

D.O.O. "RADIO-DIFUZIONI CENTAR"

Broj 4829
Podgorica, 23. 12. 2022 god.

Na osnovu člana 30 Statuta Radio-difuznog centra DOO Podgorica, Izvršni direktor je dana 23.12.2022.godine, donio:

ETIČKI KODEKS **Radio-difuznog centra DOO Podgorica**

1. Predmet i cilj

Etičkim kodeksom Radio-difuznog centra DOO Podgorica (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 Radio-difuznog centra DOO Podgorica (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, sprječava nanošenje štete ugledu Društvu, obezbjeđuje zaštitu 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, dosledno i u duhu vrijednosti koje se promoviraju.

Ponašanje u skladu sa uspostavljenim Etičkim kodeksom predstavlja minimum očekivanja od zaposlenih u Društvu i treba da podstakne zaposlene da u svom radu teže dostizanju najviših standarda profesionalnog i etičkog ponašanja.

Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkom 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 akcama 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 u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno 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 opredijeljenost 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 u 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 da u službenim prostorijama Društva nosi i/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 izvršava savjesno i odgovorno, u skladu sa pravilima struke.
Od zaposlenog se očekuje da uloži sav trud i znanje radi ostvarivanja najboljih rezultata izvršavanju
posla koji mu je povjeren.

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.

3.5. Lojalnost

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 inačine ponašanja kao dio
korporativne kulture;
- u duhu lojalnosti, u slučaju ponude o potencijalnom novom zaposlenju, o tome obavijesti
pretpostavljenog.

4. Odnos sa drugima

4.1. Afirmisanje ugleda Društva

Zaposleni će čuvati ugled 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 unaprjeđenju.

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 i/ili osudu 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, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
- 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;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije shodno ovlašćenjima i postupa po zahtjevima;
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava;
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica.

4.3. Konflikt interesa

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini 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 i izbjegavaće eventualno mogući ili stvarni konflikt 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:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna pretpostavljenog sa mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;

- postupi po odluci kojom se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

4.4. Pokloni i beneficije

Zaposlenom je zabranjeno da :

- od pravnih i/ili fizičkih lica sa kojima je Društvo na bilo koji način poslovno povezana traži ili primi, posredno ili neposredno, poklone, privilegije ili povlastice u bilo kom obliku;
- kao poklon primi kreditnu 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 vrijednost ne prelazi 50€, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog. Iz prirode poklona treba jasno da se vidi da nije dat u namjeri da se utiče na zaposlenog ili da bi njegovo odbijanje moglo negativno da utiče na poslovni odnos.

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

Zabranjeno je učestalo prihvatanje poklona od istog pravnog i/ili fizičkog lica, bez obzira na vrijednost.

4.5. Pristup 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.

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne, a informacije koje su mu dostupne koristiće na propisani način.

4.6. Povjerljivost podataka

Od zaposlenog se očekuje da informacije koje sazna kao povjerljive od strane pretpostavljenog, korisnika usluga ili drugih lica sa kojima je poslovno povezan ili na drugi način u obavljanju poslova, 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 i korisnika usluga za koje sazna u obavljanju poslova, a čije bi saopštavanje ili objavljivanje moglo da šteti ugledu i interesima Društva, u toku i po prestanku radnog odnosa u Društvu.

Zaposleni neće neovlašćeno saopštavati podatke i/ili informacije o odlukama i/ili mjerama koje će biti donijete ili izrečene ili su donijete ili izrečene upostupku koji se vodi pred Društvom.

4.7. 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 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.

Zaposleni neće na sopstvenu inicijativu, bez dobijenog ovlašćenja, davati intervjue, potvrđivati, demantovati i/ili davati informacije vezano za poslovanje i aktivnosti Društva.

5. Odnosi unutar Društva

5.1. Odnos prema drugim zaposlenima

Međusobni odnosi zaposlenih u Društvu zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

Zaposleni ne smije ometati druge zaposlene u vršenju njihovih redovnih radnih zadataka, (slušanje glasne muzike/video zapisa, vršenje privatnih razgovora u kancelariji, vršenje glasne komunikacije sa drugim zaposlenima u kancelariji).

Zaposleni ne smije uskraćivati davanje informacija ili dokumenata drugim zaposlenima koji učestvuju u izvršenju određenog zadatka ili informacija i dokumenata, koji mogu biti od značaja za obavljanje dužnosti, a naročito radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome.

Zabranjeno je nedolično ili uvredljivo ponašanje prema drugim zaposlenima i to: nepristojno obraćanje, uvrede, klevete, svađanje, psovanje, obraćanje uz viku i lupanje vrata od kancelarije. U komunikaciji sa drugim zaposlenima mora se poštovati njihovo dostojanstvo, lični i profesionalni integritet.

Zabranjen je svaki vid i podsticanje zlostavljanja na radu (mobing) što podrazumijeva neprihvatljiva ponašanja nadređenih prema podređenima, podređenih prema nadređenima kao i među zaposlenima istog hijerarhijskog nivoa i to:

- 1) ponašanja koja se odnose na nemogućnost odgovarajućeg komuniciranja, kao što su:
 - neopravdano i namjerno onemogućavanje zaposlenog da iznese svoje mišljenje, kao i neopravdano prekidanje zaposlenog u govoru;
 - uznemiravanje zaposlenog putem telefonskih poziva i drugih sredstava za komunikaciju, ako to nije u vezi sa radnim procesom i poslom koji zaposleni obavlja;
 - druga istovrsna ponašanja.
- 2) ponašanja koja mogu da dovedu do narušavanja dobrih međuljudskih odnosa, kao što su:
 - ignorisanje prisustva zaposlenog, odnosno zaposleni se namjerno i neopravdano izoluje od drugih zaposlenih tako što se izbjegava i prekida komunikacija sa njim;
 - neopravdana fizička izolacija zaposlenog iz radne okoline;
 - neopravdano oduzimanje zaposlenom sredstava potrebnih za obavljanje posla;
 - neopravdano nepozivanje na zajedničke sastanke;
 - neopravdana zabrana komunikacija sa zaposlenim;
 - druga istovrsna ponašanja.
- 3) ponašanja koja mogu da dovedu do narušavanja ličnog ugleda zaposlenog, kao što su:
 - verbalno napadanje, ismijavanje, ogovaranje, izmišljanje priča, širenje neistina o zaposlenom uopšte i u vezi sa njegovim privatnim životom;
 - negativno komentarisanje ličnih karakteristika zaposlenog;
 - imitiranje glasa, gestova i načina kretanja zaposlenog;

- ponižavanje zaposlenog pogrđnim i degradirajućim riječima;
 - druga istovrsna ponašanja.
- 4) ponašanja koja mogu da dovedu do narušavanja profesionalnog integriteta zaposlenog, kao što su:
- neopravdane stalne kritike i omalovažavanja rezultata rada zaposlenog;
 - nedavanje radnih zadataka zaposlenom koje nije opravdano potrebama procesa rada;
 - neopravdano onemogućavanje zaposlenog da izvršava radne zadatke;
 - davanje ponižavajućih radnih zadataka koji su ispod nivoa znanja i kvalifikacija;
 - davanje teških zadataka ili onih koji su iznad nivoa znanja i kvalifikacija;
 - određivanje neprimjerenih rokova za izvršavanje radnih zadataka;
 - česta promjena radnih zadataka ili neopravdana prekidanja u radu, koja nisu uslovljena procesom rada;
 - namjerno i neopravdano uskraćivanje ili zadržavanje informacija koje su u vezi s poslom;
 - manipulisanje sa sadržinom i poslovnim ciljevima zaposlenog;
 - zlonamjerno, odnosno zloupotrebom ovlašćenja davanje radnih zadataka koji nisu u vezi sa poslovima za koje je zaposleni radno angažovan;
 - neopravdana, neosnovana upotreba kamera i drugih tehničkih sredstava kojima se omogućava kontrola zaposlenih;
 - neopravdano i namjerno isključivanje zaposlenog iz obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih;
 - druga istovrsna ponašanja.
- 5) ponašanja koja mogu da dovedu do narušavanja zdravlja zaposlenog, kao što su:
- neopravdane stalne prijetnje (npr. raskidom radnog odnosa, odnosno otkazom ugovora o radu ili drugog ugovora) i pritisci kojima se zaposleni drži u stalnom strahu;
 - prijetnja da će se protiv zaposlenog primijeniti fizička sila;
 - fizičko uznemiravanje koje nema elemente krivičnog djela;
 - namjerno izazivanje konflikata i stresa;
 - druga istovrsna ponašanja.
- 6) ponašanja koja bi se mogla smatrati seksualnim uznemiravanjem, kao što su:
- ponižavajući i neprimjereni komentari i postupci seksualne prirode;
 - neprimjereni komentarisanje fizičkog izgleda;
 - pokušaj ili izvršenje nepristojnog i neželjenog fizičkog kontakta;
 - navođenje na prihvatanje ponašanja seksualne prirode uz obećanje nagrade, prijetnju ili ucjenu;
 - druga istovrsna ponašanja.

Zlostavljanje na radu (mobing) predstavlja onu radnju koja traje u dužem periodu i u kontinuitetu.

Ponašanja i aktivnosti koja se ne smatraju zlostavljanjem

Ne smatraju se zlostavljanjem:

- 1) pojedinačni akt poslodavca (rješenje, ponuda aneksa ugovora o radu, upozorenje i dr.), kojim je rješavano o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, protiv koga zaposleni ima pravo na zaštitu u postupku propisanom posebnim zakonom;
- 2) uskraćivanje i onemogućavanje prava utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu čija se zaštita ostvaruje u postupku kod poslodavca i pred nadležnim sudom (neisplaćivanje zarade i druga

- primanja, određivanje prekovremenog rada suprotno zakonu, uskraćivanje prava na dnevni, nedjeljni ili godišnji odmor ukoliko to zahtjevaju procesi rada i dr.);
- 3) sprovođenje radne discipline koja je u funkciji bolje organizacije posla;
 - 4) preduzete aktivnosti koje su opravdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu;
 - 5) svako neopravdano pravljenje razlike ili nejednako postupanje prema zaposlenom po bilo kom osnovu diskriminacije, koje je zabranjeno i u vezi s kojim se zaštita obezbjeđuje u skladu s posebnim zakonom;
 - 6) povremene razlike u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi s obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da povrijede ili namjerno uvrijede zaposlenog i dr.

Zaposleni u RDC-u u vršenju poslova ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja, ili ima za cilj povredu njegovog dostojanstva i ličnosti.

Zaposleni međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima, vodeći računa o zaštiti povjerljivih informacija.

5.2. Izvještavanje o sumnjivim aktivnostima

Dužnost je svakog zaposlenog koji ima saznanje ili sumnju da je izvršena prevara, zloupotreba, krađa ili druga slična radnja, protiv interesa Društva, da bez odlaganja prijavi saznanje ili sumnju pretpostavljenom, koji je dužan da o tome obavijesti izvršnog direktora.

5.3. Odnos prema imovini

Zaposleni je dužan da se sa pažnjom stara o imovini koja mu je povjerena ili data na korišćenje, uključujući i informacije, podatke, intelektualnu svojinu, tehničku i drugu opremu koja pripada Društvu.

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 sprječavanju njihovog nezakonitog raspolaganja.

Zaposleni je dužan da obezbijedi sigurnost informacija i podataka i spriječi njihovo neovlašćeno korišćenje, uključujući i informacije i podatke, koji se nalaze u računaru. Zaposleni je dužan da neodložno prijavi gubitak ili štetu nastalu na imovini i da prije prestanka radnog odnosa izvrši:

- razduženje opremom kojom je bio zadužen u toku obavljanja redovnih radnih aktivnosti (kancelarijski namještaj, računarska oprema, informatička oprema, tehnički aparati i drugi uređaji, umjetnine, fiksni telefoni, fax mašine i sl.);
- razduženje sa stručnom literaturom, dokumentacijom i predmetima u radu;
- vraćanje opreme koju je lično zadužio (notebook, HTZ oprema, USB disk, pečati, žigovi, mobilni telefoni i sl.).

Zaposlenom je zabranjeno da protivno namjeni i/ili u lične svrhe koristi imovinu Društva bilo koje vrste, uključujući i službenu dokumentaciju i podatke, ili onemogućiti njeno korišćenje radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome.

5.4. Pristojno odijevanje

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 svoj izgled prilagoditi normama poslovnog izgleda, vodeći računa o zahtjevima radnog mjesta, kao i o posebnim poslovnim aktivnostima (sastanci, kongresi, konferencije, seminari i dr.).

6. Posebne odredbe

Lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (u daljem tekstu: imenovana lica), kao nosioci ključnih aktivnosti u Društvu će primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa 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 i iniciraju preduzimanje mjera u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

Imenovana lica treba da preduzimaju potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

U skladu sa navedenim, od imenovanih lica se naročito očekuje da:

- tretiraju zaposlene kao saradnike i partnere, uz uvažavanje i poštovanje njihove individualnosti;
- saopštavaju zaposlenima ciljeve i politike menadžmenta;
- blagovremeno informišu zaposlene o svim promjenama, uz davanje adekvatnih obrazloženja;
- kreiraju i podstiču pozitivni radni ambijent među zaposlenima i uvažavanju nepristrasne stavove i mišljenja;
- pružaju zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenih;
- obezbjeđuju očuvanje privatnosti;
- se posvete stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i
- obezbijede postupanje zaposlenih u skladu sa standardima i pravilima 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 ili je došlo do povrede Etičkog kodeksa prijave pretpostavljenom.

8. Završne odredbe

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

9. Objavom ovog Etičkog kodeksa na oglasnoj tabli Društva smatra se da je svaki zaposleni upoznat sa istim, da zaposleni prihvata utvrđena pravila ponašanja kao i odgovornost za njihovo nepoštovanje.

IZVRŠNI DIREKTOR

Saša Miletić

