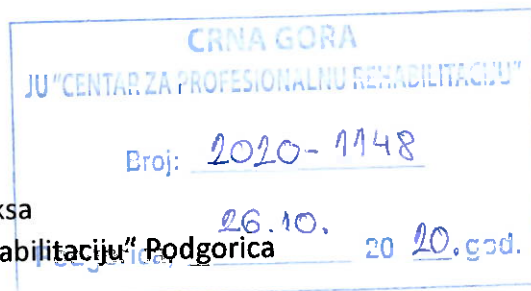


Na osnovu člana 18 stav 1 tačka 3 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, br. 2018-11 od 23.04.2018. godine Upravni odbor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, na 19 (elektronskoj) sjednici, usvaja

ODLUKU
o donošenju Etičkog kodeksa
Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica




- I Donosi se Etički kodeks Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica
- II Sastavni dio Odluke je Etički kodeks Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, broj UO/19-2/2020-e od 23.10.2020. godine.
- III Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

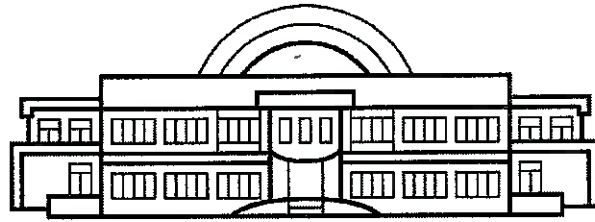
Članom 18 stav 1 tačka 3 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, br. 2018-11 od 23.04.2018. godine, propisano je da Upravni odbor donosi etički kodeks Centra.

Imajući u vidu naprijed navedeno Upravni odbor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica odlučio je kao u dispozitivu ove Odluke.

Br. UO/19-1/2020-e
Podgorica, 23.10.2020. godine

Predsjednik Upravnog odbora

prof. Mehmed Feratović

CRNA GORA
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"
Broj: 2020-1149
Podgorica, 26.10. 20 20. god.



**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

ETIČKI KODEKS

2020.

Na osnovu člana 18 stav 1 alineja 3 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica broj 2018-11 od 23.04.2018. godine, Upravni odbor JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, na 19 (elektronskoj) sjednici, donio je

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Predmet

Član 1

Ovim etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja kojih su zaposleni u JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica (u daljem tekstu: Centar), tokom vršenja poslova dužni da se pridržavaju.

Cilj

Član 2

Cilj ovog etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih, kao i stvaranje ambijenta koji zaposlenima pruža saradnju i efikasno obavljanje radnih zadataka.

Primjena

Član 3

Zaposleni Centra primenjuju etičke standarde i pravila ponašanja u međusobnim odnosima sa drugim zaposlenima, u odnosu prema radu i odnosu prema korisnicima Centra u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

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

Zaštita ugleda

Član 5

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled Centra. Van radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled Centra.

Poštovanje integriteta i dostojanstva

Član 6

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva korisnika Centra.

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

Jednakost korisnika

Član 7

U vršenju poslova i pružanju usluga zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj korisnika u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikanoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima

Član 8

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Centar, iznosi stavove Centra, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Centra i ličnih stavova zaposleni je dužan da čuva ugled Centra i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Centar, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Centra ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Centra i povjerenje korisnika u rad Centra.

Postupanje sa informacijama

Član 9

Informacije koje zaposleni dobije u toku vršenja poslova u Centru dužan je da koristi na zakonom i statutom Centra propisan način.

Prilikom vršenja poslova u Centru zaposleni ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju tih poslova.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

Standardi odijevanja na radu

Član 10

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 Centra, niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Standarde odijevanja na radu svojim aktom propisuje direktor Centra.

Način postupanja zaposlenog prema korisnicima Centra

Član 11

Zaposleni je dužan da poslove obavlja tako da, na zakonom najpovoljniji predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza korisnika Centra.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- savjetuje, podučava, pruža stručnu pomoć i daje mišljenja.

Način postupanja zaposlenih prema licima sa invaliditetom

Član 12

Zaposleni je dužan da sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa invaliditetom.

Odnos prema drugim zaposlenima u Centru

Član 13

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

U vršenju poslova u Centru zaposleni razmjenjuje mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra.

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

Neposredni rukovodilac

Član 14

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima;
- podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju;

- prati primjenu ovog etičkog kodeksa, da direktoru Centra 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 zakonom, i
- preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 15

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru Centra, 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 kodeksu, prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru Centra.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 16

Ukoliko se zaposleni ne pridržava propisa utvrđenih ovim etičkim kodeksom čini povredu radnih obaveza i snosi odgovornost za učinjenu povredu u skladu sa Zakonom.

Pritužba

Član 17

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih etičkim kodeksom, korisnici, zaposleni i drugi mogu se obratiti pritužbom direktoru Centra, odnosno Upravnom odboru za povrede učinjene od strane direktora Centra.

Direktor Centra, odnosno zaposleni kojeg on ovlasti obavezan je da ispita navode iz pritužbe i pisano odgovori podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe, ako to stranka zahtijeva.

Upravni odbor Centra obavezan je da ispita navode iz pritužbe na rad direktora Centra i pisano odgovori podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe, ako to stranka zahtijeva.

Upoznavanje sa Etičkim kodeksom

Član 18

Direktor Centra, ili zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna sve zaposlene u Centru sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Direktor Centra, odnosno zaposleni koga on ovlasti dužan je da upozna lice koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Zaposleni iz st. 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea službenika.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 19

Ovaj etički kodeks se ističe na oglasnoj tabli i web stranici Centra.

Stupanje na snagu

Član 20



Ovaj etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.

Član 21

Izmjene i dopune ovog etičkog kodeksa vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Br. UO/19-2/2020-e

Podgorica, 23.10.2020. godine


Predsjednik Upravnog odbora

prof. Mehmed Feratović



Centar za profesionalnu
rehabilitaciju

I Z J A V A

Ja, _____, zaposlen/a na poslovima
(ime i prezime)

(radno mjesto)

u Javnoj ustanovi "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, ulica

Princeze Ksenije br. 6a

Izjavljujem

da sam upoznat/a sa odredbama Etičkog kodeksa Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica i da se obavezujem da ću se pridržavati istih.

U Podgorici, ____ . ____ . ____ . godine

(potpis zaposlenog/e)

Napomena: Ova izjava je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenog/e



Centar za profesionalnu
rehabilitaciju

Obrazac pritužbe

(ime i prezime podnosioca/teljke pritužbe)

(mjesto i adresa stanovanja)

(telefon / e-mail)

Predmet: Pritužba

(ime i prezime zaposlenog/e na kojeg/u se pritužba odnosi)

Sadržaj pritužbe:

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

U Podgorici, ____ . ____ . ____ . godine

(potpis podnosioca/teljke)