



Crna Gora  
ZAVOD ZA METROLOGIJU

Broj: 04-111/19

Podgorica, 31. 01. 2019. god.

# ZAVOD ZA METROLOGIJU

## Etički kodeks Zavoda za metrologiju

### Odgovorna organizaciona jedinica:

Služba za opšte poslove i finansije

### Zakonski osnov za donošenje dokumenta:

Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Sl. list CG“, br. 50/18)

Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 02/18 i 34/19)

### Način distribucije/informisanja službenika:

Objavljen na web sajtu Zavoda za metrologiju  
<https://metrologija.me/interni-akti/>

Objavljen na internom serveru Zavoda za metrologiju za razmjenu internih procedura

### Ime i prezime:

### Funkcija:

### Potpis:

### Pripremio/la:

Dea Radević

Saradnica

*Dea Radević*

### Pregledao/la:

Naina Čuturić-Knežević

Načelnica Odjeljenja za međunarodnu saradnju

*Naina Čuturić-Knežević*

### Odobrio/la:

Prof. dr Vanja Asanović

Direktorica

*Vanja Asanović*

### Broj primjeraka originala dokumenta - 3

1 – Dea Radević  
1 – Naina Čuturić-Knežević  
1- a/a

### Rok važenja:

Neodređeno

### Usvojeno:

Januar 2019

### Ažurirano:

Decembar 2019

### Područje primjene:

Sve organizacione jedinice

Na osnovu člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Sl. Crne Gore“ br. 50/18), direktorica Zavoda za metrologiju, donosi

## **ETIČKI KODEKS ZAVODA ZA METROLOGIJU**

### **Član 1**

Etičkim kodeksom Zavoda za metrologiju (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se etički standardi i pravila ponašanja državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenik) u Zavodu za metrologiju (u daljem tekstu: Zavod).

Službenik primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosu sa drugim službenicima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i Zavodu, u skladu sa ovim Kodeksom i zakonom.

### **Član 2**

Kodeks ne donosi neka nova pravila o ponašanju i dužnostima službenika i namještenika Zavoda, osim ona koja proizilaze iz postojećeg zakonodavstva u oblasti etike državnih službenika i namještenika.

Svrha njegovog donošenja je u podsticanju daljeg etičkog oblikovanja i podizanja svijesti unutar Zavoda, odnosno očuvanje, afirmaciju i unaprijeđenje dostojanstva i ugleda službenika Zavoda, radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i jačanje povjerenja građana u rad Zavoda.

### **Član 3**

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

### **Član 4**

Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled Zavoda.

Van radnog vremena službenik se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na svoj i ugled Zavoda.

Prilikom vršenja privatnih poslova službenik ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u Zavodu.

### **Član 5**

Službenik je dužan da poslove u Zavodu vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana te da ne dovodi u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

U vršenju poslova iz svog djelokruga nadležnosti, službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva i ličnosti službenika.

## Član 6

Službenik 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 službenik ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

## Član 7

Službenik je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja i iznosi stavove Zavoda, to čini u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Zavoda i ličnih stavova, službenik je dužan da čuva ugled Zavoda i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Zavod, službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga poslovanja ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled i povjerenje građana u rad Zavoda.

## Član 8

U vršenju poslova u Zavodu, službenik može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova, a dobijene informacije ne smije neovlašćeno saopštavati, odnosno mora ih koristiti u skladu sa zakonom.

Službenik Zavoda je dužan dati tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

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

## Član 9

Službenik Zavoda ne smije primati poklone (novac, dragocjenosti, povlastice i privilegije), koji bi mogli uticati na njegovu nepristrasnost u vršenju poslova, odnosno koji bi se smatrali nagradom u vezi sa vršenjem poslova.

U slučaju prigodnih i protokolarnih poklona, službenik ih može prihvatiti uz dužnost da obavijesti neposrednog rukovodioca.

Pod prigodnim poklonima iz stava 2 ovog člana, smatraju se pokloni manje vrijednosti, dok se pod protokolarnim poklonima, podrazumijevaju pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja ili tokom seminara, kongresa, kada bi odbijanje istih, upriličilo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

## Član 10

Službenik Zavoda, pri vršenju poslova u okviru svoje nadležnosti, dužan je da: u odnosu prema strankama:

- postupa u skladu sa važećim crnogorskim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o organu nadležnom za postupanje po zahtjevu, kao i o pravnom lijeku;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- pokaže zainteresovanost i strpljenje, a naročito sa neukom strankom;
- poštuje ličnost i dostojanstvo stranke;
- postupa profesionalno, nepristrasno, ljubazno i pristojno.

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

## Član 11

Međusobni odnosi službenika temelje se na: uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

U vršenju poslova, službenik razmjenjuje mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra državnih organa u cjelini.

Službenik je dužan da:

- Postupa zakonito, profesionalno, efikasno i nepristrasno;
- Vodi računa da ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti;
- Javni interes stavi iznad ličnog, ukoliko dođe do sukoba ili nesklada među njima;
- Svoje političko ubjeđenje ne iznosi prilikom obavljanja svojih poslova i zadataka;
- Otkloni svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije;
- Prijavi pretpostavljenom, odnosno službeniku ovlašćenom za prijave zviždača, svaku nepravilnost ili nezakonito postupanje, odnosno svaki zahtjev za postupanje za koji smatra da je neprimjeren, odnosno svaku povredu pravila ponašanja utvrđenih ovim aktom, a za koje sazna u obavljanju svojih poslova i zadataka;
- Bude lojalan Zavodu za metrologiju.

## Član 12

U objekat Zavoda, u kojem su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz, a portir na ulazu, prilikom ulaska stranaka i ostalih lica, dužan je da vrši njihovu identifikaciju uvidom u njihove lične – javne isprave i evidentira kontrolu ulaska.

Ukoliko stranka bez poziva zahtijeva prijem kod direktora/ice ili drugih službenika, portir je dužan da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem od strane direktora/ice ili drugih službenika kod kojeg stranka traži prijem.

## Član 13

Svi zaposleni u Zavodu, dužni su se pridržavati pravila o radnom vremenu, od 07:00 do 15:00 časova, odnosno poštovati propisano radno vrijeme te vrijeme za pauzu u toku radnog dana, a u periodu od 11:00 do 11:30 časova.

Ukoliko je zaposleni spriječen da određenog dana dođe na posao, postoje razlozi za kašnjenje ili raniji izlazak sa posla, dužan je da o razlozima pravovremeno obavijesti, odnosno zatraži odobrenje od neposrednog rukovodioca.

Obavezno je vođenje evidencije o dolasku na posao i odlasku s posla.

#### **Član 14**

Van radnog vremena ulazak u prostorije Zavoda kao i ulazak u laboratorije se vrši pomoću personalne šifre za upravljanje alarmom i uz pismenu dozvolu pomoćnika direktora/ice.

#### **Član 15**

Svi zaposleni u Zavodu dužni su da službene i druge prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

Inventar odnosno kancelarijske stvari i predmeti mogu se iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

#### **Član 16**

Zgrada i službene prostorije Zavoda pokrivene su i osigurane kamerama i alarmnim sistemom.

Svaki zaposleni ima personalnu šifru za alarm i dužan je da ga, poslije radnog vremena, upali i osigura svoje službene prostorije, odnosno da ga, prilikom ulaska u toku radnog vremena, ugasi.

#### **Član 17**

Službenicima se obezbjeđuje nesmetan rad u prostorijama Zavoda u toku radnog vremena.

Zaposleni su dužni da usvajaju sve razumne mjere opreza kako bi radno mjesto ostalo sigurno i bezbjedno za zdravlje zaposlenih.

Po završetku radnog vremena, službeni materijal, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Zaposleni su dužni, nakon radnog vremena, da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji, aparati i zaključana vrata.

Zaposleni su dužni da prijave rukovodstvu svako ponašanje, instalacije ili predmete, koji mogu ugroziti bezbjednost radnog mjesta, kao i sve nezgode, uključujući i one manje.

#### **Član 18**

Službenik je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u Zavodu, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Zavoda.

Neprikladno odjevenim licima (strankama), ukoliko nisu odjeveni u skladu sa prethodnim članom, biće onemogućen pristup od strane portira.

Lica iz stavova 1 i 2 ovog člana, prilikom ulaska u službene prostorije, ne mogu nositi odjeću sa neozbiljnim, provokativnim, vjerskim, političkim ili drugim obilježjima koji izražavaju ličnu pripadnost.

Lica muškog roda iz stavova 1 i 2 ovog člana, prilikom ulaska u službene prostorije, ne smiju nositi majice bez rukava, trenerke, sandale i papuče.

Lica ženskog roda iz stavova 1 i 2 ovog člana, prilikom ulaska u službene prostorije, ne smiju nositi majice ili bluze bez rukava, dekoltirane majice, mini suknje, kratke haljine, prozirnu odjeću, odjeću otkrivenih ramena, leđa ili stomaka, papuče, sandale, kao ni cipele sa previsokim potpeticama.

#### **Član 19**

Službenici Zavoda, obavezni su da, tokom boravka u laboratorijama i obavljanja laboratorijskih aktivnosti, nose predviđenu radnu odjeću, odnosno bijele mantile i gdje je to potrebno, rukavice ili drugu zaštitnu opremu.

#### **Član 20**

Licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika zabranjen je pristup prostorijama Zavoda.

#### **Član 21**

U službene prostorije ne smije se unositi vatreno i hladno oružje.

Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, portir može izvršiti kontrolu kao i pretres službenih prostorija nakon čega je dužan obavijestiti direktora/icu radi pozivanja nadležnih organa.

#### **Član 22**

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim službenicima;
- podstiče službenike na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima;
- prati primjenu ovog Kodeksa te da starješini državnog organa ukazuje na propuste u radu službenika čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom, u skladu sa zakonom;
- preduzima potrebne mjere radi sprječavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

#### **Član 23**

Službenik je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru/ici Zavoda, prijavi povredu ovog Kodeksa od strane drugih službenika.

Ukoliko službenik smatra da se od njega zahtijeva postupanje na način, a koji je suprotan ovom Kodeksu, ima pravo da prijavi takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru/ici Zavoda.

## Član 24

Ukoliko dođe do povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom, građani i službenici se mogu obratiti pritužbom direktoru/ici Zavoda.

Direktor/ica Zavoda, odnosno službenik kojeg ona 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 25

Direktor/ica Zavoda, odnosno službenik kojeg ona ovlasti, dužan je da upozna sve službenike sa odredbama ovog Kodeksa.

Direktor/ica Zavoda, odnosno službenik kojeg ona ovlasti, dužan je da upozna službenika koji prvi put zasniva radni odnos u Zavodu sa odredbama ovog Kodeksa.

## Član 26

Simulacija integriteta predstavlja mehanizam analize integriteta, odnosno moralnih vrijednosti službenika.

Službenik, kojeg ovlasti direktor/ica, dužan da je da postupak simulacije integriteta, iz stava 1 ovog člana, sprovodi nad službenicima zaposlenim u Zavodu, jednom godišnje.

Nad službenikom, koji po prvi put zasniva radni odnos u Zavodu, sprovodi se simulacija integriteta, u roku od 90 dana, od dana zasnivanja radnog odnosa.

## Član 27

Za sve slučajeve i okolnosti koji nisu regulisani ovim Kodeksom, shodno će se primjenjivati Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Sl. list CG“, br. 50/18).

## Član 28

Službenik je disciplinski odgovoran za povredu pravila i standarda utvrđenih ovim Kodeksom, a u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 02/18 i 34/19).

## Član 29

Ovaj Kodeks se objavljuje na oglasnoj tabli i na web sajtovima Zavoda: [www.zm.gov.me](http://www.zm.gov.me) i [www.metrologija.me](http://www.metrologija.me).

## Član 30

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja.



Direktorica  
Prof. dr Vanja Asanović

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Vanja Asanović', is written over the printed name.