



Broj 9914.  
Podgorica, 27.10.2015. godine

Na osnovu člana 15 Statuta JZU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, preporuka Ministarstva zdravlja Crne Gore br. 51-389/2015 od 29.09.2015 godine, Odbor direktora Zavoda na sjednici dana 27.10.2015 godine donosi

## **ETIČKI KODEKS**

### **Predmet i cilj Etičkog kodeksa**

#### **Član 1**

Etički kodeks J.Z.U Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova zaposlenih u JZU Zavodu za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore (u daljem tekstu: zaposleni), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih i jačanje povjerenja građana u rad J.Z.U Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore.

### **Primjena Etičkog kodeksa**

#### **Član 2**

Zaposleni obavljaju poslove uz dosljednu primjenu Ustava Crne Gore, međunarodnih ugovora, zakona i standarda i pravila u skladu sa ovim kodeksom.

Zaposleni koji je ovlašten za odlučivanje u J.Z.U Zavodu za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore (u daljem tekstu: Zavod), pri donošenju odluka, postupa u okviru datog ovlaštenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

### **Antidiskriminacija**

#### **Član 3**

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u neravnopravan položaj zaposlenog u ostvarivanju njegovih prava i obaveza po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, zdravstvenog stanja, invaliditeta, seksualne orijentacije, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji ili po osnovu bilo kojeg drugog ličnog svojstva.

## **Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost**

### **Član 4**

Zaposleni je lojalan državi i poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosu sa strankama, direktorom i rukovodnim kadrom organizacionih jedinica, obavezan je postupati s dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem.

Zaposleni obavlja poslove na zakonom predviđen način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka i obezbeđuje ostvarivanje prava i obaveza pacijenata stranaka – pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: korisnici usluga).

## **Postupanje sa korisnicima usluga**

### **Član 5**

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

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito u odnosu sa neukom strankom;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- rukovodi se načelom jednakosti, iz člana 3 ovog kodeksa;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga.

## **Međuljudski odnosi zaposlenih**

### **Član 6**

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju kako sektorsku tako i na nivou Zavoda, uz dužnost uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

## **Konflikt interesa**

### **Član 7**

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva materijalne ili druge koristi za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

## a) Izbjegavanje konflikta interesa

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

- upozna se sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa;
- preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna rukovodni kadar sa svakim 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;
- postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

## b) Izjašnjenje o konfliktu interesa

Prilikom zapošljavanja u Zavodu, i u toku radnog odnosa, na zahtjev pretpostavljenog zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

Zaposleni ne smije 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 svaki mogući ili stvarni konflikt interesa i ukazivati na prepoznati konflikt interesa drugih zaposlenih.

## **Vršenje drugih poslova**

### **Član 8**

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Zavoda. U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati direktoru.

Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Zavoda bude očuvano i unaprijeđeno.

Zaposleni će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Zavoda.

## **Pristup informacijama**

### **Član 9**

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije po pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne u radu, informacije koje su mu dostupne koristiće na propisan način.

Zaposleni je dužan da čuva službenu - profesionalnu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

## **Prijavljivanje neetičkih zahtjeva**

### **Član 10**

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način koji nije u skladu sa kodeksom prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu i postupiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu prijavi kršenje pravila i principa kodeksa od strane drugih zaposlenih.

## **Pokloni i ponude**

### **Član 11**

Zaposleni ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju (ovo se ne odnosi na poklone koji su regulisani Zakonom o sprečavanju sukobainteresa).

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

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

## **Zaštita imovine i sredstava**

### **Član 12**

Zaposleni se kao dobar domaćin stara o efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu povjerena u vršenju poslova, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog korišćenja. Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Zavodu.

## **Rukovodeći službenici**

### **Član 13**

Rukovodioci, odnosno neposredni rukovodioci, ukazuju na propuste u radu zaposlenog direktoru ili zaposlenom koga ovlasti direktor, čijim radom rukovodi i preuzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama ovog kodeksa.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana naglašavaju značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih, te preduzimaju odgovarajuće mjere radi sprečavanja korupcije i drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

### **Odnos neposrednog rukovodioca i zaposlenog**

#### **Član 14**

Neposredni rukovodilac, u odnosu sa zaposlenima, u vršenju poslova treba da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog,
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog,
- stvori uslove za profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje, napredovanje, kulturu rada i poboljšanje socijalnog staranja zaposlenog.

### **Postupanje zaposlenog prema saradnicima**

#### **Član 15**

U postupanju prema saradnicima u vršenju poslova zaposleni treba da:

- obezbijedi potrebnu saradnju,
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose,
- ne ometa odvijanje procesa rada,
- izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje Zavoda,
- poštuje lične i druge osobenosti saradnika.

Licima kojima je prestao radni odnos u Zavodu zaposleni ne smije pružiti povlašćen pristup niti se može služiti službenom dokumentacijom i podacima Zavoda.

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Zavoda. Očekivanje drugog zapošljavanja izvan Zavoda ne smije izazvati eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa. Zapošljavanje izvan Zavoda, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni je dužan da blagovremeno prijavi direktoru ili licu koje on ovlasti.

### **Radna sredina i dres kod**

#### **Član 16**

Zaposleni treba da bude posvećen unapređenju uslova rada i da mu za radnu sredinu budu obezbijeđena odgovarajuća sredstva za rad u zdravoj životnoj sredini.

Zdravstveni radnici Zavoda, obavezni su da nose radnu odjeću jedinstvenog dizajna označenu međunarodnim znakom hitne pomoći.

Zaposleni je dužan da odijevanjem koje je primjereno poslu koji obavlja (dres kod), i ličnim ponašanjem čuva ugled Zavoda.

## **Rodni jezik**

### **Član 17**

Izrazi koji se u ovom kodeksu koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **Povreda etičkog kodeksa**

### **Član 18**

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na web stranici i oglasnoj tabli Zavoda.

**PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA  
JZU ZAVODA ZA HMP CRNE GORE  
Dr Vesna Vučetić**

---

Adresa: Ul. Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica, Crna Gora  
Tel: +382 20 226 081; Fax: +382 20 226 082  
Web site: [www.zhmp.org](http://www.zhmp.org)