



**LUKA KOTOR**  
PORT OF KOTOR

Na osnovu člana 39. Statuta „Luka Kotor“A.D. Kotor br.0101-1343 od 20.09.2013.godine, Odbor direktora je na svojoj III sjednici održanoj dana 18.09.2015.godine donio sledeći:

## **ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U “LUKA KOTOR” A.D. KOTOR**

### *Predmet*

#### *Član 1.*

Ovim etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih radnika/ca u “Luka Kotor”A.D.Kotor (U daljem tekstu: Luka)

Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u privrednim društvima u kojima je “Luka Kotor”A.D. Kotor većinski osnivač (u daljem tekstu: Zaposleni).

### *Upotreba rodno osjetljivog jezika*

#### *Član 2.*

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

### *Cilj*

#### *Član 3.*

Cilj ovog Kodeksta je:

1. Da utvrdi standarde u ponašanju kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
2. Da zaposleni doprinese afirmaciji i unapređenju ugleda privrednog društva u kojem je zaposlen;
3. Da podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda.

## *Poslovni partneri*

### *Član 4.*

Luka posebnu pažnu pridaje odabiru poslovnih partnera, pa neće poslovati s onim kompanijama s kojima su prekršili ugovorene obaveze i pravila poslovnog morala.

### *Obaveze zaposlenog*

### *Član 5.*

1. Zaposleni svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima društva, kao i profesionalnim i etičkim standardima;
2. Zaposleni treba da zadatke i poslove obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mјere ili aktivnosti koje sprovodi organ upravljanja Luke;
3. Od zaposlenog se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled Luke;
4. Zaposleni je dužan da se ponaša lojalno Luci;
5. Zaposleni je dužan poštovati standard, procedure i pravila Luke, tako da svojim ponašanjem ne nase štetu u ugledu privrednog društva.

### *Član 6.*

Zaposleni će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo ponašanje ne doprinese narušavanju ugleda Luke.

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

### *Član 7.*

1. Zaposleni ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema privrednom društvu u kojem je zaposlen.
2. Zaposleni u obavljanju svojih poslova na radnom mjestu, postupa isključivo u interesu Luke, a ne u svom ličnom privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

### *Član 8.*

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

1. Postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. Postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje;
3. Blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. Pruža pomoć i daje informacije nadležnim organima za postupanje po zahtjevima;
5. Stalno se stručno usavršava;
6. Korektno postupa u ophodenju sa kolegama i rukovodicima;
7. Poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
8. Treba da bude prikladno odjeven;

### **Član 9.**

1. Zaposleni ne treba da svojevoljno djeluje na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njihovih prava, interesa i dužnosti.
2. U obavljanju poslova, zaposleni treba da svoja diskreciona ovlašćenja primjenjuje nepristrasno.

### **Član 10.**

Zaposleni ne smije da dozvoli da njegov lični interes dođe na bilo koji način u sukobu sa poslom koji obavlja u Luci.

Zaposleni je dužan da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira da li on stvaran ili potencijalan.

### **Član 11.**

Zaposleni, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.

Ličnim interesom zaposlenog u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili pravna ili fizička lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

### **Jednakost građana**

### **Član 12.**

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti pred zakonom.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj korisnika uluga, drugog zaposlenog ili poslovног partnera u ostvarivanju njegovog prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog ličnog svojstva.

### **Odnos s medijima i javni nastup**

### **Član 13.**

Sva pitanja, kojima mediji ili drugi subjekti traže određene informacije, a za davanje takvih informacija zaposleni nije ovlašćen, zaposleni je obavezan proslijediti Izvršnom direktoru Luke.

### **Član 14.**

Za davanje informacija medijima ovlašćeni su isključivo Predsjednik odbora direktora, Izvršni direktor i lica koja imaju njihovo pisano ovlašćenje za davanje izjava za javnost u granicama datih ovlašćenja.

Dok je zaposlen u Luci, zaposleni nema parvo da iznosi u javnost svoj lični stav o pitanjima koja su tematski vezana sa poslovanjem Luke, ako je njegov lični stav u suprotnosti sa utvrđenom poslovnom politikom Luke.

## *Finansijska kontrola i procedura knjiženja*

### *Član 15.*

Svako knjiženje mora biti praćeno odgovarajućom dokumentacijom kao što su ugovori, izdati odnosno primljeni računi.

Finansijska dokumentacija LUKE mora se zasnivati na vjerodostojnim ispravama i neće se izvršiti niti jedna obaveza ili trošak, ukoliko nisu propraćeni valjanom računovodstvenom dokumentacijom.

## *Upotreba i zaštita informacione tehnologije i interneta*

### *Član 16.*

Email adrese, za prijem službene pošte, menadžmentu I zaposlenima, dodjeljuju se odlukom Izvršnog direktora.

Sve email adrese za koje Izvršni direktor utvrdi da nijesu više potrebne za prijem službene pošte biće ukinute danom stupanja na snagu ovog kodeksa, a pošta preusmjerena na nove email adrese prema nalogu Izvršnog direktora.

### *Član 17.*

Zaposleni ne smiju dobijene šifre (mail i administratorske) odavati neovlašćenim osobama niti u svom radu koristiti šifre drugih radnika.

### *Član 18.*

U cilju povećanja produktivnosti i bržeg i efikasnijeg poslovanja, Luka omogućava svojim radnicima pristup informacijama i podacima na Internetu.

Pristup internetu dopušten je jedino i isključivo u poslovne svrhe, kao što je komunikacija sa poslovnim partnerima i kolegama.

### *Član 19.*

Luka zadržava pravo uklanjanja ili blokiranja pristupa određenim mrežnim stranicama, grupama i serverima.

Zahtjev za dopuštenje pristupa blokiranim stranicama šalje se IT sektoru, a o tome odlučuje organ upravljanja društva

## *Odnos zaposlenog prema informacijama*

### *Član 20.*

1. Zaposleni treba da obezbijedi pristup infomracijama, u skladu sa zakonom i ovim kodeksom;
2. Zaposleni ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebala da bude dostupna menadžmentu ili drugim zaposlenim u Luci;
3. Zaposleni ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dode ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti;
4. Zaposleni će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran ili za koje sazna;

5. Zaposleni neće menadžmentu ili drugom zaposlenom u Luci uskratiti parvo na informacije koje treba da im budu dostupne, kao ni pružiti informacije za koje zna ili ima osnova da vjeruje da su pogrešne ili koje navode na pogrešne zaključke i stavove.

#### *Član 21.*

Poštjući pravo na Slobodan pristup informacijama, zaposleni je obavezan da čuva podatke o ličnosti i druge povjerljive podatke i dokumenta do kojih dođe u toku obavljanja posla, odnosno koji nastanu kao rezultat tog posla i preduzimanja mјere za zaštitu povjerljivih informacija i dokumenata koji su mu dostupni u vršenju službenih zadataka i poslova.

#### *Prijavlјivanje zloupotreba i korupcije*

#### *Član 22.*

1. Zaposleni koji opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom prepostavljenom ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.
2. Na isti način će postupiti zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprtono zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.
3. Zaposleni koji u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posledice.

#### *Sukob interesa*

#### *Član 23.*

1. Sukob interesa postoji u situaciji kada zaposleni ima određeni privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti.
2. Privatni interes zaposlenog obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze.
3. Zaposleni ima obavezu da obavijesti svog prepostavljenog o svakom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mјere da izbjegne takav sukob.
4. Kad se to od njega zatraži, zaposleni je dužan da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukoba interesa.
5. Izjava o sukobu interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drulčije predviđeno.

#### *Nespojivi interesi*

#### *Član 24.*

1. Zaposleni ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja.
2. U slučajevima sumnje, zaposleni je dužan da zatraži mišljenje prepostavljanog.
3. Zaposleni će na zahtjev prepostavljnog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da utiču na obavljanje njihovih dužnosti.

## *Politička ili javna aktivnost*

### *Clan 25.*

1. Zaposleni će voditi računa o tome da njegova politička aktivnost ne utiče na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.
2. U obavljanju svojih poslova, zaposleni se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti insrukcije političke prirode.

## *Reagovanje na protivpravne ponude*

### *Clan 26.*

Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa bavljanjem dužnosti, zaposleni će:

- Odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovakvom pokušaju, svog prepostavljenog ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup;
- Prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakte sa njom;
- Ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, isti će predati nadleđnom organu uz službenu zabilješku;
- Objektivno rješavati u predmetu u vezi sa kojim je učinjena ponuda poklona ili neka druga korist.

## *Pokloni*

### *Clan 27.*

Zaposleni neće tražiti, niti primati, odnosno dozvoljavati drugom licu da u njegovo ime ili za njegovu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprимstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druga lica, u vezi sa obavljanjem svojih poslova i zadataka.

## *Korišćenje sredstava u način obavljanja poslova*

### *Clan 28.*

1. U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni će se uzdržavati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.
2. Zaposleni će se starati o sredstvima koja su mu povjerena u obavljanju poslova i zadataka, koristiti ih namjenski, a poslove obavljati u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.
3. Povjerena sredstva, zaposleni ni u kom slučaju neće koristit u private svrhe, niti drugima omogući da to čini.

## *Zloupotreba službenog položaja*

### *Clan 29.*

1. Zaposleni neće u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašćen zakonom.
2. Zaposleni neće koristiti svoj službeni položaj da bi uticao na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristit za sebe ili durgog.

### **Posebna uloga rukovodioca**

#### **Član 30.**

1. Rukovodilac privrednom društvu, straratće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i uskluđu sa propisima.
2. Rukovodilac treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio koripciju u privrednom društvu odnosno službi u kojoj rukovodi.
3. Ove mjere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila u upustava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje znakova da je neko od njegovih zaposlenih zapao u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.
4. Rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog etičkog kodeksa, da straješini ukazuje na propuste službenika čijim radom rukovodi.

### **Napuštanje službe**

#### **Član 31.**

1. Zaposleni neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio drugo zaposlenje.
2. Zaposleni neće dozvoliti da ga izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni ili potencijalni sukob interesa.
3. Ako je to propisano, zaposleni po prestanku zaposlenja, do isteka odgovarajućeg vremenskog perioda, neće raditi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na koji je radio tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.
4. Zaposleni nakon prestanka radnog odnosa u privrednom društvu, neće koristiti ili prenosi povjerljive informacije do kojih je došao dok je obavljao poslove i zadatke, osim ako je za to ovlašćen u skladu sa propisima.
5. Povjerljive informacije i povjerljivi dokumenti su one informacije ili dokemnti koje nadležni organ upravljanja privrednog društva označi kao takve.

### **Zaštita intelektualnog vlasništva**

#### **Član 32.**

Luka zadržava autorsko pravo na svim materijalima koje su radnici Luke, u okviru obavljanja svojih radnih zadataka dostavili bilo kojem pravnom ili fizičkom licu.  
Luka zadržava autorsko pravo i na materijalima koje su radnici Luke poslali i bilo kojim drugim elektronskim putem.

## *Pritužba*

### *Član 33.*

1. Svako može da podnese pritužbu zbog povrede ovog kodeksa učinjene od strane zaposlenog.
2. Pritužba se podnosi u pisanoj formi Etičkoj komisiji.
3. Podnositelj pritužbe se obaveštava o ishodu postupka po pritužbi.

## *Povreda etičkog kodeksa*

### *Član 34.*

Nepridržavanjem ili povredom pravila etičkog kodeksa zaposleni čini težu povredu radne dužnosti, koja će kao takva, biti utvrđena Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Luci.

## *Etička komisija*

### *Član 35.*

1. Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.
2. Odlukom Odbora direktora o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu ovog kodeksa.
3. Odluku iz stave 2. Odbor direktora će donijeti u roku od 1 (jedan) mjesec od dana usvajanja Etičkog kodeksa.

## *Upoznavanje zaposlenih*

### *Član 36.*

1. Zaposleni će se na odgovarajući način upoznati sa ovim kodeksom i dati pisani izjavu da je spremjan da se rukovodi njegovim odredbama.
2. Izjava se potpisuje u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije a drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji.

## *Objavljivanje*

### *Član 37.*

Etički kodeks objavljen je se na oglasnoj tablo "Luka Kotor" A.D.Kotor, kao i na web sajtu privrednog društva, atupa na snagu 8 (osmog) dana od njegovog objavljivanja.

*Broj: 0202-1487/5*

*Datum: 18.09.2015.godine*

*Predsjednik Odbora direktora  
"Luka Kotor" A.D. Kotor  
Stanislava Subotić*