

На основу члана 45. Статута Факултета за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд, број 4657 од 10.11.2016. године, Савет Факултета, на предлог Декана, на седници одржаној 12.01.2017. године, донео је

Кодекс пословног понашања и пословне етике

ОПШТИ ДЕО

Сврха Кодекса

Сврха Кодекса је утврђивање **правила понашања** у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима, као основе поверења, репутације и дугорочног пословног успеха.

Кодекс се односи на све **запослене, сараднике и студенте** Факултета, који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу.

Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије - МЕФ (у даљем тексту Факултет) је савремена високообразовна институција коју треба да одликује поштовање принципа пословног и етичког понашања, што подразумева **искреност, поштење, креирање и одржање подстицајне радне атмосфере, тимског духа и односа међусобног уважавања, поштовања и поверења** између запослених, сарадника, клијената, студената, добављача, органа власти, јавности.

Придржавање одредаба Кодекса

Запослени, сарадници и студенти Факултета су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Понашање запослених и сарадника супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дисциплине, тј. радне обавезе у складу са законом и актима Факултета.

Понашање студената супротно одредбама овог Кодекса представља повреде дисциплинске одговорности студената, утврђене Правилником о дисциплинској одговорности студената.

Политичка неутралност

Запослени, сарадници и студенти Факултета придржавају се у вршењу својих дужности начела **политичке неутралности** и не смеју да утичу на политичко опредељење других запослених, сарадника и студената Факултета.

У службеним просторијама Факултета не смеју да се носе и истичу обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Спречавање сукоба интереса

У вршењу својих послова запослени, сарадници и студенти Факултета не смеју да дозволе да њихов приватни интерес дође у сукоб са интересом Факултета и дужни су да предузму мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Декан Факултета је дужан да лице које се радно ангажује пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

САДРЖАЈ КОДЕКСА

Кодекс чине следећи сегменти:

- Однос према послу и сарадницима.**
 - Свакодневно понашање
 - Лојалност
 - Одговорност
- Однос према клијентима и пословним партнерима.**
 - Комуникација
 - Састанци
- Однос према имовини.**
- Поступање са поклоном.**
- Коришћење интернета, друштвених мрежа и заштита бренда.**
- Правила облачења.**
- Праћење примене Кодекса.**

а Свакодневно понашање

Од сваког запосленог очекује се да делује у границама својих овлашћења и одговорности, да буде **предузимљив, радан и одговоран** за резултате које остварује, **поштен, савестан и колегијалан** у односу са осталим запосленима, као и да својим радом и понашањем доприноси очувању и увећању угледа Факултета, укупној дисциплини и ефикасном функционисању пословних процеса.

У свакодневним ситуацијама на радном месту очекује се понашање које је у складу са општеприхваћеним **правилима пристојног опходења**:

1. **тачност доласка** на посао и састанке,
2. **ненапуштање радног места** без потребе, без најаве, односно без обавештења одговорне особе,
3. поштовање договорених **рокова**,
4. креирање пријатне **радне атмосфере**,
5. прикладно пословно **одевање**, високи стандарди **личне хигијене и уредности**,
6. чистоћа и уредност **радног простора** и околине,
7. љубазан стил **комуникације**,
8. примерено **ословљавање**, обраћање са „Ви“ старијима и странкама,
9. извиђење и исправљање **грешака**,
10. избегавање и активно **спречавање свађа и сукоба**,
11. **дискреција** - избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације.

Забрањено је:

- обављање приватних послова током радног времена,
- јести за радним столом у канцеларији и држати храну и пиће на столу,
- прегласно дозивање, као и задржавање у разговору о темама које су ванпрофесионалне,
- негативно изражавање о факултету, колегама, сарадницима и њиховом раду пред странкама или корисницима услуга, свађа, оговарање колега и мешање у приватни живот,
- коришћење мобилних телефона за време часа у приватне сврхе,
- сваки облик физичког и емоционалног злостављања којим се угрожавају сигурност, интегритет и достојанство, претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, омаловажања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, физички недостатак или политички став, сексуално опредељење,

- уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на посао у припитом и пијаном стању. Конзумирање алкохолних пића допуштено је само у изузетним и репрезентативним приликама уз одобрење Декана или Председника Савета,
- уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту,
- уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторима.

b Лојалност

Лојалност запослених, сарадника и студената подразумева вођење рачуна о **пословним интересима и циљевима** на сваком месту и у свакој прилици и мимо радног времена.

У вршењу својих послова, запослени Факултета не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне је обавезан да користи на прописани начин.

Сва документа, планови и извештаји Факултета који нису јавно доступни сматрају се повериљивим, а њихова злоупотреба је забрањена. Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе, или давати другима на увид.

c Одговорност

Сви запослени су дужни да у обављању послова поступају **професионално, одговорно, марљиво и истрајно**, без пребацања одговорности на друге, поштујући хијерархију и настојећи да се задаци обаве у складу са позитивним прописима, дефинисаним процедурама и пословном етиком.

Запослени је дужан да чува пословну тајну за време и након престанка радног односа, на шта се обавезује потписивањем Уговора о раду, или другим уговором о радном ангажовању.

У односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленима Факултета, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени Факултета дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед Факултета.

2. Однос према клијентима

а Комуникација

У опхођењу са студентима и другим странкама запослени Факултета је дужан да: поступа **професионално, љубазно и пристојно**; покаже **заинтересованост и стрпљење, благовремено и тачно** даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје **информације** о надлежним службама за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; руководи се начелом **једнакости** и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина студента или странке; с посебном **пажњом** поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; **поштује личност и достојанство студената и странке.**

Од запослених се очекује **професионална комуникација** која мора бити јасна и ефикасна, а подаци који се износе прецизни и истинити. У том циљу је потребно:

- не штедети четири чаробне речи за комуникацију: **ИЗВОЛИТЕ - МОЛИМ - ХВАЛА - ОПРОСТИТЕ.**
- При сваком личном сусрету или контакту телефоном **поздравити** особу са којом се комуницира срдачним поздравом, који представља израз поштовања и симпатије.
- обраћање са „Ви“
- Пажљиво и активно **слушаји саговорника** и гледати у очи оног ко говори.
- Не држати руке у ћеповима приликом разговора.
- Телефонски разговор започети представљањем (име факултета, име и презиме запосленог, изволите или изволите - шта могу да учиним за вас).
- Не дозволити да телефон дugo звони, а уколико се то догоди упутити саговорнику извиђење.
- Избегавати приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке. Настојати да се сваки службени разговор заврши у пријатељском и позитивном тону.
- Користити меморандум за пословна писма. Писмо насловити на особу, њену функцију и институцију и писмо или е-маил потписати се пуним именом и презименом, функцијом, као и свим контакт подацима. Обавезно писање пословним стилом: реченице треба да буду кратке, правописно и граматички правилне, без употребе страних речи и израза, архаизама и провинцијализама, у одмереном, достојанственом, коректном и учтивом тону.
- Честитке, изразе саучешћа и захвалности увек треба упућивати у писаној форми (а не телефоном!).

- Увек проверити да ли има грешака у писмима и другим порукама и исправити их пре слања,
- На писма и е-маил-ове одговарти одмах или у најкраћем могућем року.
- Сву комуникацију mail-ом вршити са пословних mail-ова (ime.prezime@mef.edu.rs).
- Осим поздрава и кратке размене информација, не треба разговарати у ходнику. Недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати ни у ходнику, нити у канцеларији.
- Недопустиво је имати жваку или јести приликом комуникације са другом особом.

b Састанци

При заказивању састанка неопходно је јасно дефинисати циљ састанка, дефинисати место и време одржавања састанка и утврдити круг људи који се позивају и који му присуствују. Одлуку о томе ко присуствује пословним састанцима, доноси организатор, односно надлежни руководилац.

Пословни састанци се унапред заказују писаним или усменим путем. На уговорени састанак не сме се каснити. Пословно су оправдана кашњења не дужа од десет минута, услед гужве у саобраћају или околности на које није могло да се утиче.

Домаћин састанка дочекује, поздравља и по потреби распоређује учеснике састанка.

Време почетка и завршетка, као и дневни ред састанка морају се поштовати.

Непримерено је разговарати са особама у непосредној близини док неко други прича, читати и одговарати на СМС-ове и е-маилове.

На пословним састанцима не говорити о пословима у којима нисте компетентни и који не спадају у опис радног места.

На састанцима се држати теме састанка и не правити дигресије, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Уколико странка то ради, имати разумевања за то уколико је то у интересу посла, али дискретно се потрудити да се разговор врати на пословни ниво.

Странке за које се процени да само троше своје и ваше време, на културан или и јасан начин спречити у томе.

Обавезно је да се на пословним састанцима искључи мобилни телефон. Недопустиво је да се телефонира док је састанак у току.

2. Однос према клијентима

Сви запослени морају да се односе према имовини пажљиво и одговорно. Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе.

Запослени Факултета је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Свако **отуђивање, проневера, уништавање или оштећивање** имовине Факултета непажљивим руковањем и немарним односом према раду, као и неовлашћено коришћење имовине строго је забрањено.

У имовину Факултета улазе:

- 1) Опрема,
- 2) Системи везе и телекомуникациона опрема,
- 3) Прибор и друга опрема,
- 4) Канцеларијска опрема и потрошна канцеларијска роба,
- 5) Софтвер и други електронски производи,
- 6) Интелектуална својина, права, идеје и знања,
- 7) Информације и документација,
- 8) Литература,
- 9) Промотивни материјали и референце,
- 10) Друга имовина.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима није дозвољено износити из пословних просторија или електронских складишта (сервера, база, цд-а, и сл.) без изричитог одобрења руководиоца.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу.

Отуђивање, уништавање, неовлашћено коришћење и било који вид вандализма или свесног оштећења простора, опреме или намештаја је најстроже забрањено.

Свако од запослених је одговоран за уредност столова, документације и свих осталих области радног простора, као и да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења.

Забрањено је постављање слика, фотографија или осталих детаља по зидовима или осталим деловима намештаја у пословним просторијама без претходног одобрења развојно-креативног центра.

Политички, еротски или било који садржаји у супротности са уобичајеним пословним критеријумима доброг укуса, нису дозвољени.

На десктопу рачунара пожељно је да буде постављено неко од обележја Факултета.

4. Поступање са поклоном

Запослени Факултета **не сме да прими поклон**, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

Уколико је запосленом Факултета понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист **одбије**, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени Факултета у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

5. Коришћење интернета, друштвених мрежа и заштита бренда

а Употреба интернета

Приступ Интернету је запосленима омогућен је у **циљу ефикаснијег обављања послова** и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Подразумева се да је свака употреба целисходна и искључиво у функцији радних задатака, односно да запослени употребом интернет сервиса **не угрожавају** интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже

Ненаменскио и неприхватљиво коришћење интернета сматра се нарушавањем сигурности и ремећењем интернет комуникације, коришћење деструктивних и опструктивних програма или лично оглашавање запосленог у циљу стицања личне користи.

Непословна употреба интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања или других потреба друштава и организације чија делатност није у вези са пословањем, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама

b Друштвене мреже

За постављање садржаја Факултета на друштвеним мрежама одговоран је развојно креативни центар.

Запослени, без посебног одобрења центра, не смеју постављати слике, лого, финансијске податке, пословне планове, или друге информације у вези са пословањем Факултета.

Строго је забрањено изношење на друштвеним мрежама информација које су поверљиве, представљају власништво Факултета или нису за јавност.

c Заштита бренда

Профили, групе или странице на друштвеним мрежама (Facebook, Instagram, Twiter, Google...) не смеју садржати у свом називу МЕФ или Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, осим профила који су под контролом МЕФ Факултета.

WEB домени не смеју садржати у свом називу МЕФ или Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, као ни један од слогана Факултета.

Забрањено је коришћење МЕФ ЛОГОА без одобрења иновационо креативног центра.

Забрањена је обрада или редизајн оригиналног материјала (фотографија, графика, видеа...) без дозволе иновационо креативног центра.

Креирање најавног текста изнад фотографије на друштвеним мрежама дозвољено је у складу са Кодексом.

Рекламни материјал који није урађен од стране МЕФ Факултета или је прилагођен другој сврси, мора бити одобрен од стране иновационо креативног центра, пре него што буде пласиран као реклами материјал.

Дозвољено је коришћење фотографија, видео материјала и текстуалних форми који се налази на сајту www.mef.edu.rs само ако имају сврху маркетинга и промоције.

6. Правила облачења

Запослени, сарадници и студенти Факултета су дужни да буду **прикладно и уредно** одевени, примерено институцији високог образовања и да својим начином одевања не нарушавају углед Факултета, нити изражавају своју политичку, верску или другу личну припадност.

Правила облачења за мушкарце:

- одећа мора бити чиста и испеглана
- коса и нокти морају бити уредни
- није дозвољено ношење тренерки, кратких панталона, бермуда, папуча.

Правила облачења за жене:

- сукња не сме бити краћа од 10 см изнад колена,
- није дозвољено ношење провидних блуз, мајица на бретеле, кратких блуз које откривају стомак или леђа, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу,
- деколте може максимално бити у висини пазуха,
- коса и нокти морају бити уредни, а шминка ненападна.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководилац, а студента наставник, сарадник или запослени у стручним службама Факултета, упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на Факултету и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

7. Справоћење и пријављивање

Кодекс етичког и пословног понашања запослених и сарадника и сва начела која су у њему садржана, првенствено треба прихватити као скуп препорука, чијом се применом исказује лични став у односу на факултет, као и ниво властите лојалности. Такође, треба имати у виду да се код утврђених тежих повреда Кодекса, као и у случају кршења законских прописа, могу предузети адекватне организационе, дисциплинске и радно-правне мере, од опомене до отказа.

Справођење овог Кодекса захтева међусобну сарадњу свих запослених и свих руководилаца Факултета.

Притужбе због кршења Кодекса, поднете непосредно Дисциплинској комисији, Дисциплинска комисија прослеђује непосредном руководиоцу запосленог, тј. Декану у случају када је притужба изречена на рачун студента, најкасније у року од пет дана од дана пријема.

Руководилац запосленог је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема притужбе из става 1. овог члана обавести Декана о основаности притужбе и о предузетим мерама.

Дисциплинска комисија доставља једном годишње, на крају пословне године, а по потреби и чешће извештај Декану који садржи информације и запажања у примени Кодекса понашања запослених, сарадника и студената Факултета и даје предлоге за унапређивање правила пословног и етичког поступања на Факултету.

Декан, након испитивања извештаја о примени Кодекса понашања запослених и студената Факултета, саставља свој извештај, најкасније до 31. марта за претходну годину и исти доставља Савету факултета, ради усвајања и предузимања одговарајућих мера из његовог делокруга, а, по потреби, и другим органима.

Ступање на снагу

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

