

Na osnovu članova 21a i 21b Statuta ZU Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica, čl.33 Poslovnika o radu Odbora direktora Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 07.11.2024.godine donio

Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica

ETIČKI KODEKS

Predmeti i cilj Etičkog kodeksa

Član 1

Etički kodeks Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica (u daljem tekstu Etički kodeks), čini skup standarda i pravila ponašanja kojih su zaposleni dužni da se pridržavaju u vršenju poslova u ZU ACG „Montefarm“ Podgorica (u daljem tekstu Montefarm).

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih, radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i jačanje povjerenja građana u rad Montefarm-a. Zaposleni su dužni poštovati Etički kodeks, bez obzira da li se radi o komunikaciji i poslovanju u okviru međusobnih odnosa između zaposlenih, ili između zaposlenih i korisnika usluga i u svim drugim prilikama, na način kako to zahtijeva dostojanstvo i ugled ustanove.

Primjena Etičkog kodeksa

Član 2

Zaposleni primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosima prema drugim zaposlenim, odnosu prema građanima, odnosu prema radi, kao i ustanovi u kojoj vrši poslove, u skladu s ovim Etičkim kodeksom i zakonom. Zaposleni koji je ovlašten za odlučivanje u Montefarm-u, pri donošenju odluke postupa u okviru datog ovlaštenja rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

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

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 ili invaliditeta, seksualne orijentacije, starosne dobi, imovinskog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grup, političkoj partiji ili drugoj organizaciji ili po osnovu bilo kojeg drugog ličnog svojstva.

Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost

Član 4

Zaposleni je dužan da čuva ugled i dostojanstvo Montefarm-a i sa najvećim stepenom lojalnosti, poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno prema profesionalnim standardima.

Zaposleni je dužan da poslove u Montefarm-u vrši na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled ustanove.

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

Poštovanje integriteta i dostojanstva

Član 5

Zaposleni je dužan da poslove u ustanovi vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana.

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

Postupanje sa korisnicima usluga

Član 6

Zaposleni ne smije da učestvuje u aktivnostima koje bi štetile ugledu Montefarm-a.

U vršenju poslova u odnosu sa korisnicima usluga zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti;
- postavlja zdravlje, sigurnost i dobrobit pacijenta u centar svoje profesionalne pažnje;
- poštuje ličnost, integritet, dostojanstvo i potrebe pacijenta;
- poštuje pravo povjerljivosti i privatnosti u zdravstvu;
- poštuje pravo pacijenta na dobijanje odgovarajuće informacije na razumljiv i jasan način;
- rukovodi se načelom jednakosti iz člana 3 ovog Kodeksa.

Zaposleni je dužan da se sa posebnom pažnjom odnosi prema licima s invaliditetom i posebnim potrebama.

Međuljudski odnosi zaposlenih

Član 7

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose uz obavezu uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

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

Zaposleni su obavezni da saraduju sa svojim kolegama i drugim zdravstvenim radnicima u cilju postizanja maksimalnih rezultata u oblasti zdravstvene zaštite.

Konflikt interesa

Član 8

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 i fizička lica sa kojima ostvaruju privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Izbjegavanje konflikta interesa

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba:

- da se upozna sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa;
- da preuzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- da upozna rukovodni kadar sa svakim mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;
- da zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- da postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Izjašnjenje o konfliktu interesa

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 9

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nisu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Montefarm-a.

U slučaju kada nije moguće da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi obrati neposrednom rukovodiocu, radi dobijanja uputstva.

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

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

Zaposleni je dužan da obavijesti direktora Ustanove o svakom eventualnom dodatnom, odnosno dopunskom angažovanju, koje planira realizovati van propisanog radnog vremena, najmanje deset dana prije datuma održavanja predmetnog angažovanja.

Predmetno obavještenje o planiranom dodatnom, odnosno dopunskom angažovanju, Zaposleni mora sačiniti u pisanoj formi, odnosno u formi zahtjeva za odobrenje.

Nakon dobijenog odobrenja, odnosno saglasnosti od strane direktora, Zaposleni može obavljati dodatno, odnosno dopunsko angažovanje.

Ukoliko Zaposleni ne postupa po navedenom postupku koji se odnosi na dodatno, odnosno dopunsko angažovanje, te pristupi istom bez saglasnosti direktora, smatraće se da je učinio povredu etičkog kodeksa, što podliježe sankcijama, u skladu sa članom 22 Etičkog kodeksa.

Pristup informacijama

Član 10

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 korišćiće na propisan način.

Član 11

Zaposleni ne smije koristiti povjerljive informacije do kojih je došao pri obavljanju svog posla, za ostvarenje lične koristi, niti smije iznositi takve informacije trećem licu u toku svog zaposlenja, kao ni nakon prestanka rada kod poslodavca.

Povjerljiva informacije je informacija posebno definisana kao povjerljiva ili je usled okolnosti očigledno da je povjerljiva.

Termin „povjerljiva informacija“ ne uključuje javne informacije ili informacije koje je zakonski obavezno učiniti dostupnim.

Član 12

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

Član 13

Zaposleni je dužan da korisnika usluga u potpunosti informiše o njegovim pravima, a u slučaju da korisnik usluga izrazi sumnju u preporučeni način ostvarivanja prava, zaposleni je dužan da ljubazno i argumentovano uvjeri u suprotno, a kada je to potrebno uputi na nadležne ustanove, a u odnosu na pacijenta, da ga uputi na zaštitnika prava pacijenta.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 14

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 15

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 sukoba interesa).

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 16

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 preuzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanja mogućnosti nastanka materijalne štete MONTEFARM-a.

Član 17

Kontrolno okruženje i odgovornost rukovodstva

Montefarm uspostavlja kontrolno okruženje koje obuhvata:

- Poštovanje etičkih vrijednosti i ličnog i profesionalnog integriteta svih zaposlenih i rukovodilaca;
- Jasno definisanje organizacione strukture i uloga u skladu s ciljevima ustanove;
- Prenošnje ovlašćenja i odgovornosti, kako bi zaposleni efikasno obavljali svoje poslove;
- Nadzor nad postizanjem poslovnih ciljeva ustanove i kontinuirano praćenje njihovog ostvarenja;
- Hijerarhiju izvještavanja, koja obezbjeđuje transparentnost i jasnoću u postupcima odlučivanja;
- Upravljanje kadrovima, kako bi se osigurao razvoj profesionalnih sposobnosti zaposlenih i očuvao ugled ustanove.

Neposredni rukovodilac

Član 18

Neposredni rukovodilac je odgovoran za stvaranje i održavanje kontrolnog okruženja, što podrazumijeva:

- Lično ponašanje koje daje primjer etičkog ponašanja i integriteta svim zaposlenima;
- Uspostavljanje organizacione strukture koja omogućava efikasno ostvarivanje ciljeva ustanove;
- Prenošnje ovlašćenja i odgovornosti na zaposlene, kako bi se osiguralo da svi razumiju svoje dužnosti;
- Sprovođenje nadzora nad realizacijom poslovnih ciljeva i redovno praćenje rezultata;
- Uspostavljanje hijerarhije izvještavanja unutar ustanove radi transparentnosti u donošenju odluka;
- Upravljanje kadrovima, uključujući obuku, napredovanje i razvoj zaposlenih, u skladu sa standardima ustanove.

Odnos neposrednog rukovodioca i zaposlenog

Član 19

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 stanja zaposlenog.

Postupanje zaposlenog prema saradnicima

Član 20

U postupanju prema saradnicima u vršenju poslova zaposleni treba da:

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

Radna sredina i pravila oblačenja

Član 21

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

Zaposleni je dužan da dolazi i dolazi s posla u propisano radno vrijeme.

Svako vanredno kašnjenje, raniji odlazak s posla ili izostanak u toku radnog vremena može biti isključivo uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca (sektora, službe, odeljenja, apoteke), a u slučaju odsutnosti tog lica, uz saglasnost direktora Ustanove, ili lica koga on ovlasti.

Zaposleni je dužan da odijevanjem koje je primjereno poslu koji obavlja i ličnim ponašanjem čuva ugled Montefarm-a.

Zaposleni je dužan da, pored toga što vodi računa o ličnom ugledu, štiti ugled i svojih kolega.

Poslovni bonton

Poslovni bonton, kao skup opšteprihvaćenih pravila ponašanja na radnom mjestu i u poslovnoj komunikaciji, treba da bude prihvaćen od strane zaposlenih kao standard ponašanja, radi ostvarivanja dobrih poslovnih odnosa, kao i ličnog i profesionalnog ugleda zaposlenih.

Način na koji se kounnicira sa ljudima jedan je od prvih pokazatelja dobrog poslovnog ponašanja.

Ljubaznost je standard ponašanja koji se očekuje od svakog zaposlenog.

Povreda etičkog kodeksa

Član 22

Zaposleni su disciplinski odgovorni za povredu standarda i pravila etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Stupanje na snagu

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja kada će biti objavljen na oglasnoj tabli Ustanove i na internet stranici Montefarm-a.

Stupanjem na snagu Etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks od 01.02.2016.godine.

**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA**

dr. Batričević Goran

Goran Batričević

