



Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014), direktorica JU Muzej i galerija Tivat donosi dana 14.10.2022.godine

## ETIČKI KODEKS

### ZAPOSLENIH U JU MUZEJ I GALERIJI TIVAT

#### Član 1

Etički kodeks zaposlenih u JU Muzej i galeriji Tivat (u daljem tekstu: Ustanova) čini skup standarda i pravila ponašanja kojih se zaposleni u JU Muzej i galeriji Tivat (u daljem tekstu:zaposleni) pridržavaju u vršenju poslova.

Cilj donošenja ovog etičkog kodeksa je poštovanje zakonskih propisa u vršenju povjerenih poslova iz nadležnosti Ustanove, sprječavanje konflikta interesa, korupcije, zloupotreba ovlašćenja i drugih negativnih pojava, kao i pristojno ponašanje svih zaposlenih.

#### Član 2

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

#### Član 3

Zaposleni mora biti lojalan Ustanovi. U vršenju povjerenih poslova dužan je da postupa zakonito, odgovorno, čestito, efikasno i nepristrasno prema standardima, rukovodeći se zaštitom javnog interesa.

Ponašanje zaposlenih u skladu sa Etičkim kodeksom treba da doprinese stvaranju povjerenja u rad Ustanove, prvenstveno korisnika kao i ukupne javnosti.

Poslove koji vrši zaposleni ne smije da zloupotrijebi radi ostvarivanja svojih ličnih interesa, interesa članova svoje porodice ili lica sa kojim se nalazi u posebnim prijateljskim ili drugim vezama. Zaposleni vrši poslove na nepristrasan način i politički neutralno.

U odnosima sa strankama, pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim, zaposleni postupa ljubazno.

#### Član 4

Zaposleni je dužan da vrši poslove tako da na zakonom predviđen način obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana.

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

U vršenju poslova, u odnosu sa strankama, zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrastnosti,
- postupa profesionalno i konstruktivno,
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke, u skladu sa zakonom,
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o organu nadležnom za postupanje po zahtjevu, kao i o pravnom lijeku,
- postupa u skladu sa načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina,
- poštuje ličnost i dostojanstva lica;

## **Član 5**

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

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- upozna svog prepostavljenog sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktima interesa (u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa) i ako postoji osnov da se osloboди,
- zahtjeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova,
- postupa po odluci prepostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa;

## **Član 6**

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Ustanovu, iznosi stavove iste, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim etičkim kodeksom. Prilikom iznošenja stavova Ustanove i ličnih stavova zaposleni je dužan da čuva ugled Ustanove i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Ustanovu, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga Ustanove ili poslova svog radnog mjesta.

## **Član 7**

U vršenju poslova zaposleni može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova, a dobijene informacije mora koristiti u skladu sa zakonom.

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

## **Član 8**

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u Ustanovi, bude prikladno i uredno odjeven. Pristojno odijevanje je obaveza svih zaposlenih (za ženske sukњa do koljena, pantalone, bluza bez dubokih dekoltea, rukavima moraju biti pokrivena ramena, a za muškarce duge pantalone).

## **Član 9**

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

## **Član 10**

Zaposleni ne smije zahtjevati , a dužan je odbiti prijem poklona, neprikladnih ponuda, svih povlastica i privilegija za sebe lično, članove svoje porodice, ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Ukoliko je zaposlenom za vršenje poslova ponuđen poklon, povlastica ili druga korist, on će:

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti;
- ukoliko je moguće vratiti uručen poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku;
- pronaći svedoka o učinjenoj ponudi ili datom poklonu,
- odmah prijaviti učinjenu ponudu pretpostavljenom
- sačiniti službenu zabiljesku o učinjenoj ponudi-poklonu.

## **Član 11**

Zaposleni su dužni da sa imovinom i sredstvima Ustanove postupaju sa pažnjom i da je koriste isključivo za službene potrebe.

Zaposleni treba da se stara o preduzimanju propisanih mjera zaštite materijalnih i finansijskih sredstava rada i za oticanjanje mogućnosti nastanka materijalne štete u Ustanovi.

## **Član 12**

Prepostavljeni ukazuje na propuste u radu zaposlenog čijim radom rukovdi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odredbama Etičkog kodeksa.

Prepostavljeni preduzima potrebne mjere radi sprečavanja korupcije, ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prepostavljeni u odnosu sa podređenim, u vršenju poslova, treba da postupa korektno, s dužnom pažnjom i poštovanjem, pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrijeđuje integritete zaposlenog, obezbjedi očuvanje privatnosti, da se posveti stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju socijalnog standard zaposlenog, da obezbijedi postupanje zaposlenog u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa.

## **Član 13**

U postupku zaposlenog prema drugim zaposlenim u vršenju poslova, zaposleni treba da obezbjedi potrebnu saradnju, da svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu, korektne odnose i potrebnu saradnju, ne ometa odvijanje procesa rada, izbjegava radnje koje uz nemiravanju druge zaposlene i koje bi imale štetne posledice za rad Ustanove, poštaje lične osobenosti drugih zaposlenih.

## **Član 14**

Zaposleni su disciplinski odgovorni za povredu pravila i standarda utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

## **Član 15**

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih etičkim kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti pritužbom rukovodicu Ustanove.

Rukovodilac Ustanove, 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 stranka zahtijeva.

## **Član 16**

Rukovodilac Ustanove ili lice koje on ovlasti dužan je da upozna sve službenike sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Rukovodilac Ustanove, ili lice koje on ovlasti dužan je da upozna zaposlenog koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Zaposleni iz st. 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosjeda zaposlenog.

## **Član 17**

Ovaj etički kodeks se ističe na oglasnoj tablu i na sajtu Ustanove.

## **Član 18**

Ovaj etički kodeks stupa na snagu danom isticanja na oglasnoj table Ustanove i dostaviće se svim zaposlenima.

