

Broj: 0202-2648/5
Budva, 31.05.2023. godine

Na osnovu čl. 31. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018. godine), Odluke Upravnog odbora broj: 0203-2644/10 od 31.05.2023. godine, usvojen je:

ETIČKI KODEKS

JAVNOG PREDUZEĆA ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

I. OSNOVNE ODREDBE

Pojam, svrha i cilj

Član 1

Ovim etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih službenika u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće).

Etički kodeks se odnosi na sve zaposlene u Javnom preduzeću, obuhvatajući sjedište Javnog preduzeća, predstavništva, kancelarije i zaposlene na trajektima.

Cilj Etičkog kodeksa je:

- Da utvrdi standard u ponašanju kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti;
- Da zaposleni doprinese afirmaciji i unapređenju ugleda Javnog preduzeća;
- Da podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda.

Svrha etičkog kodeksa je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrijednostima, kao i da doprinese osiguranju i jačanju etičkih standara ponašanja radi obezbjeđivanja skladnog i efikasnog funkcionisanja Javnog preduzeća.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 3

Službenik primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosima sa drugim službenicima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, odnosu prema imovini Javnog preduzeća, kao i prema Javnom preduzeću kao instituciji u kojoj vrši poslove, u skladu sa zakonom, opštim aktima Javnog preduzeća i ovim Kodeksom.

Ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar već predstavlja opšte prihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih.

Ponašanje pojedinca utiče na ukupnu radnu atmosferu, a prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o ličnosti pojedinca, kao i cijeloj instituciji u kojoj radi.

Rukovodstvo Javnog preduzeća je dužno svojim djelovanjem i postupcima, podržavati i promovisati etičke vrijednosti i svojim etičkim ponašanjem biti primjer zaposlenima u Javnom preduzeću.

II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda

Član 4

Službenik je dužan da poslove u Javnom preduzeću vrši na način da ne umanjuje svoj niti ugled Javnog preduzeća.

Van radnog vremena, službenik se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled Javnog preduzeća.

Prilikom vršenja privatnih poslova službenik ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u Javnom preduzeću.

U saobraćaju sa službenim vozilom pridržavati se propisa i kodeksa solidarnosti na putu.

Poštovanje integriteta i načelo jednakosti

Definicija integriteta

Član 5

Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim zaposleni u Javnom preduzeću čuvaju svoj ugled i ugled Javnog preduzeća i, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad Javnog preduzeća i otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Član 6

Integritet je princip koji obavezuje zaposlene da izvršavaju svoje dužnosti odgovorno i savjesno pridržavajući se standarda profesionalnog ponašanja.

Službenik je dužan da poslove u Javnom preduzeću vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana.

Službenici u svom radu dužni su pridržavati se standarda profesionalnog ponašanja i ličnog integriteta.

Prema kolegama u Javnom preduzeću, odnosno zaposlenima, treba:

- Postupati pristojno i sa poštovanjem, korektno i objektivno;
- Radne dužnosti obavljati blagovremeno, efikasno i djelotvorno.

U vršenju poslova službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva i ličnosti službenika.

Službenik je dužan da u privatnom životu postupa na način koji kod drugih lica i javnosti neće izazivati sumnju i nepovjerenje u profesionalni integritet zaposlenih i Javnog preduzeća.

Službenik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom i dužan je da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa, izbjegavajući slučajeve koji mogu dovesti do toga.

Kod sprječavanja sukoba interesa, primanja poklona sponzorstava ili donacija zaposleni u Instituciji postupaju u skladu sa propisima koji uređuju sprječavanje korupcije.

Službenici su dužni pridržavati se mjera sadržanih u **Planu integriteta** i drugim aktima kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u bilo kojoj radnoj aktivnosti.

Član 7

Službenik je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova službenik ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, političke, nacionalne ili religijske pripadnosti, seksualnog opredjeljenja, ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

Ponašanje službenika u javnim nastupima

Član 8

Službenik je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Javno preduzeće, iznosi stavove o Javnom preduzeću u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Javnog preduzeća i ličnih stavova službenik je dužan da čuva lični i ugled Javnog preduzeća.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Javno preduzeće, službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga Javnog preduzeća ili poslova svog radnog mjesta koji bi mogli narušiti ugled Javnog preduzeća.

Postupanje sa informacijama

Član 9

U vršenju poslova u Javnom preduzeću službenik može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za vršenje poslova, a dobijene informacije mora koristiti u skladu sa zakonom.

Prilikom vršenja privatnih poslova službenik ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

Standardi odijevanja na radu

Član 10

Službenik je dužan da svakodnevno, primjereno poslovima koje vrši u Javnom preduzeću, bude prikladno poslovno odjeven, sa visokim standardom lične higijene i urednosti.

Službenik je dužan da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Javnog preduzeća niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Neprikladnom odjećom smatraju se naročito: neprimjerena obuća (papuče, obuća za sport i sl.), odjeća za sport, farmerice, bermude, šortsevi, majice i košulje bez rukava, majice sa sporstkim logom, raznim printovima, natpisima i sl., topovi, bluže i ostali odjevni predmeti koji otkrivaju stomak, odjeća koja otkriva ramena i leđa, providne bluže i košulje, bluže sa velikim dekolteom i tankim bretelama, neprimjereno kratke suknje, i sl.

Službenika koji je neprikladno odjeven neposredni rukovodilac dužan upozoriti na obavezu poštovanja kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu, uz mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

III. ODNOS SLUŽBENIKA PREMA STRANKAMA

Član 11

U ophođenju sa strankama, prilikom ulaza stranke u poslovni prostor Javnog preduzeća i ostalim oblicima neposredne komunikacije, ili komunikacije putem telefona, pisama i maila, službenik je dužan da:

- postupa ljubazno, pristojno, profesionalno, nepristrasno;
- poštuje ličnost i dostojanstvo stranke;
- pokaže zainteresovanost i strpljenje;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa;
- rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina stranke;
- s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I ODNOS SLUŽBENIKA PREMA POSLU

Međusobni kolegijalni odnosi

Član 12

Svi oblici međusobne komunikacije između službenika zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

U vršenju poslova u Javnom preduzeću službenik razmjenjuje mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Javnog preduzeća u cjelini. Službenik je dužan da vodi računa da ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti.

U svakodnevnom obavljanju poslova na radnom mestu očekuje se ponašanje koje je u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja i kolegijalnog ponašanja, naročito vodeći računa o:

- tačnosti dolaska na posao i sastanke, kao i poštovanje dogovorenih rokova;
- ne napuštanju radnog mjesta bez potrebe i bez najave;
- ljubazan stil komunikacije, primjereno oslovljavanje;
- izbjegavanje i aktivno sprečavanje svađa i sukoba;

- diskrecija - izbegavanje učestvovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije;
- strogo su zabranjeni svi oblici fizičkog i emocionalnog uznemiravanja, zlostavljanja i destruktivnog ponašanja (verbalni ili fizički nasrtaji, vrijeđanje, omalovažavanje, vulgarno i neprimjereno izražavanje, ispadi bijesa i dr.). Svaki oblik nasilnog ponašanja je teška povreda radne obaveze.

Radne obaveze i odnos prema poslu

Član 13

Službenici su dužni da u obavljanju poslova *postupaju profesionalno, odgovorno, savjesno, marljivo, istrajno, tačno i blagovremeno*, u skladu sa obavezama, odgovornostima i ovlašćenjima radnog mjesta kojeg obavljaju shodno važećem aktu o sistematizaciji radnih mjesta, kao i pojedinačnim ugovorom o radu.

Zaposlene u vršenju posla karakteriše lojalnost tj. dužni su voditi računa o poslovnim interesima i ciljevima u svakoj prilici i mimo radnog vremena. Lojalnost podrazumijeva i zabranu konkurencije tj. zaposleni ne mogu ugovarati vlastite privatne poslove ili sticati privatnu korist na osnovu poslovnih informacija i mogućnosti koje steknu u Javnom preduzeću.

Radno vrijeme

Član 14

Službenik je dužan da poštuje radno vrijeme koje donosi Direktor Javnog preduzeća.

Službenik je dužan da vodi računa o tačnosti dolaska i odlaska s posla.

Službenik koji ne poštuje radno vrijeme, odnosno, službenik koji je spriječen da ispoštuje vrijeme predviđeno za dolazak na posao, dužan je da potpiše **Izjavu o poštovanju radnog vremena** u kojoj će navesti razloge o kašnjenju.

Službenik je dužan da neposrednog rukovodioca informiše i obrazloži razloge o prijevremenom odlasku s posla.

Službenik je dužan da informiše neposrednog rukovodioca o razlozima napuštanja i ponovnog vraćanja u prostorije Javnog preduzeća u toku radnog vremena koje nije predviđeno za pauzu.

Službenik koji napušta prostorije Javnog preduzeća u vremenu koje nije predviđeno za pauzu, a bez prethodne najave neposrednom rukovodiocu, smatraće se da je izvršio povredu ovog Kodeksa.

V. ODNOS SLUŽBENIKA PREMA IMOVINI

Član 15

Svi službenici moraju da se odnose prema imovini Javnog preduzeća pažljivo i odgovorno. Sva imovina može se koristiti jedino i isključivo u poslovne svrhe u ime i za račun Javnog preduzeća.

Oštećenje, gubitak, nesavjesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak zaposlenog koji ima za posljedicu smanjenje vrijednosti ili uništavanje imovine nadoknadiće se od zaposlenog u punom iznosu.

Pokretnu imovinu i opremu, u cjelini ili djelovima, nije dozvoljeno iznositi iz poslovnih prostorija ili magacina, bez saglasnosti nadležnog. Iznošenje kao i korišćenje imovine i opreme u druge svrhe bez izričitog odobrenja nadležnog se smatra za postupak koji ima za cilj otuđenje ili sticanje lične koristi.

Prilikom korišćenja elektronskih oblika imovine i prava (informacije, dokumentacija, softver, pripreme za video i štampane materijale i sl.) van prostorija Javnog preduzeća, nakon upotrebe iste se moraju obrisati tj. onemogućiti se njihovo dalje korišćenje i eventualna zloupotreba.

Neposredni rukovodilac

Član 16

Neposredni rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim službenicima.

Neposredni rukovodilac je dužan da podstiče službenike na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema strankama.

Neposredni rukovodioci i pomoćnici direktora su dužni da prate primjenu ovog Kodeksa, da direktoru Javnog preduzeća ukazuju na propuste u radu službenika čijim radom rukovode i da preduzimaju potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom, u skladu sa zakonom.

Neposredni rukovodilac i pomoćnik direktora je dužan da preduzima potrebne mjere radi sprečavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 17

Službenik je dužan da neposrednom rukovodiocu, pomoćniku direktora odnosno direktoru Javnog preduzeća, prijavi povredu ovog Kodeksa od strane drugih službenika.

Službenik koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom Kodeksu, prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, pomoćniku direktora, odnosno direktoru Javnog preduzeća.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 18

Službenici su disciplinski odgovorni za povredu ovog Kodeksa, u skladu sa zakonom, Opštim aktom Javnog preduzeća o pravima i obavezama zaposlenih, i ostalim opštim aktima Javnog preduzeća.

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim kodeksom građani i službenici se mogu obratiti direktoru Javnog preduzeća.

Povreda Kodeksom definisanih etičkih standarda i pravila ponašanja smatraće se povredama radne obaveze, te se protiv službenika može pokrenuti disciplinski postupak i izreći disciplinska mjera u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Opštim aktom Javnog preduzeća o utvrđivanju prava i obaveza zaposlenih i drugim opštim aktima Javnog preduzeća.

Upoznavanje novih službenika sa Kodeksom

Član 19

Služba za opšte i pravne poslove, dužna je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos u Javnom preduzeću sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Etički kodeks je na dan donošenja objavljen na oglasnoj tabli Javnog preduzeća i dostavljen svim zaposlenima.

Prestanak važenja

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks broj: 0203-3205/4-1 od 22.12.2014. godine.

Stupanje na snagu

Član 22

Ovaj kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na web stranici Javnog preduzeća.

Obradila:

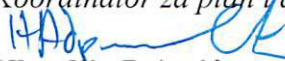
Sladana Radoman

Viši samostalni saradnik za ustupanje



Nikola Abramović

Koordinator za plan i analizu



Klaudija Pejović

Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove



DIREKTOR
Mladen Mikijelj

