



***“PARKING SERVIS HERCEG NOVI”
DOO HERCEG NOVI***

**ETIČKI KODEKS
„PARKING SERVISA HERCEG NOVI“
DOO HERCEG NOVI**

DECEMBAR 2023. GODINE



Na osnovu člana 25 Statuta Društva, a na predlog Izvršnog direktora, Odbor direktora je na XXI redovnoj sjednici održanoj dana 07.12.2023.godine donio

ETIČKI KODEKS „PARKING SERVISA HERCEG NOVI“ DOO HERCEG NOVI

UVOD

Etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja za održavanje reda u službenim prostorijama “Parking servisa Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi, kao i u samom Društvu (u daljem tekstu: kancelarije) radi stvaranja jedinstvene kulture ponašanja i komunikacije zaposlenih, u odnosu prema radu, kolegama, radnom okruženju, kao i u odnosu prema strankama, poslovnim partnerima i trećim licima.

“Parking servisa Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi očekuje od svojih zaposlenih da slijede i sprovode misiju i viziju Društva i pritom iskazuju izvrsnost, inovativnost, stručnost, odgovornost, lojalnost, kompetentnost, profesionalnost, etičko ponašanje i ispunjavanje svojih obaveza.

Pravila U Etičkom kodeksu su obavezujuća su za sve zaposlene (u daljem tekstu: zaposleni), stranke, poslovne partnere i treća lica (u daljem tekstu: korisnici) koja se bilo kojim povodom nađu u službenim prostorijama Društva.

Član 1 Opšte odredbe

Ovaj Etički kodeks primjenjuje se na sve zaposlene u ovom Društvu bez obzira na radno mjesto.

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

Član 2 Zaštita ugleda

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

Član 3 Poštovanje integriteta

Zaposleni je obavezan da svojeradne zadatke vrši na način kojim se obezbijeduje ostvarivanje prava korisnika i poštovanje njihovog integriteta i dostojanstva. Za vrijeme radnog vremena zaposleni ne smije da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost prilikom vršenja radnih zadataka.

U obavljanju radnih zadataka zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i ličnosti amog zaposlenog.



Član 4 Jednakost

Zaposleni je dužan da u vršenju svakog radnog zadatka poštuje načelo jednakosti. U vršenju radnih zadataka zaposleni ne smije dovesti u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj korisnika u ostvarivanju njegovih prava 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 svojstava.

Član 5 Ponašanje zaposlenih

“Parking servisa Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi očekuje od svojih zaposlenih primjereno, profesionalno ponašanje tokom obavljanja svih povjerenih radnih zadataka, primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja u skladu sa ovim Etičkim kodeksom i Zakonom.

Neprofesionalan odnos prema radu, neprimjerno ponašanje prema kolegama, konzumiranje alkohola, cigareta i/ili narkotika na radnom mjestu, ili dolazak na posao pod uticajem alkohola i/ili narkotika, verbalna ili fizička agresivnost i slični oblici ponašanja, nisu dopušteni i smatraju se težom povredom radne obaveze.

U Društvu nisu dopušteni bilo kakvi oblici uznemiravanja i zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) shodno Obavještenju o mobingu broj 03-1-483/2017 od 15.11.2017. godine i Odluci o određivanju posrednika u slučaju mobinga broj 03-1-541/2017 od 25.12.2017. godine.

Zaposleni Društva obavezni su svoje eventualne probleme, zahtjeve, prigovore ili stajališta raspraviti najprije unutar samog Društva, na nivou sektora ili službe, u skladu sa internim pravilnicima. Tek kada se neusmješno iscrpe sve mogućnosti rješavanja pitanja unutar Društva, zaposleni se može obratiti mjerodavnim tijelima, institucijama i slično.

Član 6 Međusobno postupanje zaposlenih

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

Službenik je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini organa lokalne uprave, prijavi povredu Etičkog kodeksa od strane drugih službenika.

U međusobnoj komunikaciji zaposlenih u radnoj sredini, prilikom obavljanja ili delegiranja radnih zadataka ili u komunikaciji sa korisnicima zaposleni Društva dužni su odnositi se s poštovanjem, objektivno, nepristrasno, korektno i tolerantno, pri tom ne diskriminišući bilo koga po bilo kom osnovu.



Neposredni rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje zaposlenima primjer etičkog ponašanja. Rukovodioci treba posebno da održavaju korektne i profesionalne odnose i komunikaciju sa zaposlenima i korisnicima i ne smiju zloupotrebjavati svoj položaj.

Član 7 **Postupanje sa informacijama**

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

Član 8 **Postupanje prema korisnicima**

Zaposleni je dužan da radne zadatke u Društvu vrši tako da, na Zakonom najpovoljnije predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza korisnika.

U odnosu premakoriscima zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno,
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa Zakonom, drugim propisima i Aktima Društva,

Zaposleni “Parking servisa Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi ne smiju:

- primiti ili zahtijevati novac ili neku drugu koristi ili obećanje radi obavljanja posla,
- koristiti se povlašćenim informacijama ili poslovnim tajnama na nedopustiv način radi lične koristi ili dobiti,
- obećati zaposlenje, uslugu ili neko drugo pravo u zamjenu za poklon,
- zagovarati interese rodno tj. porodično povezanih osoba (nepotizam),
- zloupotrebjavati svoja prava i ovlašćenja propisana radnim mjestom na neprimjeren i nedopustiv način,
- na bilo koji drugi nedopustiv način koristiti se svojim radnim mjestom, odnosno položajem radi sticanja povlastice, lične koristi, dobiti ili napredovanja.

Član 10 **Postupanje prema licima sa posebnim potrebama**

Zaposleni je dužan da sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa posebnim potrebama.

Član 11 **Ponašanje u javnim nastupima**

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja “Parking servis Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi, iznosi stavove Društva, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Društva i ličnih zaposleni je dužan da čuva ugled Društva, kao i sopstveni ugled. U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Društvo, zaposleni ne smije iznositi



podatke iz Društva ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Društva i povjerenje korisnika u rad istog.

Član 12

Sukob interesa

Zaposleni je dužan da radne zadatke vrši na način da javni interes ne podredi privatnom, kao i da ne izazove sukob interesa. Sukob interesa je situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na njegovo postupanje u obavljanju poslova njegovog radnog mesta, na način koji ugrožava javni interes ili interes Društva. Privatni interes zaposlenog je bilo kakva korist ili pogodnost za njega samog ili sa njime povezano lice.

U slučaju postojanja sukoba interesa preduzimaju se mjere za sprječavanje sukoba interesa propisane Zakonskim propisima.

Član 13

Kodeks oblačenja

Svi zaposleni u “Parking servisu Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi moraju biti pristojno, prikladno i uredno obučeni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Društva.

U skladu sa mjerama zaštite na radu, na određeni sektor tj. terenske radnike se odnosi i primjenjuje Pravilnik o zaduženju i nošenju radne uniforme broj 03-1-701/2023 od 15.06.2023. godine u skladu sa uslovima rada.

Član 14

Korišćenje službenog prostora

Kancelarije Društva se nalaze na adresi Trg Maršala Tita 4, Herceg Novi.

Kancelarije posjeduju dva ulaza/izlaza, glavni ulaz/izlaz je predviđen za korisnike dok je drugi ulaz/izlaz službeni, predviđen isključivo za zaposlene u Društvu.

Zaposleni su dužni da kancelarije koriste u svrhe kojima su namjenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu. Kancelarije moraju biti uredne i bez dokumentacije na stolovima, koja se trenutno ne koristi.

U kancelariji nije dozvoljeno stvaranje buke, galame, dovikivanje, preglasan razgovor i smijeh koji bi ometali rad zaposlenih.

U kancelarije je zabranjeno uvođenje kućnih ljubimaca i životinja.

Član 15

Zadržavanje u službenom prostoru

Prilikom ulaska korisnika u kancelariju, korisnik je dužan da se javi na pult, a u koliko je korisnik zakazao razgovor sa Izvršnim direktorom, Rukovodiocem službe ili drugim stručnim zaposlenim, zaposleni na pultu je dužan da prethodno provjeri da li je istom odobren prijem i da ga uputi dalje u kancelariju primaoca u koliko jeste.



Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena, rada sa korisnicima, korišćenja pauze i odlaska sa posla shodno Odluci o radnom vremenu broj 03-1-756/2023 od 27.06.2023. godine. Sve službene i privatne izlaske u toku radnog vremena dužni su da evidentiraju na aparat koji se nalazi kod službenog ulaza/izlaza kancelarija a shodno Pravilniku dolaska i odlaska na posao broj 03-1-725/2022 od 05.07.2022. godine.

Ulazak u kancelarije van radnog vremena nije dozvoljen bez prethodne saglasnosti Izvršnog direktora.

Član 16 **Obezbjeđenje službenog prostora**

Poslije radnog vremena, službeni predmeti, akti, materijali, pečat, štambilj, kancelarijski materijal i sredstva od vrijednosti se zaključavaju. Takođe po isteku radnog vremena zaposleni su dužni da provjere da li su u kancelariji zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaju, klima i aparati. Ključeve od ulaznih vrata zadužuju zaposleni koje je Izvršni direktor odredio i koji su odgovorni za njihovo čuvanje.

Član 17 **Odnos prema imovini i sredstvima za rad**

Zaposleni su dužni da se prema imovini Društva odnose profesionalno i odgovorno.

Zaposleni su dužni da poslove, radne zadatke i druge postavljene obaveze izvršavaju savjesno i odgovorno pridržavajući se odredbi ovog akta i drugih zakonskih propisa te opštih akata Društva. Sredstva za rad se koriste u skladu sa uputstvom za upotrebu i u skladu sa njihovom predviđenom namjenom.

Bilo kakvo neovlašćeno korištenje imovine Društva i sredstava za rad, kao i iznošenje istih izvan kancelarija Društva bez prethodnog odobrenja, zloupotreba imovine i povjerenih sredstava za rad je zabranjeno i smatra se povredom radne obaveze.

Član 18 **Povreda Etičkog kodeksa**

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan Etičkom kodeksu, prijaviće predmetno neposrednom rukovodiocu. Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu prijavi eventualnu povredu Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih. Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu pravila i standarda utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, u skladu sa Zakonom.

U slučaju povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Etičkim kodeksom korisnici mogu podnijeti žalbu pismenim putem na službenu email adresu društva: parkinghn@t-com.me ili direktno u kancelarijama Društva na adresi Trg Maršala Tita 4, Herceg Novi.



Član 19

Upoznavanje službenika sa Etičkim kodeksom

Neposredni rukovodilac je dužan da upozna zaposlene sa odredbama ovog Etičkog kodeksa, u roku od 8 dana od dana njegovog donošenja.

Zaposlenom koji prvi put zasniva radni odnos u Društvu se primjerak Etičkog kodeksa uručuje prilikom potpisivanja Ugovora o radu.

Zaposleni iz stava 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog Etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom prihvatanju i poštovanju.

Odbijanje zaposlenog da potpiše izjavu o prihvatanju i poštovanju ovog Etičkog kodeksa predstavlja povredu radne discipline.

Član 20

Stupanje na snagu

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i isti se trajno ističe na Oglasnoj tabli Društva.

Broj: 03-1-1520/2023

Dana, 07.12.2023. godine



Etički kodeks
“Parking servisa Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi
pripremila, Menadžerka za opšte i pomoćne poslove
Jelena Krešić

“Parking servis Herceg Novi” d.o.o. Herceg Novi
Predsjednik Odbora direktora
Vitomir Simeunović