

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



**HRVATSKI ZAVOD
ZA JAVNO ZDRAVSTVO**

Zagreb, veljača 2014. godine

Na temelju odredbe članka 162. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 12/12., 35/12., 70/12., 82/13. I 159/13), te Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe (NN 4/14.) i članka 17. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Upravno vijeće na sjednici održanoj 27. veljače 2014. godine donosi

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

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena u Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Zavod), vodeći računa o djelatnosti Zavoda, procesu rada, te potrebama osiguranika uz poštovanje načela kontinuiranosti, učinkovitosti i dostupnosti zdravstvene zaštite.

Ovim Pravilnikom određuju se pravila kućnog reda i ponašanja u Zavodu.

1. RADNO VRIJEME

Članak 2.

Ravnatelj Zavoda određuje početak i kraj radnog vremena u Zavodu, a sukladno odredbama ovog Pravilnika, kao i preraspodjelu radnog vremena u pojedinim službama Zavoda kada se za to ukaže potreba.

Članak 3.

Pripravnost je vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Zavod.

Pripravnost se uspostavlja za higijensko epidemiološku djelatnost radi kontinuiteta pružanja epidemioloških mjera i postupaka te brzog i učinkovitog reagiranja na nastala krizna stanja kroz pripravnost jednog liječnika spec. epidemiologa.

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 donosi voditelj Službe za epidemiologiju.

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

U slučaju potrebe, radnik je dužan iz pripravnosti bez odgode doći na radno mjesto najkasnije u roku od jednog sata o čemu je dužan odmah obavijestiti voditelja službe za epidemiologiju koji potvrđuje potrebu rada po pozivu.

Rad radnika proveden na radnom mjestu smatra se radom po pozivu.

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

Voditelj službe odgovara pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću za pozive radnika na rad - rad po pozivu.

U slučaju nastanka većih incidentalnih situacija ravnatelj je ovlašten, sukladno Odluci Kriznog stožera Ministarstva zdravlja, organizirati rad u svim oblicima pružanja zdravstvene zaštite sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti u svim djelatnostima Zavoda.

Članak 3.a

Podaci o broju pripravnosti po radniku kao i o broju dolazaka na rad iz pripravnosti moraju se voditi u posebnoj evidenciji na obrascu iz Priloga I. Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe (NN 4/14.). 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 za epidemiologiju.

Ravnatelj Zavoda upravnom vijeću podnosi kvartalna izvješća, najkasnije 15 dana nakon isteka prethodnog kvartala, o pripravnostima po radniku na obrascu izvješća Priloga I. Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe (NN 4/14.). 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 4.

Raspored radnog vremena od 40 sati tjedno, utvrđen je tako da osigurava dostupnost zdravstvene zaštite osiguranicima tijekom svakog dana od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici Službe za mikrobiologiju i Službe za zdravstvenu ekologiju, zbog potrebe procesa rada, rade i subotom.

Rad subotom obavlja se kroz preraspodjelu radnog vremena koju u okviru službe utvrđuje voditelj službe unaprijed za cijeli mjesec.

Članak 5.

Početak radnog vremena za sve djelatnosti Zavoda je u pravilu 8,00 sati, a završetak u 16,00 sati.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka rad Službe za mikrobiologiju može biti organiziran u dvije smjene, s time da je u drugoj smjeni organiziran rad jednog mikrobiološkog tima.

Radno vrijeme poslijepodnevne smjene počinje u 12,00 sati, a završava u 20,00 sati.

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.

Ravnatelj Zavoda dužan je sukladno odredbama Pravilnika o radnom vremenu i odredbama ovog Pravilnika rješenjem odrediti početak i završetak radnog vremena za svaku pojedinu Službu, odjel ili organizacijsku jedinicu.

Članak 7.

Zaposlenici su dužni pridržavati se radnog vremena i svoj dolazak i odlazak s rada evidentirati na način kako to odredi ravnatelj Zavoda.

Provjeru pridržavanja radnog vremena redovito provodi svaki voditelj odjela ili službe, a izvanrednu provjeru voditelj Odjela za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove.

Neopravdano kašnjenje i raniji odlazak s rada voditelji službi dužni su prijaviti ravnatelju Zavoda ili osobi koju on ovlasti.

Članak 8.

Izlaske zaposlenika tijekom radnog vremena odobrava voditelj odjela, odnosno službe.

Članak 9.

Rad djelatnika nakon završetka radnog vremena, odnosno u neradne dane (prekovremeni rad) određuje voditelj odjela ili službe.

Rad djelatnika subotom, nedjeljom ili blagdanom određuje voditelj odjela ili službe uz prethodno odobrenje ravnatelja ili osobe koju ovlasti ravnatelj.

Dolazak na rad subotom, nedjeljom ili blagdanom bilježi se u knjigu koja se nalazi kod čuvarske službe u Rockefellerovoj 7, a isto tako i odlazak što se potvrđuje potpisom djelatnika.

Prilikom određivanja radnika u prekovremenom radu potrebno je voditi računa o propisima Zakona o radu.

2. ZAŠTITA IMOVINE

Članak 10.

Zaštitu imovine i osoba obavlja za to ovlašteno trgovačko društvo.

Ključevi svih ulaznih vrata poslovnog prostora u Rockefellerovoj 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 broju.

3. SLUŽBENA VOZILA

Članak 11.

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 ima na raspolaganju službeni automobil 24 sata o čemu Upravno vijeće donosi posebnu odluku.

4. PONAŠANJE DJELATNIKA

Članak 12.

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

Djelatnici Zavoda moraju biti pristojno i dolično odjeveni.

Članak 13.

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

Članak 14.

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 koja izdaje Odjel za tehničke i opće poslove.

Članak 15.

U prostorijama i prostorima Zavoda zabranjeno je pušenje.

Znakove zabrane pušenja obvezno je istaknuti na ulazu u objekte Zavoda.

Članak 16.

Zabranjeno je konzumiranje alkohola i uživanje opojnih droga.

Na poziv voditelja odjela ili službe djelatnici u alkoholiziranom stanju dužni su se podvrći 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 i droge, a ukoliko se opire ovlašten je to učiniti putem policije.

Članak 17.

Djelatnici Zavoda dužni su se pridržavati i drugih pravila ponašanje u smislu protupožarne zaštite, zaštite na radu i zbrinjavanja otpada.

5. RAD SA STRANKAMA I KORISNICIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 18.

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 19.

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 20.

Boravak pripravnika i specijalizanata koji nisu u radnom odnosu u Zavodu, studenata i učenika na praksi obvezno se prijavljuju i upisuju u Odjelu za pravne i kadrovske poslove i za njih je odgovoran voditelj ili nastavnik.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

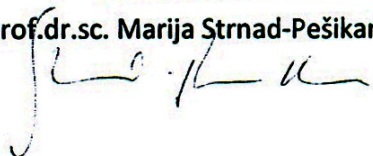
Članak 21.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.
Nakon stupanja na snagu Pravilnika o radnom vremenu i kućnom redu u Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo isti će se objaviti na intranet stanicama Zavoda.

Predsjednica Upravnog vijeća
prof.dr.sc. Marija Strnad-Pešikan, dr.med.



Ovaj Pravilnik o radnom vremenu i kućnom redu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 18. ožujka 2014. godine i stupio na snagu 26. ožujka 2014. godine.

dr.sc. Tamara Poljanin, dr.med.



Ur.broj: 80-475/2-14