



VLADA CRNE GORE
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

ETIČKI KODEKS
ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Podgorica,
decembar 2023.

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Kodeksom profesionalne etike (u daljem tekstu : Etički kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila etičkog ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječje zaštite, naročito onih koji su u neposrednom kontaktu sa korisnicima.

Cilj

Član 2

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite i jačanje povjerenja građana u rad ustanova socijalne i dječje zaštite i drugih oblika organizovanja.

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 3

Etički kodeks primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih prema radu, profesiji i ustanovi i drugim oblicima organizovanja u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonima, pravila ponašanja među zaposlenima, odnos prema korisnicima i odnos prema široj javnosti.

Obaveznost Etičkog kodeksa

Član 4

Odredbes Etičkog kodeksa obavezujuće su za sve zaposlene u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao u drugim oblicima organizovanja.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da u obavljanju svojih radnih zadataka poštuju etičke standarde i načela utvrđene ovim Etičkim kodeksom, kao i univerzalna etička načela i standarde primjerene javnim ustanovama.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da svoje radne zadatke vrše jedino uz primjenu i poštovanje zakona, podzakonskih akata, propisa i procedura propisanih od strane nadležnih državnih organa.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 5

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

Nepriistrasnost i neutralnost

Član 6

Zaposleni u vršenju svojih poslova ne smije da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepriistrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda Član 7

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne naruši svoj profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

Nakon radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

U vršenju svojih redovnih poslova zaposleni na kojeg se odnosi ovaj Etički kodeks ne smije dozvoliti da njegov lični interes dođe u sukob sa javnim.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu legitimaciju i službeni položaj koji ima u ustanovi i drugoj organizaciji u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

Poštovanje integriteta Član 8

Zaposleni na kog se primjenjuje Etički kodeks dužan je da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje dostojanstva, integriteta i autonomije građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

Zaposleni je dužan da profesionalne dužnosti obavlja savjesno, humano i da se posveti ostvarivanju prava korisnika iz oblasti socijalne i dječije zaštite i drugih propisa.

U vršenju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i integriteta ličnosti zaposlenog.

Jednakost građana Član 9

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je 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 u javnim nastupima Član 10

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen iznosi stavove u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove ili drugih oblika organizovanja zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli da naruše ugled ustanove ili drugog oblika organizovanja i povjerenja građana.

Postupanje sa informacijama

Član 11

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti iz njihove nadležnosti, zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

Zaposleni je dužan da da 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 posebnim zakonom.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti ni davati službene informacije, ako to nije u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnostima.

Zaposleni je dužan da čuva službenu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Pravila odijevanja na radu

Član 12

Zaposleni je dužan da primjereno poslovima koje vrši, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled ustanove i drugih oblika organizovanja u kojima je zaposlen.

Standarde odijevanja na radu svojim aktom propisuje rukovodilac ustanove socijalne i dječje zaštite i drugih oblika organizovanja u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

Nepostupanje u skladu sa stavom 2 ovog člana smatra se nepoštovanjem Etičkog kodeksa.

III. ODNOSI ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA I GRAĐANIMA

Način postupanja

Član 13

Zaposleni su dužni da poslove obavljaju tako da na zakonom najpovoljniji način obezbijede građanima ostvarivanje socijalnih prava.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima, odnosno građanima, zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i ljubazno ;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima ;
- poštuje ličnost i dostojanstvo.

Individualni pristup korisniku

Član 14

Zaposleni (stručni radnik) je dužan da korisniku, članovima njegove porodice i drugim licima važnim za korisnika omogući aktivno učestvovanje u kreiranju, izboru i korišćenju prava iz socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju o korišćenju potrebnih usluga.

Saglasnost korisnika

Član 15

Profesionalni odnos zaposlenih prema korisniku treba da se zasniva na valjanoj saglasnosti korisnika o učešću u svim postupcima, koja podrazumijeva punu informisanost korisnika o pravima, mogućnostima, mogućim rizicima i ograničenjima pojedinih postupaka, povjerljivosti i ograničenjima povjerljivosti i svim drugim pitanjima važnim za korisnika.

Zabrana diskriminacije

Član 16

Zaposleni ne smije vršiti diskriminaciju korisnika po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjeljenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta, pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili bilo kog drugog ličnog svojstva.

Zabrana upotrebe uvredljivog govora

Član 17

Zaposleni ne smije da koristi govor koji ponižava, vrijeđa i diskriminiše.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Postupanje

Član 18

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

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

Međusobni odnosi i saradnja između zaposlenih zasnivaju se na profesionalnoj etici, poštovanju ličnosti, dostojanstvu, uvažavanju različitosti i toleranciji.

Zaposleni u međusobnoj komunikaciji treba da se uzdržava od upotrebe uvredljivog govora i negativne kritike.

Negativne kritike iz stava 4 ovog člana obuhvataju ponižavajuće komentare o stručnim kompetencijama ili ličnim karakteristikama kao što su nacionalna pripadnost, pol, seksualna orijentacija, bračni status, politička i religiozna uvjerenja, fizička ili mentalna ometenost.

Zaposleni je dužan da se stara o poverljivosti informacija koje dijeli sa kolegama ili dobija od njih u profesionalnom kontekstu.

Rukovodilac Član 19

Rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima, kao i da podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima.

Rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da 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 odgovarajućim zakonom.

Odnos zaposlenih prema poslodavcu Član 20

Zaposleni je dužan da se angažuje na čuvanju i unapređenju ugleda ustanove ili organizacije u kojoj radi, kao i da zavisno od pozicije na kojoj se nalazi, pruži puni doprinos unapređenju politika i procedura ustanove, kao i poboljšanju djelotvornosti i efikasnosti usluga.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva Član 21

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno rukovodiocu ustanove, 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 rukovodiocu ustanove, odnosno Etičkom odboru.

Zaposleni koji smatra da rukovodilac ustanove odnosno drugog oblika organizovanja od njega zahtjeva da postupi na način suprotan ovom Etičkom kodeksu može prijaviti takav zahtjev Upravnom odboru ustanove u vezi sa članom 111 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti.

Pokretanje postupka Član 22

Svaka povreda odredbi Etičkog kodeksa podrazumijeva obavezno pokretanje postupka utvrđivanjem odgovornosti.

V. ETIČKI ODBOR

Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa Član 23

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti neposrednom rukovodiocu ili Etičkom odboru.

Etički odbor

Član 24

Etički odbor se obrazuje u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima pet članova i sekretara.

Za člana Etičkog odbora se imenuje lice sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Članove Etičkog odbora imenuje direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu na period od četiri godine.

Predsjednika Etičkog odbora biraju članovi iz svojih redova većinom glasova.

Etički odbor čine: jedan predstavnik Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, jedan predstavnik Ministarstva rada i socijalnog staranja, dva predstavnika javnih ustanova socijalne i dječje zaštite (jedan iz centara za socijalni rad, jedan iz ostalih ustanova) i jedan predstavnik Granskog sindikata socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima sekretara koji obavlja stručne poslove za potrebe rada Etičkog odbora.

Način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora utvrđuje se Poslovníkom o radu, koji će se donijeti u roku od 30 dana od dana obrazovanja Etičkog odbora.

Članovi Etičkog odbora i sekretar imaju pravo na novčanu naknadu po predmetu.

Članovi Etičkog odbora koji imaju prebivalište van mjesta održavanja sjednice Etičkog odbora, odnosno vrše promociju etičkih standarda i pravila ponašanja, imaju pravo na naknadu putnih troškova iz ustanove u kojoj su zaposleni, odnosno Granskog sindikata socijalne i dječje zaštite.

Odluku o naknadi iz stava 9 ovog člana donosi direktor/ica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

Nadležnost

Član 25

Etički odbor :

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje zaposlenih;
- daje mišljenje u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
- promovira etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u sistemu socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor može dati mišljenje kojim utvrđuje da nema osnova za pritužbu ili daje mišljenje kojim se izriču:

- opomena zaposlenom koji je prekršio etička načela i za koga se može očekivati da će pisana opomena dovoljno uticati da više ne ponovi povredu Etičkog kodeksa;
- preporuka rukovodiocu ustanove socijalne i dječje zaštite ili drugog oblika organizovanja za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno Upravnom odboru kada je u pitanju rukovodilac ustanove;
- preporuku za preispitivanje/oduzimanje licence stručnom radniku.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana mora da bude obrazloženo.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana nije upravni akt i protiv njega se ne može podnijeti žalba.

Upoznavanje službenika sa Etičkim kodeksom

Član 26

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koga on ovlasti dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama ovog etičkog kodeksa, kao i lice koje prvi put zasniva radni odnos.

Zaposleni koji je upoznat sa Etičkim kodeksom dužan je da potpiše izjavu o njegovom poštovanju, koja se arhivira u personalni dosije zaposlenog.

Obrazac Izjave zaposlenog o prihvatanju i podržavanju odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite nalazi se u prilogu ovog Kodeksa.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 27

Etički kodeks će se objaviti na web stranici Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, javnih ustanova i drugih pružaoca usluga socijalne i dječje zaštite.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sprovođenje Etičkog kodeksa

Član 28

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su u obavljanju svojih redovnih poslova da se pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa.

Započeti postupci

Član 29

Postupci koji su u toku završiće se po odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Prestanak važenja

Član 30

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks za zaposlene u socijalnoj i dječjoj zaštiti broj: 01-737 od 12.2.2015. godine.

Stupanje na snagu
Član 31

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-012/23 - 844

Podgorica, 12. 12. 2023. godina

VD DIREKTORICA
Ana Kulić Ratković

Broj: _____

Podgorica, _____

I Z J A V A

Zaposlenog /e o prihvatanju i podržavanju odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite

Ja, _____, jmbg: _____, zaposlen/a na poslovima _____, upoznat/a sam sa odredbama Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite i obavezujem se da ću poštovati, prihvatiti i podržavati odredbe kodeksa na način da ne umanjim svoj ugled i ugled institucije u kojoj sam zaposlen/a.

(potpis zaposlenog/e)



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa .ul.Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

Broj: 015-01-128/24-428

07.mart 2024.godine

Na osnovu člana 12 Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite broj: 01-012/23-844 od 12.12.2023. godine i člana 16 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br.01-4682 od 01.12.2017.godine i izmjene i dopune Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br.01-402 od 09.03.2020. godine

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN I POSJETILACA

Član 1

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u JU Centru za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Odredbe ovog akta primjenjuju se na sve zaposlene i korisnike radnih i drugih prostorija u zgradi Centra.

Član 3

Lica koja ulaze i borave u zgradi Centra moraju biti prikladno odjevena.

Prilikom boravka i rada u zgradi Centra, lica iz člana 2. ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu (šorts, trenerka, papuče i sl.), niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu institucije Centra.

Član 4

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Centru: jednostavnost i odmjerенost.

Poslovni izgled žene podrazumjeva garderobu mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, kosa uredna a nakit i šminka sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima.

Poslovni izgled muškarca podrazumjeva odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (košulja jednoboјna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

Član 5

Lica koja ulaze i borave u objekte ustanova socijalne i dječije zaštite moraju biti prikladno odjevene, na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo ustanove.

Prilikom boravka u objektu nije dopušteno nošenje helanki, kratkih suknji, pocijepanih farmerica, providne odjeće, odjeće dubokog dekoltea, šortseva, bermuda, odjeće sa otvorenim ramenima i papuče.

Član 6

Ovlašćuje se službenik na prijavnici da licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika ne dozvoli ulazak u službene prostorije Centra.

Član 7

O sprovođenju ovog akta stara se direktor Centra.

Član 8

Službenik je odgovoran za povredu standarda i pravila Kodeksa oblačenja zaposlenih u Centru.

Član 9

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Centra.

Član 9
Direktor.
MOJKA Vesna Rajković



Na osnovu člana 24 stav 8 Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite, Etički odbor u sastavu: Blaga Jukić-Đurović, predstavnica JU Ljubović, Nikoleta Lakić, predstavnica ZSDZ, Ivan Ratković, predstavnik Granskog sindikata zaposlenih u socijalnoj djelatnosti, Goran Mišković, predstavnik MRSS, Jasmina Petrović, predstavnica CSR Kotor, Tivat i Budva i Dragana Đurović sekretarka, na sjednici održanoj dana 06.02.2023.godine, donio je :

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG ODBORA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada, postupak i način odlučivanja Etičkog odbora za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite, kao i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Član 2

Sjedište Etičkog odbora je u Zavodu za socijalnu i dječiju zaštitu, Podlubović bb Podgorica.

Član 3

Etički odbor ima pečat i štambilj.

Član 4

Etički odbor ima predsjednika i četiri člana.

Etički odbor ima sekretara.

PREDSJEDNIK I ČLANOVI ETIČKOG ODBORA

Član 5

Predsjednik Etičkog odbora

- organizuje rad Etičkog odbora
- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom Etičkog odbora
- ostvaruje saradnju sa ustanovama socijalne i dječije zaštite i drugim oblicima organizovanja u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa
- potpisuje sva akta koja Etički odbor donosi.

Član 6

Članovi etičkog odbora

- učestvuju u radu i odlučivanju Etičkog odbora
- daju inicijative i predloge o načinu rada, ostvaruju saradnju sa ustanovama socijalne i dječije zaštite i drugim oblicima organizovanja u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa
- potpisuju Mišljenja koja Etički odbor donosi.

Član 6a

Član Etičkog odbora obavezan je da nepristrasno i na stručnoj osnovi izrazi svoj stav za potrebe davanja mišljenja i ne može se izuzeti osim ako:

- se zbog zdravstvenog stanja nalazi na bolovanju u periodu vođenja postupka
- je u predmetu u kojem se vodi postupak stranka ili svjedok događaja
- je sa podnosiocem zahtjeva ili zaposlenim protiv kojeg se vodi postupak, srodnik po krvi u pravoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stepena zaključno, bračni ili vanbračni supružnik ili srodnik po tazbini do drugog stepena zaključno i u slučaju kad je bračna, odnosno vanbračna zajednica prestala
- je sa podnosiocem zahtjeva u odnosu staraoca, usvojioca, usvojenika ili hranioca
- je učestvovalo u upravnom postupku u kojem je stranka podnosilac zahtjeva
- je sa je sa podnosiocem zahtjeva ili zaposlenim protiv kojeg se vodi postupak u interesnom, ugovornom ili drugom odnosu po osnovu kojeg ostvaruje naknadu ili druga primanja, ili je član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog radnog ili stručnog tijela stranke
- postoje druge okolnosti za koje podnosilac zahtjeva smatra da dovode u sumnju njegovu nepristrasnost.

O izuzeću člana Etičkog odbora na osnovu razmatranja razloga iz stava 1 ovog člana odlučuju ostali članovi Etičkog odbora, na sjednici većinom od prisutnih članova.

Član 7

Sekretar Etičkog odbora:

- obavlja stručne poslove za Etički odbor
- vodi zapisnik o radu sjednice Etičkog odbora
- vodi evidenciju o predmetima
- potpisuje zapisnik.

Član 8

Predsjednik i članovi Etičkog odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu. Ako predsjednik ne može da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti sekretara i predloži člana Etičkog odbora koji će ga zamijeniti.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u opravdanim slučajevima sjednice se mogu održati putem elektronske komunikacije (skipe, viber i sl.) uz odobrenje predsjednika Etičkog odbora, kao i učešće pojedinih članova Etičkog odbora u radu sjednice.

U slučaju opravdane spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Etičkog odbora je dužan da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Etičkog odbora.

Sjednica se po pravilu održava u prisustvu svih članova odbora, a izuzetno ako je prisutno više od polovine članova.

Članovi su obavezni čuvati podatke koje saznaju u obavljanju svojih dužnosti kao službenu tajnu.

NAČIN RADA ETIČKOG ODBORA

Član 9

Etički odbor radi i donosi odluke na sjednicama.

Sjednice Etičkog odbora se održavaju u Zavodu za socijalnu i dječiju zaštitu.

Sjednica će se održati ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

Sjednice u izuzetnim situacijama mogu se održavati i elektronskim putem.

Sjednice Etičkog odbora su zatvorene za javnost.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Član 10

Etički odbor na sjednicama razmatra pritužbe na ponašanje zaposlenih i daje mišljenja o istim, daje obavještenja, prati primjenu i inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa i promoviše etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječije zaštite.

Član 11

Pritužba se podnosi putem pošte ili na e-mail adresu Zavoda za socijalnu i dječiju zaštitu, sa podacima na osnovu kojih se može utvrditi identitet podnosioca pritužbe (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa ili adresa stanovanja).

Anonimne pritužbe i pritužbe koje ne sadrže potpune podatke Etički odbor neće razmatrati.

Član 12

Ukoliko je pritužba nejasna, Etički odbor će od podnosioca pritužbe zatražiti da pritužbu pojasni u roku od osam dana, kako bi Etički odbor mogao da postupi po istoj.

Nejasnom pritužbom iz stava 1 ovog člana smatra se pritužba iz čijeg se sadržaja ne može utvrditi:

- na koje se lice odnosi
- koja odredba etičkog kodeksa je povrijeđena
- u čemu se sastoji povreda

➤ i u svim drugim slučajevima kada nema dovoljno podataka da Etički odbor da mišljenje. Ukoliko podnosilac pritužbe u roku od osam dana ne pojasni pritužbu, Etički odbor će pisanim putem obavijestiti podnosioca pritužbe da ne može postupiti po pritužbi. Zahtjev za otklanjanje nedostataka, odluku o odbijanju zahtjeva ili odluku o pokretanju postupka pismeno se uručuje podnosiocu zahtjeva, osobi koja je predmet zahtjeva i rukovodiocu.

Član 13

Prije davanja mišljenja, Etički odbor pritužbu dostavlja neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se pritužba odnosi, odnosno Upravnom odboru ukoliko se pritužba odnosi na direktora institucije.

Neposredni rukovodilac je dužan da pritužbu dostavi zaposlenom iz stava 1 ovog člana, da bi se izjasnio o navodima iz pritužbe.

Neposredni rukovodilac dužan je obezbijediti dokaz o uručenju pritužbe zaposlenom iz stava 1 ovog člana.

Neposredni rukovodilac, odnosno lice koje on odredi, uzeće izjavu od svjedoka, ukoliko ih je bilo. Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da se o pritužbi izjasni u roku od osam dana od dana kada mu je dostavljena od strane neposrednog rukovodioca u suprotnom Etički odbor će smatrati pritužbu osnovanom.

Član 14

Etički odbor daje mišljenje na osnovu navoda i podataka iz zahtjeva, predmetne dokumentacije, izjave svjedoka, po potrebi i dodatnih pojašnjenja, sve vrijeme vodeći računa o tome da se zaposleni protiv kog je pokrenut postupak ne smatra odgovornim dok se ne donese suprotan zaključak.

Etički odbor daje mišljenje o podnesenoj pritužbi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Glasanje je javno i vrši se izjašnjavanjem „za „ i „protiv“ .

Mišljenje je donijeto ako se izjasni većina članova Etičkog odbora.

Mišljenje o pritužbi dostavlja se podnosiocu pritužbe , zaposlenom na kojeg se pritužba odnosi i neposrednom rukovodiocu.

Uz mišljenje o pritužbi, neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se pritužba odnosi dostavlja se i obavještenje da Etičkom odboru dostavi informaciju o preduzetim mjerama.

14a

Mišljenje Etičkog odbora sadrži:

- opis zahtjeva i pitanja o kojima Etički odbor raspravlja
- navode o povredama načela i pravila Etičkog kodeksa koje je Etički odbor uzeo u razmatranje
- obrazloženje da li ponašanje koje je predmet zahtjeva predstavlja povredu Etičkog kodeksa
- stav Etičkog odbora o mjerama koje mogu da doprinesu da takve i slične povrede Etičkog kodeksa ne budu ponovljene.

Mišljenje iz predhodnog stava ovog člana potpisuje predsjednik i svi članovi Etičkog odbora.

PRIPREMANJE , SAZIVANJE I TOK SJEDNICE

Član 15

Predsjednik i članovi Etičkog odbora pritužbe razmatraju po redosledu prispjeća

Član 16

Pripremanje sjednice obuhvata:

- Poziv za sjednicu koji treba biti upućen članovima Etičkog odbora najmanje pet dana prije dana određenom za održavanje sjednice
- Poziv za sjednicu sadrži dan, čas, mjesto i način održavanja sjednice i predlog dnevnog reda
- Kopiranje, odnosno skeniranje, pritužbi i dostavljenih dokaza i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici za članove Etičkog odbora
- Ukoliko je član Etičkog odbora spriječen da prisustvuje sjednici datuma određenog pozivom dužan je obavijestiti predsjednika Etičkog odbora odmah po prijemu poziva za održavanje sjednice, u tom slučaju predsjednik će odlučiti da li će se sjednica održati u zakazano vrijeme ili će odrediti novi datum održavanja sjednice
- Sekretar obavlja stručne poslove za Etički odbor
- Pečat i štambilji se nalaze kod sekretara.

Član 17

Sjednicom Etičkog odbora predsjedava predsjednik Etičkog odbora, a u slučaju njegovog odsustva predlaže člana Etičkog odbora koji će ga zamijeniti.

Predsjednik Etičkog odbora otvara sjednicu, utvrđuje prisustvo članova i da li postoji potrebna većina za rad.

Ako nije prisutna potrebna većina članova Etičkog odbora predsjednik odlaže sjednicu i određuje vrijeme kada će ona biti održana.

Posle utvrđivanja kvoruma, Etički odbor odlučuje o predloženom dnevnom redu i njegovim izmjenama.

Pristupa se usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice.

Član Etičkog odbora ima pravo da stavi primjedbu na zapisnik, o osnovama primjedbe odlučuje Etički odbor većinom glasova.

Predsjednik konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama koje su prihvaćene.

Nakon usvajanja zapisnika sa predhodne sjednice otvara se rasprava po tačkama dnevnog reda.

Rasprava započinje predstavljanjem predmeta tj. pritužbe.

Predloge stavljene tokom ili po okončanju rasprave formuliše sekretar Etičkog odbora, nakon čega se stavlja na glasanje.

EVIDENCIJE I ZAPISNIK

Član 18.

Predmeti Etičkog odbora se upisuju u upisnik Etičkog odbora i o njima evidenciju vodi sekretar.

Član 19

O radu sjednice Etičkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice vodi sekretar Etičkog odbora.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datumu održavanja, imena prisustvni i odsutni članova, dnevni red sjednice, konstataciju o usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice, osnovne podatke o radu sjednice, donijete zaključke i ostalo.

Zapisnik o radu sjednice potpisuju predsjednik i sekretar Etičkog odbora.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

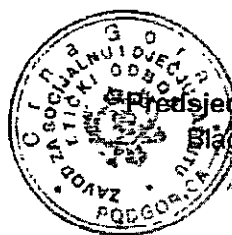
Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Etičkog odbora, broj: 01-210 od 17.03.2016. godine

Član 21

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-012/24-75

Podgorica, 6.2.2024. godine



Predsjednica Etičkog odbora
Blaga Jukić Đurović

Obrazac pritužbe

(Podnosilac pritužbe: Ime i prezime)

(Mjesto i adresa stanovanja)

(Telefon/ e- mail)

- Etičkom odboru -
Predmet: pritužba

(Ime i prezime zaposlenog na koga se pritužba odnosi)

(naziv/ sjedište ustanove ili drugog oblika organizovanja)

Sadržaj pritužbe:

(Dati opis činjeničnog stanja: radnje koje je počinio, odnosno propustio da preduzme zaposleni, zabrane koje su prekršene odnosno navesti druga nedopuštena ponašanja od strane zaposlenog, navesti odredbe Etičkog kodeksa koje su povrijeđene, podnijeti dokaze ili navesti gdje se dokazi nalaze i dr.)

Datum:

POTPIS PODNOSIOCA

Napomena: Anonimne prijave neće se razmatrati.



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Adresa: Podljubović bb
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 226 181
fax: +382 226 182
www.zsdzcg.me

Br. 01-012/23-667

06.10.2023.

Na osnovu člana 22 stav 6 Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite
br. 01-737 od 21.12.2015. godine, v.d. direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju Etičkog odbora

1. Imenuje se Etički odbor u sljedećem sastavu:
 - Blaga Jukić Đurović, predsjednica,
 - Nikoleta Lakić, članica,
 - Jasmina Petrović, članica,
 - Goran Mišković, član,
 - Ivan Ratković, član.
2. Mandat članova Etičkog odbora traje četiri godine.
3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



v.d. direktor
Miloš Ristić