



**CRNA GORA
INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**

ETIČKI KODEKS

Podgorica, decembar 2022. godine

SADRŽAJ

Opšte odredbe.....	2
Poštovanje zakonitosti.....	2
Profesionalnost u radu	3
Jednakost, pravednost i poštovanje integriteta i dostojanstva.....	3
Zabrana sticanja materijalne ili druge koristi i sprečavanje postojanja sukoba interesa.....	3
Javni nastupi.....	5
Ponašanje na radnom mjestu	5
Evidentiranje	7
Odsustva sa posla usljed poslovnih obaveza.....	8
Odsustva sa posla usljed privatnih obaveza.....	8
Odsustva usljed privremene spriječenosti za rad.....	8
Druga odsustva.....	8
Kreiranje izvještaja o prisutnosti na poslu	8
Ishrana na poslu.....	9
Izgled na radnom mjestu	9
Zaštita zaposlenih.....	9
Promovisanje etičkog ponašanja	10

Na osnovu člana 19 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva donosi

ETIČKI KODEKS

Opšte odredbe

Član 1

Etičkim kodeksom (u daljem tekstu: Kodeks) određeni su standardi ponašanja kojih zaposleni u Institutu za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut) moraju da se pridržavaju u obavljanju poslova Instituta.

Zaposleni primjenjuju načela utvrđena Kodeksom u odnosima prema strankama Instituta i građanima, u međusobnim odnosima, u odnosu prema radu i prema Institutu, drugim pravnim i fizičkim licima i državnim i javnim organima.

Odredbe propisane ovim Kodeksom su pravila koja zaposleni moraju usvojiti kao sopstvena načela i lični standard ponašanja u Institutu. Lična je odgovornost i zadatak svakog zaposlenog ostvarenje najviših etičkih standarda ličnog ponašanja.

Direktor Instituta, članovi Kabineta direktora i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da preventivno djeluju u cilju sprečavanja i suzbijanja povreda odredbi Kodeksa. Pretpostavljeni podstiču zaposlene na kvalitetno i efikasno obavljanje radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema strankama i drugim licima.

Odredbe Kodeksa odnose se i na lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u Institutu.

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

Član 2

Cilj Kodeksa je promocija i usvajanje etičkih, moralnih i profesionalnih načela i opšteprihvaćenih civilizacijskih vrijednosti u ponašanju zaposlenih, sa ciljem ostvarenja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i ostvarivanja povjerenja stranaka, građana, stručne i opšte javnosti u djelovanje i rad Instituta.

Svi zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovog Kodeksa, a svako ponašanje suprotno odredbama ovog kodeksa može da predstavlja povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Instituta.

Poštovanje zakonitosti

Član 3

Zaposleni obavljaju svoje dužnosti u okviru svojih ovlašćenja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i postupaju po pravilima struke i odredbama ovog kodeksa.

Zaposleni koji su ovlašćeni za odlučivanje u Institutu pri donošenju odluka postupaju u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno načelom zakonitosti i javnim interesom.

Zaposleni poslove vrše na nepristrasan način i politički neutralno.

U odnosima sa strankama, pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenima postupa se ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem, uz poštovanje načela poslovnog morala, poslovne i profesionalne etike i etike interpersonalne komunikacije.

Profesionalnost u radu

Član 4

Zaposleni su dužni da obaveze propisane opisom poslova radnog mjesta obavljaju savjesno, blagovremeno i efikasno, u skladu sa najvišim stručnim i poslovnim standardima.

Zaposleni su dužni da čuvaju lični ugled, ugled Instituta i ni na koji način svojim djelovanjem ne smiju ugroziti ugled i povjerenje u rad i odluke Instituta.

Zaposleni su dužni da postupaju u skladu sa javnim interesom, te pripadnost interesnim grupama i/ili političkim strankama nipošto ne smije uticati na nepristrasno i profesionalno postupanje u radu.

Zaposleni ne smiju u nedozvoljene svrhe koristiti službene informacije o djelovanju i radu Instituta, niti odavati poslovne tajne koje saznaju u toku obavljanja poslova radnog mjesta.

Komunikacija zaposlenih sa strankama bazira se na pouzdanosti, povjerljivosti, pristojnosti, ozbiljnosti i dostupnosti.

Svi oblici komunikacije između zaposlenih baziraju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju. Zaposleni međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o stručnim pitanjima i ne ometaju jedni druge u radu.

Zaposleni su dužni da u radno vrijeme i tokom obavljanja poslova u vezi s radom u Institutu budu uredni i primjereno poslovno odjeveni.

Prilikom obavljanja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službene oznake ili se pozivati na autoritet radnog mjesta u Institutu.

Jednakost, pravednost i poštovanje integriteta i dostojanstva

Član 5

Zaposleni su dužni da prilikom obavljanja poslova postupaju jednako prema svim fizičkim i pravnim licima i pridržavaju se poštovanja ljudskih i manjinskih prava, poštovanja integriteta i dostojanstva lica, bez diskriminacije ili povlašćivanja po osnovu životnog doba, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičkog ili rasnog porijekla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invaliditeta, obrazovanja, socijalnog položaja, pola, bračnog ili porodičnog statusa, polne orijentacije ili po bilo kom drugom osnovu.

Institut svim zaposlenima obezbjeđuje pravo da budu poštovani kao osobe, u skladu sa zajamčenim pravima na život, integritet i dostojanstvo, kao i pravom na privatnost.

Zabrana sticanja materijalne ili druge koristi i sprečavanje postojanja sukoba interesa

Član 6

Prilikom obavljanja poslova radnog mjesta zaposleni ne smiju zloupotrijebiti ovlašćenja i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugo fizičko ili pravno lice.

Zaposleni su dužni da se ponašaju na način kojim obeshrabruju stranke i druga lica od nuđenja poklona ili usluga.

Zaposleni ne smiju prihvatati direktne ili posredne poklone, osim protokolarnih i prigodnih poklona.

Poklonom se smatraju stvari, prava i usluge dati bez naknade, a koji utiču ili mogu uticati na nepristrasnost u obavljanju poslova i donošenju odluka. Pokloni u vidu novca, bez obzira na iznos, uvijek moraju biti odbijeni.

Protokolarnim poklonom smatra se poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama.

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura. Ako zaposleni u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zabranjeno je svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine Instituta, nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu, kao i neovlašćeno korišćenje. Zaštita i ispravno korišćenje svih resursa Instituta je odgovornost i obaveza svakog zaposlenog.

U cilju obezbjeđivanja transparentnosti i objektivnosti u donošenju odluka iz nadležnosti Instituta, zaposleni su u obavezi da trajno preduzimaju mjere i postupke za sprečavanje postojanja sukoba interesa.

Član 7

Prilikom zapošljavanja u Institutu, zaposleni potpisuje izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

U cilju očuvanja integriteta i nepristrasnosti u radu Instituta, zaposleni je dužan da prilikom potpisivanja izjave o sukobu interesa navede sve činjenice koje se odnose na eventualni sukob interesa i nepristrasnost u radu.

Eventualno prikrivanje podataka vezano za sukob interesa i davanje neistinitih podataka u izjavi o sukobu interesa povlači disciplinsku odgovornost za težu povredu radne obaveze.

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

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje sukoba interesa;
- u pisanoj formi upozna pretpostavljenog sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobom interesa i navede prirodu, karakteristike i obim sukoba interesa;
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- postupi po odluci pretpostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

Član 8

Svi zaposleni su dužni da prijave promjene koje mogu uticati na postojanje sukoba interesa i na njihovu nepristrasnost i objektivnost u obavljanju poslova ili zadataka i donošenju odluka.

Javni nastupi

Član 9

Sa novinarima i medijima u ime Instituta komunicira direktor Instituta, portparol Instituta, kao i drugi zaposleni koje je direktor ovlastio.

U svim javnim nastupima zaposleni su dužni da vode računa o ličnom ugledu i ugledu Instituta i ne smiju iznositi podatke koji bi predstavljali povredu dužnosti čuvanja poslovne tajne.

U svim oblicima javnih nastupa (npr. držanje govora, predavanja, radionice, publikacije tekstova, nastupi u medijima) u kojima predstavljaju Institut, zaposleni su dužni da iznose stavove Instituta u skladu sa zakonom, dobijenim ovlaštenjem, usmenim i pisanim uputstvima pretpostavljenih, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa.

U javnim nastupima u kojima zaposleni ne predstavljaju Institut, a koji su na bilo koji način povezani sa poslovima iz djelokruga rada Instituta ili mogu da utiču na ugled Instituta, zaposleni moraju da naglase da iznose lične stavove.

Ponašanje na radnom mjestu

Član 10

U vršenju poslova koji se odnose na odlučivanje o pravima, obavezama i pravnim interesima stranke, zaposleni neće postupati izvan utvrđenih pravila i postupaka.

U vršenju poslova, u odnosu sa strankama, zaposleni je dužan da:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje;
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
- primjenjuje odredbe jednakosti, pravednosti i poštovanja integriteta i dostojanstva.

Član 11

Zaposleni ne smije da vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Instituta.

U slučaju kada zaposleni nije u mogućnosti da sam ocijeni da li će vršenje određenih poslova van Instituta štetiti ugledu i interesima Instituta, neophodno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja savjeta, obrati pretpostavljenom i direktoru Instituta.

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

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

Član 12

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je nezakonit, neprimjeren, neetički ili na drugi način nije u skladu sa Kodeksom, pisanim putem će prijaviti takav zahtjev pretpostavljenom i postupiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da pretpostavljenom pisanim putem prijavi kršenje propisa, kao i pravila i principa Kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni neće tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano u skladu sa zakonom.

Član 13

Pretpostavljeni ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Kodeksa.

Pretpostavljeni naglašava značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daje primjer za pravilno etičko ponašanje zaposlenih.

Pretpostavljeni preduzima potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Pretpostavljeni, u odnosu sa zaposlenim u vršenju poslova, treba da:

- postupa korektno, sa dužnom pažnjom i poštovanjem;
- uvažava mišljenje zaposlenih;
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji narušavaju integritet zaposlenog;
- obezbijedi očuvanje privatnosti;
- se posveti stalnoj brizi o profesionalnoj edukaciji, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju uslova rada zaposlenih;
- obezbijedi postupanje zaposlenog u skladu sa propisima, implementiranim standardima i odredbama Kodeksa.

Član 14

Zaposleni planiraju svoje radno vrijeme i uvažavaju radno vrijeme ostalih zaposlenih, i ponašaju se na način koji ne utiče na efikasnost rada drugih zaposlenih i smanjenje sopstvenog radnog učinka.

Član 15

Zaposleni se na radnom mjestu ponaša u skladu sa sljedećim pravilima:

- poštuje radno vrijeme, vrijeme zakazanih sastanaka i drugih obaveza. Ako se kašnjenje ne može izbjeći, obavezno je javiti pretpostavljenom;
- u slučaju bolesti, neophodno je obavijestiti pretpostavljene o tome u skladu sa članom 19 Kodeksa;
- obraćanje povišenim tonom glasa nije dozvoljeno, treba se ponašati uljudno, čak i prilikom diskusija ili nesuglasica;
- ukoliko dođe do neprikladnog ponašanja od strane drugog kolege, ne uzvraća se neprikladnim ponašanjem, već se uljudno razgovara sa tom osobom, a ako se neprikladno ponašanje nastavi, potrebno je izvršiti prijavu rukovodiocu odnosno pretpostavljenom;
- razgovori sa kolegama ili telefonom vode se tihim tonom kako se ne bi ometale kolege u kancelariji;
- izbjegavati navike koje bi mogle da smetaju kolegama (npr. kliktanje hemijskom olovkom, kuckanje, lupkanje, tapkanje nogom, pravljenje druge nepotrebne buke);
- mobilni telefon na radnom mjestu treba da bude značajno utišan i blizu korisnika kako ne bi propustio poziv;

- telefonski razgovori preko spikerfona vrše se samo ako je neophodno da i ostale kolege učestvuju u razgovoru, a sagovornike treba upoznati da su na spikerfonu;
- u razgovorima se izbjegavaju neprimjerene i nepristojne riječi, kao i nepotrebno glasno izražavanje;
- imovina Instituta i ostalih kolega se poštuje;
- radno mjesto se održava čistim i urednim;
- izbjegava se vođenje privatnih razgovora na radnom mjestu.

U zajedničkim prostorijama je potrebno:

- održavati higijenu prostorija i uvijek ih ostavljati čistim, a ako je to nemoguće zbog kvara, javiti osobi zaduženoj za tehničke poslove i održavanje;
- sa pažnjom dobrog domaćina se ponašati prema svoj imovini i prostorijama Instituta i u slučaju da se primjete nepravilnosti, iste prijaviti portiru ili pretpostavljenom;
- sistem za klimatizaciju (grijanje/hlađenje) koristiti adekvatno i, ako se radni prostor dijeli, voditi računa o ostalim kolegama u kancelariji;
- u toku rada sistema za klimatizaciju vršiti kratkotrajno prozračivanje prostorija.

Evidentiranje

Član 16

Svi zaposleni u Institutu i pojedini zaposleni u firmama sa kojima je sklopljen ugovor o pružanju usluga imaju elektronsku karticu za kontrolu pristupa na nivou objekta (spoljni ulazi i pojedine prostorije unutar objekta) kao i za evidenciju prisustva na poslu, a koja se od strane Instituta izdaje lično i na ime korisnika.

U Institutu postoji tehnički sistem za kontrolu pristupa i evidenciju prisustva kojim upravlja Odjeljenje za informatičke i tehničke poslove.

Svi zaposleni su dužni da evidentiraju svoj dolazak na posao prislanjanjem svoje ID kartice na čitač koji služi za prijavu (spoljašnji čitač na glavnom i službenom ulazu), to jest da evidentiraju svoj izlazak odabirom tastera na unutrašnjem čitaču sa razlogom izlaska sa posla (privatno, poslovno, pauza, kraj radnog vremena), a nakon toga prislanjanjem svoje ID kartice na čitač za odjavu koji se nalazi sa unutrašnje strane na glavnom i službenom ulazu.

Korišćenje ID kartica je obavezno tokom bilo kog izlaska iz Instituta u toku radnog vremena. To se odnosi i na kraće izlaske sa posla.

U slučaju nemogućnosti evidentiranja ulaska/izlaska zbog trenutnog neposjedovanja kartice, u cilju adekvatne evidencije prisustva na poslu zaposleni je dužan da:

- odmah po dolasku na posao pošalje e-mail svom pretpostavljenom i rukovodiocu Odjeljenja za informatičke i tehničke poslove u kojem će biti naznačen razlog zbog čega nije izvršena evidencija vremena dolaska na posao;
- na kraju radnog vremena, odnosno prije odlaska sa radnog mjesta, pošalje e-mail svom pretpostavljenom i rukovodiocu Odjeljenja za informatičke i tehničke poslove u kojem će biti naznačeno vrijeme izlaska, kao i svi ulasci/izlasci za taj dan.

E-mail iz stava 5 ovog člana mora da pošalje odmah po dolasku na posao i neposredno prije odlaska sa posla, kako bi se na taj način potvrdile tvrdnje zaposlenog o vremenu dolaska i odlaska. Na osnovu opisane komunikacije, rukovodilac Odjeljenja za informatičke i tehničke poslove će za predmetnog zaposlenog u sistemu za evidenciju prisutnosti ručno evidentirati ulaske/izlaske sa naznačenim vremenima.

U slučaju oštećenja ili gubitka kartice zaposleni je dužan da, bez odlaganja obavijesti rukovodioca Odjeljenja za informatičke i tehničke poslove.

Zaposleni iz firme sa kojom Institut ima potpisan ugovor o pružanju usluga fizičke bezbjednosti (portir) je dužan da prilikom ulaska/izlaska zaposlenih prati da li je izvršena evidencija ulaska/izlaska i da, ako primijeti nepravilnost, podsjeti zaposlenog na obaveznost evidentiranja.

Odsustva sa posla usljed poslovnih obaveza

Član 17

Ukoliko zaposleni ima poslovnu obavezu koja podrazumijeva odsustvo iz Instituta u toku radnog vremena, dužan je da o tome obavijesti svog rukovodioca putem e-maila u kojem će biti naznačen razlog i procjena vremena odsustvovanja. Rukovodioci, kao i zaposleni u odsustvu rukovodioca, dužni su da na isti način obavijeste kabinet direktora Instituta. Prilikom izlaska zaposleni je dužan da odabere na izlaznom čitaču taster razloga izlaska i odjavi se sa svojom ID karticom i nakon povratka ponovo prijavi.

Odsustva sa posla usljed privatnih obaveza

Član 18

Ukoliko zaposleni ima privatnu obavezu koja zahtjeva napuštanje Instituta, dužan je da o tome obavijesti svog rukovodioca putem e-maila, a prilikom izlaska zaposleni je dužan da odabere na izlaznom čitaču taster razloga izlaska i odjavi se sa svojom ID karticom i nakon povratka ponovo prijavi.

Zaposleni je dužan da nadoknadi vrijeme tokom kojeg je bio odsutan sa radnog mjesta iz razloga iz stava 1 ovog člana.

Odsustva sa posla usljed privremene spriječenosti za rad

Član 19

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, dostavi potvrdu doktora medicine, u skladu sa zakonom. Potvrda se predaje na Pisarnici i zavodi kroz protokol.

Za zaključena bolovanja izvještaj za obračun naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad dostavlja se do 25. u mjesecu, a u drugom slučaju najkasnije pet dana od dana zaključenja. Izvještaj se predaje na Pisarnici i zavodi kroz protokol.

Druga odsustva

Član 20

Druga odsustva, odnosno manjak radnih sati uzimaju se u obzir prilikom obračuna zarada za određeni obračunski period.

Kreiranje izvještaja o prisutnosti na poslu

Član 21

Na kraju obračunskog perioda za isplatu zarada, rukovodioci Odjeljenja i Centara vrše analizu prisustva na poslu za svakog zaposlenog iz organizacione jedinice. Imajući u vidu ostvareni broj radnih sati i odobrena odsustva, rukovodilac za zaposlene koji nemaju dovoljan

broj radnih sati, obavještava rukovodioca Odjeljenja za ekonomske poslove, radi obračuna zarade.

Za rukovodioce organizacionih jedinica i zaposlene u Kabinetu direktora, analizu prisustva na poslu na način iz stava 1 ovog člana vrši zamjenik direktora Instituta.

Nedovoljan broj radnih sati direktno utiče na obračun zarada (obavezna radna norma je 40 sati nedjeljno, odnosno 8 sati x broj radnih dana u tom mjesecu, umanjen za pauzu u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta), u skladu sa zakonom.

Zabranjena je svaka zloupotreba korišćenja ID kartica (davanje iste drugom licu i sl.).

Ishrana na poslu

Član 22

Uzimanje hrane u Institutu je dozvoljeno samo u vremenu predviđenom za pauzu.

Uzimanje hrane je dozvoljeno samo u prostoru određenom za tu svrhu (kuhinja i prostor za odmor u potkrovlju).

Zabranjeno je uzimati hranu i/ili piće drugih zaposlenih, frižider se mora očistiti od sopstvenih namirnica, a namirnice se ne smiju predugo ostavljati u frižideru.

Izgled na radnom mjestu

Član 23

Zaposleni je dužan da na radnom mjestu bude prikladno obučen i da svojim načinom odijevanja ne narušava ugled Instituta, niti izražava političku ili drugu pripadnost koja može uticati na druge zaposlene ili obavljanje poslova radnog mjesta.

Neprikladnom odjećom se smatraju:

- providna odjeća i odjeća sa velikim dekolteom;
- odjeća sa upadljivim aplikacijama;
- neprikladna obuća, sportske patike, japanke, papuče i sl.;
- haljine na bretele, majice bez rukava, trik-majice ili majice na bretele, osim ako se preko nosi sako, marama i sl.;
- suknje koje su kraće od 5 cm iznad koljena, šorts-suknje, bermude, kratki šortsevi, helanke;
- šareni, pocijepani džins i džins sa upadljivim aplikacijama.

Zaštita zaposlenih

Član 24

Institut je dužan da zaposlenom obezbijedi rad na radnom mjestu i u radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbjeđuje poštovanje njegovog dostojanstva, integriteta i zdravlja, kao i da preduzme potrebne mjere da zaposlenog zaštiti od zlostavljanja na radu i u vezi sa radom u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: mobing). Ova zaštita uključuje i preduzimanje preventivnih mjera.

Zabranjena je bilo kakva diskriminacija na radnom mjestu, u skladu sa propisima o radu.

Zabranjeno je uznemiravanje i seksualno uznemiravanje na radu i u vezi sa radom.

Zabranjen je svaki oblik mobinga, odnosno svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih Instituta koje se ponavlja, a ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog

i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.

Zabranjeno je podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje iz stava 4 ovog člana.

Ponašanje zaposlenih koje predstavlja mobing, predstavlja povredu radne obaveze.

Promovisanje etičkog ponašanja

Član 25

Institut promoviše etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenih, te odnosima zaposlenih prema strankama.

U cilju promovisanja etičkog ponašanja direktor Instituta može da imenuje Povjerenika za etiku koji će održati obuku svim zaposlenim u cilju promovisanja etičkog postupanja, primati pritužbe zaposlenih i stranaka na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenih, sprovesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i voditi evidenciju o primljenim pritužbama.

Član 26

Za sprovođenje Kodeksa zadužen je Kabinet direktora i rukovodioci organizacionih jedinica.

Svi zaposleni u Institutu svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa odredbama Kodeksa.

Član 27

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora.

Broj: 3020/22/430/7-8614
Podgorica, 27.12.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković

