



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –
СУБОТИЦА

SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA
МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000 СУБОТИЦА, СРБИЈА

www.vts.su.ac.rs

Tel: +381 (0)24/655-201

Fax: +381 (0)24/655-255

email: office@vts.su.ac.rs

Бр.: 01-812-8/2023

Датум: 03.11.2023.

ПРЕДМЕТ: КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

На основу члана 16. став 1. тачка 10. Статута, Савет Високе техничке школе струковних студија у Суботици, на седници одржаној 03.11.2023. године, донео је

К О Д Е К С ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом понашања запослених и студената (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се правила рада и понашања запослених и студената Високе техничке школе струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа).

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, те сва акта система управљања квалитетом.

Запослени и трећа лица могу боравити у Школи током радног времена. Одлуку о радном времену доноси директор Школе.

Члан 4.

Сви изрази коришћени у Кодексу који се односе на физичка лица, а дати су у мушком роду, тумаче се на начин да обухватају и особе женског пола.

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 новца од студената или њихових ближњих, неовлашћено коришћење средстава Школе, конзумирање и држање алкохола на радном месту, у кабинетима и лабораторијама (изузев средстава за репрезентацију у канцеларији директора Школе).

Члан 6.

Запослени је дужан да чува пословну тајну, а неопходне пословне информације запослени могу давати само лицима која су укључена у посао, 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 7.

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 8.

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

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 9.

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.

V ОДНОС ПРЕМА ЈАВНОСТИ

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

У свечаним приликама запослени су дужни да се обуку у складу са том приликом, водећи рачуна о правилима утврђеним овим чланом.

За портире, спремачице, раднике радионице и ложача могу постојати радна одела.

Запослени не истичу верску, националну и политичку припадност.

Изглед и облачење студената

Члан 13.

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.

Студенти не истичу верску, националну и политичку припадност.

На завршном испиту и свечаности доделе диплома, студенти треба да буду примерено обучени.

Радно место

Члан 14.

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 и играње игрица на рачунару.

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

Све пословне информације објављују се на огласној табли Школе (класичној или електронској и сајту Школе), а све информације у вези са наставом на огласним таблама за наставу (класичним или електронским и сајту Школе).

Поздрављање

Члан 15.

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.

Уколико странка чека на пријем, поздравите је и ставите до знања да сте је приметили.

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 16.

У случају конфликта са студентом и 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 за наставу и да се са студентима повуче у посебну просторију и мирно разговара.

Држање и физичка близина саговорника

Члан 17.

Пожељно је мирно држање тела и усмереност ка саговорнику.

Ословљавање

Члан 18.

Познату странку треба ословљавати по презимену и поменути академску титулу, уколико је она запосленом позната.

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

Личне заменице «Ви» и «Ти» треба користити зависно од хијерархијског положаја саговорника, његових година или степена присности са саговорником.

Представљање

Члан 19.

Млађи саговорник се представља старијем.

Мушкарац се представља жени.

Сви присутни се лично представљају странци.

Пријем странке

Члан 20.

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 21.

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 22.

Телефон користити у пословне сврхе.

Телефонски разговор треба да траје кратко и ефикасно.

Понашање на настави и вежбама

Члан 23.

На настави и вежбама није дозвољено коришћење мобилних телефона, како запосленима тако и студентима, осим у случају када се користи у сврху наставе.

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 за наставу и поставља информацију на Е-таблу Школе.

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

Наставник и сарадник се на часу искључиво држе 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.

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 за наставу на време, и постављају информацију на Е-таблу Школе.

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

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. Студентима није дозвољено коришћење било каквих помоћних електронских средстава, осим оних којих дозволи испитивач.

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.

Састанак се по правилу заказује понедељком.

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

Трајање састанка мора се предвидети оријентационо.

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.

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

Кодекс је доступан свим запосленим у Школи и студентима.

Члан 31.

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

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Кодекса, престаје да важи Кодекс професионалне етике број: 01-137/08 од 07.04.2008. године и број 01-97/2010 од 15.03.2010. године.



Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 04.11.2023 године.

Правилник је ступио на снагу, дана 11.11.2023 године.