

ЦОК „Божидарац 1947“

# Кодекс пословног понашања

---

Наш посао су уметност и неформално образовање.

ЈАНУАР 2017.

## УВОД

Овај Кодекс има за циљ да потврди значај етичког пословања у Центру за образовање и културу „Божидарац 1947“ (у даљем тексту: Установа/Божидарац) и да промовише наше основне вредности. Циљ није направити документ који ће исцрпно прописати сваку ситуацију са којом се можете сусрети. Уместо тога, ово је широко заснован водич који би требало да вам помогне у доношењу одлука у домену вашег рада. Као такав, Кодекс је заснован на принципима и развијен је са намером да буде кратак и једноставан за разумевање. Реч запослен се широко односи на директора, секретара, шефове одељења, предаваче, тренутно и стално запослене, као и друге представнике који раде у име установе. Кроз Кодекс ћете имати прилику да нађете различите примере са објашњењима која би требало да вам помогну и да разјасне и представе кључне принципе, речи или фразе.

### **Мисија, визија и вредности Божидарца**

Мисија Божидарца је да обезбеди неформално и образовање одраслих по највишим стандардима, и културне активности које на најбољи начин одговарају на потребе и захтеве наших суграђана.

Истовремено, желимо да развијемо и унапредимо тржиште неформалног и образовања одраслих као и да едукујемо јавност о значају перманентног образовања, примењујући највише стандарде у образовању, и развијемо транспарентност и етичност у односима са свим заинтересованим групама, како у сегменту образовања тако и културе.

Наша визија је да постанемо водећи лидер у области неформалног и образовања одраслих, као и главна установа културе на Врачару која испуњава културне потребе грађана.

**Трудимо се да примењујемо своје три основне вредности, које чине главне стубове пословања у Божидарцу, и кључне су за наш успех:**

**Интегритет и кредибилитет** – Ми оправдавамо поклоњено поверење и трудимо се да превазиђемо очекивања. Ми поштујемо договорено и испуњавамо обећања, јер знамо да се поверење дуго ствара, а лако губи.

**Фокусираност на напредак и учење** – Успех наших полазника је наш успех. Трудимо се да кроз консултиван приступ полазницима омогућимо најбоље могуће савете за остваривање њихових циљева. Ми активно тежимо томе да будемо најбољи у привлачењу, развијању и задржавању талентованих људи.

**Креативност и отвореност** – Отворени смо за људе који имају нове идеје, који смишљају нове начине, нове методе, нове приступе. Оснажујемо смех, хумор и забаву, док се ради на заједничком циљу.

## Шта се очекује од свих запослених?

### Поштовање Кодекса и закона

Читање, разумевање и понашање у складу са Кодексом, унутрашњим политикама и важећи закони су ваш примарни извор одговорности према Кодексу пословног понашања.

У свим околностима, добро процените и користите здрав разум и избегавајте све наступе недоличног понашања.

Ако сте несигурни, увек потражите упутства од непосредних руководиоца пре него што делујете.

### Кршење радне дужности

Ово укључује непоштовање закона који се налазе у домену ваше одговорности, као и непоштовање овог Кодекса или неке друге политике установе. Неки од специфичних примера непоштовања односно кршења радне дужности, укључују употребу или поседовање дроге, конзумирање алкохола на дужности, подношење фалсификованих докумената, сертификата, сваку врсту напада на колеге.

## Шта се очекује од свих претпостављених?

Као део менаџмента, требало би да будете пример осталима и да осигурате да сте обезбедили праву атмосферу за поштовање етичког кодекса. Конкретно, требало би да:

- Осигурате да ваши запослени разумеју своје обавезе у складу са Кодексом,
- Створите окружење у коме се запослени осећају пријатно,
- Никада не подстичете или издајете радне налоге запосленима ради остваривања пословних резултата на штету етичког понашања,
- Увек делујете у правцу заустављања кршења Кодекса или закона од стране вашег тима.
- 

## Шта се очекује од запослених?

Сви запослени би требало да покажу интегритет и професионализам на радном месту.

### Лични изглед

Сви запослени би требало да поштују основне културне норме и да се адекватно облаче док су на радном месту, а у складу са принципима здравог разума.

### Корупција

Обесхрабрујемо запослене да примају поклоне од клијената или партнера. Потпуно забрањујемо било какав мито у било чију корист (спољног или унутрашњег субјекта).

### Радне обавезе и ауторитет

Требало би да сви запослени испуњавају своје радне обавезе, са интегритетом. Такође, морају поштовати полазнике, партнере и заједницу у којој радимо. Претпостављени не смеју злоупотребити свој ауторитет. Од њих очекујемо да делегирају обавезе својим члановима тима, имајући на уму њихове компетенције и радну оптерећеност. Такође, очекујемо обратно: да чланови тима прате инструкције својих претпостављених и вештинама и знањем завршавају своје обавезе у разумном временском року. Оснажујемо менторство где год је то могуће унутар установе.

### Сарадња

Запослени би требало да буду пријатељски настројени и спремни за сарадњу према свим колегама.

## **Комуникација**

Сви запослени би требало да буду отворени у комуникацији са колегама и претпостављенима. Забрањено је свако оговарање колега или критике установе испед полазника, партнера или других субјеката.

## **Изостајање са посла, радно време, паузе**

Запослени би требало да поштују своје радно време. Можемо направити изузетке за прилике које спречавају поштовање свог стандардног радног времена или дана. Али, генерално, очекујемо да запослени буду тачни при доласку и одласку са радног места. Предавачи би требало да буду тачни, односно да дођу и мало раније пре договорене наставе са полазницима. Паузе током наставе морају бити у складу са правилима. Честе паузе указују на непрофесионализам и непоштовање времена полазника.

## **Пријављивање прекршаја**

Сви имамо обавезу да доведемо у питање активности које су у супротности са овим Кодексом, политиком установе, или законом.

Уколико приметите такво понашање, требало би брзо да га пријавите. Непријављивање могућег прекршаја може лишити установу прилике да истражи наведену ствар и да преузме одговарајуће активности пре него што постане кршење закона, ризик по здравље и безбедност, или углед установе.

Могући прекршај можете пријавити непосредном руководиоцу, секретару установе или директору.

## **Лажне оптужбе**

Ми ћемо истражити све пријављене забринутости које су покренуте легитимно. Међутим, имајте на уму да лажни и злонамерни наводи доводе до губљења драгоценог времена установе и ресурса, и да се неће толерисати. Дисциплинске мере биће предузете против појединаца где се испостави да је било наведене злоупотребе.

## **Коришћење информација установе**

Послујемо у конкурентном окружењу када је у питању неформално и образовање одраслих, што значи да морамо заштитити информације установе на исти начин као што то чинимо са осталим средствима. Информације о ценама, полазницима, комерцијални уговори, финансијски подаци, пословни планови – све ово су поверљиве информације које би требало посебно чувати.

Молимо вас да не откривате поверљиве информације установе колегама или спољним сарадницима, када не постоји легитиман пословни разлог за то. Будите посебно пажљиви приликом ангажовања на конференцијама, сајмовима, семинарима и на неформалним приликама ван радног времена. На пример, не би требало да расправљате о овим питањима на јавним местима.

Евиденција установе требало би да буде чувана или отписана у складу са правилима, поштујући пре свега личне податке полазника, запослених и осталих ангажованих лица. Молимо вас да не правите копије и да не задржавате било шта од документације установе за приватну употребу. Установа може повремено да изда упутство да се одређена документација чува, односно задржава због стварне или предстојеће парнице или инспекцијског надзора од стране државних органа. Молимо вас да поступате у складу са инструкцијама како бисмо спречили да Божићарац буде изложен непотребним правним ризицима.

Политиком конкуренције установе, запосленима на одређено или неодређено време строго је забрањено да на било који начин буду ангажовани у организацијама које се баве истом или сличном делатношћу као и установа, осим у случајевима када за то постоји писано одобрење одговорног лица. Такође, строго је забрањено дељење комерцијалних информација са нашим конкурентима и предавачима, где би се ометала слободна конкуренција између актера на тржишту, нарочито када су у питању понуде за јавна надметања.

### **Поверљиве информације**

Свака информација коју установа није јавно објавила интерно или екстерно, требало би да се сматра поверљивом. Укључујући и следеће примере:

Детаљи уговора, Подаци о полазницима, Подаци финансијског учинка, Стратешки и пословни планови, Предлози и информације тендера, Нови курсеви и лансирање услуга, Информације о структури цене курса, Информације о запосленима, Материјал за обуку, Ревизорски извештаји, Организационе промене итд.

### **Приватност**

Све врсте личних или поверљивих информација о полазницима или запосленима морају бити заштићене у сваком тренутку. Морамо поштовати приватне информације којима рукујемо, у складу са важећим законима о приватности. Што значи да, ако рутински рукујете личним или приватним информацијама, требало би да се уверите:

- да сте свесни закона који регулише наведену област;
- да ви прикупљате, обрађујете и користите такве информације у легитимне пословне сврхе;
- да не користите такве информације за личну добит;
- да ограничите приступ само за оне који имају легитимне пословне сврхе да им приступе;
- да предузимате додатну пажњу како би се спречило неовлашћено откривање таквих информација.

### **Коришћење средстава установе**

Према општем схватању, не би требало да користите средства установе за личну корист или за корист било кога ван установе. Молимо вас да budete економични и избегавате отпад или екстраваганцију када се користе ресурси установе. Такође, када је у питању трошење средстава установе, требало би да осигурате да Божидарац добија праву вредност за новац и да се отпад одржава на минимуму.

Имајте на уму да крађа имовине установе у било ком облику, може довести до отпуштања или правног гоњења. Крађу имовине које припада осталим запосленима у својим просторијама, Божидарац третира на исти начин као и крађу имовине установе.

### **Превара**

Превара подразумева намерну обману, направљену зарад личне користи, која проузрокује штету другом лицу или организацији. Такође, укључује радње у име установе, како би се обманули спољни субјекти.

Примери:

Манипулација подацима и упућивање полазника на друге организације са сличном делатношћу за личну корист или корист другог;

Фалсификовање извештаја о трошковима; Фалсификовање финансијских извештаја; Фалсификовање евиденција о полазницима, Фалсификовање дневника о настави.

Установа не толерише крађу или превару од стране запослених. Наша политика подразумева покретање правних процеса (укључујући и кривично гоњење) где год је то могуће, као и покретање прекида радног односа.

### **Вођење пословне и финансијске евиденције**

Било да сте одговорни за одржавање матичних књига, наставних дневника, инвенторних књига, извештаја, књиговодствених записа и других списа, требало би да осигурате да приказују прецизно и поуздано стање и да одражавају право стање ствари.

Ово је одговорност свих запослених у Божидарцу и одражава се на репутацију и кредибилитет установе. Такође омогућава да поштујемо своје правне и друге обавезе као јавна установа.

### **Фер третман на послу**

У установи дајемо све од себе да наш радни простор учинимо пријатним местом на коме нема узнемиравања и дискриминације. Увек будите обазриви на културне и верске разлике и трудите се да избегнете увредљиво понашање, као што су непожељне поруке добродошлице, неприкладан физички контакт, или вербално злостављање. Према полазницима увек будите пријатни, али задржите професионалан однос.

### **Коришћење друштвених мрежа**

Са порастом друштвених мрежа, начин на који запослени могу међусобно да комуницирају наставља да се развија. Ово може створити нове могућности за сарадњу, али ствара и нове одговорности којих би запослени требало да буду свесни. Важно је имати на уму да би требало да се понашате одговорно и да примените здрав разум када користите друштвене медије као што су Твитер, Фејсбук, Линкдлн, лични блогови, форуми итд. Ви сте одговорни за ставове изнете преко ових медија, сходно томе вас молимо да пазите на избор речи и да избегавајте коришћење увредљивог језика. Када објављујете свој став, не би требало да тврдите нити да имплицирате да ви говорите у име установе, осим ако немате посебно писано овлашћење за тако нешто.

Никада не откривајте поверљиве информације о установи када користите друштвене мреже. Ако коментаришете било који аспект рада установе, требало би јасно да идентификујете себе као запосленог у установи и да укључите изјаву о одрицању – да су ваши ставови лично ваши, а не нужно и ставови установе.

Такође, своје радно време у установи не би требало да користите за друштвене мреже.

### **Сукоб интереса**

Сукоб интереса може настати тамо где сте ви, члан ваше породице или близак лични пријатељ укључени у активности који би могле да вас ометају у доношењу објективних одлука у име установе. Не би требало само да избегнете стварни сукоб интереса већ и ситуације у којима би могло изгледати као да до сукоба интереса долази.

### **Обраћање медијима**

Најпре би требало да добијете писмено одобрење од директора или председника управног одбора, пре него што се обратите медијима у име установе ради изражавања става око било каквих питања у вези са установом. Сви текстови и чланци припремљени као одговор на питања медија или намера за објављивање, требало би да буду прегледани унапред и одобрени од стране директора пре него што се пошаљу медијима.

### **Позивамо вас да се укључите!**

Позивамо вас да своје идеје, савете, примедбе и предлоге у раду установе шаљете на [office@bozidarac.rs](mailto:office@bozidarac.rs)