



**VLADA CRNE GORE**  
**ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**ETIČKI KODEKS**  
**ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE**

Podgorica,  
decembar 2023.

## **I. OSNOVNE ODREDBE**

### **Predmet**

#### **Član 1**

Kodeksom profesionalne etike (u daljem tekstu : Etički kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila etičkog ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječje zaštite, naročito onih koji su u neposrednom kontaktu sa korisnicima.

### **Cilj**

#### **Član 2**

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite i jačanje povjerenja građana u rad ustanova socijalne i dječje zaštite i drugih oblika organizovanja.

### **Odnosi na koje se primjenjuje**

#### **Član 3**

Etički kodeks primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih prema radu, profesiji i ustanovi i drugim oblicima organizovanja u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonima, pravila ponašanja među zaposlenima, odnos prema korisnicima i odnos prema široj javnosti.

### **Obaveznost Etičkog kodeksa**

#### **Član 4**

Odredbe Etičkog kodeksa obavezujuće su za sve zaposlene u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao u drugim oblicima organizovanja.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da u obavljanju svojih radnih zadataka poštuju etičke standarde i načela utvrđene ovim Etičkim kodeksom, kao i univerzalna etička načela i standarde primjerene javnim ustanovama.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da svoje radne zadatke vrše jedino uz primjenu i poštovanje zakona, podzakonskih akata, propisa i procedura propisanih od strane nadležnih državnih organa.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 5**

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

### **Nepriistrasnost i neutralnost**

#### **Član 6**

Zaposleni u vršenju svojih poslova ne smije da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepriistrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

## **II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA**

### **Zaštita ugleda Član 7**

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne naruši svoj profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

Nakon radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

U vršenju svojih redovnih poslova zaposleni na kojeg se odnosi ovaj Etički kodeks ne smije dozvoliti da njegov lični interes dođe u sukob sa javnim.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu legitimaciju i službeni položaj koji ima u ustanovi i drugoj organizaciji u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

### **Poštovanje integriteta Član 8**

Zaposleni na kog se primjenjuje Etički kodeks dužan je da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje dostojanstva, integriteta i autonomije građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

Zaposleni je dužan da profesionalne dužnosti obavlja savjesno, humano i da se posveti ostvarivanju prava korisnika iz oblasti socijalne i dječije zaštite i drugih propisa.

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

### **Jednakost građana Član 9**

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je 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 u javnim nastupima Član 10**

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen iznosi stavove u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove ili drugih oblika organizovanja zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli da naruše ugled ustanove ili drugog oblika organizovanja i povjerenja građana.

### **Postupanje sa informacijama**

#### **Član 11**

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti iz njihove nadležnosti, zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

Zaposleni je dužan da da tačne i potpune informacije o 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 posebnim zakonom.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti ni davati službene informacije, ako to nije u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnostima.

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

### **Pravila odijevanja na radu**

#### **Član 12**

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 i drugih oblika organizovanja u kojima je zaposlen.

Standarde odijevanja na radu svojim aktom propisuje rukovodilac ustanove socijalne i dječje zaštite i drugih oblika organizovanja u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

Nepostupanje u skladu sa stavom 2 ovog člana smatra se nepoštovanjem Etičkog kodeksa.

## **III. ODNOSI ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA I GRAĐANIMA**

### **Način postupanja**

#### **Član 13**

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

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

- postupa profesionalno, nepristrasno i ljubazno ;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima ;
- poštuje ličnost i dostojanstvo.

## **Individualni pristup korisniku**

### **Član 14**

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 i drugih oblasti, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju o korišćenju potrebnih usluga.

## **Saglasnost korisnika**

### **Član 15**

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 16**

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 17**

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

## **IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH**

### **Postupanje**

#### **Član 18**

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.

Međusobni odnosi i saradnja između zaposlenih zasnivaju se na profesionalnoj etici, poštovanju ličnosti, dostojanstvu, uvažavanju različitosti i toleranciji.

Zaposleni u međusobnoj komunikaciji treba da se uzdržava od upotrebe uvredljivog govora i negativne kritike.

Negativne kritike iz stava 4 ovog člana obuhvataju ponižavajuće komentare o stručnim kompetencijama ili ličnim karakteristikama kao što su nacionalna pripadnost, pol, seksualna orijentacija, bračni status, politička i religiozna uvjerenja, fizička ili mentalna ometenost.

Zaposleni je dužan da se stara o poverljivosti informacija koje dijeli sa kolegama ili dobija od njih u profesionalnom kontekstu.

#### **Rukovodilac Član 19**

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.

Rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da ukazuje 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 odgovarajućim zakonom.

#### **Odnos zaposlenih prema poslodavcu Član 20**

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 21**

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.

Zaposleni koji smatra da rukovodilac ustanove odnosno drugog oblika organizovanja od njega zahtijeva da postupi na način suprotan ovom Etičkom kodeksu može prijaviti takav zahtjev Upravnom odboru ustanove u vezi sa članom 111 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti.

#### **Pokretanje postupka Član 22**

Svaka povreda odredbi Etičkog kodeksa podrazumijeva obavezno pokretanje postupka utvrđivanjem odgovornosti.

### **V. ETIČKI ODBOR**

#### **Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa Član 23**

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

## **Etički odbor** **Član 24**

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

Etički odbor ima pet članova i sekretara.

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 rada 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 socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima sekretara koji obavlja stručne poslove za potrebe rada Etičkog odbora.

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.

Članovi Etičkog odbora i sekretar imaju pravo na novčanu naknadu po predmetu.

Članovi Etičkog odbora koji imaju prebivalište van mjesta održavanja sjednice Etičkog odbora, odnosno vrše promociju etičkih standarda i pravila ponašanja, imaju pravo na naknadu putnih troškova iz ustanove u kojoj su zaposleni, odnosno Granskog sindikata socijalne i dječje zaštite.

Odluku o naknadi iz stava 9 ovog člana donosi direktor/ica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

## **Nadležnost** **Član 25**

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.

Etički odbor može dati mišljenje kojim utvrđuje da nema osnova za pritužbu ili daje mišljenje kojim se izriču:

- opomena zaposlenom koji je prekršio etička načela i za koga se može očekivati da će pisana opomena dovoljno uticati da više ne ponovi povredu Etičkog kodeksa;
- preporuka rukovodiocu ustanove socijalne i dječje zaštite ili drugog oblika organizovanja za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno Upravnom odboru kada je u pitanju rukovodilac ustanove;
- preporuku za preispitivanje/oduzimanje licence stručnom radniku.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana mora da bude obrazloženo.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana nije upravni akt i protiv njega se ne može podnijeti žalba.

### **Upoznavanje službenika sa Etičkim kodeksom** **Član 26**

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koga on ovlasti dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama ovog etičkog kodeksa, kao i lice koje prvi put zasniva radni odnos.

Zaposleni koji je upoznat sa Etičkim kodeksom dužan je da potpiše izjavu o njegovom poštovanju, koja se arhivira u personalni dosije zaposlenog.

Obrazac Izjave zaposlenog o prihvatanju i podržavanju odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite nalazi se u prilogu ovog Kodeksa.

### **Javnost Etičkog kodeksa** **Član 27**

Etički kodeks će se objaviti na web stranici Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, javnih ustanova i drugih pružaoca usluga socijalne i dječje zaštite.

## **VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Sprovođenje Etičkog kodeksa** **Član 28**

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su u obavljanju svojih redovnih poslova da se pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa.

### **Započeti postupci** **Član 29**

Postupci koji su u toku završiće se po odredbama ovog Etičkog kodeksa.

### **Prestanak važenja** **Član 30**

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks za zaposlene u socijalnoj i dječjoj zaštiti broj: 01-737 od 12.2.2015. godine.

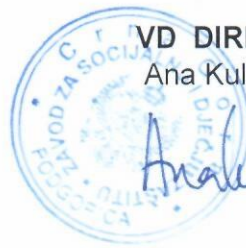


**Stupanje na snagu  
Član 31**

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-012/23 - 844

Podgorica, 12.12. 2023.godina



**VD DIREKTORICA**  
Ana Kulić Ratković

Ana Kulić Ratković

Broj: \_\_\_\_\_  
Podgorica, \_\_\_\_\_

### I Z J A V A

Zaposlenog /e o prihvatanju i podržavanju odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene  
u oblasti socijalne i dječje zaštite

Ja, \_\_\_\_\_, jmbg: \_\_\_\_\_, zaposlen/a na poslovima  
\_\_\_\_\_, upoznat/a sam sa odredbama Etičkog kodeksa  
za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite i obavezujem se da ću poštovati,  
prihvatiti i podržavati odredbe kodeksa na način da ne umanjim svoj ugled i ugled  
institucije u kojoj sam zaposlen/a.

\_\_\_\_\_  
(potpis zaposlenog/e)