

Na osnovu člana 21 stav 1 tačka 12 i člana 55 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ („Sl.list CG“, br. 28/24), Odbor direktora na IX sjednici održanoj dana 26.03.2025. godine, donio je

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U DOO „PARKING SERVIS BAR“

I I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Etički kodeks zaposlenih u DOO „Parking servis Bar“ (u daljem tekstu: Kodeks) čini skup profesionalnih standarda i pravila ponašanja kojima su zaposleni i druga lica angažovana po drugom osnovu dužni pridržavati se u vršenju radnih obaveza u DOO „Parking servis Bar“ (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

Svrha Kodeksa je poštovanje zakona i akata Društva u obavljanju radnih obaveza iz nadležnosti Društva, spriječavanje sukoba interesa, korupcije, zloupotreba ovlašćenja i drugih negativnih pojava, kao i pristojno ponašanje svih zaposlenih.

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

Zaposleni u Društvu, eksterni stručnjaci, kao i druga angažovana lica dužna su pročitati Kodeks i svojim potpisom, na propisanom Obrazcu 1, prihvatiti obaveze koje proističu iz Kodeksa.

Obrazac 1 iz stava 3 ovog člana je sastavni dio ovog Kodeksa.

Član 3

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

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 4

Zaposleni u okviru definisanih poslova, utvrđenih nadležnosti i ovlašćenja primjenjuju etičke standarde i pravila ponašanja u odnosima sa drugim zaposlenim licima, odnosu prema korisnicima usluga, ličnom i profesionalnom odnosu prema radu, odnosu prema imovini Društva, kao i prema Društvu kao instituciji u kojoj vrše poslove, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Društva.

Zaposleni je dužan da u komunikaciji postupa ljubazno, pristojno, da svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti, da pravovremeno i tačno daje podatke i informacije i da pomaže korisnicima u ostvarivanju svojih prava i interesa, u skladu sa propisima.

Član 5

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

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

Zaposleni ne smije obavljati poslove koji narušavaju ugled Društva.

Član 6

Zaposleni koji od ovlašćenog lica koje je odredilo stepen tajnosti podatka dobiju na korišćenje tajni podatak, ne smiju ga bez saglasnosti tog lica davati drugim korisnicima, osim u slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 7

U cilju nepristrasnog i profesionalnog obavljanja poslova zaposleni koji je član političke stranke neće isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati za vrijeme radnog vremena, niti će njegovo političko opredjeljenje uticati na nepristrasno i profesionalno obavljanje poslova.

Član 8

Zaposleni je dužan da preduzima radnje u cilju izbjegavanja sukoba interesa i na zahtjev neposrednog rukovodioca ili izvršnog direktora zaposleni će se izjasniti o postojanju sukoba interesa.

II - ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda

Član 9

Zaposleni je dužan da poslove u Društvu vrši na način da ne umanja svoj, niti ugled Društva.

Van radnog vremena, zaposleni će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Društva.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u Društvu.

Poštovanje integriteta i načelo jednakosti

Član 10

Zaposleni je dužan da poslove u Društvu vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva korisnika usluga i drugih zaposlenih bez diskriminacije ili povlašćivanja po osnovu dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, pola, bračnog ili porodičnog statusa, seksualnog opredjeljenja, ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiranja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenog, a koje uzrokuje strah ili ponižavajuće ili uvrijedljivo okruženje.

Član 11

Zaposleni u toku radnog vremena ne smije biti pod uticajem alkohola ili narkotika koji negativno utiču na radni učinak.

Zaposleni je dužan da se pridržava zabrane pušenja u radnim prostorijama.

Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima

Član 12

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Društvo, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Društva ili poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposleni ne smije iznositi povjerljive podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Društva i narušiti povjerenje u Društvo.

Slobodan pristup informacijama

Član 13

Pristup informacijama u Društvu zasniva se na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada Društva, prava javnosti da zna, ravnopravnosti i jednakosti i ostvaruje se na način i po postupku utvrđenom zakonom. Na ovaj način Društvo obezbjeđuje da svako fizičko ili pravno lice ima pravo na informacije koje su u posjedu Društva, čime se postiže transparentnost rada, a u cilju ostvarivanja ljudskih prava i sloboda.

Član 14

Zaposleni je dužan da svakodnevno, primjereno poslovima koje vrši u Društvu, bude prikladno poslovno odjeven, sa visokim standardom lične higijene i urednosti. Prikladna odjeća zaposlenih i njegovan izgled doprinose pozitivnom doživljaju i ugledu Društva.

Član 15

Zaposleni je dužan na poslovima na kojima je to predviđeno nositi odgovarajuću uniformu, u skladu sa aktom Društva kojim se uređuje ova obaveza.

Član 16

Zaposleni je dužan uzdržati se od bilo kakvog ponašanja koje bi moglo da sekarakteriše kao koruptivno, u skladu sa zakonom.

Član 17

Zaposleni je dužan da se uzdrži od primanja i davanja poklona ii drugih koristi u vezi sa vršenjem funkcije osim prigodnih poklona, u skladu sa zakonom.

III III - ODNOS ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA USLUGA

Član 18

U ophođenju sa korisnicima usluga, prilikom ostvarivanja neposredne komunikacije, ili komunikacije elektronskim putem, zaposleni je dužan da:

- postupa ljubazno, pristojno, profesionalno, nepristrasno;
- informacije daje u kratkoj i jasnoj formi;
- da koristi isključivo službeni mail;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika;
- 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;
- ne daje privilegije zavisno od bilo kakavih svojstava i ličnih osobina korisnika;
- sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa invaliditetom.

IV IV - MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH I ODNOS ZAPOSLENIH PREMA POSLU

Radne obaveze i odnos prema poslu

Član 19

Zaposleni su dužni da u obavljanju poslova postupaju profesionalno, odgovorno, savjesno, marljivo, istrajno, tačno i blagovremeno, u skladu sa obavezama, odgovornostima i ovlašćenjima pripadajućeg radnog mjesta. Zaposlene u vršenju posla karakteriše lojanost tj. dužni su voditi računa o poslovima, interesima i ciljevima u svakoj prilici i mimo radnog vremena. Lojanost 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 Društvu.

Obavljanje poslova zaposlenih utemeljeno je na profesionalnosti koja podrazumijeva visok stepen potrebnih stručnih znanja i vještina, pri čemu su obavezni sticati nova znanja i vještine, služiti se savremenim metodama i tehnikama koje su im na raspolaganju, redovno pratiti, informisati se i usvajati izmjene propisa koje se odnose na obavljanje poslova pripadajućeg radnog mjesta, odnosno kontinuirano unapređenje standarda kvaliteta rada i usluga.

V V – UPRAVLJANJE ETIKOM I KONTROLA

Član 20

Društvo uspostavlja mjere kontrole kako bi se rizik od neetičnog ponašanja sveo na najmanju moguću mjeru.

Mjere kontrole mogu biti uspostavljene zakonom, podzakonskim aktima ili aktima Institucije. U cilju kontrole i praćenja primjene etičkih vrijednosti u radu zaposlenih u Društvu neophodno je:

- da svaki zaposleni potpiše Izjavu da je upoznat sa sadržajem Kodeksa zaposlenih i da prihvata obavezu da će usvom radu primjenjivati etičke vrijednosti i načela;
- donositi planove za kontinuiranu obuku i profesionalni razvoj zaposlenih;
- imenovati menadžera integriteta;
- imenovati lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije;
- imenovati lica za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
- razvijati i primjenjivati alate za samoprocjenu etičkih vrijednosti.

Poštovanje etičkih načela i vrijednosti realizuje se poštovanjem zakonskih propisa.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva i povreda Kodeksa

Član 21

Zaposleni je dužan prijaviti slučajeve nezakonitog ponašanja ili ponašanja suprotno pravilima i principima ovog Kodeksa neposrednom rukovodiocu, odnosno izvršnom direktoru Društva.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom Kodeksu, dužan je prijaviti takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno izvršnom direktoru Društva.

Kada konstatuje ponašanje suprotno odredbama Kodeksa, neposredni rukovodilac dužan je najpre da upozori zaposlenog, ukaže na propuste i upozna i pouči zaposlenog kako da ih otkloni, odnosno dužan je da pokrene postupak disciplinske ili materijalne odgovornosti ukoliko konstatovano ponašanje zaposlenog predstavlja povredu radne obaveze ili štetnu radnju za Društvo.

Etički odbor

Član 22

Za praćenje i kontrolu primjene Etičkog kodeksa formira se Etička komisija.

Etička komisija ima pet članova.

Nadležnosti Etičke komisije su da:

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje i rad zaposlenih u Društvu;
- daje mišljenje u vezi s primjenom ovog Kodeksa;
- inicira izmjene i dopune propisa u oblasti etike zaposlenih;
- promovira etičke standarde i pravila ponašanja u Instituciji.

VI VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a biće objavljen i na internet stranici Društva www.parkingservisbar.me.

Broj: 44

Datum: 26.03.2025. godine



Predsjednik Odbora direktora

Nikola Đurović