



Na osnovu člana 31. Statuta Univerziteta Sinergija Upravni odbor Univerziteta je na sjednici održanoj dana 16.05.2022. godine, usvojio

KODEKS

PONAŠANJA ZAPOSLENIH RADNIKA

1. OPŠTI PRISTUP

Univerzitet „Sinergija“ Bijeljina (u daljem tekstu Univerzitet) gradi svoju poslovnu strategiju zajedno sa svojim zaposlenim radnicima i strankama. Građenjem te zajedničke strategije, zaposleni radnici Univerziteta moraju uskladiti svoj odnos prema strankama, te obezbijediti profesionalan odnos i neophodno poštovanje. Svi zaposleni moraju imati u vidu činjenicu da oni, kao pojedinci, svojim odnosom mogu unaprijediti poslovanje i ugled Univerziteta, a mogu ga i drastično umanjiti. Imajući tu činjenicu u vidu, nijedan zaposleni radnik nema pravoda svojim odnosom prema poslu i strankama umanjuje ugled Univerziteta. To su razlozi zbog kojih se ovaj Kodeks poslovnih aktivnosti zaposlenih radnika Univerziteta donosi i mora poštovati.

Svaki zaposleni radnik mora biti svjestan da radeći na Univerzitetu ostvaruje svoježivotne potrebe, i da od ekonomske moći i ugleda Univerziteta direktno zavisi njegova egzistencija i rejting. Zbog toga svaki zaposleni mora raditi na njegovanju i usavršavanju onih pretpostavki koje čine osnovu za uspjeh, a to su: znanje, stručnost, poštenje, profesionalan i korektan odnos prema svima, pristojno ophođenje sa strankom, čuvanje poslovne tajne, tačnost i efikasnost, estetski izgled i oblačenje, međusobna komunikacija sa kolegama i pretpostavljenima, telefonska komunikacija sa strankama, kolegama i pretpostavljenima.

2. ETIČKE NORME

U svakodnevним situacijama na radnom mjestu očekuje se ponašanje koje je u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja koja se u nastavku daju, i glase:

- tačnost dolaska na posao i sastanke, kao i poštovanje dogovorenih rokova
- prikladno poslovno oblačenje, visoki standardi lične higijene i urednosti;
- čistoća i urednost radne sredine i okoline, ljubazni stil komunikacije;
- primjereno oslovljavanje;
- pozdravljanje i otpozdravljanje pri susretu;
- izrazi poštovanja prema starijima;
- izvinjenje i ispravljanje grešaka;
- izbjegavanje i aktivno sprečavanje svađa i sukoba;
- diskrecija - izbjegavanje učestvovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije i



- glasno komuniciranje i slično.

Etičke norme Univerziteta podrazumijevaju da svaki zaposleni mora:

- čuvati interes i ugled Univerziteta;
- čuvati podatke iz poslovanja Univerziteta, rezultate poslovanja kao i eventualne poteškoće;
- izbjegavati bilo kakve komentare i kritike na račun drugih institucija ili njihovih radnika;
- izbjegavati bilo kakav komentar o zaposlenim ili rukovodiocima Univerziteta, izuzev nazvaničnim sastancima;
- izbjegavati bilo kakav poslovni aranžman sa strankom i
- izbjegavati bilo kakve komentare i iznošenje neistina i neprovjerenih informacija o radu Univerziteta ili drugim institucijama i sl.

3. RUKOVOĐENJE

Zaposleni radnici koji rukovode Univerzitetom, dužni su poštovati ovaj Kodeks i svojim primjerom pokazivati ostalim radnicima osnovne principe rada i ophođenja sa strankama i međusobno.

Radi promovisanja i poštovanja ovog Kodeksa neophodno je:

- da rukovodioci Univerziteta poštuju Kodeks;
- da se poštuje rukovodna hijerarhija;
- da se od strane rukovodilaca radnici vrednuju i postavljaju na radna mjesta prema znanju i sposobnostima;
- da se radnicima oda priznanje za postignute rezultate i da im se ta zasluga istakne u datom momentu;
- da se za učinjene propuste i greške radnici opomenu ili sankcionišu - u zavisnosti od učinjene devijacije i da
- svako ponovljeno nepoštovanje ovih normi mora neizostavno biti sankcionisano.

Za praćenje i primjenu pravila i zadatah procedura rada odgovorni su rukovodeći radnici koji treba da podstiču timski rad i razmjenu informacija, a svojim ponašanjem treba da budu uzor i pozitivan model ponašanja koje je u skladu sa etičkim i poslovnim standardima.

Svi zaposleni su dužni da u obavljanju poslova postupaju profesionalno i odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće, na koje mogu da naiđu u radu, riješe na odgovarajući način koji je u skladu sa postupcima planiranim za tu vrstu posla. Zaposleni su dužni da primljene zadatke izvršavaju na vrijeme, i u realno postavljenim rokovima, podrazumijevajući pri tome težinu i obim zadatka koji je radnim nalogom zatražen. U slučaju da zbog privremeno smanjene sposobnosti, ličnih problema, ili nekog drugog razloga zaposleni ne može da odgovori svojim obavezama na poslu, dužan je o tome da obavijesti svog rukovodioca koji će vanredne situacije i lične probleme u kojim se našao zaposleni, nastojati da uskladi sa potrebama posla.

Rukovodioci su dužni da kontinuirano prate rad zaposlenih, prepoznaju i usmjere njihove radne potencijale i kreativne mogućnosti, kao i da preventivno spriječe moguće problematične i sporne situacije.



4. IZVRŠENJE POSLOVA

Svaki zaposleni radnik Univerziteta mora na najbolji način čuvati njegov ugled i poštovati svoje radne obaveze zbog kojih je zaposlen i radi čijeg izvršenja prima adekvatnu nadoknadu. To podrazumijeva da:

- svi zaposleni moraju svoje poslove i zadatke izvršavati savjesno, profesionalno, stručno, efikasno i odgovorno;
- svaki zaposleni mora poštovati akte Univerziteta i zakonske propise iz domena posla koji radi;
- svi zaposleni su dužni da se pridržavaju utvrđenog radnog vremena, a napuštanje radnog mjesta u toku rada dozvoljeno je samo uz odobrenje pretpostavljenog;
- zaposleni radnici Univerziteta ne mogu kasniti na zakazane sastanke;
- nedopustivo je bavljenje dopunskim radom u toku radnog vremena ili istim i sličnim poslovima za treće lice;
- od zaposlenih se očekuje produktivan odnos prema radu i samoinicijativa u rješavanju zadataka;
- tokom rada svaki je zaposleni dužan da pažljivo prati radni proces, prikuplja važne podatke, uočava probleme vezane za svoj posao i o tome obavještava saradnike i rukovodioce.

5. OPHODENJE

Svi zaposleni radnici na Univerzitetu su obavezni da svoje ponašanje i ophođenje, kako međusobno, tako i sa strankama, usklade sa ovim Kodeksom. To znači da:

- svi zaposleni moraju biti predusretljivi i ljubazni u kontaktu (bilo lično ili putem telefona) sa strankama;
- svi zaposleni moraju, uz umjeren osmijeh i dobre manire, iskazati poštovanje u ophođenju sa strankama;
- sve sporove i neprijatnosti sa strankom rješavati brzo, odmjereno i uljudno i
- u svakoj prilici treba imati na umu da smo mi tu zbog stranaka, a ne oni zbog nas. Kad se govori o ponašanju između zaposlenih radnika Univerziteta, potrebno je:
- njegovanje uzajamnog povjerenja i poštovanja među saradnicima, koji su osnova svakog kvalitetnog poslovnog odnosa;
- pružanje uzajamne stručne pomoći, savjeta, razmjena iskustava i otvoren protok informacija, koji presudno utiču na razvijanje osjećaja zajedništva;
- sagledavanje činjenica i situacija iz različitih uglova, koje nesumnjivo doprinosi podizanju radnog i kulturnog nivoa poslovanja unutar Univerziteta i
- posebno je potrebno podsticati i afirmisati timski rad, punu saradnju i pristup različitim poslovnim projektima i zadacima.

6. KOMUNIKACIJA

Radi efikasnog odvijanja poslovnih aktivnosti i distribucije neophodnih informacije i pošte, neophodno je uspostaviti pravila koja će obezbijediti sigurnosti i blagovremenost. To znači da:

- sva ulazna i izlazna pošta mora biti evidentirana u djelovodni protokol Univerziteta;
- prispjela pošta mora biti ažurno proučena i blagovremeno riješena;
- dokumenti uredno odloženi;
- na sve telefonske, telefaks, imejl poruke, obavezno i blagovremeno dati odgovore;
- korišćenje sredstava elektronskog komuniciranja u privatne svrhe svesti na najmanju mjeru, a pred strankama nikada ne komunicirati privatno;
- mobilne telefone nikada ne ostaviti uključene za vrijeme sastanaka bilo koje vrste;
- neophodna je dobra priprema za sve sastanke i pregovore, kako bi se vrijeme što efikasnije koristilo;
- od zaposlenih se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje svakog posla i
- komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti.

7. RADNE PROSTORIJE

Radne prostorije moraju biti čiste i uredne.

U radnim prostorijama nije dozvoljeno pušenje, konzumiranje alkoholnih pića i hrane.

U radnim prostorijama se obavlja tiha komunikacija, kako se rad drugih ne bi ometao

Radni stolovi, pultovi i drugi prostori moraju biti uredni i bez bilo čega (osim radnih papira i opreme).

Svu opremu, prostor i namještaj držati u urednom i čistom stanju i koristiti u skladu sa njihovom namjenom, vrijednom pažnje dobrog domaćina.

8. LIČNI IZGLED

Lični izgled i oblačenje svakog zaposlenog radnika Univerziteta ima izuzetan značaj. Zbog toga se svi zaposleni moraju oblačiti uredno: zaposlene ženske osobe nenapadno i neprovokativno, a muškarci moraju imati uredno odjelo.

Prilikom zvaničnih svečanosti na Univerzitetu zaposleni radnici moraju biti svečano obučeni. To se odnosi i na članove Komisija za odbranu diplomskih, magistarskih radova i doktorskih disertacija.

Svi zaposleni moraju držati ličnu higijenu na visokom nivou (čista i uredna kosa, muškarci dnevno obrijani, nokti prilagođeni brzom i efikasnom obavljanju poslova).

9. PROFESIONALNI I LIČNI RAZVOJ ZAPOSLENIH

Zaposleni na Univerzitetu imaju mogućnost razvoja i ostvarenja profesionalnih i ličnih ambicija.



ambicija.

Da bi se osigurala visoka konkurentnost i dugoročan i stabilan razvoj Univerziteta, od svih zaposlenih očekuje visok radni efekat. Djelovanje i težnja ka najvišim profesionalnim standardima, koji se budu ogledali u efikasnosti u radu i natprosječnim rezultatima, biće posebno stimulisani.

Sticanje novih znanja obaveza je svakog zaposlenog, a kreativan pristup u radu, otvorenost za nova znanja, prijedloge kao i davanje novih ideja Univerzitetu, uvijek će biti predmet posebne pažnje.

Svi zaposleni, a posebno rukovodioci, dužni su da pruže profesionalnu pomoć i podršku u učenju mladima i novim zaposlenim radnicima. Prenos znanja i razmjena iskustva među zaposlenima veoma su bitni zbog povećanja ukupnog potencijala i vrijednosti Univerziteta, zbog sprečavanja gubitaka i odliva znanja.

Težnja ka razvoju vlastitih potencijala, sposobnosti i talenata, kao i ostvarenju ciljeva u različitim segmentima života, karakteristika je uspješnih i zadovoljnih ljudi.

10. POVJERLJIVE INFORMACIJE I POSLOVNA TAJNA

Informacije i podaci koji za poslovanje Univerziteta imaju izuzetnu važnost, te personalni dosijei studenta smatraju se poslovnom tajnom, a njihovo otkrivanje neprihvatljivim ponašanjem. Od zaposlenih se očekuje da se prema povjerljivim podacima odnose odgovorno i savjesno i da ih u radu koriste isključivo prema svojim ovlaštenjima. Zabranjeno je krivotvorenje podataka, zadržavanje i sprečavanje toka relevantnih informacija, kao i drugi oblici neprofesionalnog odnosa prema poslovnim informacijama.

Za otkrivanje poslovnih tajni i narušavanje poslovne bezbjednosti Univerziteta predviđa se mjera udaljanje sa posla.

11. DESTRUKTIVNA PONAŠANJA

Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja na Univerzitetu najstrože su zabranjeni, jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a posljedice često imaju trajni negativan učinak na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposredno radno okruženje. Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje, kao i druga nasilnička ponašanja, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose. Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne obaveze.

12. ZAKLJUČAK

Ponašanje u skladu sa načelima Kodeksa, lična je i profesionalna obaveza svakog zaposlenog. Osim što su dužni da se pridržavaju navedenih pravila ponašanja, zaposleni su obavezni da prate da li se Kodeks poštuje u njihovom radnom okruženju. U slučaju da zaposleni radnik primijeti odnose, događaje i situacije, koje procjenjuje kao neprihvatljive i protivrječne



Kodeksu ponašanja, dužan je da o tome obavijesti svog rukovodioca.

Primjenjivanje Kodeksa zacrtanih vrijednosti i načela u odnosu prema poslu, saradnicima, poslovnim partnerima, kao i pružanje mogućnosti profesionalnog i ličnog razvoja zaposlenih na Univerzitetu, značajni su preduslovi napretka našeg Univerziteta a time i svakog zaposlenog na njemu.

Nepridržavanje odredbi ovog Kodeksa, predstavlja povredu radnih obaveza i povlači konsekvence kojima se radnik kažnjava u skladu sa propisima i poslovnom politikom Univerziteta.

13. STUPANJE NA SNAGU KODEKSA

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i dostaviće se svim zaposlenim radnicima Univerziteta.

UNIVERZITET "SINERGIJA"
Bj.: 1-60-3/22
16. 6. 2022 god.
BIJELJINA, Raje Baničića bb



Predsjednik Upravnog odbora
Nemanja Stanišić
Prof. dr Nemanja Stanišić