

**ETIČKI KODEKS**

**ZAPOSLENIH**

**U AD MONTECARGO**

Podgorica, decembar 2018.godine.

Na osnovu člana 37, stav 2. alineja 5, 68, 69, 70, 71 i 72 stav 1. Statuta A.D. Montecargo, Podgorica, Odbor direktora na devetoj redovnoj sjednici trinaestog saziva održanoj dana 27. decembra 2018.godine, donio je

**Etički kodeks zaposlenih u AD MONTECARGO**

**Osnovne odredbe**

Etičkim kodeksom zaposlenih (u daljem tekstu:Kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja i odijevanja zaposlenih u AD Montecargo Podgorica, kojih su se obavezni pridržavati u svom random okruženju, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrijednostima.

Kodeks se odnosi na sve zaposlene koji su dužni da u svom ponašanju primjenjuju standarde propisane u ovom dokumentu. Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o cijelom preduzeću, takođe ponašanje utiče i na ukupnu radnu atmosferu i zato, ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar nego predstavlja opšte prihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih u Društvu ( u daljem tekstu:zaposleni).

**Pojam Etičkog kodeksa**

Kodeks čini skup standard i pravila ponašanja, kojih se zaposleni u Društvu pridržavaju u vršenju poslova.

**Upotrebarodno osjetljivog jezika**

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

**Upoznavanje sa sadržinom Etičkog kodeksa**

Izvršni direktor Društva, odnosno zaposleni koga on ovlasti dužan je da upoznaje zaposlene sa sadržinom Kodeksa.

Od zaposlenih se očekuje da se ponašaju u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

**Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost**

Zaposleni je lojalan Društvu.

Zaposleni vrši poslove odgovorno, čestito, efikasno, transparentno i ekonomično, prema dostignutim profesionalnim standardima.

U odnosu sa strankom-korisnikom usluga, pretpostavljenim i drugim zaposlenim, zaposleni postupa ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem i uz pravilnu primjenu propisa.

**Usredsređenost na korisnika usluga**

Zaposleni vrši poslove tako da na najpovoljniji zakonom predviđeni način omogući ostvarivanje prava i obaveza pravnih i fizičkih lica – korisnika usluga.

U vršenju poslova zaposleni neće postupiti svojevoljno, izvan utvrđenih postupaka u ostvarivanju prava i izvršavanju obaveza pravnih i fizičkih lica-korisnika usluga.

**Odnos sa strankom-korisnikom usluga**

U vršenju poslova, u odnosu sa strankom-korisnikom usluga zaposleni:

* Postupa korektno, ljubazno, iskreno, pristojno i pošteno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti,
* Postupa profesionalno i krajnje konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i srpljenje i omogućava da učestvuje u postupku u skladu sa zakonom,
* Štiti informacije kao povjerljive i informacije vezane za privatnost ne objavljuje bez prethodne saglasnosti u skladu sa propisima,
* Poučava, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa,
* Rukovodi sa načelom jednakosti ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla ili drugih ličnih osobina i dostojanstva,
* Poštuje ličnost i dostojanstvo lica,
* Pravovremeno, konkretno i tačno daje potrebne podatke, ako je davanje podataka propisano zakonom ili drugim propisima,
* Ne vrši radnje koje ometaju u ostvarivanju prava i interesa u propisanom postupku.

**Način postupanja zaposlenih prema licima sa invaliditetom**

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

**Javni i lični interes**

Zaposleni neće dozvoliti da u ostvarivanju javnog interesa njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje posla.

Zaposleni neće koristiti poslove radnog mjesta za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće eventualno mogući ili stvarni sukob intersa.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

**Izjašnjavanje o sukobu interesa**

Na zahtjev pretpostavljenog zaposleni će se izjasniti o postojanju sukoba interesa.

Zaposleni koji vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje materijalnih i ličnih prava i obaveza pravnih i fizičkih lica-korisnika usluga, treba redovno da izvještava pretpostavljenog o postojanju sukoba interesa.

**Povjerljivost i pristup informaciji**

Poštujući pravo na slobodan pristup informacijama, zaposleni će predizeti sve mjere koje su neophodne za propisanu zaštitu povjerljivosti informacija i dokumenata koji su mu dostupni u vršenju poslova.

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne, a informacije koje su mu dostupne koristiće na propisani način.

Zaposleni neće zadržati ili uskratiti davanje informacija koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informacije za koje zna ili ima osnova da vjeruje da su pogrešne ili da navode na pogrešne stavove i zaključke.

**Zaštita izvora podataka**

Zaposleni na propisani način štiti izvore podataka o informacijama činjenicama koje su mu dostupne u vršenju službenih dužnosti.

**Zaštita imovine i sredstava**

Zaposleni treba da se stara o efektivnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih sredstava rada, opreme i drugih predmeta koji su mu povjereni, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog raspolaganja.

Zaposleni treba da se stara o preduzimanju propisanih mjera zaštite povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i za otklanjanje mogućnosti nastanka materijalne štete u Društvu.

**Međusobni odnosi zaposlenih**

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

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

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

**Neposredni rukovodilac**

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

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

Neposredni rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da izvršnom direktoru Društva ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom, u skladu sa zakonom.

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

**Standardi odijevanja na radu**

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u Društvu, 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.

Neprikladnom odjećom smatra će se naročito:

* za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu;
* za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragnu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu;
* sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.

**Obavještenje**

Zaposleni treba uvijek da informiše izvršnog direktora o ponašanju zaposlenih koje nije u skladu sa standardima i pravilima Kodeksa.

**Rad u zdravoj sredini**

Zaposleni stvara i afirmiše povoljne uslove za rad u zdravoj životnoj i radnoj sredini.

**Povreda Etičkog kodeksa**

Zaposleni su disciplinski odgovorni za povredu ovog Kodeksa, u skladu sa zakonom.

Povreda etičkih standarda i pravila ponašanja i odijevanja, su lakše povrede službene dužnosti.

**Upoznavanje novih službenika sa Etičkim kodeksom**

Izvršni direktor Društva ili zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos u Društvu sa odredbama ovog dokumenta.

**Javnost Etičkog kodeksa**

Ovaj dokument se ističe na oglasnoj tabli Društva i objavljuje na internet stranici .

**Primjena Etičkog kodeksa i kodeksa odijevanja**

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva a primjenjivat će se od 01. januara 2019.godine.

Etički kodeks objaviće se i na internet stranici Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA:**

**SLAVENKO JOVANOVIĆ**

------------------------------------