



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

KODEKS PONAŠANJA I OBLAČENJA ZAPOSLENIH

Podgorica, oktobar 2019. godine

Sadržaj

Sadržaj	1
I Kodeks ponašanja	2
II Evidentiranje.....	5
Odsustva sa posla uslijed poslovnih obaveza.....	5
Odsustva sa posla uslijed privatnih obaveza	5
Odsustva sa posla uslijed bolovanja.....	6
Druga odsustva.....	6
Nadzor nad korišćenjem ID kartica.....	6
Kreiranje izvještaja o prisutnosti na poslu	6
Odmor u toku rada.....	6
Ishrana na poslu.....	6
Boravak u drugim prostorima van svog radnog mjesta.....	6
III Kodeks oblačenja i izgled	7
IV Završne odredbe	7

Na osnovu čl.14 Statuta Agencije za lijekove i medicinska sredstva a u skladu sa Etičkim kodeksom („Sl.list CG“ br.050/18), Upravni odbor Agencije za lijekove i medicinska sredstva donosi

KODEKS ponašanja i oblačenja zaposlenih u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva

I Kodeks ponašanja

Član 1.

Ovim Kodeksom ponašanja zaposlenih (u daljem tekstu Kodeks) određeni su standardi ponašanja kojih se zaposleni u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu Agencija) moraju pridržavati u vršenju poslova Agencije na svim radnim mjestima.

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

Član 2.

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

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 je ovlašćen za odlučivanje u Agenciji, pri donošenju odluka postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Zaposleni poslove vrši na nepristrasan način i politički neutralno.

U odnosima sa strankama, pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenima postupa se ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Član 4.

Zaposleni vrši poslove tako da, na zakonom najpovoljnije predviđen način obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stranaka pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: korisnici usluga).

U vršenju poslova koji se odnose na ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza korisnika usluga, zaposleni neće postupati izvan utvrđenih pravila i postupaka.

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

- 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;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava;
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica.

Član 5.

Prilikom zapošljavanja u Agenciji, zaposleni potpisuje izjavu o nepostojanju konflikta interesa.

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Zaposleni neće 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 eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

U cilju očuvanja integriteta i nepristrasnosti u radu Agencije zaposleni je dužan da prilikom potpisivanja izjave o konfliktu interesa navede sve činjenice koje se odnose na eventualni konflikt interesa i nepristrasnost u radu.

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

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

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,;
- upozna pretpostavljenog sa eventualno 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;
- postupi po odluci pretpostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Član 6.

Zaposleni ne smije da vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Agencije. U slučaju kada zaposleni nije u mogućnosti da sam ocijeni da li će vršenje određenih poslova van Agencije štetiti ugledu i interesima Agencije, neophodno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja savjeta, obrati direktoru Agencije, odnosno pretpostavljenom.

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

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

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima je određen da predstavlja Agenciju, zaposleni iznosi stavove Agencije, u skladu sa propisima, dobijenim ovlašćenjima, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa

U javnim nastupima u kojima zaposleni nije određen da predstavlja Agenciju, a koji su tematski povezani s Agencijom, zaposleni ističe, da iznosi lične stavove.

Član 7.

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

Zaposleni je dužan da pretpostavljenom, prijavi kršenje pravila i principa Kodeksa od strane drugih službenika.

Zaposleni neće tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni neće zahtijevati ili primati poklone, povlastice ili drugu korist za sebe lično, svoju porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju, a predmetni pokloni, povlastice ili druga korist, utiču, mogu da utiču ili se čini da utiču na nepristrasnost kojom postupa u vršenju poslova, ili su, ili mogu da budu nagrada u vezi sa vršenjem tih poslova. Ovo se ne odnosi na poklone koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost.

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

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti;
- odmah prijaviti učinjenu ponudu pretpostavljenom;
- po mogućnosti identifikovati osobu koja je ponudu učinila;
- ukoliko je moguće vratiti uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku;
- pronaći svjedoke o učinjenoj ponudi ili datom poklonu;
- sačiniti službenu zabilješku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu;
- nastaviti sa vršenjem poslova na propisani način.

Član 8.

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 drugih zaposlenih

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

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

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem;
- uvažava nepristrasne savjete;
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeđuju integritet zaposlenog;
- obezbijedi očuvanje privatnosti;
- se posveti stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju socijalnog standarda zaposlenih;
- obezbijedi postupanje zaposlenog u skladu sa standardima i pravilima kodeksa.

Član 9.

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 zlostavljanja na radnom mjestu (mobing), odnosno svako ponašanje prema zaposlenom ili grupi zaposlenih kod poslodavca koje se ponavlja, a ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, položaja zaposlenog koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaže ugovor o radu.

II Evidentiranje

Član 10.

Svi zaposleni u CALIMS 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 dolaska na posao, a koja se izdaje lično na ime korisnika.

U CALIMS postoji tehnički sistem za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena kojim upravlja Sektor za informatiku i kvalitet.

Svi zaposleni su dužni da evidentiraju svoj dolazak na posao prislanjanjem svoje ID kartice na čitač koji služi za prijavu (spoljašnji čitač na prednjim i zadnjim ulaznim vratima), to jest da evidentiraju svoj odlazak sa posla prislanjanjem svoje ID kartice na čitač za odjavu koji se nalazi sa unutrašnje strane na prednjim i zadnjim vratima.

Korišćenje ID kartica je obavezno i tokom pauze odnosno bilo kog izlaska iz Agencije u toku radnog vremena. Ovo se odnosi i na kraće pauze za zaposlene koji su pušači, a takođe su dužni da se odjave kada izađu ispred Agencije i prijave pri ulasku.

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 mejl svom pretpostavljenom i rukovodiocu Sektora za informatiku i kvalitet u kojem će biti naznačen razlog zbog čega nije izvršena evidencija i vrijeme dolaska na posao.
- na kraju radnog vremena odnosno prije odlaska sa radnog mjesta pošalje mejl svom pretpostavljenom i rukovodiocu Sektora za informatiku i kvalitet u kojem će biti naznačeno vrijeme izlaska kao i svi ulasci/izlasci za taj dan.

Navedeni mejlovi se moraju poslati 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 tih mejlova rukovodilac Sektora za informatiku i kvalitet 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 odmah po dolasku na posao o tome mejlom obavijesti rukovodioca Sektora za informatiku i kvalitet i svog pretpostavljenog.

Odsustva sa posla uslijed poslovnih obaveza

Ukoliko zaposleni ima poslovnu obavezu koja podrazumjeva odsustvo iz Agencije u toku radnog vremena, zaposleni je dužan da o tome obavijesti svog rukovodioca putem mejla u kojem će biti naznačen razlog i procjena vremena odsustvovanja. U odsustvu nadležnog rukovodioca zaposleni je dužan da predmetni mejl pošalje direktoru.

Prilikom napuštanja Agencije uslijed poslovnih obaveza zaposleni je dužan da svoj izlazak evidentira u tabeli Evidencija o izlasku sa posla, koja se nalazi kod portira u kojoj je neophodno da upiše datum i vrijeme kada je izašao i u napomeni svrhu. Prilikom povratka u Agenciju zaposleni je dužan da upiše vrijeme povratka. U ovom slučaju zaposleni ne koristi svoju ID karticu, odnosno ne evidentira izlazak/ulazak na sistemu za evidenciju radnog vremena.

Odsustva sa posla uslijed privatnih obaveza

Ukoliko zaposleni ima privatnu obavezu koja zahtjeva napuštanje Agencije, zaposleni je dužan da o tome obavijesti svog rukovodioca putem mejla. Tom prilikom zaposleni je obavezan da se

prilikom izlaska odjavi sa svojom ID karticom i nakon povratka ponovo prijavi. Zaposleni je dužan da nadoknadi vrijeme koje je bio odsutan sa radnog mjesta.

Odsustva sa posla uslijed bolovanja

Zaposleni je dužan da o svojoj spriječenosti za rad obavijesti svog rukovodioca i rukovodioca Odjeljenja za pravne, kadrovske i administrativno-tehničke poslove. Za zaključena bolovanja doznake se dostavljaju do 25. u mjesecu, a u drugom slučaju najkasnije 10 dana od zaključenja. Doznake se predaju na pisarnici i zavode se kroz protokol. Za korisnike se biraju rukovodilac sektora za pravne i finansijske poslove, rukovodilac sektora kojem zaposleni pripada i pravnik Agencije.

Druga odsustva

Sva druga odsustva ili manjak radnih sati biće uzeti u obzir prilikom obračuna plata.

Nadzor nad korišćenjem ID kartica

Zaposleni iz firme sa kojom CALIMS 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 primjeti nepravilnost podsjeti zaposlenog na obaveznost evidentiranja.

Kreiranje izvještaja o prisutnosti na poslu

Sredinom i na kraju mjeseca rukovodilac Sektora za informatiku i kvalitet kreira izvještaj o evidenciji prisustva na poslu i šalje ga zaposlenima i rukovodiocima sektora. Rukovodioci sektora na osnovu dostavljenog izvještaja vrše analizu prisustva na poslu za svakog zaposlenog iz sektora. Imajući u vidu ostvareni broj radnih sati i prijavljene izostanke, rukovodilac sektora/odjeljenja za zaposlene koji nemaju dovoljan broj radnih sati, obavještava rukovodioca sektora za pravne i finansijske poslove radi obračuna zarade.

Nedovoljan broj radnih sati direktno utiče na obračun plata, (obavezna radna norma je 40 sati nedeljno odnosno 8 sati x broj radnih dana u tom mjesecu).

Zaposlenom kojem je na osnovu nedovoljnog broja radnih sati umanjena plata, uručuje se Odluka o umanjeњу zarade od strane direktora pisanim putem.

Zabranjena je svaka zloupotreba korišćenja ID kartica koja podrazumijeva davanje iste drugom licu i sl.

Odmor u toku rada

Kako se svakodnevni rad vrši na opremi sa ekranima, a kao mjera zaštite i zdravlja na radu, zaposlenima je preporučen periodičan prekid rada odmorima ili promjenama radnih aktivnosti koje smanjuju opterećenje očiju i vida tokom svakog sata rada u trajanju od 5 do 10 minuta. Prilikom prekida rada odmorom, zaposleni ne smije da ometa rad ostalih koleginica/kolega.

Ishrana na poslu

Uzimanje hrane u Agenciji je dozvoljeno samo dužini vremena predviđenom za pauzu i u za to predviđenim prostorijama - kuhinja na prvom spratu i kuhinja odnosno prostor za odmor u potkrovlju.

Boravak u drugim prostorima van svog radnog mjesta

Zaposleni trebaju da imaju u vidu planiranje svog radnog vremena i vremena svojih kolega, te boravak u prostorijama van radnog mjesta može uticati na gubitak radnog vremena drugih zaposlenih i smanjenje sopstvenog radnog učinka.

U cilju provjere svih postupaka navedenih u prethodnim tačkama može se koristiti materijal sa video nazdora.

III Kodeks oblačenja i izgled

Član 11.

Zaposleni je dužan da na radnom mjestu bude prikladno obučen i da svojim načinom odjevanja ne narušava ugled Agencije niti izražava političku, vjersku ili drugu pripadnost.

Neprikladnom odjećom se smatraju:

- providna odjeća i odjeća sa velikim dekolteom;
- odjeća sa upadljivim aplikacijama;
- jarkih boja;
- neprikladna obuća, japanke, papuče;
- haljine na bratele, majice bez rukava, trik-majice ili majice na bretele, osim ako se preko ne nosi sako;
- mini suknje, šorts-suknje, bermude, kratki šortsevi, helanke;
- šareni, pocijepani džins i džins sa aplikacijama;

IV Završne odredbe

Član 12.

Za sprovođenje Kodeksa zadužen je Direktor, odnosno pomoćnici na nivou sektora.

Član 13.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju Kodeksa.

Svi zaposleni u Agenciji potvrdiće svojim potpisom da su upoznati sa odredbama Kodeksa.

Član 14.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora i objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 3020/19/223/5-5094
Podgorica, 01.10.2019. godine

Predsjednik Upravnog odbora
s/r Prof.dr Miroslav Radunović

Novi tekst Pravilnika pripremili: Denis Reković, dipl ing
Vesna Kostić, dipl prav

O B R A Z L O Ž E N J E

Prvi Kodeks ponašanja i oblačenja Agencije za lijekove i medicinska sredstva je usvojen od strane Upravnog odbora Agencije 30.12.2014. godine. Radi usklađivanja sa propisima i razvojem Agencije prvobitni tekst Kodeksa je korigovan..

Kodeksom ponašanja zaposlenih (u daljem tekstu Kodeks) određeni su standardi ponašanja kojih se zaposleni moraju pridržavati u vršenju poslova Agencije na svim radnim mjestima. Statutom Agencije za lijekove i medicinska sredstva, regulisana je organizacija, djelokrug rada, prava, obaveze, odgovornosti i nadležnosti organa, zastupanje i predstavljanje i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Agencije.

Osnov za donošenje Kodeksa je Etički kodeks državnih službenika i namještenika i propisi o radu koji se primjenjuju na zaposlene u Agenciji.

Imajući u vidu navedeno, predlaže se Upravnom odboru da usvoji Kodeks oblačenja i ponašanjazaposlenih.