



Na osnovu člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG“, broj 50/18), direktor Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika zaposlenih u Zavodu za hidrometeorologiju i seizmologiju

Opšte odredbe

Član 1

Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Zavodu za hidrometeorologiju i seizmologiju (u daljem tekstu: Etički kodeks) uređuju se etički standardi i pravila ponašanja službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenici), kojih su se dužni pridržavati s ciljem očuvanja, afirmacije i unapređenja dostojanstva i ugleda službenika i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju.

Jednakost

Član 2

Službenik je dužan da poštuje dostojanstvo, ugled i čast svakog lica i prema njima postupa korektno, bez diskriminacije u pogledu pola, vjere, rase, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, starosne dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, kao i po osnovi drugih ličnih svojstava.

Profesionalnost i odgovornost

Član 3

Službenik je dužan je da izvršava svoje dužnosti profesionalno, savjesno i efikasno, u skladu sa zakonom, drugim propisima, pravilima struke i etičkim kodeksom.

Službenik je dužan da u obavljanju svojih poslova izvršava naloge svojih pretpostavljenih. Službenik je dužan da odbije izvršenje naloga, ako bi ono predstavljalo krivično djelo i da o tome u pisanoj formi obavijesti pretpostavljenog ili direktora.

Službenik je dužan da pravovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonima i drugim propisima i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada.

Službenik je dužan da se profesionalno usavršava i nadograđuje svoje znanje i vještine. Službenik ima pravo da učestvuje u ponuđenim programima stručnog usavršavanja, radi adekvatnog vršenja povjerenih poslova.

Službenik je dužan da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupa ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa.

Ukoliko službenik smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan pravilima ovog kodeksa, dužan je da o tome obavijesti pretpostavljenog odnosno direktora Zavoda. Službenik je dužan da pretpostavljenom, odnosno direktoru prijavi povredu ovog kodeksa od strane drugih službenika.



Politička neutralnost i nepristrasnost

Član 4

Službenik je dužan da poslove vrši na način da ne dovede u pitanje nepristrasnost u radu, kao i da otkloni svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Službenik je dužan poslove obavljati politički neutralno, uzdržavajući se od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja.

Izbjegavanje sukoba interesa i obavljanje drugih poslova van Zavoda

Član 5

Službenik ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi. Službenik ne smije radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica koristiti imovinu Zavoda i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

U vršenju svojih poslova službenik je dužan da izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Član 6

Službenik ne smije primati poklone, osim prigodnih i protokolarnih i u tom slučaju dužan je prijaviti poklon na posebnom obrascu, koji je sastavni dio Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.

Prigodnim poklonima iz stava 1 ovog člana smatraju se pokloni manje vrijednosti, dok su protokolarni pokloni, oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija, službenih putovanja na konferencijama ili seminarima.

Član 7

Službenik ne smije vršiti poslove, koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Zavoda.

Službenik može da obavlja radni angažman izvan djelokruga Zavoda, po prethodno pribavljenom odobrenju direktora, ukoliko takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa.

Bez odobrenja iz stava 2 ovog člana službenik može obavljati poslove u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti i drugim sličnim djelatnostima.

Čuvanje službene tajne i upotreba službenih informacija

Član 8

Službenik je dužan da na propisan način čuva dokumenta, spise, podatke i informacije koji predstavljaju službenu tajnu, bez obzira na način na koji je te podatke saznao. Tajne podatke službenik je dužan čuvati i po prestanku radnog odnosa, u skladu sa zakonom koji uređuje tajnost podataka.

Prilikom obavljanja poslova službenik može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova i dobijene informacije koristiti u skladu sa zakonom. Službenik ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.



Službenik ne smije da koristi službene informacije, dokumenta i spise u privatne svrhe i za sticanje lične koristi, kao i za korist drugog pravnog ili fizičkog lica, niti za druge protivzakonite radnje.

Ponašanje u javnim nastupima

Član 9

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima službenik predstavlja Zavod, dužan je iznositi stavove Zavoda u skladu sa propisima, dobijenim ovlašćenjima i stručnim znanjem, poštujući odredbe ovog etičkog kodeksa.

Službenik može dati intervju za medije o pitanjima koji se odnose na prošlo, trenutno i buduće stanje vremena, klime i voda, kao i o drugim pitanjima koji se odnose na rad Zavoda, samo ako je za to ovlašćen od strane direktora, odnosno uz njegovo odobrenje.

U slučaju kada je službenik pozvan da prisustvuje okruglom stolu, seminaru ili konferenciji dužan je da traži odobrenje direktora i da vodi računa da svojim izlaganjem i ponašanjem ne umanjí lični ugled i ugled Zavoda u cjelini.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Zavod, službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga Zavoda ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti povjerenje građana u rad Zavoda.

Ponašanje prema korisnicima usluga

Član 10

U komunikaciji sa strankama službenici su obavezni da se ponašaju ljubazno, pristojno i pokažu zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom.

Službenici su dužni strankama pružiti pomoć i dati informacije za koje su ovlašćeni, odnosno uputiti ih nadležnoj osobi ili sektoru koji je zadužen za davanje službenih informacija.

Na zahtjeve korisnika usluga, službenik je dužan blagovremeno davati podatke i informacije koje su zasnovane na principu integralnosti, kontinualnosti i validnosti, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U odnosu prema strankama, službenik treba postupati profesionalno, savjesno i odgovorno, uzdržavajući se od davanja bilo kakvih informacija za koje nije ovlašćen.

Član 11

Službenici su dužni da s posebnom pažnjom postupaju prema licima s invaliditetom.

Međusobni odnosi službenika

Član 12

Međusobni odnosi službenika temelje se na razumijevanju, toleranciji, uvažavanju, povjerenju i spremnosti na saradnju.

Službenik je dužan da pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose sa drugim službenicima, razmjenjuje mišljenja i informacije o stručnim pitanjima, uspostavlja i njeguje timski rad ukoliko to priroda posla omogućava i ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti.



Standardi odijevanja i poštovanje radnog vremena

Član 13

Službenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven primjereno poslovima koje obavlja i da načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Zavoda, niti izražava svoju političku, vjersku ili drugu pripadnost, koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u obavljanju poslova.

Član 14

Službenik je dužan da poštuje propisano radno vrijeme i u tom smislu obavezno je vođenje evidencije o dolasku i odlasku sa posla, kao i evidentiranje službenih i privatnih izlazaka u toku radnog vremena.

Povreda etičkog kodeksa

Član 15

Službenik je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Upoznavanje službenika sa etičkim kodeksom

Član 16

Direktor Zavoda odnosno službenik koga on ovlasti dužan je da upozna sve službenike sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Direktor Zavoda odnosno službenik koga on ovlasti dužan je da upozna službenika koji prvi put zaniva radni odnos u Zavodu sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Službenici iz stava 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea službenika.

Stupanje na snagu

Član 17

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju.

Podgorica, 31.12.2018.

DIREKTOR
Luka Mitrović