

Ради унапређења професионалног и стручног обављања послова и радних задатака, пословног и професионалног понашања као и радне дисциплине, директор доноси

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Кодекса

Члан 1.

Овим пословним кодексом (у даљем тексту: «КОДЕКС») у Заводу за јавно здравље Панчево, као здравственој установи, (у даљем тексту: «ЗАВОД»), прописује се скуп правила пословног и етичког понашања, пословног бонтона у Заводу, којих су дужни да се придржавају сви запослени, као и начини праћења његове примене.

Циљ Кодекса

Члан 2.

Циљ Кодекса је утврђивање правила понашања на која се обавезују сви запослени у Заводу и са којима се упознају корисници услуга Завода, у складу са правним актима, ради успостављања законитости и професионализма, ефикасности и дисциплине у раду, пријатне радне атмосфере, трајног поверења корисника услуга и јачања улоге и угледа Завода.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост

Члан 3.

Запослени је дужан да се, у свакодневном обављању послова и радних задатака, савесно и одговорно односи према раду, да поступа у оквиру датог овлашћења у складу са законом, другим актима Завода, правилима струке и одредбама кодекса. Опис послова и радних задатака, одговорности и овлашћења проистичу из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, Уговора о раду сваког запосленог, Решења о ближе дефинисању радних задатака и других општих аката Завода са којима радник мора бити упознат. Запослени је дужан да чува углед Завода и да у обављању послова, интерес Завода стави изнад сопственог интереса.

Члан 4.

Недопустиво је да запослени критички оцењује рад Завода и руководства Завода, осим на службеним састанцима који се организују у Заводу. Запослени има право да даје изјаву у сопствено име о раду Завода и претпостављених, под условом да у давање такве изјаве јасно стави до знања да изјаву даје у лично име.

Запослени кога је директор овластио да даје изјаве из делатности Завода дужан је да у давању таквих изјава поштује принцип лојалности установи и претпостављенима, поштује принципе струке и делатности Завода. Запослени је дужан да у јавности афирмативно говори о резултатима рада своје установе, а да критички осврт, уочене недостатке у организацији и раду Завода изнесе непосредним руководиоцима унутар Завода.

Непристрасност

Члан 5.

Запослени су дужни у свом раду да поштују принципе струке, добре лабораторијске праксе, да се према послу и корисницима услуга Завода понашају професионално и непристрасно. Запослени се не смеју према корисницима руководити личним, субјективним разлозима, осећањима и мотивима, већ искључиво на реалан и објективан начин.

Непристрасност у пословању Завода обухвата финансијску, оперативну непристрасност, непристрасност организационе структуре, интерну и екстерну непристрасност

Независност у пословању Завода остварује се елиминисањем ризика или њиховим свођењем на минимум тако што се јасно дефинишу сви послови и радни задаци запослених, услови уговарања и подуговарања са другим лабораторијама и установама, корисницима и добављачима.

Поверљивост

Члан 6.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Информације о пословању здравствене установе, као и о званичним ставовима здравствене установе поводом одређених питања јавности или појединим лицима, као и средствима јавног информисања даје искључиво руководеће лице које овласти директор Завода.

Поверљивост података обезбеђује се дефинисањем врсте и облика поверљивих информација и утврђивањем мера за њихову заштиту.

Члан 7.

Запослени не сме да користи за сопствене потребе или да упозна трећа лица са подацима који представљају пословну тајну Завода.

Пословна тајна су све информације које запослени добије у раду у вези са корисницима услуга било да су правна или физичка лица (информације, сазнања, резултати испитивања, планови, процена имовине, интерна документа, медицинска документација, подаци о финансијском пословању Завода и зарадама запослених). Пословном тајном се сматрају сви подаци и информације чије би неовлашћено откривање трећим лицима могло нанети штету Заводу.

Не сматра се пословном тајном информација или податак који су откривени у поступку пред надлежним органом.

Запослени не сме да користи рад у здравственој установи да би утицао на остваривање својих права или права са њиме повезаних лица.

Однос према послу и сарадницима

Члан 8.

У свакодневном обављању послова и радних задатака од запосленог се очекује да се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојности:

- поштовати тачност доласка на посао и радне састанке;
- поштовати договорене рокове;
- поштовати радно време;
- не напуштати радно место без потребе и без најаве;
- у току радног времена поштовати радну дисциплину, избегавати обављање приватних послова и разговора;
- поштовати стандарде уредности, хигијене и прикладног пословног одевања;
- поштовати стандарде уредне и чисте радне околине;
- поштовати стандарде љубазности у комуникацији;
- поштовати стандарде пословног остваривања колега и предпостављених;

- поступати коректно у комуникацији са колегама, избегавати свађе и сукобе, поштовати принцип извињења и могућности исправљања учињене грешке;
- поштовати стандарде рада са опремом завода, као и стандарде безбедности и заштите здравља на раду;
- поштовати забрану пушења, конзумирања алкохола и узимања психоактивних супстанци на радном месту у току радног времена.

Поштовање радног времена

Члан 9.

Запослени у Заводу дужни су да поштују прописано радно време, као и да одмор у току дневног рада у својој служби користе наизменично, тако да се неометано одвија процес рада, нарочито пријем пацијената, пријем материјала и узорака као и пријем корисника услуга.

Сваки изостанак у току радног времена може бити искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца, а у случају одсутности непосредног руководиоца уз сагласност директора Завода.

Опхођење са претпостављенима, подређенима и другим запосленима

Члан 10.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа са дужном пажњом уз уважавање и поштовање личности сваког појединца, уз обезбеђивање позитивне радне атмосфере.

Запослени међусобно поштују националну, верску, расну, полну, политичку и синдикалну оријентацију сваког запосленог, није дозвољено угрожавање основних људских права, а обавезно је поштовање радне дисциплине и извршавање поверених радних задатака од старане сваког радника Завода.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потпуну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по установу.

Запослени је дужан да у контакту са претпостављеним, подређеним или другим запосленим, води рачуна да својим поступцима и понашањем не вређа њихово људско достојанство или да их дискриминише, по било ком основу, поштујући њихове стручне, креативне, интелектуалне и моралне вредности.

Запослени је дужан да се опходи учтиво, без омаловажавања, излагања подсмеху, оговарања, вређања или другог напада на личност, као и да се уздржи од било каквог вида неуравнотеженог понашања.

Запослени је дужан да савесно и предано извршава планиране и ванредне послове који су му поверени и да при том сарађује са колегама, да буде солидаран при обављању послова, а нарочито да помаже почетницима и колегама са мање искуства, како би се што стручније оспособили за самосталан рад.

Стандарди одевања на раду

Члан 11.

Пословни изглед запосленог говори о његовом стилу и укусу али и о професионалном односу, угледу и репутацији Завода.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед здравствене установе нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Радника Завода који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

Запослени који у складу са радним местом морају да носе униформу, морају је одржавати уредно и старати се да буде стандардне дужине, не превише уска, провидна или прекратка.

Обавезно је ношење идентификационих легитимација Завода са именом, презименом и звањем

Однос са корисницима услуга и пацијентима

Члан 12.

У опхођењу са КОРИСНИЦИМА УСЛУГА запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса (запослени по овом питању може само да корисника услуга упуту на правника Завода);
- руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке;
- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство корисника услуга.

У опхођењу са ПАЦИЈЕНТИМА запослени је дужан да:

- поступа са највећим степеном професионалног уважавања;
- да се пацијенту обраћа са „ВИ“ без обзира на године, степен образовања, пол и друштвени положај;
- да контролише емоције, избегава љутњу, повишен тон у опхођењу, као и претерану блискост;
- омогући пацијенту остваривање свих права прописаних законом, као и подзаконским актима као и да пацијенту пруже стручну помоћ у остваривању тих права;
- посебном пажњом односи према особама са инвалидитетом и особама са посебним потребама и да им у пружању здравствене заштите обезбеди приоритет, под условом да то не угрожава интерес других пацијената и да није у супротности са законом.

У пословним контактима телефоном, запослени је дужан да се јави на службени телефон (фиксни или мобилни) у току радног времена, прековременог рада или приправности, да се у комуникацији са корисником понаша професионално, изговори поздрав, назив здравствене установе и одговори на упућени захтев сходно обавези и одговорности. Уколико није у могућности да одговори на постављено питање корисника, дужан је да га упуту на који начин може да добије праву информацију или да запише контакт телефон и накнадно му одговори.

У пословном контакту путем меила, сваки запослени који у професионалном раду има овај вид кореспонденције, дужан је да сваки мел прочита и одговори на њега сходно својој стручности и одговорности у најкраћем могућем року. Уколико није у могућности да одговори на исти или то није његов делокруг рада, дужан је да исти меил проследи на адресу запосленог чији је то професионални задатак.

Заштита података о личности

Члан 13.

Сви запослени у Заводу имају законску обавезу да се коректно и одговорно односе према подацима који представљају податке о личности.

Податак о личности је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и носач информације, начин сазнавања информације, датум настанка или на друго својство информације. Физичко лице је човек на који се податак односи. Подаци о личности морају бити одговарајуће заштићени од злоупотреба, уништења, губитка неовлашћених промена и приступа.

Прикупљање, држање, обрада и коришћење података о личности уређује се законом (Закон о заштити података о личности). Забрањена је и кажњива употреба података о личности изван сврхе за коју су прибављени.

Забрана мобинга

Члан 14.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са кодексом о томе писмено обавештава руководиоца Центра.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих послова и оставаривању права у Установи.

Заштита имовине

Члан 15.

Запослени у Заводу обавезни су да са дужном пажњом користе имовину и средства Завода, која су им поверена ради обављања њихових послова и не смеју их користити ради остваривања приватних послова, личног интереса или обављања других противправних активности.

Запослени у Заводу дужни су да чувају имовину од оштећења, уништења или злоупотребе и да поверена средства користе ефективно и у складу са њиховом наменом.

Поступање супротно одредбама овог члана Кодекса повлачи за собом и материјалну одговорност у складу са законом.

Поступање са поклоном

Члан 16.

Запослени не сме да прима поклон нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вези вршења својих послова, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

III ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 17.

Руководиоци процеса рада у Заводу дужни су да истакну на видном месту у организационој јединици којом руководе овај Кодекс и да са његовом садржином упознају све запослене.

Запослени и руководиоци процеса рада дужни су да, након упознавања са одредбама овог Кодекса дају изјаву у писменој форми, да ће се придржавати његових одредби.

Изјава из става 1. овог члана је саставни део кадровског досијеа запосленог и руководиоца процеса рада у Заводу.

Руководилац процеса рада дужан је да након пријема у радни однос или на волонтерски рад, упозна запосленог, односно волонтера са одредбама овог Кодекса.

IV ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ И ПОВРЕДА КОДЕКСА

Члан 18.

Руководиоци процеса рада прате примену овог Кодекса у својој организационој јединици, а директор Завода за ниво целог Завода.

Повреда одредаба овог Кодекса учињена од стране запосленог или руководиоца процеса рада, сматра се повредом РАДНЕ ОБАВЕЗЕ, утврђене уговором о раду.

Директор Завода као лице које у смислу закона и Статута одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, на основу пријаве о повреди одредаба Кодекса коју му подноси запослени или руководилац процеса рада, разматра све чињенице и наводе из пријаве и доноси одлуку о повреди Кодекса, уз претходно прибављено мишљење Етичког одбора Завода.

Члан 19.

За повреду одредаба овог Кодекса директор може у зависности од тежине повреде радне обавезе, да изрекне неку од мера из члана 123. Колективног уговора код Завода за јавно здравље а то су следеће мере:

- привремено удаљи запосленог са рада без накнаде у трајању од једног до 15 дана
- новчано казни запосленог у висини од 20% основне зараде запосленог у трајању до 3 месеца , која се извршава обуставом од зараде на основу решења послодавца о изреченох мери
- да упозори запосленог ће му отказати уговор о раду ако поново учини исту или сличну повреду радне обавезе у наредном периоду од 6 месеци.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог кодекса, престаје да важи Кодекс понашања бр.01-38 од 18.01.2008.године

Члан 21.

Овај КОДЕКС ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЗАВОДА.

ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ПАНЧЕВО
БРОЈ: 01- 38/6
Панчево, 21.11.2018.

ДИРЕКТОР

Прим др Љиљана Лазић

Овај КОДЕКС објављен је 21.11.2018.
а ступио је на снагу 29.11.2018.