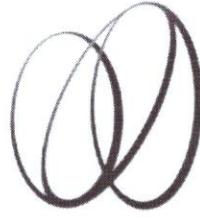




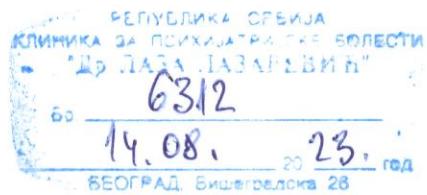
КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
„Др Лаза Лазаревић“ Београд, Вишеградска 26
CLINIC FOR MENTAL DISORDERS
„Dr Laza Lazarević“ Belgrade, Visegradska 26



e-mail: drlazal@lazalazarevic.rs www.lazalazarevic.rs tel:+381 11 3615-761, -760 fax:+381 11 3636-461

На основу члана 25. Статута Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд Управни одбор на четрдесет седмој редовној седници одржаној дана 14.08.2023. године, усвојио је следећу:

ОДЛУКУ



Усваја се Пословни кодекс Клинике за психијатријске болести "Др Лаза Лазаревић", како је дато у материјалу.



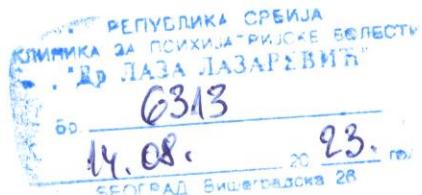
Председница Управног одбора
Биљана Павловић, дипл.правник



КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
„Др Лаза Лазаревић“ Београд, Вишеградска 26
CLINIC FOR MENTAL DISORDERS
„Dr Laza Lazarević“ Belgrade, Visegradska 26

e-mail: drlazal@lazalazarevic.rs www.lazalazarevic.rs tel:+381 11 3615-761, -760 fax:+381 11 3636-461

АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ



ПОСЛОВНИ КОДЕКС
КЛИНИКЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
“ДР ЛАЗА ЛАЗАРЕВИЋ”

Београд,
Август 2023. године

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

Пречишћен текст

Овај пречишћен текст сачињен је на основу текста Пословног кодекса бр. 314 од 01.02.2008. год. и његове измене по Одлуци о измени и допуни Пословног кодекса бр. 10888 од 25.03.2008. године

I СВРХА ПОСЛОВНОГ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Пословним кодексом утврђују се општа правила пословног понашања у Клиници за психијатријске болести "Др Лаза Лазаревић" (у даљем тексту: Клиника) која представљају опште прихваћену 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 Клиници.

Непоштовање одредаба Пословног кодекса представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

II НОРМЕ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

1. Опште норме пословног понашања

Члан 4.

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.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

О резултатима рада Клинике запослени су у обавези да говоре на афирмативан начин, а о уоченим недостатцима у организацији и раду Клинике, као и недостатцима који штете угледу Клинике, 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 Клиници, како би се проблем решио унутар Клинике, а на којима је потребно да се предложе мере за отклањање уочених недостатака у организацији рада у Клиници, као и недостатака који штете угледу Клинике.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Запослени је дужан да се стално усавршава пратећи савремена достигнућа науке и технике, као и да се упознаје са новим поступцима и процедурима у области којом се бави, у складу са Законом и одредбама стручних комора.

Члан 10.

У Клиници су забрањене све политичке активности.

Члан 11.

Запосленима у Клиници су забрањени:

- злоупотреба обављања здравствене делатности, односно послова здравствене заштите, у циљу стицања личне користи или користи за другога,
- сукоб интереса у којој здравствени радник, односно здравствени сарадник има приватни интерес који утиче, може да утиче на непристрасност и објективност здравственог радника, односно здравственог сарадника у обављању здравствене делатности, односно послова здравствене заштите.
- приватни интерес или било каква корист или погодност за себе или, чланове уже породице или физичка и правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним.

Члан 12.

Здравствени радник и здравствени сарадник у Клиници који обавља здравствену делатност, не смеју тражити, нити примити новац, поклон, услугу или било какву другу корист за себе,

чланове своје уже породице или физичка и правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним, а који могу утицати на непристрасност или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са обављањем здравствене делатности.

Исказивање захвалности у виду поклона мање вредности, односно рекламијног материјала и узорака, који није изражен у новцу или хартијама од вредности и чија појединачна вредност не прелази 5%, а укупна вредност не прелази износ једне просечне месечне плате без пореза и доприноса у Републици Србији, не сматра се корупцијом, сукобом интереса, односно приватним интересом.

2. Односи запослених са пациентима, пословним партнерима и колегама

Члан 13.

У обављању својих послова запослени треба да створи пријатан пословни амбијент у међусобној и колегијалној сарадњи, као и сарадњи са пациентима и пословним партнерима. Запослени треба да створи амбијент у коме ће пациенти осећати бригу за њихове здравствене проблеме, односно у коме ће пословни партнери стећи поверење у Клинику.

Запослени је дужан да се са највећим степеном професионалног уважавања односи према пациентима 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.

Дужност је свих запослених у Клиници да пациенту омогуће остваривање свих права прописаних законом и подзаконским актима, као и да пациенту пруже стручну помоћ у остваривању тих права.

Члан 16.

Запослени не сме да испољава нерасположење, као и да износи личне проблеме пред пациентима и пословним партнерима.

У комуникацији са пациентима и пословним партнерима не сме да реагује агресивно и арогантно као ни сувише емотивно, односно не сме да упушта у вербалну расправу.

Члан 17.

Недопустиво је да запослени, за здравствене услуге које се пружају у Клиници и на које пациент има право у складу са Законом и подзаконским актима, препоручује пациенту 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 пациент наводи на утисак да ће брже и под повољнијим условима остварити своје Законом прописана право уколико пружене здравствене услуге плати из својих средстава тј.наводити пацијента на утисак да нису обезбеђена средства за остваривање тих права на терет РФЗО.

Члан 19.

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

Члан 20.

Запослени Клинике 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 дискримињише колеге због њихове етичке, верске, националне, родне, политичке припадности или због различитих опредељења.

Члан 22.

Запослени је дужан да се према колегама опходи уз пуно поштовање њихове личности и равноправноти у правима и обавезама које су утврђене законом.

Члан 23.

Сви запослени Клинике треба да се међусобно помажу у обављању послова и да у свим приликама исказују међусобну лојалност и солидарност.

Члан 24.

Запослени Клинике је дужан да сарађује са осталим запосленима у Клиници, 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 Клинике ускраћује стручне и професионалне информације из своје надлежности, како би онемогућио другог запосленог у обављању утврђених послова.

Члан 25.

Забрањени су поступци или изјаве које могу да нанесу моралну или материјалну штету другом запосленом у личном или стручном погледу.

Члан 26.

У духу колегијалних односа, запослени треба да решавају сва стручна питања, да стручне и друге неспоразуме решавају мирно и у оквиру Клинике.

3. Радни простор

Члан 27.

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 28.

Средства и опрема која су запосленом службено дата на располагање, не смеју се користити у приватне сврхе.

Члан 29.

У канцеларијама, ходницима, иза шалтера и другим просторијама, забрањено је лепити постере, непословне календаре, страначка или клубска обележја.

На огласне табле могу бити истакнута само интерна службена обавештења у складу са процедуром о огласним таблама.

Члан 30.

На прилазима, испод степеништа, у ходницима и чекаоницама није дозвољено одлагање разне амбалаже, старих регистратора и сл.

Члан 31.

Укупан изглед радног простора треба да буде такав да одражава добру организацију, ред и дисциплину која влада у Клиници, како би запослени што квалитетније обављали своје послове, а пациенти и пословни партнери стекли позитиван утисак о Клиници.

Члан 32.

Радне и пословне просторије морају бити чисте и уредне, односно морају се примењивати Законом прописане мере за спречавање ширења заразних болести.

Члан 33.

Обавеза сваког запосленог је да колегама са којима ради у истом простору, омогући несметано обављање послова.

4. Руководиоци

Члан 34.

Законом и правилима струке утврђена хијерхија у организацији рада и одговорности у Клиници мора се поштовати у свим приликама.

Члан 35.

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

Руководилац у Клиници при обављању функције поступа у интересу пацијената.

Члан 36.

Руководиоци у Клиници личним примером и резултатима рада, односно квалитетом рада и понашањем представљају узор и мотив професионалног понашања и другим запосленима.

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 37.

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

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

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

Члан 38.

Руководилац у Клиници је дужан да строго поштује свој делокруг послова.

При распоређивању и унапређивању запослених руководилац је дужан да одлуке које доноси буду засноване искључиво на стручности и професионалној способности запослених, а у складу са циљевима и могућностима Клинике.

За утврђене пропусте у раду, руководилац је дужан да запосленог најпре дискретно или ауторитативно опомене, а уколико се и поред тога пропусти запосленог понове, дужан је да предузме Законом прописане мере.

Члан 39.

Руководилац у Клиници, који је за то овлашћен, на захтев медија може да даје информације, али ће се уздржати од пружања поверљивих службених информација, као и информација које су нетачне, непроверене или могу штетити угледу Клинике.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

III ЕТИЧКЕ НОРМЕ

Члан 43.

Здравствени радник је дужан да се у обављању своје професије придржава етичких норми из овог Кодекса, као и кодекса професионалне етике које доносе Коморе здравствених радника.

Члан 44.

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 45.

У вршењу своје професије, здравствени радник и здравствени сарадник не сме да се руководи мотивима личне користи.

Члан 46.

Поштујући личност сваког човека здравствени радник и здравствени сарадник неће ни речју ни делом повредити људско достојанство и пружиће пациенту адекватну стручну помоћ без обзира на пол, расу, националност, вероисповест, политичко уверење, друштвени и економски положај, као и без обзира на своје личне односе према пациенту или његовој породици.

Члан 47.

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, пациентима и друштвеном заједницом.

Члан 48.

Све што здравствени радник и здравствени сарадник сазна при обављању своје професије о болести пацијента, личним и породичним подацима, дужан је да чува као професионалну тајну.

IV ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Члан 49.

Сви запослени у Клиници, дужни су да чувају поверљивост података, који су као такви утврђени посебним законима.

У циљу обезбеђења и успешног извршавања одређених послова у Клиници, поједини подаци и акти представљају пословну тајну и могу се саопштавати трећим лицима само на начин прописан законом.

Члан 50.

Документа и подаци који представљају пословну тајну трећим лицима може саопштити директор Клинике или од њега овлашћено лице, под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету интересу Клинике.

V ПОСЛОВНИ БОНТОН

Радна дисциплина и пословни бонтон у Клиници

Члан 51.

Пословни бонтон као скуп опште прихваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији треба да буде прихваћен од стране свих запослених као стандард понашања у Клиници ради остваривања добрих пословних односа, као и личног и професионалног угледа запослених.

1. Радна дисциплина

Члан 52.

Правила утврђена Пословним кодексом заснивају се на општим правилима поштовања радне дисциплине и понашања у Клиници, а у вези са:

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

Члан 53.

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

1. учестало (два или више пута) не поштује прописано радно време (неоправдано изостајање са рада, кашњење, излазак у току и пре завршетка радног времена),
2. се недостојно и увредљиво понаша према запосленима, пациентима или странкама,
3. не поштује правила понашања утврђена Правилником о кућном реду, Пословним кодексом и усвојеним акредитационим процедурама Клинике
4. врши ометање запослених у раду, које другима отежава или онемогућава извршавање радних обавеза,
5. долази на рад под дејством алкохола или психоактивних супстанци, односно конзумира исте у току радног времена,
6. заговара или позива на неизвршавање радних обавеза и непоштовање радне дисциплине, односно на непоштовање и неизвршавање прописа, налога и упутства о раду заснованих на закону, интерним актима Клинике,
7. противно одредбама закона неовлашћено даје или износи податке и информације о здравственом стању пацијента који се сматрају нарочито осетљивим подацима о личности или крши друга права пацијената утврђених Законом о правима пацијената и Законом о заштити лица са менталним сметњама,
8. противно одредбама Закона о раду, Закона о здравственој заштити и интерним актима Клинике неовлашћено даје податке из делокруга рада Клинике, даје или преноси произвољне, нетачне или лажне информације о раду Клинике, другим запосленима или одаје пословну тајну,
9. неизвршава законом и интерним актима Клинике прописане обавезе о заштити запослених, пацијената и имовине Клинике од елементарних непогода и других ванредних догађаја којима се изазива конкретна опасност или штетна последица,
10. нецелисходно и неодговорно користи, оштети (изазове материјалну штету, квар или уништење) средстава и имовине Клинике, односно неовлашћено се послужи или отуђи средства поверила запосленима за извршавање послова,
11. без оправданог разлога и знања непосредног руководиоца злоупотребљава послове радног места или положај ради стицања личне користи,

12. не обавести директора, другог овлашћеног руководиоца или непосредног руководиоца о учињеној повреди радне обавезе, непоштовању радне дисциплине и правила понашања (непријављивање повреде радне обавезе).
13. ако понавља повреде радних обавеза и непоштовања, односно, кршења радне дисциплине утврђене Законом и интерним актима Клинике
14. због неизвршавања, односно несавесног и неблаговременог извршавања радних обавеза, задатака и налога које се може третирати као тежа повреда радне обавезе или озбиљно непоштовање радне дисциплине
15. изазивање или учествовање у нередима или тучи у пословним просторијама или на службеном путу, односно на манефистацијама организованим од стране Клинике или неког другог у којима запослени Клинике имају учешће.

2. Пословна комуникација

Члан 54.

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 Клиници.

Члан 55.

У пословној комуникацији са запосленима, пациентима 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 правilan и јасан, без упуштања у вербалну расправу, исказивања свог нерасположења или изношења личних проблема.

Члан 56.

Упознавање са пациентима 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.

Руковање треба да буде срдачно и кратко уз стисак руке.

Члан 57.

Титулирање се може вршити по функцији коју неко обавља односно по звању.

Правила пословног понашања налажу да се запослени обраћају пациентима и њиховим пратиоцима, као и пословним партнерима са госпођо/госпођице/господине, презименом и титулом.

Члан 58.

У комуникацији са пациентом, његовим пратиоцем, пословним партнером и са запосленима у Клиници обавезно је ословљавање са „Ви“ без обзира на године старости,

пол, звање, образовање и друштвени положај.

Члан 59.

У пословној комуникацији требало би увек имати на уму да се са симпатијама прихватају особе које су непосредне, срдачне, тактичне и смирене.

Ароганција, препотентност, истицање сопствене личности и разметање изазивају одбојност.

Члан 60.

У пословним контактима потребно је контролисати емоције, избегавати претерану близкост и приватност.

3. Телефонска и е-маил комуникација

Члан 61.

Телефон је најчешће први корак у успостављању пословних контаката, па се и први утисак о Клиници 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 телефонској комуникацији правилно представи Клинику, организациону јединицу у којој ради и себе,
- да постави питање у форми „Како могу да Вам помогнем?“.

Члан 62.

У комуникацији се не сме прекидати лице које жели да саопшти проблем или постави питање, а у случају да лице преопширно износи свој проблем или питање, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

Члан 63.

Приликом присуствања службеним састанцима или предавањима обавезно је искључивање мобилног телефона.

Члан 64.

Свако коришћење мобилног телефона и телефона уопште, које није у вези 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 пациент, пословни партнер или руководилац.

Члан 65.

Сви запослени треба да редовно проверавају е-маил пошту и да одговарају најкасније у року од 24 часа.

Дописивање електронском поштом односи се само на пословну комуникацију и не сме се

користити за размењивање неформалних порука.

4. Пословни изглед

Члан 66.

Пословни изглед запосленог не говори само о његовом личном стилу и укусу, већ у великој мери и о Клиници и утиче на углед и репутацију Клинике.

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

Члан 67.

Под лепим пословним изгледом запосленог подразумева се пре свега: уредност, чистоћа и правilan избор одеће, обуће и других детаља.

Члан 68.

Запослени у Клиници су дужни да свој спољни изглед у смислу облачења, фризуре, накита, ускладе са правилима пословног облачења што подразумева уредну и чисту одећу и обућу која је прилагођена пословима места рада.

Члан 69.

Запосленој жени забрањено је да долази на посао у кратким панталонама, превише уској, провидној и прекраткој гардероби (највише 2цм изнад колена).

Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом, коса и фризура увек мора да буде уредна и умерених боја, а дуга коса покупљена.

Нокти треба да буду чисти, уредни и умерене дужине.

Накит треба да буде дискретан, неупадљив и да не смета у раду са пациентима.

Запосленом мушкарцу забрањено је да долази на посао у кратким панталонама, мајици без рукава, тренерци или другој спортској одећи, као и у сандалама или папучама.

Мушкарци увек морају имати чисту и уредно подшишану косу.

Мушкарци који носе браду или бркове треба посебно да воде рачуна о уредности ових детаља.

Мушки накит треба да буде дискретан.

Члан 70.

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.

VI ОДГОВОРНОСТ

Члан 71.

Сви запослени у Клиници морају бити упознати са одредбама Пословног кодекса и истих се морају придржавати.

Руководилац организационе јединице дужан је да достави правној служби Клинике доказ о томе да су сви запослени упознати са одредбама овог Кодекса.

Непосредни руководилац дужан је да укаже на пропусте у примени Пословног кодекса.

Члан 72.

Свим запосленима прилоком заснивања радног односа доставиће се и примерак Пословног кодекса.

Члан 73.

Непоштовање одредаба Пословног кодекса представља повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине у складу са Законом о раду и Правилником о утврђивању повреда радних обавеза, поступку за утврђивање одговорности запослених и одговорности за штету коју запослени причини послодавцу Клинике за психијатријске болести "Др Лаза Лазаревић" Београд.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

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

Члан 75.

За примену Пословног кодекса надлежан је директор Клинике.

Члан 76.

Пословни кодекс ступа на снагу даном објављивања на огласним таблама Клинике и електронској размени.

Даном ступања на снагу овог Пословног кодекса престају да важе Пословни кодекс број 314 од 01.02.2008. године и Измене Пословног кодекса број 1088 од 25.03.2008. године.



Председница Управног одбора

Биљана Павловић, дипл. правник