

Na osnovu člana 30 Statuta Fonda za zaštitu životne sredine (Sl.list Crne Gore br. 61/19) Izvršni direktor donosi,

ETIČKI KODEKS FONDA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

1. PREDMET I CILJ

Etičkim kodeksom Fonda za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu:Etički kodeks) utvrđuju se pravila profesionalnog ponašanja kojih su zaposleni dužni da se pridržavaju u očuvanju, afirmaciji i unapređenju dostojanstva zaposlenog i ugleda i integriteta Fonda za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu :Društvo).

Cilj Etičkog kodeksa je unapređenje ponašanja zaposlenih u skladu sa osnovnim moralnim načelima i standardima profesionalnog ponašanja, na osnovu univerzalnih etičkih principa, međunarodnih normi u ovoj oblasti i dobrih poslovnih običaja.

2. PRIMJENA

Zaposleni se pri obavljanju poslova ponašaju na način kojim se : obezbjeđuje poštovanje najviših standarda poslovnog ponašanja i političke neutralnosti, obezbjeđuje posvećenost poslovima i lojalnost u njihovom obavljanju, izbjegava nastajanje sukoba interesa, sprečava nanošenje štete uglesu Društva, obezbjeđuje zaštita podataka i poštovanje obaveze čuvanja tajne i zabrana davanja poverljivih informacija.

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima ponašanja utvrđenim Etičkim kodeksom.Ponašanje u skladu sa Etičkim kodeksom treba da podstakne zaposlene da u svom radu teže dostizanju najviših standarda profesionalnog i etičkog ponašanja.Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkim kodeksom utvrđuje se kao teža povreda radne obaveze, koja povlači disciplinsku odgovornost.

3. PRAVILA PONAŠANJA

3.1 Zakonitost

Zaposleni u vršenju poslova postupaju u skladu sa zakonom i aktima Društva koji su donijeti na osnovu zakona. Zaposleni koji je ovlašćen za donošenje odluka u Društvu, pri odlučivanju dužan je da postupaju u skladu sa propisima i da se rukovodi interesima Društva.

3.2 Nezavisnost i nepristrasnost

Zaposleni obavlja poslove nepristrasno, objektivno i bez predrasuda ili diskriminacije u odnosu na rasu, boju kože, vjeru, nacionalnu pripadnost, životno doba, bračni status, polnu opredijeljenost, socijalno-imovinski položaj, političku opredjeljenost i svaku drugu različitost, poštujući i štiteći osnovna ljudska prava utvrđena zakonom i Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

3.3 Politička neutralnost

Zaposleni će se o obavljanju poslova pridržavati načela političke neutralnosti i na radnom mjestu neće izražavati svoja politička uvjerenja, niti na drugi način dovoditi u sumnju svoju nepristrasnost i neutralnost u obavljanju poslova. Zaposlenom je zabranjeno a u službenim prostorijama Društva nosi ili ističe obilježja političkih stranaka ili unosi propagandni materijal. Zaposlenom je zabranjeno da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih u Društvu.

3.4 Profesionalnost, posvećenost i odgovornost u obavljanju poslova

Zaposleni svoje radne obaveze izvršavaju savjesno i odgovorno, u skladu sa pravilima struke. Od zaposlenog se očekuje da uloži sav trud i znanje radi ostvarivanja najboljih rezultata u izvršavanju posla koji mu je povjeren.

3.5 Lojalnost

Od zaposlenog se očekuje:

- Da bude posvećen i odan instituciji
- Ličnim i profesionalnim djelovanjem afirmiše osnovne vrijednosti i načine ponašanja
- U duhu lojalnosti, u slučaju ponude novog zaposlenja, da obavijesti pretpostavljenog
-

4. ODNOS SA DRUGIMA

4.1 Afirmisanje ugleda Društva

Zaposleni će čuvati ugled Društva u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se pojavljuje kao njen predstavnik. Zaposleni treba da se ponaša na način da ničim ne naruši povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Društva i da kontinuirano radi na njegovom očuvanju i unapređenju. Izvan radnog vremena zaposleni će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled ili izazvati sumnju u njenu nezavisnost i samostalnost.

Zaposleni se neće ponašati na način kojim se narušava ugled institucije, bilo da je to nedolično ponašanje ili ponašanje koje može povlačiti krivični ili drugi kažnjivi postupak čime će sebe učiniti nedostojnim za rad u Društvu.

4.2 Ophođenje prema strankama

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

- postupa korektno, ljubazno i pristojno
- postupa savjesno, profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije za koje je ovlašćen u skladu sa zakonom i drugim propisima
- rukovodi se načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica

4.3 Konflikt interesa

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes koji je takav da može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova. Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova. Zaposleni ne smije koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa. Lični interes zaposlenog podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

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

- Da se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa
- Preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa
- Upozna pretpostavljenog sa mogućim ili stvarnim konfliktom interesa
- Zahtjeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojeg može nastati konflikt interesa
-

4.4 Pokloni i beneficije

Zaposlenom je zabranjeno da:

- od pravnih ili fizičkih lica sa kojima Društvo na bilo koji način poslovno povezano traži ili primi, posredno ili neposredno poklone, privilegije ili povlastice u bilo kom obliku

- kao poklon primi kreditnu karticu ili drugu karticu ili poklon u vidu gotovog novca , čeka ili uplate na računu u bilo kom iznosu
- ugovori ili primi poklon od ponuđača u postupku javne nabavke

Zaposleni može da primi protokolarni ili prigodni poklon čija vrednost ne prelazi 50 eura, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog . Zaposleni je dužan da obavijesti pretpostavljenog o svakom poklonu koji član njegove uže porodice primi od pravnog ili fizičkog lica sa kojima se zaposleni poslovno povezan.

4.5 Obavljanje poslova u postupku javnih nabavki

Zaposleni koji u ime Društva učestvuje u postupku javne nabavke dužan je da poštuje sva pravila ponašanja koja se odnose na izbjegavanje konflikta interesa i obavještanje pretpostavljenog, primanje poklona i čuvanje tajne.

4.6 Pristup informacijama

Zaposleni je dužan da u skladu sa zakonom i drugim aktima Društva daje tačne i poverljive informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen, vodeći računa da se na taj način ne objelodani informacija ili sadržaj dokumenta čiji je pristup ograničen.

4.7 Poverljivost podataka

Od zaposlenog se očekuje da informacije koje sazna kao poverljive od strane pretpostavljenog čuva kao tajnu u skladu sa zakonom i aktima Društva. Od zaposlenog se očekuje da čuva i sve druge informacije i podatke o poslovanju Društva čije bi saopštavanje moglo da šteti ugledu i interesima Društva.

4.8 Javno istupanje

Zaposleni je dužan da za sva javna okupljanja u kojima predstavlja Društvo prethodno pribavi suglasnost od strane ovlašćenog lica Društva i zaposleni je dužan da se na poziv medija uzdrži od intervjua, davanja informacija koje nijesu kao zvanične , javno objavljene.

5. ODNOSI UNUTAR DRUŠTVA

5.1 Odnos prema drugim zaposlenima

Međusobni odnosi zaposlenih u Društvu zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji. Zaposleni neće ometati druge zaposlene u vršenju njihovih poslova , niti će uskraćivati davanje informacija ili dokumenata drugim zaposlenim koji učestvuju u izvršenju određenog zadatka koji mogu biti od značaja za obavljanje dužnosti.

5.2 Izvještavanje o sumnjivim aktivnostima

Dužnost je svakog zaposlenog koji ima saznanje ili sumnju da je izvršena prevara, zloupotreba ili neka druga radnja protiv interesa Društva, da bez odlaganja prijavi saznanje ili sumnju pretpostavljenog, koji je dužan da o tome obavijesti nadležnu organizacionu jedinicu ili izvršnog direktora.

5.3 Odnosi prema imovini

Zaposleni je dužan da se sa pažnom stara o imovini koja mu je povjerena ili data na korišćenje. Takođe zaposleni treba da se kao dobar domaćin stara o efektivnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava koja su mu povjerena u vršenju poslova i o sprečavanju njihovog nezakonitog raspolaganja.

Zaposleni je dužan da prijavi gubitak ili štetu nastalu na imovini.

5.4 Pristojno odjevanje

Od zaposlenog se očekuje da na posao dolazi uredan i pristojno obučen i zabranjeno mu je nošenje odjeće koja nije u skladu sa poslovnim izgledom i značajem institucije u kojoj je zaposlen.

6. POSEBNE ODREDBE

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima (u daljem tekstu: imenovana lica) kao nosioci ključnih aktivnosti u Društvu će primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa Društva u skladu sa najvišim moralnim i poslovnim standardima i svojim ličnim ponašanjem davati primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih. Imenovana lica treba da ukažu zaposlenom na propuste u poštovanju Etičkog kodeksa iniciraju preduzimanje mjera u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

7. PRIJAVA KRŠENJA ETIČKOG KODEKSA

Zaposleni i imenovana lica su dužna da se pridržavaju Etičkog kodeksa i da svaku situaciju u kojoj je moglo doći do povrede Etičkog kodeksa prijave pretpostavljenom.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.