

УПРАВА ГОРА
ЈАВНА АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ
ДОМ ЗАПАДНА БИЈЕЛО ПОЛЈЕ
Број
15211
29.01.2016

Na osnovu člana 6 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 9/11) i člana 20 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 20/12), upustva Ministarstva zdravlja Crne Gore broj 51-JZU Dom 389/2015, člana 19. Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje donosi se

ETIČKI KODEKS

JZU Dom zdravlja Bijelo Polje

Predmet i cilj etičkog kodeksa

Član 1

Etički kodeks JZU Dom zdravlja Bijelo Polje (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova zdravstvenih radnika i saradnik zaposlenih u Domu zdravlja Bijelo Polje (u daljem tekstu: zaposleni), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zdravstvenih radnika i saradnika i jačanje povjerenja građana u rad JZU Dom zdravlja Bijelo Polje.

Primjena Etičkog kodeksa

Član 2

Zaposleni obavljaju poslove uz dosljednu primjenu Ustava Crne Gore, međunarodnih ugovora, zakona i standarda i pravila u skladu sa ovim kodeksom.

Zaposleni koji je ovlašten za odlučivanje u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje (u daljem tekstu: Dom zdravlja), pri donošenju odluka, postupka u okviru datog ovlaštenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Antidiskriminacija

Član 3

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovesti u neravnopravan položaj zaposlenog u ostvarivanju njegovih prava i obaveza po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etičkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenje, zdravstvenog stanja, invaliditeta, seksualne orijentacije, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji ili po osnovu bilo kojeg drugog ličnog svojstva.

Loyalnost, profesionalnost i ljubaznost

Član 4

Zaposleni je lojalan državi i poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosu sa pacijentima, direktorom i rukovodnim kadrom organizacionih jedinica, obavezan je postupati s dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem.

Zaposleni obavlja poslove na zakonom predviđen način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka i obezbeđuje ostvarivanje prava i obaveza stranaka –pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu:korisnici usluga).

Postupanje sa korisnicima usluga

Član 5

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

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti ;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito u odnosu sa neukom strankom;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima; rukovodi načelom jednakosti, iz člana 3 ovog kodeksa;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga.

Međuljudski odnosi zaposlenih

Član 6

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju kako sektorsku tako i na nivou Doma zdravlja, uz dužnost uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

Konflikt interesa

Član 7

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

lični interes zaposlenog podrazumijeva 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.

a) Izbjegavanje konflikta interesa

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da :

- upozna se sa načinima kako se može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa;
- preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna rukovodni kadar sa svakim mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen tih poslova;
- postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

b) Izjašnjenje o konfliktu interesa

Pri likom zapošljavanja u Doma zdravlja u toku radnog odnosa, na zahtjev pretpostavljenog zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi. Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni konflikt interesa i ukazivati na prepoznati konflikt drugih zaposlenih.

Vršenje drugih poslova

Član 8

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primijereni ili bi njihovo vršenje štetiilo ugledu i interesima Doma zdravlja. U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati neposrednom rukovodiocu. Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Doma zdravlja bude očuvano i unaprijeđeno.

Zaposleni će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Doma zdravlja.

Pristup informacijama

Član 9

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije po 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.

U vršenju poslova zaposleni neće zatiževati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne u radu, informacije koje su mu dostupne koristeće na propisan način.

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

Prijavlivanje neetičkih zahtjeva

Član 10

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtjeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način koji nije u skladu sa kodeksom prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu i postuپیti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu prijavi kršenje pravila i principa kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Pokloni i ponde

Član 11

Zaposleni ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponudene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju (ovo se ne odnosi na poklone koji su regulisani Zakonom o sprečavanju sukoba interesa).

Ukoliko je zaposlenom za vršenje poslova ponuden poklon, povlastica ili druga korist, on će :

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,
- ako je moguće identifikovati osobu koja je učinila ponudu,
- vratiti uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku,
- predložiti svjedoke o učinjenoj ponudi ili datom poklonu,
- prijaviti učinjenu ponudu pretpostavljenom,
- sačiniti službenu zabljšku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu, ponudenoj povlastici ili drugoj koristi,

Postupanje zaposlenog prema saradnicima

- postupa korektno i čestito, dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog,
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog,
- stvori uslove za profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje, napredovanje, kulturu rada i poboljšavanje socijalnog staranja zaposlenog.

Neposredni rukovodioci, u odnosu sa zaposlenima, u vršenju poslova treba da :

Član 14

Odnos neposrednog rukovodioca i zaposlenog

Rukovodeći zaposleni, odnosno neposredni rukovodioci, ukazuju na propuste u radu zaposlenog direktoru Doma zdravlja ili zaposlenom i koga ovlasti direktor, čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u skladu sa odredbama ovog kodeksa.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana naglašavaju značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih, te preduzimaju odgovarajuće mjere radi sprečavanja korupcije i drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Član 13

Rukovodeći zaposleni

Zaposleni se kao dobar domaćin stara o etičasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu povjerena u vršenju poslova, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog korišćenja. Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Domu zdravlja.

Član 12

Zaštita imovine i sredstava

- nastaviti sa vršenjem poslova na propisan način.

Član 15

U postupanju prema saradnicima u vršenju poslova zaposleni treba da :

- obezbijedi potrebnu saradnju ,
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose,
- ne ometa odvijanje procesa rada,
- izbjegava radnje koje uznemiravaju duge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje Ministarstva,
- poštuje lične i druge osobenosti saradnika.

Licima kojima je prestao radni odnos u Doma zdravlja zaposleni ne smije pružiti povlašćen pristup niti se može služiti službenom dokumentacijom i podacima Doma zdravlja u periodu od dvije godine nakon prestanka radnog odnosa u Domu zdravlja.

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Doma zdravlja. Očekivanje drugog zapošljavanja izvan Doma zdravlja ne smije izazivati eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa. Zapošljavanje izvan Doma zdravlja, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni je dužan da blagovremeno prijavi starješini ograna ili licu koje ovlastio starješina.

Radna sredina i dres kod

Član 16

Zaposleni treba da bude posvećen unapređenju uslova rada i da mu za radnu sredinu budu obezbijedena odgovarajuća sredstva za rad u zdravoj životnoj sredini. Zaposleni je dužan da odijevanjem koje je primjereno poslu koji obavlja (dres kod), i ličnim ponašanjem čuva ugled Doma zdravlja.

Rodni jezik

Član 17

Izrazi koji se u ovom kodeksu koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Povreda etičkog kodeksa

Član 18

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povrede standarda i pravila etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na oglasnoj table i web stranici Doma zdravlja Bijelo Polje.

Bijelo Polje, 29.01.2016.godine

VD DIREKTOR,
Mr sci Striković dr Adnan

