

**PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I KUĆNOM
REDU U HRVATSKOM ZAVODU ZA JAVNO
ZDRAVSTVO**



**HRVATSKI ZAVOD
ZA JAVNO ZDRAVSTVO**

Zagreb, srpanj 2019.

Na temelju članka 14. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i članka 2. Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe (NN 4/14.), nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem iz članka 150. Zakona o radu, Upravno vijeće je na 41. sjednici održanoj 26. srpnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I KUĆNOM REDU U HRVATSKOM ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radno vrijeme, način kontrole i evidentiranja radnog vremena te pravila kućnog reda i ponašanja u Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Zavod).

1. RADNO VRIJEME

Članak 2.

Puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Pripravnost jest oblik rada kada radnik ne mora biti nazočan u Zavodu na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac, ali mora biti pripravan odazvati se pozivu poslodavca za zbrinjavanje hitnih stanja u medicini ako se pokaže takva potreba.

Rad po pozivu jest oblik rada kada radnik ne mora biti dostupan poslodavcu, ali ako primi poziv poslodavca za zbrinjavanje hitnih stanja u medicini i ako je u fizičkoj mogućnosti odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje tih poslova, mora se odazvati pozivu poslodavca.

Članak 3.

Redoviti fond tjednog radnog vremena u trajanju od 40 sati, raspoređenog u pravilu po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme, s mogućnošću početka od 7 sati i 30 minuta do 8 sati i 30 minuta i završetka od 15 sati i 30 minuta do 16 sati i 30 minuta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, petkom je, u okviru kliznog radnog vremena, završetak radnog vremena moguć već u 14:00 sati.

S obzirom na klizno radno vrijeme, ukupan mjesečni fond radnih sati za pojedini mjesec koji ovisi o broju radnih dana u mjesecu, radnik mora odraditi na razini jednog kalendarskog mjeseca, a višak ili manjak radnih sati ne može se prenositi u idući kalendarski mjesec.

Eventualni višak radnih sati na mjesečnoj razini neće se smatrati prekovremenim radom, osim u slučaju kada se radi o prekovremenom radu koji je predviđen i organiziran kao takav sukladno propisima.

Članak 4.

Ravnatelj Zavoda odlukom određuje početak i završetak radnog vremena u pojedinim ustrojstvenim jedinicama Zavoda.

Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu, ili s preraspodjeljenim radnim vremenom ili za poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog odnosno tjednog radnog vremena, ravnatelj Zavoda odlukom može odrediti drugačiji dnevni ili tjedni raspored u okviru petodnevnog radnog tjedna, a voditelj odnosno službe izrađuje mjesečni raspored rada radnika na tim posebnim poslovima.

Članak 5.

Iznimno od odredbi stavaka 1. i 2. članka 3. ovoga Pravilnika, u službama u kojima je to potrebno, rad se može organizirati u dvije smjene te subotom i nedjeljom. Radno vrijeme druge smjene počinje u 12 sati, a završava u 20 sati.

Ako je radno vrijeme radnika organizirano kao rad u smjenama, ili kao rad s preraspodjelom radnog vremena ili kao rad u pripravnosti, ili je radno vrijeme odlukom ravnatelja fiksno utvrđeno, odnosno radnici ne koriste klizno radno vrijeme.

Rad subotom i nedjeljom obavlja se kroz preraspodjelu radnog vremena koju u okviru službe utvrđuje voditelj službe.

Obavijest o rasporedu, početku i završetku radnog vremena za pojedine službe Zavoda mora biti vidljivo i čitko označena na ulaznim vratima Zavoda, odnosno službi.

Članak 6.

Pripravnost se uspostavlja radi kontinuiteta pružanja zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga te brzog i učinkovitog reagiranja na nastala krizna stanja.

Pripravnost se uspostavlja radnim danom nakon 16 sati do idućeg radnog dana do 8 sati (16 satna pripravnost), a subotom, nedjeljom i blagdanom kroz 24 sata.

Mjesečni raspored radnika za rad u pripravnosti određuje voditelj službe.

Radnik koji je u pripravnosti obavezan je odazvati se na svaki telefonski poziv, pružiti odgovor ili riješiti prijavljenu situaciju, odnosno poteškoću telefonom.

U slučaju potrebe, radnik koji je pripravan dužan je bez odgode doći na radno mjesto najkasnije u roku od jednog sata o čemu je dužan odmah obavijestiti voditelja službe.

Voditelj službe može po prijavi radnika koji je u pripravnosti zahtijevati pozivanje na rad i drugih radnika koji nisu u pripravnosti (rad po pozivu).

Voditelj službe je odgovoran za pozive radnika na rad.

U slučaju nastanka većih incidentalnih situacija ravnatelj je ovlašten organizirati rad u svim oblicima organizacije radnog vremena sukladnim odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti i drugim propisima, u svim djelatnostima Zavoda.

Članak 7.

Podaci o broju pripravnosti po radniku kao i o broju dolazaka na rad iz pripravnosti moraju se voditi u propisanoj evidenciji. Evidencija mora sadržavati razlog svakog pojedinačnog poziva na rad, ime i prezime voditelja službe koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad te vrijeme provedeno na radnom mjestu po pozivu Zavoda, koju potpisuje voditelj službe.

Ravnatelj Zavoda Upravnom vijeću podnosi kvartalna izvješća, najkasnije 15 dana nakon isteka prethodnog kvartala, o pripravnostima po radniku na propisanom obrascu. Izvješće mora sadržavati broj pripravnosti, broj dolazaka na radno mjesto, broj provedenih sati na radnom mjestu, razlog dolaska na radno mjesto te ime i prezime voditelja Službe, koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti.

Članak 8.

Radnici u kumulativnom radnom odnosu moraju ispuniti mjesečni fond radnih sati sukladno ugovoru o radu, ali početak i završetak odnosno prekidi njihovog radnog vremena mogu iznimno odstupati od radnog vremena propisanog ovim Pravilnikom s obzirom na raspored nastavnih obveza na fakultetu.

2. EVIDENTIRANJE RADNOG VREMENA

Članak 9.

Dolazak na posao i odlasci s posla evidentiraju se u elektronskom obliku, a u slučaju tehničkih poteškoća mogu se evidentirati i u pisanom obliku.

Evidencija dolazaka i odlazaka s posla u elektronskom obliku vodi se putem posebnog elektronskog sustava terminala s čitačem elektronskih kartica i pratećom kamerom.

Izlaske zaposlenika tijekom radnog vremena odobrava voditelj službe.

Posebnom odlukom, ravnatelj može, osim evidentiranja dolazaka i odlazaka s posla, propisati evidentiranje u elektronskom obliku i u slučaju korištenja stanke izvan radnih prostorija kao i službenih i privatnih izlazaka s radnog mjesta.

Članak 10.

Elektronska kartica za evidenciju radnog vremena vlasništvo je Zavoda, a zaposlenik koji je koristi dužan ju je čuvati od oštećenja ili gubitka.

Članak 11.

Zaposlenici su dužni pridržavati se propisanog radnog vremena i svoj dolazak i odlazak s rada evidentirati sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Kontrolu pridržavanja propisanog radnog vremena provodi radniku neposredno nadređena osoba.

Članak 12.

Svaki radnik ima pravo na pristup podacima o evidenciji svojeg radnog vremena.

Pristup podacima prikupljenim sustavom terminala za evidenciju radnog vremena, uključujući i video zapis, imaju i voditelji pojedinih službi Zavoda za radnike u službi kojom rukovode te radnici ustrojstvene jedinice zadužene za ljudske potencijale za sve radnike u Zavodu. Voditelji službi i radnici ustrojstvene jedinice zadužene za ljudske potencijale nemaju mogućnost ručnog unosa niti promjene podataka koji su im u pristupu.

Članak 13.

Pristup podacima prikupljenim sustavom terminala za evidenciju radnog vremena, uključujući i video zapis, imaju uz osobe iz članka 12. ovoga Pravilnika i administratori za evidenciju radnog vremena na pojedinim lokacijama za radnike na odnosnoj lokaciji.

Administratore radnog vremena na pojedinim lokacijama imenuje ravnatelj.

Administratorima radnog vremena na pojedinim lokacijama omogućen je i ručni unos podataka u sustav evidencije na radu, za slučaj da radnik zaboravi ponijeti elektronsku karticu na posao, izgubi karticu, i tome slično.

Administrator radnog vremena opravdane izlaske s radnog mjesta ručno evidentira u sustavu evidencije prisutnosti na radu temeljem pisane izlaznice potpisane od voditelja službe.

Administrator radnog vremena koji bi ručno unio lažne podatke u sustav evidencije radnog vremena, čini težu povredu radne obveze.

Članak 14.

Terminali za evidenciju radnog vremena moraju biti označeni naljepnicom koja je postavljena na mjestu vidljivom osobama koje ulaze u perimetar snimanja. Naljepnica sadrži tekst s informacijama da je voditelj obrade Zavod te da osoba može ostvariti svoja prava putem osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka kao i broj telefona i elektronsku adresu te osobe.

3. ZAŠTITA IMOVINE

Članak 15.

Zaštitu imovine i osoba u Zavodu obavlja za to ovlašteno trgovačko društvo.

Ključevi svih ulaznih vrata poslovnog prostora u Rockefellerovoj ulici broj 7, 7a, 2 i 12 moraju se nalaziti u ormariću kod čuvarske službe Zavoda.

Ključevi prostorija koje se nakon radnog vremena zaključavaju također moraju biti u ormariću kod čuvarske službe Zavoda.

Ključevi službenih automobila Zavoda moraju se nalaziti u ormariću kod čuvarske službe Zavoda.

Čuvarska služba dužna je voditi računa da su na kraju radnog vremena svi ključevi na za to predviđenom mjestu.

Članak 16.

U Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo se sa ciljem pružanja više razine zaštite ljudi i imovine provodi sustav videonadzora na svim lokacijama.

Prostor koji je pokriven nadzornim uređajem mora na vidljivom mjestu biti označen naljepnicom, koja uz popratnu grafičku oznaku sadrži i tekst s informacijama da je prostor pod videonadzorom, da je voditelj obrade Zavod te da osoba može ostvariti svoja prava putem osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, kao i broj telefona i elektronsku adresu te osobe.

Pristup podacima prikupljenim videonadzorom iz stavka 1. ovog članka ima radnik koji obavlja poslove zaštite na radu i radnik kojeg ravnatelj ovlasti.

4. SLUŽBENA VOZILA

Članak 17.

Nakon završetka radnog vremena službena vozila Zavoda u pravilu moraju biti parkirana u dvorištu Zavoda o čemu je dužna voditi računa čuvarska služba Zavoda.

Ravnatelj odlukom određuje izuzetke u kojima se može odstupiti od pravila iz stavke 1. ovoga članka.

Ravnatelj može imati na raspolaganju službeni automobil 24 sata dnevno o čemu Upravno vijeće donosi posebnu odluku.

5. PONAŠANJE DJELATNIKA

Članak 18.

Djelatnici Zavoda dužni su se, sukladno značaju javnih službenika i namještenika, pristojno i ljubezno ponašati, kako sa svojim suradnicima tako i u kontaktu sa strankama i korisnicima zdravstvene zaštite.

Djelatnici Zavoda moraju biti pristojno i primjereno odjeveni.

Članak 19.

Djelatnici zaduženi za posjedovanje pečata i štambilja dužni su iste čuvati i spremati u ladice, a nakon završetka radnog vremena zaključati.

Članak 20.

Djelatnici Zavoda dužni su prije izlaska s posla:

- ostaviti uredne radne stolove i radne površine,
- isključiti sve uređaje i/ili instrumente, osim onih koji moraju biti stalno uključeni,
- zatvoriti dovod plina i plinske boce,

- zatvoriti prozore,
- klimatizacijske uređaje ili isključiti ili podesiti na noćnu temperaturu,
- ne ostavljati osobne stvari i predmete.

Djelatnici Zavoda dužni su se držati uputa za korištenje klimatizacijskih i drugih uređaja.

Članak 21.

U prostorijama i prostorima Zavoda zabranjeno je pušenje.

Znakovi zabrane pušenja moraju biti istaknuti na ulazu u objekte Zavoda.

Članak 22.

Zabranjeno je konzumiranje alkohola i uživanje opojnih droga.

Na poziv voditelja odjela ili službe djelatnici u alkoholiziranom stanju dužni su se podvrci alkotestu i testu na droge.

Ukoliko djelatnik odbije kontrolu alkoholiziranosti alkotestom i testom na droge smatrat će se da je pod utjecajem alkohola, odnosno droga.

Voditelj odjela ili službe ovlašten je udaljiti s rada djelatnika za kojeg utvrdi da je pod utjecajem alkohola ili droge.

Članak 23.

Radnici Zavoda dužni su se pridržavati i drugih propisanih pravila ponašanje, kao što su na primjer pravila protupožarne zaštite, zaštite na radu i zbrinjavanja otpada te drugih općeprihvaćenih pravila ponašanja.

6. RAD SA STRANKAMA I KORISNICIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 24.

Sve organizacijske jedinice koje rade sa strankama ili korisnicima zdravstvene zaštite moraju imati knjigu žalbe.

Stranice u knjizi žalbe moraju biti numerirane.

Knjiga žalbe nalazi se na vidljivom mjestu pristupačnom strankama.

Voditelji odjela ili službe dužni su najmanje jednom tjedno pregledati knjigu žalbe.

Članak 25.

Stranke u Zavod smiju ulaziti samo za vrijeme radnog vremena.

Stranke se obvezno moraju prijaviti na portu čuvarskoj službi gdje ostavljaju svoje podatke i podatke kome idu.

Stranke se ne smiju primati subotom, nedjeljom ili blagdanom bez znanja i dozvole voditelja službe.

Članak 26.

Boravak pripravnika i specijalizanata koji nisu u radnom odnosu u Zavodu te studenata i učenika na praksi obvezno se prijavljuju i upisuju u Odjelu za pravne i kadrovske poslove i za njih su odgovorni voditelj službe u kojoj borave i nastavnik.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Kršenje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Zavoda, a njegova primjena će započeti dana 1. rujna 2019. godine.

S danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važenje Pravilnika o radnom vremenu i kućnom redu u Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo od 27. veljače 2014. godine.

S danom početka primjene ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o rasporedu radnog vremena i njegovom početku i završetku, Ur.broj: 80-989/1-14, od 5. svibnja 2014. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

mr.sc. Nedjeljko Strikić, prim.dr.med.



U Zagrebu, 26. srpnja 2019. godine

Klasa: 012-04/19-15/4

Ur.broj: 381-15-19-5

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Zavoda dana 31.7. 2019, a stupio je na snagu 8.8. 2019.

Ravnatelj

doc.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.