

**Bosna i Hercegovina**  
**BRKO DISTRIKT**  
**BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Javna zdravstvena ustanova**  
**“Zdravstveni centar Brko”**



“

”

---

Reisa Džemaludina auševi a 1, 76100 Brko distrikt BiH; Tel: 049/236-061; Centrala: 049/217-422  
1, 76100 ; : 049/236-061; : 049/217-422

# POSLOVNI KODEKS

**Brko, novembar 2015.godine**

Na osnovu člana 28. Statuta Javne zdravstvene ustanove "Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikt BiH, broj: 05-UO-14/13, Upravni odbor Javne zdravstvene ustanove "Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikt BiH na 45. redovnoj sjednici održanoj 19.11.2015.godine, donosi

## **POSLOVNI KODEKS**

### **I. Svrha poslovnog kodeksa**

#### Član 1.

Ovim Poslovnim kodeksom (u daljem tekstu: Kodeks) utvrđuju se opšta pravila poslovnog ponašanja u JZU „Zdravstveni Centar Brčko“, Brčko distrikt BiH (u daljem tekstu: ustanova), koja predstavljaju opšte prihvaćenu obavezu svih zaposlenih i koja imaju za cilj da ukažu zaposlenima na norme poslovnog ponašanja, etičke norme, kao i poslovni bonton, kojih su dužni da se pridržavaju prilikom obavljanja poslova u ustanovi.

Poslovni kodeks obuhvata radnje vezane za ponašanje svih zaposlenih i kako da ga prilagode radnom okruženju, te definisanje odgovornosti i prikaz veza kroz organizacijski ustroj u svim organizacionim dijelovima ustanove.

### **II Norme poslovnog ponašanja**

#### **1. Opšte norme poslovnog ponašanja**

#### Član 2.

Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o cijeloj ustanovi, tako da ponašanje utiče i na ukupnu radnu atmosferu, te stoga i ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar, nego predstavlja opšte prihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih.

Zaposlenik je dužan da se savjesno i odgovorno odnosi prema radu, da sve poslove za koje je zadužen izvršava u skladu sa zakonom, normativnim aktima ustanove i propisanim pravilima struke.

Svaki zaposlenik ustanove treba da u toku svog radnog vremena efikasno obavi radni zadatak brzo, sigurno i dobro, te da slijedi radnu politiku, pravila i radne procedure.

Dužnost je svakog zaposlenika da na vrijeme obavi radne zadatke i dužnosti.

### lan 3.

Zaposlenik je dužan da čuva dostojanstvo i ugled ustanove, kao i da iskazuje najviši stepen lojalnosti prema ustanovi.

Lojalnost uključuje i neobavljanje privatnih poslova iz domena djelatnosti i ciljeva ustanove (sukob interesa).

Tokom radnog vremena i na radnom mjestu nije dozvoljeno obavljati privatne poslove, niti traženje naknade za izvršene poslove koje je zaposlenik po prirodi posla dužan da obavi.

Svi zaposlenici ustanove uvijek trebaju isticati da su lojalni ustanovi u kojoj su zaposleni. Lojalnost zaposlenih podrazumjeva vođenje računa o poslovnim interesima i ciljevima na svakom mjestu i u svakoj prilici i mimo radnog vremena.

### lan 4.

U obavljanju poslova zaposleni je dužan da interes ustanove stavi iznad pojedinačnih i ličnih interesa.

### lan 5.

Zaposleni ne smije da učestvuje u aktivnostima koje bi štetile ugledu ustanove.

### lan 6.

Nedopustivo je da zaposleni kritički ocjenjuje rad zdravstvene ustanove i pretpostavljenih, osim na službenim sastancima koji se organizuju u zdravstvenoj ustanovi.

Zaposleni ima pravo da daje izjavu u sopstveno ime o radu zdravstvene ustanove i pretpostavljenih, van službenih sastanaka, pod uslovom da u davanju takve izjave jasno stavi do znanja da izjavu daje u lično ime.

Zaposleni koga je poslodavac ovlastio da daje izjavu u ime djelatnosti, odnosno u ime zdravstvene ustanove, dužan je da pri davanju takvih izjava poštuje princip lojalnosti prema poslodavcu, kao i da daje izjave koje je poslodavac odobrio.

Zaposleni koga je poslodavac ovlastio da daje izjavu u ime djelatnosti, odnosno u ime zdravstvene ustanove, kao i zaposleni za koga se osnovano može pretpostaviti da istupa u ime djelatnosti, može dati izjavu i u sopstveno ime po pitanjima koja su od javnog interesa, pod uslovom da jasno stavi do znanja da izjavu daje u vlastito ime a ne u ime djelatnosti, odnosno u ime zdravstvene ustanove.

Zaposleni koji daje izjavu u svoje ime i kojom iznosi kritičko mišljenje o radu zdravstvene ustanove i pretpostavljenih, ne smije biti na bilo koji način proganjan ili maltretiran.

Zaposleni može davati izjavu u ime sindikalne organizacije kojoj pripada ukoliko pri davanju takve izjave jasno stavi do znanja da izjavu daje u ime sindikalne organizacije.

### lan 7.

Zaposleni je dužan da afirmativno govori o rezultatima postignutim u ustanovi, a o uoženim nedostacima u organizaciji i radu ustanove, kao i o nedostacima koji štete ugledu ustanove, dužan je da hitno obavijesti neposrednog rukovodioca.

Neposredni rukovodilac iz stava 1. ovog člana dužan je da po obavještenju zaposlenog pokrene pitanje na službenim sastancima koji se organizuju u ustanovi, kako bi se problem riješio unutar ustanove, a na kojima je potrebno da se predlože mjere za otklanjanje uo enih nedostataka u organizaciji i radu ustanove, kao i uo enih nedostataka koji štete ugledu ustanove.

#### član 8.

Informacije o poslovanju zdravstvene ustanove, kao i zvani nim stavovima zdravstvene ustanove povodom odre enih pitanja, javnosti ili pojedinim licima, kao i sredstvima javnog informisanja, daju isklju ivo lica koja ovlasti direktor zdravstvene ustanove ili njegovi zamjenici, u skladu sa članom 6. ovog Kodeksa.

Bez prethodnog odobrenja direktora ustanove ili njegovih zamjenika nije dozvoljeno davati izjave ili intervjuje predstavnicima elektronskih ili printanih medija kao i tre im licima.

#### član 9.

Zaposleni ne smije da koristi rad u ustanovi da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava lica, sa kojima je u rodbinskim odnosima.

Zaposleni ne smije da prima poklon u vezi sa vršenjem svojih poslova, niti bilo kakvu uslugu ili druge koristi za sebe ili druga lica.

#### član 10.

Zaposleni je dužan da se stalno usavršava prate i savremena dostignu a nauke i tehnike, kao i da se upoznaje sa novim postupcima i procedurama u oblasti kojom se bavi.

#### član 11.

Zaposleni je dužan da dolazi i odlazi sa posla u propisano radno vrijeme.

Nije dozvoljeno napuštati radno mjesto bez potrebe i bez najave neposrednom rukovodiocu.

Svako vanredno kašnjenje, raniji odlazak sa posla ili izostanak u toku radnog vremena može biti isklju ivo uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca, a u slu aju odsutnosti tog lica, uz saglasnost direktora ustanove ili njegovih zamjenika.

Svi zaposlenici ustanove moraju obavijestiti svog neposrednog pretpostavljenog rukovodioca o nedogovorenom izostanku odnosno odsustvu sa posla.

#### član 12.

U ustanovi je zabranjena upotreba alkoholnih pi a i opojnih sredstava.

Unošenje alkoholnih pi a u radne prostorije ustanove, konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mjestu kao i dolazak u pripitom stanju najstrože su zabranjeni.

U interesu zaštite nepuša a, propisana su i obilježena mjesta gdje je pušenje dopušteno.

Zabranjuje se unošenje, držanje i upotreba svih vrsta oružja (vatreno i hladno oružje) u ustanovi.

### lan 13.

U ustanovi su zabranjene sve političke aktivnosti.

Sindikalne aktivnosti u zdravstvenoj ustanovi obavljaju se u skladu sa Zakonom.

## 2. Odnos zaposlenih sa pacijentima, poslovnim partnerima i kolegama

### lan 14.

U svakodnevnim situacijama na radnom mjestu otkriva se ponašanje koje je u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ponašanja.

U obavljanju svojih poslova zaposleni treba da stvore prijatan poslovni ambijent u međusobnoj kolegijalnoj saradnji, kao i saradnji sa pacijentima i poslovnim partnerima.

Zaposleni treba da stvore ambijent u kome će pacijenti osjetiti brigu za njihove zdravstvene probleme, odnosno u kome će poslovni partneri steći povjerenje u ustanovu.

Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost i integritet i dostojanstvo osobe, a posljedice često imaju trajni negativan uticaj na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposredno radno okruženje.

Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje kao i druga nasilna ponašanja, koje u radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju interpersonalne odnose.

Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne dužnosti iz člana 11 tačka d) Pravilnika o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenih.

### lan 15.

Zaposleni je dužan da se sa najvećim stepenom profesionalnog uvažavanja odnosi prema pacijentima i poslovnim partnerima kao i svojim radnim kolegama.

### lan 16.

Zaposleni ne smije da ispoljava neraspoloženje, kao ni da iznosi lične probleme pred pacijentima i poslovnim partnerima.

Svi zaposleni su dužni da svoje probleme na poslu rješavaju sa svojim pretpostavljenim, a nikako sa strankama i/ili korisnicima usluga ili trećim licima.

O svojim pretpostavljenim, kolegama i saradnicima ne smije se izražavati negativno pred strankama, korisnicima usluga ili trećim licima.

### lan 17.

U komunikaciji sa pacijentima zaposleni nikada ne smije da reaguje agresivno i arogantno, kao ni suviše emotivno, odnosno ne smije da se upušta u verbalnu raspravu.

#### lan 18.

Sa posebno m pažnjom zaposleni je dužan da se odnosi prema osobama sa invaliditetom i osobama sa posebnim potrebama i da im u pružanju zdravstvene zaštite obezbijedi prioritet, pod uslovom da to ne ugrožava interese drugih pacijenata i da takav prioritet nije u suprotnosti sa zakonom i podzakonskim aktima donijetim za sprovo enje zakona.

#### lan 19.

Zaposleni je dužan da pacijenta u potpunosti informiše o njegovim pravima, a u slu aju da pacijent izrazi sumnju u preporu eni na in ostvarivanja prava, zaposleni je dužan da pacijenta ljubazno i argumentovano uvjeri da nije u pravu.

#### lan 20.

Dužnost je svih zaposlenih u ustanovi da pacijentu omogu e ostvarivanje svih prava propisanih zakonom, kao i podzakonskim aktima donijetim za sprovo enje zakona, kao i da pacijentu pruže stru nu pomo u ostvarivanju tih prava.

#### lan 21.

Nedopustivo je da zaposleni, za zdravstvene usluge koje se pružaju u ustanovi i na koje pacijent ima pravo u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima donijetim za sprovo enje zakona, preporu uje pacijentu pružanje takvih zdravstvenih usluga u drugoj zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi u kojoj zaposleni obavlja dopunski rad, ili u bilo kojoj drugoj zdravstvenoj ustanovi koja nije u Planu mreže zdravstvenih ustanova i sa kojom Fond zdravstvenog osiguranja Br ko distrikta BiH ili ustanova nije zaklju ila ugovor, odnosno u bilo kojoj drugoj privatnoj praksi.

#### lan 22.

Nedopustivo je da se pacijent navodi na utisak da e brže i pod povoljnijim uslovima ostvarivati svoja zakonom propisana prava pod uslovom da pružene zdravstvene usluge plati iz svojih sredstava, odnosno navoditi pacijenta na utisak da nisu obezbe ena sredstva za ostvarivanje tih prava na teret nadležnog fonda zdravstvenog osiguranja.

#### lan 23.

Zaposleni sa pacijentima i poslovnim partnerima ne smije da komentariše stanje, odnosno poslovanje ustanove kao i odnose ustanove sa drugim ustanovama, organima i organizacijama.

#### lan 24.

Zaposleni je dužan da, vodi ra una o li nom ugledu, kao i da štiti ugled svojih kolega.

Zaposleni ne treba da se bavi pojedinostima iz privatnog života svojih kolega niti da druge optere uje pojedinostima iz svog privatnog života.

#### lan 25.

Zaposleni ne smije da ignoriše ili diskriminiše kolege zbog njihove eti ke, vjerske, nacionalne, rodne, politi ke pripadnosti ili zbog drugih opredjeljenja.

#### lan 26.

Zaposleni je dužan da se prema kolegama ophodi uz puno poštovanje njihove ličnosti i ravnopravnosti u pravima i obavezama koje su utvrđene zakonom.

Svaki zaposlenik ustanove treba da poštuje prava drugih zaposlenika ustanove .

#### lan 27.

Svi zaposleni treba da se međusobno pomažu u obavljanju poslova i da u svim prilikama iskazuju međusobnu lojalnost i solidarnost.

Od zaposlenih se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje svakog posla.

#### lan 28.

Zaposleni je dužan da suraduje sa ostalim zaposlenim u ustanovi , da razmjenjuje stručne i profesionalne informacije, da u okviru svojih ovlaštenja u potpunosti informiše drugog zaposlenog o pitanjima iz svoje nadležnosti, kao i da svoja znanja prenosi na druge zaposlene.

Nedopustivo je da zaposleni uskrađuje stručne i profesionalne informacije iz svoje nadležnosti kako bi onemogućio drugog zaposlenog u obavljanju utvrđenih poslova.

#### lan 29.

Zabranjeni su postupci ili izjave koje mogu da nanesu materijalnu ili moralnu štetu drugom zaposlenom u ličnom ili stručnom pogledu.

#### lan 30.

U duhu kolegijalnih odnosa zaposleni treba da rješavaju sva stručna pitanja, da stručne i druge nesporazume rješavaju mirno i u okviru ustanove .

### 3. Radni prostor

#### lan 31.

Od zaposlenog se očekuje da sa pažnjom dobrog domaćina čuva, brine i održava sredstva i opremu koju koristi, kao i radne i druge prostorije u kojima boravi.

#### lan 32.

Sredstva i oprema koja su zaposlenom zbog obavljanja poslova radnog mjesta data na raspolaganje, ne mogu se koristiti u privatne svrhe.

#### lan 33.

Ukupan izgled radnog prostora treba da bude takav da odražava dobru organizaciju, red i disciplinu koja vlada u ustanovi, kako bi zaposleni što kvalitetnije obavljali svoje poslove, a pacijenti i poslovni partneri stekli pozitivan utisak o ustanovi .

lan 34.

Radne i poslovne prostorije moraju biti iste i uredne, odnosno moraju se primjenjivati zakonom propisane mere za spremanje širenja zaraznih bolesti.

lan 35.

Obaveza je zaposlenog da kolegama sa kojima rade u istom prostoru omoguće nesmetano obavljanje poslova.

Nije dozvoljeno da se ometaju drugi zaposlenici pri obavljanju poslova (sjedanjem po kancelarijama i radnim prostorijama, te nepotrebnim okupljanjem).

#### 4. Rukovodioci

lan 36.

Zakonom i pravilima struke utvrđena hijerarhija u organizaciji rada i odgovornosti u ustanovi mora se poštovati u svim prilikama i okolnostima.

Od svih zaposlenih u ustanovi se očekuje da striktno poštuju utvrđenu hijerarhiju u organizaciji rada i odgovornosti u ustanovi.

lan 37.

Rukovodila lica u svakoj prilici radom, odnosno kvalitetom rada i ponašanjem treba da daju lični primjer drugim zaposlenim.

lan 38.

Rukovodila lica sa zaposlenima treba da razvijaju odnos uvažavanja rezultata i neizostavnog pohvaljivanja uspješno obavljenog posla.

lan 39.

Rukovodila lica dužna su da podstiču i motivišu sve zaposlene ka postizanju dobrih rezultata.

lan 40.

U svim prilikama rukovodila lica dužna su da vladaju svojim riječima, tonom razgovora, kao i ponašanjem.

lan 41.

Za utvrđene propuste u radu rukovodila lica dužna su da zaposlene najprije diskretno, ali autoritativno opomenu, a ukoliko se i pored toga propusti zaposlenog ponove, dužni su da o tome obavijeste direktora ili njegove zamjenike, kako bi preduzeo zakonom propisane mjere.



### III. Eti ke norme

#### lan 45.

Poštujte i li nost svakog oveka, zdravstveni radnik ne smije ni rije ju, ni djelom povrijediti ljudsko dostojanstvo i pruži e adekvatnu stru nu pomo bez obzira na rasu, pol, nacionalnost, vjeroispovijest, politi ko uvjerenje, društveni i ekonomski položaj, kao i bez obzira na svoje li ne odnose prema pacijentu ili njegovoj porodici.

#### lan 46.

Postupaju i po pravilima nauke, medicine zasnovane na dokazima i eti kim na elima, ljekar je odgovoran za odluke o primjeni dijagnosti kih i terapijskih procedura i iz tog razloga je u odnosu na druge zdravstvene radnike najodgovorniji pred svojom savješ u, pacijentima i društvenom zajednicom.

#### lan 47.

Sve što zdravstveni radnik sazna pri obavljanju svoje profesije o bolesti pacijenta, li nim i porodi nim podacima, dužan je da uva kao profesionalnu tajnu.

Ova odredba se odnosi i na druge zaposlenike nemedicinske struke koji u obavljanju svojih radnih zadataka do u do odre enih saznanja o pacijentu i njegovom zdravstvenom stanju, te su tako er dužni da ne iznose saznanja koja spadaju u odavanje profesionalne tajne.

### IV. Poslovni bonton

#### lan 48.

Poslovni bonton kao skup opšteprihva enih pravila ponašanja na radnom mjestu i u poslovnoj komunikaciji treba da bude prihva en od strane svih zaposlenih kao standard ponašanja u ustanovi, radi ostvarivanja dobrih poslovnih odnosa, kao i zaštita li nog i profesionalnog ugleda zaposlenih i ustanove u cjelini.

#### 1. Poslovna komunikacija

#### lan 49.

Na in na koji se komunicira sa ljudima jedan je od prvih pokazatelja dobrog poslovnog ponašanja.

Ljubaznost je standard ponašanja koji se o ekuje od svakog zaposlenog u ustanovi .

#### lan 50.

U razgovoru sa pacijentima, njihovim pratiocima, kolegama ili poslovnim partnerima, zaposleni nikada ne treba da govori povišenim tonom.

#### lan 51.

Način izražavanja u poslovnoj komunikaciji treba da bude pravilan i jasan.

U poslovnoj komunikaciji ne treba koristiti neformalne izraze, imitacije, jer iste ostavljaju utisak neobrazovane i neozbiljne osobe.

Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti.

#### lan 52.

Upoznavanje sa pacijentima i poslovnim partnerima započinje predstavljanjem i rukovanjem.

Predstavljanje treba da bude kratko, jasno i u pozitivnom tonu.

Prilikom upoznavanja potrebno je predstaviti se punim imenom i prezimenom.

#### lan 53.

Pravila poslovnog ponašanja nalažu da se zaposleni obraćaju pacijentima i njihovim pratiocima, kao i poslovnim partnerima, sa gospođom/gospođice/gospodine i prezimenom i titulom.

Tituliranje se može vršiti po funkciji koju neko obavlja ili po stručnom obrazovanju, odnosno po zvanju.

#### lan 54.

U komunikaciji sa pacijentom, njegovim pratiocem i poslovnim partnerom, obavezno je oslovljavanje sa «VI», bez obzira na godine starosti, pol, znanje, obrazovanje i društveni položaj.

#### lan 55.

U poslovnoj komunikaciji trebalo bi uvijek imati na umu da se sa simpatijama prihvataju osobe koje su neposredne, srdačne, taktične i smirene.

Arogancija, prepotentnost, isticanje sopstvene ličnosti i razmetanje izazivaju odbojnost.

Od svih zaposlenih se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje svakog posla.

#### lan 56.

U poslovnim kontaktima potrebno je kontrolisati emocije, izbjegavati pretjeranu bliskost i privatnost.

Odnosi između zaposlenih, poslovnih saradnika ili korisnika usluga trebaju biti korektni ali na izvjesnoj distanci, neprihvatljivi su intimni i nekontrolisani odnosi.

Od svih zaposlenih se očekuje da primjenjuju ljubazan stil u komunikaciji, primjereno oslovljavanje, da izbjegavaju verbalne konflikte i sukobe, da izbjegavaju u estvovanja u glasinama i ogovaranjima kao i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.

## 2. Telefonska i e-mail komunikacija

### lan 57.

Telefon je najčešće prvi korak u uspostavljanju poslovnih kontakata, pa se i prvi utisak o ustanovi stiče upravo putem telefonske komunikacije.

Zaposleni je dužan da se pridržava općih pravila u telefonskoj komunikaciji, i to: na poziv treba odgovoriti najkasnije nakon 2-3 zvonjenja, izgovoriti riječ i pozdrava i naziva organizacione jedinice zdravstvene ustanove, postaviti pitanje u formi: «Kako mogu da Vam pomognem?».

### lan 58.

U poslovnoj komunikaciji potrebno je govoriti razgovjetno i jasno.

Ton razgovora treba da bude prijateljski i otvoren.

U poslovnoj komunikaciji ne smije se ispoljavati ljutnja, nervoza i agresivnost u razgovoru.

U poslovnoj komunikaciji ne smije se prekidati lice koje govori dok ne saopšti svoj problem ili pitanje, a razgovor treba da privede kraju osoba koja je pozvala. U slučaja da je osoba pretjerano opširna, potrebno je ljubazno ili odlučno završiti razgovor.

### lan 59.

Prilikom održavanja važnih sastanaka, predavanja i sl. mobilni telefon se obavezno isključuje.

### lan 60.

Izbjegavati u najvećoj mjeri prekidanje posla zbog obavljanja privatnih telefonskih razgovora.

Privatni telefonski razgovori moraju biti kratki i ne smiju ometati rad drugih zaposlenih.

Privatni telefonski razgovor neophodno je prekinuti ako u radnu prostoriju uđe pacijent, poslovni partner, odnosno rukovodilac.

Od svakog zaposlenika se očekuje da službeni razgovor završi u prijateljskom i pozitivnom tonu.

### lan 61.

Svi zaposleni treba da redovno provjeravaju svoju e-mail poštu i da odgovaraju u roku od 24 sata. Dopisivanje elektronskom poštom odnosi se samo na posao, a ne i na razmjenjivanje neformalnih poruka, slika, i sl.

Od zaposlenika se očekuje da odgovore na poslovnu poruku odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko se primi e-mail na koji zaposlenik nije u mogućnosti odgovoriti odmah iz tehničkih ili drugih razloga, treba ga označiti kao nepročitanoog kako se ne bi dogodilo da se na isti ne odgovori u što kraćem i poslovno prihvatljivom roku.

Ukoliko je potrebno da još netko od zaposlenika bude upoznat sa službenom porukom upućenom na službenu e-mail adresu ista se forvarduje (prosljedi) drugim licima odmah.

U slučaju slanja pisma ili e-mail poruke potrebno je da se potpiše punim imenom i prezimenom, funkcijom u ustanovi kao i svim kontakt podacima.

Stil pisanja mora biti prilagođen temi, osobi kojoj se piše u stilu opšte prihvatljive poslovne komunikacije. Prije slanja provjeriti da li postoje greške u pismima i dugim porukama.

Sva komunikacija sa službenih e-mail adresa se može koristiti samo i isključivo u poslovne i službene svrhe.

### **3. Poslovni izgled**

#### Član 62.

Poslovni izgled zaposlenog ne govori samo o njegovim ličnim stilu i ukusu već u velikoj mjeri i o zdravstvenoj ustanovi i utiče na ugled i reputaciju zdravstvene ustanove. Zato je veoma važno da prvi utisak o poslovnom izgledu zaposlenoga time i zdravstvenoj ustanovi bude pozitivan, čime se stiče povjerenje u rad zdravstvene ustanove.

Pod dobrim poslovnim izgledom zaposlenog podrazumijeva se prije svega urednost, čistoća i pravilan izbor odjeće, obuće i drugih detalja.

#### Član 63.

Ekstravagancija nije poželjna karakteristika zdravstvenog radnika, pa je zbog toga na radnom mestu obavezno nošenje propisane uniforme.

#### Član 64.

Za zdravstvene radnike kao i ostale zaposlenike uniforma odnosno odjeća, ne može da bude prekratka ni preuska.

Obuća mora biti prilagođena radu u zdravstvenoj ustanovi.

Šminka treba da bude diskretna i usklađena sa opštim izgledom

Kosa i frizura uvijek mora da bude uredna i umjerenih boja.

Nokti moraju da budu čisti i uredni.

Nakit treba da bude diskretan, i da se mnogo ne ističe.

lan 65.

Muškarci moraju uvijek imati istu i uredno podšišanu kosu .  
Muški nakit treba izbjegavati, ili pak da bude vrlo diskretan.  
Muškarci koji nose bradu ili brkove treba posebno da vode računa o urednosti ovih detalja.

#### **4. Izgled pacijenata i drugih posjetilaca u bolni kom prostoru i prostoru JZU "Zdravstveni Centar Brčko", Brčko distrikta BiH**

lan 66.

Pacijenti ili korisnici usluga koji se radi korištenja zdravstvene usluge javne zaposlenom radniku ustanove moraju biti pristojno odjeveni.

Muška osoba je pristojno odjevena ako na sebi ima košulju ili majicu sa rukavima, preko ili upasano u pantalone, dugačke pantalone koje dosežu do obuke, na nogama cipele ili zatvorene sandale.

Ženska osoba je pristojno odjevena ako na sebi ima košulju – bluzu ili majicu sa rukavima, isti moraju dosezati do suknje ili pantalona ili su u iste upasane, dugačke pantalone koje dosežu do obuke. Obuka na nogama ne može biti papuša.

lan 67.

Posjeta pacijentima koji se nalaze na stacionaru na odjeljenjima mora biti pristojno odjevena i obućena.

Pristojno odjevena muška i ženska posjeta je ako minimum na sebi ima košulju ili majicu sa rukavima, dužina istih mora biti do suknje ili pantalona, pantalone moraju dosezati do obuke, a obuka ne mogu biti nanule ili papuše.

lan 68.

Zaposleni zdravstveni radnik je dužan svakog nepristojno obučenog pacijenta ili posjetu da upozori na pristojno oblačenje, da pacijentu skrene pažnju da je to posljednja opomena, a posjetu da odstrani iz službenog prostora.

lan 69.

Služba obezbjeđenja ne može dozvoliti ulazak u objekte ustanove nepristojno odjevenim građanima ( u šorcevima, kratkim pantalonama, papušama, klompama, košulji – majici bez rukava nepristojne dužine...).

#### **V. Prelazne i završne odredbe**

lan 70.

Za poštovanje Kodeksa odgovoran je svaki zaposleni.

Za primjenu Kodeksa nadležan je direktor ustanove i njegovi zamjenici.

lan 71.

Zaposleni koji ima nedoumice u pogledu primjene Kodeksa dužan je da se obrati neposrednom rukovodiocu ili direktoru ustanove .

lan 72.

Neposredni rukovodilac dužan je da ukaže na propuste u primjeni Kodeksa, odnosno na postupanje u suprotnosti sa Kodeksom zaposlenom koji se ne pridržava Kodeksa, a ukoliko i pored toga zaposleni i nadalje nastavi sa ponašanjem kojim se krši Kodeks, rukovodilac je dužan da protiv zaposlenog podnese prijavu za povredu radne dužnosti u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti.

lan 73.

Ponašanje suprotno propisanom ovim Kodeksom predstavlja povredu radne dužnosti utvrđene Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, te će protiv istih biti pokrenut disciplinski postupak i izrečena sankcija u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenih.

lan 74.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli ustanove.

Broj: 05-UO-021/15-5

Br ko, 19.11.2015.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA  
JZU“Zdravstveni Centar Br ko“,Br ko distrikt BiH

---

Pavo Jurković , dipl.ing.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli Zdravstvenog centra dana \_\_\_\_\_ godine stupio na snagu \_\_\_\_\_ godine.

Direktor JZU“Zdravstveni Centar Br ko“,Br ko distrikt BiH

---

Prim dr Nihad Šibonji ,  
spec. neuropsihijatar