



**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA
CRNE GORE**

Broj: 3020/22/430/2-8614
Podgorica, 22.12.2022. godine

Na osnovu člana 20 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/22/113/3-1456 od 25.03.2022. godine i čl. 5-8 Poslovnika o radu Upravnog odbora broj 3020/21/270/3-6409 od 01.10.2021. godine, sazivam

**XV SJEDNICU UPRAVNOG ODBORA INSTITUTA ZA LJEKOVE I MEDICINSKA
SREDSTVA**

za 27.12.2022. godine, sa početkom u 14.30 časova

Za sjednicu predlažem sljedeći

1. Usvajanje dnevnog reda za XV sjednicu Upravnog odbora;
2. Usvajanje zapisnika sa XIV sjednice Upravnog odbora;
3. Razmatranje i davanje saglasnosti na novu strategiju razvoja Instituta za lijekove i medicinska sredstva za period 2022-2026;
4. Razmatranje i usvajanje Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima;
5. Razmatranje i usvajanje Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih;
6. Razmatranje i usvajanje Etičkog kodeksa;
7. Tekuća pitanja;

Sjednica će se održati u prostorijama Instituta za lijekove i medicinska sredstva.



Predsjednik Upravnog odbora
dr subspec. Vasilije Đurašković



CinMED

**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA
CRNE GORE**

Broj: 3020/22/430/3-8614
Podgorica, 27.12.2022. godine

Na osnovu čl. 14 i 15 stav 4 Zakona o lijekovima („Službeni list CG“, broj 80/20) i člana 19 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/22/113/3-1456 od 25.03.2022. godine, Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva, na sjednici održanoj 27.12.2022. godine, donio je

O D L U K U

Prihvata se Strategija razvoja Instituta za period od 2022-2026.
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Instituta obratila se direktorica dopisom broj 1010/22/28/2-7035 od 21.12.2022. godine, sa zahtjevom za prihvatanje nove strategije razvoja Instituta za period 2022-2026, koja je rezultat sprovedenog Twinning projekta podrške Institutu od strane hrvatske Agencije za lijekove i medicinska sredstva – HALMED.

U obrazloženju istog navedeno je i da projekat predviđa donošenje strateškog akta, pa je postojeća Strategija, koja je od strane Stručno - naučnog i Upravnog odbora prihvaćena prilikom izbora direktorice, uzeta kao polazna osnova i u okviru ispunjavanja obaveza predviđenih Twinning projektom, odnosno stavljena u formu koju je propisala Evropska komisija.

Pored strateških ciljeva i njihovog obrazloženja, dodati su i Rizici - okolnosti koje mogu uticati da se pojedini cilj ne ispuni, kao i Rok i Odgovornost - ko i u kom roku je odgovoran za ispunjenje pojedinačnih ciljeva.

Članom 15 stav 4 Zakona o lijekovima („Službeni list CG“, broj 80/20) i članom 33 stav 5 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, propisano je da strategiju razvoja Instituta prihvata Upravni odbor i Stručno - naučni odbor, odnosno da Stručno - naučni odbor daje mišljenje o strategiji razvoja. Shodno navedenom, Upravnom odboru dostavljeno je i mišljenje Stručno - naučnog odbora, broj 3020/22/422/3-8410 od 13.12.2022. godine, u skladu sa kojim je dostavljena Strategija pozitivno ocijenjena i prihvaćena.

Nakon razmatranja nove Strategije razvoja Instituta za period 2022-2026, a postupajući u skladu sa zakonskim ovlaštenjima, Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

Predsjednik Upravnog odbora

dr subspec. Vasilije Đurašković

Dr Vasilije Đurašković
Specijalista radiolog
Subspecijalista digestivni radiolog
211427





CinMED

**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA
CRNE GORE**

Broj: 3020/22/430/5-8614
Podgorica, 27.12.2022. godine

Na osnovu člana 13 stav 3 Zakona o medicinskim sredstvima („Službeni list CG“, broj 24/19) i člana 19 stav 1 tačka 13 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/22/113/3-1456 od 25.03.2022. godine, Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva, na sjednici održanoj 27.12.2022. godine, donio je

O D L U K U

Usvaja se Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima broj 3020/22/430/4-8614 od 27.12.2022. godine.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa članom 13 stav 3 Zakona o medicinskim sredstvima, način plaćanja kao i visinu naknada za troškove koji nastanu u vršenju stručnih poslova u postupku donošenja rješenja u vezi sa medicinskim sredstvima, kao i troškove godišnjih naknada za ista, utvrđuje Institut.

Upravnom odboru na sjednici održanoj 27.12.2022. godine, dostavljen je utvrđeni predlog Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima broj 3020/22/430/4-8614 od 27.12.2022. godine

Nakon razmatranja istog, a postupajući u skladu sa članom 13 stav 3 Zakona o medicinskim sredstvima, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Predsjednik Upravnog odbora

dr. subspec. Vasilije Đurašković



Na osnovu člana 13 stav 3 Zakona o medicinskim sredstvima („Službeni list CG“, broj 24/19), Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva, na sjednici od 27.12.2022. godine, donio je

ODLUKU

O VISINI I NAČINU PLAĆANJA NAKNADA ZA VRŠENJE STRUČNIH POSLOVA U VEZI SA MEDICINSKIM SREDSTVIMA

Član 1

Ovom odlukom utvrđuju se visina i način plaćanja naknada troškova koji nastanu u vršenju poslova iz člana 12 stav 1 tač. 1 do 6 i godišnje naknade iz člana 13 stav 2 Zakona o medicinskim sredstvima (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2

Visina naknada troškova koji nastanu u vršenju poslova iz člana 12 stav 1 tač. 1 do 6 Zakona određuje se u sljedećim iznosima, i to:

Redni broj	Vrsta posla	Iznos naknade (EUR)
1.	Upis, brisanje i vođenje registra proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko, uvoz i izvoz medicinskih sredstava, kao i registar specijalizovanih maloprodajnih objekata	
	1.1. Upis u registar:	
	Proizvođača medicinskih sredstava koji:	
	a) imaju sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori	2000
	b) nemaju sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori	70
	Pravnih lica koja vrše promet na veliko	1500
	Pravnih/fizičkih lica koja vrše uvoz i izvoz medicinskih sredstava	400
	Specijalizovanih maloprodajnih objekata	1000
	1.2. Izmjene/dopune upisa u registar:	
	Proizvođača medicinskih sredstava koji:	
a) imaju sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori u slučaju da se:		
- vrši nadzor nad ispunjenošću uslova za proizvodnju	400	
- ne vrši nadzor nad ispunjenošću uslova za proizvodnju	200	

	b) nemaju sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori	50
	Pravnih lica koja vrše promet na veliko u slučaju da se:	
	- vrši nadzor nad ispunjenošću uslova za promet na veliko	400
	- ne vrši nadzor nad ispunjenošću uslova za promet na veliko	200
	Pravnih/fizičkih lica koja vrše uvoz i izvoz medicinskih sredstava	150
	Specijalizovanih maloprodajnih objekata u slučaju da se:	
	- vrši nadzor nad ispunjenošću uslova za promet na malo	400
	- ne vrši nadzor nad ispunjenošću uslova za promet na malo	200
	1.3. Brisanje iz registra:	
	Proizvođača medicinskih sredstava koji:	
	a) imaju sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori:	
	- na zahtjev podnosioca	150
	- na osnovu odluke Instituta za lijekove i medicinska sredstva	300
	b) nemaju sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori	50
	Pravnih lica koja vrše promet na veliko:	
	- na zahtjev podnosioca	150
	- na osnovu odluke Instituta za lijekove i medicinska sredstva	300
	Pravnih/fizičkih lica koja vrše uvoz i izvoz medicinskih sredstava	150
	Specijalizovanih maloprodajnih objekata:	
	- na zahtjev podnosioca	150
	- na osnovu odluke Instituta za lijekove i medicinska sredstva	300
2.	2.1. Upis u registar medicinskih sredstava koja mogu da budu u prometu u Crnoj Gori:	
	Medicinska sredstva klase I	
	- do 25 proizvoda	100
	- od 26 do 100 proizvoda	80
	- preko 100 proizvoda	60
	Medicinska sredstva klase IIa:	
	- do 25 proizvoda	200
	- od 26 do 100 proizvoda	180
	- preko 100 proizvoda	150

<p>Medicinska sredstva klase IIb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 25 proizvoda - od 26 do 100 proizvoda - preko 100 proizvoda 	<p>300</p> <p>250</p> <p>200</p>
<p>Medicinska sredstva klase III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 15 proizvoda - preko 15 proizvoda 	<p>400</p> <p>350</p>
<p>IN VITRO dijagnostička medicinska sredstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 25 proizvoda - od 26 do 100 proizvoda - preko 100 proizvoda 	<p>100</p> <p>80</p> <p>60</p>
<p>Aktivna implantabilna sredstva i aparati koji pripadaju medicinskim sredstvima klasa I, IIa, IIb i III, kao i aparate za in vitro kategorije medicinskih sredstava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 10 proizvoda - od 11 do 25 proizvoda - preko 25 proizvoda 	<p>450</p> <p>400</p> <p>350</p>
<p>Medicinska sredstva koja nemaju ispravu o usaglašenosti izdatu od strane proizvođača sa sjedištem u Evropskoj uniji, odnosno tijela za ocjenjivanje usaglašenosti notifikovanog od strane Evropske komisije iznosi za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - medicinska sredstva klase I - medicinska sredstva klase IIa - medicinska sredstva klase IIb - medicinska sredstva klase III - aktivna implantabilna sredstva i aparati koji pripadaju medicinskim sredstvima klasa I, IIa, IIb i III, kao i aparate za in vitro kategorije medicinskih sredstava - IN VITRO dijagnostička medicinska sredstva 	<p>200</p> <p>500</p> <p>500</p> <p>600</p> <p>600</p> <p>200</p>
<p>2.2. Produženje registracije medicinskih sredstava koja mogu da budu u prometu u Crnoj Gori</p>	<p>Visina troškova za produženje registracije medicinskih sredstava, po medicinskom sredstvu, iznosi 50% od cijene</p>

		utvrđene za postupak upisa u registar tog medicinskog sredstva.
	2.3. Izmjene/dopune upisa u registar medicinskih sredstava koja mogu da budu u prometu u Crnoj Gori	75
	2.4. Brisanje iz registra medicinskih sredstava koja mogu da budu u prometu u Crnoj Gori	50
3.	Izdavanje odobrenje za uvoz medicinskih sredstava koja nijesu registrovana (iz člana 66 Zakona): <ul style="list-style-type: none"> - do 5 medicinskih sredstava - od 6 do 10 medicinskih sredstava - od 11 do 15 medicinskih sredstava - od 16 do 20 medicinskih sredstava - preko 20 medicinskih sredstava 	60 100 150 200 250
4.	Izdavanje odobrenja za kliničko ispitivanje medicinskih sredstava: <ul style="list-style-type: none"> - prijava početka kliničkog ispitivanja medicinskog sredstva - izmjena i dopuna prijave za kliničko ispitivanje medicinskog sredstva 	200 125
5.	Sprovođenje sistema vigilance (po rješenju) <ul style="list-style-type: none"> - medicinska sredstva klase I - IN VITRO dijagnostička medicinska sredstva - medicinska sredstva klase IIa - medicinska sredstva klase IIb - medicinska sredstva klase III - aktivna implantabilna sredstva 	10 10 20 30 40 45
6.	Odlučivanje o: <ul style="list-style-type: none"> - razvrstavanju medicinskih sredstava kada se radi o kombinaciji lijeka i medicinskog sredstva - razvrstavanju medicinskog sredstva i predmeta opšte upotrebe - klasifikaciji medicinskih sredstava 	150 150 300
7.	Davanje stručnih mišljenja iz nadležnosti Instituta za lijekove i medicinska sredstva	100

Član 3

Visina godišnjih naknada iz člana 13 stav 2 Zakona određuje se u sljedećim iznosima, i to:

Redni broj	Vrsta posla	Iznos naknade (EUR)
1.	Izdavanje rješenja o upisu u registar medicinskih sredstava	25
2.	Izdavanje rješenja o upisu u registar proizvođača medicinskih sredstava	100
3.	Izdavanje rješenja o upisu u registar pravnih lica koja obavljaju promet na veliko	100
4.	Izdavanje rješenja o upisu u registar pravnih lica koja obavljaju promet na malo	80
5.	Izdavanje rješenja o upisu u registar uvoznika medicinskih sredstava	100

Član 4

Podnosilac prijave dužan je da, u roku od 30 dana od dana prijema računa/fakture od strane Instituta za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut), uplati određenu naknadu na račun Instituta.

Član 5

Podnosiocu prijave koji u roku od sedam dana od dana predaje prijave u pisanoj formi obavijesti Institut da odustaje od prijave, vraća se iznos naknade umanjen za 30% u odnosu na uplaćeni iznos.

Ako podnosilac prijave po isteku roka iz stava 1 ovog člana u pisanoj formi obavijesti Institut da odustaje od prijave, snosi iznos naknade u visini utvrđenoj ovom odlukom.

Član 6

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o načinu plaćanja i visini naknada za upis, brisanje i vođenje registra medicinskih sredstava, proizvođača i pravnih lica koja vrše promet i uvoz medicinskih sredstava („Službeni list CG“, broj 78/09).

Član 7

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“, a nakon dobijanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

Broj: 3020/22/430/4-8614

Podgorica, 27.12.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković

211427
Vasilije Đurašković, dr med.
specijalista radiologije
digestivni radiolog
C - 2060



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

**PRAVILNIK O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I
USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH**

Podgorica, decembar 2022. godine

SADRŽAJ

PRAVILNIK.....	2
OPŠTE ODREDBE.....	2
OBLICI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH.....	2
GODIŠNJI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA.....	4
UPUĆIVANJE ZAPOSLENIH NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE KOJE PODRAZUMIJEVA FORMALNO OBRAZOVANJE NAKON STEČENOG NIVOA KVALIFIKACIJE	4
PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH.....	5
EVIDENCIJA O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU	7
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	7

Na osnovu člana 93 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21) i člana 36 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva donosi

PRAVILNIK O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi po kojima se vrši stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Institutu za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut), prava i obaveze zaposlenih u oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja i druga pitanja od značaja za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Institutu.

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

Član 2

Zaposleni je dužan da se, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama procesa rada, stručno osposobljava i usavršava za rad.

Stručno osposobljavanje iz stava 1 ovog člana obavlja se, po pravilu, u toku radnog vremena, ukoliko se poslodavac i zaposleni drugačije ne saglase.

Prema zaposlenom koji neopravdano odbije upućivanje na stručno osposobljavanje i usavršavanje, a utvrdi se da nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi, Institut će postupiti u skladu sa propisima o radu.

Član 3

Troškovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja obezbjeđuju se iz sredstava Instituta i drugih izvora, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Institut ima obavezu da, prema svojim potrebama i finansijskim mogućnostima, obezbijedi svim zaposlenima materijalne, organizacione i druge uslove pod kojima zaposleni mogu da se stručno osposobljavaju i usavršavaju.

Upravljanje stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem u Institutu ima za cilj unapređenje kompetencija zaposlenih u skladu sa mogućnostima i potrebama rada u okviru djelatnosti Instituta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih jedan je od osnovnih mehanizama motivisanja zaposlenih da svoju karijeru razvijaju u okviru Instituta.

OBLICI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH

Član 4

Oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja podrazumijevaju sljedeće:

- 1) formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije kao što su postdiplomske, specijalističke, subspecijalističke, master i doktorske studije;
- 2) edukacije (obuke) u formi kurseva, seminara, radionica i ostalih edukativnih programa, konferencija, kongresa, simpozijuma, godišnjih sastanaka, studijskih posjeta, predavanja, tribina i ostalih programa razmjene znanja;
- 3) prenos znanja u Institutu.

Član 5

U okviru osnovne djelatnosti Institut sprovodi programe stručnih osposobljavanja i usavršavanja u sljedećim oblastima:

- 1) ispitivanje i kontrola kvaliteta lijekova;
- 2) farmaceutska tehnologija;
- 3) farmakognozija;
- 4) farmakologija i farmakološka istraživanja;
- 5) farmakoekonomija;
- 6) farmakoinformatika;
- 7) informisanje o lijekovima i medicinskim sredstvima;
- 8) klinička ispitivanja;
- 9) farmakovigilanca i upravljanje rizikom;
- 10) veterinarska medicina;
- 11) regulativa lijekova i medicinskih sredstava;
- 12) drugim oblastima rada Instituta.

U okviru podrške osnovnoj djelatnosti Institut sprovodi programe stručnih osposobljavanja i usavršavanja u oblastima upravljanja kvalitetom, informacionih tehnologija, ekonomije, finansija, prava, administracije, upravljanja dokumentacijom i drugo.

Pored navedenih, Institut u programe osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih uključuje i:

- 1) razvoj tehničkih vještina (vještine rada na računaru, laboratorijskoj opremi i sl.);
- 2) razvoj komunikacionih vještina (poznavanje stranih jezika, vještine pisane i usmene komunikacije, prezentacione vještine i sl.);
- 3) razvoj međuljudskih odnosa (vještina izgradnje tima i upravljanja timskim radom, vještine pregovaranja, upravljanja konfliktima i sl.);
- 4) razvoj poslovnih vještina (korespondentske vještine, lidersko menadžerske vještine, marketinške vještine i sl.);
- 5) razvoj kreativnosti, tj. oslobađanja kreativnih kapaciteta zaposlenih;
- 6) ostale programe razvoja vještina u okviru specifičnih oblasti rada.

Sve programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja Institut realizuje u saradnji sa:

- 1) akademskim i obrazovnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- 2) profesionalnim organizacijama i udruženjima iz oblasti zaštite zdravlja i ostalih oblasti;
- 3) domaćim i međunarodnim organizacijama i fizičkim licima određenih profesionalnih profila koji pružaju usluge edukacije;
- 4) internim resursima Instituta koji sprovode edukacije.

Institut posebnu pažnju posvećuje razmjeni stečenih znanja i iskustava između zaposlenih, kao i njihovoj primjeni u obavljanju redovnih poslova.

Član 6

Stručno osposobljavanje i usavršavanje može se odobriti isključivo u skladu sa potrebama Instituta u oblasti u kojoj zaposleni radi.

Član 7

Realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Institut može organizovati za zaposlenog ili za grupu zaposlenih koji obavljaju iste ili slične poslove.

Član 8

Institut može da zasnjuje radni odnos sa licem bez radnog iskustva, kao vid edukacije (obuke) za zanimanje za koje je to lice steklo određenu vrstu i stepen stručne spreme, ako je to kao uslov za rad na određenim poslovima utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje iz stava 1 ovog člana traje godinu dana, a uređuje se ugovorom o radu.

GODIŠNJI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Član 9

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih sprovodi se na osnovu godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Institutu koji donosi direktor Instituta.

Član 10

Godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih se izrađuje na osnovu potreba utvrđenih u godišnjem Planu rada Instituta, a na osnovu iskazanih prijedloga rukovodilaca organizacionih jedinica koji se dostavljaju Kabinetu direktora Instituta.

Član 11

Godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih sadrži podatke o:

- 1) obliku i vrsti stručnog usavršavanja i osposobljavanja;
- 2) zaposlenima koji će u određenom periodu biti obuhvaćeni programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 12

Sredstva za realizaciju godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Institutu utvrđuju se Finansijskim planom Instituta.

UPUĆIVANJE ZAPOSLENIH NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE KOJE PODRAZUMIJEVA FORMALNO OBRAZOVANJE NAKON STEČENOG NIVOVA KVALIFIKACIJE

Član 13

Zaposleni u Institutu može biti upućen na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije (postdiplomske, specijalističke, subspecijalističke, master i doktorske studije) u skladu sa potrebama Instituta, utvrđenim u godišnjem planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, a na prijedlog neposrednog rukovodioca ili na sopstveni obrazloženi prijedlog zaposlenog, uz saglasnost rukovodioca i direktora Instituta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje iz stava 1 ovog člana obuhvata troškove studijskog programa, dok se drugi troškovi mogu odobriti na osnovu odluke direktora Instituta (troškovi puta, smještaja i sl.).

Zaposleni u Institutu može biti upućen i na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje nije predviđeno godišnjim planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, ukoliko je takvo osposobljavanje i usavršavanje neophodno za poslove koje zaposleni obavlja, i uz saglasnost rukovodioca organizacione jedinice zaposlenog i direktora Instituta.

Član 14

Zaposleni u Institutu može biti upućen na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije ako je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u Institutu.

Član 15

Zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije zaposleni podnosi direktoru Instituta, najkasnije 30 dana prije početka stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Uz zahtjev je neophodno dostaviti dokumente (informacije) o:

- 1) vrsti formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije;
- 2) razlozima;
- 3) vremenu trajanja formalnog obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije;
- 4) potrebnim finansijskim sredstvima;
- 5) periodu za koji se traži plaćeno odsustvo.

Član 16

Rješenje o upućivanju zaposlenog na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije donosi direktor Instituta.

Član 17

U slučaju da se stručno osposobljavanje i usavršavanje odnosi na oblik formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije čiji troškovi sprovođenja (realizacija programa, putni troškovi i drugi troškovi) prelaze 1000€, Institut i zaposleni koji se upućuje na stručno osposobljavanje i usavršavanje zaključuju ugovor o stručnom obrazovanju i usavršavanju (u daljem tekstu: Ugovor), kojim se regulišu međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Institut ima pravo da ugovorom definiše obavezu zaposlenog na rad u Institutu u određenom vremenskom periodu nakon završenog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH

Član 18

Svi zaposleni u Institutu imaju pravo i obavezu da u toku rada usavršavaju svoje stručne i radne sposobnosti u skladu sa potrebama Instituta kroz predviđene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 19

Zaposleni koga je Institut uputio na program stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji traje duži vremenski period u obavezi je da prekine stručno usavršavanje i počne sa radom, odmah nakon prijema obavještenja da za njegovim radom postoji potreba u Institutu.

Član 20

Zaposleni može prijaviti stručni ili naučni rad ili držati prezentacije na kongresima, simpozijumima, stručnim i naučnim skupovima samo uz prethodnu saglasnost direktora Instituta.

Član 21

Zaposleni koji se stručno osposobljava i usavršava po određenom programu ima obavezu da:

- 1) najkasnije u roku od 10 dana po završenom stručnom obrazovanju i usavršavanju dostavi izvještaj o stručnom osposobljavanju i usavršavanju Kabinetu direktora ili na način kako je definisano Ugovorom;
- 2) u roku od 3 dana po završenom stručnom osposobljavanju i usavršavanju dostavi Odjeljenju za pravne poslove i ljudske resurse i Odjeljenju za ekonomske poslove propisanu dokumentaciju radi pravdanja nastalih troškova.

Zaposleni koji u roku iz stava 1 ovog člana ne dostavi izvještaj i ne opravda troškove biće u obavezi da izvrši povraćaj sredstava utrošenih od strane Instituta za stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Član 22

U slučaju da u toku trajanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja za koji je zaključen Ugovor dođe do prestanka radnog odnosa voljom zaposlenog ili odlukom poslodavca, zaposleni je u obavezi da Institutu nadoknadi iznos sredstava uplaćenih na ime stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 23

Po završetku stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na oblik formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije zaposleni je u obavezi da provede na radu u Institutu najmanje dvostruko vrijeme u odnosu na broj školskih godina koje je proveo na stručnom osposobljavanju i usavršavanju finansiranom sredstvima Instituta.

U slučaju da nakon završenog stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na oblik formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije, a prije isteka broja školskih godina iz stava 1 ovog člana, dođe do raskida radnog odnosa, zaposleni je u obavezi da nadoknadi iznos sredstava uplaćenih na ime stručnog osposobljavanja i usavršavanja, srazmjerno preostalom vremenu iz stava 1 ovog člana.

Član 24

Po završetku stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na edukacije (obuke) u formi kurseva, seminara, radionica i ostalih edukativnih programa, konferencija, kongresa, simpozijuma, godišnjih sastanaka, studijskih posjeta, predavanja, tribina i ostalih programa razmjene znanja, zaposleni je u obavezi da provede na radu u Institutu vrijeme koje je definisano Ugovorom o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

U slučaju da nakon završenog stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na edukacije (obuke) u formi kurseva, seminara, radionica i ostalih edukativnih programa, konferencija, kongresa, simpozijuma, godišnjih sastanaka, studijskih posjeta, predavanja, tribina i ostalih programa razmjene znanja, a prije isteka perioda definisanog Ugovorom iz stava 1 ovog člana, dođe do raskida radnog odnosa, zaposleni je u obavezi da nadoknadi iznos uplaćenih troškova stručnog osposobljavanja i usavršavanja, srazmjerno preostalom vremenu iz stava 1 ovog člana.

EVIDENCIJA O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU

Član 25

U Odjeljenju za pravne poslove i ljudske resurse vodi se evidencija o zaključenim ugovorima o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Član 26

Kabinet direktora i Odjeljenje za pravne poslove i ljudske resurse prate realizaciju Godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja i periodične izvještaje o njegovoj realizaciji, saraduje sa drugim ustanovama, organizacijama, fakultetima i drugim obrazovnim ustanovama, u cilju sistematičnog i sveobuhvatnog organizovanja i sprovođenja stručnog usavršavanja zaposlenih.

Periodične izvještaje iz stava 1 ovog člana priprema Odjeljenje za pravne poslove i ljudske resurse.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Na sva stručna osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih koja su započeta u skladu sa odredbama Pravilnika o obrazovanju, stručnom usavršavanju i stručnom osposobljavanju zaposlenih broj: 3020-2900 od 27.04.2012. godine, a koja nijesu završena do dana usvajanja ovog pravilnika, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika, ako je to povoljnije za zaposlenog.

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

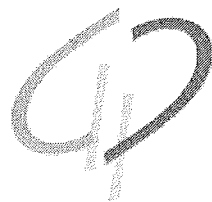
Broj: 3020/22/430/6-8614
Podgorica, 27.12.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković





CInMED

**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 ovlašćenjem, 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 promovise 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, sprovođiti 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



	ZAPISNIK SA XV SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA	Broj	Datum i vrijeme
		3020/22/430/9-8614	27.12.2022. od 14.30 do 16.30h

Dnevni red:	Prisutni:	Odsutni:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje dnevnog reda za XV sjednicu Upravnog odbora; 2. Usvajanje zapisnika sa XIV sjednice Upravnog odbora; 3. Razmatranje i davanje saglasnosti na novu strategiju razvoja Instituta za lijekove i medicinska sredstva za period 2022-2026; 4. Razmatranje i usvajanje Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima; 5. Razmatranje i usvajanje Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; 6. Razmatranje i usvajanje Etičkog kodeksa 7. Tekuća pitanja 	<p>Dr subspec. Vasilije Đurašković, predsjednik</p> <p>prof. dr Milena Tadić, članica</p> <p>dr spec. Marko Stoiljkov, član</p> <p>dipl. pharm. Lidija Čizmović, članica</p> <p>dr pharm. Anđela Drašković, članica</p> <p>Zapisničar - Žana Vukčević</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

Petnaesta sjednica Upravnog odbora Instituta za lijekove i medicinska sredstva održana je 27.12.2022. godine, u prostorijama Instituta, sa početkom u 14.30 časova.

Sjednicom je predsjedavao predsjednik Upravnog odbora dr subspec. Vasilije Đurašković, a za sjednicu je predložen i usvojen sljedeći dnevni red:

1. Usvajanje dnevnog reda za XV sjednicu Upravnog odbora;
2. Usvajanje zapisnika sa XIV sjednice Upravnog odbora;
3. Razmatranje i davanje saglasnosti na novu strategiju razvoja Instituta za lijekove i medicinska sredstva za period 2022-2026;
4. Razmatranje i usvajanje Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima;
5. Razmatranje i usvajanje Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih;
6. Razmatranje i usvajanje Etičkog kodeksa;
7. Tekuća pitanja

U skladu sa Poslovníkom i Statutom, po pozivu predsjednika, sjednici Upravnog odbora prisustvovala su direktorica Instituta dr Snežana Mugoša, zamjenica direktorice Mira Kontić.

1. Predsjednik je otvorio sjednicu i stavio na usvajanje predloženi dnevni red. Svi prisutni članovi dali su saglasnost na usvajanje predloženog dnevnog reda.

2. Nakon razmatranja prethodno dostavljenog zapisnika sa XIV sjednice, isti je usvojen jednoglasno.

3. Prilikom diskusije o novoj Strategiji razvoja za period 2022-2026, direktorica je pojasnila da je predložena strategija rezultat sprovedenog Twinning projekta podrške Institutu od strane hrvatske Agencije za lijekove i medicinska sredstva - HALMED. Istakla je i da projekat predviđa donošenje strateškog akta, pa je postojeća strategija koja je od strane Stručno - naučnog i Upravnog odbora prihvaćena prilikom izbora direktorice, uzeta kao polazna osnova i u okviru ispunjavanja obaveza predviđenih Twinning projektom, odnosno stavljena u formu koju je propisala Evropska komisija.

Pored strateških ciljeva i njihovog obrazloženja, dodati su i Rizici - okolnosti koje mogu uticati da se pojedini cilj ne ispuni, kao i Rok i Odgovornost - ko i u kom roku je odgovoran za ispunjenje pojedinačnih ciljeva.

Nakon datih obrazloženja direktorice, članovi Upravnog odbora su konstatovali da je nova Strategija razvoja za period 2022-2026 prihvaćena od Stručno-naučnog odbora, a članica Milena Tadić je dala nekoliko sugestija, odnosno predloga za ispravku teksta, koji su prihvaćeni na sjednici, pa je uz iste Strategija usvojena i od strane Upravnog odbora.

4. U vezi predloga Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima, zamjenica direktorice Mira Kontić pojasnila je način donošenja ove odluke, u skladu sa Zakonom o medicinskim sredstvima, a kojim je propisano da na akt koji usvoji Institut saglasnost daje Vlada Crne Gore. Naglasila je i da je predlog Odluke donijet uz prethodno dostavljeno mišljenje i konsultacije podnosilaca zahtjeva iz nadležnosti Instituta, kao i mišljenje Sekretarijata za zakonodavstvo, u normativnom smislu.

Na zahtjev predsjednika za obrazloženje zašto do sada nije regulisano pitanje naknada, članica Lidija Čizmović pojasnila je da je pokrenuto odmah nakon stupanja na snagu Zakona o medicinskim sredstvima 2019. godine. Međutim, kako je Zakon o lijekovima još bio u postupku pripreme, prethodni menadžment je zahtijevao da se rad na ovim aktima obavlja istovremeno za oba osnova, zbog čega je odloženo donošenje akta o naknadama za vršenje stručnih poslova u vezi sa medicinskim sredstvima.

Takođe je naglasila da je ovom prilikom izvršena komparacija cijena sa Srbijom i Bosnom, dok Hrvatska nije bila komparativna za sve cijene, jer je članica EU i nema identične faze registracije kao Crna Gora.

Konstatovano je da su povodom predloga Odluke Ministarstvo finansija i Sekretarijat za zakonodavstvo dali pozitivno mišljenje.

5. Prilikom razmatranje Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, direktorica Snežana Mugoša je naglasila da je sve više zaposlenih zainteresovano za usavršavanje, i da je u odnosu na važeći pravilnik dostavljenim predlogom izvršeno usklađivanje sa važećim propisima. Takođe, ovim predlogom je korigovano to što se prema važećem pravilniku u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenog kojeg je Institut upućivao na usavršavanje morala vraćati i zarada, a da je predviđeno zaključivanje ugovora između Instituta i zaposlenog radi regulisanja prava i obaveza po ovom osnovu.

Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih jednoglasno je usvojen.

6. Povodom dostavljenog predloga Etičkog kodeksa, riječ je imala zamjenica direktorice Mira Kontić, koja je iznijela razloge za usvajanje novog kodeksa i razlike u odnosu na postojeći.

Članica Milena Tadić je predložila izmjene u formulaciji pojedinih odredbi predloga Etičkog kodeksa, radi preciziranja, kao i adekvatnije primjene istog.


Nakon diskusije predozi su prihvaćeni, pa je predlog Etičkog kodeksa uz gore navedene korekcije usvojen jednoglasno.

7. U okviru tekućih pitanja konstatovano je da je primljen dopis kojim se zaposleni obraća Upravnom odboru, kao i da će isti biti predmet razmatranja na narednoj sjednici Upravnog odbora, o čemu sekretar treba i da obavijesti zaposlenog.

Kako nije bilo drugih pitanja i predloga, sjednica je završena.

Zapisničar

Žana Vukčević



Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković

