



**ŽELJEZNIČKA  
INFRASTRUKTURA  
CRNE GORE  
AD-PODGORICA**

**ETIČKI KODEKS  
ZAPOSLENIH U ŽELJEZNIČKOJ INFRASTRUKTURI  
CRNE GORE AD-PODGORICA**

**Jul 2023. Godine**



**ODBOR DIREKTORA**

**Broj: 5810/3**

**Podgorica, 05.07.2023. godine.**

Na osnovu člana 34 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica, Odbor direktora dvadesetdrugog saziva, na trinaestoj sjednici u zasjedanju, dana 05.07.2023. godine, donio je

**ODLUKU  
o donošenju Etičkog kodeksa  
zaposlenih u Željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD-Podgorica**

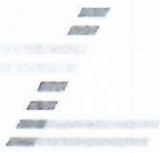
1. Donosi se Etički kodeks zaposlenih u Željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD-Podgorica.
2. Etički kodeks iz tačke 1 je sastavni dio ove Odluke.
3. Etički kodeks iz tačke 1 ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se od dana stupanja na snagu.
4. Etički kodeks iz tačke 1 ove Odluke objavit će na oglasnoj tabli u sjedištu Društva, dana 10.07.2023. godine.

**DOSTAVLJENO:**

- članovima Odbora direktora
- izvršnom direktoru
- direktorima Sektora,
- rukovodiocima službi,
- rukovodiocu unutrašnje revizije,
- sekretaru Društva,
- arhivi x2

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA  
Radovan Vukić, dipl.maš.ing.**





Na osnovu člana 34 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica, Odbor direktora dvadesetdrugog saziva, na trinaestoj sjednici u zasjedanju, dana 05.07.2023. godine, donio je

## **Etički kodeks zaposlenih u željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD-Podgorica**

### **1. Predmet**

Etičkim kodeksom zaposlenih (u daljem tekstu: Etički Kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih u Željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD-Podgorica (u daljem tekstu Društvo), kojih su se obavezni pridržavati u svom radnom okruženju, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama.

Kodeks se odnosi na sve zaposlene u Društvu bez obzira na na radno mjesto na koje su raspoređeni, poslove koje obavljaju ili funkciju na kojoj se nalaze.

### **2. Cilj**

Cilj Etičkog kodeksa je unaprijeđenje ponašanja zaposlenih u skladu sa osnovnim moralnim načelima i standardima profesionalnog ponašanja, radi ostvartivanja zajedničkog dobra i javnog interesa.

### **3. Primjena**

Zaposleni pri obavljanju poslova su dužni da ih obavljaju dosljedno primjenjujući etičke standarde i pravila ponašanja.

Zaposleni u Društvu na poslovima koje obavljaju se rukovode sljedećim etičkim vrijednostima: poštovanju zakonitosti rada i poslovanja, zabrani diskriminacije, zaštiti podataka o ličnosti i zaposlenih, profesionalnosti, stručnosti, savjesnosti i odgovornosti, uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

### **4. Pravila ponašanja**

#### **4.1. Zakonitost**

Zaposleni u vršenju poslova postupa 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 postupa u skladu sa propisima i u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno interesima Društva.

Zaposleni će čuvati ugled u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se pojavljuje kao predstavnik Društva.

#### **4.2. Poštovanje integriteta i dostojanstva**

Zaposleni vrši poslove u Društvu tako da na najpovoljniji zakonom predviđeni način omogući ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva.

Prilikom vršenja poslova u Društvu, zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i ličnosti zaposlenog.





#### **4.3. Nezavisnost i nepristrasnost**

Zaposleni obavlja poslove nepristrasno, objektivno i bez predrasuda ili diskriminacije u odnosu na rasu, boju kože, vjeru, nacionalnu pripadnost, životnu dob, bračni status, polnu opredijeljenost, socijalno-  
imovinski položaj, političku opredijeljenost i svaku drugu različitost, poštujući i štiteći osnovna ljudska  
prava utvrđena Ustavom, zakonom i ratifikovanim međunarodnim dokumentima.

#### **4.4. Politička neutralnost**

Zaposleni na radnom mjestu ne smije izražavati svoja politička uvjerenja niti isticati obilježja političkih  
stranaka i obavljanju svog posla treba da postupa nepristrasno i neutralno.

#### **4.5. Profesionalnost, posvećenost i odgovornost u obavljanju poslova**

Zaposleni svoje radne obaveze izvršava savjesno i odgovorno, prema profesionalnim standardima.

Zaposleni ima pravo i obavezu kontinuiranog stručnog usavršavanja i unapređivanja stečenih znanja i  
vještina.

Zaposleni će razvijati sposobnost samostalnog obavljanja posla i rješavanja poslovnih problema, uz  
aktivan pristup upravljanju radnim procesom, iskazujući inicijativu i kreativnost u obavljanju poslova, radi  
stalnog unapređenja i inoviranja načina rada.

#### **4.6. Lojalnost**

U odnosima sa drugim licima zaposleni je dužan da postupa pošteno i sa integritetom i da izvršava svoje  
dužnosti sa odgovarajućom vještinom, dužnom pažnjom i zalaganjem.

Od zaposlenog se očekuje da:

- bude posvećen i odan instituciji i da se u obavljanju posla u cjelosti identifikuje sa osnovnim  
ciljevima Društva;
- ličnim i profesionalnim djelovanjem afirmiše osnovne vrijednosti i načine ponašanja kao dio  
korporativne kulture;

### **5. Odnos zaposlenih prema Društvu**

#### **5.1. Konflikt interesa**

Zaposleni neće dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno obavljanje  
svakodnevnih aktivnosti. Zaposleni će čuvati ugled u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se  
pojavljuje kao njen predstavnik.

Zaposleni neće koristiti poslove radnog mjesta za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće eventualno  
moguću ili stvarni sukob interesa.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega lično, njegovu  
porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili  
politički kontakt i saradnju.

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

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobom interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje sukoba interesa,



- upozna pretpostavljenog sa mogućim ili stvarnim sukobom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim sukoba interesa,
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova,
- postupi po odluci kojom se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

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

## **5.2. Pokloni i povlastice**

Zaposleni ne smije da traži novac, materijalne vrijednosti, usluge ili bilo kakvu drugu vrstgu koristi za sebe ili za druge, a u vezi ili povodom obavljanja povjerenih poslova.

Zaposleni je dužan da obavijesti neposrednog rukovodioca o svakom poklonu koji član njegove uže porodice primi od pravnog i/ili fizičkog lica sa kojima je zaposleni poslovno povezan.

## **5.3. Javno istupanje**

Zaposleni je dužan da za javna istupanja u kojima predstavlja Društvo, prethodno pribavi saglasnost od strane ovlašćenog lica Društva i da se ponaša u skladu sa zakonskim propisima, a na način koji je afirmativan za Društvo.

Zaposleni je dužan da se na poziv medija uzdrži od intervjua, davanja i/ili potvrđivanja informacija koje nijesu, kao zvanične, javno objavljene, osim u slučajevima koji su zakonom predviđeni.

Zaposleni iz stava 1 ovoga člana neće na sopstvenu inicijativu, bez dobijenog ovlašćenja, davati intervjue, potvrđivati, demantovati i/ili davati informacije vezano za poslovanje i aktivnosti Društva, osim ukoliko zakon drugačije predviđa.

## **5.4. Postupanje sa informacijama**

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

Zaposleni je dužan da čuva sve druge informacije i podatke za koje sazna u obavljanju poslova, a čije bi saopštavanje ili objavljivanje moglo da šteti ugledu i interesima Društva, osim u slučajevima za koje zakon predviđa drugačije.

## **5.5. Pravila odijevanja**

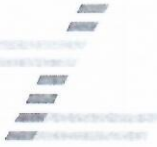
Od zaposlenog se očekuje da na posao dolazi uredan i pristojno obučen i zabranjeno mu je nošenje odjeće koja nije u skladu sa poslovnim izgledom i značajem institucije u kojoj je zaposlen.

Zaposleni će voditi računa da svoj izgled prilagodi uobičajenim normama pristojnog oblačenja, u skladu sa zahtjevima radnog mjesta.

## **6. Odnosi unutar Društva**

### **6.1. Odnos prema drugim zaposlenim**





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

U vršenju poslova kolege razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima, vodeći računa o zaštiti povjerljivih informacija.

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

## **6.2. Odnos prema trećim licima**

Zaposleni je dužan da u odnosu i komunikaciji sa trećim licima postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno, korektno i tačno daje potrebne informacije i pruža pomoć.

## **6.3. Neposredni rukovodilac**

Neposredni rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima.

Neposredni rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da izvršnom direktoru Društva ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom, u skladu sa zakonom.

## **7. Upoznavanje zaposlenih sa etičkim kodeksom**

Izvršni direktor, odnosno lice kojeg on ovlasti dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

## **8. Posebne odredbe za imenovana lica u Društvu**

Lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, primjenjuju odredbe Etičkog kodeksa u skladu sa najvišim moralnim i poslovnim standardima i svojim ličnim ponašanjem davaju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.

Zaposleni sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima podstiču ostale zaposlene na kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, poštovanje i saradnju.

Zaposleni sa posebnim ovlaštenjima prate primjenu ovog Etičkog kodeksa i ukazuju ostalima zaposlenim na propuste u poštovanju istog.

## **9. Prijavljivanje kršenja Etičkog kodeksa**

Zaposleni su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa i da svaku situaciju u kojoj je moglo doći ili je došlo do povrede Etičkog kodeksa prijave neposrednom rukovodiocu ili Izvršnom direktoru.

## **10. Povreda Etičkog kodeksa**

Nepridržavanjem ili povredom Etičkog kodeksa zaposleni u Društvu čine povredu radne obaveze koja je kao takva utvrđena Kolektivnim ugovorom ŽICG AD Podgorica.

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.



### 11. Završne odredbe

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se od dana stupanja na snagu.

Etički kodeks objaviće se i na internet stranici Društva .

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA  
Radovan Vukić, dipl.maš.ing.**

