

POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA

Odbor direktora

**ETIČKI KODEKS
ZAPOSLENIH U POŠTI CRNE GORE AD PODGORICA**

Podgorica, 26.06.2012. godine

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010-4369/7-13-1
Podgorica, 26.06.2012.godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 26.06.2012.godine, donio

ETIČKI KODEKS

ZAPOSLENIH U POŠTI CRNE GORE AD PODGORICA

Pojam Etičkog kodeksa

Član 1

Etički kodeks zaposlenih u Pošti Crne Gore (u daljem tekstu Etički kodeks), čini skup standarda i pravila ponašanja kojih se zaposleni u Pošti (u daljem tekstu zaposleni) pridržavaju u obavljanju poslova-radnih obaveza.

Primjena Etičkog kodeksa

Član 2

Zaposleni poslove obavlja uz doslednu primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja.

Lice sa posebnim odgovornostima koje je ovlašćeno za odlučivanje u Pošti, pri donošenju odluka postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno interesima Pošte.

Profesionalnost, komunikacija i izgled zaposlenih

Član 3

Profesionalnost

Zaposleni je dužan da svoje radne obaveza izvršava odgovorno, pošteno, nepristrasno, u skladu sa svojim sposobnostima i pravilima struke.

Zaposleni je dužan da se stručno usavršava, unapređuje stečena znanja i vještine i kroz stalni lični razvoj doprinosi afirmaciji Pošte.

Član 4

Komunikacija

Zaposleni je dužan da se u odnosima sa korisnicima usluga, drugim zaposlenima, pretpostavljenim, zaposlenima u upravi ili inspekcijskoj službi ophodi na ljubazan i tolerantan način, u skladu sa utvrdjenom politikom i procedurama, izgrađujući odnos međusobnog povjerenja i poštovanja, izbjegavajući konfliktne situacije.

Zaposleni je dužan da, posebno u eksternoj komunikaciji, uloži napor i minimizira svaku vrstu rizika koja bi mogla uticati na stečeno povjerenje i ugled Pošte.

Zaposleni je dužan da svaku pritužbu i/ili žalbu upućenu Pošti pažljivo razmotri i na adekvatan način odgovori. Istovremeno treba da brzo i efikasno preduzme odgovarajuće aktivnosti na otklanjanju razloga za opravdanu pritužbu i/ili žalbu.

Zaposleni je dužan da u odnosima sa kolegama uspostavlja odnose jednakosti i ravnopravnosti, izgrađuje zajedništvo, saradnju i timski rad kroz pružanje profesionalne pomoć i podrške svojim kolegama.

Član 5

Izgled zaposlenih

Zaposleni na posao dolazi uredan i pristojno obučen.

Zaposleni je dužan da nosi službenu odjeću kada je to propisano.

Zaposleni, koji nije obavezan da nosi službenu odjeću, vodiće računa da svoj izgled prilagodi uobičajenim normama pristojnog oblačenja, vodeći računa o zahtjevima radnog mjesta.

Konflikt interesa

Član 6

Javni i lični interes

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

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

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje obavljaju za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

Lični interes zaposlenih podrazumijeva sticanje materijalne li druge koristi, za njih lično njihovu porodicu, bliske rođjake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni ili poslovni kontakt i saradnju.

Član 7

Izbjegavanje konflikta interesa

Zaposleni je dužan da izbjegava situacije u kojima njegov privatni interes može doći u konflikt sa interesima Pošte.

Zaposleni je dužan da izbjegava situacije u kojima direktno ili indirektno njegovi lični a posebno finansijski interesi i/ili finansijski i drugi interesi članova njegove porodice mogu uticati na njegovo nezavisno i objektivno obavljanje poslova.

Član 8

Izjašnjavanje o konfliktu interesa

Zaposleni je dužan da o situaciji koja bi mogla dovesti do stvarnog ili prividnog konflikta interesa, odmah obavijesti pretpostavljenog.

Zaposleni je dužan da se na zahtjev pretpostavljenog izjasni o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

Vršenje drugih poslova

Član 9

Zaposlenom je zabranjeno da za svoj ili tuđ račun, bez saglasnosti Pošte ugovara ili obavlja poslove iz djelatnosti koje obavlja Pošta.

Poslovna tajna

Član 10

Zaposleni je dužan da informacije koje sazna kao povjerljive od strane rukovodioca, korisnika usluga ili drugih lica sa kojima je poslovno povezan ili koje sazna u obavljanju poslova čuva kao poslovnu tajnu.

Zaposleni je dužan da čuva sve druge informacije i podatke za koje sazna u obavljanju poslova a čije bi saopštavanje ili objavljivanje moglo da šteti ugledu i interesima Pošte.

Zaposlenom je zabranjeno da povjerljivu ili drugu informaciju koju sazna tokom rada u Pošti upotrijebi radi ostvarivanja koristi ili sticanja povlašćenog položaja za sebe ili drugo lice.

Zaposleni i odgovorno lice ne smiju trećem licu stavljati na uvid službenu dokumentaciju, bez prethodnog odobrenja pretpostavljenog.

Zaposleni i odgovorno lice su dužni da obezbijede sigurnost informacija i podataka i spriječe njihovo neovlašćeno korišćenje, uključujući i informacije i podatke koji se nalaze u računaru.

Javno istupanje

Član 11

Zaposleni je dužan da prilikom davanja izjava za medije odnosno za javna istupanja u kojima predstavljaju Poštu ili učestvuje u stručnim raspravama iz oblasti koje su povezane sa poslovanjem Pošte, prethodno pribavi ovlašćenje u skladu sa Statutom Pošte.

Zaposleni je dužan da, u javnim istupanjima u kojima predstavljaju Poštu ili učestvuju u stručnim raspravama iz oblasti koje su povezane sa poslovanjem Pošte, na objektivnan način predstavlja stanje Pošte.

Zaposleni može iznositi u javnosti svoje političke stavove ili se baviti političkom aktivnošću isključivo u svoje ime i van poslovnog prostora Pošte. Tokom bavljenja političkom aktivnošću zaposleni i odgovorno lice su dužni da se uzdrže od davanja izjava i/ili aktivnosti koje bi mogle nepovoljno uticati na ugled Pošte.

Zabrana primanja poklona

Član 12

Zaposleni može primiti samo poklone koji predstavljaju izraz konvencionalne učtivosti.

Prijavljivanje neetičkih zahtijeva

Član 13

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

Zaposleni je dužan da pretpostavljenom prijavi kršenje pravila i principa Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih i/ili odgovornih lica.

Odgovornost za imovinu Pošte

Član 14

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

Lojalnost i čuvanje ugleda Pošte

Član 15

Lojalnost

Zaposleni je lojalan Pošti i u svom svakodnevnom radu i postupanju vodi računa o interesima Pošte.

Član 16

Čuvanje ugleda Pošte

Zaposleni je dužan da čuva ugled Pošte u svim prilikama u kojima se pojavljuje kao predstavnik Pošte, uključujući službena putovanja, seminare, kurseve, kongrese i sl.

Zabranjeno je služiti se manipulacijama, prikrivanjem, pogrešnim predstavljanjem, prevarom ili bilo kojim drugim nedozvoljenim sredstvom u svojstvu zaposlenog u Pošti.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 17

Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkom kodeksom utvrđuje se kao teža povreda radne dužnosti, koja povlači disciplinsku odgovornost, u skladu sa opštim propisima o radu.

Završne odredbe

Član 18

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa zaposlenih u Pošti Crne Gore prestaje da važi Etički kodeks zaposlenih u Pošti Crne Gore br.00010-1728/3 od 03.04.2006.godine.

Član 19

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku.

PREDSJEDNIK
Vojin Grdinić



POŠTANSKI NADZOR
1
PODGORICA