

Na osnovu člana 14, a u vezi sa članom 36 Statuta JU Specijalistička veterinarska laboratorija, Upravni odbor JU Specijalistička veterinarska laboratorija na 17. Sjednici, održanoj 02. septembra 2025. godine donio je

ETIČKI KODEKS SPECIJALISTIČKE VETERINARSKE LABORATORIJE

Cilj

Član 1

Etički kodeks Specijalističke veterinarske laboratorije (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup normi ponašanja u vršenju poslova zaposlenih i međusobnog ophođenja u JU Specijalistička veterinarska laboratorija (u daljem tekstu: Laboratorija), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih i jačanje povjerenja građana u rad Laboratorije.

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, te u svim drugim prilikama, na način kako to zahtijeva dostojanstvo i ugled ustanove.

Zaposleni koji je ovlašten za organizovanje, rukovođenje i odlučivanje, pri donošenju odluka dužan je da postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se odredbama Etičkog kodeksa.

Primjena

Član 2

Odredbe ovog propisa odnose se na sve zaposlene u laboratoriji, uključujući radno angažovane po ugovoru o djelu.

Antidiskriminacija

Član 3

U vršenju poslova zaposleni se ne smije dovoditi u neravnopravan položaj 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, invaliditeta, seksualne orijentacije, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji ili po osnovu bilo kojeg drugog ličnog svojstva.

Svakom zaposlenom se garantuje nezavisnost od bilo kakvih unutrašnjih ili spoljašnjih trgovinskih, finansijskih ili sličnih pritisaka i uticaja, koji bi mogli imati neželjene efekte na kvalitet njihovog rada i njihovo tehničko odlučivanje.

Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost

Član 4

Zaposleni je dužan da čuva ugled i dostojanstvo Laboratorije, kao i da iskazuje najveći stepen lojalnosti prema Laboratoriji, poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, u skladu sa profesionalnim standardima.

U odnosu sa strankama, kolegama, rukovodećim kadrom i direktorom, zaposleni je obavezan postupati s dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem.

Zaposleni obavlja poslove na zakonom propisan način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka i obezbjeđuje ostvarivanje prava i obaveza stranaka – pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: korisnici usluga).

U obavljanju poslova zaposleni je dužan da interese Laboratorije stavi iznad pojedinačnog i ličnog interesa.

Zaposleni ne smije da učestvuje u aktivnostima koje bi narušavale ugled Laboratorije.

Postupanje sa korisnicima usluga

Član 5

Svaka stranka ima pravo da dobije uslugu koja je u okviru djelatnosti rada Laboratorije.

Zabranjuje se diskriminacija korisnika usluga po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, vjeroispovijesi, seksualne orijentacije, političkog ili drugog ubjeđenja, jezika, vrste bolesti, psihičkog ili tjelesnog invaliditeta.

Svaki korisnik usluga ima pravo na privatnost i povjerljivost svih ličnih informacija.

Zabranjeno je saopštavanje ličnih podataka o korisniku usluga Laboratorije. Izuzetno, rezultati ispitivanja se mogu saopštiti drugom licu, ali samo uz pismenu saglasnost korisnika usluga ili suda.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito u odnosu sa strankom koja nije dovoljno upoznata sa mogućnostima ostvarivanja svojih prava u domenu rada Laboratorije;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- rukovodi se načelom jednakosti, iz člana 3 ovog kodeksa;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga.

Član 6

U komunikaciji sa korisnicima usluga zaposleni nikada ne smije da reaguje agresivno i arogantno, kao i da se upušta u verbalnu raspravu. Zaposleni ne smije da ispoljava neraspoloženje, kao ni da iznosi lične probleme pred korisnicima usluga.

Član 7

Zaposleni ne smije kritički ocjenjivati rad Laboratorije i pretpostavljenih pred korisnicima usluga u bilo kojoj prilici, osim na službenim sastancima koji se organizuju u Laboratoriji.

Član 8

Sa posebnom pažnjom zaposleni je dužan da se odnosi prema osobama sa invaliditetom i osobama sa posebnim potrebama, starijim osobama i trudnicama i da im u pružanju usluga Laboratorije obezbijedi prioritet, pod uslovom da to ne ugrožava interes drugih korisnika usluga.

Međuljudski odnosi zaposlenih

Član 9

Zaposleni su dužni da održavaju dobru praksu profesionalne komunikacije u okviru organizacione jedinice u kojoj su radno raspoređeni kao i na nivou cijele Laboratorije.

Konflikt interesa

Član 10

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

Član 11

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da:

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

Član 12

Prilikom zapošljavanja u Laboratoriji, i u toku radnog odnosa, na zahtjev pretpostavljenog zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

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 pisanim putem na prepoznati konflikt interesa drugih zaposlenih.

Vršenje drugih poslova

Član 13

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

Zaposleni je dužan da se uzdržava od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Laboratorije.

U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva, odnosno saglasnosti, obrati direktoru Laboratorije.

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

Pristup informacijama

Član 14

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 korisnika usluga ljubazno i argumentovano uvjeri da nije u pravu, a kada je to potrebno i da ga uputi na dalju proceduru za pribavljanje mišljenja menadžmenta Laboratorije.

Zabranjeno je da zaposleni, za usluge koje pruža Laboratorija, za koje je ista u potpunosti osposobljena, preporučuje korisniku usluge pružanje takvih usluga u drugoj ustanovi.

Član 15

Zaposleni je obavezan da poštuje i štiti povjerljive i privilegovane informacije o svom poslodavcu, osim ako su njegovi interesi u suprotnosti sa zakonom ili ovim propisom.

Član 16

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 radnog odnosa, kao ni po prestanku rada u Laboratoriji.

Povjerljiva informacija je informacija posebno definisana kao povjerljiva, predviđena kao povjerljiva u skladu sa standardima akreditacije ili je usled okolnosti očigledno da je povjerljiva.

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

Član 17

Zaposleni je dužan davati tačne i potpune informacije, 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.

Član 18

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne u radu, a informacije koje su mu dostupne koristiće na propisan način.

Član 19

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci od značaja za poslovanje Laboratorije, čijim bi otkrivanjem i saopštavanjem mogle nastupiti štetne posljedice za rad i poslovanje Laboratorije, pa je shodno tome, zaposleni dužan da čuva službenu - profesionalnu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 20

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili koji na drugi način nije u skladu sa kodeksom prijaviće pisano takav zahtjev neposrednom rukovodiocu i postupiti u skladu sa zakonom.

Ukoliko je ovakav zahtjev upućen od strane neposrednog rukovodioca takav zahtjev prijaviće Pomoćniku direktora (Rukovodiocu sektora laboratorija), odnosno direktoru, ukoliko je pomoćnik direktora nedostupan.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno Pomoćniku direktora (Rukovodiocu sektora laboratorija) odnosno direktoru u njegovom odsustvu, pisano prijavi kršenje pravila i principa kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Pokloni i ponude

Član 21

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 ako je to povezano sa njegovim radom u Laboratoriji.

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 22

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 sprječavanju njihovog nenamjenskog korišćenja.

Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Laboratoriji.

Po završetku radnog vremena zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, klimatizacija, električni uređaji i aparati.

Profesionalan odnos zaposlenih

Član 23

Svi zaposleni, a posebno rukovodioci, neposredni rukovodioci i saradnici podsećaju na značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih, te preduzimaju odgovarajuće mjere radi sprečavanja svih oblika nedozvoljenog ponašanja i preduzimaju odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama ovog kodeksa.

Član 24

Neposredni rukovodilac, saradnik 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 povrjeđuju integritet zaposlenog;
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog;
- stvori uslove za profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje, napredovanje, kulturu rada i poboljšanje socijalnog staranja zaposlenog;
- ukazuje na propuste u radu.

Član 25

U postupanju prema kolegama u vršenju poslova zaposleni treba da:

- obezbijedi potrebnu saradnju;
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose;
- ne ometa odvijanje procesa rada;
- izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje ustanove;
- poštuje lične i druge osobenosti kolega.

Član 26

Licima kojima je prestao radni odnos u Laboratoriji se ne može pružiti pristup službenoj dokumentaciji i podacima Laboratorije.

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Laboratorije.

Zapošljavanje izvan Laboratorije ne smije izazvati mogući ili stvarni konflikt interesa.

Zapošljavanje izvan Laboratorije, posle radnog vremena, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni je dužan da blagovremeno prijavi direktoru ili licu koje on ovlasti.

Član 27

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

Zaposleni ne treba da se bavi pojedinostima iz privatnog života svojih kolega, niti postupcima ili izjavama koje mogu nanijeti materijalnu i moralnu štetu drugom zaposlenom u ličnom ili stručnom pogledu.

Poslovni bonton

Član 28

Poslovni bonton kao skup opšte prihvaćenih pravila ponašanja na radnom mjestu i u poslovnoj komunikaciji treba da bude prihvaćen od strane zaposlenih kao standard ponašanja u u

Laboratoriji radi ostvarivanja dobrih poslovnih odnosa, kao i ličnog i profesionalnog ugleda zaposlenih.

U Laboratoriji nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, puštanjem muzike, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali radni proces.

Ljubaznost je standard ponašanja koji se očekuje od svakog zaposlenog u Laboratoriji.

Radna sredina i dres kod

Član 29

Zaposleni je dužan da poštuje propisano radno vrijeme.

Kršenje propisanog radnog vremena ili izostanci u toku radnog vremena moraju se prijaviti i biti odobreni od strane neposrednog rukovodioca, a u slučaju odsutnosti tog lica od strane direktora Laboratorije.

Zaposlenom je zabranjeno napuštanje radnog mjesta po završetku obaveza koji su mu tog dana stavljeni u zadatak, a prije završetka radnog vremena, bez obzira da li lično smatraju da nemaju trenutnog posla.

Nadređenim licima je zabranjeno da odobravaju odsustvo zaposlenih u toku radnog vremena iz razloga navedenih u stavu 3 ovog člana.

Zaposleni treba da bude posvećen unaprijeđenju uslova rada i da mu za radnu sredinu budu obezbijeđena odgovarajuća sredstva za rad.

Član 30

Zaposleni je dužan da odijevanjem, ličnom higijenom i ponašanjem primjerenim poslu koji obavlja, čuva ugled Laboratorije.

Zaposleni, lica koja ulaze i borave u zgradi Laboratorije moraju biti prikladno odjevena, na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Laboratorije.

Prilikom boravka i rada u zgradi Laboratorije lica iz stava 2 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu (trenerku, šorts, bermude, papuče i sl.).

Poslovni izgled žene podrazumijeva garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla, (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna i neupadljiva bez izrazito visokih potpetica, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, uskih helanki, kao ni odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva odjeću prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (košulja, majica, džemper jednobojan ili neupadljivog dezena, obuća uredna i neupadljiva, kosa, brada i brkovi uredni).

U Laboratoriji je strogo zabranjeno pušenje, kao i upotreba alkoholnih pića i opojnih sredstava.

Tokom laboratorijskog rada obavezno je nošenje laboratorijske opreme.

Uzimanje hrane na radnom mjestu

Član 31

Uzimanje hrane je dozvoljeno samo u prostoru određenom za ishranu.

Dozvoljen je boravak u prostoru određenom za ishranu, kao i neposrednoj okolini zgrade Laboratorije, samo u jutarnjim satima najkasnije do 8.00h (jutarnja kafa) i u periodu 11.00h do 12.00h (doručak/druga kafa). Preostalo vrijeme, zaposleni moraju biti na svom radnom mjestu u laboratorijama gdje su angažovani ili kancelarijama, bez obzira da li lično smatraju da imaju ili nemaju trenutnog posla.

Uzimanje hrane u Laboratoriji je dozvoljeno samo u vremenu boravka u prostoru određenom za ishranu, osim ako je iz zdravstvenih razloga drugačije određeno.

Zabranjena je priprema, kuvanje i serviranje hrane u kuhinji. Dozvoljeno je samo konzumiranje gotove, prethodno pripremljene upakovane hrane, ranije pripremljenih sendviča van laboratorije, voća, keksa, sokova, kafe, čaja.

Član 32

Zaposlenom koji učini povredu normi i pravila etičkog kodeksa, utvrđivaće se disciplinska odgovornost u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom JU SVL.

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja koje će se izvršiti na web stranici i na oglasnoj tabli Laboratorije.

Objavljeno na oglasnoj tabli
Specijalističke veterinarske laboratorije
dana 02.09.2025. godine.



Predsjednik Upravnog odbora

Saša Drljević, DVM