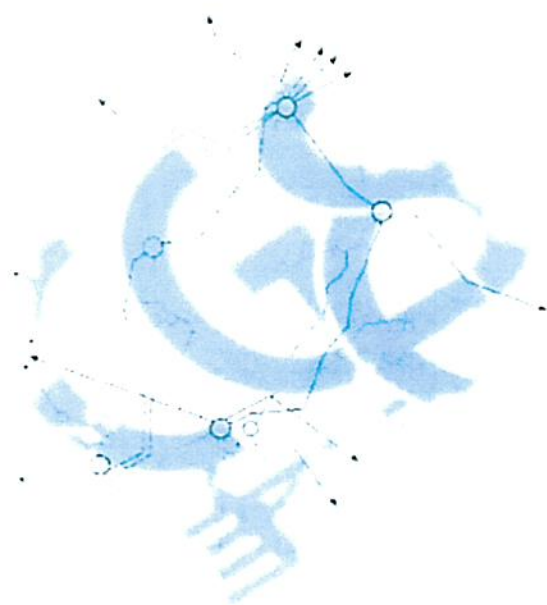




ETIČKI KODEKS

CRNOGORSKOG ELEKTROPRENOSNOG SISTEMA AD



Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 18. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Odbor direktora Društva je na III sjednici XVII Saziva održanoj 31.01.2022. godine, donio

ETIČKI KODEKS CRNOGORSKOG ELEKTROPRENOSNOG SISTEMA AD

I OSNOVNE ODREDBE

1.1. Predmet

S ciljem ostvarivanja vizije, temeljne vrijednosti i strateških ciljeva Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD (u daljem tekstu: CGES) da načinom poslovanja, poslovnom uspješnošću i kvalitetom pruženih usluga bude ugledna i prepoznatljiva elektroenergetska kompanija utemeljena na Ustavu, zakonima, internim aktima i drugim pravnim propisima koji ga obavezuju, donosi se Etički kodeks.

Etičkim kodeksom Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD (u daljem tekstu: Kodeks) se utvrđuje adekvatno radno okruženje zasnovano na osnovnim načelima poslovne etike i pravila ponašanja unutar CGES-a kao i prema akcionarima, korisnicima prenosnog sistema, dobavljačima, konkurenciji, poslovnim partnerima, državnim institucijama, lokalnoj i široj društvenoj zajednici, zaposlenima i drugim zainteresovanim stranama (dalje u tekstu: zainteresovane strane).

Adekvatno radno okruženje podrazumijeva radno okruženje bez uznemiravanja, zastrašivanja, diskriminacije, bez uvredljive i ponižavajuće verbalne komunikacije zaposlenih tako i odnosu podređenih i nadređenih (odnos subordinacije).

1.2. Primjena

Kodeks se primjenjuje na sve zaposlene u CGES-u, članove organa upravljanja CGES-a, kao i na pojedince i pravna lica koja posluju u ime i za račun CGES-a (dalje u tekstu: zaposleni). Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima ponašanja utvrđenim ovim Kodeksom, dosledno i u duhu vrijednosti koje se promovišu i od njih se zahtijeva da obavljaju svoje poslovne aktivnosti u skladu sa vrijednostima profesionalne etike budući da predstavljaju CGES i da njihovi postupci utiču na njegov ugled, kao i na kulturu poslovanja.

Sva gore pomenuta lica su obavezi da se ponašaju i djeluju u skladu sa odredbama Kodeksa za sve vrijeme trajanja radnog ili ugovorenog pravnog odnosa, kako u toku radnog vremena tako i nakon njega, kao i u slučaju prestanka radnog odnosa.

1.3. Vrijednosti i opredjeljenja

CGES posluje u javnom interesu, poštujući i razvijajući etičke vrijednosti kao što su:

- etika i zakonitost,
- savjesnost i objektivnost,

- održivost, efikasnost i kvalitet,
- briga o resursima CGES-a,
- zabrana korupcije,
- poštovanje dostojanstva i integriteta zaposlenih,
- transparentnost,
- društvena odgovornost.

Opredjeljenje CGES-a je unapređenje poslovanja uz razvijanje i poštovanje etičkih načela i odgovornog ponašanja pri obavljanju poslovnih aktivnosti, uz uzdržavanje svih aktivnosti koje su suprotne interesima CGES-a.

1.4. Cilj Kodeksa

Cilj Kodeksa je upoznavanje zaposlenih sa etičkim normama i razvijanju svijesti o normama poslovne etike, pridržavanje i primjenapostavljenih etičkih vrijednosti i načela i davanje jasnih smjernica u vezi sa etičkim zahtjevima kako bi se spriječile nepravilnosti u radu i ponašanju.

Da bi se postigao ovaj cilj zahtjeva se i očekuje od svih zaposlenih da se prilikom obavljanja poslova ponašaju na način kojim se obezbjeđuje poštovanje najviših standarda profesionalne etike, te da se radi postizanja ovog cilja redovno vrše edukacije zaposlenih kako bi svi zaposleni bili upoznati sa etičkim normama postavljenih u Kodeksu.

II ETIČKA NAČELA

CGES se obavezuje da će primjenjivati sledeća etička načela:

- postupanje u skladu sa pravnim normama,
- izbjegavanje sukoba interesa i sprečavanje korupcije,
- odgovorno ponašanje prema resursima CGES-a,
- ostvarivanje odnosa sa zainteresovanim stranama u dobroj vjeri,
- postupnje u skladu sa zakonima o radu i zapošljavanju, uključujući i zakone koji štite slobodu udruživanja, jednake mogućnosti zaposlenja, zabranu diskriminacije i zaštite privatnosti zaposlenih,
- profesionalno obavljanje poslovne djelatnosti,
- obavljanje poslovne aktivnosti u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine,
- transparentnost,
- pravila primjerenog odijevanja,
- obaveza čuvanja podataka u slučaju prestanka radnog odnosa.

2.1. Zakonitost/postupanje u skladu sa pravnim normama/

Osnovno načelo poslovanja CGES-a je postupanje u skladu sa svim pravnim normama koje ga obavezuju.

Zaposleni su dužni da prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti postupaju u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, pravilnicima, uputstvima i drugim internim aktima i odlukama organa CGES-a u najboljem interesu CGES-a.

Nije dozvoljeno bilo kakvo postupanje ili saradnja u poslovima čiji je očigledan cilj izbjegavanje obavezujućih pravnih normi.

2.2. Izbjegavanje sukoba interesa

Sve odluke u ime CGES-a moraju se donositi u skladu sa njegovim najboljim interesima.

Nije dozvoljena bilo kakva zloupotreba poslovnog položaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Zaposleni ne smije koristiti povoljnosti poslova koje obavlja za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavate sukobe interesa čak i samu mogućnost potencijalnog sukoba interesa.

Sukob interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes koji može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva mogućnost sticanja 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.

Slučajevi mogućih sukoba interesa uključuju, ali nisu ograničeni na:

- postojanje ličnog interesa u odnosima sa dobavljačima, konkurentima, korisnicima prenosnog sistema i poslovnim partnerima,
- prihvatanje poklona, novca, usluga, drugih pogodnosti ili ekonomskih prednosti od trećih lica koja su u poslovnom odnosu ili imaju namjeru da ostvare poslovnu saradnju sa CGES-om,
- uspostavljanje i održavanje poslovnih odnosa u ime i za račun CGES-a sa bližom ili daljom rodbinom,
- ostvarivanje lične koristi ili poslovnih mogućnosti od povjerljivih informacija do kojih dođu u CGES-u,

U cilju izbjegavanja sukoba interesa u obavljanju poslova zaposleni je dužan da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobom interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje sukoba interesa,
- upozna neposrednog rukovodioca sa mogućim ili stvarnim sukobom interesa u pisanoj formi,
- zahtijeva da bude oslobođen obavljanja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen obavljanja tih poslova,
- postupi po odluci kojom se izuzima od obavljanja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

2.2.1. Korupcija, pokloni i nezakonite isplate/Antikorupcija/

Zaposleni su dužni da postupaju sa najvišim stepenom integriteta, pošteno i pravedno u svim odnosima sa zainteresovanim stranama i unutar CGES-a, u skladu sa zakonom i drugim propisima o sprečavanju korupcije.

Nije dozvoljen nijedan oblik korupcije radi sticanja neprimjerene komercijalne prednosti.

Zaposlenom je zabranjeno da:

- od pravnih i/ili fizičkih lica sa kojima je CGES na bilo koji način poslovno povezan traži, primi ili nudi, posredno ili neposredno poklone, privilegije ili povlastice u bilo kom obliku, kao poklon primi ili nudi kreditnu ili drugu karticu ili poklon u

vidu gotovog novca, čeka ili uplate na računu u bilo kom iznosu čak i u slučaju ako su pod nezakonitim pritiskom.

- nudi mito javnim službenicima ili trećim licima povezanim s javnim službenicima,
- ugovori ili primi poklon od ponuđača u postupku javne nabavke.

Izuzetak čine protokolarni ili prigodni pokloni zanemarljive vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje.

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

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

III RESURSI CGES-a

Resurse CGES-a čine materijalna i nematerijalna imovina i intelektualna svojina CGES-a.

Zaposleni su dužni da se ponašaju odgovorno, da štite resurse CGES-a i da ih koriste u skladu sa njihovom namjenom.

Zaposlenima je zabranjeno korišćenje resursa CGES-a na bilo koji način (sredstva za rad, telefoni, memorandumi, elektronska pošta i drugo) kako bi sprovodili lične aktivnosti ili aktivnosti trećih lica.

Zaposleni odgovara za zaštitu i očuvanje njemu povjerene materijalne i nematerijalne imovine CGES-a i poslovnih partnera, koja se može koristiti i upotrebljavati samo u dozvoljene svrhe u skladu sa propisanim dozvolama i uslovima.

Neadekvatno upravljanje, neovlašćena upotreba ili neovlašćeno stavljanje na raspolaganje trećim licima ili neovlašćeno, protivpravno otuđenje imovine CGES-a smatra se povredom obaveza prema CGES-u.

Pod imovinom se, u svrhu ovog Kodeksa, podrazumijevaju: gotov novac, hartije od vrijednosti, fizička svojina (predmeti, uređaji, zalihe, objekti i sl.), usluge, poslovni planovi, informacije o zaposlenima i poslovnim partnerima, intelektualna svojina kao i sve druge lične, pravom zaštićene i povjerljive informacije.

3.1. Materijalna imovina

Zaposleni su dužni da materijalnu imovinu CGES-a:

- koristite odgovorno i u skladu sa njenom namjenom,
- štite od krađe, propadanja i zanemarivanja, preduzimanjem odgovarajućih mjera zaštite,
- ne koriste neovlašćeno za obavljanje privatnih aktivnosti.

3.2. Nematerijalna imovina

3.2.1. Informacioni sistem

U cilju zaštite informacionog sistema CGES-a od bilo kakve zloupotrebe zaposleni će:

- postupati u skladu sa zahtjevima politike CGES-a koja se odnose na zaštitu informacija i zaštitu podataka,
- koristiti i čuvati pristupne lozinke za računare i mreže,

- čuvati osjetljive, imovinske ili izuzetno povjerljive informacije na zaštićenim fajlovima na sigurnim serverima,
- čuvati sve elektronske uređaje,
- postupati u skladu sa provjerama sigurnosti informacija,
- štiti opremu i sisteme od nezakonitih, uvredljivih ili neprimjerenih sadržaja.

3.2.2. Intelektualna svojina

Intelektualna svojina i znanje CGES-a su strateški resurs koji su dužni da štite svi zaposleni. Nije dozvoljeno otkrivati bilo kakve informacije trećim licima o tehničkim, tehnološkim i komercijalnim podacima koji pripadaju CGES-u, kao i druge neobjavljene informacije o CGES-u.

3.2.3. Finansijski i računovodstveni podaci

Od ključne je važnosti da su finansijske knjige CGES-a ispravne i da ispravno prikazuju sve transakcije.

CGES je dužan da vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa zakonom i uz primjenu opšteprihvaćenih računovodstvenih načela. Svaku finansijsku aktivnost ili transakciju mora pratiti odgovarajuća dokumentacija i mora biti identifikovana i zabilježena na propisan način.

Nije dozvoljeno navoditi netačne podatke o transakcijama ili propustiti bilježenje bilo koje transakcije, što bi moglo uzrokovati netačne podatke o imovini, dugovanjima, prihodima ili troškovima.

3.2.4. Povjerljive informacije

Prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti CGES prikuplja znatnu količinu ličnih podataka i povjerljivih informacija s kojima je obavezan da postupa u skladu sa zakonima o povjerljivosti i najboljom praksom za zaštitu privatnosti.

U tu svrhu CGES garantuje visok nivo sigurnosti pri izboru i korištenju svojih IT sistema namijenjenih obradi podataka o ličnosti i povjerljivih informacija.

3.2.5. Pristup arhivi

Zaposleni su dužni da o aktivnostima vezanim za poslove arhivske djelatnosti obavljaju u skladu sa propisima koji bliže propisuju način i rad arhivskog i kancelarijskog poslovanja. Zabranjeno je svim zaposlenima, kao i trećim licima da neovlašćeno pristupaju povjerljivim informacijama, dokumentima, kao i svako zlonamjerno i neovlašćeno korišćenje, pristup, širenje informacija koje bi trebalo da budu otpremljene organizacionim jedinicama na način kako je to propisano internim aktima.

Prijem i pregledanje pošte, zavođenje i raspoređivanje predmeta, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i otpremanje pošte isključivo obavljaju lica koja obavljaju poslove arhivskog tehničara.

Za svaki vid neovlašćenog pristupa i uvida u povjerljivu dokumentaciju, zaposleni, odmah po saznanju je dužan da obavijesti rukovodioca organizacione jedinice kojoj pripada, kao i da sam preduzme sve neophodne radnje kojim bi spriječio takvu aktivnost.

IV PRAVILA PONAŠANJA PREMA ZAINTERESOVANIM STRANAMA

4.1. Pravila ponašanja prema akcionarima

Jedan od primarnih ciljeva CGES-a je staranje o interesima akcionara i rastu vrijednosti njihovih uloga.

CGES se obavezuje da će sve akcionare tretirati ravnopravno i bez diskriminacije i postupati u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, drugim propisima i internim aktima kojima su uređena prava akcionara.

4.2. Pravila ponašanja prema korisnicima prenosnog sistema

CGES obavlja djelatnost prenosa električne energije i upravljanja prenosnim sistemom na principima objektivnosti, transparentnosti i nediskriminatornosti i obezbjeđuje rad, održavanje, unapređenje i razvoj prenosnog sistema u cilju dugoročne sposobnosti pouzdanog i efikasnog funkcionisanja prenosnog sistema uz poštovanje propisa o zaštiti životne sredine.

Prema korisnicima prenosnog sistema zaposleni su dužni da:

- se ponašaju na način kojim se neprekidno unapređuje kvalitet usluge prenosa električne energije,
- blagovremeno, korektno i tačno objavljuju i daju podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- blagovremeno postupaju po zahtjevima korisnika prenosnog sistema,
- suzdržavaju se od svakog oblika diskriminacije.

4.3. Pravila ponašanja prema poslovnim partnerima

CGES se zalaže za pošten i otvoren odnos sa poslovnim partnerima i čvrsto vjeruje da svaki vid poslovne saradnje mora da karakteriše transparentnost, integritet i lojalnost, kao i da odnose poslovne saradnje treba održavati bez ikakvih sukoba interesa CGES-a i ličnih interesa pojedinaca.

Radi toga zaposleni kako svojim izjavama, tako ni drugim postupcima, ne smiju da obmanjuju poslovne partnere i od njih se zahtjeva i očekuje da prema poslovnim partnerima postupaju sa dužnom pažnjom.

4.4. Pravila ponašanja prema dobavljačima

CGES nabavku radova, roba i usluga vrši na principima transparentnosti i nepristrasnosti u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, drugim propisima i svojim internim aktima kojima se uređuje postupak nabavki.

CGES vrši odabir dobavljača putem odgovarajućih i objektivnih metoda uzimajući u obzir kvalitet, inovacije, troškove i usluge koje nude, prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac.

Od zaposlenih koji posluju sa dobavljačima očekuje se da:

- dobavljače biraju na osnovu konkurentnih ponuda zasnovanih na objektivnim kriterijumima procjene njihove ponude i kvaliteta njihovih usluga,
- garantuju da će sve ponude dobavljača biti vrednovane i analizirane bez davanja neprimjerene prednosti,

- će poštovati sva pravila ponašanja koja se odnose na izbjegavanje sukoba interesa i suzbijanje korupcije,
- održavaju transparentnost tokom procesa nabavke kao i da dostave adekvatan odgovor radi čega je određena ponuda odbijena.

4.5. Pravila ponašanja prema konkurenciji

CGES prihvata da posluje u skladu s propisima o tržišnom nadmetanju, koji su primjenljivi na poslovanje CGES-a.

Zaposleni neće preduzimati radnje koje se mogu tumačiti kao kršenje zakonskih odredbi koje regulišu tržišno nadmetanje.

U skladu s pravednim tržišnim nadmetanjem CGES neće namjerno kršiti prava intelektualne svojine trećih lica.

Dopušteno je prikupljati informacije o konkurentima iz javnih izvora, uključujući članke, oglase, brošure, analitičke izvještaje, obavještenja za javnost i javne dokumente.

Neprimjereno je pokušavati prikupljati povjerljive informacije o konkurenciji od njihovih zaposlenih ili trećih lica koja imaju obavezu čuvanja poslovne tajne prema konkurentskoj kompaniji.

4.6. Pravila ponašanja prema državnim institucijama, lokalnoj i široj društvenoj zajednici

U odnosima sa državnim institucijama CGES postupa uz poštovanje uloge koju imaju i u saglasnosti sa zahtjevima koje upućuju u skladu sa zakonima i datim ovlaštenjima.

Imajući u vidu značaj djelatnosti koju obavlja, CGES sa lokalnom i širom društvenom zajednicom ostvaruje visok stepen saradnje koja se izražava kroz međusobni dijalog i učešće CGES-a u događajima i aktivnostima zajednice.

V PRAVILA PONAŠANJA U ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU

5.1. Ugled CGES-a

Zaposleni su dužni da čuvaju ugled CGES-a u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se pojavljuje kao njegovi predstavnici, da se ponašaju na način da ne naruše povjerenje u nepristrasan i efikasan rad CGES-a i da kontinuirano rade na njegovom očuvanju i unapređenju.

Radi toga se od zaposlenih očekuje da se:

- uzdrže od ponašanja koje može negativno uticati na ugled CGES-a,
- ponašaju u skladu sa etičkim načelima CGES-a, naročito kada se njihove aktivnosti ili oni sami mogu povezati na bilo koji način sa CGES-om ili kad se može činiti da postupaju u ime ili izražavaju mišljenje CGES-a.

Zaposleni mogu učestvovati i izražavati svoje mišljenje u bilo kojoj organizaciji (političkoj, religijskoj ili kulturnoj) samo kao fizička lica i moraju se uzdržati od upućivanja na svoju povezanost sa CGES-om.

5.2. Odnosi sa javnim institucijama

Odnosi sa javnim institucijama obavljaju zaposleni na određenim funkcijama koji su za to ovlašteni.

Odnosima sa javnim institucijama potrebno je pristupiti transparentno u skladu sa etičkim vrijednostima CGES-a.

Pokloni ili donacije namijenjeni bilo kom predstavniku javne institucije moraju biti primjereni i skromne vrijednosti, kako se ne bi mogli tumačiti kao sredstvo za sticanje ili pokušaj sticanja neprimjerenih pogodnosti za CGES.

5.3. Odnosi s medijima

Komunikacija s medijima ima važnu ulogu u stvaranju i održavanju ugleda CGES-a. Iz tog razloga, informacije koje se odnose na poslovanje CGES mogu davati samo zaposleni koji su odgovorni za odnose sa medijima ili zaposleni određeni od strane ovlaštenog lica CGES-a.

Ako zaposleni javno i bez odgovarajućeg ovlašćenja nastupa na način da javnost može da pretpostavi da nastupaju kao predstavnici CGES-a, dužni su da objasne da nastupaju kao pojedinci.

5.4. Društvene mreže

Prilikom aktivnosti na društvenim mrežama zaposleni koji su korisnici istih, moraju da se uzdržavaju od svakog izražavanja koje bi moglo da negativno utiče na dobru reputaciju CGES-a.

CGES zahtijeva od zaposlenih da se prilikom komunikacije putem javnih medijskih servisa i društvenih mreža kao privatna lica ponašaju dolično etičkim normama koje ovaj organ propisuje, posebno kada bi njihova djelatnost i ličnost mogla na bilo koji način da se poveže sa CGES-om, ili pak da se stvori utisak da imenovani postupaju ili izlažu svoja mišljenja u ime CGES-a.

U tom smislu, tokom aktivnosti na društvenim mrežama, zaposleni naročito moraju da:

- se ponašaju sa poštovanjem i tolerancijom prema drugima u odnosu na njihovu vjersko, nacionalno i etničko porijeklo, seksualnu orijentaciju i ideološka shvatanja,
- se uzdrže od govora mržnje, propagande i rasizma,
- poštuju ustavna i zakonska prava drugih,
- se uzdrže od prenošenja lažnih informacija i namjernog prenošenja netačnih i pogrešnih informacija,
- se uzdrže od objavljivanja nelegalnog sadržaja i informacija koja podstiču na kažnjiva djela,
- se uzdrže korišćenja vulgarnih, uvredljivih i neprimjerenih izraza,
- se prema drugima ponašaju na način koji neće dovesti do diskriminacije i zlostavljanja.

5.5. Društveno odgovorno poslovanje

Kao društveno odgovoran subjekt CGES je otvoren za saradnju i podršku privrednom i društvenom razvoju zajednice putem podrške projektima koji su od značaja za zajednicu uz poštovanje principa transparentnosti.

CGES može davati donacije i sponzorstva u skladu sa internim aktom kojim su uređena ova pitanja.

Zabranjeno je svako davanje u cilju dobijanja neke poslovne ili lične koristi.

VI PRAVILA PONAŠANJA PREMA ZAPOSLENIMA

6.1 . Pravila rada prilikom zapošljavanja

CGES postupa u skladu sa zakonima o radu i zapošljavanju, uključujući i zakone koji štite slobodu udruživanja, privatnost i jednake mogućnosti zaposlenja.

CGES je dužan da odredi odgovorno lice za potpisivanje Izjava o prihvatanju Etičkog kodeksa (dato u prilogu 1) za lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u CGES-u.

Zadatak odgovornog lica je da se prije zaključenja ugovora o radu lica koji prvi put zasnivaju radni odnos u CGES-u i stupaju na rad, stara da isti potpišu Izjavu o prihvatanju etičkog kodeksa nakon upoznavanja sa sadržajem Kodeksa.

6.2. Jednake mogućnosti

CGES nastoji da svim zaposlenima pruži jednake mogućnosti zapošljavanja i razvoja karijere, kao i da pomogne zaposlenima u razvoju njihovih potencijala kroz razne obuke i druge slične aktivnosti kojima će se obezbediti odgovarajuću stručnost neophodna da zaposleni obavljaju svoje poslove na odgovarajućem stepenu stručnosti i ličnog integriteta. CGES se obavezuje da ponudi iste mogućnosti napredovanja svima koji ispunjavaju zahtjeve za više poslovne pozicije, bez ikakve diskriminacije, isključivo na osnovu dostignuća i stečenih profesionalnih vještina.

6.3. Uznemiravanje

CGES se obavezuje da će poštovati dostojanstvo, privatnost i lična prava pojedinca i to zahtijeva od svakog zaposlenog.

Nije prihvatljivo bilo koje ponašanje ili djelovanje koje može — čak i indirektno — narušiti ta prava. To se posebno odnosi na sve oblike zlostavljanja, uznemiravanja i slično, koja imaju za cilj ili za rezultat povredu dostojanstva određene osobe ili stvaranje ponižavajućeg i uvredljivog okruženja za tu osobu.

CGES ne toleriše bilo kakvo ponašanje zasnovano na zastrašivanju zaposlenih (fizički ili verbalno), naročito ako su primjenom tog ponašanja prisiljeni da izvršavaju radnje koje nisu u skladu sa zakonskim propisima ili internim aktima CGES-a.

Zabranjena su sva neprihvatljiva ponašanja bliže opisanih u tački 9.3. i to nadređenih prema podređenima, podređenih prema nadređenima kao i među zaposlenima istog hijerarhijskog nivoa, koja imaju za cilj ili za rezultat povredu dostojanstva određene osobe.

6.4. Diskriminacija

CGES nastoji da stvori radno okruženje u kojem su individualne razlike prihvaćene i cijenjene.

Nije dozvoljena diskriminacija bilo koje vrste na radnom mjestu zasnovana na stvarnim ili pretpostavljenim karakteristikama date osobe – uključujući, ali ne ograničavajući se na boju kože, pol, nacionalnost, seksualnu orijentaciju, društveni i lični položaj, fizičku

spremnost i zdravlje, invaliditet, dob, nacionalnost, vjeru, članstvo u sindikatima ili političkim organizacijama i/ili drugim ličnim stavovima.

6.5. Privatnost

CGES poštuje povjerljivost ličnih podataka o zaposlenima i prikuplja i čuva samo one podatke koji su neophodni.

Zaposleni su dužni da postupaju u skladu sa propisima koji regulišu zaštitu podataka o ličnosti, kao i u skladu sa internim aktima o zaštiti podataka o ličnosti. Podatke o ličnosti je dozvoljeno prikupljati i obrađivati samo u dozvoljene svrhe.

CGES se obavezuje da će poštovati i štititi privatnost zaposlenih na radnom mjestu.

Zaštita privatnosti se ogleda, prije svega, u izbjegavanju bilo kakvog ulaska u prostorije, pisma, elektronsku prepisku i drugu elektronsku komunikaciju u kojoj svaki od zaposlenih očekuje zaštitu privatnosti u skladu sa zakonom kojim je uređena ova oblast.

Izuzetak je povreda privatnosti na osnovu odgovarajuće odluke suda ili drugog državnog organa.

Svi zaposleni koji imaju ovlašćenje za pristup ličnim podacima zaposlenih se obavezuju da:

- podatke daju samo ovlašćenim osobama i samo ako je to apsolutno neophodno,
- podatke daju trećim licima izvan CGES-a, samo ako ih na to obavezuje zakon ili ako ih zaposleni ovlasti; čuvaju podatke bezbjednim i ne duže nego što je potrebno.

6.6. Političke aktivnosti

CGES poštuje prava zaposlenih da lično učestvuju u političkim procesima, ali se takve aktivnosti mogu obavljati samo van radnog mjesta i nakon radnog vremena.

U toku svojih političkih aktivnosti, zaposleni ne smiju zloupotrebljavati svoje pozicije u CGES-u i moraju se uzdržavati od ponašanja koja na bilo koji način mogu negativno uticati na ugled CGES-a.

Zaposlenima je zabranjeno korišćenje resursa CGES-a na bilo koji način (uključujući radno vrijeme, telefone, memorandume, elektronsku poštu i drugo) kako bi sprovodili ili podržavali lične političke aktivnosti ili političke aktivnosti trećih lica.

6.7. Druge aktivnosti

U slučaju radnog angažmana van Društva, karakter i obim obaveza zaposlenog moraju biti usklađeni sa radom, u granicama svojih ovlašćenja i isključivo u interesima Društva.

Zaposleni su obavezni da kontinuirano budu na radnim mjestima koja su im određena za obavljanje njihovih poslova gdje u svakom trenutku mogu biti na raspolaganju saradnicima i rukovodiocima.

U slučaju potrebe prisustva nekog zaposlenog pred drugim državnim organima/institucijama, radi obavljanja aktivnosti koje su vezane za djelatnost Društva, u toku ili nakon radnog vremena, zaposleni je dužan da o tome prethodno obavijesti svog pretpostavljenog.

Zaposleni može, nakon pisanog odobrenja od strane pretpostavljenog preduzeti sve radnje u granicama svojih ovlašćenja pred drugim nadležnim organima.

6.8. Lojalnost zaposlenih i drugih članova organa upravljanja

Svi zaposleni CGES-a, članovi organa upravljanja CGES-a kao i pojedinci i pravna lica koja posluju u ime i za račun CGES-a su obavezni biti lojalni Društvu.

Stoga, nije dozvoljeno učestvovati u bilo kakvim aktivnostima koja dovode u pitanje lojalnost prema Društvu ili mogu dovesti do sukoba interesa te samim tim negativno uticati na poslovanje i ugled Društva.

6.9. Sigurno i zdravo radno okruženje

Svim zaposlenim u CGES-u, obezbijeđeno je zdravo i sigurno radno okruženje u skladu sa relevantnim propisima o radu i sa nacionalnim i međunarodnim propisima kojima je uređena ova oblast.

Radi toga, CGES očekuje od svih zaposlenih da:

- postupaju u skladu sa pravilima koja se odnose na zaštitu okoline, zdravlje i bezbjednost na radnom mjestu,
- usvoje sve razumne mjere opreza kako bi radno mjesto ostalo sigurno i bezbjedno za zdravlje zaposlenih,
- paze da svojim djelovanjem ne izlažu sebe ili druge rizicima,
- se postaraju da znaju što je potrebno učiniti u hitnim situacijama na radnom mjestu,
- blagovremeno prijave svako ponašanje, instalacije ili predmete koji mogu ugroziti bezbjednost radnog mjesta.

Konzumacija i/ili upotreba alkohola, ilegalnih supstanci, lijekova i/ili drugih supstanci koje utiču na mentalno stanje na radnom mjestu u CGES-u ili na drugim mjestima i/ili drugim prilikama koje se odnose na rad za CGES i/ili u toku aktivnosti u vezi sa radom, strogo je zabranjeno, kao i dolazak na posao pod uticajem ovih supstanci ili vršenje aktivnosti koje se kvalifikuju kao zloupotreba (nuđenje, predaja, trgovina, itd.).

VII ZDRAVLJE, BEZBJEDNOST I ZAŠTITA OKOLINE

7.1. Zdravlje i bezbjednost na radnom mjestu

Zaštita zdravlja i bezbjednosti na radnom mjestu su jedno od osnovnih prava zaposlenih u CGES- u.

Zaštita zdravlja i bezbjednost na radu podrazumijeva obezbjeđivanje uslova na radu koji smanjuju rizik od povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom i koji stvaraju pretpostavke za punu fizičku i psihičku zaštitu zaposlenih.

Kretanje i rad u elektroenergetskim postrojenjima i rad na dalekovodima je povezan sa nizom opasnosti.

Radi toga CGES se u cilju zaštite života i zdravlja zaposlenih i drugih i osoba koje se nađu ili rade u elektroenergetskim postrojenjima i/ili na dalekovodima, kao i radi sprečavanja oštećenja elektroenergetskih objekata, strogo pridržava pravila i preduzima mjere zaštite života i zdravlja na radu u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima i procedurama kojima je uređena ova oblast.

CGES prihvata i stalno unapređuje politiku bezbjednosti i zdravlja na radu, kao i preventivne mjere za smanjenje potencijalnih rizika od povrede i/ili stresa na radnom mjestu.

CGES među zaposlenima širi svijest o rizicima u cilju sprečavanja nezgoda, te stoga aktivno podstiče kulturu takvog ponašanja posebnim obukama i kursovima.

CGES zahtijeva od zaposlenih da se pridržavaju preventivnih mjera i pravila ponašanja za zaštitu svog zdravlja i bezbjednosti, koje su propisane internim aktima i procedurama CGES-a i da ne izlažu sebe i druge zaposlene opasnostima koje mogu izazvati povrede ili štetu.

7.2. Zaštita okoline

CGES poštuje principe zaštite životne sredine koji se temelje na osnovnim načelima minimalizovanja uticaja na okolinu i optimizaciji korišćenja resursa.

U skladu sa tim CGES prihvata da razvija i implementira inovativna tehnička rješenja koja minimalizuju uticaj na okolinu, a povećavaju bezbjednost, i primjenjuje instrumente i mjere zaštite životne sredine propisane zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima kojima se uređuje ova oblast.

CGES stimuliše i podstiče zaposlene na aktivno učešće u implementaciji načela zaštite životne sredine redovnim informisanjem zaposlenih i organizovanjem kurseva i obuka, očekujući od zaposlenih da aktivno učestvuju u njihovoj primjeni na radnom mjestu.

VIII TRANSPARENTNOST

CGES na svojoj internet stranici objavljuje godišnje izvještaje o poslovanju, uključujući godišnje i periodične izvještaje o finansijskim rezultatima, informacije o bitnim događajima i podatke od značaja za akcionare, korisnike i javnost uopšte, informacije koje je organ vlasti dužan da na svojoj internet stranici redovno objavljuje u skladu sa zakonom koji uređuje oblast za slobodan pristup informacijama.

Izveštavanje CGES-a, zasniva se na principima:

- ravnopravnog tretmana potencijalnih korisnika informacija,
- blagovremenosti, istinitosti, sveobuhvatnosti, konzistentnosti i dokumentovanosti objavljenih informacija,
- jednostavnoj dostupnosti informacija putem internet stranice CGES-a.

Pristup informacijama u CGES-u se zasniva na načelu slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada CGES-a, prava javnosti da zna i ostvaruje se u skladu sa zakonom kojim je uređena ova oblast.

IX ODNOSI UNUTAR CGES-a

9.1. Odnosi zaposlenih

Zaposleni su dužni da razvijaju kulturu timskog rada i kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komuniciraju, da razvijaju odnose uzajamnog povjerenja i poštovanja uz uvažavanje dostojanstva i ličnih osobenosti i da se uzdržavaju od bilo kojeg oblika diskriminacije.

Zaposleni neće ometati druge zaposlene u obavljanju njihovih poslova, niti će uskraćivati davanje informacija ili dokumenata drugim zaposlenima koji učestvuju u obavljanju određenog posla, a naročito radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome. Od zaposlenih se očekuje da u komunikaciji izbjegavaju podsticanje i/ili širenje glasina, te stvaranja negativne radne atmosfere.

Zabranjeno je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, kao i prema svim članovima odbora direktora i svim zainteresovanim licima, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor, kao i podsticanje ili navođenje drugih na takva ponašanja (zabrana mobinga).

Zabranjen je svaki vid i podsticanje zlostavljanja na radu i to svi oblici ponašanja koji ulaze u sferu mobinga koja podrazumijevaju neprihvatljiva ponašanja **nadređenih prema podređenima, podređenih prema nadređenima** kao i među zaposlenima istog hijerarhijskog nivoa.

9.2. Profesionalnost

Zaposleni su dužni da se u obavljanju poslova pridržavaju zakona, drugih propisa i internih akata CGES-a.

Od zaposlenih se očekuje profesionalno, proaktivno, savjesno i marljivo postupanje u obavljanju poslova radnog mjesta.

Zabranjeno je svako netačno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposleni ostvarili korist za sebe ili drugog ili štetili radu drugih zaposlenih i interesima CGES-a.

Rukovodioci svih organizacionih dijelova CGES-a imaju obavezu da zaposlenima organizacionog dijela kojim rukovode osiguraju i učine dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad i da im učine dostupnim sve interne propise i upoznaju ih sa standardima i postupcima koji su potrebni za kvalitetno obavljanje posla.

9.3. Prevencija zlostavljanja i uznemiravanja

Ponašanja od kojih se treba uzdržavati

Radi prevencije od zlostavljanja i uznemiravanja, poslodavac i zaposleni treba da se naročito uzdrže od:

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,
- obraćanje uz viku, vrijeđanje i prijetnju,

- 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 sredstva potrebnih za obavljanje posla;
- neopravdano nepozivanje na zajedničke sastanke,
- neopravdana zabrana komuniciranja 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 kojih su ispod nivoa znanja i kvalifikacija,
- davanje teških zadataka ili onih koji su iznad nivoa znanja i kvalifikacija;
- određivanje neprimjerenih rokova za izvršenje 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,
- zloupotrebu, odnosno 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,
- neprimjereno kometarisanje fizičkog izgleda,
- pokušaj ili izvršenje nepristojnog i neželjenog fizičkog kontakta,
- navođenje na prihvatanje ponašanja seksualne prirode uz obećavanje nagrade, prijetnju ili ucjenu,
- druga istovrsna ponašanja.

Ponašanja i aktivnosti koja se ne smatraju zlostavljanjem

Ne smatraju se zlostavljanjem:

- 1) pojedinačni akt poslodavca (rešenje, 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 drugih primanja, određivanje prekovremenog rada suprotno zakonu, uskraćivanje prava na dnevni, nedeljni ili godišnji odmor 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 uvrede zaposlenog i dr.

9.4. Povjerljivost/poslovna tajna

Zaposleni se obavezuju da će čuvati poslovne tajne koje se odnose na interne informacije CGES-a koje su:

izvještaji o poslovanju, neobjavljeni računovodstveni iskazi i sl.).
Zaposleni su dužni da čuvaju povjerljive informacije i da ih neovlašćeno ne otkrivaju trećim licima.

9.5. Standardi odijevanja na radu

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u Društvu bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Društva.
Standard odijevanja na radu svojim aktom propisuje izvršni direktor Društva.

X POSEBNE ODREDBE

Organi CGES-a, članovi menadžmenta i rukovodioci organizacionih djelova (u daljem tekstu: imenovana lica), su dužni da primjenjuju odredbe Kodeksa u skladu sa najvišim moralnim i poslovnim standardima i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.

Imenovana lica treba da ukažu zaposlenom na propuste u poštovanju Kodeksa i iniciraju preduzimanje odgovarajućih mjera za kršenje Kodeksa.

Od imenovanih lica se naročito očekuje da:

- tretiraju zaposlene kao saradnike i partnere, uz uvažavanje i poštovanje njihove individualnosti,
- saopštavaju zaposlenima ciljeve i politike CGES-a,
- blagovremeno informišu zaposlene o svim značajnim promjenama, uz davanje adekvatnog obrazloženja,
- kreiraju i podstiču pozitivni radni ambijent među zaposlenima i uvažavaju nepristrasne stavove i mišljenja,
- preduzimaju odgovarajuće mjere u slučaju prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeđuju integritet zaposlenih,
- obezbjeđuju očuvanje privatnosti, se brinu o profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju i kulturi rada.

Prilikom procjene radnog učinka imenovanih lica uzeće se u obzir poštovanje načela Kodeksa u odnosu sa zaposlenima i drugim zainteresovanim stranama.

XI PRAĆENJE PRIMJENE KODEKSA

11.1. Komisija za etička pitanja

Za praćenje primjene Kodeksa u CGES-u se formira Komisija za etička pitanja (dalje u tekstu: Komisija).

Članove Komisije imenuje izvršni direktor CGES-a na period koji se utvrđuje odlukom o formiranju Komisije.

Komisija ima 3 (tri) člana, od kojih po jednog predlažu Odbor direktora i izvršni direktor, a jednog reprezentativna sindikalna organizacija. Broj mandata za članove Komisije nije ograničen.

Zadatak Komisije je da:

- prati primjenu Kodeksa;
- daje savjete i pojašnjenja zaposlenima ili zainteresovanim stranama vezano za sumnje ili saznanje o potencijalnom kršenju Kodeksa;
- daje mišljenje o podnesenim prijavama sa preporukama za preduzimanje odgovarajućih mjera i/ili aktivnosti;
- prati standarde i uporedne prakse etičkog ponašanja i predlaže njihovu implementaciju kroz izmjene i dopune Kodeksa u cilju jačanja etičkog ponašanja lica na koja se ovaj Kodeks odnosi i otklanjanja neetičkih, koruptivnih i drugih nedopuštenih ponašanja koji štete ugledu CGES-a;
- po potrebi organizuje etičke obuke;
- najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj izvršnom direktoru o primjeni Kodeksa i slučajevima njegovog kršenja.

Članovi Komisije su dužni da sva obavještenja, zahtjeve i istrage po prijavama kršenja Kodeksa uvijek tretiraju kao povjerljive u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima kojima je uređena zaštita zviždača.

Komisija prilikom provjere nepravilnosti može da zatraži pomoć Revizorskog odbora i unutrašnjeg revizora, menadžera integriteta, zaposlenih ili drugih lica, ali prije toga mora da preduzme odgovarajuće mjere zaštite povjerljivosti.

Komisija donosi poslovnik o svom radu kojim se uređuje način rada i odlučivanja i druga pitanja od značaja za njen rad.

11.2. Prijava kršenja Kodeksa

Svi zaposleni, kao i zainteresovane strane imaju pravo i dužnost da ako saznaju ili posumnjaju na neetičko ponašanje, prijave nepravilnosti koje upućuju na kršenje Kodeksa. Svaki zaposleni ili zainteresovana strana koja posumnja ili ima saznanje o potencijalnom kršenju Kodeksa, može zatražiti pojašnjenje ili savjet šta uraditi u datoj situaciji ili podnijeti prijavu o nepravilnostima ili okolnostima koje ukazuju na kršenje Kodeksa.

Pojašnjenje ili savjet vezano za kršenje Kodeksa i/ili prijave kršenja Kodeksa, mogu se zatražiti, odnosno vršiti putem namjenskog i povjerljivog e-maila ili pisanim putem na sljedeće adrese:

e-mail: komisijazaetickapitanja@cgcs.me

Pisanim putem na adresu:

Komisija za etička pitanja

Crnogorski elektroprenosni sistem AD,

Bulevar Sv. Petra Cetinjskog br. 18, Podgorica

Prijava se može podnijeti anonimno.

Međutim, u ovom slučaju postoji mogućnost da Komisija neće moći da prikupi sve relevantne informacije potrebne za istraživanje prijavljenog slučaja. Radi toga se sugeriše da podnosilac prijave ostavi kontakt podatke, zadržavajući anonimnost.

Podaci o identitetu podnosioca prijave, sadržini prijave i propratna dokumentacija biće tretirani kao povjerljivi i zaštićeni od neovlašćenog pristupa.

Podnošenje prijave od strane zaposlenog u dobroj Vjeri ne može biti razlog za njegovo sankcionisanje.

U slučaju da je podnosilac prijave zaposleni, na njega će se analogno primjenjivati odredbe zakona i internih akata kojima se uređuje zaštita zviždača.

U slučaju da se u postupku ispitivanja podnesene prijave utvrdi da postoji kršenje Kodeksa, primijenije se postupci i sankcije u skladu sa internim aktima CGES-a i u skladu sa zakonom.

11.3. Poštovanje pravila Etičkog kodeksa nakon prestanka radnog odnosa

Svi bivši zaposleni imaju pravo da nastave profesionalnu karijeru nakon završetka svog mandata/ prestanka radnog odnosa u ovom Društvu na način da po prestanku mandata/radnog odnosa čuvaju integritet, informacije koje je zaposleni znao ili je upoznat sa istima tokom svog radnog odnosa/ mandata.

Obaveza zaštite podataka kao i čuvanja povjerljivih informacija ne prestaje prestankom radnog odnosa/ mandata.

XII UPOZNAVANJE SA KODEKSOM I DISTRIBUCIJA KODEKSA

Kabinet izvršnog direktora je odgovoran za komunikaciju - distribuciju i objavljivanje Kodeksa na internet stranici CGES-a: www.cges.me, kako bi bio dostupan zaposlenima i zainteresovanim stranama, kao i kroz kanale interne komunikacije CGES-a.

Sa Kodeksom će biti upoznat svaki zaposleni u CGES-u, član organa upravljanja CGES-a, pojedinac ili pravno lice koje posluje u ime CGES-a, prilikom zasnivanja radnog odnosa, izbora/imenovanja, odnosno angažovanja.

Sastavni dio ovog Kodeksa čine:

- Izjava zaposlenog o prihvatanju Etičkog kodeksa - Prilog br. 1
- Izjava dobavljača roba, usluga i radova o prihvatanju Etičkog kodeksa - Prilog br. 2

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Kodeks će biti objavljen na internet stranici CGES-a: www.cges.me

Kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa, prestaje da važi Etički kodeks broj 10-00-16595 od 27.12.2019. godine.

Svi zaposleni dužni su da potpišu nove Izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa.

U Podgorici, 4.2. '2020.
Broj: 952/1

PREDSJEDNIK ODBORA,
Aleksandar Mijušković, dipl.el.ing



Broj:

Podgorica:

Izjava zaposlenog o prihvatanju Etičkog kodeksa

Potpisom ove Izjave potvrđujem da sam pročitao/la Etički kodeks Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, te da prihvatom da postupam po istom.

Svjestan/na sam svoje obaveze da u svakom trenutku poštujem i pridržavam se osnovnih etičkih standarda i pravila ponašanja navedenih u Etičkom kodeksu.

Saglasan/na sam sa njegovim sadržajem i potvrđujem i prihvatom da tokom obavljanja svojih radnih zadataka, vezanih za poslovanje Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, poštujem principe Etičkog kodeksa.

Izjavljujem da ću svojim ponašanjem biti primjer svojoj okolini i kolegama.

Izjavljujem da su mi dostavljene sve potrebne informacije u vezi sa Etičkim kodeksom i obavezujem se da ću ovu Izjavu vratiti potpisanu, s nepromijenjenim sadržajem, nadležnoj osobi bez odlaganja.

Mjesto i datum potpisivanja:

Ime i prezime:

(velikim štampanim slovima)

Potpis:

Broj:

Podgorica:

Izjava dobavljača roba, usluga i radova o prihvatanju Etičkog kodeksa

Potpisivanjem ove izjave ja, _____, JMBG/broj pasoša _____ u ime _____ (naziv i podaci o pravnom licu) izjavljujem da sam pročitao i da razumijem Etički kodeks CGES-a i da tokom mog pravnog odnosa u vezi sa predmetom poslovanja, utvrđenog na osnovu _____ od _____, (navesti dokument) prihvatom da ću se istog pridržavati kao i (moje) kolege/partneri te podizvođači i da ću osigurati da se Etički kodeks poštuje.

Prihvatom da je potpisivanje ove izjave preduslov zasnivanja mog ugovornog odnosa sa CGES-om.

Izjavljujem da su mi dostavljene sve potrebne informacije u vezi sa Etičkim kodeksom i obavezujem se da ću vratiti ovu izjavu potpisanu, s nepromijenjenim sadržajem, nadležnom licu bez odlaganja.

Mjesto i datum potpisivanja:

Potpis davaoca izjave:
