

PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I KUĆNOM REDU



# HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Zagreb, lipanj 2023.

Na temelju članka 14. i 61. 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, 106/19, 9/22), nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem u skladu sa člankom 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2023. donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I KUĆNOM REDU**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o radnom vremenu i kućnom redu 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).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

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 ukoliko se pokaže takva potreba.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova ukoliko se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

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

Dežurstvo je oblik rada kada radnik mora biti nazočan u zdravstvenoj ustanovi poslodavca nakon redovitoga radnog vremena ustanove, odnosno vrijeme u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

### **Članak 3.**

Redoviti fond tjednog radnog vremena u trajanju od 40 sati, raspoređenog u pravilu po 8 sati dnevno u 5 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.

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.

Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena Zavod može odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored, a u skladu sa ovim Pravilnikom.

Vođenje evidencije prisutnosti na radu, dolaska i odlaska s posla može se provoditi putem potpisnih lista, biometrijskom metodom ili putem kontaktnih ili bez kontaktnih kartica.

Potpisom ugovora o radu radnik pristaje i na način vođenja evidencije prisutnosti na radu.

Neevidentiranje, pogrešno evidentiranje ili neredovito evidentiranje dolaska i odlaska s rada predstavlja tešku povredu radne obveze.

#### **Članak 4.**

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se u skladu s potrebama i interesima Zavoda.

Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev ravnatelja, odnosno osobe koju on ovlasti obvezan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 4. ovoga članka Pravilnika, ukoliko priroda prijeke potrebe onemogućava ravnatelja ili osobu koju on ovlasti da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je obvezan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

#### **Članak 5.**

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.

Radnici moraju biti obaviješteni o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### **Članak 6.**

Iznimno od odredbe članka 3. stavka 1. 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.

Ukoliko 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.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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 7.**

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

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

Rad po pozivu smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

#### **Članak 8.**

Vrijeme koje radnik provede u dežurstvu smatra se radnim vremenom.

Primopredaja službe nakon dežurstva mora biti unutar 30 minuta po prestanku dežurstva, koje vrijeme se ne računa u radno vrijeme.

Ukoliko je dežurstvo određeno unutar redovnog mjesečnog fonda radnih sati, vrijeme provedeno u dežurstvu plaća se kao redovan rad.

Vrijeme provedeno u dežurstvu iznad mjesečnog fonda radnih sati plaća se kao prekovremeni 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 9.**

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. 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 10.**

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.

Nastavnici - zdravstveni radnici koji izvode nastavu u zdravstvenim ustanovama za potrebe visokih učilišta zdravstvenog usmjerenja mogu istodobno zasnovati radni odnos s jednom zdravstvenom ustanovom i s jednim ili najviše dva visoka učilišta zdravstvenog usmjerenja na način da u zdravstvenoj ustanovi, odnosno visokom učilištu obavljaju poslove s nepunim radnim vremenom tako da njihovo puno radno vrijeme iznosi najviše 40 sati tjedno.

#### **Članak 11.**

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 radnika 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 12.**

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

Ukoliko radnik ošteti ili izgubi elektronsku karticu isti je obavezan oštećenje ili gubitak prijaviti Odjelu za ljudske potencijale. U slučaju naknadnog oštećenja ili gubitka elektronske kartice, radniku se može izreći mjera novčane kazne radi lakše povrede radnih obveza u iznosu od 20,00 eura.

#### **Članak 13.**

Radnici su obvezni 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 14.**

Svaki radnik ima pravo pristupa 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 15.**

Pristup podacima prikupljenim sustavom terminala za evidenciju radnog vremena, uključujući i video zapis, imaju uz osobe iz članka 14. 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 tešku povredu radne obveze.

#### **Članak 16.**

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.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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.

#### **Članak 19.**

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

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

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

#### **Članak 20.**

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

Pravila ponašanja radnika Zavoda i etička načela na temelju kojih isti postupaju prilikom obavljanja svojih ugovorenih poslova, propisana su Etičkim kodeksom.

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

Radnici Zavoda obvezni 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.

Radnici Zavoda obvezni su se držati uputa za korištenje klimatizacijskih i drugih uređaja.

#### **Članak 23.**

U prostorijama i prostorima Zavoda zabranjeno je pušenje.

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

#### **Članak 24.**

Zabranjeno je konzumiranje alkohola i uživanje opojnih droga.

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

Ukoliko radnik 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 radnika za kojeg utvrdi da je pod utjecajem alkohola ili droge.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

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 27.**

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 28.**

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 ljudske potencijale i za njih su odgovorni voditelj službe u kojoj borave i nastavnik.

#### **Članak 29.**

Kršenje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

#### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radnom vremenu i kućnom redu u Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo iz srpnja 2019. godine, koji je objavljen na Oglasnoj ploči Zavoda dana 31. srpnja 2019., a stupio na snagu dana 8. kolovoza 2019.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se u roku od 8 dana od dana objave na Oglasnoj ploči Zavoda.

Predsjednik Upravnog vijeća  
mr.sc. Nedjeljko Strikić, prim.dr.med.



U Zagrebu, dana 30. lipnja 2023.  
KLASA: 007-03/23-15/5  
URBROJ: 117-15-23-6/1

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Zavoda dana 30. lipnja 2023., a stupio je na snagu 8. srpnja 2023.

izv.prof.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.spec.

