

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 poslovníkom 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, Podljobović 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 obavljajući 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 obaviještenja, prati primjenu i inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa i promovira 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 podnositelj 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 obezbijedi 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 obaviještenje 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 prisustnih i odsutnih 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