



## **Autism: Spectrum of Employment Skills**

Project Number: 2021-1-PT01-KA220-VET-000025013

### **Модул 5**

## **КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ**

**Автор: OECON Group**

**Грција**

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Наслов на модулот	Модул 5: Кодекс на однесување
Цели на учење	<p>Модулот 5 има за цел:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запознајте ги учениците со концептот на организациска култура</li> <li>2. Едуцирајте ги учениците за важноста на Кодексот на однесување во една организација</li> <li>3. Обучете ги учениците за тоа што треба да биде вклучено во Кодексот на однесување</li> <li>4. Обезбедете насоки за развој на Кодекс на однесување чекор-по-чекор</li> <li>5. Обезбедете информации за тоа како да се донесе и имплементира Кодекс на однесување</li> <li>6. Едуцирајте ги учениците за основите на организациското однесување</li> </ol>
Резултати од учењето	<p>Преку Модул 5, учениците ќе можат да:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развијат стратегија која ќе ја воспостави културата на нивната организација</li> <li>2. Направат Кодекс на однесување врз основа на потребите на една организација</li> <li>3. Донесат Кодекс на однесување во организацијата</li> <li>4. Дефинираат и управуваат со организациското однесување</li> </ol>

## 1. Вовед

Секоја организација треба да има Кодекс на однесување (КО), без разлика дали тоа го бара законот (како што е тоа за јавните претпријатија). Кодексот е корисен и како внатрешна директива и како надворешна изјава за обврските и вредностите на компанијата. Добро напишаниот (КО) ги прави јасни целта, вредностите и водечките принципи на организацијата, поврзувајќи ги со нормите на етичко однесување. Кодексот го дефинира посакуваното однесување со оцртување на вредностите што организацијата се надева да ги всади кај своите лидери и работници.

Кодексот исто така служи како примарна референтна точка за вработените за да им помогне да донесуваат одлуки на дневна основа. (КО) промовира етички дускусија и усогласеност, овозможувајќи им на вработените да се справат со дилемите со кои се соочуваат на работното место секој ден. Дополнително, тоа може да биде корисен извор за членовите на персоналот да откријат релевантни записи, понуди и други ресурси поврзани со етиката во компанијата. КО се воведува во сите видови организации. Компаниите создаваат КО за промовирање на вредности и етика што ќе ги направи привлечни за засегнатите страни, вклучувајќи ги клиентите, работниците и пошироката јавност.

Деловната етика и корпоративната култура се тесно поврзани. Кога се соочуваат со морални дилеми, одговорите и реакциите на вработените се под влијание на организациската култура. Непишаните етички норми кои го насочуваат донесувањето одлуки на работниците може да се дознаат преку проучување на културата на една компанија. Со менување на нивната компаниска култура, компаниите може да спречат штетно етичко однесување. Продуктивноста, деловната смисла и позитивната корпоративна култура се само неколку од променливите кои можат да влијаат на тоа колку добро работи и успева компанијата. Со воспоставување систем на норми и принципи кои поттикнуваат одговорност, безбедност и доверба на работното место, функцијата на етиката во организациското однесување ја формира основата за многу од клучевите за успех и одржливост.

## 2. Култура на организација



Успешната организација треба да има култура која е заснована на збир на силно фатени и широко споделени вредности кои се поддржани од стратегија и структура. Три работи се случуваат во компанија со силна култура: Вработените се свесни за тоа како врвниот менаџмент очекува од нив да реагира во секоја ситуација, тие чувствуваат дека очекуваниот одговор е точниот и се свесни дека покажувањето на вредностите на организацијата ќе резултира со придобивки. Културата може да се дефинира на различни начини, што резултира со мноштво на дефиниции.

Збирката на **верувања, очекувања и практики** кои го водат и обликуваат однесувањето на сите членови на тимот се нарекува организациска култура. Се смета за збир на карактеристики што ја дефинираат организацијата. Успешната компаниска култура покажува позитивни особини кои придонесуваат за зголемени перформанси, додека нефункционалната компаниска култура произведува квалитети кои можат да ги попречат дури и најуспешните бизниси. Не соопштенијата за печатот или политичките изјави, туку доследното и автентичното однесување создава култура. Работодавците играат клучна улога во одржувањето на силна култура, почнувајќи со регрутирање и избирање кандидати кои ги споделуваат верувањата на организацијата и напредуваат во таа култура, развивајќи програми за ориентација, обука и управување со перформансите кои ги прикажуваат и подобруваат основните вредности на организацијата и обезбедувајќи дека вработените кои навистина веруваат во вредноста добиваат соодветно признание и награди.

## 2.a. Развој на организациска култура

Развивањето и извршувањето на стратегија со дефинирани цели кои се стремите да ги остварите и да ги измерите, неопходно е за создавање одлична организациска култура. Следните чекори би можеле да послужат како референца за воспоставување култура која ќе биде од корист на организацијата.

### 1. Препознавање и ценење на работата на сите членови на тимот

Експертите веруваат дека кога компанијата ја прави благодарноста на вработените дел од својата култура, клучните метрики како што се ангажирањето на вработените, задржувањето и продуктивноста се зголемуваат. Охрабрете ги членовите на тимот да практикуваат социјално признавање покрај паричното признавање на редовна основа.

## **2.Создавање култура која го вреднува придонесот на вработените и ги охрабрува да зборуваат**

Повратните информации може да се соберат со користење на правилни алатки за слушање, кои им олеснуваат на работодавците да го пренесат она што го чувствуваат. Со анализа на податоците може да се идентификува што работи, а што не во една компанија и да се дејствува додека информациите се сè уште релевантни.

## **3.Да ги направиме лидерите културни амбасадори**

Лидерскиот тим може да помогне во развојот на потребната култура со тоа што ќе ја направи приоритет во сите аспекти од нивниот работен век. Тие мора слободно и искрено да ја соопштуваат културата и вредностите на организацијата и мора да бидат подготвени да ги вклучат повратните информации од вработените во нивните напори за културно застапување.

## **4.Поддршка на вредностите на компанијата**

Иако креирањето изјава за мисијата е добар почеток, живеењето според вредностите на компанијата подразбира нивно инкорпорирање во сите аспекти на компанијата. Опфатени се условите за поддршка, правилата за човечки ресурси, програмите за бенефиции, па дури и напорите надвор од канцеларија, како што е волонтерството.

## **5.Создавање врски помеѓу членовите на тимот**

Барајте и поддржувајте заеднички лични интереси меѓу членовите на тимот, особено меѓу поединци од различни генерации на кои инаку би можело да им биде тешко да се поврзат.

## **6.Ставајќи фокус на учење и развој**

Вработените кои постојано учат и компаниите кои инвестираат во развојот на персоналот создаваат одлични култури на работното место. Иницијативите за обука, тренирање и доделување нови должности на персоналот се одлични методи за да ја покажете вашата посветеност на нивниот успех.

## **7.Земајќи ја предвид културата од самиот почеток**



Кога интервјуирате, поставувајте прашања во врска со културната усогласеност на соговорникот, како на пример што е важно за него и зошто тие се заинтересирани да работат за вашата организација. Сепак, овие прашања не треба да се користат како главен критериум за оценување на кандидатот, бидејќи најдобрите компании имаат отворен ум за нови идеи кои можат да помогнат да се задржи нивната култура свежа.

### **8. Направете го искуството на вработениот поперсонализирано**

Мерењето на пулсот и мапирањето на вработените низ процесот на работата се ефективни алатки за одредување што ценат вашите вработени и како тие ја гледаат нивната идеална компанијска култура.

### **3. Дефинирање на Кодекс на однесување (КО)**

Заедниците во кои работат бизнисите се од суштинско значење за нив. Добрите деловни лидери се свесни дека одржувањето позитивни односи со различни луѓе, организации и групи е од суштинско значење за нивниот долгорочен успех. Паметните бизниси се свесни дека во општества кои пропаѓаат - без разлика дали се резултат на социјални, еколошки или прашања поврзани со управувањето - бизнисот не може да напредува. Името и суштината на кодексите на однесување, сепак, се разликуваат од компанија до компанија, во зависност од нивната големина, организациска култура, оперативно деловно опкружување, различна деловна активност и посветеност на деловната етика.

Најраспространетата политика во рамките на една компанија е (КО). Оваа политика ги опишува вредностите, стандардите, моралните и етичките очекувања на компанијата за вработените и третите страни при интеракција со компанијата. Секогаш кога ќе се појави нелегална активност, (КО) е важен аспект на напорите за усогласување бидејќи нуди доказ дека вработен или трета страна ја прекршила деловната политика. (КО) за бизнис е политика која ги поставува концептите и стандардите до кои мора да се придржуваат сите работници и трети страни кои работат во име на бизнисот.

Официјалниот (КО) е типична алатка за ООП што ја користат бизнисите за да изградат и промовираат етичка организациска култура и одговорни деловни практики. Со цел да се развијат политики за ООП внатре во бизнисот и да се воспостави и зачува етичка организациска култура, овие кодекси се сметаат за суштински. Идеално, кодексите на однесување влијаат на културата на компанијата преку регулирање на

однесувањето и активностите на вработените преку промовирање на етичко деловно однесување, со што се избегнуваат правни последици.

Со (КО), организацијата има план да го води етичкото одлучување за секоја засегната страна. На персоналот на организацијата им се презентираат водечките принципи на организацијата и му се дава можност да донесува подобри одлуки во нивното секојдневно работење, иако тоа не е едноставно решение за секој проблем со кој се соочува вработениот.

Со развивање на Кодекс на однесување:

- Очекувањата и нормите на менаџментот се разјаснети на работната сила. Истакнува соодветно однесување додека сте на работа, внатрешна и надворешна комуникација и му помага на персоналот да успее во организацијата.
- Воспоставени се конкретни корпоративни политики за поддршка на усогласеноста.
- Клиентите и деловните партнери се свесни за идеалите на организацијата.

### 3.a. Предности и недостатоци на кодексите на однесување

Корпоративната култура сега очекува сите вработени да се придржуваат до етичкиот кодекс. Сепак, останува да се види колку успешно овие кодови ги поддржуваат и деловните цели и општиот јавен интерес. Бизнис лидери, членови на граѓанското општество, академици и претставници на различни невладини организации разговараа за предностите и недостатоците на кодексите на однесување.

#### **Предности:**

- Се осврнува на социјалните прашања и притисокот на потрошувачите
- Избегнува негативни медиуми
- Ја подобрува и заштитува репутацијата на компанијата со ставање фокус на нејзиното учество во општеството и нејзината ООП
- Ги намалува штетните надворешни ефекти
- Служи на интересите на заедницата

- Ја одржува контролата врз однесувањето на вработените со цел да се запре недоличното однесување кое може да има штетни социјални и економски импликации
- Помага да се направи однесувањето на персоналот попредвидливо преку спречување на неетички и незаконски активности
- Спречува конфликт на интереси на ниво на компанија
- Тој е прилагодлив на потребите на компанијата
- Ја зголемува профитабилноста на компанијата и создава поголема финансиска добивка за нејзиниот персонал

### **Недостатоци:**

- Корпоративната етика честопати едноставно се занемарува, додека кодексите често се користат како маркетинг стратегија за да се придобијат клиентите и инвеститорите и со тоа да се промовира компанијата на морална основа.
- Внатрешната контрола и санкциите ќе одредат колку добро се почитуваат овие правила, па ако бизнисот ефективно не промовира и не го следи усогласувањето со кодексите на однесување од страна на својот персонал, тие ќе останат неефикасни.
- Кодексите не се доволно специфични за да влијаат на моралното однесување и да го казнат лошото однесување
- Против нив може да се употребат кодови кои ја ограничуваат способноста на работниците да зборуваат и да разоткриваат неетичко однесување поради страв од одмазда.
- Креирањето и спроведувањето норми на однесување обично се смета дека е скапо и одзема време а е за краток рок.
- Со КО може да се идентификуваат корупциски прашања што ги прикриваат бизнисите. Нивното објавување ќе резултира со негативен публицитет и губење на профитот остварен преку активности поврзани со корупција.
- Поради неусогласеност помеѓу корпоративните кодекси на однесување и националните закони на нациите во кои работат, корпорациите со глобални



операции може да бидат предмет на различни конфликти на интереси, особено кога станува збор за прашањата за човековите права.

- Компаниите кои ја почитуваат етиката може да добијат мала или никаква заштита според меѓународните договори и националното законодавство.

## 4. Содржина на Кодекс на однесување

Секој КО треба да има неколку основни компоненти. Етичкиот КО треба јасно да ги наведе идеалите на компанијата, да вклучува писмо од извршниот директор и да објасни што се случува кога ќе се појават прекршувања. Посветеноста на организацијата на овие стандарди треба да се нагласи во писмото на извршниот директор. Писмото е шанса да се истакне колку се важни усогласеноста и етиката за лидерскиот тим. Бидејќи персоналот и надворешните страни ќе потпишуваат и така ќе се обврзат дека ќе ги почитуваат овие стандарди, КО е одлично место за зајакнување на верувањата на компанијата со нив. Клучен прв чекор во создавањето на просперитетна компанија и култура ориентирана кон усогласеност е изборот на вредностите на вашата организација.

Секој КО мора да ја одразува организацијата што ја регулира. Ова е така што ги доловува секојдневните активности, основните вредности и корпоративната култура на компанијата. Не постои универзален КО што може да го користат сите бизниси бидејќи мора да се приспособат за секоја индивидуална организација. Сепак, постојат неколку квалитети што треба да ги имаат сите бизниси:

**-Имајќи го читателот на ум:** Содржи објаснување за која било техничка или правна терминологија и е едноставен за разбирање.

**-Сеопфатно:** се однесува на сите прашања кои имаат влијание врз секојдневниот живот на вработените и ги обезбедува сите потребни информации.

**-Одобрување на лидерството:** Групата од највисокото раководство ја поддржува. Обично, предговорот од извршниот директор или претседателот ќе биде доволен за да се покаже ова.

-Сите членови на персоналот и инвеститорите **имаат пристап до него.**

Кодексот елаборира што треба и што не треба да правите на работа. Ова може да вклучува информирање на членовите на персоналот зошто не треба:

- Завршете ја работата побрзо и за пократко време бидејќи може да има негативни несакани ефекти.

- Дискриминирајте ги оние кои работат во компанијата. Ова се нарекува дискриминација на работното место и може да биде мотивирано од расата, полот, социо-економскиот статус или религијата на една личност.

- Искористете ги средствата на компанијата за лична употреба

Постојат неколку фундаментални компоненти кои треба да бидат вклучени во секој КО, дури и ако прецизната содржина варира во зависност од фактори како што се природата на компанијата и видот на индустријата во која таа води бизнис:

- Внимателен наслов: обидете се да избегнете генерички наслови поради кои кодот може да изгледа премногу професионален и сличен на правен документ.

- Воведно писмо од извршниот директор или друг врвен извршен директор во кое се наведени целите на кодексот и неговото значење во поттикнувањето на етичка култура од која корист имаат засегнатите страни и вработените.

- Содржина

- Прилог/преамбула која ги проширува намерите и целите во воведното писмо

- Изјава за мисијата и/или декларација за основните вредности на организацијата

- Дефиниција на опсегот на кодот, вклучително и на кого, кога и како се применува

- Список на одредби за кодови: ова се значајните моменти што влијаат на организацијата

- Примери за правилно однесување во однос на секоја одредба за код

- Метод кој ги води членовите на персоналот во изборот на вистинскиот пристап кога ќе се соочат со морални избори

- Список на опции за решавање поплаки, вклучувајќи го и службеникот за етика и усогласеност, телефонска линија за анонимно известување и веб-страница за етика и усогласеност

- Спомнување на казни или други последици за прекршување на кодот

Други компоненти кои би можеле да бидат вклучени во КО се: алкохол, пушење и употреба на супстанции; користење на ресурсите на организацијата; Кодекс на облекување; еднакви можности; конфликт на интереси; очекувања за присуство; Здравје и безбедност.

## 5. Развивање на Кодекс на однесување

Првиот чекор во развојот на КО е да се дефинира неговата цел и важност. Трите најчести причини за усвојување деловни кодекси се придржувањето до законските

обврски, воспоставувањето конзистентна корпоративна култура и заштитата и подобрувањето на репутацијата на компанијата. Рамката за креирање код вклучува темелно познавање на оперативните и репутациските проблеми со кои се соочува бизнисот откако ќе се одреди целта. Од суштинско значење е да се создаде КО кој ги опишува очекувањата и правилата за соодветно однесување, нуди методи за барање помош и нуди начини за пријавување прашања или сомневања за погрешно постапување со цел да се исполнат критериумите за управување со ризик на организацијата.

## **5.а. Чекори за развој на Кодекс на однесување**

Кога развивате КО за вашата компанија, можете да ги земете во предвид следните чекори:

### **1.Изберете кој ќе учествува во изготвувањето на КО за вашата компанија.**

Изборот кој ќе биде вклучен во процесот на развивање на КО е еден од првите чекори. Раководството, долгорочниот персонал и засегнатите страни често се ангажирани во изготвувањето на КО. Тим од доверливи вработени и сите засегнати страни кои би можеле да бидат погодени од КО често се консултирани кога повисокото раководство создава КО.

### **2.Размислете за претходните етички прашања.**

Пред да го подготвите вашиот КО, размислете за сите етички проблеми со кои вашиот бизнис веќе се соочил и вклучете стратегии за нивно спречување во вашиот документ. Можете исто така да ги земете во предвид етичките проблеми со кои се соочиле конкурентните организации и да се справите со нив како метод за да ги спречите да се случат во вашата организација.

### **3.Формирајте преглед.**

Изберете ги елементите што ќе ги содржи вашиот КО, како што се, но не ограничувајќи се на:

- Кодекс на облекување
- Конфликт на интереси
- Безбедност на средствата
- Организациски политики
- Организациска култура



- Очекувања за посетеност
- Дискриминација, вклучувајќи општо и сексуално вознемирување
- Мобилниот телефон и технологијата користат додека сте на работа
- Употреба на супстанција
- Можни последици за недолично однесување
- Политика за приватност
- Политика на малтретирање
- Еднакви можности

Некои примери на заеднички политики на работното место вклучуваат: анти-малтретирање, финансиски интегритет и усогласеност (пријавување, службено патување, платен список, купување), заштита на податоци, комуникација (однесување на социјалните медиуми и е-пошта), КО за клиенти и деловни партнери, конфликт на интереси, интелектуална сопственост итн. Наместо да се фокусирате на недостатоците, критично е да користите позитивен јазик и да ги нагласите овие предности. Откако ќе одлучите кои компоненти да ги вклучите, дефинирајте го секој дел користејќи ги информациите за кои верувате дека се најрелевантни за вашата организација.

#### **4. Комуницирајте со засегнатите страни за нацртот.**

Дајте им можност на засегнатите страни да ја проценат и дискутираат содржината на КО откако ќе ја поставите.

#### **5. Направете ја конечната верзија.**

Конечниот нацрт потоа може да се подготви за преглед и објавување откако сите вклучени страни ќе имаат можност да придонесат.

#### **5.6. Пример за Кодекс на однесување**

Подолу е даден образец што може да се користи при креирање на КО:

Табела со содржина	Темите опфатени во многу Кодекси на однесување се наведени на страницата со содржина, заедно со броевите на страниците каде што може да се најде секоја тема.
--------------------	---

Политика и цел на компанијата за КО	Намерата на КО и корпоративната политика за тоа што се очекува од вработените во однос на КО се накратко опишани овде
Кодекс на облекување	Во овој дел јасно наведете што се очекува од персоналот во однос на облеката и дотерувањето
Употреба на технологија и безбедност на работното место	Во овој дел може да се вклучат политики кои се однесуваат на сајбер-безбедноста, употребата на е-пошта на работното место, употребата на интернет, употребата на мобилни телефони и други теми.
Односите помеѓу персоналот	Наведете во овој дел очекувањата за односите меѓу соработниците-вклучувајќи братство и романтични односи . Дополнително, може да се каже дали се дозволени или не супервизори за запознавање
Очекувања за однесување на работното место и деловна култура	Сите барања за соодветно однесување на работа и саканата култура на работното место се наведени во овој дел. Овде може да се вклучи да се биде на време на работа, да се појавиш, да се вклучиш во односи на работното место и други активности кои имаат директен ефект врз културата на компанијата.
Вознемирување и дискриминација	Во овој дел, многу јасно треба да се нагласи, она што не е дозволено на работното место во однос на вознемирување и дискриминација, вклучувајќи сексуално експлицитни или дискриминаторски шеги, дела и коментари.
Дисциплински мерки	Дисциплинските мерки што вашата компанија е подготвена да ги примени во случај да се прекрши КО треба да бидат вклучени во овој дел.

## 5.в. Список за проверка на најдобри практики

Кога креирате КО темелен и прифатлив за корисникот , кој ќе биде прифатен од членовите на персоналот и засегнатите страни и ќе и помогне на компанијата во

постигнувањето на нејзините краткорочни и долгорочни цели за однесување, може да се користи следнава листа за проверка:

- Дали јазикот што се користи во кодот е јасен и разбирлив за вработените на сите организациски нивоа?
- Дали барањата на кодексот се во согласност со целите на општата етичка програма на организацијата?
- Дали е консултирано највисокото раководство додека напредува процесот на развој на кодот и дали е тоа во согласност со него?
- Дали кодот ефикасно ги опфаќа сите прашања кои имаат влијание врз организацијата, особено оние кои претставуваат најголем ризик?
- Дали се собрани повратни информации од засегнатите страни и персоналот како дел од процесот на собирање информации?
- Дали е искористена темелна процедура за преглед и уредување на нацрт-кодот за да се увериме дека тој ефикасно одговара на конкретните потреби на организацијата?
- Дали има дрво на одлуки или друг споредлив механизам во кодексот што ќе му помогне на персоналот кога е во етичка дилема?
- Дали кодот обезбедува релевантни примери, студии на случај или вистински ситуации со кои членовите на персоналот би се сретнале секојдневно?
- Дали постои телефонска линија за известување или веб-локација каде што луѓето можат да одат за да добијат поголема помош или информации што се достапни според кодот?
- Дали правниот советник го оцени кодот?
- Дали кодот добил одобрение од одборот на директори?
- Дали е избрана успешна стратегија за објавување на кодот на сите членови на организацијата и нејзините засегнати страни?
- Дали се применуваат правилните техники за обука и во фазата на имплементација на кодот и постојано?
- Дали кодот има лесен пристап до секој вработен и засегнатите страни?
- Дали има одредено лице задолжено да обезбеди спроведување на кодот и често да го прегледува за потенцијални ревизии?

## 6. Примени на Кодекс на однесување

Дизајнирањето и изготвувањето на КО на вашата компанија е многу важен чекор, иако треба да се следат повеќе чекори за да се обезбеди ефективност на кодот. Засегнатите страни треба формално да го прифатат КО, што обично подразбира негово поставување пред одборот на директори на организацијата за одобрување. Усвојувањето го потврдува кодот и ја покажува вистинската посветеност на компанијата за негување на морална култура. Во помалите бизниси, сопственоста или највисокото раководство треба да бидат задолжени за одобрување или усвојување на конечниот код.

КО мора да биде широко усвоен за да може да се спроведе, слично како и секој друг проект на компанијата. Лидерството е задолжено за презентирање на кодот и обезбедување на образовните алатки потребни за негово правилно спроведување, бидејќи посветеноста на етичкото однесување потекнува од врвот на бизнисот и се филтрира низ неговите различни нивоа. Извршниот директор на компанијата или друг висок извршен директор би требало идеално да го образложи кодот за време на генерален состанок или друг настан. Кодот треба да биде достапен и во печатена форма на секој вработен во компанијата, а копија од него треба да биде стандарден дел од ориентационите материјали што им се даваат на новите регрути. Написите од билтенот, е-поштата до сите работници и засегнатите страни и употребата на стратешки поставени постери низ страницата се дополнителни ефикасни едукативни материјали за поддршка на користењето на кодот.

За персоналот да го разбере кодот и како тој треба да се користи на редовна основа, обуката за разбирање на кодот е исто така клучна. На работодавачите може да им се дадат хипотетички околности и етички дилеми како дел од обуката, а може да им се дадат инструкции како да им се обратат користејќи го јазикот вклучен во кодот. Ефикасна алатка за обука е користењето на релевантни студии на случај. Со овозможување на вработените лесен пристап преку Интернет до ресурсите за обука за кодови, курсевите за е-учење може да бидат многу корисен дел од образовниот процес. За да се потврди дека секој вработен постигнал доволно ниво на познавање и разбирање на кодот и неговата имплементација на работното место, обуката треба да вклучува и постапка за сертификација.

КО вреди само за хартијата на која е испечатена ако постои систем за успешно спроведување на истиот. Спроведувањето на кодот често е во надлежност на службеникот за етика/усогласеност во компаниите. Ова лице е одговорно за креирање,

надзор и спроведување на процедури за пријавување на потенцијални прекршувања на кодот, нивно разгледување и преземање на потребните дисциплински мерки. Службеникот за етика/усогласеност може да биде дел од извршниот тим или претставник на компанијата за човечки ресурси во малите компании. Воспоставувањето на анонимна телефонска линија за помош во процесот на пријавување прекршоци е клучен дел од спроведувањето на кодот. Треба да се спроведе темелна политика на избегнување на одмазда за да се заштитат известувачите.

Службеникот за етика/усогласеност е исто така одговорен за редовно испитување на кодот за да утврди дали се неопходни какви било промени или дополнувања. Слично на обуката за кодови, оценките на кодовите идеално треба да се одвиваат годишно или секогаш кога има значителни оперативни или организациски промени. Службениците, исто така, може да побараат коментари од персоналот, менаџерите и засегнатите страни со цел да се измери „етичката температура“ на бизнисот во однос на КО.

КО треба да се прегледа или ажурира кога:

- Надворешното оперативно опкружување се менува, како што е усвојувањето на закони кои влијаат на фирмата.
- Кога е ангажиран аутсорсинг или има многу флукуација на персонал
- Фази на проширување или преместување.
- Појавата на неочекувана криза или друг настан што тековниот код не може да го реши задоволително.
- Потврда дека членовите на персоналот се борат да го разберат или да го искористат овој код.

За вработен со аутизам, постоењето и примената на КО е многу корисно. Многу луѓе со аутизам имаат проблем да ги разберат неисканите социјални стандарди. Тие не би можеле да бидат свесни за ненаведени конвенции како кога се прифатливи редовните паузи или можеби не знаат кои теми се соодветни за дискусија на работа. Со КО, најпрво ќе можат да ги научат правилата и нормите на една компанија на јасен и најважен, пишан начин. Освен тоа, аутистите имаат подобри резултати кога имаат јасни упатства за тоа што е, а што не е прифатено. Поради оваа причина, важно е јасно и буквално да се вклучи како треба да се однесува персоналот на компанијата. Во случај на непријатен инцидент, тие ќе можат да се консултираат и со кодот, за тоа на кого да се повикаат, за последиците итн.



## 7. Организациско однесување

Проучувањето на човековото однесување во организациите, со акцент на поединци, тимови, интерперсонални интеракции и организациски структури, е познато како организациско однесување. Тоа е интердисциплинарно поле на знаење кое има врски со општествените науки како економијата и политичките науки, како и бихејвиоралните науки како психологијата, социологијата и антропологијата. Развивањето на способностите неопходни за успешна работа, исто така, ќе биде помогнато со разбирање на организациското однесување. Лидерството, културата, структурата и комуникацијата се важни фактори, но може да биде предизвик да се дефинира организациското однесување или како тоа функционира.

Поточно, главната цел на организациското однесување е да разбере како луѓето комуницираат во една компанија, да одредат што ги мотивира и да вршат влијание со цел да се подобрат перформансите и да се постигнат организациските цели. Менаџерите може да имаат корист од студиите за организациско однесување бидејќи тие се концентрираат на стратегии за зголемување на задоволството од работата, продуктивноста и отсуството од работа. Целта на организациското однесување е да ги поттикне менаџерите да заземат етички лидерски позиции. Може да се воспостават подобри предвидувања за однесување со користење на организациско однесување.

### 7.a. Зошто е суштинско организациското однесување?

#### 1. Организациското однесување помага во мотивацијата на вработените.

Организациското однесување има клучна улога бидејќи неговото разбирање им овозможува на менаџерите да го мотивираат персоналот, што пак ги подобрува организациските перформанси и го зголемува задоволството од работата. Бидејќи не можеме да го потцениме значењето на однесувањето на вработените во една компанија, ова помага во правилното постигнување на корпоративните цели.

#### 2. Управување со организациско однесување.

Подоброто разбирање на луѓето и организациите доаѓа од проучувањето на организациското однесување. Правилната работна средина во една организација се создава со добро организациско однесување, што придонесува за развој на пријатна врска помеѓу организацијата и нејзините вработени. Учењето за организациското

однесување помага на субјектите да ја идентификуваат причината за однесувањето и помага при примената на различни методи на управување за проблематично однесување што ја загрозува компанијата.

**3. Организациското однесување може да помогне да се зајакнат индустриските или односите со работната сила.**

Работните/индустриските односи може да се подобрат со проучување на организациското однесување. Управувањето со организациското однесување помага во идентификување на основните причини за проблемот, предвидување на неговата идна траекторија и ограничување на неговите негативни ефекти. Менаџерите може да одржуваат срдечни односи со своите членови на персоналот бидејќи се свесни за предностите и недостатоците на нивните постапки, што поттикнува мир и хармонија на работното место.

**4. Организациското однесување може да се користи за успешно користење на човечките ресурси.**

Ефективното искористување на човечките ресурси е потпомогнато со проучување на организациското однесување. Ефективното управување со однесувањето на луѓето и организацијата зависи од знаењето на менаџерите за организациското однесување и неговата природа. Менаџерот може да ја процени и разбере природата и однесувањето на своите вработени, тие исто така се инспирирани и мотивирани да работат понапорно и да дадат поголеми резултати. Едноставно е да се процени однесувањето на вработениот во компанијата откако ќе го добијат описот на својата работа.

**5. Човечкото однесување може да се предвиди и управува со помош на организациско однесување.**

Проучувањето на организациското однесување помага во разбирањето и го поддржува регулирањето на човековото однесување. Тоа е меѓу најзначајните причини за истражување на организациското однесување. Организациското однесување ја подобрува посветеноста и перформансите на работа. Човечките процеси на донесување одлуки и организациското однесување се донекаде меѓусебно поврзани. Организациската ефикасност е потпомогната од темелно разбирање на сите теории за организациско однесување.

## 7.6. Процес на модификација на организациско однесување

Да се направи одредено однесување да се појавува повеќе или помалку често со методично контролирање на неговите знаци и последици е процес на модификација на однесувањето. Модификацијата на организациското однесување е метод за промена на однесувањето на членовите, така што тие учествуваат во пожелно и непожелно однесување и ги заменуваат за попозитивни. Ова се чекорите за промена на организациското однесување:

### 1. Препознавање на критичко однесување

Пронаоѓањето на однесувања поврзани со перформансите е првиот чекор во менувањето на организациското однесување. Важно е да се одреди дали постапката повеќе се цени од перспектива на организацијата. Потоа треба да се земат предвид критичките однесувања, бидејќи тие имаат значително влијание врз тоа колку добро работат вработените. Критичките однесувања може да се идентификуваат преку разговори со конкретниот вработен и неговиот непосреден претпоставен, и двајцата се многу добро запознаени со работните навики.

### 2. Анализа на однесување

Откако ќе ги идентификува основните однесувања на вработените, менаџерот сега мора да измери колку често овие однесувања се забележуваат со текот на времето. Ова може да се постигне и со анализа на записи и со набљудување. Менаџментот ќе може да процени дали однесувањето на вработените е успешно променето или не со помош на мерење на однесувањето.

### 3. Идентификување и анализа на резултатите од однесувањето

Менаџерите потоа ќе треба да спроведат функционална анализа. Целта на оваа студија е да се утврди кои ситуации предизвикуваат одредени однесувања, какви се ефектите од таквото однесување итн. Познавањето на ефектите од однесувањето е од клучно значење бидејќи овие ефекти имаат влијание врз последователното однесување. Бидејќи одредени непредвидени исходи се чини дека влијаат на суштинското однесување само накратко, функционалната анализа треба да се обиде да ги објасни конкурентните непредвидени ситуации кои исто така влијаат на секое однесување.

### 4. Креирајте и спроведете интервентен пристап

Првиот чекор во креирањето на успешен пристап за интервенција е идентификување на суштинските однесувања и причините за нив. Сега има голем број достапни техники. Овие методи вклучуваат истребување, негативно засилување и казнување. Откако стратегијата е креирана и применета во пракса, се проценува зачестеноста на однесувањето што произлегува. Раководството ќе избере план за засилување за да го одржи посакуваното однесување штом однесувањето ќе се промени во правилна насока.

## **5. Евалуација на перформансите**

Последната фаза од модификацијата на организациското однесување е да се процени колку добро функционираат тактиките за интервенција. Целта на модификацијата на однесувањето е да се зголемат перформансите преку модифицирање на негативните однесувања. Евалуацијата ќе покаже дали доброто однесување успеало да го замени несаканото однесување. Имаше промена во однесувањето, без разлика дали е трајна или привремена. Проценката исто така ќе покаже дали перформансите се подобриле или не.

## **8. Резиме**

Тековниот модул има за цел да го воведо концептот на КО на менаџерите на малите и средните претпријатија, вклучувајќи ја организациската култура и организациското однесување. Поточно, овој модул прво го дефинира поимот „Организациска култура“, објаснувајќи ја нејзината важност и како таа додава вредност во една компанија. Покрај тоа, дефинирани се принципите на КО, заедно со неговите предности и недостатоци. Содржината и развојот на КО се опишани во општа рамка, бидејќи точната содржина на КО треба да биде усогласена со културата и потребите на компанијата. Се презентираат чекор-по-чекор објаснувања за развојот на КО и општ образец, проследено со начини за обезбедување на ефективност на кодот. Последно, се опишува важноста и практичноста на организациското однесување.

Секој бизнис е единствен. Таа има своја култура, идеи и вредности. Секој вработен е единствен; тие доаѓаат од различни професионални средини и организации, и секоја од нив има свој уникатен сет на однесувања. КО помага во одржувањето на униформноста меѓу сите членови на организацијата. Без разлика на разликите, сите во компанијата мора да ги почитуваат прописите вклучени во неа. Ова ја зголемува



лојалноста кон компанијата бидејќи работното место кое е без меѓучовечки конфликти е попродуктивно и поздраво.

## 9. Референци

**AUTISM SPECTRUM AUSTRALIA. 2018.** *Code of Conduct*. Available from:

<https://www.autismspectrum.org.au/uploads/documents/Policies/Code-of-Conduct-Booklet.pdf>  
[accessed 19/09/2022].

**BAM, S. 2016.** *Organizational Behavior – Definition and Importance of OB*. Available from:

<https://www.managementnote.com/importance-of-organizational-behavior/> [accessed 30/09/2022].

**BLATTNER, J. AND WALTER, T.J., 2015.** *Creating and sustaining a highly engaged company culture in a multigenerational workplace. Strategic HR Review*.

**BRAMWELL PARTNERS 2020.** *Importance of Code of Conduct Specific to your Business*. Available from: <https://www.bramwellpartners.com.au/importance-of-code-of-conduct/> [accessed 19/09/2022].

**BROWN, K.R. AND COOMES, M.D., 2016.** *A spectrum of support: Current and best practices for students with autism spectrum disorder (ASD) at community colleges. Community College Journal of Research and Practice*, 40(6), pp.465-479.

**BUCHANAN, D.A. AND HUCZYNSKI, A., A. 2019.** *Organizational behaviour*. Pearson UK.

**CANCIALOSI, C. 2017.** *What is Organizational Culture?*. Available from:

<https://gothamculture.com/what-is-organizational-culture-definition/> [accessed 29/09/2022].

**CARD 2021.** *CODE of CONDUCT*. Available from:

<https://www.centerforautism.com/wp-content/uploads/2021/01/CODE-of-CONDUCT-Rev.-1.8.2021.pdf> [accessed 29/09/2022].

**COX, D.J., 2012.** *From interdisciplinary to integrated care of the child with autism: The essential role for a code of ethics. Journal of Autism and Developmental Disorders*, 42(12), pp.2729-2738.

**CURTIS, M.B. AND WILLIAMS, J.M., 2014.** *The impact of culture and training on code of conduct effectiveness: Reporting of observed unethical behavior. In Research on professional responsibility and ethics in accounting*. Emerald Group Publishing Limited.

**ERWIN, P.M., 2011.** *Corporate codes of conduct: The effects of code content and quality on ethical performance. Journal of Business Ethics*, 99(4), pp.535-548.

- FINK, A., 2015.** *How to conduct surveys: A step-by-step guide.* Sage Publications.
- MURATOVIC, H., 2013.** Building competitive advantage of the company based on changing organizational culture. *Economic Review: Journal of Economics and Business*, 11(1), pp.61-76.
- PETERSON, K. 2016.** *Develop and Implement an Effective Code of Conduct.* Available from: <https://www.complianceandethics.org/develop-implement-effective-code-conduct/> [accessed 29/09/2022].
- POPESCU, A.I., 2016.** *In brief: Pros and Cons of corporate codes of conduct.* *Journal of Public Administration, Finance and Law*, (09), pp.125-130.
- SCHMIDT, B.J., MACWILLIAMS, B.R. AND NEAL-BOYLAN, L., 2017.** *Becoming inclusive: A code of conduct for inclusion and diversity.* *Journal of Professional Nursing*, 33(2), pp.102-107.
- SHRM.** *Understanding and Developing Organizational Culture.* Available from: <https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-samples/toolkits/pages/understandinganddevelopingorganizationalculture.aspx> [accessed 29/09/2022].
- THE NATIONAL AUTISTIC SOCIETY. 2011.** *Employing people with autism: a brief guide for employers.* Available from: <https://www.equalityni.org/ECNI/media/ECNI/Publications/Delivering%20Equality/Employingpeoplewithautism.pdf> [accessed 30/09/2022].
- UHL-BIEN, M., PICCOLO, R.F. AND SCHERMERHORN JR, J.R., 2020.** *Organizational behavior.* John Wiley & Sons.
- WALES TUC CYMRU. 2019.** *Autism awareness in the workplace.* Available from: <https://www.tuc.org.uk/autism-awareness-workplace> [accessed 29/09/2022].
- WONG, K. 2020.** *Organizational culture: Definition, importance, and development.* Available from: <https://www.achievers.com/blog/organizational-culture-definition/> [accessed 29/09/2022].
- WORKSAFE. 2022.** *Code of conduct.* Available from: <https://www.worksafe.qld.gov.au/about/publication-scheme/our-policies/workcover-queensland-policies/code-of-conduct> [accessed 29/09/2022].