



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

Broj: 01-66/24-1288
Podgorica,

Na osnovu člana 23 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica, Savjet Društva, na sjednici održanoj dana 13.12.24 godine, donio je

ETIČKI KODEKS

zaposlenih u Agenciji za upravljanje zaštićenim područjima Podgorice

Predmet

Član 1

Etičkim kodeksom utvrđuju se etički standard i pravila ponašanja, kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju u vršenju poslova u Agenciji za upravljanje zaštićenim područjima Podgorice (u daljem tekstu: Društva)

Cilj

Član 2

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih, radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i jačanje povjerenja građana u rad Društva.

Član 3

Kodeksom profesionalne etike obezbjeđuje se obavezujuće norme ponašanja po kojima su dužni da se u svom djelovanju, poslovanju i međusobnom ophođenju pridržavaju svi zaposleni, poštujući opšte norme ponašanja i principe poslovne etike.

Primjena

Član 4

Zaposleni su dužni poštovati Etički kodeks i pravila ponašanja u odnosima sa drugim zaposlenim, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i Društvu u kojoj vrši poslove, u skladu sa ovim Etičkim kodeksom i zakonom.

Pravila ponašanja

Član 5

Zaposleni u vršenju poslova postupa u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima koji su donijeti na osnovu zakona, uključujući i akte Društva.

Član 6

Zaposleni će se u obavljanju poslova pridržavati načela političke neutralnosti i na radnom mjestu neće izražavati svoja politička uvjerenja, niti na drugi način dovoditi u sumnju svoju nepristrasnost i neutralnost u obavljanju poslova.

Zaposlenom je zabranjeno da u službenim prostorijama Društva nosi i/ili ističe obilježja političkih stranaka ili unosi propagandni materijal.

Zaposlenom je zabranjeno da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih u Društvu.

Član 7

Zaposleni treba da se ponaša na način da ničim ne narušava povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Društva.

Izvan radnog vremena zaposleni će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Društva ili izazvati sumnju u njegovu nezavisnost i samostalnost.

Zaštita ugleda

Član 8

Zaposleni se van radnog vremena ne smije ponašati na način koji može narušiti ugled Društva.

Prilikom vršenja privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti službeni položaj koji ima u Društvu.

Poštovanje integriteta

Član 9

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana.

U obavljanju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i ličnosti zaposlenog.

Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost

Član 10

Zaposleni je dužan da čuva ugled i dostojanstvo Društva i sa najvećim stepenom lojalnosti poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosu sa strankama i u međusobnim odnosima, zaposleni je obavezan postupati s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni obavlja poslove na zakonom propisan način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka.

U obavljanju poslova zaposleni je dužan da interese Društva stavi iznad pojedinačnog ličnog interesa.



Član 11

Zaposleni je dužan da dolazi i odlazi sa posla u propisano radno vrijeme.

Svako vanredno kašnjenje, raniji odlazak sa posla ili izostanak u toku radnog vremena može biti isključivo uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca, a u slučaju odsutnosti tog lica uz saglasnost izvršnog direktora ili lica koga on ovlasti.

Jednakost građana

Član 12

Zaposleni je dužan da u vršenju svake službene radnje poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno u postupku rješavanja o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana, pravnih lica i drugih subjekata.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

Javni nastup

Član 13

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, iznosi stavove Društva, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Društva i ličnih stavova, zaposleni je dužan da čuva ugled Društva i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Društvo, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga Društva ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Društva i povjerenje građana u rad Društva.

Informacije

Član 14

U vršenju poslova u Društvu, zaposleni može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova, a dobijene informacije mora koristiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan davati tačne i potpune informacije, za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši.

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



Član 15

Zaposleni ne smije koristiti povjerljive informacije do kojih je došao pri obavljanju svog posla, za ostvarenje lične koristi, niti smije iznositi takve informacije trećem licu van Društva u toku svog rada, kao ni nakon prestanka rada kod poslodavca.

Termin "povjerljiva informacija" ne uključuje javne informacije ili informacije koje je zakonski obavezno učiniti dostupnim.

Član 16

Zaposleni je dužan da čuva službenu - profesionalnu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Standardi odijevanja na radu

Član 17

Zaposleni je dužan da u radno vrijeme bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Društva, niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Način postupanja

Član 18

Zaposleni je dužan da poslove u Društvu vrši tako da obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stranaka.

U odnosu prema strankama zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;

Član 19

Zaposleni je dužan da sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa invaliditetom.

Međuljudski odnosi zaposlenih

Član 20

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju, kao i da poštuju lične i druge osobenosti saradnika.

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju i saradnji.

U vršenju poslova u Društvu zaposleni razmjenjuje mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra u cjelini.

Zaposleni je dužan da ne ometa druge zaposlene u vršenju službenih dužnosti.

Zaposleni je dužan da, pored toga što vodi računa o ličnom ugledu, štiti ugled i svojih kolega.



Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 21

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način suprotan Etičkom kodeksu, prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno izvršnom direktoru.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno izvršnom direktoru, prijavi kršenje pravila i principa Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 21

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu službene dužnosti iz Etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkim kodeksom utvrđuje se kao povreda radne obaveze.

Pritužba

Član 22

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Etičkim kodeksom, građani i zaposleni mogu se obratiti pritužbom izvršnom direktoru.

Izvršni direktor, odnosno lice kojeg on ovlasti, obavezan je da ispita navode iz pritužbe i pisano odgovori podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe, ako to stranka zahtijeva.

Sukob interesa

Član 23

Sukob interesa postoji kada zaposleni lični interes stavlja ispred javnog, zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Zaposleni ne smije koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

Pokloni i ponude

Član 24

Zaposleni ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, suprotno Zakonu o sprečavanju korupcije.



Vršenje drugih poslova

Član 25

Zaposlenom je dozvoljen rad kod drugog poslodavca van radnog vremena ukoliko dodatni poslovi i aktivnosti ne stvaraju konflikt interesa, ne utiču na profesionalno i nepristrasno obavljanje poslova u Društvu, uz pribavljeno pisano odobrenje izvršnog direktora.

Od zaposlenog se očekuje da druge poslove obavlja na način kojim neće narušiti svoje lično dostojanstvo i integritet niti ugled i reputaciju Društva.

Zaštita imovine i sredstava

Član 26

Zaposleni se kao dobar domaćin stara o efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu povjerena u vršenju poslova, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog korišćenja.

Zaposleni je dužan da obezbijedi sigurnost informacija i podataka i spriječi njihovo neovlašćeno korišćenje, uključujući informacije i podatke koji se nalaze u računaru. U tu svrhu, zaposleni je dužan da redovno vrši back up podataka, njihovo čuvanje i arhiviranje.

Zaposlenom je zabranjeno da protivno namjeni i/ili u lične svrhe koristi imovinu Društva bilo koje vrste, uključujući i službenu dokumentaciju i podatke, ili onemogućiti njeno korišćenje radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome.

Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite, očuvanje povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Društvu.

Član 27

Zaposleni je dužan da neodložno prijavi gubitak ili štetu nastalu na imovini i da prije prestanka radnog odnosa izvrši:

- razduženje opremom kojom je bio zadužen u toku obavljanja redovnih radnih aktivnosti (kancelarijski namještaj, računarska oprema i sl.);
- razduženje sa stručnom literaturom, dokumentacijom i predmetima u radu.

Neposredni rukovodilac

Član 28

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

Neposredni rukovodilac treba da ukaže zaposlenom na propuste u poštovanju Etičkog kodeksa i inicira preduzimanje mjera u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

Neposredni rukovodilac u vršenju poslova treba da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog;
- ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenim;
- podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima;



- prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da izvršnom direktoru ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom;
- preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog;

Upoznavanje zaposlenih sa Etičkim kodeksom

Član 29

Izvršni direktor, odnosno lice koga on ovlasti dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama Etičkog kodeksa.

Zaposleni nakon upoznavanja sa odredbama Etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom prihvatanju i poštovanju, te će potvrditi da su se lično upoznali sa njegovim odredbama i da će preuzeti odgovornost za njegovo nepoštovanje.

Stupanje na snagu

Član 30

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

SAVJET DRUŠTVA

Predsjednica

Dunja Pešić

