

Br. p18-2023
Dat: 07.06.2023. god

KODEKS PONAŠANJA

**UDRUŽENJA GRAĐANA
MREŽA PSIHOSOCIJALNIH INOVACIJA**

Beograd, 07.06.2023. godine

Udruženje "MREŽA PSIHOSOCIJALNIH INOVACIJA" sa sedištem u Beogradu, na adresi Gospodar Jevremova 48, matični broj: 28171803, PIB: 108955712, koje zastupa predsednik Maša Vukčević Marković (u daljem tekstu: "Poslodavac") na osnovu odredbe člana 192. stav 1. tačka 1 Zakona o radu, kao i na osnovu Pravilnika o radu kod Poslodavca na snazi, dana 21.12.2018. godine u Beogradu donosi ovaj Kodeks ponašanja, a kao što sledi:

UVOD

Ovaj Kodeks ponašanja („Kodeks“) primenjuje se u Udruženju "Mreža psihosocijalnih inovacija", u daljem tekstu PIN. Kodeks pruža smernice za profesionalno i etičko ponašanje, koje su ključne vrednosti u poslovanju PIN-a. PIN posluje u skladu sa svim propisima, dobrim poslovnim običajima i najvišim etičkim standardima, pritom vodeći računa o bezbednosti i zdravlju, kako zaposlenih, tako i korisnika usluga, kao i svih partnera sa kojima u našem radu sarađujemo, a u cilju pružanja usluga i proizvoda najvišeg kvaliteta.

Kodeks obavezuje sve zaposlene, lica koja su na drugi način radno angažovana ili lica koja po osnovu ovlašćenja, ugovora ili drugog pravnog posla zastupaju PIN ili predstavljaju njihove interese. Izuzev kada iz konteksta proizilazi drukčije ili ako je tako napomenuto, svako pominjanje ili upućivanje na "zaposlene" tumačiće se kao pominjanje ili upućivanje na sva prethodno navedena lica i odredba će se shodno primeniti na sva ta lica.

Niko, uključujući i zaposlene PIN-a, nema pravo ili ovlašćenje da naloži ili navede druge da postupe suprotno Kodeksu. Dužnost je i pravo svakog zaposlenog da prijavi bilo koju povredu Kodeksa.

KRŠENJE OVOG KODEKSA, I NEPRIJAVLJIVANJE KRŠENJA KODEKSA PREDSTAVLJA POVREDU RADNE OBAVEZE ZAPOSLENOG I PREDSTAVLJA RAZLOG ZA OTKAZ UGOVORA O RADU.

PIN je posvećen razvoju dobrih odnosa u lokalnoj zajednici, i teži da kroz posvećenu primenu ovog Kodeksa, od strane svih zaposlenih, PIN bude prepoznato kao društveno odgovorno.

Za potrebe ovog Kodeksa primenjuju se sledeće definicije:

- **Seksualno iskorišćavanje** je bilo koji stvarni ili pokušaj zloupotrebe položaja ranjivosti, diferencijalne moći ili poverenja u seksualne ili druge svrhe, uključujući, ali ne ograničavajući se na monetarnu, socijalnu ili političku zaradu od seksualnog iskorišćavanja drugog.
- **Seksualno zlostavljanje** znači stvarno ili ugroženo fizičko zadiranje seksualne prirode, bilo silom, bilo u nejednakim ili prinudnim uslovima.

PIN središte svojih napora stavlja ljudska prava, interese i potrebe svih žrtava koje su seksualno iskorišćavanje i zlostavljanje pretrpele i pridržava se principa „ne nanosi štetu“, poverljivosti, bezbednosti i nediskriminaciji kada govore o navodima koji se tiču seksualnog iskorišćavanja i zloupotreba.

U slučajevima koji uključuju decu, sve odluke koje PIN donese u vezi sa prevencijom i poštovanjem i promovisanjem prava deteta, biće učinjeni sa najboljim interesima deteta i pravom deteta da učestvuje i da bude saslušano.

Osiguranje poštovanja pravila ovog Kodeksa predstavlja našu kolektivnu odgovornost i svako od naših zaposlenih, partnera, i drugih saradnika ima važnu ulogu u tome. Nijedan posao nije važan u toj meri da se zanemare osnovni etički principi propisani ovim Kodeksom. Potrebno je da se rizici stalno procenjuju i

kontrolišu do prihvatljivih granica, da bi se sprečila bilo koja vrsta povrede ili narušavanja ličnih prava naših zaposlenih, naših korisnika, i drugo, kao i svih trećih lica.

PIN je dužan da osudi i sankcioniše svaki akt zlostavljanja, bez obzira na lice prema kojem je usmereno, i bez obzira na lice koje taj akt pasivno ili aktivno vrši.

1. Opšte smernice

Principi i pravila ustanovljena ovim Kodeksom pravično i jednako se odnose na sve zaposlene. Primena Kodeksa ni u kom slučaju ne sme ugrožavati pojedinačna prava zaposlenih. Jedan od najvažnijih ciljeva Kodeksa je da obezbedi zdravo i bezbedno radno okruženje, profesionalnu radnu atmosferu, te da se kroz doslednu i svesnu primenu Kodeksa razvije kultura PIN-a, koja će svakome pomoći u ličnom i stručnom razvoju.

Zaposleni u PIN-u dužni su da se detaljno upoznaju sa Kodeksom i da isti dosledno primenjuju u svakodnevnom radu. U slučaju potrebe za pojašnjenjem Kodeksa, zaposleni se uvek može obratiti Licu odgovornom za sprovođenje Kodeksa. Pored Lica odgovornog za sprovođenje Kodeksa obrazuje se i Etički odbor

sa ciljem uspostavljanja efikasnijeg, nepristrasnijeg i nezavisnijeg sistema kontrole poštovanja pravila Kodeksa.

Nepoštovanje Kodeksa od strane zaposlenih predstavlja povredu radne obaveze, odnosno nepoštovanje radne discipline, i može dovesti do materijalne odgovornosti kao i sankcija koje se odnose na njihov radnopravni status, uključujući i otkaz ugovora o radu.

Nepoštovanje Kodeksa od strane članova PIN-a, lica koja su angažovana po ugovoru, zastupnika ili predstavnika PIN-a, može dovesti do materijalne odgovornosti takvih lica i njihovog razrešenja, raskida ugovora, odnosno, povlačenja ovlašćenja.

1.1. SVRHA OVOG DOKUMENTA

Svrha Kodeksa je da obezbedi:

1. Održavanje visokih zahteva u vezi sa normama ponašanja na radnom mestu i sa produktivnošću rada;
2. Održavanje visokog moralnog i etičkog nivoa uz pomoć razrade pravičnih pravila ponašanja i rada koja bi se bez razlike primenjivala na sve zaposlene;
3. Stvaranje kulture PIN-a koja će kreirati profesionalno i dinamično okruženje za zaposlene koji će biti motivisani, posvećeni poslu i zadovoljni uslovima rada i svojim ličnim dostignućima;
4. Održavanje visokog moralnog i etičkog nivoa u radu sa korisnicima usluga PIN-a.

Kodeks se odnosi na sve zaposlene koji su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane u ovom dokumentu.

1.2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, ZDRAVLJE ZAPOSLENIH, ZAŠTITA NA RADU I BEZBEDNOST

PIN će organizovati proces zapošljavanja, odnosno na drugi način angažovanja trećih lica, na način koji će obezbediti proveru identiteta angažovanih lica, kao i proveru osuđivanosti za seksualno i drugo

zlostavljanje, proveru da li su u prošlosti odbijali da učestvuju u istrazi vezanoj za seksualno ili drugo zlostavljanje, a sve u granicama dozvoljenim zakonom. Ova obaveza se ima smatrati ispunjenom, nakon što zaposleni popuni odgovarajući upitnik, te provere navoda iz upitnika na osnovu provere referenci iz dostavljenog CV-ija, a sve u okviru postupka zapošljavanja pre nego što dođe do zaključenja ugovora o radu.

PIN na prvom mestu brine o zaštiti zdravlja, bezbednosti i sigurnosti zaposlenih i svojih korisnika usluga, u cilju očuvanja dobrog zdravlja i bezbedne radne sredine, a u skladu sa pozitivnim propisima i međunarodno priznatim standardima. Zajednička je odgovornost PIN-a i svih zaposlenih u postizanju ovog cilja.

Od zaposlenih se očekuje da, u toku rada na terenu, kao i uvek kada se nalaze u prostorijama i radnim prostorima PIN-a, poštuju sve bezbednosne procedure i da neprekidno traže načine da unaprede procese kako bismo zajedno osigurali zdravlje i bezbednost, kao jednu od naših ključnih vrednosti.

Svaki bezbednosni problem je neophodno odmah rešiti. Zbog toga, neophodno je da zaposleni svaku potencijalnu opasnost prijavi svom neposrednom rukovodiocu, bez odlaganja. Ukoliko zaposleni uoči nešto nebezbedno ili ima bilo kakvo pitanje u vezi sa bezbednošću, potrebno je da se obrati svom neposrednom rukovodiocu, licu odgovornom za bezbednost i

zdravlje na radu, licu odgovornom za sprovođenje Kodeksa.

Pretnje ili nasilje, kao i zlostavljanje bilo kakve vrste, su u direktnoj suprotnosti sa našom posvećenošću zdravlju i bezbednosti i drugim vrednostima, te se one ne tolerišu u PIN-u. Zaposleni su dužni da se prema svojim kolegama i bilo kom drugom licu ophode sa punim poštovanjem i da Licu odgovornom za sprovođenje Kodeksa prijave sve radnje ili ponašanja kojima se pretilo ili koja ugrožavaju njega, bilo kog drugog zaposlenog ili korisnika usluga PIN-a.

Očekujemo da zaposleni vode računa jedni o drugima, kao i o korisnicima naših usluga.

1.3. POŠTOVANJE LJUDSKIH PRAVA

Svaki zaposleni je dužan da u svom radu postupa savesno i pošteno, uvažavajući svoje kolege i poštujući i druga lica sa kojima dolazi u kontakt u okviru svog posla. PIN insistira na poštovanju ljudskih prava garantovanih srpskim propisima i međunarodnim aktima. Svaki zaposleni dužan je da poštuje ljudsko dostojanstvo, privatnost, različitosti, jednakost kao i prava svakog pojedinca sa kojima dolazi u kontakt u vezi sa obavljanjem svog posla.

Strogo je zabranjeno postupanje koje na bilo koji način može da prouzrokuje ili doprinese kršenju ili sprečavanju ostvarivanja ljudskih prava ili kojim se direktno ili indirektno navode drugi na kršenje ljudskih prava.

U PIN-u je zabranjeno diskriminatorno postupanje u bilo kom vidu, kako u odnosu na svoje zaposlene i druge saradnike, tako i u odnosu na svoje korisnike.

Ravnopravnost je primarna vrednost u svakoj praksi koja se tiče odnosa PIN-a prema fizičkim licima. S tim u vezi, ne sme se sprovoditi negativna diskriminacija po osnovu rase, boje

kože, pola, seksualne orijentacije, starosne dobi, invaliditeta, jezika, veroispovesti, nacionalne pripadnosti ili društvenog porekla, imovinskog stanja, političkog opredeljenja ili drugog statusa.

Nije dozvoljeno ponižavajuće postupanje prema bilo kojem licu, a ukoliko do njega dođe, isto će se najstrože sankcionisati.

Ugruženje će strogo sankcionisati svaki vid zlostavljanja, svaki vid prikrivanja zlostavljanja, te svaki vid nemarnog odnošenja prema informacijama o učinjenom ili planiranom činu zlostavljanja.

PIN uvažava pravo na slobodu udruživanja. Uvažavajući pravo zaposlenih na njihovo lično

političko angažovanje, imovina i resursi članica PIN-a ne mogu se koristiti za politički aktivizam.

PIN u potpunosti poštuje propise koji uređuju zaštitu uzbunjivača, primenjujući kroz svoja interna akta odredbe o pravima uzbunjivača, postupku uzbunjivanja, kao i o drugim pitanjima od značaja za uzbunjivanje i zaštitu uzbunjivača.

1.4. KORUPCIJA I MITO

U PIN-u se striktno poštuju svi propisi koji uređuju borbu protiv mita i korupcije. Zaposlenima je najstrože zabranjeno da daju finansijsku ili drugu korist drugoj osobi, instituciji ili organizaciji, radi obezbeđivanja nedozvoljene komercijalne prednosti ili usluge PIN-u.

Istovremeno, najstrože je zabranjeno primiti ili prihvatiti finansijsku ili drugu korist u zamenu za pružanje komercijalne koristi/usluge drugom fizičkom ili pravnom licu (npr. prilikom izbora dobavljača, zaposlenja i slično).

PIN se može smatrati odgovornom za svaki mito koji ponudi treća strana, a koja deluje u ime Udruženja, i to bez obzira da li deluje sa ili bez znanja PIN-a. Zbog toga je od izuzetne važnosti da se svako ko deluje u naše ime ili zastupa naše interese, upozna sa ovim Kodeksom, sa našim poslovnim praksama i etičkim i transparentnim poslovanjem.

1.5. SUKOBI INTERESA

PIN poštuje individualna prava zaposlenih na privatni život i privatne interese. Istovremeno, od zaposlenih se očekuje iskrenost i lojalnost prema poslodavcu i njegovim interesima. Zaposleni ne smeju preduzimati radnje niti imati interese koji im otežavaju da profesionalno i objektivno obavljaju svoj posao.

Posao nikada ne sme biti podređen ličnoj koristi i pogodnostima. Svaki zaposleni je u obavezi da prijavi predsedniku PIN-a obavljanje bilo koje komercijalne delatnosti, van njegovog radnog odnosa. Obaveza postoji bilo da je delatnost formalno registrovana ili ne, bez obzira na to da li zaposleni delatnost obavlja samostalno ili zajedno sa drugima i bez obzira da li u drugom poslovnom subjektu zaposleni ima samo vlasnički interes ili i operativno vrši poslove. Obavljanje bilo koje aktivnosti koja predstavlja konkurenciju poslodavcu je strogo zabranjena. Zaposleni ne može raditi u bilo kom obliku angažovanja za pravna lica ili preduzetnike koji su registrovani za delatnost koja je konkurentna njegovom poslodavcu odnosno Udruženju, ali ni u slučaju da takvi subjekti faktički vrše delatnost

koja je konkurentna bez obzira na formalno registrovanu delatnost. Neophodno je izbegavati sukob interesa gde god je to moguće. Zaposleni ne smeju da učestvuju u odlučivanju ili utiču na donošenje odluke, postizanje dogovora ili zaključenje pravnog posla ukoliko postoji sukob interesa ili bilo kakve okolnosti koje mogu biti osnov sumnje u nečiju nepristrasnost. Sukob interesa može, između ostalog, da se odnosi na korisnike usluga, zaposlene i kandidate za zapošljavanje, konkurente ili poslovne aktivnosti van radnog odnosa odnosno redovnog posla. Takođe, sukob interesa u odnosu na zaposlenog postoji i kada se postojanje ličnog interesa odnosi na člana porodice zaposlenog. Zaposleni je dužan da bez odlaganja obavesti Predsednika PIN-a o svakom slučaju ili sumnji da postoji

njegov lični interes ili sukob interesa. Zaposleni su odgovorni da razumeju i izbegavaju situacije koje dovode do sukoba interesa. Posebno ističemo situaciju sukoba interesa koja se može

javiti i kada zaposleni prihvati bilo koji angažman u pravnom licu koje je ili će postati korisnik, dobavljač ili konkurent.

U slučaju da zaposlen nije siguran da li određena aktivnost može da predstavlja sukob interesa, neophodno je da odobrenje u pisanom obliku dobije od strane direktora Udruženja.

1.6. REPREZENTACIJA I POKLONI

Zaposleni moraju biti oprezni kada je reč o davanju ili primanju poklona i izraza poslovne pažnje. Strogo je zabranjeno primati poklone ili druge nagrade ili povoljnosti u slučaju da postoji osnovana sumnja da je njihova svrha da utiču na donošenje poslovne odluke.

Neophodno je da zaposleni poštuju sledeća pravila po pitanju poklona i reprezentacije:

- Dozvoljeno je dati ili prihvatiti poklon, odnosno pružiti reprezentaciju koja je namenjena legitimnoj poslovnoj svrsi, da nije od prevelike vrednosti, da nije poslovno neuobičajena i ne pruža se u zamenu za određenu dobit ili radnju, tj. ne mogu dovesti bilo kog zaposlenog ili samo Udruženje u neprikladan položaj u slučaju da se otkriju;
- Dozvoljeno je prihvatiti poklon simbolične vrednosti pod uslovom da predstavlja uobičajenu i standardnu praksu u okviru poslovanja i da učestalost takvih poklona nije prekomerna. Npr. manji poklon od strane klijenta sa logotipom kompanije u znak potvrde dobre poslovne saradnje;
- Poklone koji ne spadaju u uobičajenu i standardnu praksu poslovanja neophodno je prijaviti menadžeru ljudskih resursa koji je u obavezi da o istima vodi evidenciju. Primeri takvih poklona bili bi određeni poklon vaučeri, putovanja, seminari, treninzi, edukacije, zabavni događaji i slično;
- Budžet ili resursi članica Grupe ne smeju se trošiti u svrhu plaćanja državnim organima ili kao mito ili potplaćivanje zaposlenih u drugim kompanijama;
- Korišćenje trećih lica da bi se obavila određena zabranjena aktivnost ili prikrio mito u vidu naknade, vraćanja novca i slično, takođe je najstrože zabranjeno.

U slučaju da zaposleni nije siguran da li određena ponuda ili prihvatanje poklona ispunjava zahteve predočene u Kodeksu, neophodno je da odobrenje u pisanom obliku dobiju od direktora.

1.7. RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE

PIN pravilno evidentira sve poslovne promene u skladu sa domaćim zakonom i načelima dobre računovodstvene prakse.

Zaposleni su odgovorni da u domenu svog posla potpuno pravilno iskažu i dokumentuju sve poslovne promene, u skladu sa važećom

računovodstvenom praksom. Završni i periodični obračuni vrše se u skladu sa zakonom,

Međunarodnim računovodstvenim standardima i načelima dobre računovodstvene prakse.

Niko, bez obzira na hijerarhijski nivo pozicije, nema ovlašćenja da zaposlenog natera ili navodi da učini bilo šta što je nezakonito i neetički. U

slučaju da zaposleni proceni da je pod pritiskom da učini suprotno ili oseti bilo kakvu nelagodnost u smislu ispravnosti računovodstvenih evidencija, potrebno je da o tome obavesti Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa.

1.8. ŽIVOTNA SREDINA

PIN se u svom poslovanju pridržava odgovarajućih domaćih i međunarodno priznatih standarda, svodeći na minimum svoj uticaj na životnu sredinu i stalno unapređujući svoje rezultate na polju zaštite životne sredine.

Kao Udruženje posvećeni smo zaštiti ljudi i životne sredine kroz promovisanje ekološki bezbednih tehnologija i radnji usmerenih na sprečavanje zagađenja, promovisanje reciklaže i smanjenja otpada. Od zaposlenih se očekuje da poštuju životnu sredinu i da svojim aktivnostima ne štete, niti negativno utiču na životnu sredinu.

S tim u vezi, zaposleni su dužni da poštuju sve zakone, politike, dozvole i propise koji se odnose na zaštitu životne sredine, i da u svakom aspektu svog rada pronalaze način da unaprede učinak Grupe po pitanju zaštite životne sredine i efikasne potrošnje energije i resursa.

1.9. ZAŠTITA PODATAKA

Poslovni podaci PIN-a, baza podataka i tehničke informacije predstavljaju konkurentsku prednost na tržištu. Svi zaposleni su odgovorni da štite i poštuju poslovne tajne i sve druge poverljive informacije do kojih dolaze u svom radu i zabranjeno je da iste dele, bilo sa drugim kolegama, bilo trećim licima, usmeno, elektronskim ili pisanim putem ili na bilo koji drugi način.

Kao Udruženje posvećeni smo zaštiti poverljivosti informacija u vezi sa našim poslovanjem, našim zaposlenima i partnerima sa kojima saradjujemo. Internim procedurama PIN-a reguliše se pitanje poverljivih informacija, njihovog čuvanja i raspolaganja. Poverljivim informacijama smatraju se sve poslovne tajne i podaci o ličnosti u skladu sa relevantnim propisima, a pored toga i svaka druga informacija koja ima komercijalnu vrednost ili čije otkrivanje trećim licima može naneti štetu članici PIN-a. Poverljive informacije mogu podrazumevati sve vrste informacija, obaveštenja, dokumenata, ličnih podataka i bilo kojih poverljivih i drugih podataka, bez obzira na format, bilo da se nalaze u pisanoj ili usmenoj formi, budžeta, plana projekta, marketinških

strategija, finansijskih izveštaja koji nisu javno dostupni, podataka o zaposlenju, kompenzacijama i beneficijama, zaposlenima itd. Zaposleni su dužni da čuvaju i pažljivo rukuju poverljivim informacijama kao što bi štitili svoje podatke o ličnosti i iste ne smeju otkrivati drugim licima (bilo da su ona zaposlena u PIN-u ili ne) ukoliko ta lica nisu ovlašćena da ih vide, osim kada je obelodanjivanje ili dostavljanje takvih informacija neophodno prema zakonu. Obaveza zaposlenih da štite poverljive informacije važi i kada prestanu sa radom u PIN-u. Po prestanku radnog odnosa nije dozvoljeno da bivši zaposleni dele poverljive informacije sa svojim novim poslodavcem, niti sa bilo kojom drugom osobom.

1.10. IZGLED I PONAŠANJE NA POSLU

Zaposleni svojim izgledom i ponašanjem na direktan način promoviraju PIN i njegove vrednosti. U PIN-u smatramo da formalan način poslovnog odevanja omogućava da se zaposleni u svakoj poslovnoj situaciji oseća prikladno.

Izuzetak od standarda može se predvideti kod pozicija koje nisu eksterno eksponirane. Kada zaposleni učestvuju na sastancima ili prisustvuju događajima sa licima van PIN-a, preporučuje se primena standardnog odevanja, izuzev ukoliko iz okolnosti ili iz poziva na događaj proizilazi drukčije.

1.11. IMOVINA I SREDSTVA

PIN očekuje od zaposlenih da imovinu PIN-a koriste isključivo u cilju efikasnog obavljanja posla s obavezom da je čuvaju i da se ponašaju racionalno prilikom njene upotrebe, štiteći je od gubitka, oštećenja ili zloupotrebe.

Imovinu PIN-a čini sve što PIN poseduje:

- **materijalna imovina** – oprema, vozila, inventar i drugo;
- **finansije** – gotov novac, novac na bankovnim računima, kreditna sposobnost i drugo;
- **tehnologija** – kompjuterski hardver, softver, informativni sistemi, mobilni uređaji i slično;
- **intelektualna svojina** – autorska dela, poslovne metode, know-how, dizajni, i slično;
- poslovne metode, dizajni.

Zaposlenima nije dopušteno da imovinu PIN-a koriste u lične svrhe ili da ih daju trećim licima bez specijalnog odobrenja; da otuđe ili pronevere imovinu kompanije; da neovlašćeno rukuju kompanijskom imovinom; da se ne pridržavaju uputstava na sredstvima za rad; da usled nemarnog ili zlonamernog odnosa unište ili oštete kompanijsku imovinu; da prikrivaju oštećenja nastala usled upotrebe imovine.

Najstrože je zabranjeno preuzimanje, kopiranje ili deljenje softvera, kao i autorskih dela i baza podataka osim ukoliko zaposleni nije dobio posebnu dozvolu da to uradi.

Dozvolu jedino može dati Predsednik PIN-a. Nelegalna preuzimanja predstavljaju povredu zakona o autorskim pravima i mogu da ugroze korisnike usluga, zaposlene i PIN.

Svi zaposleni su odgovorni za imovinu PIN-a koju koriste, te su tom smislu, zaposleni u obavezi:

- da vode računa o prostoru u kojem rade, ostavljaju na kraju dana uredne kancelarije i raspoređene stolove;
- da se sa pažnjom odnose prema uređajima koje koriste pri svakodnevnom radu, brinu o ispravnosti uređaja, pridržavaju se uputstava za korišćenje;
- da se sa pažnjom odnose prema motornim vozilima koja su kompanijsko vlasništvo – vode računa da upravljaju u skladu sa propisima i uputstvima za korišćenje; vode računa da motorna vozila parkiraju tako da minimalizuju rizik od potencijalnih oštećenja; upravljaju vozilima tako da optimalizuju potrošnju goriva;
- da racionalno koriste električnu energiju – rashladni/grejni sistem kao i ostale veće potrošače električne energije. Zaposleni su u obavezi da, kada napuštaju kancelariju, isključe sve kompjutere, klima-uređaje, svetla, da racionalno koriste potrošni kancelarijski materijal, štampače, fotokopir mašine i slično i
- da racionalno koriste kancelarijski materijal.

2. Komunikacija

2.1. STANDARDI KOMUNIKACIJE

Od zaposlenih se očekuje da se svakodnevno, kako u internoj tako i eksternoj komunikaciji, opходе profesionalno, u skladu sa poslovnim bontonom, uz uvažavanje nadređenog/kolege/poslovnog partnera/korisnika usluge/i dr.

Usmena komunikacija podrazumeva odnos poštovanja. Obavezno je oslovljavanje sagovornika uz uvažavanje statusa i godina. U PIN-u primena bontona predviđa persiranje, izuzev ako je sa sagovornikom usled dugoročnosti saradnje ostvaren neposredniji odnos.

U komunikaciji sa sagovornikom očekuje se profesionalan stav u ophođenju, poštovanje kulturoloških razlika, poštovanje ličnosti i integriteta sagovornika. Ophođenje prema sagovorniku kojim se ugrožava njegov lični integritet i vređa dostojanstvo, smatra se neprimerenim i nedozvoljenim. Obavezan je poslovni način javljanja na službeni telefon, poslovna korespodencija putem imejl-a (nije dozvoljeno izražavanje u slengu, kao ni upotreba psovki).

2.2. INTERNA KOMUNIKACIJA

Komunikacija, odnosno neometan dvosmerni protok informacija, jedan je od najvažnijih preduslova za uspešno funkcionisanje kompleksnog poslovanja PIN-a.

Shodno tome:

- Zadatak svakog zaposlenog je da svog pretpostavljenog pravovremeno i tačno informiše o funkcionisanju svog posla ili posla službe koje vodi;
- Od rukovodilaca se očekuje da zaposlenima prenosi sve informacije koje su od značaja za njihovo obavljanje posla – u smislu razumevanja radnih zadataka, promena u načinu rada ili organizaciji, kao i davanja povratne informacije o kvalitetu i rezultatima obavljenog posla;
- Važno je da se komunikacija odvija i između timova, jer je od zajedničkog značaja da sve službe sarađuju na kvalitetan i profesionalan način;
- Interna komunikacija podrazumeva obostrani odnos poštovanja i uvažavanja, uz primenu etičkih standarda grupe;
- Svaki odnos sa drugim zaposlenim treba da ima karakter partnerstva u kome je zajednički cilj uspeh kompanije.

Svi zajednički sastanci treba da budu blagovremeno zakazani (najkasnije dan ranije). Na sastanke nije dozvoljeno kasniti. Zaključke sa sastanaka potrebno je ispratiti u pisanoj elektronskoj formi. Zaključci sastanka u formi zadataka prosleđuju se svim zaposlenima na koje se njihovo izvršenje odnosi, iako nisu bili učesnici sastanaka. Zadaci moraju biti precizirani, što znači da u njima mora biti jasno navedeno – ko, šta i do kog roka treba da obavi.

Sve informacije koje imaju veći značaj; predstavljaju ciljeve ili zadatke za zaposlene unutar kompanije; odnose se na zaključke sastanaka, projekte, planove, izveštaje i sl. Treba da budu koncipirani u pisanoj formi. Interna komunikacija vrši se elektronskim (imejl) i pisanim putem (dopisi), i to tako što se drugi koristi za prosleđivanje informacija koje moraju biti dokumentovane i koje prati potpis pošiljaoca. Ukoliko se poslovi obavljaju učešćem više zaposlenih, neophodno je da se sve relevantne informacije međusobno

prosleđuju. Informacije i planovi vezani za projekte jednog tima/sektora redovno se razmenjuju na sastancima koji se održavaju periodično (nedeljno, dvonedeljno, mesečno) - zavisno od potreba posla i specifičnosti sektora.

Svi članovi tima koji rade na istom zadatku imaju pravo i obavezu da iznesu svoj stav ukoliko se ne slažu sa nekim elementima i taj stav obrazlože.

Na upućen poziv ili imejl od strane kolege, poželjno je odgovoriti u roku od 24 sata. Neodgovaranje na poziv ili imejl upućen od strane kolege u razumnom roku smatraće se kršenjem ovog Kodeksa. U slučaju da je zaposleni odsutan iz kancelarije duže od jednog radnog dana, na imejlu treba da ostavi automatski odgovor koji ima standardnu formu i aktivira se preko mejl klijenta koji se standardno koristi u PIN-u.

2.3. EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Svaki zaposleni ponaosob reprezent je poslovnosti i profesionalnosti PIN-a. Zato se od svih zaposlenih očekuje da se u eksternoj komunikaciji ophode:

- Profesionalno;
- U skladu sa poslovnim bontonom;
- Uz uvažavanje poslovnog partnera/klijenta/korisnika usluge.

Kao i u slučaju interne pisane komunikacije, ukoliko je informacija koja se prosleđuje eksterno zvanična, treba je staviti u formu dopisa i tako proslediti, dok se manje formalna komunikacija odvija elektronskim putem.

3. Postupak sprovođenja pravila Kodeksa

3.1. POSEBNA PRAVILA PONAŠANJA U ODNOSU NA DONATORE

PIN se u svom radu oslanja na podršku brojnih partnera u vidu raznih fondacija, tako i međunarodnih i domaćih organizacija, sa kojima i uz čiju podršku PIN preduzima aktivnosti na brojnim projektima.

PIN posebnu pažnju obraća na saradnju sa svojim donatorima i svoje delovanje usklađuje sa njihovim preporukama i uputstvima.

PIN se obavezuje da u skladu sa preporukama međunarodnih organizacija sa kojima saraduje između ostalog preduzme niz aktivnosti u vidu dizajniranja programskog dokumenta/planova rada za programske aktivnosti i upravljanja povezanim rizicima, a sa akcentom na sprečavanju seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja.

PIN prihvata kao svoje standarde ST/SGB/2003/13, iste će implementirati bez izuzetka, u skladu sa ovim Kodeksom.

PIN će učiniti razumne napore da obuču zaposlene, kako bi aktivno vršili podizanje svesti i podršku za uspostavljanje politike i sprovođenje procedura zaštite i prevencije u odnosu na kršenje ljudskih prava i zlostavljanje.

PIN će u saradnji sa međunarodnim partnerima sa kojima saraduje sprovoditi treninge, sve u svrhu poboljšavanja prevencije i borbe protiv seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja, kao i zaštite ljudskih prava u njihovoj celini. Treninzi su obavezni za sve zaposlene, a naročito sadrže pojašnjenje definicije seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja, pojašnjenje ponašanja koje je zabranjeno, postupak prijavljivanja uočenog ponašanja koje se može kvalifikovati kao seksualno zlostavljanje i iskorišćavanje.

PIN će posebno obraćati pažnju na navode međunarodnih organizacija sa kojima saraduju o potencijalnim slučajevima ponašanja kojima se krše njihove osnovne vrednosti, sa akcentom na poštovanje ljudskih prava i borbe protiv seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja.

U slučaju verodostojne optužbe protiv zaposlenih PIN-a ili zaposlenih u partner, drugom saradniku ili povezanom osoblju koje sprovodi programe podržane od Donatora, PIN se obavezuje da:

- Osigura da se preduzmu odgovarajuće radnje u vidu raskida ugovora zaposlenima i / ili upućivanje za krivičnu odgovornost, ako je to potrebno i primenljivo;
- Podeli informacije o navodima sa relevantnim vlastima, prema potrebi, na osnovu procene rizika zaštite i u skladu sa informisanim pristankom;
- Neposredno uputi žrtve na sigurnu i poverljivu pomoć žrtvi, uključujući pravnu pomoć, tamo gde je dostupna, na osnovu njihovih potreba i pristanka.

3.2. POSEBNA PRAVILA PONAŠANJA U ODNOSU NA KORISNIKE USLUGA

Puna, tj. nedeljiva nadležnost i kompetencija psihologa važi u profesionalnom radu sa pojedincem i malom grupom. U tim okvirima psiholog nastoji da primeni svoja stručna znanja i iskustvo za dobrobit korisnika, poštujući istovremeno njeno dostojanstvo. Jedna od osnovnih dužnosti psihologa sastoji se u tome da spreči negativne posledice po korisnika usluga, da korisniku uvek bude dostupan, da u radu sa korisnikom bude transparentan, i da podatke dobijene od korisnika tretira kao poverljive.

Psiholog je svestan da u njegovom odnosu sa strankom dolazi do razlike u moći (psihološkoj, institucionalnoj, itd.), te je stoga dužan da vodi računa kako ne bi došlo do njene zloupotrebe.

Psiholog je dužan da izbegne mešanje profesionalnog sa drugim vrstama odnosa.

U profesionalni odnos sa strankom psiholog stupa na osnovu validne saglasnosti.

Podaci do kojih psiholog dolazi u radu sa strankom/korisnikom poverljive su prirode i čuvanje njihove tajnosti jedna je od osnovnih dužnosti, uz to psiholog je dužan da obavesti stranku o poverljivosti podataka i nalaza dobijenih tokom profesionalnog odnosa. Takođe je dužan da obavesti stranku o postojanju svoje dužnosti da štiti tajnost podataka i nalaza.

Prilikom korišćenja podataka sakupljenih tokom rada sa strankom/korisnikom psiholog je dužan da sakrije identitet stranke i drugih lica na koje se podaci odnose, te da preduzme sve razumne korake kako ne bi došlo do otkrivanja tih identiteta neovlašćenim licima ili javnosti.

Psiholog je dužan da ne otkrije identitet stranke čak i ukoliko stranka ne traži zaštitu svog identiteta. Psiholog je dužan da preduzme sve potrebne korake kako bi sačuvao poverljivost podataka i nalaza, odnosno sprečio pristup neovlašćenih lica tim podacima i nalazima.

Iznošenje psiholoških podataka, nalaza i mišljenja o stranki sa poznatim identitetom dopušteno je samo u onim situacijama u kojima je to dozvoljeno, u skladu sa saglasnošću koju je korisnik usluge potpisao.

U slučaju prinude ili pretnje za otkrivanje poverljivih podataka i nalaza, psiholog je dužan da u granicama opravdane brige za svoju egzistenciju preduzme odgovarajuće korake, uključujući i obaveštavanje PIN-u ili drugih nadležnih službi koje bi mogle pomoći u čuvanju tajnosti podataka i nalaza.

Psiholog ne sme u svojoj profesionalnoj praksi koristiti postupke, sredstva ili programe koji, makar kao uzgredan efekat, dovode do neuvažavanja dostojanstva korisnika i drugih, na koje se ti postupci, sredstva ili programi primenjuju.

Psiholog uvažava standarde svoje struke i odredbe ovog Kodeksa; njega ne obavezuju nalozi nikakvih drugih autoriteta (pojedinaца ili ustanova) ukoliko se kose sa strukom i ovim Kodeksom.

PIN kontinuirano vrši monitoring zaposlenih i posebno obraća pažnju da neko od zaposlenih, pre svega na svom radnom mestu, ne krši ljudska prava drugih lica.

U slučaju da psiholog uoči da je neko od korisnika trpi nedolično ponašanje, seksualno zlostavljanje ili iskorišćavanje, dužan je da isto prijavi bez odlaganja, najkasnije u roku od 24h od trenutka saznanja ove činjenice, a sve u skladu sa procedurom iz člana 3.4. ovog Kodeksa. Po prijavi izvršenoj u skladu sa ovom odredbom, Etički odbor je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u dodatnom roku od 24h obavesti sve relevantne organe, a najmanje pravnog zastupnika ugroženog lica, ili staratelja ako postoji/ako je poznat, nadležne policijske organe, i nadležni organ ustanove u kojoj je korisnik smešten, medicinski tim u smeštajnom objektu, kao i centar za socijalni rad. Psiholog je dužan da u vezi sa ovim postupkom osigura da lični podaci korisnika koje prijavljuje nadležnim organima u skladu sa ovom odredbom, su otkriveni samo u minimalnoj meri i samo onim licima kojima moraju biti otkriveni a za potrebe brzog i efikasnog sprečavanja nastavka vršenja radni zlostavljanja i seksualnog iskorišćavanja. Psiholog je naročito dužan da posebnu pažnju posveti korisnicima koji imaju status dece, odnosno koja su maloletna. Psiholog je dužan da obezbedi da prijavu vrši u skladu sa zakonom, i saglasnošću koju je prethodno pribavio od korisnika.

3.3. POSEBNA PRAVILA PONAŠANJA U ODNOSU NA EKSTERNE SARADNIKE, DOBAVLJAČE I DRUGE SPOLJNE SARADNIKE

Članovi PIN-a, njegovi upravitelji i zaposleni preduzeće sve potrebne radnje kako bi osigurali da se PIN ne udružuje, niti da sarađuje sa pravnim/fizičkim licima koji se bave ili dovode u vezu sa seksualnim iskorišćavanjem i zlostavljanjem, kao i da zahteva da se sva ova lica, a naročito dobavljači PIN-a, obavežu posebnim ugovorima da će usvojiti pravila vezana za zabranu seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja, a kojima se preduzimaju kako preventivne tako i represivne mere vezane za ovakvo ponašanje, a koje je u svemu u skladu sa visokim standardima ustanovljenim ovim Kodeksom. Ukoliko se ustanovi da postojeći saradnik, partner, dobavljač vrši ili je doveden u vezu na drugi način (npr. pasivnim radnjama omogućava sprovođenje nedozvoljenih radnji) PIN je dužan da bez odlaganja raskine svaku dalju saradnju sa takvim pravnim/fizičkim licem. PIN je dužan da kao raskidni uslov bez prava na otkazni rok predvidi ovaj uslov u ugovorima o pružanju usluga, poslovno-tehničkoj saradnji I drugo – izuzev u slučaju radnih odnosa, kada će postupak otkaza ugovora o radu biti sproveden u skladu sa Zakonom o radu.

3.4. PRIJAVLJIVANJE SLUČAJEVA POVREDE KODEKSA I POSTUPAK U SLUČAJU POVREDE KODEKSA

3.4.1. Opšte odredbe

U slučaju da zaposleni dođu do saznanja o povredi Kodeksa, imaju pitanja ili im je potrebna pomoć u vezi razumevanja ili tumačenja bilo koje odredbe Kodeksa, mogu se obratiti nadležnom licu. Rukovodioci imaju dodatne odgovornosti, ne samo da nadziru i sprovode primenu Kodeksa već i da daju lični primer. Rukovodioci su obavezni da pomognu zaposlenima da razumeju Kodeks i da ih podstaknu da potraže pomoć u vezi sa bilo kojim pitanjem ili dilemama koje mogu imati po pitanju primene Kodeksa.

3.4.2. Dužnosti zaposlenih u slučaju povrede Kodeksa

Zaposleni u pogledu slučajeva povrede Kodeksa imaju sledeće dužnosti:

- Dužnost je zaposlenih da prijave svako kršenje Kodeksa nadležnom licu. Pojedinaac koji takvu prijavu sačini u dobroj nameri neće trpeti negativne posledice, odnosno od istih će biti zaštićen.
- Takođe je dužnost zaposlenih da sarađuju sa propisno ovlašćenim revizijama i istragama. Pojedinaac koji u dobroj nameri sarađuje na reviziji ili istrazi neće trpeti negativne posledice, odnosno od istih će biti zaštićen.
- Akti osvete nad pojedincima koji su prijavili kršenje Kodeksa ili koji su sarađivali u revizijama ili istragama, predstavljaju kršenje obaveze zaposlenih u PIN-u da poštuju najviše standarde efikasnosti i integriteta, kao i da izvršavaju svoje funkcije i regulišu svoje ponašanje u najboljem interesu PIN-a.

PIN garantuje punu zaštitu identiteta i integriteta osobe koja u dobroj veri prijavi povredu Kodeksa ili sumnju da je takva povreda učinjena ili bilo koje drugo nezakonito ili neetičko ponašanje.

PIN garantuje zaštitu od odmazde, koja se odnosi na bilo kog Zaposlenog. Da bi se dobila zaštita, prijava treba da se sačini što je pre moguće, a najkasnije 7 dana nakon što pojedinac sazna za kršenje Kodeksa. Pojedinaac mora sačiniti izveštaj u dobroj nameri i mora dostaviti informacije ili dokaze koji podržavaju osnovano uverenje da je došlo do nedoličnog ponašanja; kao i da u dobroj nameri sarađuje sa propisno ovlašćenom istragom ili revizijom. Ovaj Kodeks ne dovodi u pitanje legitimnu primenu propisa, pravila i administrativnih postupaka, uključujući one koji regulišu ocenu učinka, ne produžavanje ili prestanak radnog odnosa i dr. Međutim, teret dokazivanja je na neposredno nadređenom, i PIN-u, koja će jasnim i uverljivim dokazima dokazati da bi preduzeli istu radnju da nema i da nije preduzet nijedan akt naveden u prethodnom članu ili da navodna odmazda nije preduzeta u svrhu kažnjavanja, zastrašivanja ili povređivanje osobe koja se bavila zaštićenom delatnošću. Prenošenje ili širenje neutemeljenih glasina nije zaštićena aktivnost. Podnošenje izveštaja ili pružanje informacija koje su namerno lažne ili obmanjujuće predstavljaju nedolično ponašanje i predstavljaju kršenje radne obaveze koja može predstavljati osnov za disciplinsko kažnjavanje i otkaz ugovora o radu.

Neprijavlivanje povrede Kodeksa smatra se, takođe, kršenjem ovog Kodeksa, a lice koje je nije prijavilo ili je prikrilo kršenje Kodeksa od strane drugog lica, odgovaraće na isti način kao i lice koje je aktivno prekršilo Kodeks.

Niko u PIN-u, bez obzira na hijerarhijski nivo pozicije, nema ovlašćenja ili pravo da zaposlenog natera ili navede da učini bilo šta što je nezakonito i/ili neetički. U slučaju da zaposleni proceni da je pod pritiskom da učini suprotno ili oseti bilo kakvu nelagodnost u tom smislu, potrebno je da o tome obavesti Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa.

3.4.3. Mehanizmi prijavljivanja nedoličnog ponašanja

3.4.3.1. Prijavljivanje nedoličnog ponašanja putem uspostavljenih unutrašnjih mehanizama

Organi PIN-a nadležni za sprovođenje odredbaba Kodeksa i postupanje po pritužbama za kršenje istog su **Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa i Etički odbor.**

Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa imenuje Predsednik PIN-a na period od dve godine od dana imenovanja. Ovaj organ je nezavistan i samostalan u svom radu. Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa je dužno da organizuje aktivnosti podizanja svesti o vrednostima koje Kodeks štiti, stara se o njegovom poštovanju, prima i podnosi pritužbe vezane za nepoštovanje Kodeksa, prikuplja informacije vezane za činjenice od značaja za utvrđivanje osnovanosti prijave, priprema izveštaje za Etički odbor, i godišnji izveštaj za skupštinu PIN-a.

Etički odbor je kolektivni organ koji se sastoji od tri lica zaposlena u PIN-u, koje imenuje Predsednik PIN-a na period od tri godine od dana imenovanja. Etički odbor ima predsednika odbora kojeg biraju članovi Etičkog Odbora. Ovaj organ je nezavistan i samostalan u svom radu. Ovaj organ vodi postupak za utvrđivanje radnji kršenja Kodeksa, i po osnovu istog donosi odluke, daje preporuke i drugo, a sve u skladu sa odredbama ovog Kodeksa.

Prijave/pritužbe o kršenju Kodeksa podnose se putem uspostavljenih unutrašnjih mehanizama komunikacije Licu odgovornom za sprovođenje Kodeksa, u pisanom obliku, podnošenjem formulara za prijave/pritužbe datom od strane PIN-a (ličnom dostavom, dostavljanjem poštom na adresu sedišta PIN-a ili na e-mail psea@pin.org.rs), ili izdiktirane na zapisnik, one moraju biti obrazložene, sa odgovarajućim pisanim dokazima ako je to moguće. Dužnost PIN-a je da zaštiti poverljivost identiteta pojedinca i svih komunikacija tim kanalima u najvećoj mogućoj meri.

Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa obavezno je da uvek obezbedi prethodni informisani i dobrovoljni pristanak, da se u svom radu vodi najboljim interesom deteta, da uvek razmotri potencijalne rizike po žrtve (i njihove porodice), kao i da preduzme mere predostrožnosti u pogledu bezbednosti.

Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa obavezno je da vodi evidenciju o upućivanju, kao i evidenciju o uslugama koje je žrtva dobila.

Ukoliko prijava/pritužba nije uredno podneta Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa će kontaktirati neposredno sa podnosiocem prijave, i upotpuniti prijavu sa dopunskim navodima podnosioca prijave. Uredno podnetu prijavu/pritužbu Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa će u roku od 24h od prijema uredne prijave/pritužbe dostaviti Etičkom odboru na ispitivanje. Zajedno sa prijavom, Lice odgovorno za sprovođenje postupka dostaviće i sve dodatne informacije koje eventualno mogu biti potrebne kako bi Etički odbor po njima postupio i doneo pravilnu odluku. Po prijemu prijave/pritužbe koja u sebi sadrži elemente bića krivičnog i/ili prekršajnog dela Etički odbor je dužan da o istima obavesti nadležno javno tužilaštvo, kao i sve eventualne aktere na terenu (i to najkasnije u roku od 24h od dostavljanja prijave/pritužbe od strane Lica odgovornog za sprovođenje Kodeksa), kao i da interno sprovede postupak u skladu sa ovim Kodeksom), a koji ne sme trajati duže od 15 dana.

U toku postupka pred Etičkim odborom Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa će postupati kao izvestilac, u smislu što će prezentovati relevantne činjenice, pozvati svedoke, predstaviti pisane dokaze, kao i dati pojašnjenja vezana za pravila Kodeksa.

Etički odbor je ovlašćen da zahteva i dopunske istražne radnje, saslušanja relevantnih pojedinca, po potrebi da angažuje eksperte, a sve u roku koji je utvrđen ovim Kodeksom kao rok trajanja postupka. Etički odbor je dužan da prijavi sva lica koja su propustila da se odazovu pozivu Etičkog odbora za davanje relevantnih informacija, da obavesti njihove neposredno nadređene, kao i druge relevantne aktere.

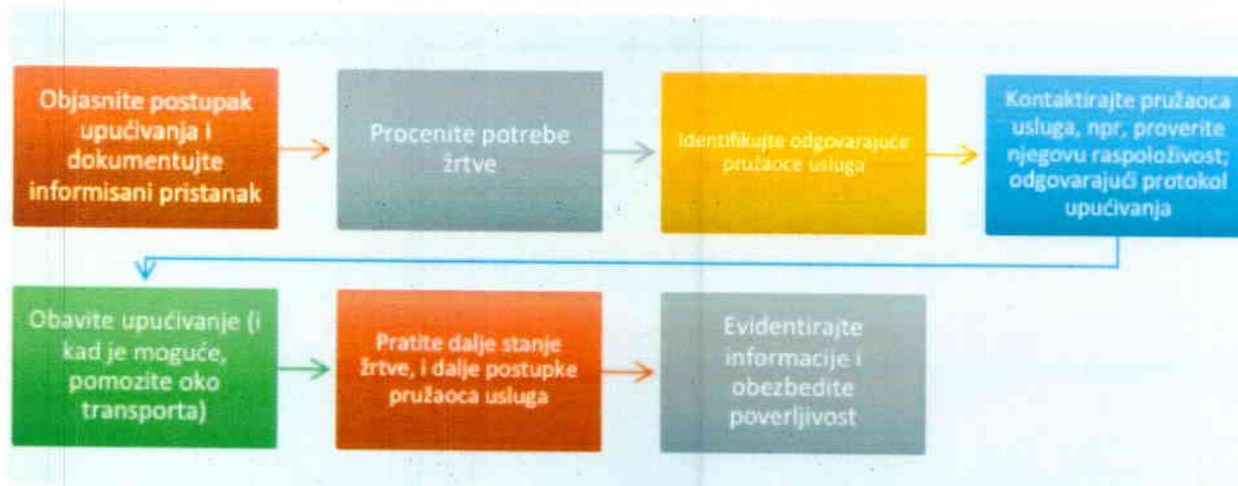
Etički odbor odlučuje u pisanom obliku. Dužan je odluku da obrazloži, kao i da je dostavi Predsedniku Udruženja na postupanje i svim učesnicima postupka, neposredno nadreženim. Ukoliko postoje elementi bića krivičnog i/ili prekršajnog dela, a naročito ukoliko se radi o seksualnom iskorišćavanju i zlostavljanju, Predsednik PIN-a će odluku dostaviti i drugim relevantnim akterima, a naročito javnom tužiocu.

Predsednik udruženja je dužan da postupi u skladu sa odlukom Etičkog odbora. Odluka Etičkog odbora može da sadrži preporuku za raskid saradnje, odnosno otkaz ugovora o radu, preporuku da se saraduje sa organima državne uprave nadležnih za bezbednost, preporuku disciplinske mere – novčane kazne ili privremenog udaljenja sa rada i drugo. Preporuke Etičkog odbora su obavezujuće.

Odluka Etičkog odbora naročito sadrži preporuke, obaveštenja i upućivanje žrtava seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja na njihova prava, na odgovarajuće sisteme podrške u prevazilaženju posledica ovakvog iskorišćavanja, odnosno zlostavljanja, pri čemu je dužan da vodi računa o njihovim specifičnim potrebama.

Etički odbor je dužan da izradi sistem upućivanja i da obezbedi upućivanje na podršku žrtava seksualnog iskorišćavanja i zlostavljanja, najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja.

Pregled ključnih koraka od kojih se sastoji postupak upućivanja, prikazan je u grafikonu:



Postupak i sistem upućivanja će se posmatrati fleksibilno, a u cilju prilagođavanja postupka potrebama žrtve.

Upućivanje, u smislu napred navedenog, posebno uključuje pružanje logističke i druge podrške prilikom upućivanja korisnika/korisnice PIN usluga drugim organizacijama i/ili institucijama, a u cilju stvaranja neophodnih uslova da ta organizacija i/ili institucija efikasno i blagovremeno sprovede dalje intervencije u svrhu podrške žrtvi. U slučaju zlostavljanja Etički odbor će da uputi žrtvu na lokalni centar za socijalni rad, policiju, a po potrebi i na odgovarajuću zdravstvenu instituciju. Upućivanje se vrši u pisanoj standardizovanoj formi („formular za upućivanje“), o čemu se pravi i beleška za predmet.

Etički odbor, ili lice u PIN-u koje imenuje Etički odbor posebnom odlukom, obavezan je da izradi i redovno ažurira listu organizacija i profesionalaca na koje se vrši upućivanje.

Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa i Etički odbor dužni su da svaku prijavu tretiraju ozbiljno i sa poverljivošću. Obaveza poverljivosti, između ostalog posebno se odnosi na poverljivost identifikacionih podataka o deci i ugroženim odraslim osobama, a čiji podaci se dele kako unutar organizacije, tako i sa drugim organizacijama/institucijama za upućivanje isključivo po principu „potrebe da se zna“.

Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa i Etički odbor dužni su da poštuju princip osiguranja bezbednosti i najboljeg interesa deteta i/ili ugrožene odrasle osobe, a čemu će se uvek dati prioritet. Posebna dužnost Etičkog odbora je da razmotri sve potencijalne rizike po žrtve (i njihove porodice) o kojima će ih izvestiti Lice odgovorno za sprovođenje Kodeksa.

3.4.3.2. Prijavlјivanje nedoličnog ponašanja putem spolјnih mehanizama

Pojedinac kršenje Kodeksa može prijaviti licu van uspostavlјjenih unutrašnjih mehanizama, i to: policiji i/ili javnom tužilaštvo, pod uslovom da:

1. Takvo izveštavanje je neophodno da bi se izbeglo:

- Značajna pretnja po javno zdravlje i bezbednost; ili
- suštinska šteta u radu Organizacije; ili
- kršenja nacionalnog ili međunarodnog prava;

2. Upotreba unutrašnjih mehanizama nije moguća jer:

- U vreme sastavlјanja izveštaja, pojedinac ima osnova da veruje da će biti podvrgnut odmazdi od strane osobe (osoba) kojoj treba da se prijavi u skladu sa uspostavlјjenim unutrašnjim mehanizmom; ili
- Verovatno je da će dokazi koji se odnose na nedolično ponašanje biti sakriveni ili uništeni ako se pojedinac prijavi osobi (ima) kojoj bi trebalo da podnese izveštaj u skladu sa uspostavlјjenim unutrašnjim mehanizmima; ili
- Pojedinac je prethodno prijavio iste informacije putem uspostavlјjenih unutrašnjih mehanizama, a Organizacija nije propustila da ga pismeno obavesti o statusu predmeta u roku od šest meseci od takvog izveštaja.

3. Pojedinac ne prihvata plaćanje ili bilo koju drugu korist od bilo koje strane za takav izveštaj.

3.4.3.3. Prijavlјivanje odmazde Etičkom odboru

Pojedinci koji veruju da su protiv njih preduzete odmazde jer su prijavili kršenje zakona ili sarađivali sa popisno ovlašćenom revizijom ili istragom, mogu podneti zahtev za zaštitu od odmazde Etičkom odboru lično, običnom poštom, e-poštom. Neophodno je proslediti sve informacije i dokumentaciju koja im je na raspolaganju kako bi podržali svoju žalbu Etičkom odboru što je pre moguće.

Zahtevi za zaštitu od odmazde moraju se podneti Etičkom odboru najkasnije šest meseci nakon datuma kada je pojedinac znao ili po mišljenju Etičkog odbora, trebalo da zna da su preduzete navodne odmazde.

4. Završne odredbe

Udruženje "Mreža psihosocijalnih inovacija" usvoja Kodeks, u skladu sa svojim osnivačkim i drugim internim aktima, isti stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli.

Predsednik udruženja

Maša Vukčević Marković

Maša Vukčević Marković

