

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC

PRAVILNIK O RADU

Karlovac, svibanj 2023.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 98. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18, 125/19, 147/20, 119/22 i 156/22) i članka 21. i 42. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, nakon izvršenog savjetovanja sa Radničkim vijećem Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, Upravno vijeće Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac na ---. sjednici održanoj ----- 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (nastavno: Pravilnik) uređuju se radni odnosi u Ustanovi za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (nastavno: Poslodavac): organizacija rada, sklapanje ugovora o radu, provjera stručnih i radnih sposobnosti radnika i probni rad, pripravnički staž, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i diskriminacije radnika, plaće, naknade plaće i drugi novčani primici radnika, zabrana natjecanja radnika s poslodavcem, dodatni rad kod drugog poslodavca, stručna naobrazba, prestanak ugovora o radu, evidencija o radnicima, prava i obveze i odgovornosti radnika, naknada štete, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, dostava odluka radniku i sudjelovanje radnika u odlučivanju.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Organizacija rada i sistematizacija poslova, plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava uređuju se zakonskim i podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom, statutom i posebnim pravilnicima.

Pravilnici iz st. 1. ovoga članka zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje uglavaka ugovora o radu za pojedinog radnika.

Članak 3.

Prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno započinjanja rada Poslodavac je dužan radnika upoznati s ovim Pravilnikom, organizacijom rada, uvjetima i pravilima rada, te pravilima zaštite na radu.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba važećeg Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnika o plaćama i drugim materijalnim pravima, kolektivnih ugovora ili drugih pozitivnih propisa, iste postaju sastavni dio prava i obveza radnika i poslodavca iz sklopljenih ugovora o radu.

Radnik je dužan upoznati Poslodavca sa eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle utjecati na obavljanje tih poslova.

Članak 4.

Poslodavac ima pravo poblizje odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.

Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 5.

Poslodavac je dužan voditi podatke o radnicima i radom vremenu sukladno posebnim propisima.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili osoba koju on za to posebno opunomoći, o kojoj će obavijestiti radnike.

Radnici su dužni dostaviti Poslodavcu sve podatke propisane posebnim propisima odnosno podatke potrebne za obavljanje poslova odnosno reguliranja odnosa između radnika i Poslodavca.

Radnik je dužan prijaviti Poslodavcu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka.

Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o radnicima samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Dodatni detalji u vezi zaštite osobnih podataka reguliraju se posebnim pravilnicima.

Članak 6.

Poslodavac će u svojem sjedištu postaviti oglasnu ploču na koju će stavljati obavijesti sukladno ovom Pravilniku te posebnim propisima.

Poslodavac može opće akte i druge obavijesti također objavljivati na službenoj web stranici poslodavca.

Isto tako Poslodavac će o odlukama, pravilnicima i dr. radnike obavještavati putem elektroničke pošte na službene e-mail adrese.

Članak 7.

Radnici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a poslove radnog mjesta za koje je sklopljen ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada, te svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.

Radnici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uznemiravanja, narušavanja dostojanstva i sl.

Svi radnici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim radnicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

Poslodavac je dužan prema radnicima postupati na način propisan posebnim propisima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.

II. ORGANIZACIJA RADA KOD POSLODAVCA

Članak 8.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih jedinica koje su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite, ekonomičnog i racionalnog poslovanja.

Sve organizacijske jedinice funkcionalno su povezane u jedinstvenom rukovođenju poslovanjem.

Unutarnji ustroj organiziran je sukladno Statutu i općem aktu o organizaciji rada i sistematizaciji poslova .

Članak 9.

Organizacijskim jedinicama rukovode njihovi voditelji koji su za svoj rad odgovorni neposredno nadređenom voditelju odnosno ravnatelju.

Pojedine poslove unutar organizacijskih jedinica poslodavca obavljaju radnici na radnim mjestima sukladno općem aktu o organizaciji rada i sistematizaciji poslova.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zapošljavanje

Članak 10.

Odluku o potrebi zapošljavanja donosi ravnatelj.

Ukoliko poseban propis ili obvezujuća uputa ministarstva nadležnog za zdravstvo to propisuje, odluku o potrebi zapošljavanja donosi Upravno vijeće.

Potrebu zapošljavanja Poslodavac objavljuje sukladno odredbama pozitivnih propisa i kolektivnih ugovora.

Odluku o odabiru kandidata donosi ravnatelj.

Prije donošenja odluke o odabiru kandidata, temeljem odluke ravnatelja, može se provesti intervju s prijavljenim kandidatima, izvršiti provjera njihovih stručnih i radnih sposobnosti putem testa stručnog znanja, izvršavanjem određenog praktičnog rada, rješavanja problema ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

Članak 11.

Radni se odnos zasniva ugovorom o radu.

Ugovor o radu mora sadržavati uglavke propisane zakonom.

Ugovor o radu u ime Poslodavca zaključuje ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Prava i obveze Poslodavca i radnika iz ugovora o radu, zakona i drugih općih akata ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac je dužan omogućiti radniku upoznati se s propisima u vezi s radnim odnosima, te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 12.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja pored uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uvjete.

Kao posebni uvjet u skladu s općim aktom o organizaciji rada i sistematizaciji poslova utvrđuje se: stručna sprema, odobrenje za samostalan rad, posebna znanja i sposobnosti potrebna za uspješno obavljanje posla, radno iskustvo na poslovima za koje se sklapa ugovor o radu.

Članak 13.

Prije sklapanja ugovora o radu, radnik se za poslove s posebnim uvjetima rada mora uputiti na liječnički pregled.

Za ostale poslove radnika se može uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti s tim da troškove pregleda snosi poslodavac.

2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 14.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, koji obvezuje Poslodavca ili zakonom.

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 15.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, a sukladno zakonu ili kolektivnom ugovoru.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe donošenja posebne odluke Poslodavca.

Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla, ili povratom privremeno nenazočnog radnika, Poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti radnika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.

Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

Članak 16.

Ugovor o radu za poslove ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, odnosno drugih voditeljskih mjesta koja su Statutom, pravilnikom ili općim propisom određena kao reizborna i temeljena su na odluci o imenovanju na određeno razdoblje, a imenovani su radnici koji su kod poslodavca zaposleni na neodređeno vrijeme, sklapa se kao dodatak osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, samo u dijelu ugovorenih poslova koji traju određeno vrijeme sukladno odluci o imenovanju.

4. Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 17.

Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovora potrebama posla.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme, osim ako kolektivnim ugovor, zakonom ili ugovorom o radu nije drugačije propisano.

Radnik također ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi kod Poslodavca.

5. Ugovor o dodatnom radu

Članak 18.

Ugovor o dodatnom radu može se sklopiti s radnikom koji je kod jednog ili više poslodavaca zaposlen u punom radnom vremenu od ukupno 40 sati tjedno, tako da radno vrijeme radnika u dodatnom radu ne smije biti duže od 8 sati tjedno odnosno duže od 16 sati tjedno ako je raspored radnog vremena utvrđen kao nejednaki.

Radnik koji radi u dodatnom radu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava razmjerno ugovorenom radnom vremenu s drugim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovor, zakonom ili ugovorom o radu nije drugačije propisano.

6. Privremeno zapošljavanje radnika temeljem ugovora o ustupanju radnika

7.

Članak 19.

Poslodavac može angažirati radnika za privremeno obavljanje poslova, temeljem ugovora o ustupanju radnika sa agencijom za privremeno zapošljavanje, sukladno odredbama Zakona o radu.

Odluku o angažiranju radnika i zaključenju ugovora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

8. Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 20.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i Poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Poslodavac i radnik ugovaraju pravo radnika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji radnika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati iznimno, u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, kao privremeni ili povremeni, ako radnik i poslodavac ugovore takvu vrstu rada, za poslove radnog mjesta kod kojeg je to objektivno moguće obzirom na narav posla.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s radnikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada, a u slučaju trajanja tog rada duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, poslodavac je radniku dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Obveze i prava poslodavca prema radnicima koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu utvrđeni su zakonom o radu.

IV. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA I PROBNI RAD

1. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika

Članak 21.

Stručne i radne sposobnosti radnika za pojedine poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu putem prethodnog provjeravanja stručnih i radnih sposobnosti.

Prethodno provjeravanje obavlja se intervjuom, testiranjem, izvršavanjem određenih radnih zadataka, pisanjem i radom na računalu ili na drugi prikladan način ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

2. Probni rad

Članak 22.

Prilikom sklapanja ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme može se ugovoriti probni rad.

U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.

Članak 23.

Probni rad može trajati najduže:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko

obrazovanje;

– tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij i

– šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij (specijalistički diplomski stručni studij) ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Članak 24.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je jedan tjedan.

Članak 25.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada provodi neposredni voditelj organizacijske jedinice u kojoj radnik radi, druga osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

V. PRIPRAVNICI

1. Pripravnički staž zdravstvenih radnika

Članak 26.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom radi osposobljavanja za samostalan rad. Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala.

Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I. do III. vrste zvanja.

Način osposobljavanja pripravnika, zdravstvenih radnika uređuje se posebnim propisima, a nezdravstvenih radnika programima osposobljavanja pripravnika.

Pripravniku se mora odrediti stručna osoba, koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Pripravnički staž se može obavljati na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme ili ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Pripravniku se mora odrediti stručna osoba, koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Članak 27.

Radi osposobljavanja za samostalan rad završenih učenika i studenata zdravstvenog usmjerenja, za koje je zakonom propisana obveza pripravničkog staža, poslodavac je obvezan zasnovati radni odnos na određeno vrijeme za vrijeme trajanja pripravničkog staža s tolikim brojem pripravnika koliko je propisano na zakonom zasnovanom Pravilniku kojeg donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Članak 28.

Provođenje pripravničkog staža zdravstvenih radnika, način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad i polaganje državnog i stručnog ispita obavlja se prema odredbama Pravilnika o pripravničkom stažu zdravstvenih djelatnika.

Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnika se može privremeno uputiti na rad u drugu zdravstvenu ustanovu.

Članak 29.

Voditelj organizacijske jedinice u kojoj pripravnik obavlja pripravnički staž ili osoba koju on ovlasti upoznaje pripravnika s programom pripravničkog staža i načinom provođenja programa, organizira i prati provođenje programa i ovjerava svojim potpisom obavljenu pripravnički staž u pripravničkoj knjižici.

2. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 30.

Poslodavac može primati osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno posebnim propisima.

VI. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 31.

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.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

2. Raspored radnog vremena

Članak 32.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog odnosno tjednog radnog vremena poslodavac može odrediti drugačiji dnevni ili tjedni raspored, a u skladu s Pravilnikom o radnom vremenu u zdravstvenim ustanovama koji donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Članak 33.

Ravnatelj pisanom odlukom odlučuje o rasporedu radnog vremena sukladno općem aktu poslodavca i propisu ministra zdravstva.

O odluci iz stavka 1. ovog članka poslodavac će se savjetovati s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom ako kod poslodavca nije utemeljeno radničko vijeće.

Raspored i trajanje radnog vremena utvrđenog stavkom 1. ovog članka može se izmijeniti odlukom ravnatelja zbog potrebe prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena.

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

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeka potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, Poslodavac je u razumnom

roku, do početka obavljanja posla, dužan obavijestiti radnika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Članak 34.

Radi trajnog i nesmetanog pružanja zdravstvene zaštite građanima, ravnatelj odlučuje o: radnom vremenu u pojedinim organizacijskim jedinicama, organiziranju rada u smjenama, o pomicanju radnog vremena prema potrebama građana, o slučajevima i uvjetima preraspodjele radnog vremena u tijeku godine.

U slučaju rada u smjenama obavezno se osigurava periodična izmjena smjena.

Članak 35.

Rad treba započeti u točno određeno vrijeme i ne smije se prije vremena završiti.

Način kontrole korištenja radnog vremena određuje ravnatelj.

Voditelj službe/odjela odnosno osoba utvrđena općim akom o sistematizaciji poslova dužna je voditi evidenciju o radu za svakog radnika.

3. Puno radno vrijeme

Članak 36.

Puni mjesečni i godišnji fond sati računa se temeljem tjednog fonda od 40 sati.

Ako radnici rade u smjenama odnosno turnusima fond sati određuje im se prema njihovom stvarnom rasporedu, računajući prema tjednom fondu sati od 40 sati tjedno.

U smislu stavka 2. ovoga članka radnici mogu imati različiti mjesečni odnosno godišnji fond sati, ovisno od stvarnog rasporeda rada.

4. Nepuno radno vrijeme

Članak 37.

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

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno, osim ako se radi o dodatnom radu radnika ugovorenom sukladno zakonu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

5. Prekovremeni rad

Članak 38.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života, te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Poslodavac kod kojeg radnik obavlja dodatan rad ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

6. Preraspodjela radnog vremena

Članak 39.

Ako narav posla to zahtijeva, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena.

Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom Poslodavac će utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

O planu preraspodjele Poslodavac će donijeti pisanu odluku kojom će obavijestiti radnike o istom.

Plan preraspodjele Poslodavac će prethodno dostaviti inspektorima rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspodjela radnog vremena može trajati do 12 mjeseci i ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

7. Rad po pozivu

Članak 40.

Rad po pozivu jest oblik rada kada radnik ne mora biti dostupan poslodavcu, ali ako primi poziv poslodavca i ako je u fizičkoj mogućnosti, mora se odazvati pozivu radi obavljanja djelatnosti, kada nastane problem iz sadržaja rada djelatnosti zdravstvene poslodavca koji nazočni radnici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi.

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

U radu po pozivu, prema stavku 1. ovoga članka, uz efektivni rad, u radno vrijeme koje se računa kao prekovremeni rad, uključeno je i vrijeme potrebno za dolazak na posao i povratak kući.

8. Rad u smjenama ili turnusim

Članak 41.

Rad u smjenama ili turnusima je organizacija rada prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena.

Smjenski je radnik onaj kod kojeg je rad organiziran u smjenama ili turnusima, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena.

Radnik ima pravo na uvećanje satnice sati odrađenih u vrijeme druge smjene sukladno kolektivnom ugovoru.

9. Dopunski rad

Članak 42.

Zdravstveni radnici mogu obavljati poslove u svojoj struci izvan punoga radnog vremena, sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i podzakonskim propisima donesenim od ministra nadležnog za zdravstvo.

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 43.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta u tijeku dnevnog rada.

Vrijeme odmora (stanke) u tijeku rada utvrđuje ravnatelj svojom odlukom ili osoba koju on ovlasti, uvažavajući potrebe procesa rada.

Ako je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora (stanke), ugovorom o radu s radnikom utvrđuje se ili kraće dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili se to osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena ili se pravo na odmor (stanku) osigurava višekratnim korištenjem u kraćem trajanju.

2. Dnevni odmor

Članak 44.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno. Iznimno, u primarnoj zdravstvenoj zaštiti odmor između dva uzastopna radna dana može iznositi manje od 12 sati, ali ne manje od 10 sati.

Radnik ne smije raditi dulje od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.) ili potrebe hitne intervencije.

3. Tjedni odmor

Članak 45.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci poslodavca.

Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

4. Godišnji odmor

Članak 46.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se prema kriterijima kolektivnog ugovora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 47.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan Zakonom o radu, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg punog odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je radniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 48.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 49.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini utvrđenoj zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 50.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju (10 dana).

Korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora radniku se mora omogućiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti ravnatelja odnosno voditelja organizacijske jedinice najmanje dva dana ranije.

Članak 51.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje ravnatelj planom korištenja godišnjeg odmora, na temelju prijedloga voditelja odsjeka, a uvijek uvažavajući potrebe procesa rada, a nakon savjetovanja s radničkim vijećem.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Na temelju donesenog plana korištenja godišnjih odmora, voditelju odsjeka dostavlja se izvadak iz plana za njegov odsjek.

Voditelj odsjeka dužan je izvadak iz plana korištenja godišnjeg odmora istaknuti na vidnom mjestu u odsjeku i obavijestiti djelatnike odsjeka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, a radnici će svojim potpisom potvrditi da su o tome obaviješteni.

Radnik se najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavještava o vremenu korištenja godišnjeg odmora na način utvrđen ovim člankom.

Članak 52.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova na temelju odluke poslodavca.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada u visini određenoj ovim Ugovorom.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Ako radnik ne koristi godišnji odmor prema planu, dužan je u pisanom obliku zatražiti od ravnatelja izmjenu plana korištenja godišnjeg odmora.

Ravnatelj će odlukom o izmjeni plana korištenja godišnjeg odmora utvrditi vrijeme korištenja godišnjeg odmora uvažavajući zamolbu radnika ali i potrebe procesa rada.

5. Plaćeni i neplaćeni dopust

Članak 53.

Plaćeni dopust za važne osobne potrebe i neplaćeni dopust odobrava ravnatelj odlukom, sukladno kolektivnom ugovoru.

Radnik je dužan dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni, odnosno neplaćeni dopust.

Članak 54.

Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca, organizirano u ustanovi ili izvan nje, smatra se vremenom provedenim na radu.

6. Odsutnost s posla

Članak 55.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Duže trajanje odsutnosti iz stavka 1. ovoga članka, kao i naknada plaće za to vrijeme mogu se utvrditi kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

1. Sigurnost zaštite na radu

Članak 56.

U provođenju mjera zaštite na radu poslodavac i radnik obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti na radu u zdravstvenoj ustanovi te odredbi kolektivnog ugovora koji obvezuje zdravstvenu ustanovu.

Poslodavac obvezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika na radu, a osobito: održava uređaje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način.

Obveza svakog radnika je sudjelovati u provedbi sustava zaštite na radu te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu zakone i druge propise.

2. Zaštita života i zdravlja

Članak 57.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova svaki radnik je dužan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i zdravlje i život drugih radnika, te sigurnost opreme.

O svakom uočenom nedostatku radnik je dužan bez odgađanja obavijestiti radnika zaduženog za održavanje i sigurnost radnog prostora i opreme.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovorenih poslova ili koja ugrožava život ili zdravlje drugih radnika s kojima radi.

O privremenoj nesposobnosti za rad, radnik je dužan što je prije moguće obavijestiti nadležnu osobu u ustanovi, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 4. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

3. Zaštita privatnosti radnika

Članak 58.

Radnici su obvezni dostaviti poslodavcu sve podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidencija rada i drugih evidencija određenih zakonom ili drugim propisom.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Ravnatelj imenuje posebnu ovlaštenu osobu za prikupljanje i dostavu podataka iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Osoba iz prethodnog stavka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Poslodavac, osoba iz stavka 3. ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

4. Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 59.

Poslodavac je u obvezi primjenjivati odredbe zakona o radu i posebnih propisa koji se odnose na prava iz radnog odnosa i zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja.

IX. POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA I DISKRIMINACIJE RADNIKA

Članak 60.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

1. Zabrana uznemiravanja

Članak 61.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika u javnim službama.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, zaposlenika u javnim službama koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog zaposlenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik u javnim službama izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo zaposlenika u javnim službama smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

2. Promicanje zaštite dostojanstva

Članak 62.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika u javnim službama poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u javnim službama za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

3. Osoba za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 63.

Poslodavac će imenovati osobu, koja će, osim poslodavca – ravnatelja, biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac će za osobu iz stavka 1. ovoga članka imenovati radnika odnosno vanjsku osobu za koju pretpostavlja da uživa odnosno može uživati povjerenje ostalih radnika te se o tome savjetovati s radničkim vijećem.

Imenovana osoba mora poslodavcu dati svoju suglasnost.

Odluka o imenovanju osobe za zaštitu dostojanstva radnika stavit će se na oglasnu ploču i informaciju o tome dostaviti radnicima.

Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva radnika, u slučaju da joj se radnik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njenoj moći kako bi riješila problem.

4. Tajnost postupka

Članak 64.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi radnika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, kako i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i to konstatirano u zapisniku o rješavanju pritužbe.

5. Način rješavanja

Članak 65.

Kada osoba za zaštitu dostojanstva radnika primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika, dužna je u roku od 8 dana, u suradnji s pravnikom (ukoliko na to pristane osoba koja je podnijela pritužbu) ispitati pritužbu i poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe ispitati će se radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika koji je podnio pritužbu, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica, te o svemu sastaviti zapisnik odnosno pisane izjave osoba koje se ispituju.

Zapisnik i izjave se pohranjuju na zaključan ormar, sef ili slično, kako ne bi bio dostupan neovlaštenim osobama.

Članak 66.

Ako se utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan, osoba iz članka za zaštitu dostojanstva radnika pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće i u okviru njenih ovlasti.

Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti i sl. problem će riješiti ravnatelj, s time da će osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika pisano predložiti ravnatelju način rješavanja problema odnosno u slučaju potrebe hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja radnika o tome upozoriti ravnatelja.

Ukoliko se utvrdi uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika, može se, ukoliko postoje mogućnosti rada na drugim poslovima, predložiti sklapanje aneksa ugovora o radu za te druge poslove, odnosno dati joj otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora.

Ako radnik koji uznemirava drugog radnika odbije potpisati predloženu izmijenjeni ugovor o radu, donijet će se odluka o otkazu ugovora o radu.

Članak 67.

Osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika kao mogući načini rješavanja problema može predložiti:

- a) otkaz uznemiravatelju (izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem),
- b) promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan,

Radi realizacije promjene ugovora o radu iz točke b) stavka 2. ovoga članka, uznemiravatelj će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava, ili mu ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati onda dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Premještanje uznemiravanog radnika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će isključivo ako to sam uznemiravani radnik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelj.

Članak 68.

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika ili o ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja, poslodavac će osobi koja uznemirava dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 69.

Ako se pritužba radnika odnosi na osobu – radnika drugog poslodavca i slično, osoba koja je ovlaštena u ime poslodavca primati i rješavati pritužbe radnika, bez odgode će obavijestiti o tome njegova poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe s uznemiravanim ili spolno uznemiravanim radnikom.

Članak 70.

Ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja radnika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava dat će se strogo upozorenje na kršenje ugovornih obveza i mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj ponovljenog uznemiravanja.

6. Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 71.

Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.

Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća, ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik ili član radničkog vijeća.

Također kada osoba za zaštitu dostojanstva poziva na razgovor radnika koji je označen kao uznemiravatelj, taj radnik također može doći sa odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća.

Osobe-svjedoci koje osoba za zaštitu dostojanstva samo hoće pitati o njihovim saznanjima, ne mogu dolaziti u pratnji člana radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika ili odvjetnika.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

7. Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 72.

Poslodavac je dužan štiti radnike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla

koji se obavlja, pri čemu je Poslodavac dužan učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Po potrebi Poslodavac će osigurati radniku zaštitu, promijeniti radnika koji radi s trećom osobom – uznemiravateljem, prekinuti poslove kontakte s trećom osobom – uznemiravatelje i sl.

8. Obavješćavanje ravnatelja

Članak 73.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika o postupanju će obavijestiti ravnatelja.

9. Zaštita protiv diskriminacije

Članak 74.

Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija radnika i svih ostalih osoba koje rade kod Poslodavca temeljem nekoga drugoga ugovora o radu odnosno svih osoba s kojima radnici službeno dolaze u dodir.

Poslodavac niti drugi radnici ne smiju postavljati radnicima, ostalim osobama koje rade kod Poslodavca, strankama i slično, kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Posebno se pazi da svi radnici u svakom pogledu imaju jednaka prava.

Svojstva navedena u stavku 2. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

10. Diskriminatorско ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu

Članak 75.

Svako ponašanje prema radnicima i drugim osobama koje predstavlja diskriminaciju predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu.

11. Prijava diskriminacije

Članak 76.

Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Poslodavcu, a svaki radnik može diskriminaciju prijaviti inspekciji rada, javnom pravobranitelju, a po potrebi obratiti se sudu ili državnom odvjetništvu.

12. Zaštita privatnosti radnika

Članak 77.

Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o radnicima.

Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.

Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao radnik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

Ostali detalji u vezi prikupljanja i zaštite osobnih podataka nalaze se u posebnom pravilniku.

X. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI PRIMICI RADNIKA

1. Plaća za izvršeni rad radnika

Članak 78.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj kolektivnim ugovorom i drugim propisima i odlukama koji reguliraju isplatu plaće u zdravstvenim ustanovama.

Poslodavac je dužan svakom radniku najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosu utvrđeni.

Plaća, naknada plaće i ostali primici isplaćuju se u rokovima određenim kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, a najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Članak 79.

Radnik ima pravo na uvećanje plaće za otežane uvjete rada, rad noću, prekovremeni rad, rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi i u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Uvećanje plaće iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sukladno zakonom i kolektivnom ugovoru.

2. Naknada plaće

Članak 80.

Za vrijeme kada ne radi zbog opravdanih razloga utvrđenih Zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom (godišnji odmor, bolovanje, stručno usavršavanje, službeni put, plaćeni dopust, državni blagdan i neradni dan utvrđen Zakonom i drugih slučajeva utvrđenih kolektivnim ugovorom), radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

3. Materijalna prava radnika

Članak 81.

Radnik ima pravo i na druga materijalna primanja iz rada i po osnovi rada utvrđena kolektivnim ugovorom.

4. Dar u naravi

Članak 82.

Ukoliko financijske mogućnosti Ustanove to omogućuju, radnicima Ustanove može se dati dar u naravi, temeljem Odluke ravnatelja i uz suglasnost Upravnog vijeća, do iznosa koji je kao neoporeziv utvrđen pravilnikom o porezu na dohodak.

5. Dnevnice za službeni put

Članak 83.

Radnik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili inozemstvu, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

Dnevnice za službena putovanja obračunavati će se i isplaćivati sukladno važećim propisima.

Radniku se priznaje cijela dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnicice. Također, radniku se priznaje pola dnevnicice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

6. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 84.

Radniku koji po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će se naknada za korištenje privatnog automobila sukladno kolektivnom ugovoru.

XI. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

1. Zakonska zabrana natjecanja

Članak 85.

Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun poslodavca odnosno da radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Poslodavca prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

Postupanje protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

XII. DODATNI RAD KOD DRUGOGA POSLODAVCA

Članak 86.

U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Neobavješćavanje poslodavca o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.

Radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca.

Ako je zahtjev poslodavca iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod poslodavca, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod svog matičnog poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

XIII. STRUČNA NAOBRABZA

Članak 87.

Kad se kod poslodavca pojavi potreba za stručnom naobrazbom, odluku o upućivanju radnika na stručnu naobrazbu donosi ravnatelj.

Članak 88.

S radnikom kome je odobrena naobrazba u trajanju dužem od 3 mjeseca, zaključuje se ugovor o pravima i obvezama, kojim se radnik obvezuje: da će naobrazbu završiti u vremenu predviđenom Zakonom i Statutom obrazovne ustanove, odnosno drugom roku utvrđenom ugovorom,

- da će nakon završene naobrazbe ostati na radu kod poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je trajala naobrazba unutar i izvan ustanove,
- da se za vrijeme naobrazbe neće zapošljavati u drugim ustanovama,
- da neće mijenjati usmjerenje naobrazbe,
- da će u slučaju nezavršavanja naobrazbe ili nezavršavanja naobrazbe u roku, ili prestanka radnog odnosa kod poslodavca za vrijeme naobrazbe ili prije isteka vremena koje je bio dužan ostati na radu po završetku naobrazbe, svojom krivnjom ili voljom, vratiti sve iznose isplaćene plaće, naknade za topli obrok, troškove prijevoza, kao i sve ostale financijske iznose koje je Poslodavac imao u svezi sa njegovom naobrazbom, uvećane za doprinose koji su uplaćeni u svezi s tim isplatama, sa zakonskom zateznom kamatom od dana isplate plaće, odnosno primitka drugog financijskog iznosa.

Radnik je dužan poslodavcu nadoknaditi i svu štetu koja bi proizašla zbog neispunjenja odredbi ugovora o pravima i obvezama o upućivanju na stručno usavršavanje.

Članak 89.

Radniku koji je upućen na naobrazbu može se odobriti:

- plaćeni dopust za polaganje ispita, sukladno kolektivnom ugovoru i općem aktu,
- troškove školarine,
- naknadu plaće za vrijeme trajanja naobrazbe,
- naknadu troškova prijevoza odnosno troškova odvojenog života, sukladno kolektivnom ugovoru odnosno općem aktu.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 90.

Radniku prestaje radni odnos kod poslodavca na način i uz uvjete utvrđene Zakonom o radu.

Članak 91.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok za poslodavca je utvrđen zakonom i kolektivnim ugovorom, a ukoliko ugovor o radu otkazuje radnik, otkazni rok iznosi mjesec dana.

1. Suspenzija – udaljenje

Članak 92.

Poslodavac može udaljiti radnika s posla ako je radnik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.), ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Poslodavca odnosno voditelja i sl.

Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.

Poslodavac može udaljiti radnika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da radnik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge radnike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.

Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.

Također Poslodavac može privremeno udaljiti radnika s rada radi zaštite drugih radnika, trećih osoba, ili imovine poslodavca i drugih osoba, ako je radnik ozbiljno i teško uznemiravao odnosno diskriminirao druge radnike, ili je zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i sl.

Udaljenje iz stavka 6. ovoga članka može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti, uključujući i do prestanka ugovora o radu.

Za vrijeme udaljenja iz stavaka 4. do 7. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

XV. EVIDENCIJA O RADNICIMA

Članak 93.

Evidencija o radnicima mora sadržavati podatke o radnicima i radnom vremenu.

Evidencija o radnicima poslodavca i radnom vremenu sadrži najmanje podatke utvrđene pravilnikom kojeg donosi ministar nadležan za poslove rada.

Članak 94.

Podaci u evidenciju o radnicima unose se iz odgovarajuće dokumentacije ili na temelju posebnih propisa, a radnik je u tu svrhu poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.

Evidencija o radnom vremenu vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno, na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od tih podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, poslodavac je dužan isti evidentirati odmah po saznanju tog podatka.

Članak 95.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

Poslodavac će imenovati osobu koja je, osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa Zakonom, uz suglasnost radničkog vijeća.

XVI. PRAVA I OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 96.

Radnik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu.

Članak 97.

Svaki radnik obavezan je:

1. Ugovorom preuzete poslove radnog mjesta obavljati savjesno i stručno sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, stručno i savjesno sudjelovati u povjerenstvima u koje ga imenuje ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba.

2. Usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslove i interese poslodavca, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz djelatnosti i organizacije rada i etičkog kodeksa u svom zanimanju,
3. Ponašati se profesionalno, nepristrano i pristojno u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa, u službenom ophođenju postupati jednako prema svim radnicima, pacijentima i strankama, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog prodirjetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi, a s posebnom pažnjom dužan je postupiti prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama,
4. Čuvati službenu, poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu utvrđenu Zakonom, ovim Pravilnikom ili Odlukom ravnatelja,
5. U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja poslodavca i kada je ovlašten na javno istupanje, službenik iznosi stavove poslodavca u skladu s dobivenim ovlastima, propisima i svojim stručnim znanjem,
6. U komunikaciji s drugim radnicima, pacijentima ili strankama odnositi se s poštivanjem i pristojno,
7. Ne ometati druge službenike u obavljanju njihovih dužnosti.

Članak 98.

U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim propisima, može mu se pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom i ugovorom o radu, otkazati ugovor o radu uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, a ukoliko nije osnovano radničko vijeće, onda sa sindikalnim povjerenikom.

Članak 99.

Radnik je odgovoran za izvršavanje svojih ugovorom preuzetih poslova.

Radnik je dužan na zahtjev poslodavca voditi evidenciju – dnevnik rada o izvršenim dnevnim odnosno mjesečno odrađenim radnim zadacima.

Odbijanje vođenja evidencije iz stavka 2. ovog članka, ukoliko je zatraženo, smatra se težom povredom radne obveze.

Članak 100.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, osobito u slijedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla 1 dan,
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- tjelesni napad na drugog radnika,
- skrivljeno izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka,
- neuredno čuvanje dokumentacije i sredstava rada te iznošenje sredstava rada izvan mjesta uobičajenog rada,
- nekorektan odnos prema pretpostavljenima, suradnicima i strankama.

Članak 101.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana,
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,

- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla
- zlouporaba bolovanja utvrđena od strane ovlaštene osobe za kontrolu bolovanja,
- neopravdano odazivanje na rad po pozivu,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- učestalo ponavljanje neopravdanog izostajanja s posla,
- povreda obveze čuvanja službene, poslovne, profesionalne ili druge tajne utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom ili Odlukom ravnatelja,
- dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- držanje alkohola u radnim prostorijama i odbijanje provjere alkoholiziranosti kad to zatraži poslodavac,
- pušenje u poslovnim prostorijama odnosno prostorima Poslodavca,
- izazivanje tučnjave na radnom mjestu ili nepristojno ponašanje prema radnicima poslodavca, poslovnim partnerima, korisnicima usluga ili ostalim građanima koji na bilo koji način surađuju s poslodavcom,
- odbijanje suradnje s drugim radnicima i iznošenje netočnih i lažnih informacija o drugim radnicima,
- izrazito i stalno ometanje drugih radnika u procesu rada,
- neovlašteno izdavanje radnih naloga,
- neizvršavanje zakonskih ili drugih obveza prema strankama zbog čega je nastupila šteta,
- neovlašteno iznošenje informacija u vezi rada i poslovanja Poslodavca i bilo kojih drugih podataka koji čine službenu, poslovnu i drugu tajnu,
- neovlašteno istupanje u medijima i iznošenje informacija u vezi rada i poslovanja Poslodavca i bilo kojih drugih podataka koji čine službenu, poslovnu i drugu tajnu,
- iznošenje i prenošenje neistinih podataka i informacija u vezi rada i poslovanja Poslodavca čime se nanosi šteta ugledu Poslodavca,
- zlouporaba položaja i prekoračenje danog ovlaštenja, pribavljanje materijalne koristi u bilo kojem pogledu i bilo na koji način u svezi s radom za sebe ili drugog, sklapanje štetnih ugovora za poslodavca,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu,
- uzrokovanje materijalne štete u manjem obimu namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- povreda propisa i nepoduzimanje mjera za zaštitu radnika, zaštitu sredstava rada i radne okoline,
- konkurencija radnika poslodavcu na način protivan Zakonu,
- otuđenje sredstava rada, materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca,
- napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene,
- sklapanje posla vezano za zdravstvenu djelatnost za svoj račun, bez suglasnosti odnosno odobrenja poslodavca,
- nezakonito raspolaganje sredstvima, te nesvrhishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
- ponašanje suprotno utvrđenim obvezama iz članka 97. ovog Pravilnika
- povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda, od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari.

Članak 102.

Radnik teže krši obveze iz radnog odnosa ako postupa suprotno odredbama Kodeska medicinske etike i deontologije.

XVII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 103.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Članak 104.

Naknada štete u paušalnom iznosu određuje se za štete koje su prouzrokovane:

1. zakašnjanjem na posao do jednog sata, izlaskom s posla bez odobrenja u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena	u iznosu od 15 eura
2. svakim neopravdanim izostankom s posla više od jednog sata	u iznosu od 30 eura
3. nemarnim obavljanjem poslova tijekom mjesec dana	u iznosu od 15 – 70 eura
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja opremom i drugim sredstvima rada bez većih štetnih posljedica	u iznosu od 70 - 150 eura
5. neostvarivanja predviđenih rezultata rada ili vremensko-radnog normativa zbog neopravdanih razloga u razdoblju od tri mjeseca uzastopno	u iznosu od 70 - 200 eura
6. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja opremom i drugim sredstvima rada s većim štetnim posljedicama	u iznosu od 150 - 200 eura

Odluku o naknadi štete donosi ravnatelj, uz obrazloženi pisani prijedlog voditelja organizacijske jedinice.

Članak 105.

Ako je šteta, uzrokovana štetnom radnjom iz članka 109. puno veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 106.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 107.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno,

- ako radnik do sada nije uzrokovao štete, ili

- ako je radnik poduzeo sve da se šteta otkloni, ili
- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada poslodavca, ili
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji a naknada štete bi ga osobito teško pogodila, ili
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku, ili
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovog članka iznosi najmanje 20%, a radnika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju plaćanja naknade štete donosi ravnatelj. Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 108.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

XVIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 109.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko od prava iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarivanje toga prava.

Zahtjev se podnosi Upravnom vijeću poslodavca.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

XIX. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU

Članak 110.

Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Pismena odnosno odluke se dostavljaju preko pošte ili preko dostavljača poslodavca, putem javnog bilježnika ili neposredno na radu kod poslodavca, odnosno elektroničkim putem u skladu s posebnim propisom.

Članak 111.

Pismena, odnosno odluke će se radniku dostavljati na adresu iz ugovora o radu odnosno na adresu koju je zadnju dostavio poslodavcu.

Radnici su dužni promjenu adrese odmah javiti poslodavcu.

Članak 112.

Dostava odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prava na pomoć te ostala pismena, osim ugovora o radu, otkaza ugovora o radu i upozorenja pred otkaz, dostavljaju se radniku putem administratora službe/odjela u kojoj radnik radi.

Dostava ugovora o radu, odluke o otkazu, upozorenja pred otkaz te ostale odluke u svezi radnog odnosa, dostavljaju se u pravilu na radnom mjestu, uz potpis radnika (osobna

dostava) i dostavljača putem dostavne knjige ili dostavnice, uz naznaku datuma kada je dostava izvršena.

Dostava se može izvršiti i putem pošte i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

Ako dostavljač dostavlja odluku o otkazu, ugovor o radu ili upozorenje pred otkaz a radnika ne zatekne na radnom mjestu ili kod kuće, dostavljač će se informirati kada bi radnika i na kojem mjestu morago zateći radi dostave, i ostaviti kod poslovno sposobnog člana kućanstva, kućepazitelja ili osobe koja radi s radnikom, obavijest da radi primanja pismena bude u određeni dan i sat u svom stanu, odnosno na radnom mjestu.

Ako dostavljač u određeno vrijeme iz stavka 4. ovog članka ne zatekne radnika na radnom mjestu odnosno kod kuće, dostava će se izvršiti putem pošte preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

Članak 113.

Ako radnik odbije primiti pismeno na radnom mjestu ili u stanu, osoba koja odluku dostavlja ostaviti će odluku na radnom mjestu radnika, odnosno u sandučiću za poštu, a u dostavnu knjigu ili na dostavnicu će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja ako je isti poznat, mjesto gdje je odluku ostavio, osobe prisutne kod pokušaja dostave, te obavijest radniku da će odluka koju je odbio primiti biti stavljena na oglasnu ploču poslodavca, te datum pokušaja dostave.

Dostavljač će istoga dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču poslodavca s naznakom datuma kada je dostava pokušana i kada je odluka stavljena na oglasnu ploču.

Dostava se smatra izvršenom naredni dan od dana objave odluke na oglasnoj ploči.

Članak 114.

Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu.

U slučaju povrata pošiljke sa adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj” ili nekom drugom naznakom, dostava će se obavjiti stavljanjem odluke odnosno pismena na oglasnu ploču u upravi poslodavca.

Dostava se smatra izvršenom naredni dan od dana objave odluke na oglasnoj ploči.

Ako radnik ima punomoćnika, dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Poslodavac može dostaviti odluku i na drugi način sukladan odredbama Zakona o parničnom postupku.

Članak 115.

Odluke poslodavca koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

XX. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Članak 116.

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom i kolektivnim ugovorom.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

Sastavni dio ovom Pravilniku čini Tablica - Popis radnih mjesta i koeficijenata složenosti prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama: NN br. 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18 i 59/19, 79/19 i 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21, 9/22, 32/22, 72/22, 82/22, 99/22, 26/23 i 46/23).

Članak 118.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu br. 01-32/15 od 30. siječnja 2015.

Broj: 02-32/23

Karlovac, 31. svibanj 2023.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Krešimir Lišnjić, dipl. ing.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac dana 1. lipnja 2023. i da je stupio na snagu dana 9. lipnja 2023.



RAVNATELJICA

Andreja Navijalić, prof.

