



У складу са важећим законским оквирима, а полазећи од начела, принципа и правила стандардизованог понашања и тековина добре пословне праксе, директор Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици, доноси

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

Сврха доношења овог Кодекса у директној је функцији дугорочне пословне стратегије која нас води ка све већем степену остваривања циљева успеха.

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВНОГ УСПЕХА

1. Сталним усавршавањем наше пословне праксе стремимо највишим стандардима, у циљу позиционирања на месту водећег Дома у Србији.
2. Трајно мотивишемо наше запослене да њихов однос према ученицима, њиховим родитељима, односно старатељима, као и трећим лицима којима пружамо услуге, конкуренцији, медијима, те друштву у целини, као и у међусобној комуникацији, буде непрекоран.
3. Пружање најбољих услуга, квалитетно извршавање функција и задатака које је Дом добио оснивањем, као и осталих послова прописаних законском регулативом, ефикасним, успешним и економичним управљањем јавним средствима.

НАЧЕЛА И ВРЕДНОСТИ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

1. ОДГОВОРНОСТ
2. ЛОЈАЛНОСТ
3. ЕТИЧНОСТ
4. МАРЉИВОСТ
5. ТАЧНОСТ
6. ПРЕЦИЗНОСТ
7. ИСТРАЈНОСТ

Ова начела уграђена су у темеље нашег пословања и из њих произилазе следећи:

ПРИНЦИПИ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

1.ПРИНЦИП ОДГОВОРНОСТИ ЗА УГЛЕД ПОСЛОВНОГ СУБЈЕКТА

Сваки запослени, без обзира на природу и сложеност послова које обавља, мора да има свест и обавезу да у било којој пословној ситуацији, формалној или неформалној, не представља само себе, већ и пре свега Дом, сходно томе, не сме да дозволи излазак из оквира стандарда пословног понашања.

2.ПРИНЦИП УВАЖАВАЊА ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ

Сваки запослени има право и обавезу да се у свом раду придржава темељних етичких вредности, било да се ради о његовом односу према другим запосленима, без обзира на њихов пословни ранг, или према ученицима-станарима Дома и трећим лицима којима Дом пружа услуге. Сваки запослени има право и обавезу да очекује и захтева поштовање моралних норми и кад је у питању однос према њему и његовој личности. Запослени се не смеју подстрекавати на противзаконито и неетично деловање и понашање.

3.ПРИНЦИП МАКСИМАЛНОГ РАДНОГ ЗАЛАГАЊА

Сваки запослени има право и обавезу да се максимално ангажује у извршавању утврђених и привремено и повремено му додељених послова и задатака и да све своје радне, интелектуалне и стручне капацитете стави у функцију остваривања пословних задатака и циљева.

4.ПРИНЦИП ПРЕДАНОСТИ ПОСЛОВНОМ УСПЕХУ

Сваки запослени мора имати свест и осећај важности коначног пословног успеха као личног радног успеха. У том смислу, ако то захтева природа пословне ситуације, прихватиће и радне задатке који нису у његовом најужем опису послова, а понекад ни у складу са стручношћу и пословним компетенцијама. Налогодавци радних послова и задатака не смеју излазити из оквира предвиђених радним законодавством, као ни из моралних и вредносних оквира при давању ванредних задатака запосленима.

5.ПРИНЦИП РАДНЕ ПРИЛАГОДЉИВОСТИ И ФЛЕКСИБИЛНОСТИ

Овај принцип односи се на спремност сваког запосленог да се прилагоди специфичностима пословања Дома, како у раду са ученицима тако и у раду са другим лицима, било правним или физичким, којима Дом пружа услуге, када је у питању време обављања радних задатака.

6.ПРИНЦИП ЗАЛАГАЊА ЗА ТИМСКИ РАД

Запослени у Дому ученика имају обавезу и право да негују колективни дух и тимски рад и здраву такмичарску атмосферу. Није дозвољено саботирање послова у ситуацији када је други запослени

носилац посла, као ни својатање тимских резултата. Подстицање тимског рада посебно је обавеза директора који треба да мотивише запослене да раде тимски. Није дозвољено да фаворизујући једне, дискредитује друге.

7.ПРИНЦИП ПОВЕРЉИВОСТИ И ДИСКРЕЦИЈЕ

Запослени се обавезују на поштовање поверљивости пословних података, без обзира да ли они имају или немају ознаку било ког степена пословне тајне. Пословни подаци не могу бити тема било ког разговора сем пословних, а не могу се користити нити злоупотребљавати зарад личне или користи трећег лица. Овакви поступци сматраће се тежом повредом радне обавезе. Обавеза поверљивости односи се и на период након окончавања радног или других облика уговорених односа између појединца и Дома.

Изузетак представља обавеза јавности рада, по захтеву за доставу података од стране за то надлежних институција и органа.

8.ПРИНЦИП УЗАЈАМНЕ СОЛИДАРНОСТИ

Сви запослени су дужни да покажу висок степен узајамне солидарности у својој радној средини. То се односи на обавезу да помогну колегама када је у питању ниво и обим радних послова и задатака, али и нежељене личне и породичне ситуације било ког запосленог.

9.ПРИНЦИП ОБЕЗБЕЂИВАЊА ЗДРАВЕ И БЕЗБЕДНЕ РАДНЕ СРЕДИНЕ

Директор и сви запослени имају право и обавезу успостављања и очувања здраве и безбедне радне средине и окружења. Запослени немају право да угрожавају здравље и безбедност осталих, као ни прописане услове радног окружења. Директор и шефови служби немају право да од заослених траже испуњавање задатака који нарушавају њихово психофизичко здравље или физички и морални интегритет.

10.ПРИНЦИП ПРЕВАЗИЛАЖЕЊА КОНФЛИКТА ПРИВАТНО-ПОСЛОВНО

Уважава се остваривање права запослених на приватни и породични живот. У случају конфликта између пословних и породичних обавеза и интереса, старамо се за њихово што ефикасније превазилажење.

Директор и шефови служби ће континуирано радити на обезбеђивању оптималног баланса између остваривања пословних циљева и права запослених на приватност и породично време.

Руководећи се наведеним циљевима и начелима, уз поштовање зацртаних принципа, као и општеважећих стандарда пословног бонтона, утврђују се следећа

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Уверени да је успостављање добре пословне праксе утемељено на уочавању властитих грешака и сталној тежњи за њиховим превазилажењем на путу остваривања пословног успеха, ова правила имају за циљ да:

- помогну свим структурама запослених да своје пословно понашање ускладе са методама добре пословне праксе базираним на стандардизованим правилима пословне комуникације;
- поштовањем праксе пожељног пословног понашања остваре што боље властите пословне исходе;
- сваки запослени буде заштићен од непримерног понашања других у радној средини;
- овладавањем добрим пословним манирима избегавају се недоумице, лутања и случајне омашке у пракси пословног понашања.

ПОЛАЗНЕ ПРЕТПОСТАВКЕ ПОЖЕЉНИХ ПОСЛОВНИХ МАНИРА

1.Пословни човек увек је:

- уредан, пристојно одевен, очешљан и дискретно намирисан, а жене ненападно нашминкане и намирисане;
- одморан и свеж, одише позитивним радним еланом који преноси и на друге;
- ведар и расположен, са способностима да се дистанцира од личног и приватног;
- комуникативан у складу са својом личношћу и карактером;
- креативан и оперативан;
- спреман да саслуша конструктивну критику и узме у обзир изнете примедбе;
- посвећен свом сталном напредовању и усавршавању;
- предусретљив и достојанствен.

2.Пословни човек никада:

- не користи вулгарне и погрдне речи у пословној комуникацији;
- не упушта се у свађалачке препиреке и расправе;
- не повишава тон у директним или телефонским комуникацијама;
- не претерује у гестикулирању, мимици и смеху;
- уздржава се од манифестација личних емоција;
- не дозвољава да буде испровоциран у било којој пословној ситуацији;
- не оговара сараднике, надређене или подређене и не саботира их;
- не сплелари и не манипулише сарадницима;
- не злоупотребљава пословне ситуације у личне и приватне сврхе;
- није сервилан и понизан, не додворава се надређенима;
- није препотентан и арогантан, без обзира на пословни статус;
- не дискриминише пословне сараднике на националној, расној, верској, сексуалној или полној основи, нити врши било који други облик мобинга;

- не коментарише, а посебно не погрдно или подругљиво, телесне или било које друге личне недостатке сарадника.
- не упушта се ни у вербални ни у невербални флерт и односе деликатне и интимне природе са било којом инстанцом пословних сарадника, интерних или екстерних, у било којој од пословних ситуација, формалних или неформалних.
- у пословним просторијама не злоупотребљава алкохол, опијате и не носи оружје;
- не понаша се бахато и сувише опуштено у пословним комуникацијама.

ОДНОС ПРЕМА ПОСЛОВНИМ ОБАВЕЗАМА И САРАДНИЦИМА

- дужан је да редовно долази на посао, сходно распореду радних задатака;
- не напушта радно место пре краја радног времена, без потребе, најаве или претходног договора са претпостављенима и колегама;
- не води приватне разговоре у службеним просторијама, ни директно, ни службеним ни приватним телефонима.
- придржава се задатих рокова у извршавању задатака;
- поштује тачност и редовност приликом одржавања заједничких састанака и приликом заједничког рада у пословним тимовима;
- не преузима обавезе, задатке и обећања која не може да испуни;
- не устручава се да потражи помоћ у напредовању у извршавању задатака, ни од руководица ни од осталих сарадника;
- предусретљив је да пружи стручну помоћ осталим запосленима;
- одговара на мејлове и телефонске позиве сарадника, у што краћем року;
- увек се, сем у случају више силе, одазива пословним задацима који због своје природе или хитности не могу бити организовани у редовно радно време;
- има право да од надређених добије објашњење и образложење у вези испуњавања пословних обавеза и задатака;
- нема право да коментарише успехе или пропусте осталих запослених, као ни мере стимулације или санкционисања других запослених, уколико се то од њих не тражи;
- одан је и лојалан пословним циљевима и одговоран према руковању с пословним информацијама и пословном документацијом и по престанку радног односа у Дому.
- запослени су дужни да се у пословној конверзацији и кореспонденцији воде правилима добре пословне комуникација;

ОДНОС ПРЕМА ПОСЛОВНИМ РЕСУРСИМА И ИМОВИНИ

- сваки запослени има право и обавезу да се према средствима и имовини Дома односи манирима доброг домаћина;
- сваки запослени има дужност, право и обавезу да пријави надлежнима у Дому, било који облик свесног и смишљеног насртаја, на било који облик имовине Дома;
- сваки запослени се стара о имовини Дома за коју је лично задужен и не злоупотребљава је у личне и приватне сврхе;
- сваки запослени обавезан је и овлашћен да пријави сваки облик узурпације имовине Дома;
- ниједан запослени нема право да користи кадровске или остале ресурсе зарад приватне, личне или користи трећег лица.

Кршење ових одредаба има третман теже повреде радне обавезе и може да подлеже дисциплинским мерама или кривичном гоњењу, у складу са Законом о раду и другим системским решењима.

ПОСЛОВНО ПОНАШАЊЕ

- директор и шефови служби, имају највећу обавезу, дужност и одговорност у поштовању Кодекса, као и свих закона, прописа, правила, процедура;
- директор Дома нема право да аболира остале извршиоце од поштовања одредаба овог Кодекса, нити да га суспендује мимо благовремено најављене процедуре његових измена, допуна или престанка важења;
- директор Дома и шрфови служби, дужни су да сваког запосленог правовремено упознају са Кодексом пословног понашања, као и да обезбеде да сваки запослени и новозапослени својеручним потписом изрази сагласност са његовим садржајем.
- важећи је само онај Кодекс који је директор Дома потписао својеручно.

ОДНОС ПРЕМА ЗАПОСЛЕНИМА, УЧЕНИЦИМА И ПОСЛОВНИМ САРАДНИЦИМА

- директор и шефови служби имају нарочиту одговорност и обавезу да се у пословним аранжманима, с највишим степеном опреза односе према употреби културе пословног ризика, због интереса свих запослених, ученика станара дома, њихових родитеља, као и трећих лица;
- припадници свих структура имају нарочиту одговорност у међусобном, пословном опхођењу, тај однос мора бити заснован на уљудности, пристојности и максималном уважавању психофизичког интегритета и личности;
- директор има обавезу и право да уведе прописану методологију извршавања задатих пословних обавеза, са процедуром извештавања о току испуњавања поверених задатака;
- примедбе на ток или исход радних задатака, претпостављени саопштава извршиоцу по свим правилима добре пословне сарадње;
- ни у случајевима најтеже повреде радне обавезе надређени нема право да се према извршиоцима односе арогантно и подцењивачки, нити да их исмевају, ниподаштавају или извргавају руглу, ни лично, ни пред ученицима или трећим лицима;
- директор може да изврши прерасподелу радног времена у складу са потребама и специфичностима пословних обавеза; добра пословна пракса потенцира да се у таквим случајевима, колико је год то могуће, поштује право сваког запосленог на лични и породични живот и да се усклади пословно и приватно, на обострано задовољство;
- директор има право и обавезу да обезбеди услове за континуирани и несметан ток системског усавршавања запослених како у стручној, тако и у области пословних вештина кроз организовање едукативних семинара, презентација, обезбеђивања потребне литературе и слично;
- следећи позитивна искуства добре савремене пословне праксе, послодавац има интерес да запослене мотивише и подстиче на подизање пословних референци и јачање професионалних компетенција, као и сазнања из области радног законодавства, како не би дошло до неспоразума на обострану штету;
- послодавац нема право да захтева од запослених да своју имовину и остале личне или приватне ресурсе ставе на располагање приликом извршавања пословних обавеза;
- забрањено је злоупотребљавати функцију у друштвима да би врбовали запослене за чланство у било којој од политичких организација, као и промовисање и пропагирање било које политичке странке у пословним ситуацијама и околностима;

-директор Дома има посебну одговорност, право и обавезу да спречи сваки покушај дискриминације запослених, и ученика, станара дома и нарушавање загарантованих људских и грађанских слобода и права, као и мобинг било које врсте.

ПОСЛОВНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ

ЕЛЕМЕНТИ ПОСЛОВНОГ ИЗГЛЕДА

Под обележјима стандардизованог пословног стила подразумевају се следећи елементи: лична хигијена запосленог, одећа, обућа, фризура, естетска и хигијенска козметика и асесори.

-сваки запослени је дужан да се придржава стандарда личне хигијене у погледу чистоће тела, косе, руку, одеће и обуће; одржавање личне хигијене у пословним околностима не може бити лична ствар појединца, јер непридржавањем тих стандарда нарушава радне и здравствене услове у пословном окружењу;

Запослени се изричито обавезују на придржавање упутства о следећим ограничењима:

-женама није дозвољено ношење преуске и провокативне гардеробе, са сукњама краћим од 5цм. изнад колена;

-није дозвољено ношење прениских панталона са огољеним струком;

-недозвољена је гардероба са дубоко усеченим деколтеом, као ни излагање интимног рубља погледима;

-у пословним ситуацијама недозвољени су прозирни материјали, одећа са или без бретела, шортсеви, бермуде, хеланке, папуче;

-изричито је непожељна употреба агресивних мириса у количини чији утицај прелази зону интимног простора (око 0,5 квадратних метара око себе);

-нису пожељне дречаве или нападне боје било ког дела гардеробе;

-асесори (накит, торбе, наочари, капе и шешири и сл.) не смеју бити трендовски, већ примерени пословном стилу жене и мушкарца;

-мушкарци не смеју носити мајице са бретелама, сувише припијене, нити сувише раскопчане кошуље, као ни преуске панталоне;

-одећа од џинса не сме бити сувише трендовска, намерно похабана, накићена светлуцавим украсима и штампаним узорцима;

-забрањено је ношење одеће налик на било коју врсту униформе, сем у случају пословне одеће која је прописана;

-забрањено је ношење одеће са националистичким, расистичким, верским и симболима који конотирају било који облик дискриминације, насиља или говора мржње;

-код запослених, коса мора бити чиста и уредна, без екстремних фризура и боја за косу;

-пирсинг и претенциозне и погледу доступне тетоваже нису пожељне код запослених у Дому ученика;

ПОСЛОВНА КОНВЕРЗАЦИЈА И КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

- у комуникацији, запослени увек треба да буду: љубазни, стрпљиви, толерантни, тачни и прецизни;
- за пословне састанке се пажљиво припремити, долазити на време и поштовати стандардизована правила пословног бонтона везана за руковање, представљање, ословљавање и вођење пословне конверзије;
- пословни састанци се планирају и заказују, при чему се јасно дефинишу циљеви састанка, а трајање састанка треба да се оптимализује;
- на пословне састанке долази се најмање три минута пре времена заказаног за почетак састанка;
- састанак почиње у планирано време, без обзира да ли су сви присутни;
- на пословним састанцима се не започињу теме које нису на дневном реду, сем у случају потребе да се дневни ред прошири, за шта се тражи одобрење председавајућег састанка;
- на све задатке прослеђене мејлом мора се одговорити одмах након извршеног задатка;
- присуство клијената или било ког екстерног лица налаже сваки прекид разговора међу колегама, без обзира да ли је био пословни или приватни;
- саставни део културе пословног комуницирања је и разграничавање пословног од пријатељског, фамилијарног и опуштеног разговора, без обзира да ли се ради о мушеном интерперсоналној комуникацији, телефонском разговору, писању мејлова, порука или пословних писама и осталих форми пословне кореспонденције;
- у пословном телефонском разговору будите: професионални, заинтересовани, учтиви, прецизни и кратки;
- при позивању и примању позива, правило је да прво изговорите име фирме, лично име и сврху позива;
- настојте да сваки пословни разговор завршавате у позитивном и пријатељском тону-не заборавите пристојне синтагме: „хвала лепо“, „изволите, молим“, „будите љубазни“, „како могу да вам помогнем“ и сл.;
- на пословну поруку, писма или мејлове одговарате у најкраћем могућем року, а уколико то није могуће, означите га као непровученог, да га не бисте заборавили касније;
- спамовање се сматра непростојним, непрофесионалним и не препоручује се у пословним комуникацијама;
- у електронским комуникацијама не пишете поруке великим словима, јер се то сматра викањем, према правилима новоуспостављене мобилне етике;
- не пишете предуге, ни технички сложене, пословне поруке, пословна писма или мејлове и увек проверите да ли има штампарских, граматичких или правописних грешака;
- честитке, изразе захвалности, саучешћа и сл. увек треба упућивати у писаној форми, а не путем телефонског разговора;
- није дозвољено давати било какве интервјуе, коментаре или изјаве у јавности у име Дома, без овлашћења директора;
- размена пригодних поклона мање вредности уобичајена је пракса добре пословне комуникације, али се прихватање поклона не сме доводити у везу са закључивањем пословног аранжмана, нити даваоце поклона стављати у повлашћен положај у односу на остале конкуренте;
- запосленима је забрањена злоупотреба пословне позиције у приватне сврхе, као ни изнуђивање поклона или услуга било које врсте системом уцене, ни у наговештајима;
- примљени поклони припадају Дому, сем ако су сасвим лични или овлашћено лице то другачије одреди у сваком појединачном случају;

-у пословној комуникацији, сви запослени морају се првенствено руководити начелом очувања пословног интегритета Дома и свог личног, професионалног и моралног интегритета, а у сагласности са наведеним начелима и принципима пословања утврђених овим Кодексом.

ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Кодекс ће се објавити на огласној табли Дома ученика и на интернет страници Дома и доставиће се сваком запосленом у Дому.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај кодекс ступа на снагу даном доношења.

У Сремској Митровици,
06.06.2025.

в.д. Директора,
Љубомир Вујчић

