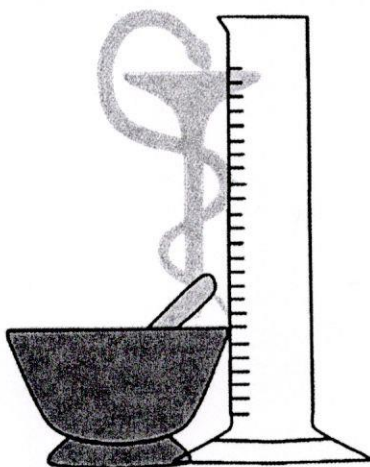


ETIČKI KODEKS

Zdravstvena ustanova
Ljekarna Dubrovnik



Dubrovnik, 21.06.2021. godine

Na temelju čl. 60 Statuta Ustanove, Upravno vijeće Ljekarne Dubrovnik, na sjednici XVIII. održanoj 21.06. 2021 .god., donijelo je slijedeći

ETIČKI KODEKS LJEKARNE DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu (u nastavku: Kodeks) uređuju se pravila dobrog ponašanja Radnika neovisno o njihovoj poziciji u Ljekarni Dubrovnik (u nastavku: Ustanova), te se osigurava i uređuju međusobni odnosi radnika i njihova zajamčena prava.

Od svih radnika, bez iznimke, zahtijeva se da u cijelosti poštuju i provode odredbe ovog Kodeksa kao i opće prihvaćena pravila kulturnog i kolegijalnog ponašanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U ovom Kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa radnikom ili djelatnikom Ustanove;

- korisnici usluga su pacijenti, te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s radnicima Ustanove;

- sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi radnika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost radnika u obavljanju njegove dužnosti;

- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljajući, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju,



vrijedaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

Članak 3.

Radnici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, opisanih i utvrđenih internim aktima Poslodavca, kao i ostale poslove po nalogu nadređenog koji proizlaze iz i u svezi poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova radnici se pridržavaju odredaba Kodeksa, u suprotnom snose odgovarajuće sankcije sukladno Odluci Ravnatelja.

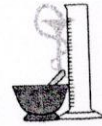
Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a radnicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog odrađivanja zadatka poslova radnog mjesta.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Radnici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, pacijentima, kao i u međusobnim odnosima, te odnosima između nadređenih i podređenih u cijelosti jednako i bez iznimke pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti, te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući svaku zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog, pristojnog i nepristranog komuniciranja;



- posebne pozornosti prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama pojedinih kategorija osoba;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međusobnu suradnju.

Članak 6.

Svi radnici angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s odgovornošću koju imaju, s svrhom promicanja etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju radnika, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i interesa Ustanove.

III. ODNOS RADNIKA PREMA PACIJENTIMA i DRUGIM OSOBAMA KOJE PRISTUPAJU U PROSTORIJE USTANOVE

Članak 7.

U odnosu prema pacijentima i drugim osobama koje pristupaju u prostorije Ustanove, dobavljačima i strankama radnici postupaju profesionalno, nepristrano, pristojno, iskreno i s poštovanjem.

Profesionalizam radnika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja izvršavanja poslova iz djelokruga Ustanove.

Pojam profesionalizma ogledava se kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

Članak 8.

Na stručnoj razini, profesionalizam radnika očituje se njegovom stručnom osposobljenošću za povjerene poslove, za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje, te da svojim stručnim znanjem i savjetima pomaže pacijentima u očuvanju njihova zdravlja.

Članak 9.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su radnici, koji svoj osobni status temelje na uspješnom i zakonitom obavljanju postavljenih radnih zadataka, zadovoljstvu pacijenata i



uspješnoj organizaciji, postupajući pritom disciplinirano iznoseći stavove Ustanove u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i ovim Kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Ustanove i osobnih stavova radnik je dužan paziti na ugled Ustanove i osobni ugled.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnosti poslovnog komuniciranja.

Članak 10.

Zabranjena je diskriminacija u svakom pogledu.

Ustanova poštuje načela jednakih prilika i međusobnog poštivanja svih radnika. Svaki radnik ima isti tretman i iste mogućnosti u svim situacijama radnog odnosa, neovisno o spolu, dobi, vjeri, rasi, boji kože, spolnoj orijentaciji, etničkom podrijetlu odnosno zemlji podrijetla ili invalidnosti.

Ustanova štiti zdravlje i sigurnost svih Radnika, pacijenata i drugih osoba koje su uključene u poslovne procese. Svi su dužni poštivati lokalne zakone i propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu zdravlja i sigurnost na radnom mjestu.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI RADNIKA I OSTALI ODNOSI

Članak 11.

Međusobni odnosi radnika odnosno svi oblici komunikacije radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

U obavljanju rada radnici razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra za Ustanovu u cjelini.

Postupajući u skladu s načelima Kodeksa radnici u međusobnim odnosima ne ometaju jedni druge u izvršavanju poslova i radnih zadataka.

Od svih se radnika očekuje da svoje zadaće obavljaju profesionalno i pritom štite imidž i ugled Ustanove. Prema pacijentima, dobavljačima, kolegama i strankama uvijek se treba ophoditi iskreno i s poštovanjem.

Potiču se radnici da u svojem poslovnom i privatnom okruženju obrate pozornost na to da njihov nastup i iznošenje mišljenja u javnosti ne narušava ugled Ustanove.

Članak 12.

Nadređeni radnik je dužan poticati radnike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema pacijentima, radnicima i ostalim osobama.



Svaki oblik uznemiravanja kao što su uvredljive primjedbe, neželjeno spolno približavanje ili druge verbalne izjave, slikovni prikazi ili fizički oblici ponašanja kojima se stvara zastrašujuće, neprijateljsko ili nepristojno radno okruženje u Ustanovi neće se tolerirati. Primjena verbalnog ili fizičkog nasilja strogo je zabranjena.

Članak 13.

Ako Radnik primi upite iz medija ili drugih vanjskih organizacija, iste odmah treba proslijediti Ravnateljstvu Ustanove. U to spadaju zahtjevi za intervjuom ili drugi upiti medija (televizija, radio, novine, časopisi na lokalnoj/nacionalnoj razini te stručni mediji i internetske platforme).

Nedozvoljene su izjave kojima se namjerno šteti poslovanju ili ugledu. U to spadaju prijetnje i uvrede, objava ponižavajućih sadržaja (npr. fotografija), iznošenje netočnih tvrdnji i izjave kojima se ozbiljno narušava mirna radna atmosfera i nastavak suradnje.

U slučaju gore navedenog, a ovisi o težini povrede Radnik može snositi sankcije sukladno odluci Ravnatelja, a koje mogu rezultirati i otkazom Ugovora o radu.

V. ODNOS PREMA IMOVINI USTANOVE, POVJERLJIVE INFORMACIJE I ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 14.

Materijalnu i nematerijalnu imovinu te povjerljive informacije Ustanove se uvijek mora štiti te koristiti isključivo za ostvarenje ciljeva poslovanja. Svako drugo korištenje povjerljivih informacija Ustanove za druge poslovne prilike ili u osobne svrhe je strogo zabranjeno. Kod prestanka radnog odnosa u Ustanovi treba vratiti svu imovinu ustanove. Obveza zaštite povjerljivih informacija Ustanove vrijedi i nakon odlaska Radnika iz Ustanove. O povjerljivim informacijama nikada se ne smije raspravljati na javnim mjestima, na internetu ili na drugim mjestima koja trećima omogućuju da neopaženo saznaju za te informacije.

Povjerljivima se smatraju sve informacije koje nisu javno dostupne i za Ustanovu predstavljaju vrijednost. Može se raditi o pismenim, elektroničkim ili drugim oblicima informacija.

Članak 15.

Elektronička komunikacija preko službenih e-mail adresa Ustanove i telefonska komunikacija preko službenih telefona i mobitela se ne smatra privatnom.

Obzirom da ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Ustanovu, te je odgovoran za zakonitost rada Ustanove, obveza svakog djelatnika je da sve eventualne upite,



obavijesti, prijedloge ili sugestije vezano za rad isključivo svoje ljekarničke jedinice ili službe te u domeni opisa svog radnog mjesta, usmeno ili pismeno dostave prethodno Ravnatelju.

Tek po očitovanju i dozvoli Ravnatelja djelatnici su ovlaštene eventualne postavljene prijedloge, pitanja ili sugestije, međusobno iskomunicirati.

Članak 16.

Važno je da se podaci za pristup mrežama kao što su korisnička imena, lozinke, sigurnosni kodovi i slično uvijek pažljivo čuvaju. O svim potencijalnim incidentima u vezi sa sigurnošću elektroničke pošte, računala ili mreža treba obavijestiti Ravnatelja, odnosno osobu koju on za to ovlasti.

Protiv osobe koja neovlašteno koristi tuđu imovinu, računalo, elektroničku poštu, korisničko ime, lozinku, sigurnosni kod i slično, Ravnatelj donosi Odluku o poduzimanju određenih mjera sukladno relevantnom Zakonu i internim aktima poslodavca.

Članak 17.

Uređaji Ustanove kao što su prijenosna računala, mobiteli i slično koji su dani na korištenje Radnicima, u vlasništvu su Ustanove, i ne smiju se posuđivati osobama izvan Ustanove. Radni stol djelatnika te nužni pribor jest u vlasništvu Ustanove, te se pribor ne smije posuđivati i davati osobama van Ustanove. Djelatnik je zadužen za urednost radnog stola te pripadajuće materijale i pribor na istome te je isti ovlašten koristiti isti u za to određene svrhe.

RADNA ODJEĆA I OBUĆA DJELATNIKA

Članak 18.

Djelatnici u Ustanovi (magistri farmacije, farmaceutski tehničari, spremačice) ostvaruju pravo na radnu odjeću te obuću.

Obzirom na navedeno gore navedeni djelatnici Ustanove su dužni za vrijeme radnog vremena jedinice pridržavati se utvrđene obveze urednog nošenja radne odjeće i obuće i to upravo one koja je nabavljena u postupku nabave odjeće i obuće.

Uredno nošenje radne odjeće i obuće podrazumijeva da su djelatnici u obvezi nositi čistu, nepoderanu, uredno ispeglanu odjeću te uredno zakopčanu. Nije dopušteno radnu odjeću nositi na način da na bilo koji način vrijeđa radne kolege, pacijente i ostale osobe koje pristupaju u ljekarnu ili pak iste dovodi u neugodnu situaciju.

Djelatnici iz st.1. ovog članka, raspoređeni u ljekarni/depou obvezni su nositi evidencijsku pločicu s upisanim imenom, prezimenom i zvanjem.

Izvan jedinice/službe (na ulici, trgu i sl.) za, prije ili nakon radnog vremena nije dopušteno nositi radnu odjeću.

Za slučaj uporabe radne odjeće izvan jedinice, osim kada je to po prirodi radnog mjesta dopušteno (dostavljači), prijavu u pismenom obliku ovlašten je podnijeti ravnatelju svaki djelatnik ustanove.

Djelatnici u službama Ravnateljstva dužni su također voditi računa i poštivati urednost svog odijevanja na radnom mjestu.

Uredno nošenje radne odjeće na radnom mjestu te primjerenost osobnog izgleda izražava poštovanje radnih obveza, savjesnost rada te profesionalnog postupanja, te se svi djelatnici upućuju na poštivanje ovih odredbi Kodeksa.

Pravila o konkurenciji

Članak 19.

Radnici ne smiju iznositi netočne tvrdnje o konkurentima ili se u javnosti s podcjenjivanjem izjašnjavati o aktivnostima, proizvodima ili uslugama konkurenta. Osim toga je zabranjeno preotimati ili zlorabiti poslovne tajne konkurenata.

Sve informacije koje su prikupljene o konkurentima smiju potjecati samo iz legitimnih i javnih izvora (npr. internetske stranice, materijali sa seminara). Informacije o konkurentima moraju k tome sadržavati i napomenu u vezi s izvorom reference.

Pokloni

Članak 20.

Davanje i prihvaćanje poziva ili poklona je prihvatljivo, samo ako je povremeno, nije ne-uobičajeno, odgovara prirodi poslovnih odnosa i ne prelazi granice razumnih vrijednosti.

Sukob interesa

Članak 21.

Radnici uvijek moraju postupati u najboljem interesu Ustanove i ne smiju pokušavati izvlačiti osobnu korist iz poslovnih djelatnosti. Radi izbjegavanja sukoba interesa radnicima je zabranjeno imati udjele u poduzećima dobavljača, klijenata ili konkurenata.

Sukob interesa nastaje zbog osobnih, finansijskih ili drugih važnih interesa djelatnika koji dovode do odluka ili poslovnih postupaka koji nisu u skladu s interesima Ustanove te zbog situacija u kojima si radnici na temelju svojeg položaja u Ustanovi pribavljaju osobnu korist.

Prije postupanja u određenoj poslovnoj situaciji treba utvrditi i ukloniti sve potencijalne sukobe interesa.

Opijati

Članak 22.

Konзумacija droga, duhanskih proizvoda, alkohola i lijekova na radnom mjestu je strogo zabranjena. Svaka zlouporaba može narušiti sigurnost i dobrobit radnika, pacijenata i ostalih osoba te šteti njegovom ugledu te ugledu Ustanove.

VI. KRŠENJE KODEKSA

Članak 23.

Potiče se sve Radnike da prijave sve što ukazuje na neispravno ponašanje ili nepoštivanje Kodeksa.

Kršenje Kodeksa za radnike može imati ozbiljne posljedice koje mogu rezultirati čak i otkazom. Isto vrijedi za djelatnike koji sudjeluju u prijetnjama ili prijete svojim kolegama koji su prijavili sumnju na kršenje zakona ili Kodeksa ponašanja.

Ustanova će sa svakom prijavom kršenja postupati povjerljivo i poduzeti sve da radnik zbog toga ne snosi nikakve posljedice. Svaka prijava temeljito će se ispitati. Ako radnik postupi u dobroj namjeri, ali se njegove sumnje ne potvrde, ne mora strahovati ni od kakvih negativnih posljedica. Svaka vrsta negativne izjave prema radnicima koji su prijavili kršenje smatrat će se ozbiljnim nepoštivanjem Kodeksa ponašanja. Ako je radnik sam uključen u kršenje Kodeksa, pravovremena prijava i suradnja u potpunom utvrđivanju svih okolnosti i ograničenju štete mogu ublažiti pravne posljedice.

Svako kršenje ovog Kodeksa bez odgode treba prijaviti voditelju ljekarničke jedinice i/ili Ravnatelju.

Ravnatelj odlukom osniva Etičko povjerenstvo koje je sukladno prethodnom stavku dužno prethodno temeljito ispitati prijavu te predložiti ravnatelju donošenje odgovarajuće mjere.

Članak 24.

Odluka o sankciji iz gornjeg stavka se može donijeti posebno iz razloga:

- neizvršavanja, nesavjesnog, nepravodobnog ili nemarnog izvršavanja radne obveze sukladno katalogu poslova
- neizvršavanje drugih poslova po nalogu nadređenih
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- neevidentiranje dolaska/odlaska s posla



- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu Ustanovi
- neizvršavanje i neprovođenje Odluka Ravnatelja
- neprovođenje poslovne politike Ustanove
- analogno propisanih čl. 45 i 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi
- ostalih propisanih Etičkim kodeksom i internim aktima Ustanove

Članak 25.

Na temelju prethodnih članaka Ravnatelj donosi Odluku o sankciji koja ovisno o težini povrede može biti usmeno upozorenje, pisano upozorenje, novčana kazna u određenom postotnom iznosu plaće radnika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena na određeno razdoblje, premještaj na niže radno mjesto složenosti poslova, razrješenje sa mjesta voditelja ili pak otkaz Ugovora o radu.



VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ravnatelj stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja radnika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

Članak 27.

Magistri farmacije su se pored odredbi ovog Kodeksa dužni u cijelosti pridržavati i Kodeksa ljekarničke etike i deontologije.

Članak 28.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osam dana od dana donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Mahe D

Ovaj Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči dana *21.06.21* godine, pa je stupio na snagu *2021.* godine.

Ravnatelj:

Biškup