



Na osnovu člana 36 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica, Izvršni Direktor je dana 30.01.2017.godine, donio:

ETIČKI KODEKS **Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica**

1.Predmet i cilj

Etičkim kodeksom Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila profesionalnog ponašanja kojih su zaposleni dužni da se pridržavaju u očuvanju, afirmaciji i unapređenju dostojanstva zaposlenog i ugleda i integriteta Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Cilj Etičkog kodeksa je unapređenje ponašanja zaposlenih u skladu sa osnovnim moralnim načelima i standardima profesionalnog ponašanja, na osnovu univerzalnih etičkih principa, međunarodnih normi u ovoj oblasti i dobrih poslovnih običaja.

2. Primjena

Zaposleni se pri obavljanju poslova ponašaju na način kojim se: obezbjeđuje poštovanje najviših standarda poslovnog ponašanja i političke neutralnosti, obezbjeđuje posvećenost poslovima i lojalnost u njihovom obavljanju, izbjegava nastajanje sukoba interesa, sprječava nanošenje štete ugledu Društvu, obezbjeđuje zaštita podataka i poštovanje obaveze čuvanja tajne i zabrana davanja poverljivih informacija.

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima ponašanja utvrđenim Etičkim kodeksom, dosljedno i u duhu vrijednosti koje se promovišu.

Ponašanje u skladu sa uspostavljenim Etičkim kodeksom predstavlja minimum očekivanja od zaposlenih u Društvu i treba da podstakne zaposlene da u svom radu teže dostizanju najviših standarda profesionalnog i etičkog ponašanja.



Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkom kodeksom utvrđuje se kao teža povreda radne obaveze, koja povlači disciplinsku odgovornost.

3. Pravila ponašanja

3.1. Zakonitost

Zaposleni u vršenju poslova postupa u skladu sa zakonom i akima Društva koji su donijeti na osnovu zakona.

Zaposleni koji je ovlašćen za donošenje odluka u Društvu, pri odlučivanju dužan je da postupa u skladu sa propisima i u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno interesima Društva.

3.2. Nezavisnost i nepristrasnost

Zaposleni obavlja poslove nepristrasno, objektivno i bez predrasuda ili diskriminacije u odnosu na rasu, boju kože, vjeru, nacionalnu pripadnost, životno doba, bračni status, polnu opredijeljenost, socijalno-imovinski položaj, političku opredijeljenost i svaku drugu različitost, poštujući i štiteći osnovna ljudska prava utvrđena zakonom i Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

3.3. Politička neutralnost

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.



3.4. Profesionalnost, posvećenost i odgovornost u obavljanju poslova

Zaposleni svoje radne obaveze izvršava savjesno i odgovorno, u skladu sa pravilima struke.

Od zaposlenog se očekuje da uloži sav trud i znanje radi ostvarivanja najboljih rezultata u izvršavanju posla koji mu je povjeren.

Zaposleni ima pravo i obavezu kontinuiranog stručnog usavršavanja i unapređivanja stečenih znanja i vještina.

Zaposleni će razvijati sposobnost samostalnog obavljanja posla i rješavanja poslovnih problema, uz aktivan pristup upravljanju radnim procesom, iskazujući inicijativu i kreativnost u obavljanju poslova, radi stalnog unapređenja i inoviranja načina rada.

3.5. Lojalnost

Od zaposlenog se očekuje da:

- bude posvećen i odan instituciji i da se u obavljanju posla u cjelosti identifikuje sa osnovnim ciljevima Društva;
- ličnim i profesionalnim djelovanjem afirmiše osnovne vrijednosti i načine ponašanja kao dio korporativne kulture ;
- u duhu lojalnosti, u slučaju ponude o potencijalnom novom zaposlenju, o tome obavijesti pretpostavljenog.

4. Odnos sa drugima

4.1. Afirmisanje ugleda Društva

Zaposleni će čuvati ugled u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se pojavljuje kao njen predstavnik.

Zaposleni treba da se ponaša na način da ničim ne naruši povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Društva i da kontinuirano radi na njegovom očuvanju i unaprjeđenju.



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

Zaposleni se neće ponašati na način kojim se narušava ugled institucije, bilo da je to nedolično ponašanje ili ponašanje koje može povlačiti krivični ili drugi kažnjivi postupak i/ili osudu čime će sebe učiniti nedostojnim za rad u Društvu.

4.2. Ophođenje prema strankama

U vršenju poslova, u odnosu sa strankama, zaposleni je dužan da:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti,
- postupa savjesno, profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci,
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije za koje je ovlašćen u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- podučava, pruža pomoć i daje informacije shodno ovlašćenjima i postupa po zahtjevima
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava,
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica.

4.3. Konflikt interesa

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

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

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



U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- upozna pretpostavljenog sa mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa,
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova,
- postupi po odluci kojom se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

4.4. Pokloni i beneficije

Zaposlenom je zabranjeno da :

- od pravnih i/ili fizičkih lica sa kojima je Društvo na bilo koji način poslovno povezana traži ili primi, posredno ili neposredno, poklone, privilegije ili povlastice u bilo kom obliku;
- kao poklon primi kreditnu ili drugu karticu ili poklon u vidu gotovog novca, čeka ili uplate na računu u bilo kom iznosu;
- ugovori ili primi poklon od ponuđača u postupku javne nabavke.

Zaposleni može da primi protokolarni ili prigodni poklon čija vrijednost ne prelazi 50€, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog. Iz prirode poklona treba jasno da se vidi da nije dat u namjeri da se utiče na zaposlenog ili da bi njegovo odbijanje moglo negativno da utiče na poslovni odnos.

Zaposleni je dužan da obavijesti pretpostavljenog o svakom poklonu koji član njegove uže porodice primi od pravnog i/ili fizičkog lica sa kojima je zaposleni poslovno povezan.

Zabranjeno je učestalo prihvatanje poklona od istog pravnog i/ili fizičkog lica, bez obzira na vrijednost.

4.5. Obavljanje poslova u postupku javne nabavke

Zaposleni koji u ime Društva učestvuje u postupku javne nabavke dužan je da poštuje sva pravila ponašanja koja se odnose na izbjegavanje konflikta interesa i obavještavanje pretpostavljenog, primanje poklona i čuvanje tajne.



Zaposleni će u postupku javne nabavke komunicirati sa ponuđačima samo zvaničnim putem i izbjegavaće usmenu komunikaciju sa ponuđačima.

4.6. Pristup informacijama

Zaposleni je dužan da u skladu sa zakonom i drugim aktima Društva daje tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen, vodeći računa da na taj način ne objelodani informacije ili sadržaj dokumenta kojima je pristup ograničen.

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

4.7. Povjerljivost podataka

Od zaposlenog se očekuje da informacije koje sazna kao povjerljive od strane pretpostavljenog, korisnika usluga ili drugih lica sa kojima je poslovno povezan ili na drugi način u obavljanju poslova, čuva kao tajnu u skladu sa zakonom i aktima Društva.

Od zaposlenog se očekuje da čuva i sve druge informacije i podatke o poslovanju Društva i korisnika usluga za koje sazna u obavljanju poslova, a čije bi saopštavanje ili objavljivanje moglo da šteti ugledu i interesima Društva, u toku i po prestanku radnog odnosa u Društvu.

Zaposleni neće neovlašćeno saopštavati podatke i/ili informacije o odlukama i/ili mjerama koje će biti donijete ili izrečene ili su donijete ili izrečene u postupku koji se vodi pred Društvom.

4.8. Javno istupanje

Zaposleni je dužan da za javna istupanja u kojima predstavlja Društvo, prethodno pribavi saglasnost od strane ovlašćenog lica Društva i da se ponaša na način koji je afirmativan za Društvo.

Zaposleni je dužan da se na poziv medija uzdrži od intervjua, davanja i/ili potvrđivanja informacija koje nijesu, kao zvanične, javno objavljene.



Zaposleni neće na sopstvenu inicijativu, bez dobijenog ovlašćenja, davati intervjue, potvrđivati, demantovati i/ili davati informacije vezano za poslovanje i aktivnosti Društva.

5. Odnosi unutar Društva

5.1. Odnos prema drugim zaposlenima

Međusobni odnosi zaposlenih u Društvu zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

Zaposleni neće ometati druge zaposlene u obavljanju njihovih poslova, niti će uskraćivati davanje informacija ili dokumenata drugim zaposlenima koji učestvuju u izvršenju određenog zadatka ili informacija i dokumenata, koji mogu biti od značaja za obavljanje dužnosti, a naročito radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome.

Zaposleni međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima, vodeći računa o zaštiti povjerljivih informacija.

5.2. Izvještavanje o sumnjivim aktivnostima

Dužnost je svakog zaposlenog koji ima saznanje ili sumnju da je izvršena prevara, zloupotreba, krađa ili druga slična radnja, protiv interesa Društva, da bez odlaganja prijavi saznanje ili sumnju pretpostavljenom, koji je dužan da o tome obavijesti nadležnu organizacionu jedinicu ili izvršnog direktora.

5.3. Odnos prema imovini

Zaposleni je dužan da se sa pažnjom stara o imovini koja mu je povjerena ili data na korišćenje, uključujući i informacije, podatke, intelektualnu svojinu, tehničku i drugu opremu koja pripada Društvu.

Zaposleni treba da se, kao dobar domaćin, stara o efektivnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava koja su mu povjerena u vršenju poslova i o sprječavanju njihovog nezakonitog raspolaganja.

Zaposleni je dužan da obezbijedi sigurnost informacija i podataka i spriječi njihovo neovlašćeno korišćenje, uključujući i informacije i podatke, koji se



nalaze u računaru. 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, informatička oprema, tehnički aparati i drugi uređaji, umjetnine, fiksni telefoni, fax mašine i sl.);
- razduženje sa stručnom literaturom, dokumentacijom i predmetima u radu;
- vraćanje opreme koju je lično zadužio (notebook, USB disk, pečati, žigovi, mobilni telefoni i sl.).

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.

5.4. Pristojno odijevanje

Od zaposlenog se očekuje da na posao dolazi uredan i pristojno obučen i zabranjeno mu je nošenje odjeće koja nije u skladu sa poslovnim izgledom i značajem institucije u kojoj je zaposlen.

Zaposleni će svoj izgled prilagoditi normama poslovnog izgleda, vodeći računa o zahtjevima radnog mjesta, kao i o posebnim poslovnim aktivnostima (sastanci, prijem stranih delegacija, kongresi, konferencije, seminari i dr.).

6. Posebne odredbe

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima (u daljem tekstu: imenovana lica), kao nosioci ključnih aktivnosti u Društvu će primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa u skladu sa najvišim moralnim i poslovnim standardima i svojim ličnim ponašanjem davati primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.

Imenovana lica treba da ukažu zaposlenom na propuste u poštovanju Etičkog kodeksa i iniciraju preduzimanje mjera u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.



Imenovana lica treba da preduzimaju potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

U skladu sa navedenim, od imenovanih lica se naročito očekuje da:

- tretiraju zaposlene kao saradnike i partnere, uz uvažavanje i poštovanje njihove individualnosti,
- saopštavaju zaposlenima ciljeve i politike menadžmenta,
- blagovremeno informišu zaposlene o svim promjenama, uz davanje adekvatnog obrazloženja,
- kreiraju i podstiču pozitivni radni ambijent među zaposlenima i uvažavaju nepristrasne stavove i mišljenja,
- pružaju zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenih,
- obezbjeđuju očuvanje privatnosti,
- se posvete stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i
- obezbijede postupanje zaposlenih u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa.

7. Prijava kršenja etičkog kodeksa

Zaposleni i imenovana lica su dužna da se pridržavaju Etičkog kodeksa i da svaku situaciju u kojoj je moglo doći ili je došlo do povrede Etičkog kodeksa prijave pretpostavljenom.

8. Izjava o prihvatanju

Zaposleni će potpisivanjem Izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa, koja je odštampana uz Etički kodeks i čini njegov sastavni dio, potvrditi da su se lično upoznali sa njegovim odredbama i da će preuzeti odgovornost za njegovo nepoštovanje.

9. Završne odredbe

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

vd IZVRŠNI DIREKTOR

Vojislav Andrijašević, stuk.inž.želj.saob.spec

9



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

IZJAVA O PRIHVATANJU

Potvrđujem da sam se upoznao/la sa sadržajem Etičkog kodeksa Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica, br. 598 od 30. 01. 2017. godine i da prihvatam utvrđena pravila ponašanja i odgovornost za njihovo nepoštovanje.

U Podgorici,
_____ 2017.

(Ime i prezime)

(radno mjesto/funkcija)

(potpis)