

ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ЗАЈЕЧАР  
Број 3038/4-1  
01.06.2023. године  
Зајечар

На основу чл. 27. Статута ЗЦЗ, Управни одбор на седници одржаној 01.06.2023. године доноси

## **ПОСЛОВНИ КОДЕКС ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА ЗАЈЕЧАР**

### **1. СВРХА ПОСЛОВНОГ КОДЕКСА**

#### **Члан 1.**

Овим Пословним кодексом утврђују се општа правила пословног понашања у Здравственом центру Зајечар (у даљем тексту: ЗЦЗ) која представљају општеприхваћену обавезу свих запослених и која имају за циљ да укажу запосленима на норме пословног понашања. Етичке норме, као и пословни бонтон, којих су дужни да се придржавају приликом обављање послова у ЗЦЗ.

#### **Члан 2.**

Циљ овог пословног кодекса је да унапреди професионално и стручно обављање послова и радних задатака запослених у ЗЦЗ и да у складу са правним актима и етичким принципима струке успостави добре међуљудске односе између запослених и односе трајног поверења корисника здравствених услуга (у даљем тексту: пацијенти) према ЗЦЗ.

#### **Члан 3.**

Запослени у ЗЦЗ је дужан да поштује општа правила прописана овим Пословним кодексом, а у смислу поштовања правила радне дисциплине у ЗЦЗ.

Непоштовање одредаба Пословног кодекса представља повреду радне дисциплине.

#### **Члан 4.**

Запосленом за кога се утврди да је повредио одредбе Пословног кодекса, директор ЗЦЗ може да откаже уговор о раду.

## **2. НОРМЕ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА**

### **1. Опште норме пословног понашања**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да се савесно и одговорно односи према раду, да све послове за које је задужен извршава у складу са Законом и правилима струке.

#### Члан 6.

Запослени је дужан да чува достојанство и углед ЗЦЗ, као и да исказује највећи степен лојалности према ЗЦЗ и да интерес ЗЦЗ увек стави испред личног интереса.

#### Члан 7.

Запослени не сме да учествује у активностима које би штетиле угледу ЗЦЗ.

#### Члан 8.

О резултатима рада ЗЦЗ запослени су у обавези да говоре на афирмативан начин, а о уоченим недостацима у организацији и раду ЗЦЗ, као и недостацима који штете угледу ЗЦЗ, дужни су да у што краћем року писаним путем обавесте непосредног руководиоца.

#### Члан 9.

Информације о пословању ЗЦЗ, као и званичним ставовима ЗЦЗ поводом одређених питања, јавности или појединим лицима, као и средствима јавног информисања, дају искључиво руководећа лица која овласти директор ЗЦЗ

#### Члан 10.

Запослени је дужан да се стално усавршава пратећи савремена достигнућа науке и технике, као и да се упознаје са новим поступцима и процедурама у области којом се бави, у складу са Законом и одредбама струковних комора.

#### Члан 11

У ЗЦЗ забрањене су све политичке активности.

## **2. Односи запослених са пацијентима, пословним партнерима и колегама**

#### Члан 12.

У обављању својих послова запослени треба да створи пријатан пословни амбијент у међусобној и колегијалној сарадњи, као и сарадњи са пацијентима и пословним партнерима. Запослени треба да створи амбијент у коме ће пацијенти осећати бригу за њихове здравствене проблеме, односно у коме ће пословни партнери стећи поверење у ЗЦЗ.

#### Члан 13.

Запослени је дужан да се са највећим степеном професионалног уважавања односи према пацијентима и пословним партнерима.

#### Члан 14.

Са посебном пажњом запослени је дужан да се 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 такав приоритет није у супротности са Законом.

Члан 15.

Запослени је дужан да пацијента у потпуности информисе о његовим правима, а у случају да пацијент изрази сумњу у препоручени начин остваривања својих права, запослени је дужан да га упуту саветнику за заштиту права пацијената.

Члан 16.

Дужност је свих запослених у ЗЦЗ да пацијенту омогуће остваривање свих права прописаних законом и подзаконским актима, као и да пацијенту пруже стручну помоћ у остваривању тих права.

Члан 17.

Недопустиво је да запослени, за здравствене услуге које се пружају у ЗЦЗ и на које пацијент има право у складу са Законом и подзаконским актима, препоручује пацијенту пружање здравствених услуга у другој здравственој установи или приватној пракси у којој запослени обавља допунски рад, или било којој другој здравственој установи која није у Плану мреже здравствених установа и са којом РФЗО није закључио уговор, односно у било којој приватној пракси.

Члан 18.

Недопустиво је да се пацијент наводи на утисак да ће брже и под повољнијим условима остварити своја Законом прописана права уколико пружене здравствене услуге плати из својих средстава тј. наводити пацијента на утисак да нису обезбеђена средства за остваривање тих права на терет РФЗО.

Члан 19

Запослени са пацијентима и пословним партнерима не сме да коментарише стање односно пословање ЗЦЗ, као и односе ЗЦЗ са другим установама, органима и организацијама.

Члан 20.

Запослени ЗЦЗ је дужан да, поред вођења рачуна о личном угледу, штити и углед својих колега, без изношења појединости о свом приватном животу или о животу својих колега и осталих запослених. Запослени не треба да се бави појединостима из приватног живота својих колега, нити да друге оптерећује појединостима из свог приватног живота.

Члан 21.

Запослени не сме да игнорише или дискриминише колеге због њихове етичке, верске, националне, родне, политичке припадности или због различитих опредељења.

Члан 22.

Сви запослени ЗЦЗ треба да се међусобно помажу у обављању послова и да у свим приликама исказују међусобну лојалност и солидарност.

#### Члан 23.

Запослени ЗЦЗ је дужан да сарађује са осталим запосленима у ЗЦЗ, да размењује стручне и професионалне информије, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информише другог запосленог о питањима из своје надлежности, као и да своја знања преноси на друге запослене.

Недопустиво је да запослени ЗЦЗ ускраћује стручне и професионалне информације из своје надлежности, како би онемогућио другог запосленог у обављању утврђених послова.

#### Члан 24.

Забрањени су поступци или изјаве које могу да нанесу моралну или материјалну штету другом запосленом у личном или стручном погледу.

#### Члан 25.

У духу колегијалних односа, запослени треба да решавају сва стручна питања, да стручне и друге неспоразуме решавају мирно и у оквиру ЗЦЗ.

### 3. Радни простор

#### Члан 26.

Од запосленог се очекује да са пажњом доброг домаћина чува, брине, и одржава средства и опрему коју користи, као и радне и друге просторије у којима борави.

#### Члан 27.

Средства и опрема која су запосленом службено дата на располагање, не смеју се користити у приватне сврхе.

#### Члан 28.

У канцеларијама, ходницима, иза шалтера и другим просторијама, забрањено је лепити постере, непословне календаре, пропагандни и рекламни материјал, страначка и клупска обележја. На огласне табле могу бити истакнута само интерна службена обавештења.

#### Члан 29.

На прилазима, испод степеништа, у ходницима и чекаоницама није дозвољено одлагање разне амбалаже, старих регистратора, документарног и архивског материјала, расхићеног намештаја и опреме и сл.

#### Члан 30.

Укупан изглед радног простора треба да буде такав да одржава добру организацију, ред и дисциплину која влада у ЗЦЗ, како би запослени што квалитетније обављали своје послове, а пацијенти и пословни партнери стекли позитиван утисак о ЗЦЗ.

#### Члан 31.

Радне и пословне просторије морају бити чисте и уредне, односно морају се примењивати Законом прописане мере за спречавање ширења заразних болести.

### **4. Руководиоци**

#### Члан 32.

Законом и правилима струке утврђена хијерархија у организацији рада и одговорности у ЗЦЗ мора се поштовати у свим приликама.

#### Члан 33.

Руководилац ЗЦЗ обавља функцију савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Руководилац ЗЦЗ при обављању функције поступа у интересу пацијената.

#### Члан 34.

Руководилац ЗЦЗ својим примером и мерама треба да допринесе установљавању конструктивног и доброг система рада, са циљем добре сарадње и уравнотежене радне атмосфере засноване на међусобном поверењу.

Руководилац са запосленима треба да развије однос уважавања постигнутих резултата и неизоставног похваљивања успешно обављеног посла.

Руководилац је дужан да подстиче и мотивише све запослене ка постизању добрих резултата.

#### Члан 35.

Руководилац ЗЦЗ треба да подстиче континуирано и организовано стручно усавршавање запослених и дужан је да објективно вреднује резултате њиховог рада.

Руководилац ЗЦЗ је дужан да спречава и решава конфликтне ситуације које би могле да угрозе односе добре сарадње на радном месту.

Руководилац ЗЦЗ треба да буде толерантан и спреман да помогне запосленима, односно да у свим приликама влада својим речима, тоном разговора и понашањем.

#### Члан 36.

Руководилац ЗЦЗ је дужан да строго поштује свој делокруг послова.

При распоређивању и унапређивању запослених дужан је да одлуке које доноси буду засноване искључиво на стручности и професионалној способности запослених, а у складу са циљевима и могућностима ЗЦЗ.

За утврђене пропусте у раду, руководиоца је дужан да запосленог најпре дискретно али ауторитативно опомене, а уколико се и поред тога пропусти запосленог понове, дужан је да иницира одговарајући поступак односно преузме Законом прописане мере.

#### Члан 37.

Руководилац ЗЦЗ, који је за то овлашћен, дужан је да на захтев медија даје информације, али ће се уздржати од пружања поверљивих службених информација, као и информација које су нетачне, непроверене или могу штетити угледу ЗЦЗ.

#### Члан 38.

Руководилац ЗЦЗ ће се при обављању своје функције уздржати од било каквог понашања које би могло да се окарактерише као активно и/или пасивно подмићивање.

Руководилац ЗЦЗ неће тражити ни примити, односно дозволити другом лицу да у његово име, или у његову корист прими поклон, услугу или било какву другу врсту користи у вези са обављањем функције.

Руководилац ЗЦЗ ће се активно ангажовати у откривању и спречавању свих облика корупције у ЗЦЗ.

#### Члан 39.

При управљању и коришћењу буџетских средстава и средстава ЗЦЗ, руководиоца ЗЦЗ ће поступати у складу са Законом и општим актима ЗЦЗ.

Руководилац ЗЦЗ ће онемогућити да се средства из става 1. овог члана посредно или непосредно користе ненаменски.

#### Члан 40.

Руководилац ЗЦЗ неће ометати примени било које законске мере надзора органа који врши контролу утврђене Законом или другим прописом.

Руководилац ЗЦЗ је дужан да се придржава сваке одлуке органа из става 1. овог члана, као и да изврши правоснажну пресуду Суда из које проистиче нека обавеза ЗЦЗ.

#### Члан 41.

Руководилац ЗЦЗ неће предузимати активности како би себи или другоме обезбедио личне и професионалне привилегије по престанку обављања функције.

### **3. ЕТИЧКЕ НОРМЕ**

#### Члан 42.

Здравствени радник је дужан да се у обављању своје професије придржава етичких норми из овог кодекса, као и кодекса професионалне етике који доноси Комора здравствених радника.

#### Члан 43.

Здравствени радник, вођен принципима хуманизма и моралних начела своје професије треба да безусловно поштује људски живот од самог његовог зачећа и да предузима све мере за очување и унапређење здравља људи.

#### Члан 44.

У вршењу своје професије, здравствени радник, не сме да се руководи мотивима личне користи.

#### Члан 45.

Поштујући личност сваког човека здравствени радник неће ни речју ни делом повредити људско достојанство и пружиће пацијенту одговарајућу стручну помоћ без обзира на расу, пол, националност, вероисповест, политичко уверење, друштвени и економски положај, као и без обзира на своје личне односе према пацијенту или његовој породици.

#### Члан 46.

Поступајући по правилима науке, медицине засноване на доказима и етичким начелима, лекар је одговоран за одлуке о примени дијагностичких и терапеутских процедура и из тог разлога је у односу на друге здравствене раднике најодговорнији пред својом савешћу, пацијентима и друштвеном заједницом.

#### Члан 47.

Све што здравствени радник сазна при обављању своје професије о болести пацијента, личним и породичним подацима, дужан је да чува као професионалну тајну.

### **4. ПОСЛОВНИ БОНТОН**

#### **Радна дисциплина и пословни бонтон у ЗЦЗ**

#### Члан 48.

Пословни бонтон као скуп општеприхваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији треба да буде прихваћен од свих запослених као стандард понашања у ЗЦЗ ради остваривања добрих пословних односа, као и личног и професионалног угледа запослених.

#### **1. Радна дисциплина**

#### Члан 49.

Правила утврђена Пословним кодексом заснивају се на општим правилима поштовања радне дисциплине и понашања у ЗЦЗ, а у вези са:

1. Професионалним транспарентним и објективним обављањем послова,
2. Поштовањем једнакости, равноправности и достојанства личности пацијената, особа са инвалидитетом и особама са посебним потребама,

3. Очувањем угледа ЗЦЗ, као и достојанства и угледа запослених,
4. Одговорним односима према имовини ЗЦЗ,
5. Пристојним и културним понашањем као и на развијању колегијалних односа на основама поштовања, уважавања, поверења, сарадње и толеранције,
6. Стручним усавршавањем и савесним обављањем поверених послова,
7. Другим општеприхваћеним етичким правилима струке.

#### Члан 50.

Сматра се да је запослени повредио одредбе Пословног кодекса, радну дисциплину, односно правила понашања у ЗЦЗ, ако:

1. Не поштује прописано радно време, неоправдано кашњење на рад 30 минута од почетка редовног радног времена, одлази са рада пре завршетка утврђеног радног времена у току месеца најмање 2 (два) радна дана,
2. Не оправдава изостанке са рада непрекидно 3 (три) радна дана или са прекидима 5 (пет) радних дана у току месеца,
3. Без одобрења непосредног претпостављеног напушта место рада за време редовног радног времена,
4. Одбија пријем радног налога или не извршава налог непосредног претпостављеног у постављеним роковима, као и ако се не одазива на његов позив,
5. Недолично се понаша према осталим запосленима или пацијентима (свађе, увреде, псовке, претње, вређања, уцењивања, омаложавања, сексуално узнемиравање, физички напад, туче и сл.),
6. Због поремећених људских односа трпи процес рада, а за то постоји кривица запосленог,
7. Одбија потребну редовну сарадњу са другим запосленима у вези са радом, онемогућава проток информација, онемогућава тимски рад и сл.
8. Долази на рад у алкохолисаном стању или под дејством других стимулативних средстава или психоактивних супстанци, или иста конзумира у току радног времена,
9. Неуредно чува документа, материјале, средства за рад и сл.
10. Не пријави благовремено кварове на уређајима и другим средствима рада,
11. Неморално се понаша на месту рада тј. у просторијама ЗЦЗ,
12. Злоупотребљава службене пропуснице ЗЦЗ издате од стране овлашћених лица,
13. Фалсификује документа и исправе ЗЦЗ,
14. Не поштује режим саобраћаја у кругу ЗЦЗ (непрописно паркирање, заустављање, користи сирену путничког возила и сл.),
15. Гази или уништава уређене зелене површине, цветне засаде и растиње,
16. Не поштује законске одредбе о забрани пушења у здравственим установама, као и друга екстерна правила која регулишу понашања на месту рада у ЗЦЗ.

#### Члан 51.

Сматра се да је запослени повредио одредбе Пословног кодекса, радну дисциплину односно правила понашања у ЗЦЗ, ако:

1. Није поступио односно ако је одбио да поступи у складу са одредбама закона и / или унутрашњег општег акта којим се регулише заштита податка о личности;
2. Није поступио односно одбио да поступи у складу са одредбама унутрашњег општег акта којим се регулише канцеларијско и архивско пословање у ЗЦЗ;



3. Није поступио, ако је одбио да поступи односно ако благовремено није поступио у складу са правилима, процедурама, инструкцијама, препорукама или налозима у вези са уносом, обрадом и чувањем медицинских и здравствених података односно управљањем збиркама истих података и преноса података на одговарајућем електронском здравственом пословно информационом систему у , који се односе на статистички приказ обима рада, фактурисање прижање здравствених услуга, потрошњу односно залиху лекова, санитетског потрошног и другог немедицинског материјала, уградног материјала и сл;

4. Није поступио односно ако је одбио да поступи по усменом налогу непосредног руководиоца или непосредног претпостављеног у процесу рада или руководиоца ОЈ ЗЦЗ као и директора ЗЦЗ, односно ако не поступи по донетом акту ЗЦЗ у вези са мишљењем, препоруком, закључком, одлуком, наредбом, уредбом или другим актом Владе Републике Србије, министарства Владе Републике Србије или других органа и тела које је именовала Влада или министарство Владе Републике Србије, у вези су са радом односно учешћем у процесу рада и у трајању утврђеном у одговарајућем акту који се примењује или примењивао у ЗЦЗ у време трајања ванредног стања, ванредне ситуације или стања посебних околности за територију Града Зајечара, као и општедруштвених или општедржавних околности и значаја;

5. Доктор медицине односно лекар специјалиста не оверава медицинску документацију штампилем лекара са ИД бројем који је израђен по захтеву ЗЦЗ а у складу са одобрењем или другим одговарајућим документом издатом од Завода за јавно здравље односно који је унет у базу података Завода и чији отисак се налази у одговарајућој документацији ЗЦЗ и пописној листи основних средстава;

6. Одбије да достави писану изјаву или усмено на записник да изјаву у својству очевица (сведока) стања, ситуације или догађаја или на други начин упознатог у вези са ситуацијом, стањем, (не)чињењем односно догађајем по основу које је против другог запосленог покренут поступак ради утврђивања повреде радне обавезе односно непоштовања радне дисциплине.

## **2. Пословна комуникација**

### **Члан 52.**

Начин на који се комуницира са људима један је од првих показатеља доброг пословног понашања.

Љубазност је стандард понашања који се очекује од сваког запосленог у ЗЦЗ.

### **Члан 53.**

У пословној комуникацији са запосленима, пацијентима и пословним партнерима не треба говорити повишеним тоном, неправилно, у сленгу и уз коришћење нефромалних израза, јер исти остављају утисак необразоване и неозбиљне особе.

Начин изражавања мора да буде правилан и јасан, без упуштања у вербалну расправу, исказивање свог нерасположења или изношења личних проблема.

### **Члан 54.**

Упознавање са пацијентима и пословним партнерима започиње представљањем и руковањем. Представљање треба да буде кратко, јасно и у позитивном тону. Приликом упознавања потребно је представити се пуним именом и презименом.

Руковање треба да буде срдечно и кратко уз стисак руке.

#### Члан 55.

Титулирање се може вршити по функцији коју неко обавља односно по звању.

Правила пословног понашања налажу да се запослени обраћа пацијентима и њиховим пратиоцима, као и пословним партнерима са госпођо / госпођице / господине и презименом и титулом.

#### Члан 56.

У комуникацији са пацијентом, његовим пратиоцем и пословним партнером, обавезно је условљавање са “Ви” без обзира на године старости, пол, звање, образовање и друштвени положај.

#### Члан 57.

У пословној комуникацији требало би увек имати на уму да се са симпатијама прихватају особе које су непосредне, срдачне, тактичне и смирене.

Ароганција, препотентност, истицање сопствене личности и разметање изазивају одбојност.

#### Члан 58.

У пословним контактима потребно је контролисати емоције, избегавати претерану блискост и приватност.

### **3. Телефонска и е-маил комуникација**

#### Члан 59.

Телефон је најчешће први корак у успостављању пословних контаката, па се и први утисак о ЗЦЗ стиче управо путем телефонске комуникације.

Запослени је дужан да се придржава општих правила у телефонској комуникацији и то:

- на позив треба одговорити најкасније након 2-3 звона,
- да у телефонском контакту правилно представи ЗЦЗ, организациону јединицу у којој ради и себе,
- да постави питање у форми “Како могу да Вам помогнем?”.

#### Члан 60.

У комуникацији се не сме прекидати лице које жели да саопшти проблем или постави питање, а у случају да је особа преопширна, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

#### Члан 61.

Приликом присуствовања службеним састанцима или предавањима обавезно искључивање мобилног телефона.

#### Члан 62.

Свако коришћење мобилног телефона и телефона уопште, који није у функцији са послом пожељно је избегавати, као и прекидање посла због обављања приватних телефонских разговора.

Приватни разговори морају бити кратки и не смеју ометати рад других запослених, морају се прекинути уколико у радну просторију уђе пацијент, пословни партнер или руководиоца.

#### Члан 63.

Сви запослени који имају приступ треба да редовно проверавају службену преписку на е-маил налогу и да одговарају у року од 24 часа.

Комуникација електронском поштом преко е-маил налога отвореног на домену [infoszcz@mts.rs](mailto:infoszcz@mts.rs), као и на свим другим службеним доменима, односи се само на пословну комуникацију и не сме се користити за размењивање неформалних порука.

### 4. Пословни изглед

#### Члан 64.

Пословни изглед запосленог не говори само о његовом личном стилу и укусу, већ у великој мери и о ЗЦЗ и утиче на углед и репутацију ЗЦЗ.

Зато је веома важно да први утисак о пословном изгледу запосленог, а тиме и о ЗЦЗ буде позитиван чиме се стиче поверење у рад ЗЦЗ.

#### Члан 65.

Под лепим пословним изгледом запосленог подразумева се пре свега: уредност, чистоћа и правилан избор одеће, обуће и других детаља.

#### Члан 66.

Запослени у ЗЦЗ (даме и господа) су дужни да свој спољни изглед у смислу облачења, фризура, накита, ускладе са правилима пословног облачења, што подразумева уредну и чисту одећу, обућу која је прилагођена пословима и месту рада, дискретну шминку и накит, уредну фризуру умерених боја.

Мушки накит треба да дискретан.

Мушкарци који носе браду или бркове треба посебно да воде рачуна о уредности ових детаља.

#### Члан 67.

Екстраваганција није пожељна карактеристика за запослене у ЗЦЗ.

Запослени који у складу са послом који обављају морају да носе униформу, морају је одржавати уредно и старати се да буде стандардне дужине, не превише уска или провидна и не прекратка (највише 2 цм изнад колена).

Запослене за које је прописано обавезно је ношење заштитне опреме.

Сви запослени у здравственом сектору дужни су да поштују кодекс облачења белих униформи на радном месту у радно време.

Ово се не односи на Службу за хитну медицинску помоћ (црвена униформа), Ангио салу (црвена униформа), Служба за пријем и збрињавање ургентних стања (тамно-краљевско плава униформа), ОП салу и ОП блок (тамно зелена униформа), Кабинет за ендоскопију (розе униформа).

Немедицинско особље – спремачи и сервирке (светло плаве униформе).

#### Члан 68.

Обавезно је ношење идентификационих легитимација (“картица”) ЗЦЗ са именом, презименом и титулом, у складу са послом који запослени обавља.

### 5.ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 69.

Запослени ЗЦЗ дужни су да се упознају са Пословним кодексом.

#### Члан 70.

Поступак за утврђивање повреде одредба Пословног кодекса покреће руководиоца организационе јединице ЗЦЗ, упућивањем писаног захтева, за спровођење поступка ради утврђивања непоштовања радне дисциплине, директору ЗЦЗ који даје сагласност за спровођење поступка односно обављање радњи у поступку.

Поступак из става 1. овог члана може да покрене и директор ЗЦЗ.

Писани захтев за покретање поступка треба да садржи опис непоштовања радне дисциплине односно разлоге за покретање и утврђене чињенице. Уз захтев се достављају прикупљени докази о учињеној повреди као што су изјаве, писмене (“службене”) белешке, копије: решења, одлука, записника, потврда, службене преписке као и копије одговарајућих записа из пратеће документације-евиденције о дневној присутности на раду (тзв. “карнет”); књига примопредаје; књига дежурства; књига нежељених догађаја и других докумената од значаја за разлог покретања и садржај предмета покренутог поступка.

По достављеном захтеву са прикупљеним прилозима и добијеној сагласности, радње у поступку обавља запослени на радном месту у чијем опису послова су садржане. Запослени који обавља радње у поступку мора да буде дипломирани правник.

Запослени из става 4. овог члана може да писменим путем затражи доставу допуне документације, као и допуне изјава запослених које су приложене уз достављени захтев, као и доставу других доказа и чињеница од значаја за поступак и одлучивање односно изрицање мере.

#### Члан 71.

Сваки запослени је дужан да, ако дође до повреде одредба Пословног кодекса, о томе обавести руководиоца организационе јединице или директора ЗЦЗ.

Обавештење из става 1. овог члана садржи: име и презиме запосленог за којег се тврди да је повредио одредбе Пословног кодекса, врсту повреде, време и место извршене повреде, околности под којима је повреда настала, доказе о учињеној повреди и друге чињенице битне за одлучивање, као и потпис подносиоца обавештења.

#### Члан 72.

При одмеравању односно изрицању дисциплинске мере узима се у обзир тежина повреде односно степена одговорности, тежина и значај последица, субјективне и објективне околности под којима је повреда учињена, као и изречена упозорења односно мере у претходних годину дана.

Постојање неспорних олакшавајућих околности од утицаја су на врсту, висину и трајање мере односно казне.

### **6. СУКОБ ИНТЕРЕСА И КОРУПЦИЈА**

#### Члан 73.

Здравствени радник, односно здравствени сарадник уколико се нађе у сукобу интереса, има сумњу на сукоб интереса или прихватања поклона или услуга, у смислу Закона о здравственој заштити, поступа на начин прописан тим законом, дужан је да о томе најкасније наредног радног дана обавести Етички одбор ЗЦЗ, а супротно поступање представља повреду радне обавезе која повлачи дисциплинску одговорност запосленог.

Сумња на корупцију пријављује се Етичком одбору здравствене установе, односно тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са Законом.

### **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 74.

Пословни кодекс се даном ступања на снагу јавно објављује на сајту ЗЦЗ и биће трајно доступан свим запосленима ЗЦЗ током времена његовог важења, уз могућност да се текст у целисти или делимично штампа.

По ступању на снагу Пословни кодекс се доставља свим организационим јединицама ЗЦЗ чији руководиоци су обавезни да о томе обавесте запослене на најподеснији начин.

Неопходан је потпис сваког запосленог да је упознат са Пословним кодексом Здравственог центра Зајечар.

Запослени се о јавно истакнутом и трајно доступном тексту Пословног кодекса ЗЦЗ обавештава приликом заснивања радног односа.

Запослени је дужан да се упозна са одредбама Пословног кодекса.

Члан 75.

За примену Пословног кодекса надлежан је директор ЗЦЗ.

Члан 76.

Запослени који има недоумице у погледу примене Пословног кодекса, дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

Члан 77.

Појмови, изрази, именице, придеви, глаголи и термини који су у тексту овог Пословног кодекса изражени у граматичком мушком роду односе се без дискриминације и на особе женског рода односно подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односи.

Члан 78.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЗЦЗ.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА,

Др Олица Радовановић, спец.соц.мед, с.р.



Овај Кодекс је објављен на огласној табли 02.06.2023. а ступа на снагу 10.06.2023.