

Na osnovu člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni list RCG" broj 03/16), člana 17 Statuta Instituta za javno zdravlje, preporuke Ministarstva zdravlja Crne Gore br. 51-389/2015 od 29.09.2015 godine, Odbor direktora Instituta za javno zdravlje na sjednici, održanoj 21.07.2016. godine, donosi,

ETIČKI KODEKS

Predmet i cilj Etičkog kodeksa

Član 1

Etički kodeks Instituta za javno zdravlje (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova zaposlenih u ZU Institutu za javno zdravlje (u daljem tekstu: zaposleni), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih i jačanje povjerenja građana u rad Instituta za javno zdravlje.

Kodeksom profesionalne etike obezbjeđuju se obavezujuće norme ponašanja po kojima su dužni da se u svom djelovanju, poslovanju i međusobnom ophođenju pridržavaju svi zaposleni, poštujući opšte norme ponašanja i principe poslovne etike.

Zaposleni su dužni poštovati Kodeks, bez obzira da li se radi o komunikaciji i poslovanju u okviru međusobnih odnosa između zaposlenih, ili između zaposlenih i korisnika usluga i u svim drugim prilikama, na način kako to zahtijeva dostojanstvo i ugled ustanove.

Primjena Etičkog kodeksa

Član 2

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

Zaposleni koji je ovlašćen za odlučivanje u ZU Institutu za javno zdravlje (u daljem tekstu: Institut), pri donošenju odluka, postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Antidiskriminacija

Član 3

U vršenju poslova zaposleni se ne smije dovoditi u neravnopravan položaj u ostvarivanju njegovih prava i obaveza po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim

narodom ili manjinskom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, 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.

Svakom zaposlenom se garantuje nezavisnost od bilo kakvih unutrašnjih ili spoljašnjih trgovinskih, finansijskih ili sličnih pritisaka i uticaja, koji bi mogli imati neželjene efekte na kvalitet njihovog rada i njihovo tehničko odlučivanje.

Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost

Član 4

Zaposleni je dužan da čuva ugled i dostojanstvo zdravstvene ustanove, kao i da iskazuje najveći stepen lojalnosti prema ustanovi, poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, u skladu sa profesionalnim standardima.

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

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

U obavljanju poslova zaposleni je dužan da interese zdravstvene ustanove stavi iznad pojedinačnog ličnog interesa.

Postupanje sa korisnicima usluga

Član 5

Zaposleni ne smije da učestvuje u aktivnostima koje bi narušavale ugled ustanove.

Član 6

Nedopustivo je da zaposleni kritički ocjenjuje rad zdravstvene ustanove i pretpostavljenih u bilo kojoj prilici, osim na službenim sastancima koji se organizuju u ustanovi.

Član 7

Svaki pacijent/stranka ima pravo da dobije uslugu koja je u okviru djelatnosti rada Instituta.

Zabranjuje se diskriminacija pacijenata po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, vjeroispovijesi, seksualne orijentacije, političkog ili drugog ubjeđenja, jezika, vrste bolesti, psihičkog ili tjelesnog invaliditeta.

Svaki pacijent ima pravo na privatnost i povjerljivost svih ličnih informacija.

Zabranjeno je saopštavanje ličnih podataka o pacijentu. Izuzetno, rezultati ispitivanja se mogu saopštiti drugom licu, ali samo uz pismenu aglasnost pacijenta ili suda.

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 strankom koja nije dovoljno upoznata sa mogućnostima ostvarivanja svojih prava u domenu rada Instituta;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- rukovodi se načelom jednakosti, iz člana 3 ovog kodeksa;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga.

Član 8

U komunikaciji sa korisnicima usluga zaposleni nikada ne smije da reaguje agresivno i arogantno, kao ni suviše emotivno, odnosno ne smije da se upušta u verbalnu raspravu.

Član 9

Sa posebnom pažnjom zaposleni je dužan da se odnosi prema osobama sa invaliditetom i osobama sa posebnim potrebama, starijim osobama i trudnicama, i da im u pružanju zdravstvene zaštite obezbijedi prioritet, pod uslovom da to ne ugrožava interes drugih pacijenata i da takav prioritet nije u suprotnosti sa zakonom i podzakonskim aktima donijetim za sprovođenje zakona.

Međuljudski odnosi zaposlenih

Član 10

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju kako u okviru Centra u kojem su zaposleni tako i na nivou cijelog Instituta, uz dužnost uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

Svi zaposleni u Institutu treba da ostvaruju zdrave respektivne odnose među sobom.

Konflikt interesa

Član 11

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.

Član 12

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

- upozna se sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa;
- preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna rukovodeći 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 vršenja tih poslova;
- postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Član 13

Prilikom zapošljavanja u ZU Institutu za javno zdravlje, i 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 interesa drugih zaposlenih.

Vršenje drugih poslova

Član 14

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima ustanove.

U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva, odnosno saglasnosti, obrati direktoru Instituta.

Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Instituta bude očuvano i unaprijeđeno.

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

Pristup informacijama

Član 15

Zaposleni je dužan da korisnika usluga u potpunosti informiše o njegovim pravima, a u slučaju da pacijent izrazi sumnju u preporučeni način ostvarivanja prava, zaposleni je dužan da pacijenta ljubazno i argumentovano uvjeri da nije u pravu, a kada je to potrebno i da ga uputi zaštitniku prava pacijenata

Član 16

Zabranjeno je da zaposleni, za zdravstvene usluge koje se pružaju u Institutu i na koje pacijent ostvaruje pravo u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima donijetim za sprovođenje zakona, preporučuje pacijentu pružanje takvih usluga u drugoj zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi u kojoj zaposleni obavlja dopunski rad, ili u bilo kojoj drugoj ustanovi koja nije obuhvaćena Odlukom o mreži zdravstvenih ustanova, odnosno u bilo kojoj drugoj privatnoj praksi.

Član 17

Zabranjeno je zaposlenom da pacijenta navodi na utisak da će brže i pod povoljnijim uslovima ostvariti svoja zakonom propisana prava, pod uslovom da pružene usluge plati iz svojih sredstava.

Član 18

Zaposleni je obavezan da poštuje i štiti povjerljive i privilegovane informacije o svom poslodavcu, osim ako su njegovi interesi u suprotnosti sa zakonom ili ovim kodeksom.

Zaposleni je obavezan da saraduje sa svim priznatim društvenim institucijama, u stvarima koje su dio njihove nadležnosti.

Član 19

Zaposleni ne smije koristiti povjerljive informacije do kojih je došao pri obavljanju svog posla, za ostvarenje lične koristi, niti smije iznositi takve informacije trećem licu u toku svog zaposlenja, kao ni po prestanku rada kod poslodavca.

Povjerljiva informacija je i/ili informacija posebno definisana kao povjerljiva ili je usled okolnosti očigledno da je povjerljiva.

Termin "povjerljiva informacija" ne uključuje javne informacije ili informacije koje je zakonski obavezno učiniti dostupnim.

Član 20

Zaposleni je dužan davati tačne i potpune informacije, 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.

Član 21

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

Član 22

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci od značaja za poslovanje Instituta, čijim bi otkrivanjem i saopštavanjem mogle nastupiti štetne posljedice za rad i poslovanje Instituta, pa je shodno tome, zaposleni dužan da čuva službenu - profesionalnu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 23

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

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

Pokloni i ponude

Član 24

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

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

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

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,
- ako je moguće i 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 zabilješku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu, ponuđenoj povlastici ili drugoj koristi,
- nastaviti sa vršenjem poslova na propisani način.

Zaštita imovine i sredstava

Član 25

Zaposleni se kao dobar domaćin stara o efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu povjerena u vršenju poslova, kao i o sprječavanju njihovog nezakonitog korišćenja.

Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Institutu.

Rukovodioci organizacionih jedinica

Član 26

Rukovodioci, odnosno neposredni rukovodioci, ukazuju na propuste u radu zaposlenog direktoru ili zaposlenom koga ovlasti direktor, koji preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu 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.

Odnos neposrednog rukovodioca i zaposlenog

Član 27

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

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

Postupanje zaposlenog prema saradnicima

Član 28

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 druge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje ustanove,
- poštuje lične i druge osobenosti saradnika.

Član 29

Licima kojima je prestao radni odnos u Institutu zaposleni ne smije pružiti povlašćen pristup, niti se može služiti službenom dokumentacijom i podacima ustanove.

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Instituta.

Očekivanje drugog zapošljavanja izvan Instituta ne smije izazvati eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

Zapošljavanje izvan Instituta, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni je dužan da blagovremeno prijavi direktoru ili licu koje on ovlasti.

Član 30

Zaposleni je dužan da, pored toga što vodi računa o ličnom ugledu, štiti ugled i svojih kolega.

Zaposleni ne treba da se bavi pojedinostima iz privatnog života svojih kolega, niti da druge opterećuje pojedinostima iz svog privatnog života.

Zabranjeni su svi postupci ili izjave koje mogu da nanesu materijalnu i moralnu štetu drugom zaposlenom u ličnom ili stručnom pogledu.

Poslovni bonton

Član 31

Poslovni bonton kao skup opšte prihvaćenih pravila ponašanja na radnom mjestu i u poslovnoj komunikaciji treba da bude prihvaćen od strane zaposlenih kao standard ponašanja u zdravstvenoj ustanovi radi ostvarivanja dobrih poslovnih odnosa, kao i ličnog i profesionalnog ugleda zaposlenih.

Način na koji se komunicira sa ljudima jedan je od prvih pokazatelja dobrog poslovnog ponašanja.

Ljubaznost je standard ponašanja koji se očekuje od svakog zaposlenog u zdravstvenoj ustanovi.

Radna sredina i dres kod

Član 32

Zaposleni je je dužan da dolazi i odlazi sa posla u propisano radno vrijeme. Svako vanredno kašnjenje, raniji odlazak sa posla ili izostanak u toku radnog vremena može biti isključivo uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca, a u slučaju odsutnosti tog lica uz saglasnost direktora ustanove.

Zaposleni treba da bude posvećen unaprjeđenju uslova rada i da mu za radnu sredinu budu obezbijedena odgovarajuća sredstva za rad u zdravoj životnoj sredini.

Član 33

Zaposleni je dužan da odijevanjem koje je primjereno poslu koji obavlja i ličnim ponašanjem čuva ugled ustanove.

U zdravstvenoj ustanovi zabranjeno je pušenje, kao i upotreba alkoholnih pića i opojnih sredstava.

Zaposleni ne smije da ispoljava neraspoloženje, kao ni da iznosi lične probleme pred pacijentima i poslovnim partnerima.

Rodni jezik

Član 34

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

Član 35

Zaposleni koji učini povredu standarda i pravila etičkog kodeksa, utvrđivaće se disciplinska odgovornost u skladu sa zakonom.

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja koje će se izvršiti na web stranici i na oglasnoj tabli Instituta.

Pripremio:

M.Milutinović, dipl.prav.

**PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA
ZU INSTITUTA ZA JAVNO ZDRAVLJE**

Prim. dr Gordana Rašović