

Na osnovu člana 18. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj: 11/16 i 9/19), Upravni odbor na 53. sjednici održanoj dana 15.11.2021.godine, donosi:

## **KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA RADNIKA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (predmet)**

(1) Kodeksom poslovnog ponašanja radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona uređuju se pravila i principi ponašanja radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod), odnos radnika prema strankama, međusobni odnos radnika, radno okruženje, odijevanje na radnom mjestu, ponašanje radnika na javnom mjestu, postupanja u slučaju nepoštivanja kodeksa i nadzor nad njegovim provođenjem.

#### **Član 2. (Osnovne odgovornosti i obaveze)**

- (1) Radnik je dužan da u ostvarivanju principa kodeksa poduzima radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- (2) Izuzimajući odredbe propisa o disciplinskoj odgovornosti radnik nije odgovoran za mišljenje izneseno i odluku donesenu u dobroj vjeri i u skladu sa najboljim znanjima i vještinama u toku izvršenja službenih dužnosti, povjerenih zadataka i dodijeljenih ovlaštenja.
- (3) Radnik je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
- (4) Od radnika, na radnom mjestu očekuje se ponašanje u skladu sa općeprihvaćenim pravilima pristojnog ponašanja:
  - poštivanje radnog vremena kao i dogovorenih rokova,
  - radno vrijeme koristiti za rad uz postizanje maksimalnog učinka,
  - iskazivanje susretljivosti, ljubaznosti i poštovanja prema ostalim radnicima i spremnosti za pružanje pomoći
  - prikladno poslovno oblačenje, visoki standard pristojnosti i urednosti,
  - izbjegavanje i aktivno sprječavanje konflikata i konfrontacija,
  - diskrecija – izbjegavanje omalovažavanje, sudjelovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.
- (5) Radnik je dužan da se pri obavljanju poslova i radnih zadataka pridržava važećih zakona, podzakonskih i drugih akata, te procedura kojima su regulisana pravila za obavljanje radnih zadataka.

## **II – PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA**

### **Član 3. (Očuvanje ugleda Zavoda)**

- (1) Radnik je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu, istupanjem u javnosti, te na društvenim mrežama ne umanja lični ugled i ugled Zavoda.
- (2) Radnik ne smije u radno vrijeme i u službenim prostorijama Zavoda, vršiti prodaju artikala bilo koje vrste.

### **Član 4. (Sprječavanje sukoba interesa)**

- (1) U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima, radnik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa interesom Zavoda.

### **Član 5. (Sprječavanje zloupotrebe položaja)**

- (1) Radniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficije, naknada u novcu, uslugama ili druge oblike koristi u namjeri da u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.

### **Član 6. (Postupanja sa povjerenim sredstvima)**

- (1) Radnik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.
- (2) Radniku nije dozvoljeno korištenje imovine Zavoda protivno interesu Zavoda.

### **Član 7. (Postupanje sa poklonom)**

- (1) Radnik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti.
- (2) Ukoliko je radniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposrednog rukovodioca.
- (3) Ako je radnik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposrednog rukovodioca.

**Član 8.**  
**(Postupanje sa informacijama)**

- (1) U vršenju svojih poslova radnik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, pri čemu je informacije koje su mu dostupne dužan koristiti na propisani način.
- (2) Radnik ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, te je dužan da se prema istim odnosi u skladu sa pravilima o čuvanju poslovne tajne.
- (3) U obavljanju privatnih poslova radnik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.
- (4) Radniku nije dozvoljeno, bez odobrenja direktora, davati izjave za medije ili komentarisati bilo koji aspekt rada i djelatnosti Zavoda.

**Član 9.**  
**(Politička neutralnost)**

- (1) U službenim prostorijama Zavoda zabranjeno je provođenje bilo kakvih vidova političke kampanje ili lobiranje za političke stranke.

**III – ODNOS PREMA GRAĐANIMA**

**Član 10.**  
**(Ophođenje prema strankama)**

- (1) U ophođenju sa strankama radnik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresovanost i strpljenje posebno sa neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.
- (2) Radnik je dužan da jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti ili porijekla, jezičkog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja ili drugog statusa.
- (3) Radnik je dužan da postupa sa posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

**IV – MEĐUSOBNI ODNOSI RADNIKA**

**Član 11.**  
**(Međusobni odnosi radnika)**

- (1) Međusobni odnosi radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

- (2) Radnik je dužan da u odnosu sa drugim radnicima obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Zavoda.

## **V – RADNO OKRUŽENJE**

### **Član 12. (Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)**

- (1) Radnik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.
- (2) U službenim prostorijama Zavoda radnik ne smije koristiti duhanske prerađevine, osim na mjestima koja su za to određena, ne smije unositi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih prepisao ovlašteni doktor medicine.
- (3) U prostorijama određenim za konzumiranje duhanskih prerađevina nije dozvoljeno istovremeno okupljanje većeg broja radnika (više od dva radnika).

## **VI – OBLAČENJE NA RADNOM MJESTU**

### **Član 13. (Standardi odijevanja na radnom mjestu)**

- (1) Radnik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima radnika i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Zavoda.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
- a) za muškarce: kratke pantalone, bluza/majica koja nema rukave, te obuća otvorenih prstiju;
  - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
  - c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, te nošenje kape/kačketa u službenim prostorijama.
- (3) Neposredni rukovodilac upozorava radnika koji je neprikladno odjeven na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

## **V – PRIMJENA KODEKSA**

### **Član 14. (Primjena Kodeksa)**

- (1) Odredbe ovog Kodeksa primjenjivat će se na sve radnike Zavoda bez obzira da li su zaposleni na neodređeno ili na određeno vrijeme, pripravnike, volontere kao i osobe zaposlene po programima zapošljavanja.

## VI – NEPOŠTIVANJE KODEKSA

### Član 15. (Pritužbe na nepoštivanje Kodeksa)

- (1) Građani i radnici mogu se obratiti direktoru sa pritužbom na ponašanje radnika, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa pismenim putem.
- (2) Pritužbe razmatra direktor i odlučuje o potrebi pokretanja disciplinskog postupaka.
- (3) Anonimne prijave neće biti uzete u razmatranje.

## VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 16. (Prestanak primjene)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaju da važe odredbe Kodeksa poslovnog ponašanja uposlenika Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, broj: 01-100-14-195/06 od 27.04.2006. godine.

### Član 17. (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenoj web stranici Zavoda.

Broj: 01-100-53-453/21  
Zenica, 15.11.2021. godine



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Almir Redić, dipl.pravnik

