



ETIČKI KODEKS

ZDRAVSTVENE USTANOVE DOM ZDRAVLJA „DR NIKA LABOVIĆ“ BERANE

Berane, oktobar 2018. godine

Na osnovu preporuke Ministarstva zdravlja Crne Gore br. 51-389/2015 od 29.09.2015. godine i člana 19. Statuta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, direktor ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane donosi

ETIČKI KODEKS
Zdravstvene ustanove Dom zdravlja
„Dr Nika Labović“ Berane

Predmet i cilj Etičkog kodeksa

Član 1

Etički kodeks ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova zaposlenih u ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: zaposleni), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih i jačanje povjerenja građana u rad ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: Dom zdravlja Berane).

Primjena Etičkog kodeksa

Član 2

Zaposleni obavljaju poslove uz dosljednu primjenu Ustava Crne Gore, međunarodnih ugovora, Statuta Doma zdravlja Berane, zakona i standarda i pravila u skladu sa ovim kodeksom.

Zaposleni koji je ovlašćen za odlučivanje u Domu zdravlja Berane (u daljem tekstu: Direktor), pri donošenju odluka, postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

Antidiskriminacija

Član 3

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u neravnopravan položaj zaposlenog u ostvarivanju njegovih prava i obaveza po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim

manjinskim narodom ili manjinskom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, zdravstvenog stanja, invaliditeta, seksualne orijentacije, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji ili po osnovu bilo kojeg drugog ličnog svojstva.

Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost

Član 4

Zaposleni je lojalan državi i Domu zdravlja Berane, poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosu sa strankama, direktorom i rukovodnim kadrom organizacionih jedinica, obavezan je postupati s dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem.

Zaposleni obavlja poslove na zakonom predviđen način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka i obezbjeđuje ostvarivanje prava i obaveza stranaka – pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: korisnici usluga).

Postupanje sa korisnicima usluga

Član 5

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito u odnosu sa neukom strankom;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- rukovodi se načelom jednakosti, iz člana 3 ovog Kodeksa;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga.

Međuljudski odnosi zaposlenih

Član 6

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju kako sektorsku tako i na nivou Doma zdravlja Berane, uz dužnost uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

Konflikt interesa

Član 7

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva materijalne ili druge koristi za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

a) Izbjegavanje konflikta interesa

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da:

- upozna se sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa;
- preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna rukovodni kadar sa svakim mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

b) Izjašnjenje o konfliktu interesa

Prilikom zapošljavanja u Domu zdravlja Berane, i u toku radnog odnosa, na zahtjev pretpostavljenog zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito,

objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni konflikt interesa i ukazivati na prepoznati konflikt interesa drugih zaposlenih.

Vršenje drugih poslova

Član 8

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Doma zdravlja Berane. U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati direktoru.

Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Doma zdravlja bude očuvano i unaprijeđeno.

Zaposleni će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Doma zdravlja.

Pristup informacijama

Član 9

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije po pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne u radu, informacije koje su mu dostupne koristiće na propisan način.

Zaposleni je dužan da čuva službenu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 10

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način koji nije u skladu sa kodeksom prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu i postupati u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu prijavi kršenje pravila i principa kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Pokloni i ponude

Član 11

Zaposleni ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju (ovo se ne odnosi na poklone koji su regulisani Zakonom o sprečavanju sukoba interesa).

Ukoliko je zaposlenom za vršenje poslova ponuđen poklon, povlastica ili druga korist, on će:

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,
- ako je moguće i identifikovati osobu koja je učinila ponudu,
- vratiti uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku,
- predložiti svjedoke o učinjenoj ponudi ili datom poklonu,
- prijaviti učinjenu ponudu pretpostavljenom,
- sačiniti službenu zabilješku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu, ponuđenoj povlastici ili drugoj koristi,
- nastaviti sa vršenjem poslova na propisani način.

Zaštita imovine i sredstava

Član 12

Zaposleni se kao dobar domaćin stara o efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu povjerena u vršenju poslova, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog korišćenja. Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Domu zdravlja.

Rukovodeći zaposleni

Član 13

Rukovodeći zaposleni, odnosno neposredni rukovodioci, ukazuju na propuste u radu zaposlenog direktoru Doma zdravlja ili zaposlenom koga ovlasti direktor, čijim radom rukovodi i preuzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama ovog kodeksa.

Rukovodioci iz stava 1 ovog člana naglašavaju značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih, te preduzimaju odgovarajuće mjere radi sprečavanja korupcije i drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Odnos neposrednog rukovodioca i zaposlenog

Član 14

Neposredni rukovodilac, u odnosu sa zaposlenima, u vršenju poslova treba da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog,
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog,
- stvori uslove za profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje,
- napredovanje, kulturu rada i poboljšanje socijalnog staranja zaposlenog.

Postupanje zaposlenog prema saradnicima

Član 15

U postupanju prema saradnicima u vršenju poslova zaposleni treba da:

- obezbijedi potrebnu saradnju,
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose,
- ne ometa odvijanje procesa rada,
- izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje Doma zdravlja,
- poštuje lične i druge osobenosti saradnika.

Licima kojima je prestao radni odnos u Domu zdravlja zaposleni ne smije pružiti povlašćen pristup niti se može služiti službenom dokumentacijom i podacima Doma zdravlja u periodu od dvije godine nakon prestanka radnog odnosa u

Domu zdravlja.

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Doma zdravlja. Očekivanje drugog zapošljavanja izvan Doma zdravlja ne smije izazvati eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa. Zapošljavanje izvan Doma zdravlja, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni je dužan da blagovremeno prijavi starješini organa ili licu koje ovlasti starješina.

Radna sredina i dres kod

Član 16

Zaposleni treba da bude posvećen unapređenju uslova rada i da mu za radnu sredinu budu obezbijedena odgovarajuća sredstva za rad u zdravoj životnoj sredini.

Zaposleni je dužan da odijevanjem koje je primjereno poslu koji obavlja (dres kod), i ličnim ponašanjem čuva ugled Doma zdravlja.

Zdravstveni radnici, zdravstveni saradnici kao i lica koja ulaze i borave u zgradi Doma zdravlja, moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo ustanove.

Prilikom boravka i rada u zgradi Doma zdravlja iz stava 2 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću (trenerka, duks sa kapuljačom, šorc), duboki dekolte, suknju iznad koljena, odjeću za plažu, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu ustanove.

Član 17

Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici nose bijelu uniformu osim izabranih doktora za djecu koji nose uniformu u raznim bojama.

Uniforma može biti:

- bijeli mantil dugih rukava (IDD u raznim bojama)
- bijela bluza, obavezno bijele pantalone ili suknja i bijele klompe (IDD u raznim bojama)

Uz uniformu zdravstveni radnici u Jedinici za patronažu nose i crvena jaknu ili crveni prsluk.

Nije dozvoljeno:

- ispod unifome kratkih rukava nositi majcu dugih rukava,

- preko uniforme nositi prsluke i druga odijevanja (osim bijelog prsluka),
- nositi otkopčan bijeli mantil ili bluzu.

Nemedicinski radnici koji rade na održavanju čistoće nose uniforme plave boje.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju dostojanstvo ustanove biće onemogućen pristup u zgradi, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

Rodni jezik

Član 18

Izrazi koji se u ovom Kodeksu koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Povreda etičkog kodeksa

Član 19

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

Član 20

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na oglasnoj tabli i web stranici Doma zdravlja Berane: www.domzdravljaberane.me.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje da važi dosadašnji Etički kodeks Doma zdravlja Berane, broj 2390 od 20.10.2015. godine.

Broj: 01-609
Berane , 22.10.2018. godine

DIREKTORKA
dr Zuhra Hadrović

