak učesnicima sastanka dostavlja se i dnevni red.

Trajanje sastanka mora se predvideti orijentaciono.

U nekim slučajevima organizator sastanka treba pitati učesnike da li bi želeli da koriste neka tehnička pomagala i to pripremiti.

Zapisničar treba biti unapred odredjen.

Otvaranje sastanka

Član 27.

Na zakazani sastanak se ne kasni.

Zaposleni u Školi su obavezni da prisustvuju sastanku na koji su pozvani, a o eventualnoj sprečenosti dužni su obavestiti organizatora sastanka.

Na sastancima treba poštovati ustaljeni način sedenja i dati prednost učesnicima višeg hijerarhijskog nivoa pri zauzimanju mesta.

Predsedavajući sastanka ulazi u prostoriju gde se sastanak održava poslednji, tačno na vreme i odmah otvara sastanak.

Pravila ponašanja tokom sastanka

Član 28.

Učesnici sastanka dužni su pažljivo slušati i dozvoliti govorniku da iznese svoj stav.

Ne prekidati govornika, osim preko predsedavajućeg.

Ne trošiti vreme drugih na nebitna pitanja, uzeti reč samo ako imate neki predlog ili novu ideju, te govoriti kratko i jasno.

Ako vas je neko prekinuo, zamoliti predsedavajućeg za dozvolu da nastavite.

Ne pokušavati da nadjačate prisutne galamom.

Na sastanku ne treba voditi interne razgovore, raditi na laptopu i sličnim uređajima, ako to nije vezano za sastanak.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Svi zaposleni u Školi i studenti su dužni poštovati ovaj Kodeks.

Nepoštovanje Kodeksa smatra se težim kršenjem radne discipline i povlači disciplinsku odgovornost.

Kodeks je dostupan svim zaposlenim u Školi i studentima.

Član 30.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsedavajući

*Nastavnog veća Visoke tehničke
škole strukovnih studija u Subotici*

Dr Matijevis Istvan

*ODLUKA
NASTAVNOG VEĆA
O USVAJANJU
KODEKSA PROFESIONALNE ETIKE
OD 07.04.2008. GODINE*

I

Usvaja se Kodeks profesionalne etike.

II

Obaveštenje o donošenju Kodeksa objavljeno je na oglasnoj tabli Škole, dana 15.04.2008. godine.

III

Pravilnik stupa na snagu 23.04.2008. godine.

Zapisničar,

Stantić Živka, dipl.pravnik

Predsedavajući Nastavnog veća,

Dr Matijevics Istvan