

FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
PODGORICA
Broj: 01-6320
Podgorica, 03.11.2015.godine

Na osnovu člana 20 Etičkog kodeksa državnih službanika i namještenika („Sl.list CG“ br. 20/12) i člana 23 Statuta Fonda za zdravstveno osiguranje („Sl.list RCG“ br.70/05), direktor Fonda za zdravstveno osiguranje, donosi

**ETIČKI KODEKS
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
FONDA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

I OPŠTE ODREDBE

Svrha Etičkog Kodeksa

Član 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Fonda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila ponašanja kojih se službenici i namještenici (u daljnjem tekstu: službenici), pridržavaju u obavljanju poslova Fonda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Fond).

Odredbe Etičkog kodeksa odnose se i na lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u Fondu (u daljnjem tekstu: rukovodeća lica).

Primjena Etičkog kodeksa

Član 2.

Primjena načela i pravila Etičkog kodeksa odnosi se na:

1. zakonitost i profesionalnost u radu;
2. profesionalne standarde i odgovornosti službenika;
3. čuvanje službene tajne, povjerljivost i upotrebu službenih informacija;
4. primanje poklona, usluga ili drugih koristi i povlastica;
5. nepristrasnost, konflikt interesa i obavljanje drugih poslova van Fonda;
6. postupanje sa imovinom Fonda;
7. upotrebu identifikacione kartice i službene odjeće;
8. poštovanje radnog vremena;
9. međuljudske odnose službenika;
10. radnu sredinu i
11. odnos i odgovornost pretpostavljenih.

II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

1. Zakonitost i profesionalnost u radu

Član 3.

U obavljanju poslova iz djelokruga rada Fonda i u javnim nastupima, službenici su obavezni paziti da ne umanje lični ugled, ugled Fonda i povjerenje osiguranika/stranaka u postupku i drugih subjekata.

Pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Fonda službenik je obavezan postupati nepristrano i objektivno.

Službenik je u obavezi postupati s dokumentima i informacijama koje se odnose na poslove iz djelokruga rada Fonda povjerljivo i uredno.

2. Profesionalni standardi i odgovornosti službenika

Član 4.

Službenik je lično odgovoran za primjenu ovog Etičkog kodeksa i dužan je da:

- izvršava svoje dužnosti odgovorno, savjesno i profesionalno;
- povjerene poslove obavlja u zakonom predviđenim rokovima;
- u svom radu i ponašanju teži najvišim etičkim standardima;
- vrši poslove politički neutralno i nepristrasno u skladu sa interesom Fonda;
- sa poštovanjem postupa prema javnosti, službenicima i rukovodiocima, kao i prema drugim državnim službenicima u odnosu na njihova prava i dužnosti;
- svojim ponašanjem ili izjavama ne diskriminiše službenike Fonda, stranke, podređene ili nadređene zbog nacionalne pripadnosti, pola, socijalnog ili materijalnog stanja, rase, vjeroispovijesti, seksualne orijentacije ili invaliditeta;
- da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranke u postupku;
- da ne dovede u pitanje nepristrasnost u radu, kao i da otkloni svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije;
- pravovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonima i drugim propisima;
- obavijesti pretpostavljenog ukoliko je protiv njega pokrenut postupak sa elementima krivične odgovornosti;
- pruži svu potrebnu pomoć učesnicima u postupku, ukoliko nijesu upoznati sa svojim pravima i obavezama;
- bude lojalan i u tom cilju treba da se uzdržava da, van posla, iskazuje negativna mišljenja o Fondu, odnosno da daje negativne komentare o službenim zadacima koje izvršava, ili o radnim grupama u kojima učestvuje, ukoliko bi takvi stavovi mogli biti shvaćeni kao zvanično mišljenje;
- se stručno usavršava i osposobljava radi adekvatnog vršenja povjerenih poslova;
- ako smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način nije u skladu sa ovim Etičkim kodeksom, takav zahtjev

prijavi, pretpostavljenom ili Odjeljenju za internu reviziju ili direktoru, kao i da prijavi svaku nepravilnost ili nezakonito postupanje, kao i povredu pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, za koje sazna u obavljanju svojih poslova i radnih zadataka;

- odbije novac, drugu hartiju od vrijednosti ili dragocjeni metal, odnosno ne traži i ne prima poklon;
- ne zloupotrijebljava svoj položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge vrste koristi posebno, za članove porodice, bliske rođake, prijatelje, druge pravne i fizičke osobe s kojima je u privatnom, poslovnom ili političkom odnosu;
- ne koristi službene informacije o djelovanju i radu Fonda radi lične koristi ili koristi povezanog lica;
- ne koristi svoj položaj kako bi uticali na odluku nadležnog tijela ili lica radi lične koristi ili koristi povezane osobe, ostvarenja neke povlastice ili prava i sklapanja pravnog posla, odnosno kako bi na koji drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi;
- ne koristi autoritet radnog mjesta u Fondu u obavljanju privatnih poslova.

3. Čuvanje službene tajne, povjerljivost i upotreba službenih informacija

Član 5.

Službenik je dužan da na propisan način čuva dokumenta, spise, podatke i informacije koji predstavljaju službenu tajnu, a koji su mu dostupni u vršenju poslova, kao i da iste koristi u profesionalne svrhe prilikom obavljanja službene dužnosti.

Službenik ne smije da uklanja ili uništava službene podatke, dokumenta ili spise. Službenik može da mijenja službene podatke samo ukoliko je to u direktnoj vezi sa vršenjem službene dužnosti u cilju tačnosti i pouzdanosti službenih podataka, u skladu sa propisanom procedurom.

Član 6.

Službenik je dužan da, ukoliko dođe do saznanja da je izvršen neovlašćen pristup službenim dokumentima ili ako se službena dokumenata nalaze van službenih prostorija, o tome odmah obavijesti pretpostavljenog.

Član 7.

Službenik ne smije da koristi službene informacije, dokumenta i spise u privatne svrhe i za sticanje lične koristi, kao i za korist drugog pravnog ili fizičkog lica, niti za druge protivzakonite radnje.

Član 8.

Službenik je dužan da učini dostupnim službene spise, dokumenta ili podatke nadležnim pravosudnim organima, kao i svim drugim državnim organima, u skladu sa zakonom.

Član 9.

Službenik je dužan da na zahtjev službenika Odjeljenja za internu reviziju, prilikom vršenja službene djelatnosti, učini dostupnim sve službene spise, dokumenta, kao i sve podatke koji se odnose na rad u Fondu, te da pruži sve potrebne informacije koje se od njega zahtijevaju i koje su mu poznate.

Član 10.

Službenik može dati intervju/e za medije o pitanjima koji se odnose na rad Fonda, samo ako je za to ovlašten od strane direktora, odnosno uz njegovo odobrenje.

Član 11.

U slučaju kada je službenik pozvan da održi predavanje van Fonda i pri tom namjerava da koristi službene podatke iz djelokruga rada Fonda, dužan je da traži odobrenje direktora i prethodno ga upozna sa sadržajem izlaganja.

4. Primanje poklona, usluga ili drugih koristi i povlastica

Član 12.

Službeniku nije dozvoljeno da, u vezi sa radnim zadacima, traži niti da prima novac, poklone, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal bez obzira na vrijednost (ovo se ne odnosi na poklone koji su regulisani Zakonom o sprečavanju sukoba interesa).

Službeniku nije dozvoljeno da prihvata usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno nije dozvoljeno da preuzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Član 13.

Službenik ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, hartije od vrijednosti, dragocjeni metal, usluga, povlastica ili druga korist (u daljem tekstu: ponuda), protivno propisima, dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi (na obrascu koji je sastavni dio ovog Etičkog kodeksa – broj 1);
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Ukoliko ponuda ne može da bude odbijena, službenik je dužan odmah da prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom, odnosno Odjeljenju za internu reviziju.

5. Nepristrasnost, konflikt interesa i obavljanje drugih poslova van Fonda

Član 14.

Službenik je dužan da poslove vrši na nepristrasan način i politički neutralno, odnosno službenik neće dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i profesionalno vršenje poslova.

Službenik ne smije da koristi povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i mora da izbjegne eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

Konflikt interesa, u smislu ovog člana, nastaje u slučaju kada službenik ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova, a lični interes službenika podrazumijeva sticanje 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 ili saradnju.

Član 15.

Službenik je dužan, u cilju izbjegavanja konflikta interesa, da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- bez odlaganja, u pisanoj formi, obavijesti neposredno pretpostavljenog ukoliko se tokom obavljanja službenih dužnosti pojavi lice koje bi ga dovelo u konflikt interesa (na obrascu koji je sastavni dio ovog Etičkog kodeksa – broj 2);
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođenih tih poslova;
- postupi po odluci neposredno pretpostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Član 16.

U vezi člana 14. i 15. pretpostavljeni je dužan, da ukoliko postoji konflikt interesa, preduzme neophodne mjere u cilju utvrđivanja i donošenja odgovarajuće odluke.

Član 17.

Službenik može da obavlja radni angažman izvan djelokruga rada Fonda van radnog vremena.

Službenik ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Fonda.

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

Član 18.

Službenik je dužan da obavijesti Fond ukoliko sa njim povezano lice obavlja poslove u vezi sa nadležnostima Fonda.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana službenik je dužan dostaviti prilikom zasnivanja radnog odnosa, kao i u toku obavljanja poslova u Fondu. Ovo obavještenje je dužan dostaviti i na zahtjev direktora, odnosno pretpostavljenog.

Povezano lice u smislu stava 1 ovog člana, smatra se srodnik službenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik.

Pisanu izjavu iz stava 1 ovog člana službenik daje na propisanom obrascu (koji je sastavni dio ovog Etičkog kodeksa – broj 3).

Član 19.

Službenik je dužan da prijavi svaku promjenu u smislu člana 18, u roku od 30 dana od dana saznanja.

6. Postupanje sa imovinom Fonda

Član 20.

Službenik je dužan da sa pažnjom dobrog domaćina čuva, koristi i održava sredstva, opremu, radne i druge prostorije u kojima radi, kao i materijal i opremu koja mu je službeno na raspolaganju, i ne smije isto upotrebljavati u privatne svrhe.

Član 21.

Službenik je dužan da povjerena finansijska sredstva, kojima raspolaže u službene svrhe, troši racionalno i ekonomično i u skladu sa svrhom za koju su namijenjena, a shodno svojim ovlašćenjima i zakonskim propisima.

Član 22.

Službenik koji u obavljanju svojih poslova koristi službeno vozilo, dužan je da postupa u skladu sa **Internim pravilom o korišćenju službenih vozila Fonda**.

Član 23.

Službenik je dužan da koristi raspoložive resurse informacionog sistema Fonda (baze podataka, e-mail, internet, baze podataka drugih državnih organa dostupnih Fondu i

sl.) u skladu sa zahtjevima informacione tehnologije i propisanim procedurama u cilju zaštite informacionog sistema Fonda, a naročito da: obezbijedi povjerljivost svoje korisničke ID lozinke, što podrazumijeva da bude dostupna samo njemu; ne koristi informacioni sistem na način koji bi mogao da poremeti ili da ometa njegovo normalno funkcionisanje; ne instalira, kopira ili distribuira nelicencirane softvere; ne dozvoli neovlašćeni pristup informacionom sistemu, kao i povezivanje kompjutera ili drugih uređaja na infrastrukturu, bez prethodne dozvole; ne dozvoli pristup informacijama ili prostorijama sa kompjuterima ili serverima neovlašćenim licima i u tom smislu pretraživanje, kopiranje, izvlačenje, modifikovanje, brisanje ili otkrivanje podataka; ne koristi informacioni sistem za daunlodovanje, prenošenje, traženje ili posmatranje neadekvatnog materijala, osim ukoliko je to u cilju obavljanja posla; kao i da spriječi sve ostale zloupotrebe koje bi mogle nastati tim putem.

7. Upotreba identifikacione kartice i službene odjeće

Član 24.

Službenik koji je raspoređen na radno mjesto – portir, dužan je da prilikom obavljanja radnih dužnosti nosi ID (identifikacionu) karticu na vidnom mjestu i službenu odjeću (košulja bijele ili plave boje i pantalone plave ili crne boje).

Član 25.

Službenik koji je raspoređen na radno mjesto – ugostitelj/ka, dužan je da prilikom obavljanja radnih dužnosti nosi službenu odjeću (kecelja plave ili crvene boje, bijela ili plava košulja i teget, siva ili crna suknja).

Član 26.

Službenik koji je raspoređen na radno mjesto – higijeničar/ka, dužan je da prilikom obavljanja radnih dužnosti nosi službenu odjeću (kecelja plave ili crvene boje).

Član 27.

Službenik koji je raspoređen na radno mjesto šalterskog radnika dužan je da prilikom obavljanja radnih dužnosti nosi ID (identifikacionu) karticu na vidnom mjestu i maramu u bojama loga Fonda.

Član 28.

Fond je dužan obezbijediti službenicima iz čl. 24, 25, 26 i 27, službenu odjeću za obavljanje radnih dužnosti.

Član 29.

Službenik iz člana 25 ima pravo na kupovinu 2 para papuča, klompi ili borosana (proljeće, ljeto - jesen, zima).

Član 30.

Izuzetno od službenika iz čl. 24, 25, 26 i 27, službenici Fonda su dužni da se u službenim prostorijama Fonda pridržavaju Uputstva o oblačenju službenika i namještenika Fonda za zdravstveno osiguranje.

8. Poštovanje radnog vremena

Član 31.

Službenik je dužan da poštuje radno vrijeme.

Početak radnog vremena je 8.00 časova a završetak 16.00 časova.

Član 32.

Službenik je dužan da prilikom dolaska i odlaska sa posla svoje prisustvo evidentira na elektronskom aparatu.

U Područnim jedinicama/filijalama u kojima nema elektronskog aparata, evidenciju o prisustvu – odsustvu službenika vodi pretpostavljeni putem svojeručnog potpisa službenika.

Član 33.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad državni službenik je dužan da obavijesti neposrednog pretpostavljenog o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 časa od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće.

Član 34.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, u vremenskom periodu od 11.00 do 11.30 časova.

Ukoliko službenik iz opravdanih razloga nije iskoristio dnevni odmor u utvrđenom vremenu, isti može, uz prethodnu saglasnost neposrednog pretpostavljenog, iskoristiti u drugom vremenskom periodu, ali ne na početku i na kraju radnog vremena.

9. Međuljudski odnosi službenika

Član 35.

Službenik je dužan da održava dobre međuljudske odnose koji se zasnivaju na međusobnom poštovanju, saradnji i povjerenju i dužan je da poštuje hijerarhijski red Fonda, te u skladu sa tim primjereno ponaša.

Član 36.

Službenik Fonda je u obavezi da poštuje procedure i uputstva u radu i da poslove svog radnog mjesta obavlja po najvišim profesionalnim standardima.

Službenik Fonda ne smiju ometati druge službenike u obavljanju njihovih obaveza.

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

10. Radna sredina

Član 37.

Službenik treba da bude posvećen unapređivanju uslova za rad u zdravoj i bezbjednoj životnoj i radnoj sredini.

Službenik je dužan je da obavijesti pretpostavljenog ukoliko se pojave problemi, propusti ili kršenje propisa koji ugrožavaju bezbjednost radne sredine, a pretpostavljeni je dužan da preduzme odgovarajuće mjere da to riješi.

Član 38.

Službeniku nije dozvoljeno da obavlja poslove i djelatnosti u službenim prostorijama u privatne svrhe, tj. da koristi kancelarije Fonda za prodaju robe ili pružanje usluga u svoju korist ili u korist drugog lica, niti da omogući drugom licu da to čini, osim ako to nije u organizaciji Fonda.

Službenik ne smije da se bavi igrama na sreću, u toku radnog vremena i u službenim prostorijama Fonda.

Član 39.

Službenik je dužan da se pridržava propisa koji se odnose na zabranu pušenja u službenim prostorijama Fonda, osim u za to predviđenim prostorijama.

Član 40.

Službenik ne smije da konzumira alkohol u toku radnog vremena i na radnom mjestu, odnosno da konzumira alkohol prije dolaska na posao.

Službenik ne smije da konzumira opojne droge i psihotropne supstance.

11. Odnos i odgovornost pretpostavljenih

Član 41.

Pretpostavljeni, prema službenicima kojima rukovodi, dužan je da:

- postupa korektno, savjesno i sa dužnom pažnjom i poštovanjem;
- uvažava nepristrasne savjete i individualne razlike službenika;
- pruži odgovarajuću zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju fizički i moralni integritet službenika;
- uspostavlja i njeguje timski rad ukoliko to priroda posla omogućava;
- vodi računa o dobrim međuljudskim odnosima u svojoj organizacionoj jedinici;
- blagovremeno upozna službenike sa važećim propisima, pravilima, internim uputstvima i instrukcijama za rad;
- preduzme odgovarajuće mjere po obavještenju o pokrenutom postupku sa elementima krivične odgovornosti prema službenicima;
- vodi računa o profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada.

Član 42.

Pretpostavljeni treba da, svojim ponašanjem u skladu sa ovim Etičkim kodeksom, daje lični primjer drugim službenicima.

Član 43.

Pretpostavljeni treba da, službenicima kojima rukovodi, ukazuje na propuste u radu i da preduzme odgovarajuće mjere kada postupci službenika nijesu u skladu sa propisima ili odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 44.

Ovaj Etički kodeks se ističe na oglasnoj tabli Fonda i objavljuje na internet stranici Fonda.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Obrasci pomenuti u ovom kodeksu odštampani su, dati u prilogu i čine njegov sastavni dio.

Popunjeni obrasci čuvaju se u personalnom dosijeu službenika Fonda, u koji mogu imati uvid ovlaštena lica Fonda, radi provjere mogućih zloupotreba od strane službenika Fonda.

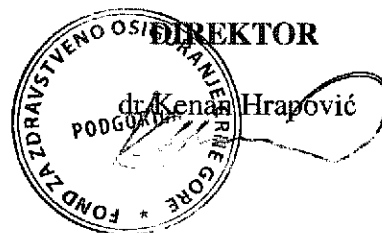
Član 46.

Službenik je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Stupanje na snagu

Član 47.

Ovaj Etički kodeks objaviće se na oglasnoj tabli Fonda, a stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja.



Obrazac 1

U skladu sa članom 13 Etičkim kodeksom službenika i namještenika Fonda za zdravstveno osiguranje podnosim sledeći

IZVJEŠTAJ
o učinjenoj ponudi/datom poklonu

Ime i prezime službenika koji podnosi izvještaj: _____

Radno mjesto:

Opis događaja tj. razlog učinjene ponude/datog poklona i datum:

Opis ponude, odnosno vrsta poklona:

Svjedoci, ukoliko ih ima:

Dana _____ god.

(svojeručni potpis)

Izvještaj primio pretpostavljeni (ime i prezime) _____
na radnom mjestu _____

(svojeručni potpis pretpostavljenog)

Obrazac 2

U skladu sa članom 15 Etičkim kodeksom službenika i namještenika Fonda za zdravstveno osiguranje

**IZJAVU
o konfliktu interesa**

Ja (ime i prezime službenika) _____ na radnom mjestu _____ prijavljujem da je došlo do konflikta interesa u obavljanju mog posla jer sam sa licem (ime i prezime) _____ u odnosu _____ (vrsta odnosa: rodbinski, prijateljski itd)

Kratak opis situacije:

Dana _____ god.

(svojeručni potpis)

Popunjava pretpostavljeni

Na osnovu podnijete izjave upućuje se (podnosilac izjave – ime i prezime i radno mjesto)

1. da nastavi sa obavljanjem službene dužnosti u navedenoj situaciji
2. da ne nastavi obavljanje službene dužnosti u navedenoj situaciji

Ime i prezime pretpostavljenog _____
na radnom mjestu _____

Datum: _____

(svojeručni potpis pretpostavljenog)

Obrazac 3

U skladu sa članom 18 Etičkim kodeksom službenika i namještenika Fonda za zdravstveno osiguranje, dajem

I Z J A V U
o potencijalnom konfliktu interesa

_____ na radnom mjestu _____
(ime i prezime službenika)

Ime i prezime srodnika

Vrsta srodstva

Naziv djelatnosti

Funkcija u firmi

Naziv firme

Dana _____ god.

(svojeručni potpis)