



OPSTINA ULCINJ-KOMUNA E ULQINIT



*JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teskocama u razvoju "Sirena"
IP Qendra ditore për fëmijë dhe të rinj me pengesa dhe vështirësi në zhvillim "Sirena"*

Ul.-Rr.Djerdj Kastrioti Skenderbeg Pib:02902877 Z.r:5201807282

e-mail:sirena_ul@hotmail.com tel/fax:030/414-109

Na osnovu Etickog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zastite, Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teskocama u razvoju "Sirena"Ulcinj, donosim:

**ETIČKI KODEKS
ZA ZAPOSLENE U DNEVNOM CENTRU "SIRENA"
I. OSNOVNE ODREDBE**

Predmet

Član 1

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu I omladinu sa smetnjama I teskocama u razvoju "Sirena"Ulcinj (u daljem tekstu: zaposleni), koji imaju licencu za obavljanje djelatnosti.

Cilj

Član 2

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva zaposlenih u ustanovi u JU Dnevni centar za djecu I omladinu sa smetnjama I teskocama u razvoju "Sirena"Ulcinj i jačanje povjerenja građana u rad ustanove socijalne i dječje zaštite.

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 3

Zaposleni primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosu sa drugim zaposlenima, odnosu prema korisnicima -građanima, odnosu prema široj javnosti, kao i odnosu prema radu, profesiji i ustanovi u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

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

II . ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda

Član 5

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne umanjí svoj ugled i ugled ustanove u kojoj je zaposlen. Van radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled ustanove u kojoj je zaposlen.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u ustanovi u kojoj je zaposlen.

Poštovanje integriteta

Član 6

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

U vršenju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu ugleda, dostojanstva i ličnosti zaposlenog.

Jednakost građana

Član 7

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima

Član 8

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu u kojoj je zaposlen, iznosi stavove ustanove, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove i ličnih stavova zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja ustanovu u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ustanove ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled ustanove i povjerenje građana u rad ustanove.

Postupanje sa informacijama Član 9

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite, zaposleni može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

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.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

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

Pravila odijevanja na radu Član 10

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled ustanove u kojoj je zaposlen, niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

III. ODNOSI ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA I GRAĐANIMA

Način postupanja Član 11

Zaposleni su dužni da poslove obavljaju tako da na zakonom najpovoljniji način obezbijede ostvarivanje socijalno zaštitnih prava građanima.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima, odnosno građanima, zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i ljubazno, naročito u odnosu sa strankama koje se u skladu sa zakonom posebnom štite;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga

Individualni pristup korisniku

Član 12

Zaposleni (stručni radnik) je dužan da korisniku, članovima njegove porodice i drugim licima važnim za korisnika omogući aktivno učestvovanje u kreiranju, izboru i korišćenju prava iz socijalne i dječje zaštite, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju u korišćenju potrebnih usluga.

Dobrobit korisnika je prvenstveni cilj i odgovornost stručnog radnika. Načelno interesi korisnika imaju primat nad drugim interesima.

Saglasnost korisnika

Član 13

Profesionalni odnos zaposlenih prema korisniku treba da se zasniva na valjanoj saglasnosti korisnika o učešću u svim postupcima, koja podrazumijeva punu informisanost korisnika o pravima, mogućnostima, mogućim rizicima i ograničenjima pojedinih postupaka, povjerljivosti i ograničenjima povjerljivosti i svim drugim pitanjima važnim za korisnika.

Zabrana diskriminacije

Član 14

Zaposleni ne smije vršiti diskriminaciju korisnika po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjeljenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta, pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili bilo kog drugog ličnog svojstva.

Zabrana upotrebe uvredljivog govora

Član 15

Zaposleni ne smije da koristi govor koji ponižava, vrijeđa i negativno diskriminiše korisnika.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Postupanje

Član 16

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

Zaposleni je dužan da vodi računa da ne ometa druge zaposlene u vršenju redovnih službenih dužnosti.

Rukovodilac **Član 17**

Rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima, kao i da podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima.

Neposredni rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da ukazuje rukovodiocu ustanove na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Rukovodilac je dužan da preduzima potrebne mjere radi sprečavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Lojalnost zaposlenih poslodavcu **Član 18**

Zaposleni je dužan da se angažuje na čuvanju i unapređenju ugleda ustanove ili organizacije u kojoj radi, kao i da zavisno od pozicije na kojoj se nalazi, pruži puni doprinos unapređenju politika i procedura ustanove, kao i poboljšanju djelotvornosti i efikasnosti usluga.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva **Član 19**

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno rukovodiocu ustanove, prijavi povredu ovog Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom Etičkom kodeksu, prijaviće takav zahtjev rukovodiocu ustanove, odnosno Etičkom odboru.

Povreda Etičkog kodeksa od strane zaposlenih **Član 20**

Zaposleni su odgovorni za povredu Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom.

V. ETIČKI ODBOR

Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa **Član 21**

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti rukovodiocu ustanove ili Etičkom odboru.

Etički odbor

Član 22

Etički odbor se obrazuje u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima pet članova.

Za člana Etičkog odbora se imenuje lice sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Članove Etičkog odbora imenuje direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu na period od četiri godine.

Predsjednika Etičkog odbora biraju članovi iz svojih redova većinom glasova.

Etički odbor čine: jedan predstavnik Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, jedan predstavnik Ministarstva finansija i socijalnog staranja, dva predstavnika javnih ustanova socijalne i dječje zaštite (jedan iz centara za socijalni rad, jedan iz ostalih ustanova) i jedan predstavnik granskog sindikata.

Način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora utvrđuje se Poslovníkom o radu, koji će se donijeti u roku od 30 dana od dana obrazovanja Etičkog odbora.

Nadležnost

Član 23

Etički odbor :

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje zaposlenih;
- daje mišljenje u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
- promoviše etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u sistemu socijalne i dječje zaštite.

Upoznavanje novih službenika sa Etičkim kodeksom

Član 24

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos sa odredbama Etičkog kodeksa.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 25

Etički kodeks će se objaviti na oglasnoj tabli J.U Dnevni centar za djecu I omladinu sa smetnjama I teskocama u razvoju “ Sirena”,Ulcinj, na portalu www.dnevnicentarsirena.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sprovođenje Etičkog kodeksa

Član 26

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoaca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su da se upoznaju sa odredbama sadržanim u Etičkom kodeksu i da ih se pridržavaju u obavljanju svojih redovnih poslova i radnih zadataka.

Stupanje na snagu

Član 27

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-118/22

Ulcinj, 15.04.2022 godine

V. D. Direktorica,

Salija Mecikukic

