



*Crna Gora*

---

*Agencija za mirno rješavanje radnih sporova*

## ***ETIČKI KODEKS***

***zaposlenih u  
Agenciji za mirno  
rješavanje radnih sporova***

***Podgorica, februar, 2012.godine***



Na osnovu člana 27 stav 1 tačka 7 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova („Sl.list CG“, br. 26/10 ), direktor Agencije, utvrđuje

## **ETIČKI KODEKS** **zaposlenih u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova**

### **Član 1**

*Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i pravila ponašanja kojih su zaposleni u Agenciji (u daljem tekstu: službenici), dužni da se pridržavaju u vršenju povjerenih poslova i zadataka (u daljem tekstu: poslovi).*

*Cilj donošenja Etičkog kodeksa je strogo poštovanje zakonskih propisa u vršenju povjerenih poslova iz nadležnosti Agencije za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu Agencija), sprječavanje konflikta interesa, korupcije, zloupotrebe ovlašćenja i drugih negativnih pojava, kao i pristojno ponašanje svih zaposlenih.*

*Odredbe ovog Etičkog kodeksa upodobljene su sa zakonskim ovlašćenjima i djelokrugom rada zaposlenih.*

### **Član 2**

*Zaposleni je u vršenju povjerenih poslova dužan da postupa zakonito, odgovorno, čestito, efikasno i nepristrasno, odnosno prema profesionalnim standardima, rukovodeći se zaštitom javnog interesa.*

*Ponašanje zaposlenih u skladu sa Etičkim kodeksom treba da doprinese stvaranju povjerenja u rad Agencije, prvenstveno od strane korisnika kao i ukupne javnosti Crne Gore.*

*Zaposleni povjerene poslove vrši na nepristrasan način i politički neutralno.*

*Zaposleni vršenje povjerenih poslova ne smije zloupotrijebiti radi ostvarivanja svojih ličnih interesa, interesa članova svoje porodice ili lica sa kojima se nalazi u posebnim prijateljskim ili drugim vezama.*

*U odnosima sa pretpostavljenim, kolegama, strankama, zaposleni je obavezan da postupa ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem.*

### **Član 3**

*Zaposleni vrši poslove tako da, na zakonom predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stanaka.*

*U vršenju poslova koji se odnose na ostvarivanje prava i izvršavanje usluga, zaposleni neće postupati izvan utvrđenih pravila i postupaka.*

*U vršenju poslova, u odnosu sa strankama, zaposleni:*

- *postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;*



- *postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci,*
- *pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;*
- *podučava, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;*
- *rukovodi se načelom jednakosti, na dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava;*
- *poštuje ličnost i dostojanstvo lica.*

#### **Član 4**

*Lični interesi koji utiču ili se čini da mogu uticati na nepristrasno i objektivno vršenje poslova dovode do konflikta interesa.*

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

*Lični interes zaposlenih 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.*

*Zaposleni, takodje, ne smije vršiti poslove koji su štetni za ugled Agencije i u kojima je moguća zloupotreba informacija koje predstavljaju službenu tajnu.*

#### **Član 5**

*U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova, zaposleni je obavezan da:*

- *se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;*
- *preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;*
- *upozna pretpostavljenog sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktima 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 pretpostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.*

*Prilikom zapošljavanja u Agenciji i u toku službe, na zahtjev pretpostavljenog, zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.*



## **Član 6**

*Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Agencije, a u slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja savjeta, obrati pretpostavljenom.*

*Takodje, zaposleni, ne smije prihvatiti naknadu za učešće u javnom nastupu, koje je sastavni dio ili je neposredno vezano za poslove koje vrši u Agenciji.*

*Zaposleni može, bez posebne dozvole, vršiti naučno - istraživački i pedagoški rad, publicističku djelatnost, kao i poslove za kulturno - umjetničke, sportske, humanitarne i druge slične organizacije.*

## **Član 7**

*Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Agencije, bude očuvano i unaprijedjeno.*

*Izvan radnog vremena službenik će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Agencije.*

## **Član 8**

*Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kojem je pristup ograničen, u skladu s zakonom.*

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

## **Član 9**

*Zaposleni ne smije tokom radnog vremena biti pod uticajem alkohola, narkotika ili sredstava koja negativno utiču na njegov radni učinak.*

*Zaposleni je dužan da se pridržava zabrane pušenja u radnom prostoru.*

## **Član 10**

*Zapolseni je dužan da na propisan način čuva podatke, informacije i činjenice koje predstavljaju poslovnu tajnu, a koji su mu dostupni u vršenju poslova.*

*Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koje je neprimjeren, odnosno ne etički ili na drugi način nije u skladu sa Etičkim kodeksom, prijaviće takav zahtjev pretpostavljenom i postupiti u skladu sa zakonom.*

*Zaposleni je dužan da pretpostavljenom, prijavi kršenje pravila i principa Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.*



## **Član 11**

*Zaposleni ne smije zahtijevati, a dužan je odbiti prijem poklona, neprikladnih ponuda, svih povlastica i privilegija za sebe lično, članove svoje porodice ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju, a pokloni, povlastice ili druga korist bi mogla uticati na njegovu nepristrasnost u vršenju poslova.*

*Od ovog su izuzeti pokloni manje tržišne vrijednosti i koji izražavaju konvencionalnu gostoljubivost.*

## **Član 12**

*Zaposleni su dužni da sa imovinom i sredstvima Agencije, postupaju sa pažnjom dobrog domaćina, kao i da je koriste isključivo za službene potrebe.*

*Zaposleni je obavezan da se stara o preduzimanju propisanih mjera zaštite materijalnih i finansijskih sredstava rada i za otklanjanje mogućnosti nastanka materijalne štete u Agenciji.*

*Zaposleni neće koristiti ili dozvoliti korišćenje vozila koja su u svojini Agencije za svrhe koje nijesu službene i ne smije službenim vozilima prevoziti lica koja nijesu na službenom zadatku.*

## **Član 13**

*Pretpostavljeni, u odnosu sa podređenim, u vršenju poslova, dužan je da postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem, pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povredjuju integritet zaposlenog, obezbijedi očuvanje privatnosti zaposlenih. Pretpostavljeni je, takodje, obavezan da obezbijedi profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje zaposlenih, povećanje nivoa kulture rada, poboljšanje socijalnog standarda zaposlenih, kao i da obezbijedi postupanje zaposlenih u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa.*

*Pretpostavljeni ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa zakonom i odredbama Etičkog kodeksa.*

*Pretpostavljeni preduzima potrebne mjere i radi sprečavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.*

## **Član 14**

*U postupku zaposlenog prema drugim zaposlenim u vršenju poslova, zaposleni treba da obezbijedi potrebnu saradnju, da svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu, korektno odnose i potrebnu saradnju, ne ometa odvijanje procesa rada, izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene i koje bi imale štetne posledice za rad Agencije, poštuje lične osobenosti drugih zaposlenih.*



### **Član 15**

*U pružanju usluga i pristupu informacijama, zaposleni neće pružiti povlašćen pristup licima kojima je prestao radni odnos u Agenciji.*

*Zaposleni ne smije dozvoliti da očekivanje drugog zapošljavanja izvan Agencije izazove kod njega eventualno mogući i stvarni konflikt interesa i dužan je da saopšti pretpostavljenom svaku ponudu za zapošljavanje koja bi mogla izazvati konflikt interesa.*

*Zaposleni je dužan da saopšti pretpostavljenom svoje prihvatanje ponude za zapošljavanje izvan Agencije.*

### **Član 16**

*Zaposleni je dužan da bude posvećen unapredjenju uslova za rad u zdravoj životnoj i radnoj sredini.*

### **Član 17**

*Zaposleni je dužan da pristojnim odijevanjem i ličnim ponašanjem čuva ugled Agencije. Pristojno odijevanje u skladu sa moralnim i običajnim shvatanjima je obaveza svih zaposlenih (za službenike ženskog pola - suknja do koljena, bluza bez dubokih dekoltea, rukavima moraju biti pokrivena ramena, a za službenike muškog pola - duge pantalone).*

### **Član 18**

*Obaveza službenika u Agencije je da se upozna sa Etičkim kodeksom i da u slučaju nejasnoća ili dilema u primjeni, zahtijeva od pretpostavljenog tumačenja.*

### **Član 19**

*Etički kodeks stupa na snagu odmah nakon donošenja i dostviće se svim službenicima.*

Podgorica, 29.02.2012.godine  
Broj:1-149

**DIREKTORICA**  
Zdenka Burzan s.r.