



Na osnovu člana 16 stav 1 tačka 2 Statuta Agencije za nadzor osiguranja („Sl. list CG”, br. 30/2013), Savjet Agencije za nadzor osiguranja na 311. sjednici od 29. 09. 2020. godine, donio je

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA NADZOR OSIGURANJA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovaj Etički kodeks sadrži moralna načela i etičke standarde prema kojima se u svom profesionalnom i javnom radu trebaju ponašati svi zaposleni u u Agenciji za nadzor osiguranja (u daljem tekstu: Agencija).

Donošenjem ovog etičkog kodeksa Agencija štiti svoje interese, interese zaposlenih, fizičkih i pravnih lica s kojima zaposleni dolaze u kontakt.

Ovaj kodeks sadrži i određena pravila u smislu sprječavanja konflikta interesa, antikorupcijskog djelovanja kao i društveno odgovornog poslovanja.

Cilj

Član 2

Cilj ovog etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih u Agenciji i jačanje povjerenja građana u djelatnost osiguranja.

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 3

Zaposleni primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosima sa drugim zaposlenima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu kao i Agenciji u u kojoj vrši poslove, u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

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

II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda

Član 5

Zaposleni je dužan da poslove u Agenciji vrši na način da ne umanja svoj ugled i ugled Agencije.

Van radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled Agencije.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službeni položaj koji ima u Agenciji.

Poštovanje integriteta

Član 6

Zaposleni je dužan da poslove u Agenciji vrši na način da 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.

Jednakost građana

Član 7

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima

Član 8

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Agenciju, iznosi stavove Agencije, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova i ličnih stavova zaposleni je dužan da čuva ugled Agencije i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Agenciju, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga Agencije ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Agencije i povjerenje građana u rad državnog organa.

Postupanje sa informacijama

Član 9

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

Zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova u privatne svrhe.

Standardi odijevanja na radu

Član 10

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u Agenciji, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Agencije niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Standarde odijevanja na radu svojim aktom propisuje direktor Agencije.

III. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA STRANKAMA

Način postupanja

Član 11

Zaposleni je dužan da poslove u Agenciji vrši tako da, na zakonom najpovoljnije predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stranaka.

U odnosu prema strankama zaposleni:

- postupa profesionalno, ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem, nepristrasno i pristojno;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža stručnu i drugu pomoć i daje informacije o organu nadležnom za postupanje po zahtjevu, kao i o pravnom lijeku;

Zaposleni koji je ovlašćen za odlučivanje u upravnom postupku o pravima i obavezama građana i pravnih lica, prilikom donošenja odluka postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Način postupanja zaposlenih prema licima sa invaliditetom

Član 12

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

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Postupanje

Član 13

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na korektnosti, ljubaznosti, uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti. U postupku zaposlenog prema drugim zaposlenim u obavljanju poslova, zaposleni treba da obezbijedi dobru saradnju, da svojim ponašanjem pospješuje pozitivnu radnu atmosferu, korektne međuljudske odnose.

Zaposleni u toku radnog vremena ne smije da remeti radnu atmosferu obavljanjem privatnih razgovora u radnim prostorijama.

U vršenju poslova u Agenciji zaposleni pravovremeno i tačno razmjenjuje mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra u Agenciji.

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

Zaposleni ne smije tokom radnog vremena biti pod uticajem alkohola, narkotika ili sredstava koja negativno utiču na njegov radni učinak.

Zaposleni je dužan da se pridržava zabrane pušenja u radnom prostoru.

Zaposleni je dužan da sa osnovnim sredstvima i opremom Agencije postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

Zaposleni treba da se stara o preduzimanju propisanih mjera radi zaštite osnovnih sredstava, opreme i finansijskih sredstava potrebnih za rad Agencije.

Standardi pisane komunikacije

Član 14

Zaposleni je dužan da se u pisanoj komunikaciji pridržava internih pravila komunikacije a naročito da:

- koristi obrasce/zaglavlja distribuirana za pisanu eksternu komunikaciju (vodeći računa o standardizovanim elementima);
- e-mail dobijen od trećeg lica bez odlaganja prosljedi direktnom pretpostavljenom, koji procjenjuje da li je u pitanju zahtjev koji se zavodi i prema kojem se dalje postupa u skladu sa drugim internim aktima;
- u internoj e-mail komunikaciji pisano odgovori / potvrdi prijem mejla pošiljaocu;
- u eksternoj komunikaciji pisano odgovori pošiljaocu, pri čemu u slučaju iz alineje 2 ovog člana odgovor šalje nakon konsultacije sa neposrednim pretpostavljenim;
- zahtjeve prema drugim zaposlenima u svrhu obavljanja radnih zadataka ne šalje lično, već preko pretpostavljenog
- u slučaju odsustva (godišnji odmor, plaćeno/neplaćeno odsustvo, bolovanje), počev od prvog dana odsustva aktivira automatski odgovor sa naznakom perioda u kojem će biti odsutan i naznakom imena i/ili broja telefona na koji pošiljalac može dobiti potrebne informacije
- da se u internoj i eksternoj e-mail komunikaciji izražava jasno, precizno, ljubazno i korektno
- poštuje druge standarde komunikacije koje utvrdi direktor Agencije.

Neposredni rukovodilac

Član 15

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

Neposredni rukovodilac je dužan da podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima.

Neposredni rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog etičkog kodeksa, da starješini Agencije ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom. Neposredni rukovodilac je dužan da preduzima potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 16

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa, prijavi povredu ovog etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom etičkom kodeksu, prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa.

Pretpostavljeni ukazuje na propuste u radu zaposlenog čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa zakonom i odredbama ovog kodeksa.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 17

Zaposleni su disciplinski odgovorni za povredu ovog etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Povreda etičkih standarda i pravila ponašanja iz člana 5, člana 6 stav 1, čl. 7 do 12 i člana 13 stav 3 ovog etičkog kodeksa, su lakše povrede službene dužnosti.

Konflikt interesa

Član 18

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova, zaposleni u Agenciji dužan je da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna direktora, odnosno pretpostavljenog, sa eventualno 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 Direktora, odnosno pretpostavljenog, kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Zaposleni neće dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno obavljanje poslova.

Lični interes zaposlenih 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.

Zaposleni ne smije obavljati poslove koji su štetni za ugled Agencije i u kojima je moguća zloupotreba informacija koje predstavljaju službenu tajnu.

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da obavlja plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo obavljanje štetilo ugledu i interesima Agencije, a u slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja mišljenja, obrati Agenciji.

Zaposleni može, bez posebne dozvole, obavljati naučno-istraživački, edukativni i pedagoški rad, autorski rad, publicističku djelatnost, kao i poslove za kulturno-umjetničke, sportske, humanitarne i druge slične organizacije.

Zaposleni ne smije da obavlja svoje privatne poslove na radnom mjestu radi ostvarenja svojih ličnih interesa.

Zaposleni neće koristiti ili dozvoliti korišćenje imovine u svojini Agencije, u privatne svrhe.

Zaposleni ne smije zahtijevati i dužan je odbiti prijem poklona, neprikladnih ponuda, svih povlastica i privilegija za sebe, članove svoje porodice i za druga pravna i fizička lica sa kojima je u prijateljskoj ili drugoj posebnoj vezi, što bi moglo uticati na njegovu nepristrasnost u vršenju poslova, ili bi se moglo smatrati nagradom u vezi sa vršenjem poslova.

Od ovoga su izuzeti pokloni manje tržišne vrijednosti i koji izražavaju konvencionalnu gostoljubivost.

Etički odbor

Član 19

O primjeni Etičkog kodeksa će se starati Etički odbor sastavljen od tri člana koji će biti imenovani posebnim aktom donijetim od strane direktora Agencije.

Etički odbor ukazuje na značaj poštovanja odredbi Etičkog kodeksa u cilju stvaranja pozitivne reputacije Agencije i očuvanja ugleda profesije.

Etički odbor ukazuje na kršenje odredbi Etičkog kodeksa i kroz neposredan kontakt preporučuje postupke za prevazilaženje nastalih situacija.

Prava građana u slučaju povreda Etičkog kodeksa

Član 20

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom građani i zaposleni se mogu obratiti Direktor Agencije.

Upoznavanje novih zaposlenih sa Etičkim kodeksom

Član 21

Direktor Agencije ili zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos u Agenciji sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Lice iz stava 1 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama Etičkog kodeksa potpisuje izjavu o njegovom poštovanju.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 22

Ovaj etički kodeks se ističe na vidnom mjestu u Agenciji i objavljuje se na internet stranici Agencije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 23

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Odluka br : 01-201/5-13 od 13. 03. 2013. godine.

Stupanje na snagu

Član 24

Ovaj etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-743/10-20

Podgorica, 29. 09. 2020. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA

Uroš Andrijašević,s.r.