

На основу члана 35. Закона о ученичком и студентском стандарду и члана 27. Статута Дома ученика средњих школа Сомбор, Управни одбор дана 27.02.2017. године, доноси

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина  
Дом ученика средњих школа Сомбор-Сомбор  
Szerb Középfokú-vel Készül Autonom Tartomány  
Zombori Középfokúak Diákotthona-Zemest

## ЕТИЧКИ КОДЕКС ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СОМБОР

Датум: 27.02.2017 год.

Етичким кодексом утврђују се правила и принципи понашања који обавезују све запослене и сва лица која су за обављање послова ангажована по основу уговора ( у даљем тексту: Запослени) у Дому ученика средњих школа Сомбор ( у даљем тексту: Дом)

### Начело професионалног обављања послова

#### Члан 1.

Запослени су дужни да обављају послове професионално, у складу са правилима струке и у складу са прописима.

### Начело савесног и одговорног обављања послова и поштовања радне дисциплине

#### Члан 2.

Запослени су дужни да у обављању својих послова и радних задатака поступају савесно и одговорно.

Запослени су дужни да поштују радну дисциплину у Дому, да се придржавају распореда радног времена и рокова за обављање послова и то:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова;
- коришћење прописаног времена за паузу у току рада;
- ненапуштање радног места без потребе и без најаве;
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена;
- током радног времена не обављају се приватни разговори и послови;
- коришћење љубазног стила комуникације;
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности;
- чистоћа и уредност радне околине;
- избегавање и активно спречавање сукоба.

Васпитачи, у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду, а с обзиром на специфичност делатности коју обављају, дужни су да буду доступни и ван радног времена-стање приправности, уколико се укаже потреба да лично интервенишу.

### Начело адекватног и ефикасног обављања послова

#### Члан 3.

У случају уочавања неправилности у одвијању послова и радних задатака, као и о свим примедбама и сугестијама запослени је дужан да без одлагања обавести непосредног руководиоца.

Руководилац је дужан да предузме неопходне мере у складу са својим овлашћењима, струком и правним прописима, како би се наведене неправилности отклониле и рад обављао на ефикасан и адекватан начин, а указане сугестије и примедбе да размотри непристрасно у циљу рационалног извршења процеса рада.

Уколико проблем у процесу рада превазилази овлашћења руководиоца, он је дужан да обавести директора Дома, и предложи мере за њихово отклањање .

## **Начело сталног стручног оспособљавања и усавршавања**

### **Члан 4.**

Запослени су дужни да се у току рада образују, стручно оспособљавају и усавршавају за рад.

## **Начело поступања у складу са интересима Дома и заштите угледа и достојанства Дома**

### **Члан 5.**

Запослени у обављању послова дужни су да чувају и заштите интересе, углед и достојанство Дома.

Запослени су дужни избегавати сукоб личног интереса и интереса Дома.

Недопуштено је свако коришћење положаја од стране запосленог у Дому ради остваривања користи за себе или за повезано лице.

Запослени су дужни да се уздрже од обављања активности који би могле наштетити угледу Дома.

Запослени не сме примити поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног и пригодног поклона мање вредности, као ни услугу или друге користи за себе или за друга са њим повезана лица.

## **Начело сарадње запослених на принципима солидарности, лојалности и колегијалности**

### **Члан 6.**

С обзиром на основну делатност Дома смештај и исхрану ученика сви запослени су дужни да се сарађују како бе се обезбедила свеобухватна брига деце смештене у Дому а превасходно сигурност и безбедност деце.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленим обезбеди потпуну сарадњу, не омета процес рада, да пружи информације, податке и обавештења из свог делокруга а која су неопходна за обављање послова од стране другог запосленог, затим да поступа тако да се унапређују професионални односи и радна атмосфера.

## **Начело пословног понашања у комуникацији између запослених и према трећим лицима**

### **Члан 7.**

У пословној комуникацији између запослених као и према трећим лицима важе правила пословног бонтона који подразумева формалну комуникацију и пристојан речник.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Недопустиво је арогантно, агресивно понашање, затим понашање којим се не уважава саговорник као и свако друго понашање које изазива сукобе и доводи до препирки.

Однос међу запосленима као и трећим подразумева културу дијалога, толеранцију и стрпљење у тим оквирима решавање свих несугласица и проблема.

Комуникација између запослених заснива се на узајамном поштовању и разумевању, уз уважавање достојанства и личности.



## **Начело забране злостављања и дискриминације запослених**

### **Члан 8.**

Забрањена је свака дискриминација запослених у погледу како њихових права тако и дужности, односно у било ком погледу, и то непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, веросиповести, политичког или другог порекла, имовног стања, културе, језика, старости, психичког или физичког интегритета.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

## **Начело заштите имовине и средстава за рад Дома**

### **Члан 9.**

Имовина и средства за рад Дома користе се од стране запослених пажљиво и одговорно.

Запослени не сме да користи имовину и средства Дома у приватне сврхе.

Запослени је одговоран за чување и рационално коришћење ствари које чине имовину друштва а које су му поверене за обављање послова.

Против запосленог који намерно или из грубе непажње нанесе штету имовини Дома покренуће се одговарајући поступак у складу са Законом и општим актима.

Сваки запослени уколико уочи могућност настанка материјалне штете дужан је да исту пријави одговорном лицу у Дому, који ће предузети даље мере за отлањање.

## **Начело чувања поверљивих информација и података**

### **Члан 10.**

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и докумената до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Информације о пословању Дома, званичне ставове Дома по одређеним питањима даје искључиво лице за то овлашћено од стране директора Дома.

## **Начело бриге свих запослених о правима и интересима ученика у Дому**

### **Члан 11.**

Сви запослени дужни су да се у оквиру својих надлежности старају да се деци омогући остваривање свих права која су им правним прописима загарантована и да поступају у свим питањима која се тичу деце у њуховом најбољем интересу

## Начело бриге о личној хигијени и уредности радног простора

### Члан 12.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Запослени треба да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед органа.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне, о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Приликом напуштања радне просторије, запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

### Члан 13.

Кршењем правила и принципа утврђених Етичким кодексом представља повреду радне дисциплине и повлачи мере предвиђене прописима којима се уређује рад и радни односи.

### Члан 14.

За примену Етичког кодекса надлежан је директор.

### Члан 15.

Запослени ће бити упознати са Етичким кодексом од стране директора односно запосленог овлашћеног од стране директора.

### Члан 16.

Етички кодекс Дома ученика средњих школа Сомбор ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика средњих школа Сомбор.

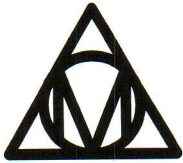
Ступањем на снагу Етичког кодекса Дома ученика средњих школа Сомбор ставља се ван снаге Етички кодекс Дома ученика средњих школа Сомбор од 30.11.2016. године.

Председник Управног одбора  
Браниславка Поповић

Етички кодекс објављен је на огласној табли Дома ученика средњих школа Сомбор дана 02.03.2017. године.

в.д. директор  
Драган Додић





ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
СОМБОР, Стапарски пут 1/а

www.domsombor.rs  
ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-318661-80  
840-318667-62  
ТЕЛЕФОН: 025/433-660  
ФАКС: 025/433-670  
Е-МАИЛ: domsombor@ptt.rs

МБ: 08130205  
ШД: 85311  
РБ: 8236024637  
ПИБ: 100122819  
ПДВ: 136268688

Број: 341/03  
Датум: 30.11.2016

У складу са чланом 27 Статута Дома ученика средњих школа Сомбор, Управни одбор Дома ученика средњих школа Сомбор дана 30.11.2016. године са 6 гласова „ЗА“ и са 1 гласом „ПРОТИВ“ донео је

Непотребно изостављено \_\_\_\_\_

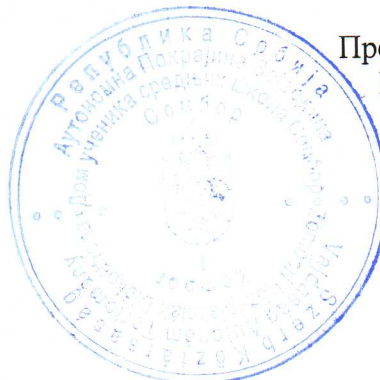
О Д Л У К У

1. Усваја се Етички кодекс Дома ученика средњих школа Сомбор у предложеном тексту.

2. Налаже се стручној служби да испита наводе и примедбе чланице Управног одбора и поднесе извештај о томе на следећој седници.

Непотребно изостављено \_\_\_\_\_

за тачност извода  
тврди и оверава  
Јелена Чекић



Председница Управног одбора  
Браниславка Поповић