



ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ
Бр: 896 од 15.03.2022. године

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

Београд, март 2022. године

Овај текст сачињен је на основу текста Пословног кодекса бр. 488 од 28.01.2008. год. и његове измене по Одлуци о измени и допуни Пословног кодекса бр. 488/3 од 24.03.2008. године

Ради унапређења професионалног и стручног обављања послова и радних задатака, пословног и професионалног понашања, као и радне дисциплине, в.д. директора Института доноси

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

I. Сврха пословног кодекса

Члан 1.

Овим Пословним кодексом (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се општа правила пословног понашања у Институту за ментално здравље (у даљем тексту: Институт) која представљају опште прихваћену обавезу свих запослених и која имају за циљ да укажу запосленима на норме пословног понашања, етичке норме, као и пословни бонтон, којих су запослени дужни да се придржавају приликом обављања послова у Институту.

II. Норме пословног понашања

1. Опште норме пословног понашања

Члан 2.

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 3.

Запослени је дужан да чува достојанство и углед Института, као и да исказује највећи степен лојалности према Институту.

Члан 4.

У обављању послова запослени је дужан да пословне интересе Института стави изнад појединачног пословног и личног интереса.

Члан 5.

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

Члан 6.

Недопустиво је да запослени критички оцењује рад Института и претпостављених, осим на службеним састанцима који се организују у Институту.

Запослени има право да даје изјаву у сопствено име о раду Института и претпостављених ван службених састанака, под условом да у давању такве изјаве јасно стави до знања да изјаву даје у лично име.

Запослени кога је послодавац овластио да даје изјаву у име делатности, односно у име Института, дужан је да при давању таквих изјава поштује принцип лојалности према послодавцу, као и да даје изјаве које је послодавац одобрио.

Запослени кога је послодавац овластио да даје изјаву у име делатности, односно у име Института, може дати изјаву и у сопствено име по питањима које су од јавног интереса, под условом да јасно стави до знања да изјаву даје у сопствено име, а не у име делатности, односно у име Института.

Запослени који даје изјаву у своје име и којом износи критичко мишљење о раду Института и претпостављених, не сме бити на било који начин прогањан или малтретиран.

Запослени може давати изјаву у име Синдикалне организације којој припада уколико при давању такве изјаве јасно стави до знања да изјаву даје у име синдикалне организације.

Члан 7.

Запослени је дужан да афирмативно говори о резултатима постигнутим у Институту, а о уоченим недостацима у организацији и раду Института, као и о недостацима који штете угледу Института, дужан је да хитно обавести непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца из става 1. овог члана дужан је да по обавештењу запосленог покрене питање на службеним састанцима који се организују у Институту, како би се проблем решио унутар Института, а на којима је потребно да се предложе мере за отклањање уочених недостатака у организацији и раду Института, као и уочених недостатака који штете угледу Института.

Члан 8.

Информације о пословању Института, као и о званичним ставовима Института поводом одређених питања, јавности или појединим лицима, као и средствима јавног информисања даје искључиво представник Института за односе са јавношћу (ПР), односно лица која овласти ПР, у складу са чланом 6. овог кодекса.

Члан 9.

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

Запослени не сме да прима поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности (поклоном мање вредности сматра се добро појединачне тржишне вредности мање од 2.000 динара без ПДВ-а), нити било какву услугу или друге користи за себе или друга лица.

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.

Члан 11.

Запослени је дужан да долази и одлази са посла у прописано радно време, које је регулисано посебном одлуком директора Института.

Свако ванредно кашњење, ранији одлазак са посла или изостанак у току радног времена може бити искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца или његове замене у случају одсуства.

Члан 12.

У Институту је забрањено пушење, као и употреба алкохолног пића и опојних средстава.

Члан 13.

У Институту су забрањене све политичке активности.
Синдикалне активности у здравственој установи се обављају у складу са законом.

2. Однос запослених са пацијентима, пословним партнерима и колегама

Члан 14.

У обављању својих послова запослени треба да створе пријатан пословни амбијент у међусобној колегијалној сарадњи, као и сарадњи са пацијентима и пословним партнерима.

Запослени треба да створе амбијент у којем ће пацијенти осећати бригу за њихове здравствене проблеме, односно у којем ће пословни партнери стећи поверење у Институт.

Члан 15.

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

Члан 16.

Запослени не сме да износи личне проблеме пред пацијентима и пословним партнерима.

Члан 17.

У комуникацији са пацијентима запослени никада не сме да реагује агресивно и арогантно, односно да се на агресиван односно арогантан начин упушта у вербалну расправу са пацијентима.

Члан 18.

Са посебном пажњом запослени је дужан да се односи према особама са инвалидитетом и особама са сметњама у развоју 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 и подзаконским актима донетим за спровођење закона.

Члан 19.

Запослени је дужан да пацијента у потпуности информише о његовим правима, а у случају да пацијент изрази сумњу у препоручени начин остваривања права, запослени је дужан да пацијента љубазно и аргументовано увери да није у праву, а када је то потребно и да га упути заштитнику пацијентових права.

Члан 20.

Дужност је свих запослених у Институту да пацијенту омогуће остваривање свих права прописаних законом, као и подзаконским актима донетим за спровођење закона, као и да пацијенту пруже стручну помоћ у остваривању тих права.

Члан 21.

Недопустиво је да запослени, за здравствене услуге које се пружају у Институту и на које пацијент има право у складу са законом и подзаконским актима донетим за спровођење закона, препоручује пацијенту пружање таквих здравствених услуга у другој здравственој установи или приватној пракси у којој запослени обавља допунски рад, или

у било којој другој здравственој установи која није у Плану мреже здравствених установа и са којом Републички завод за здравствено осигурање није закључио уговор, односно у било којој другој приватној пракси.

Члан 22.

Недопустиво је да се пацијент наводи на утисак да ће брже и под повољнијим условима остварити своја законом прописана права под условом да пружене здравствене услуге плати из својих средстава, односно наводити пацијента на утисак да нису обезбеђена средства за остваривање тих права на терет Републичког завода за здравствено осигурање.

Члан 23.

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

Члан 24.

Запослени је дужан да, поред тога што води рачуна о личном угледу, штити и углед својих колега.

Запослени не треба да се бави појединостима из приватног живота својих колега нити да друге оптерећује појединостима из свог приватног живота.

Члан 25.

Запослени не сме да игнорише или дискриминише колеге због његове етичке, верске, националне, родне, политичке припадности, сексуалног опредељења или због других опредељења.

Члан 26.

Запослени је дужан да се према колегама опходи уз пуно поштовање њихове личности и равноправности у правима и обавезама које су утврђене законом.

Члан 27.

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

Члан 28.

Запослени је дужан да сарађује са осталим запосленим у Институту, да размењује стручне и професионалне информације, 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 ускраћује стручне и професионалне информације из своје надлежности како би онемогућио другог запосленог у обављању утврђених послова.

Члан 29.

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

Члан 30.

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

3. Радни простор

Члан 31.

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 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

Обавеза је запосленог да колегама са којима раде у истом простору омогуће несметано обављање послова.

4. Руководиоци

Члан 36.

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

Члан 37.

Руководећа лица у свакој прилици радом, односно квалитетом рада и понашања треба да дају лични пример другим запосленим.

Члан 38.

Руководећа лица са запосленима треба да развијају однос уважавања постигнутих резултата и неизоставног похваљивања успешно обављеног посла.

Члан 39.

Руководећа лица дужна су да подстичу и мотивишу све запослене ка постизању добрих резултата.

Члан 40.

У свим приликама руководећа лица дужна су да владају својим речима, тоном разговора, као и понашањем.

Члан 41.

За утврђене пропусте у раду руководећа лица дужна су да запослене најпре директно али ауторитативно опомену а уколико се и поред тога пропусти запосленог понове, дужни су да предузму законом прописане мере.

III. 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 безусловно да 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 адекватну стручну помоћ без обзира на расу, пол, националност, вероисповест, политичко уверење, сексуалну оријентацију, 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, осим у случајевима предвиђеним у Закону о заштити лица са менталним сметњама („Сл. Гласник РС”, бр. 45/2013).

IV. Пословни бонтон

Члан 48.

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

1. Пословна комуникација

Члан 49.

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 Институту.

Члан 50.

У разговору са пацијентима, њиховим пратиоцима, колегама или пословним партнерима запослени никада не треба да говори повишеним тоном.

Члан 51.

Начин изражавања у пословној комуникацији треба да буде правилан и јасан. У пословној комуникацији не треба користити неформалне изразе, сленг или имитације.

Члан 52.

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.

Члан 53.

Титулирање се може вршити по функцији коју неко обавља или по стручном образовању, 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 54.

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

Члан 55.

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 56.

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

2. Телефонска и e-mail комуникација

Члан 57.

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

Запослени је дужан да се придржава општих правила у телефонској комуникацији и то: на позив треба одговорити најкасније након 5 звоњења; изговорити речи поздрава и назива организационе јединице Института; поставити питање: „Како могу да Вам помогнем?”.

Члан 58.

У пословној комуникацији потребно је говорити разговетно и јасно. Тон разговора треба да буде пријатељски и отворен.

У пословној комуникацији не сме се испољити љутња, нервоза и агресивност у разговору.

У пословној комуникацији не сме се прекидати лице које говори док не саопшти свој проблем или питање, а разговор треба да приведе крају особа која је позвала. У случају да је особа претерано опширна, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

Члан 59.

Приликом одржавања важних састанака, предавања и слично, мобилни телефон се обавезно искључује.

Члан 60.

Избегавати у највећој могућој мери прекидање посла због обављања приватних телефонских разговора.

Приватни телефонски разговори морају бити кратки и не смеју ометати рад других запослених.

Приватни телефонски разговор неопходно је прекинути ако у радну просторију уђе пацијент, пословни партнер, односно руководицац.

Члан 61.

Сви запослени треба редовно да проверавају e-mail пошту и да одговарају у року од 48 часова онда када нису на годишњем одмору или боловању. Дописивање електронском поштом односи се само на посао, а не и на размењивање неформалних порука, слика, вицева, парола и слично.

3. Пословни изглед

Члан 62.

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

Члан 63.

Екстрагаванција није пожељна карактеристика здравственог радника и због тога је на радном месту обавезно ношење прописане униформе, односно одговарајуће одеће.

Члан 64.

За даме одећа не треба да буде прекратка ни преуска. Обућа мора бити прилагођена раду у Институту. Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом. Коса и фризура увек мора бити уредна и умерених боја. Нокти морају бити чисти и уредни. Накит мора бити дискретан.

Члан 65.

Господа морају увек имати чисту и уредну косу која је уредно подшишана. Мушки накит треба да буде дискретан. Мушкарци који носе браду или бркове треба посебно да воде рачуна о уредности ових детаља.

V. Прелазне и завршне одредбе

Члан 66.

Свим запосленим уручиће се по један примерак Кодекса даном ступања на снагу, односно даном заснивања радног односа.

Члан 67.

За примену Кодекса надлежни су непосредни руководиоци и директор Института.

Члан 68.

Запослени који има недоумице у погледу примене Кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу или директору Института.

Члан 69.

Непосредни руководилац дужан је да укаже на пропусте у примени Кодекса, односно на поступање у супротности са Кодексом запосленом који се не придржава Кодекса, а уколико и поред тога запослени и надаље настави са понашањем којима се крши Кодекс, руководилац је дужан да против запосленог предузме мере прописане законом којим се уређује рад, а које се односе на радну дисциплину.

Члан 70.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли здравствене установе.

Број: 896



В. Д. ДИРЕКТОРА

У Београду, 15. март 2022. године

Проф. др Милица Пејовић Милованчевић