



**KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIKA UNIVERZITETA U  
TRAVNIKU**

**April 2011.**

Na osnovu člana 20. Statuta Univerziteta u Travniku, Upravni odbor Univerziteta na svojoj sjednici održanoj 19.04.2011. godine, usvojilo je

## KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIKA UNIVERZITETA U TRAVNIKU

### 1. OPĆE ODREDBE

Univerzitet u Travniku (u daljem tekstu Univerzitet), izgrađuje svoju poslovnu strategiju zajedno sa svojim uposlenim radnicima i strankama. Građenjem te zajedničke strategije, zaposlenici Univerziteta moraju obezbijediti profesionalan odnos i ophođenje sa strankama, te međusobno poštovanje. Svi zaposlenici moraju imati u vidu činjenicu da oni svojim odnosom moraju unapređivati poslovanje i ugled Univerziteta, kao što ga mogu drastično i umanjiti. U skladu s tim, niti jedan zaposlenik svojim ponašanjem i ophođenjem prema strankama i poslu ne smije umanjivati dignitet Univerziteta.

Svaki zaposleni mora raditi na njegovanju i usavršavanju onih pretpostavki koje čine osnovu za uspjeh a to su prije svega: znanje, stručnost, profesionalnost, poštenje i korektan odnos prema strankama i kolegama, čuvanje poslovnih tajni, međusobna komunikacija sa studentima, kolegama i pretpostavljenima.

### 2. ETIČKE NORME

U svakodnevnim situacijama na radnom mjestu očekuje se ponašanje zaposlenika koje je u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja kako slijedi:

- tačnost dolaska na posao i sastanke
- prikladno poslovno oblačenje
- čistoća i urednost radne sredine
- izrazi poštovanja prema starijima i pretpostavljenima
- izbjegavanje i sprečavanje konfliktnih situacija i sukoba
- diskrecija – izbjegavanje učestvovanja u glasinama, ogovaranjima i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije
- čuvanje interesa i ugleda Univerziteta
- čuvanje podataka i dokumenata iz poslovanja Univerziteta
- izbjegavanje komentara i kritika na račun drugih institucija ili njihovih radnika
- izbjegavanje bilo kakvih komentara na račun zaposlenih ili rukovodioca, osim na zvaničnim sastancima predviđenim za takvu vrstu konverzacije
- izbjegavanje iznošenja bilo kakvih informacija i neistina o radu Univerziteta ili drugih institucija

### 3. RUKOVOĐENJE

Rukovodeći zaposlenici uključujući i osnivače Univerziteta dužni su poštovati ovaj kodeks i svojim primjerom pokazivati ostalim zaposlenicima osnovne principe rada i ophođenja sa strankama i međusobno. Radi promovisanja i poštovanja ovog Kodeksa, neophodno je da se poštuje rukovodna hijerarhija Univerziteta, da se radnici postavljaju na radna mjesta prema znanju i sposobnostima, da se radnicima oda priznanje za postignute rezultate, te da se za učinjene propuste radnik opomene ili sankcioniše u zavisnosti od težine povrede radne

obaveze i postavljenog zadatka. Za praćenje i primjenu pravila i zadatah procedura rada, odgovorni su rukovodeći radnici koji treba da podstiču timski rad i razmjenu informacija, treba da budu pozitivan model ponašanja koji je u skladu sa moralnim, etičkim i poslovnim standardima. Rukovodioci su dužni da prate rad zaposlenih, prepoznaju njihove radne i kreativne potencijale i konstruktivno djeluju na izvršavanje postavljenih zadataka i poslovnih obaveza, te da preventivno spriječe moguće problematične i sporne situacije.

#### 4. IZVRŠAVANJE POSLOVA

Svaki zaposlenik Univerziteta mora na najbolji način čuvati njegov ugled i poštovati svoje radne obaveze zbog kojih je zaposlen i radi čijeg izvršenja prima adekvatnu naknadu. To prije svega podrazumijeva da svaki zaposleni svoje poslovne zadatke mora izvršavati savjesno, profesionalno, stručno, efikasno, odgovorno i u realno postavljenim rokovima ovisno od obima i težine poslovnog zadatka.

Od zaposlenih se očekuje produktivan odnos prema radu, samoinicijativa u rješavanju zadataka, praćenje radnog procesa, prikupljanje podataka vezanih za posao i poštovanje akata Fakulteta i zakonskih propisa iz oblasti posla koji se obavlja.

#### 5. OPHOĐENJE I KOMUNIKACIJA

Svi zaposlenici su obavezni da svoje ponašanje usklade sa ovim Kodeksom što podrazumijeva sljedeće:

- susretljivost i ljubaznost u kontaktu sa kolegama, nadređenima i strankama (bilo lično ili telefonskim putem)
- sve sporove sa strankom rješavati brzo, odmjereno i uljudno
- njegovati uzajamno povjerenje i poštovanje među saradnicima
- pružanje uzajamne stručne pomoći, savjeta, razmjena iskustava
- komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti
- sva ulazna i izlazna pošta mora biti evidentirana u djelovodni protokol Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica
- prispjela pošta mora biti ažurno proučena i blagovremeno riješena
- dokumenti moraju biti uredno odloženi u zato predviđene registre
- na sve telefonske, telefaks i e-mail poruke odgovoriti precizno i blagovremeno a privatnu komunikaciju svesti na minimum

#### 6. POVJERLJIVE INFORMACIJE I POSLOVNA TAJNA

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

#### 7. DESTRUKTIVNA PONAŠANJA

Svaki oblik fizičkog i psihičkog zlostavljanja na Univerzitetu najstrože se zabranjuje, jer ugrožava sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a posljedice često imaju trajni negativan učinak na pojedinca i neposredno radno okruženje. Takvo ponašanje radnu sredinu čini neodgovarajućom za kvalitetan i produktivan rad i postizanje postavljenih zadataka.

## 8. ZAKLJUČAK

Ponašanje u skladu sa načelima Kodeksa, lična je i profesionalna obaveza svakog zaposlenog. Osim što su dužni da se ponašaju u skladu s navedenim pravilima, zaposleni su dužni da prate da li se Kodeks poštuje u njihovom radnom okruženju .

Poštivanje pravila Kodeksa značajan je preduslov napretka i razvoja Univerziteta, a time i svakog uposlenika.

Nepodrižavanje odredbi ovog Kodeksa povlači za sobom posljedice kojima se radnik kažnjava u skladu sa poslovnom politikom Univerziteta.

## 9. STUPANJE NA SNAGU KODEKSA

Kodeks ponašanja zaposlenih radnika Univerziteta stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i biće dostavljen svim uposlenim radnicima.

Broj: 92/11

Predsjednik UO  
*Nihad Selimović*  
dr Nihad Selimović

