



Crna Gora
Ministarstvo evropskih poslova

Adresa: Bulevar revolucije 15
81 000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 481 301

Na osnovu člana 6 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16, 02/18, 34/19, 0/21, 37/22) i člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 50/18) Ministarstvo evropskih poslova donosi

ETIČKI KODEKS U MINISTARSTVU EVROPSKIH POSLOVA

Predmet i cilj Etičkog kodeksa Član 1

Etički kodeks Ministarstva evropskih poslova (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova službenika/službenica i namještenika/namještenica zaposlenih u Ministarstvu evropskih poslova (u daljem tekstu: zaposleni), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda službenika i namještenika i jačanje povjerenja građana u rad Ministarstva evropskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Primjena Etičkog kodeksa Član 2

Zaposleni su se, u obavljanju svojih poslova, dužni pridržavati odredaba ovog kodeksa. Zaposleni/zaposlena koji je ovlašćen/ovlašćena za odlučivanje u Ministarstvu pri donošenju odluka, postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Antidiskriminacija Član 3

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna ponašati se u skladu s načelom jednakosti i pravednosti, na način koji isključuje diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorišćavanje.

Zaposleni se mogu razlikovati samo po sposobnostima i rezultatima u obavljanju radnih zadataka, stručnosti i profesionalnim zaslugama.

Zaposleni ne smiju zloupotrijebiti svoj autoritet i položaj i ne smiju dopustiti da sopstveni interesi i lični odnosi utiču na objektivnost mišljenja, etičnost i profesionalnost obavljanja radnih obaveza.

Način obavljanja poslova

Član 4

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna da poslove obavlja odgovorno, profesionalno, savjesno i efikasno.

U odnosu sa ministrom/ministarkom, rukovodnim kadrom organizacionih jedinica i strankama, obavezan/obavezna je postupati s dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem.

Zaposleni/zaposlena obavlja poslove na zakonom predviđen način, uz poštovanje dogovorenih rokova.

Međusobni odnosi zaposlenih

Član 5

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju kako u organizacionim jedinicima tako i na nivou Ministarstva, uz dužnost uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

Zabrana mobinga

Član 6

Zabranjen je svaki oblik psihičkog uznemiravanja i zlostavljanja na radnom mjestu (mobing), odnosno svako ponašanje prema zaposlenom/zaposlenoj koje vrijeđa dostojanstvo, ugled i položaj zaposlenog/zaposlene.

Konflikt interesa

Član 7

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni/zaposlena ima lični interes zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

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

a) Izbjegavanje konflikta interesa

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

- se upozna sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa;
- preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna rukovodni kadar sa svakim mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;

- zahtijeva da bude oslobođen/oslobođena vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen/oslobođena vršenja tih poslova;
- postupa po nalogu pretpostavljenog/pretpostavljene kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

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

Zaposleni/zaposlena neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni konflikt interesa i ukazivati na prepoznati konflikt interesa drugih zaposlenih.

Vršenje drugih poslova Član 8

Zaposleni/zaposlena ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Ministarstva. U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam/sama ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati neposrednom rukovodiocu/rukovoditeljki.

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Ministarstva bude očuvano i unaprijeđeno.

Zaposleni/zaposlena će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Ministarstva.

Pristup informacijama Član 9

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna dati tačne i potpune informacije po pitanjima za čije davanje je ovlašćen/ovlašćena u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

U vršenju poslova zaposleni/zaposlena neće zahtijevati pristup informacijama koje mu/joj nijesu potrebne u radu, informacije koje su mu/joj dostupne koristiće na propisan način.

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna da čuva službenu tajnu koja mu/joj je dostupna u vršenju poslova.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva Član 10

Zaposleni/zaposlena koji/koja smatra da se od njega/nje zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način koji nije u skladu sa kodeksom prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu/rukovoditeljki i postupiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna da neposrednom rukovodiocu/rukovoditeljici prijavi kršenje pravila i principa kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Pokloni i ponude

Član 11

Zaposleni/zaposlena ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni/zaposlena ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Ukoliko je zaposlenom/zaposlenoj za vršenje poslova ponuđen poklon, povlastica ili druga korist, on/ona će:

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,
- ako je moguće i identifikovati osobu koja je učinila ponudu,
- vratiti uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku,
- predložiti svjedoke o učinjenoj ponudi ili datom poklonu,
- prijaviti učinjenu ponudu pretpostavljenom/pretpostavljenoj,
- sačiniti službenu zabilješku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu, ponuđenoj povlastici ili drugoj koristi,
- nastaviti sa vršenjem poslova na propisani način.

Zaštita imovine i sredstava

Član 12

Zaposleni/zaposlena se kao dobar domaćin/domaćica stara o efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu/joj povjerena u vršenju poslova, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog korišćenja. Obaveza je zaposlenog/zaposlene da preduzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Ministarstvu.

Visoki rukovodni kadar

Član 13

Visoki rukovodni kadar je dužan da svojim ponašanjem doprinosi unapređivanju rezultata Ministarstva i podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova,

obezbjeduje razmjenu znanja, podržava timski rad i razvija međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju zaposlenih unutar Direktorata. Rukovodilac/rukovoditeljka mora biti pravedan/pravedna i nepristrasan/nepriistrasna u donošenju odluka i dosljedan/dosljedna u njihovom sprovođenju.

Odnos neposrednog rukovodioca/rukovoditeljke i zaposlenog/zaposlene

Član 14

Neposredni/neposredna rukovodilac/rukovoditeljka, u odnosu sa zaposlenima, u vršenju poslova treba da:

- postupa korektno, s dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog/zaposlene,
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog/zaposlene,
- stvori uslove za profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje, napredovanje, kulturu rada i poboljšanje socijalnog staranja zaposlenog/zaposlene.

Postupanje zaposlenog/zaposlene prema saradnicima/saradnicama

Član 15

U postupanju prema saradnicima/saradnicama u vršenju poslova zaposleni/zaposlena treba da:

- obezbijedi potrebnu saradnju,
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose,
- ne ometa odvijanje procesa rada,
- izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje Ministarstva,
- poštuje lične i druge osobenosti saradnika.

Zaposleni/zaposlena ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Ministarstva. Očekivanje drugog zapošljavanja izvan Ministarstva ne smije izazvati eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa. Zapošljavanje izvan Ministarstva, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni/zaposlena je dužan/dužna da blagovremeno prijavi starješini organa ili licu koje ovlasti starješina.

Radna sredina i kodeks oblačenja

Član 16

Zaposleni/zaposlena treba da bude posvećen/posvećena unapređenju uslova rada i da mu/joj za radnu sredinu budu obezbijeđena odgovarajuća sredstva za rad u zdravoj životnoj sredini.

Zaposleni/zaposlena je dužan/dužna da čuva ugled Ministarstva, da bude prikladno i uredno odjevena/odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i svojim načinom oblačenja na radnom mjestu i van radnog mjesta kada predstavlja Ministarstvo.

Poslovni izgled podrazumijeva urednost i odmjerенost. Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, providne odjeće, sportske garderobe (šorts, trenerka, patike, papuče i sl.) i farmerica koje su pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima.

Službenica/službenik je odgovorna/odgovoran za povredu standarda i pravila oblačenja zaposlenih u Ministarstvu. Za poštovanje člana 16 Etičkog kodeksa dužni su da se staraju i rukovoditeljke/rukovodioci direkcija i odsjeka Ministarstva.

Licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika može se zabraniti ulazak u službene prostorije Ministarstva i postupiti u skladu sa članom 94 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Povreda etičkog kodeksa

Član 17

Zaposleni/zaposlena je disciplinski odgovoran/odgovorna za povredu standarda i pravila etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na internet stranici Ministarstva.

Broj: 03/2- 070/24- 4549
Datum: 30.12.2024

MINISTARKA
Maida Gorčević



Gorčević