

На основу овлашћења из чл. 25. Статута Универзитетског клиничког центра Србије бр. 15116 од 18.11.2020. године и овлашћења из члана 26. Правилника о унутрашњој организацији и начину рада Универзитетског клиничког центра Србије (бр. 21890 од 02.10.2009. године и измене и допуне бр. 4496 од 02.03.2010.г., бр. 16702 од 22.07.2010.г., бр. 27628 од 02.11.2011.г. ... и бр. 7530 од 19.05.2021.г.), а у вези са чланом 179., чл. 179а, чл. 180, и чл. 180а Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда, 113/2017 и 95/2018 – Аутентично тумачење), доносим

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

I СВРХА ПОСЛОВНОГ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Пословним кодексом утврђују се општа правила пословног понашања у Универзитетском клиничком центру Србије (у даљем тексту: УКЦС) 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 обављања послова у УКЦС.

Непоштовање одредаба Пословног кодекса представља повреду радне дисциплине.

Члан 2.

Циљ овог Пословног кодекса је да унапреди професионално и стручно обављање послова и радних задатака запослених у УКЦС 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 УКЦС.

Члан 3.

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

Непоштовање одредаба Пословног кодекса представља повреду радне дисциплине.

Члан 4.

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

II 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.



15 бр. 15860
10 20 21 год.
БЕОГРАД, Пастерова бр.2

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Претпостављени коме је упућено писано обавештење из претходног става, дужан је да по обавештењу запосленог покрене питање на службеним састанцима који се организују у УКЦС, како би се проблем решио унутар УКЦС, а на којима је потребно да се предложе мере за отклањање уочених недостатака у организацији рада у УКЦС, као и недостатака који штете угледу УКЦС.

Члан 9.

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

Недопустиво је да запослени јавно критички оцењује рад УКЦС и претпостављених у било којој прилици, осим на службеним састанцима, који се организују у просторијама УКЦС.

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 УКЦС 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 УКЦС.

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 информише о његовим правима, а у случају да пацијент изрази сумњу у препоручени начин остваривања својих права, запослени је дужан да га упуту заштитнику пацијентових права.

Члан 16.

Дужност је свих запослених у УКЦС 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 УКЦС и на које пацијент има право у складу са Законом и подзаконским актима, препоручује пацијенту пружање таквих здравствених услуга у другој здравственој установи или у 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 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 своје Законом прописана права уколико пружене здравствене услуге плати из својих средстава тј. наводити пацијента на утисак да нису обезбедјена средства за остваривање тих права на терет РФЗО.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 23.

Запослени УКЦС је дужан да сарађује са осталим запосленима у УКЦС, 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 УКЦС 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 УКЦС.

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 просторима, забрањено је лепити постере, непословне календаре, пропагандни и рекламни материјал, страначка или 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, расходованог 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 УКЦС, како би запослени што квалитетније обављали своје послове, а пацијенти и пословни партнери стекли позитиван утисак о УКЦС.

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 хијерахија у организацији рада и одговорности у УКЦС мора се поштовати у свим приликама.

Члан 33.

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

Руководилац УКЦС при обављању функције поступа у интересу пацијената.

Члан 34.

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

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

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

Члан 36.

Руководилац УКЦС 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 УКЦС.

За утврђене пропусте у раду, руководилац 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 предузме Законом прописане мере.

Члан 37.

Руководилац УКЦС, 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 УКЦС.

Члан 38.

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

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

Руководилац УКЦС ће се активно ангажовати у откривању и борби и против свих облика корупције у УКЦС.

Члан 39.

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

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

Члан 40.

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

Руководилац УКЦС 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 УКЦС.

Члан 41.

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

Ш 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.

IV ПОСЛОВНИ БОНТОН

Радна дисциплина и пословни бонтон у УКЦС

Члан 48.

Пословни бонтон као скуп општеприхваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији треба да буде прихваћен од стране свих запослених као стандард понашања у УКЦС 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 УКЦС, а у вези са:

1. професионалним, транспарентним и објективним обављањем послова,
2. поштовањем једнакости, равноправности и достојанства личности пацијената, особа са инвалидитетом и особа са посебним потребама,
3. очувањем угледа УКЦС, као и достојанства и угледа запослених,
4. одговорним односом према имовини УКЦС,
5. пристојним и културним понашањем запослених као и на развијању колегијалних односа на основама поштовања, уважавања, поверења, сарадње и толеранције,
6. стручним усавршавањем и савесним обављањем поверених послова,
7. другим опште прихваћеним етичким правилима струке.

Члан 50.

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

1. не поштује прописано радно време, неоправдано закашњава на рад, до 30 минута од почетка редовног радног времена, односно одлази са рада пре завршетка утврђеног радног времена у току месеца најмање 2 (два) радна дана,
2. не оправда изостанке са рада непрекидно 5 (пет) радних дана или са прекидима 3 (три) радна 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. се недолучно понаша према осталим запосленима или пацијентима (свађе, увреде, псовке, претње, вређања, уцењивања, омаловажавања, сексуално узнемирање, 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. се неморално понаша на месту рада тј. у просторијама УКЦС,
12. злоупотребљава службене пропуснице УКЦС издате од стране овлашћених лица,
13. фалсификује документа и исправе УКЦС,
14. не поштује режим саобраћаја у кругу УКЦС (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 које регулишу понашања на месту рада у УКЦС.

Члан 51.

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

1. није поступио односно ако је одбио да поступи у складу са одредбама закона и/или унутрашњег општег акта којим се регулише заштита података о личности;

2. није поступио односно одбио да поступи у складу са одредбама унутрашњег општег акта којим се регулише канцеларијско и архивско пословање пословање у УКЦС;

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 УКЦС, који се односе на статистички приказ обима рада, фактурисање пружених здравствених услуга, потрошњу односно стање залиха лекова, санитетског потрошног и другог немедицинског материјала, уградног материјала и слично;

4. није поступио односно ако је одбио да поступи по усменом налогу непосредног руководиоца или непосредно претпостављеног у процесу рада или руководиоца ОЈ УКЦС као и директора УКЦС, односно ако не поступи по донетом акту УКЦС 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, а у вези су са радом односно учешћем у процесу рада и у трајању утврђеном у одговарајућем акту који се примењује или примењивао у УКЦС у време трајања ванредног стања, ванредне ситуације или стања посебних околности за територију града Београда, као и општедруштвених или општедржавних околности и значаја;

5. доктор медицине односно лекар специјалиста не оверава медицинску документацију штамбиљом лекара са ИД бројем који је израђен по захтеву УКЦС а у складу са одобрењем или другим одговарајућим документом издатом од Градског завода за јавно здравље односно који је унет у базу података Завода и чији отисак се налази у одговарајућој документацији УКЦС 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 УКЦС.

Члан 53.

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

Начин изражавања мора да буде правилан и јасан, без упуштања у вербалну расправу, исказивања 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.

Руковње 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 оловљавање 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, срдечне, 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 e-mail комуникација

Члан 59.

Телефон је најчешће први корак у успостављању пословних контаката, па се и први утисак о УКЦС 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 УКЦС, 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 је искључивање мобилног телефона.

Члан 62.

Свако коришћење мобилног телефона и телефона уопште, које 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, и морају се прекинути уколико у радну просторију уђе пацијент, пословни партнер или руководилац.

Члан 63.

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

Дописивање електронском поштом преко мејл налога отвореног на домену ukcs.ac.rs 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 УКЦС и утиче на углед и репутацију УКЦС.

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

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

Мушки накит треба да буде 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 УКЦС.

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).

За послове за које је прописано обавезно је ношење заштитне опреме.

Члан 68.

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

V ОДГОВОРНОСТ

Члан 69.

Запослени УКЦС дужни су да се упознају са Пословним кодексом.

Члан 70.

Поступак за утврђивање повреде одредаба Пословног кодекса покреће руководиоца организационе јединице (Клинике/Центра/Службе) УКЦС, упућивањем писаног захтева, за спровођење поступка ради утврђивања непоштовања радне дисциплине, директору УКЦС који даје сагласност за спровођење поступка односно обављање радњи у поступку.

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

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 одредаба Пословног кодекса, о томе обавести руководиоца организационе јединице УКЦС.

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 којим 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 степен 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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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

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

Одредба са обавештењем о јавно истакнутом и трајно доступном тексту Пословног кодекса садржана је у обрасцу Уговора о раду који запослени потписује са УКЦС приликом заснивања радног односа.

Запослени је дужан да се упозна са одредбама Пословног кодекса.

Члан 74.

За примену Пословног кодекса надлежан је директор УКЦС.

Члан 75.

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

Члан 76.

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 односе.

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Пословног кодекса престаје да важи Пословни кодекс бр. 2049 од 01.02.2008. године, Одлука о измени и допуни Пословног кодекса бр. 15169 од 07.11.2019. године и Одлука о измени и допуни Пословног кодекса бр. 10690 од 31.07.2020. године.

Члан 78.

Пословни кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли УКЦС.



Проф. др Милика Ашанин
В.д. директора УКЦС

Овај Пословни кодекс објављен је на огласној табли Универзитетског клиничког центра Србије на дан деловодног протоколисања. О истицању на огласну таблу УКЦС сачињена је Писмена белешка.

Бојана Вујошевић, дипл. правник
Руководилац Службе за правне послове

Универзитетски клинички центар Србије

Служба за правне послове

Број: 15861

Датум: 15. 10. 21

Београд, Пастерова 2

На основу члана 39. став 2. и став 3. Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Клиничком центру Србије бр. 15676 од 20.12.2018. године сачињена је

ПИСМЕНА БЕЛЕШКА о оглашавању Пословног кодекса Универзитетског клиничког центра Србије

Унутрашњи правни акт: Пословни кодекс Универзитетског клиничког центра Србије који је донео в.д. директора УКЦС дана 15. октобра 2021. године и протоколисан под деловодним бројем 15860 од 15.10..2021. год., истакнут је на огласној табли УКЦС дана 15.10.2021.год.



Бојана Вујошевић, дипл. правник
Руководилац Службе за правне послове

M. Jovic

Потписи присутних:

- 1) *M. Jovic*
(Мадлена Коцић, дипл. правник)
- 2) *Јован Јовичевић*
(Велемир Јовичевић, дипл. политиколог)
- 3) *Милан*
(Миладин Суботић, дипл. правник)

Скинуто са огласне табле
дана 25. 10. 2021. године

Потписи присутних:

- 1) *M. Jovic*
- 2) *Јован Јовичевић*
- 3) *Милан*