

Na osnovu člana 22 stav 7 Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite, Etički odbor na sjednici održanoj dana 17.03.2016. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG ODBORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom uređuje se način rada, postupak i način donošenja akata i druga pitanja od značaja za rad Etičkog odbora.

Član 2

Sjedište Etičkog odbora je u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, Podljubović bb Podgorica.

Član 3

Etički odbor ima pečat i štambilj.

Član 4

Etički odbor ima predsjednika i četiri člana.
Etički odbor ima sekretara.

II. NAČIN RADA ETIČKOG ODBORA

Član 5

Etički odbor radi na sjednicama.
Sjednice se održavaju po potrebi.
Sjednica se održava ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

Član 6

Etički odbor na sjednicama razmatra pritužbe na ponašanje zaposlenih i daje mišljenja o istim, daje obavještenja, prati primjenu i inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa i promovise etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Član 7

Pritužba se podnosi putem pošte ili e-mail adrese sa podacima na osnovu kojih se može utvrditi identitet podnosioca pritužbe (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa ili adresa stanovanja).

Anonimne pritužbe i pritužbe koje ne sadrže podatke na osnovu kojih Etički odbor može utvrditi identitet podnosioca pritužbe neće se razmatrati.

Član 8

Ukoliko je pritužba nejasna, Etički odbor će od podnosioca pritužbe zatražiti da pritužbu pojasni u roku od osam dana, kako bi Etički odbor mogao da postupi po istoj.

Nejasnom pritužbom iz stava 1 ovog člana smatra se pritužba iz čijeg se sadržaja ne može utvrditi:

- na koje se lice odnosi;
- koja odredba Etičkog kodeksa je povrijeđena;
- u čemu se sastoji povreda;
- i u svim drugim slučajevima kada nema dovoljno podataka da Etički odbor da mišljenje.

Ukoliko podnosilac pritužbe u roku od osam dana ne pojasni pritužbu, Etički odbor će pisanim putem obavijestiti podnosioca pritužbe da ne može postupiti po pritužbi.

Član 9

Prije davanja mišljenja, Etički odbor pritužbu dostavlja neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se pritužba odnosi.

Neposredni rukovodilac je dužan da pritužbu dostavi zaposlenom iz stava 1 ovog člana, da bi se izjasnio o navodima iz pritužbe.

Neposredni rukovodilac dužan je da obezbijedi dokaz o uručenju pritužbe zaposlenom iz stava 1 ovog člana.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da se o pritužbi izjasni u roku od pet dana od dana kada mu je dostavljena od strane neposrednog rukovodioca u suprotnom Etički odbor će smatrati pritužbu osnovanom.

Član 10

Etički odbor daje mišljenje o podnesenoj pritužbi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Mišljenje o pritužbi dostavlja se podnosiocu pritužbe i zaposlenom na kojeg se pritužba odnosi.

Uz mišljenje o pritužbi, neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se pritužba odnosi dostavlja se i obavještenje da Etičkom odboru dostavi informacije o preduzetim mjerama.

III. PREDSJEDNIK I ČLANOVI ETIČKOG ODBORA

Član 11

Predsjednik Etičkog odbora saziva sjednicu i rukovodi radom Etičkog odbora, ostvaruje saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite i drugim oblicima organizovanja u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa, organizuje rad Etičkog odbora i potpisuje sva akta koja Etički odbor donosi.

Član 12

Članovi Etičkog odbora učestvuju u radu i odlučivanju Etičkog odbora, daju inicijative i predloge o načinu rada, ostvaruju saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite i drugim oblicima organizovanja u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa.

Član 13

Predsjednik i članovi Etičkog odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu.

Ako predsjednik ne može da prisustvuje sjednici dužan je o tome blagovremeno obavjestiti sekretara i predložiti člana Etičkog odbora koji će ga zamjenjivati.

U slučaju opravdane spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Etičkog odbora je dužan da o tome blagovremeno obavjesti predsjednika Etičkog odbora.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 14

Sekretar obavlja administrativno - tehničke poslove za Etički odbor.

Pripremanje sjednice obuhvata: dostavljanje poziva za sjednicu sa mjestom i vremenom održavanja, kopiranje pritužbi i dostavljenih dokaza i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici za članove Etičkog odbora i dostavljanje predloga dnevnog reda sjednice.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Etičkog odbora najmanje pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Pečat i štambilj se nalaze kod sekretara.

Član 15

Predsjednik i članovi Etičkog odbora pritužbe razmatraju po redosljedu prispjeća.

Uz pritužbu, predsjedniku i članovima Etičkog odbora dostavlja se i dnevni red sjednice, zapisnik sa prethodne sjednice, radi usvajanja i ostala potrebna dokumentacija.

Član 16

O predmetima Etičkog odbora sekretar vodi posebnu evidenciju.

Član 17

O radu sjednice Etičkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice vodi sekretar Etičkog odbora.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datumu održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova, dnevni red sjednice, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, osnovne podatke o radu sjednice, donijete zaključke i ostalo.

Zapisnik o radu sjednice potpisuju predsjednik i sekretar Etičkog odbora.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 18

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-210

Podgorica,17.03.2016.godine

Predsjednik Etičkog odbora,

Damir Numanović



Obrazac pritužbe

(Podnosilac pritužbe: Ime i prezime)

(Mjesto i adresa stanovanja)

(Telefon/ e- mail)

- Etičkom odboru -
Predmet: pritužba

(Ime i prezime zaposlenog na koga se pritužba odnosi)

(naziv/ sjedište ustanove ili drugog oblika organizovanja)

Sadržaj pritužbe:

(Dati opis činjeničnog stanja: radnje koje je počinio, odnosno propustio da preduzme zaposleni, zabrane koje su prekršene odnosno navesti druga nedopuštena ponašanja od strane zaposlenog, navesti odredbe Etičkog kodeksa koje su povrijeđene, podnijeti dokaze ili navesti gdje se dokazi nalaze i dr.)

Datum:

POTPIS PODNOSIOCA

Napomena: *Anonimne prijave neće se razmatrati.*