MUZIČKI CENTAR CRNE GORE
MONTENEGRIN MUSIC CENTER

Tel: + 382 20 414 262 | + 382 20 414 264 | + 382 68 245 991 | *Fax:* + 382 20 414 263
e-mail: manager@mmc.co.me | pr@mmc.co.me | office@mmc.co.me | finansije@mmc.co.me
administracija@mmc.co.me|orchestra@mmc.co.me|
*www.*muzickicentar.com
Rektorat UCG, Bulevar Džordža Vašingtona bb | 81000 Podgorica | Crna Gora, Montenegro

JU Muzički centar Crne Gore
Broj 02-74
Podgorica, 23. 01. 2012 god.

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U JU MUZIČKI CENTAR CRNE GORE

1. Pojam Etičkog kodeksa

Etički kodeks zaposlenih (u daljem tekstu: **Etički kodeks**) čini skup standarda i pravila ponašanja kojih se zaposleni u JU Muzički centar Crne Gore (u daljem tekstu:zaposleni) pridržavaju u vršenju poslova u JU Muzički centar Crne Gore (u daljem tekstu: poslovi).

Odredbe Etičkog kodeksa odnose se i na lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u Javnoj ustanovi (u daljem tekstu: rukovodeća lica), kao i na zaposlene po ugovoru i saradnike JU Muzički centar Crne Gore.

2. Primjena Etičkog kodeksa

Zaposleni poslove vrši uz dosljednu primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja.

Zaposleni koji je ovlašćen za odlučivanje u MCCG, pri donošenju odluka postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno interesima MCCG.
Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj Ustanovi Muzički centar Crne članom 6 stav 2 određena su rukovodeća radna mjesta:

- Direktor
- Sekretar
- Urednik programa umjetničke muzike
- Urednik programa popularne muzike
- Dirigent
- Vođa Narodnog orkestra
- Rukovodilac Sektora logistike
- Rukovodilac Tehničkog sektora.

3. Nepristrasnost i politička neutralnost

Zaposleni poslove vrši nepristrasno i neutralno u političkom, vjerskom i nacionalnom pogledu.

4. Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost

Zaposleni je lojalan MCCG i poslove vrši odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosima sa kolegama, pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim, zaposleni u MCCG postupa ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem.

5. Vršenje drugih poslova

Zaposleni neće dozvoliti da zbog ličnih motiva vrši plaćene ili neplaćene poslove koji bi štetili ugledu i interesima MCCG.

Zaposleni neće prihvatiti plaćanje za učešće u javnom nastupu, koji je sastavni dio ili je neposredno vezan za poslove koje vrši u MCCG tj. za koje je zaposleni potpisao ugovor o radu.

6. Očuvanje javnog povjerenja

Zaposleni treba da se ponaša na način kojim se čuva i unapređuje javno povjerenje u profesionalan umjetnički rad MCCG .

Zaposleni će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled MCCG.

7. Pristup informacijama

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši.

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

8. Čuvanje poslovne tajne

Zaposleni je dužan da na propisani način čuva podatke, informacije i činjenice koje su mu dostupne u vršenju poslova a koje predstavljaju poslovnu tajnu.

9. Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na bilo koji drugi način nije u skladu sa Etičkim kodeksom, prijaviće takav zahtjev pretpostavljenom.

Ukoliko osjeti potrebu zaposleni može pretpostavljenom prijaviti kršenje pravila i principa Etičkog kodeksa, u skladu sa svojim moralnim načelima.

10. Zaštita imovine i sredstava

Zaposleni treba da se, kao dobar domaćin, stara o efektivnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava koja su mu povjerena.

Zaposleni treba da se stara o preduzimanju propisanih mjera zaštite materijalnih i finansijskih sredstava rada i za otklanjanje mogućnosti nastanka materijalne štete u MCCG.

Svi zaposleni moraju voditi brigu o o muzičkim instrumentima (službenim i privatnim) koje koriste u svom radu.

11. Pretpostavljeni

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

Pretpostavljeni naglašava značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daje primjer pravilnog etičkog ponašanja drugih zaposlenih.

12. Pretpostavljeni i službenici

U vršenju poslova pretpostavljeni, prema podređenim zaposlenim mora da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem;

- uvažava nepristrasne savjete;
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeđuju integritet zaposlenih;
- obezbijedi očuvanje privatnosti;
- bude posvećen unapređivanju stručnog nivoa, kulture rada i poboljšanju socijalnog standarda zaposlenih;
- obezbijedi postupanje zaposlenih u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa.

13. Postupanje prema drugim zaposlenima

U vršenju poslova zaposleni prema drugim zaposlenima treba da:
- omogući potrebnu saradnju;
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose;
- ne ometa odvijanje procesa rada;
- izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene i koje mogu imati štetne posljedice za rad MCCG;
- poštuje lične osobenosti drugih zaposlenih.

14. Životna i radna sredina

Zaposleni treba da bude posvećen unapređenju uslova za rad u zdravoj životnoj i radnoj sredini.

15. Pristojno odijevanje i ponašanje

Zaposleni je dužan da pristojnim odijevanjem i ličnim ponašanjem čuva ugled MCCG.

Nije dozvoljeno na posao dolaziti u sportskoj opremi (trenerke i dresovi), šortsu, bermudama, mini suknji, majicama sa bretelama, papučama....

Obavezna koncertna garderoba je službena garderoba koju ima svaki stalno zaposleni član ansambala MMCG.

16. Povreda Etičkog kodeksa

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa.

17. Etička komisija

O povredi pravila i standarda Etičkog kodeksa odlučuje Etička komisija.
Etička komisija je nezavisno radno tijelo koje daje mišljenja o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa i primiče etička načela i standarde u MCCG.
Etička komisija prati primjenu Etičkog kodeksa u državnom tijelu, približava etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenih, prima pritužbe zaposlenih na neetičko ponašanje i postupanje, sprovodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o primljenim pritužbama.
Na osnovu izvještaja Etičke komisije, ovlašćeno lice MCCG može, zavisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti zaposlenog na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.
Ukoliko je član komisije predmet povrede etičkog kodeksa ili je u konfliktu interesa, isti se u tom slučaju isključuje iz rada navedenog tijela.

18. Sastav Etičke komisije

Članovi Etičke komisije biraju se većinom glasova iz redova zaposlenih na period od četiri godine.
Etička komisija ima 3 člana.
Članovi Etičke komisije između sebe biraju predsjednika.

19. Javnost Etičkog kodeksa

Etički kodeks ističe se na oglasnoj tabli MCCG.
Etički kodeks se objavljuje na web-stranici MCCG.
Etički kodeks se uručuje svakom zaposlenom po potpisivanju (obnavljanju) ugovora o radu.

19.Stupanje na snagu Etičkog kodeksa

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.