

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, br. 37/10) i člana 32 Statuta „PUTEVI“ d.o.o. Podgorica, Izvršni direktor Društva donosi

ETIČKI KODEKS

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Etičkim kodeksom (u daljem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih u „Putevi“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: zaposleni).

Cilj

Član 2

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih i jačanje povjerenja građana u rad „Putevi“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 3

Zaposleni primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosima sa drugim zaposlenim, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i Društvu u kojem vrši poslove, u skladu sa ovim Etičkim kodeksom i zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

Izrazi koji se u Etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda

Član 5

Zaposleni je dužan da poslove obavlja na način da ne narušava ugled Društva i svoj ugled.
Zaposleni se van radnog vremena ne smije ponašati na način koji može narušiti ugled Društva.
U vršenju privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti službeni položaj koji ima u Društvu.

Poštovanje integriteta

Član 6

Zaposleni je obavezan da svoje poslove vrši na način kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava građana i poštovanje njihovog integriteta i dostojanstva.
U obavljanju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i ličnosti zaposlenih.

Postupanje sa informacijama

Član 7

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

U slučaju zloupotrebe službenih informacija od strane zaposlenog predviđene su sledeće kazne: Opomena, Novčana kazna, Smanjenje plate, Premještaj u niži platni razred, Premještaj na drugo radno mjesto, Otkaz.

Standardi odijevanja na radu

Član 8

Zaposleni je dužan da se u radno vrijeme prikladno i uredno odijeva na način koji ne narušava ugled Društva i lični ugled.

Zaposleni ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu niti drugu odjeću koja nije primjerena ugledu Društva.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju dostojanstvo Društva. **Zaposlenim licima kao i strankama u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika biće onemogućen pristup u službene prostorije, od strane službenog lica i biće sankcionisani na jedan od predviđenih načina a to su: Opomena, Novčana kazna, Smanjenje plate, Premještaj u niži platni razred, Premještaj na drugo radno mjesto, Otkaz.**

III ODNOS ZAPOSLENIH PREMA STRANKAMA

Način postupanja

Član 9

Zaposleni je dužan da poslove u Društvu vrši tako da, na zakonom najpovoljnije predviđen način, 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.

Način postupanja zaposlenih prema licima sa invaliditetom

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

RADNO VRIJEME

Član 10

Radno vrijeme Uprave društva „Putevi“ određuje se od 08,00h do 16,00h radnim danima (ponedeljak-petak).. Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta, od 11,00h do 11,30h.

Zaposleni je dužan da na obrascu za evidenciju prisustva na radu najkasnije do 08,15h, registruje svoj dolazak na posao i odlazak sa posla u 16,00h.

Zaposleni je dužan da registruje svoje izlaske i ulaske u toku i na završetku radnog vremena.

Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade u toku radnog vremena, dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu.

Zaposleni je u obavezi da u slučaju odsustva sa rada obavijesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva.

Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio.

Evidencija o prisustva na radu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.

Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili elektronskom obliku i uz korišćenje odgovarajućih skraćenica, ali uz odgovarajuće nedvosmisleno i jasno pojašnjenje značenja, svake skraćenice.

Kontrolu evidencije prisustva na radu, obavlja lice koje određuje direktor.

Na osnovu evidencije prisustva na radu, lice zaduženo za kontrolu evidencije izrađuje i parafira mjesečnu rekapitulaciju sati, koja služi kao osnova za isplatu zarade.

Direktor svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog računovodstvu, da preme podacima, iz rekapitulacije obračuna i isplati zaradu za prethodni mjesec.

IV MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Postupanje

Član 11

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji i odgovornosti. Zaposleni je dužan da ne ometa druge zaposlene u vršenju službenih dužnosti.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno Izvršnom direktoru, prijavi povredu Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Neposredni rukovodilac

Član 12

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

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- 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 i
- preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 13

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

Povreda Etičkog kodeksa

Član 14

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

Prava u slučaju povrede Etičkog kodeksa

Član 15

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Etičkim kodeksom građani i zaposleni mogu se obratiti Izvršnom direktoru Društva /ili Etičkoj komisiji.

Etička komisija

Član 16

Praćenje primjene Etičkog kodeksa vrši Etička komisija. Odlukom o osnivanju Etičke komisije iz stava 1 bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izjašnjavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenih sa Etičkim kodeksom

Član 17

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

Izvršni direktor Društva, odnosno zaposleni koga on ovlasti dužan je da upozna zaposlenog koji prvi put zasniva radni odnos u Društvu sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Zaposleni iz st. 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog Etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom prihvatanju i poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenih.

Odbijanje zaposlenog da potpiše izjavu u smislu stava 3 ovog člana predstavlja povredu Etičkog kodeksa.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 18

Etički kodeks trajno se ističe na Oglasnoj tabli Društva, na svim vidnim mjestima u službenim prostorijama i objavljuje se na internet stranici Društva.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Stupanje na snagu

Etički kodeks stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 9985

Podgorica, 28. avgust 2025. godine

IZVRŠNI DIREKTOR
Radoš Zečević, dipl. pravnik

