

На основу члана и члана 77. и 81. Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије, одредби Пословник о раду Етичког одбора Коморе менаџера људских ресурса Србије, Етички одбор Коморе менаџера људских ресурса Србије донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ
ЕТИЧКОГ ОДБОРА
КОМОРЕ МЕНАѢРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Етички одбор Коморе менаџера људских ресурса Србије (у даљем тексту: Етички одбор), овим Пословником утврђује правила поступка и начин рада на седницама Етичког одбора и правила и начин рада у поступку повреда Кодекса професионалне етике.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Етичког одбора, као и за сва друга лица која учествују у раду овог одбора.

Члан 2.

Седницама Етичког одбора, поред чланова и директора Коморе менаџера људских ресурса Србије, могу да присуствују председник Скупштине Коморе, непосредни сарадници директора, известиоци по појединим питањима и друга лица која нису запослена у Комори, по позиву или одобрењу председника Етичког одбора.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ ЕТИЧКОГ ОДБОРА

Члан 3.

За припремање седнице Етичког одбора и за предлагање дневног реда одговоран је председник Етичког одбора.

Председник Етичког одбора припрема седницу у сарадњи са директором Коморе и Стручном службом Коморе.

Председник подноси годишњи извештај о раду Етичког одбора Скупштини Коморе менаџера људских ресурса Србије, а може подносити и периодичне извештаје о активностима Етичког одбора у вези са појединим питањима из своје надлежности.

Члан 4.

Приликом састављања предлога дневног реда и припремања седница, председник Етичког одбора је дужан да води рачуна да се у дневни ред уведу питања која по Статуту спадају у надлежност Етичког одбора.

Члан 5.

Материјал за разматрање на седници Етичког одбора, доставља се Етичком одбору најмање 5 дана пре дана заказивања редовне седнице, осим у случајевима када то због поштовања рокова или хитности није могуће.

У случају хитне потребе и немогућности одржавања седнице, седница Етичког одбора се може сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

Члан 6.

Питања о којима расправља или одлучује Етички одбор морају бити јасно и разумљиво припремљена и на стручни начин одређена и документована, да би се чланови могли потпуно упознати и по тим питањима дати своје мишљење приликом расправљања и заузети став при одлучивању на седници.

Члан 7.

Ако установи да поједина питања из предлога дневног реда нису довољно обрађена нити јасна и конкретна за расправу и одлучивање, Етички одбор може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се не припреми потребна документација или стручно мишљење, са конкретним роком у коме ће се то отклонити.

Председник Етичког одбора на првој наредној седници обавештава Етички одбор о активностима предузетим у складу са ставом 1 овог члана.

Члан 8.

Директор Коморе је обавезан да обавештава Етички одбор о свим активностима у вези са пословима из надлежности Етичког одбора.

III САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице Етичког одбора одржавају се по указаној потреби.

Седнице Етичког одбора сазива и њиховим радом руководи председник Етичког одбора, а у случају његове спречености члан Етичког одбора, кога за то одреди Етички одбор.

Предлог за заказивање седнице може поднети и директор Коморе или најмање половина чланова Етичког, Управног и Надзорног одбора.

Члан 10.

Председник Етичког одбора дужан је да закаже седницу Етичког одбора у року од седам дана, од дана пријема образложеног захтева, у складу са чланом 9. став 2 овог Пословника.

Члан 11.

Седница Етичког одбора одлаже се када седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Седницу Етичког одбора одлаже председник, односно председавајући.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања седнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одлагању и поновном заказивању седнице.

Члан 12.

Седница Етичког одбора прекида се у следећим случајевима:

1. када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.
2. када је по одређеној тачки дневног реда потребно усаглашавање ставова чланова. Седницу прекида председник.

Члан 13.

Рад Етичког одбора започиње утврђивањем кворума.

Председник Етичког одбора констатује који су чланови присутни, а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

После констатације да постоји потребан кворум за одржавање седнице, председник даје потребна објашњења у вези са утврђивањем дневног реда, евентуалним допунама дневног реда и радом на седници. Након усвајања дневног реда, председник отвара расправу о записнику са претходне седнице.

Записник са претходне седнице на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 14.

Разматрање појединих тачака дневног реда врши се по редоследу утврђеном по дневном реду.

У току седнице Етичког одбора могу се вршити измене у утврђеном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача и расправу, с тим што Етички одбор, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

Расправа на седници се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Етички одбор одлучи, да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

Члан 15.

Председник може одлучити да се трајање појединачних расправа ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена, члану се одузима реч.

По одобрењу председника, у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Етичког одбора, уколико би њихово изјашњавање допринело правилном решењу конкретног питања о коме се расправља.

Члан 16.

Након што оцени да је поједина тачка дневног реда расправљена до те мере да се о њој може донети одлука, председник ће закључити расправу, формулисати предлог одлуке и ставити је на гласање.

Члан 17.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

Члан 18.

О одржавању реда на седници стара се председник, односно председавајући.

За повреду реда на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљавање са седнице.

За изрицање мера под тачком 1. и 2. одлучује председник, односно председавајући седницом.

За изрицање мере под тачком 3. одлучује Етички одбор на предлог председника односно председавајућег или члана Етичког одбора.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Члан 19.

Опомена се изриче када члан Етичког одбора својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници, или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници, крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Члан 20.

Удаљење са седнице изрећи ће се присутним лицима која не поступи по налогу председника Етичког одбора који је изрекао меру опомене и одузимање речи.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се на седницу на којој је ова мера изречена.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

Кворум за рад и одлучивање Етичког одбора постоји ако је на седници присутно више од половине чланова Етичког одбора.

Одлука Етичког одбора донета је ако је за њу гласало 2/3 присутних чланова.

Етички одбор одлуке из своје надлежности доноси јавним гласањем.

Етички одбор може одлучити да се о појединим питањима из своје надлежности одлуке доносе тајним гласањем. Гласање се може обавити тајно на захтев 2/3 присутних чланова Етичког одбора.

Члан 22.

Јавно гласање врши се подизањем руку (акламација) или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку се врши на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је „ЗА“ , а ко је „ПРОТИВ“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Одлука је изгласана када је гласала „ЗА“ или „ПРОТИВ“ 2/3 већина од укупног броја присутних чланова Етичког одбора.

Ако број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ буде подједнак, одлучујући је глас председника.

Члан 23.

Када Етички одбор одлучује тајним гласањем, чланови Етичког одбора гласају путем гласачких листића.

Тајно гласање врши се тако што сваки члан Етичког одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означавање питања о коме се гласа и могућа опредељења „ЗА“ и „ПРОТИВ“.

Гласање се врши тако што се заокружи један од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Етичког одбора гласао.

По завршеном гласању, председник утврђује резултате гласања.

Резултати гласања уносе се у записник, а гласачки листићи чувају се уз записник као трајни документ.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ЕТИЧКОГ ОДБОРА

1. Права чланова Етичког одбора

Члан 24.

Члан Етичког одбора има право да на седници расправља о питањима која су на дневном реду седнице, да учествује у претресању предлога одлука или других питања која су на дневном реду и право да предлаже одлуке и мере.

Члан 25.

Члан Етичког одбора има права и дужности:
- да о свим питањима о којима одлучује Етички одбор изнесе своје ставове и мишљења са предлозима,
- да са другим члановима Етичког одбора усаглашава ставове на седници.

Члан 26.

Члан има право да предложи допуну и измену дневног реда или дела дневног реда на седници Етичког одбора.

Члан 27.

Члан Етичког одбора има право да од Стручне службе Коморе тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Етичког одбора.

Члан 28.

Члан Етичког одбора има право да гласа о предлогу одлуке на седници.

Члан се може уздржати од гласања.

2. Дужност чланова Етичког одбора

Члан 29.

Члан Етичког одбора дужан је да ради у складу са Законом, Статутом, овим Пословником и другим општим актима Коморе.

Члан 30.

Члан је дужан да присуствује свакој седници Етичког одбора.

Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести председника.

Члан 31.

Члан Етичког одбора је дужан да активно и савесно врши своју функцију:

- да се припреми за седницу Етичког одбора,
- да на седници јасно и опредељено спроводи своје ставове и мишљења у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 32.

Члан је дужан да се придржава прописаног реда на седници. Уколико због повреде реда на седници члану Етичког одбора буде изречена нека мера утврђена овим Пословником, члан је дужан да своје понашање усклади према упутствима председника.

Члан 22.

Председник и чланови Етичког одбора не примају надокнаду за рад у одбору, али имају право на накнаду стварних трошкова у вези са обављањем својих дужности.

Члан 34.

У случају необављања функције председника или члана Етичког одбора из објективних или субјективних разлога, Етички одбор обавештава писаним путем председника Скупштине Коморе ради регулисања функционисања рада Етичког одбора.

VI АКТИ ЕТИЧКОГ ОДБОРА

Члан 35.

У обављању функције Етички одбор доноси следећа акта:

1. опште акте,
2. одлуке,
3. закључке,
4. препоруке,
5. предлоге.

Општим актима се на трајнији начин регулишу одређена питања или области везане за пружање услуга, односно спровођење социјалне заштите засновано на начелима професионалне етике.

Одлуком се одлучује о питањима из области која су у надлежности Етичког одбора.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, заузима став о питањима која Етички одбор разматра.

Препоруком се изражава став Етичког одбора по одређеном питању из области рада Коморе и њених органа и даје се мишљење о потреби предузимања одређених мера.

Члан 36.

Акта Етичког одбора потписује председник, односно лице које председава седницом.

На оригинални акт ставља се печат Коморе.

VII ЗАПИСНИЦИ О СЕДНИЦИ ЕТИЧКОГ ОДБОРА

Члан 37.

На свакој седници Етичког одбора води се записник о раду. Записник седнице води записничар. Записник о седници потписује председник или председавајући и записничар.

Записник се оверава печатом Коморе.

Члан 38.

У записник са седнице уносе се основни подаци о раду на седници Етичког одбора, а нарочито:

1. ознака броја седнице,
2. место и дан одржавања седнице,
3. време почетка седнице,
4. имена присутних чланова,
5. имена одсутних чланова са констатацијом о оправданом и неоправданом изостанцима,
6. имена осталих присутних лица,
7. усвојен дневни ред,
8. одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
9. предлагачи усвојених одлука,
10. остали важни догађаји на седници,
11. време завршетка седнице.

На изричит захтев члана, у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Гласање сваког члана Етичког одбора Коморе евидентира се у записник.

Члан 39.

Документација о раду Етичког одбора има посебан значај за Комору, па се она архивира и чува у складу са Статутом.

Прикупљање, сређивање и чување документације Етичког одбора обавља Стручна служба Коморе у складу са Законом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 40.**

О правилној примени овог Пословника стара се председник Етичког одбора.

Члан 41.

Пословник о раду Етичког одбора доноси се већином гласова од укупног броја чланова.

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку и на начин на који је и предвиђен за његово доношење.

Члан 42.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

Датум: 19.02.2020. године

**ПРЕДСЕДНИК ЕТИЧКОГ ОДБОРА
КОМОРЕ МЕНАџЕРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ**

**Истакнуто на огласној табли:
19.02.2020. године**