



AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I
POŠTANSKU DJELATNOST

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U
AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST

Jun 2022. godine

Na osnovu člana 16 stav 7 tačka 6 Statuta Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost ("Sl.list CG", broj 4/14), u vezi sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 71/19), Savjet Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, na sjednici održanoj dana 16.06.2022. godine, donosi

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST

Predmet

Član 1

Etičkim kodeksom zaposlenih u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (u daljem tekstu: Kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (u daljem tekstu: Agencija), Izvršnog direktora i članova Savjeta Agencije, koji se primjenjuju u međusobnim odnosima u Agenciji, odnosima prema građanima, korisnicima elektronskih komunikacionih i poštanskih usluga, službenicima i namještenicima u državnoj upravi i lokalnim samoupravama, operatorima elektronskih komunikacija i poštanskih usluga, drugim subjektima sa kojima Agencija ostvaruje poslovne odnose i saradnju, odnosu prema radu i odnosu prema Agenciji.

Cilj

Član 2

Cilj Kodeksa je da precizira standarde ponašanja koji se očekuju i kojih treba da se pridržavaju zaposleni u Agenciji, rukovodioci organizacionih jedinica, Izvršni direktor i članovi Savjeta Agencije (u daljem tekstu: Zaposleni) i da se njegovim prihvatanjem i dosljednom primjenom:

- uspostavi visok nivo odgovornosti, profesionalnog odnosa i kulture u cilju ostvarenja vizije, misije, strateških ciljeva i planova Agencije;
- očuva, afirmiše i unaprijedi dostojanstvo i ugled zaposlenih u Agenciji i same Agencije, radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa;
- poveća nivo povjerenja građana, operatora elektronskih komunikacija i poštanskih usluga i drugih subjekata u rad Agencije.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 3

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

Davanje ličnog primjera

Član 4

Članovi Savjeta Agencije, Izvršni direktor Agencije i rukovodioci organizacionih jedinica će svojim ličnim ponašanjem davati primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima, a svojim radnim angažovanjem, inicijativom i odlukama podsticati ponašanje, mjere i aktivnosti koje doprinose objektivnosti, transparentnosti, nediskriminatornosti, proporcionalnosti, efikasnosti i efektivnosti Agencije u obavljanju njenih poslova, kao i unapređenju rada Agencije i dostizanju visokih standarda kvaliteta rada svih zaposlenih u Agenciji.

Način obavljanja poslova u Agenciji

Član 5

Zaposleni će svoje poslove u Agenciji obavljati pošteno, savjesno, nepristrasno, kvalitetno i blagovremeno, uz odgovornost za svoje postupke i posljedice svoga rada.

Zaposleni treba da nastoji da u vršenju poslova Agencije, kao nezavisnog regulatornog tijela i organizacije koja vrši javna ovlaštenja, ostvaruje javni interes, a ne svoj lični ili privatni interes ili interes bilo koje grupe ili organizacije.

Zaposleni je dužan da poštuje organizaciju rada i poslovanje Agencije, kao i uslove i pravila Agencije u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa.

Zaposleni je dužan da poslove u Agenciji vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva drugih lica.

Zaposleni je dužan da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Agencije, i da ista ne koristi za bilo koju aktivnost ili posao koji se ne odnosi na poslove Agencije.

Zaposleni je dužan da poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica.

Zaposleni je dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen vrši bez posebnog naloga, kao i da izvršava poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, odnosno Izvršnog direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Kodeksom i pravilima struke.

Neposredni rukovodilac je dužan da podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, stručno usavršavanje, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju, primjeren odnos prema građanima, operatorima elektronskih komunikacija i poštanskih usluga, službenicima i namještenicima u državnoj upravi, lokalnim samoupravama, kao i drugim subjektima sa kojim Agencija ostvaruje poslovne odnose i saradnju.

U vršenju poslova zaposleni imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i ličnosti zaposlenog.

Odnos prema drugim zaposlenima

Član 6

Zaposleni su dužni da svoje odnose razvijaju na uvažavanju i poštovanju ličnosti drugih zaposlenih, njihovog rada i rezultata rada.

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

Zaposleni je dužan da vodi računa da ne ometa druge zaposlene u vršenju redovnih radnih dužnosti.

Razmjena informacija

Član 7

U vršenju poslova u Agenciji, zaposleni razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra.

U cilju obezbjeđenja pravilnog, zakonitog i uspješnog rada Agencije potrebno je da između organa Agencije, između organa i organizacionih jedinica, između organizacionih jedinica i između zaposlenih u organizacionim jedinicama, uz poštovanje organizacione strukture Agencije, postoji stalna razmjena informacija, koja podrazumjeva davanje obavještenja o donijetim odlukama, zauzetim stavovima, preduzetim aktivnostima, podacima, dostavljenim i razmotrenim materijalima koji mogu biti ili su od značaja za efikasno i pravilno rješavanje pitanja i realizaciju poslova iz djelokruga rada Agencije.

Stručno osposobljavanje

Član 8

U cilju povećanja efikasnosti i dostizanja visokog standarda kvaliteta rada, Zaposleni je dužan da se stalno obrazuje, usavršava, razvija stručne i druge kompetencije potrebne za uspješno izvršavanje radnih obaveza.

Zaštita ugleda

Član 9

Zaposleni je dužan da poslove u Agenciji vrši na način da ne umanje svoj ugled i ugled Agencije.

Van radnog vremena Zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled Agencije.

Prilikom vršenja privatnih poslova, Zaposleni ne smije koristiti službenu legitimaciju ili službeni položaj koji ima u Agenciji.

Ponašanje u javnim nastupima

Član 10

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Agenciju iznosi stavove Agencije, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i Kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Agencije i ličnih stavova Zaposleni je dužan da čuva ugled Agencije i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Agenciju, Zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Agencije ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Agencije i povjerenje operatora elektronskih komunikacija i poštanskih operatora, drugih subjekata sa kojima Agencija ostvaruje poslovne odnose i saradnju, kao i građana u rad Agencije.

Postupanje sa informacijama

Član 11

U vršenju poslova u Agenciji, 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 Agenciji, Zaposleni ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju tih poslova, prije njihovog zvaničnog dostavljanja i saopštavanja.

Zaposleni ne smije trećem licu ustupiti akt i drugu dokumentaciju Agencije bez ovlašćenja Izvršnog direktora Agencije.

Prilikom vršenja privatnih poslova, Zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

Čuvanje službene tajne

Član 12

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

Čuvanje podataka o ličnosti

Član 13

Zaposleni je dužan da na propisani način čuva lične podatke građana i drugih zaposlenih, a koji su mu dostupni u vršenju poslova.

Odijevanje i ponašanje

Član 14

Zaposleni je dužan da pristojnim odijevanjem i ličnim ponašanjem čuva ugled Agencije.

Izvršni direktor Agencije može posebnim aktom propisati kodeks odijevanja zaposlenih u Agenciji, a posebno za zaposlene koji rade sa strankama.

U radnim/poslovnim prostorijama Agencije, zabranjena je konzumacija alkohola, duvana, duvanskih proizvoda i psihoaktivnih supstanci.

Privatne posjete u toku rada treba da budu svedene na najmanju moguću mjeru i da su u što kraćem trajanju.

Zaposleni ne smije sprovoditi političke aktivnosti u radnom vremenu i radnim prostorijama Agencije, niti u te svrhe koristiti sredstva Agencije.

Primanje poklona

Član 15

Zaposleni ne smije primati poklone, prihvatiti uslugu ili drugu korist od subjekta o čijim pravima i obavezama odlučuje Agencija.

Zaposleni ne smije prihvatiti poklone ili drugu korist od podređenih zaposlenih ili članova njihove porodice.

Izuzetno od stavova 1 i 2 ovog člana, Zaposleni može iz razloga učtivosti, uz istovremeno obavještanje poklonodavca da zaposleni ne smiju primati poklone, prihvatiti prigodni poklon, ako se iz okolnosti slučaja može zaključiti da se poklon ne daje s namjerom da se utiče na njegovu nepristrasnost, nezavisnost i objektivnost u radu.

Rad sa strankama

Član 16

Zaposleni u Agenciji će vršiti poslove tako da na najpovoljniji, zakonom predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava, interesa i obaveza stranaka - pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: stranke).

U vršenju poslova koji se odnose na ostvarivanje prava i interesa i izvršavanje obaveza stranaka, Zaposleni neće postupati izvan utvrđenih pravila i postupaka u Agenciji.

U vršenju poslova, u odnosu sa strankama, Zaposleni je dužan da:

- postupa korektno i ljubazno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti,
- postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, 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,
- se rukovodi načelom jednakosti, ne omogućavajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava,
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica.

Postupanja prema licu sa invaliditetom

Član 17

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

Jednakost operatora elektronskih komunikacija, poštanskih operatora i građana

Član 18

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti operatora elektronskih komunikacija, poštanskih operatora i građana pred zakonom, a posebno kada rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova Zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj operatora elektronskih komunikacija ili poštanskog operatora u ostvarivanju njegovih prava, interesa i obaveza po osnovu njegove ekonomske moći, vlasništva, položaja na tržištu, tržišnog učešća, stepena razvoja mreže, primjenjene tehnologije i sl.

U vršenju poslova Zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina, korisnika elektronskih komunikacionih ili poštanskih usluga u ostvarivanju njegovih prava, interesa i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih osobina.

Praćenje primjene Kodeksa

Član 19

Izvršni direktor Agencije i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da prate primjenu Kodeksa.

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- pospješuje zaposlene, čijim radom rukovodi, na poštovanje odrebi Kodeksa,
- prati primjenu Kodeksa,
- rukovodiocu organizacione jedinice odnosno Izvršnom direktoru Agencije ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom, u skladu sa zakonom, i
- preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkog ponašanja i zahtjeva

Član 20

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

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

Povreda Kodeksa

Član 21

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila Kodeksa.

Povreda standarda i pravila Kodeksa smatraće se disciplinskim prekršajem i u tom slučaju sprovedeće se disciplinski postupak u skladu sa zakonom i opštim aktima Agencije.

Pritužba

Član 22

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti pritužbom Izvršnom direktoru Agencije.

Izvršni direktor, odnosno zaposleni kojeg on ovlasti, obavezan je da ispita navode iz pritužbe i pisano odgovori podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe, ako to zahtijeva podnosilac pritužbe iz stava 1 ovog člana.

Upoznavanje zaposlenih sa Kodeksom

Član 23

Izvršni direktor, odnosno zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama Kodeksa na način da se svakom zaposlenom uruči primjerak Kodeksa u papirnoj verziji i isti dostavi, putem e-maila, u elektronskoj verziji.

Izvršni direktor, odnosno zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna Zaposlenog koji prvi put zasniva radni odnos u Agenciji sa odredbama Kodeksa, na način da mu se prilikom potpisivanja ugovora o radu uruči primjerak Kodeksa u papirnoj verziji.

Javnost Kodeksa

Član 24

Kodeks će se objaviti na oglasnoj tabli Agencije, elektronskoj oglasnoj tabli Agencije i na internet stranici Agencije www.ekip.me.

Stupanje na snagu

Član 25

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj: 0901 - 4108/1

Podgorica, 16.06.2022. godine.



Predsjednik Savjeta
Branko Kovijanić