

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" br.93/14,127/17,98/19,151/22.) i članka 14. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu "Mira Fernbach", Upravno vijeće na sjednici 15. svibnja 2023. godine, donosi **novi**

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o radu Ustanove za zdravstvenu njegu "Mira Fernbach", (u daljnjem tekstu: Ustanova) uređuje:
- ustroj Ustanove, zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmore i dopuste, naknadu štete, dnevnice i putne troškove, zaštita prava i obveze zaposlenika, prestanak radnog odnosa i dostava otkaza i odluka, plaće, naknade plaća, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije kao i ostala materijalna prava zaposlenika te pravu zaposlenika na odlučivanje.
- (2) Pravilnik o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike, ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu povoljnije uređeni ugovorom o radu ili zasebnim ugovorom.
- (3) U slučaju da su prava i obveze zaposlenika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, sporazumom između zaposlenika i poslodavca, kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca, Zakonom o radu, ili drugim zakonom i propisom koji obvezuje poslodavca, primjenjuje se najpovoljnije pravo za zaposlenika, ako Zakonom o radu, ili drugim zakonom, nije određeno drukčije.
- (4) Odredbe ovog Pravilnika kojima su regulirana prava i obveze ostvarive po osnovi bračne i izvanbračne zajednice radnika, na identičan način se primjenjuju i u odnosu na životne partnere sukladno Zakonu o životnom partnerstvu osoba istog spola.
- (5) Izrazi koji se koriste u Pravilniku a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Zaposlenik je obvezan savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac će Zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarenje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Poslodavac je jedinstvena poslovna i ekonomska cjelina koja se sastoji od slijedećih ustrojstvenih jedinica:
- dvije zdravstvene jedinice i to:
 1. jedinica za zdravstvenu njegu bolesnika u kući,
 2. jedinica za fizikalnu rehabilitaciju bolesnika u kući
 - jedinica za opće poslove (tehničko - administrativne poslove i poslove čišćenja).
- (2) Moguće je osnovati i :
- jedinicu za pripomoć u svezi smještaja, prehrane i osobne njege bolesnika, uz dopunu djelatnosti u nadležnoj državnoj instituciji
 - jedinicu za stacionarno zbrinjavanje bolesnika, uz dopunu djelatnosti pri nadležnoj državnoj instituciji
 - jedinicu za sanitetski prijevoz, uz dopunu djelatnosti pri nadležnoj državnoj instituciji.
- (3) Ustrojstvene jedinice su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini zaposlenici, metoda rada, organizacijskih i radnih postupaka kojima se omogućava učinkovito, svrsishodno i racionalno obavljanje djelatnosti Ustanove.
- (4) Organizacijom rukovodi ravnatelj i zamjenik ravnatelja, a prema potrebi mogu se imenovati voditelji pojedinih jedinica i voditelji grupa unutar tih jedinica, kako je predviđeno Organizacijskom shemom i Sistematizacijom radnih mjesta o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 4.

- (1) Ustanovom rukovodi ravnatelj i zamjenik ravnatelja.
- (2) Ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji jedinica Ustanove uz nadzor stručnog voditelja Ustanove.

Članak 5.

- (1) Zaposlenik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog Sistematizacijom radnih mjesta i ugovorom o radu.
- (2) Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik je dužan po uputama ravnatelja ili voditelja jedinice obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Donošenje odluke o sklapanju ugovora o radu

Članak 6.

- (1) Poslodavac Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta samostalno utvrđuje posebne uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom, ili drugim propisom.
- (2) Poslodavac može za posebne uvjete za obavljanje pojedinih poslova odrediti: stručnu spremu, radno iskustvo na poslovima za koje se sklapa ugovor o radu, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac može odrediti provedbu provjere sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Članak 7.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, ravnatelj Ustanove će upoznati zaposlenika s općim aktima Ustanove koji se odnose na rad i zaštitu na radu, o zakonskoj obvezi dostave osobnih podataka utvrđenim propisima o evidencijama iz područja rada i radnih odnosa i Zakona o zdravstvenoj zaštiti.
- (2) Osobne podatke može prikupljati, obrađivati i koristiti te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava iz stavka 1. ovog članka ravnatelj ili referent općih poslova koji je zadužen za kadrovsku evidenciju ovlašten od strane ravnatelja.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 8.

- (1) Radni odnos zasniva se Ugovorom o radu sa zaposlenikom koji ispunjava uvjete utvrđene zakonskim i drugim propisima te općim aktima Ustanove. Umjesto pojedinih uglavaka za koje to Zakon dopušta, u Ugovoru se može uputiti na odredbe ovog Pravilnika.
- (2) Pri sklapanju ugovora o radu, ili postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.), zabranjeno je od zaposlenika ili kandidata tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Članak 9.

- (1) Prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti, obaviti će zaposlenik za kojeg se prilikom provjere znanja i sposobnosti ocjeni da za to ima osnova s obzirom na posebne psihofizičke napore kojima će tijekom obavljanja radnih zadataka iz djelokruga rada Ustanove i na terenu biti izložen.

Članak 10.

- (1) Zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja prije sklapanja ugovora o radu o bolesti ili drugoj okolnosti koja može imati utjecaja na izvršenje njegovih radnih obaveza iz djelokruga rada Ustanove.

Članak 11.

- (1) Prije zaključivanja ugovora o radu obaviti će se provjera sposobnosti zaposlenika.

- (2) Prethodno provjeravanje obavlja se intervjuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi način, ovisno o vrsti poslova koje zaposlenik treba obavljati u radnom odnosu.
- (3) Provjeru znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje određenih poslova zaposlenika pri sklapanju Ugovora o radu obavlja ravnatelj, osnivač ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 12.

- (1) Zaposlenik mora ispunjavati i posebne uvjete za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Kao posebni uvjeti utvrđuju se, i to:
 - stručna sprema i to SSS i VŠS, stručnog profila medicinske sestre i fizioterapeuta za rad u zdravstvenim ustanovama,
 - položen ili prijavljen stručni ispit,
 - radno iskustvo na mjestima voditelja jedinica,
 - probni rad za sva radna mjesta od najmanje 30 dana, osim ako Ugovorom o radu nije drugačije određeno.
 - nekažnjavanje zaposlenika.

Članak 13.

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa u Ustanovi donosi ravnatelj.
- (2) U slučaju potrebe iz stavka 1. prijaviti će se potreba za zapošljavanjem putem natječaja u javnim glasilima ili putem ovlaštenih agencija za zapošljavanje.

Članak 14.

- (1) Postupak i način izbora ravnatelja Ustanove i zamjenika ravnatelja, provodi se na način propisan Statutom a u skladu sa posebnom propisom.
- (2) Izbor stručnog voditelja Ustanove i izbor voditelja jedinica u Ustanovi, djelatnika sa posebnim ovlaštenjem, obavlja ravnatelj uz suglasnost osnivača Ustanove.

Članak 15.

- (1) Zaposlenik je dužan stupiti na rad danom utvrđenim Ugovorom o radu, od koga trenutka se počinju ispunjavati prava i obveze iz radnog odnosa.
- (2) Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne s radom utvrđenog dana, ravnatelj Ustanove će otkazati ugovor o radu.

Probni rad

Članak 16.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci, osim ako je tijekom njegova trajanja Zaposlenik bio privremeno odsutan, zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih naknada i sličnih razloga.
- (3) Ako je ugovoren probni rad otkazni rok tijekom probnog rada je najmanje jedan tjedan.
- (4) Nezadovoljavanje Zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu, koji se Zaposleniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.
- (5) Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koje Zaposlenik obavlja.

Članak 17.

- (1) Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada provodi neposredni voditelj jedinice u kojoj zaposlenik radi, odnosno ravnatelj Ustanove.
- (2) Ako zaposlenik nije zadovoljio u probnom radu otkazati će se ugovor o radu.

Članak 18.

- (1) U toku probnog rada zaposlenik 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 19.

- (1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja Ustanove 7 dana prije prestanka rada.

UGOVOR O RADU

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 20.

- (1) Ugovor o radu se sklapa na neodređeno vrijeme i obvezuje zaposlenika i poslodavca dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili Zakonom.
- (2) Prava i obveze zaposlenika i poslodavca iz ugovora o radu, zakona i drugih akata ostvaruju se od dana kad je zaposlenik počeo raditi.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 21.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za radni odnos čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.
- (2) Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri (3) godine.
- (3) Objektivni razlozi su zamjena privremeno nenazočnog zaposlenika, obavljanje posla čije je trajanje ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.
- (4) S istim zaposlenikom smije se sklopiti najviše tri (3) uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine. Iznimke odnosno ugovori na određeno koji mogu trajati duže od tri godine su zamjena za nenazočnog zaposlenika, rad na projektima EU i drugi objektivni razlozi dopušteni zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (5) Pod uzastopno sklopljenim ugovorima o radu smatraju se ugovori koji su sklopljeni uzastopno, bez prekida između ugovora ili s prekidom koji nije duži od tri (3) mjeseca. Svaka izmjena koja bi utjecala na produljenje trajanja ugovora na određeno smatra se sljedećim uzastopnim ugovorom na određeno vrijeme.
- (6) Zaposlenik koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i zaposlenik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.
- (7) Zaposlenik koji radi najmanje šest (6) mjeseci može zatražiti sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme koji će Ustanova razmotriti te u nemogućnosti postupanja pisano odgovoriti Zaposleniku na njegov zahtjev.

Ugovor o dodatnom radu

Članak 21.a

- (1) Sa zaposlenikom koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca odnosno u nepunom kod više matičnih poslodavaca ukupno 40 sati tjedno, može se ugovoriti ugovor o dodatnom radu do 8 sati tjedno.
- (2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je prije početka rada pisano obavijestiti matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu.
- (3) Matični poslodavac pisano može zatražiti od Zaposlenika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca ako za to postoje objektivni razlozi.
- (4) Plaća i druga materijalna prava Zaposlenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu s drugim poslodavcem, osim ako ugovorom o radu ili odlukom ravnatelja Ustanove nije drukčije uređeno.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZAPOSLENIKA

Obrazovanje i osposobljavanje pripravnika za samostalan rad

Članak 22.

- (1) Po dobivanju suglasnosti Ministarstva zdravstva na osposobljavanje pripravnika, Ustanova

može sklopiti ugovor o radu s pripravnikom, odnosno osobom koja je završila stručno obrazovanje, a prvi puta se zapošljava radi osposobljavanja za samostalni rad.

- (2) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na godinu dana.

Članak 23.

- (1) Radi osposobljavanja za samostalan rad, pripravnika će se uputiti na rad u drugu zdravstvenu ustanovu prema Planu i programu pripravničkog staža zdravstvenih djelatnika na dio poslova koji se ne obavljaju kod poslodavca.
- (2) Mentora, osobu iz Ustanove koja će se brinuti za organizaciju pripravničkog staža, te pratiti rad pripravnika, utvrđuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.
- (3) Prije polaganja stručnog ispita, pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od sedam dana.

Članak 24.

- (1) Ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno, za pripravnike nezdravstvene zaposlenike pripravnički staž može trajati najdulje:
- 3 mjeseca za obavljanje poslova III. vrste
 - 6 mjeseci za obavljanje poslova II. vrste
 - 12 mjeseci za obavljanje poslova I. vrste
- (2) Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 25.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom, uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa. Sa volonterom zaključuje se ugovor o volonterskom radu u pisanom obliku.
- (2) Razdoblje volonterskog rada ubraja se u pripravnički staž.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 26.

- (1) Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada osposobljavati se i usavršavati za rad.
- (3) Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje je upućen od strane poslodavca, zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.
- (4) Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim pravilnikom i ostalim aktima poslodavca.
- (5) U slučaju da Zaposlenik odbije zahtjev Poslodavca za školovanjem, osposobljavanjem ili usavršavanjem za rad, Poslodavac je ovlašten otkazati ugovor o radu uz otkazni rok utvrđen člankom 122. Zakona o radu.

RADNO VRIJEME

Članak 27.

- (1) Radno vrijeme je razdoblje u kojem je zaposlenik 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.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju.
- (3) Vrijeme pripravnosti i visina naknade uređuju se zasebnom odlukom Upravnog vijeća.

Puno radno vrijeme

Članak 28.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika u Ustanovi iznosi 40 sati tjedno, ali se ugovor o radu s zaposlenikom može zaključiti i na kraće (nepuno) radno vrijeme.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 radnih dana (od ponedjeljka do petka), u pravilu od 7 sati do 15 sati.
- (3) Odluku o rasporedu radnog vremena na radne dane i o početku i završetku radnog vremena donosi Poslodavac, poštujući načela kontinuiranosti, učinkovitosti i dostupnosti zdravstvene zaštite.
- (4) Moguće je različito rasporediti radno vrijeme unutar tjedna, tako da ukupni broj radnih sati u tjednu iznosi 40 h, a dnevno nije organiziran rad duži od 12 sati.

Članak 29.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, uz mogućnost rasporeda radnog vremena na ostale dane u tjednu, ovisno o potrebi bolesnika u kući.
- (2) Radi kontinuiranosti i dostupnosti pružanja usluga zdravstvene njege i rehabilitacije svojih korisnika, u Ustanovi se može obavljati rad u smjenama, dežurstvu i pripravnosti. Program dežurstva i pripravnosti utvrđuje ravnatelj Ustanove, u pravilu za razdoblje od jednog mjeseca.
- (3) Radno vrijeme može se rasporediti za zaposlenike tako da se u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena, a u drugim kraće s tim da ukupno radno vrijeme ne prijeđe puno radno vrijeme za to razdoblje. Ako je radno vrijeme zaposlenika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana ni duže od 1 godine te mora odgovarati Zaposlenikovom punom ili nepunom radnom vremenu.
- (4) Ako je radno vrijeme zaposlenika nejednako raspoređeno, zaposlenik u tjednu može raditi najviše do 50 sati, uključujući prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 30.

- (1) Preraspodjela radnog vremena može se izvršiti za razdoblje sukladno čl.67.st.8.Zakona o radu.
- (2) U slučaju preraspodjele radnog vremena, ono ne smije biti duže od 48 sati tjedno, a iznad toga pod uvjetom da zaposlenik dostavi svoj pisani pristanak ne smije biti duže od 56 sati tjedno.
- (3) Preraspodjeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Ravnatelj ili voditelj jedinice ako ga je ravnatelj ovlastio.

Prekovremeni rad

Članak 31.

- (1) Zaposlenik je dužan raditi na zahtjev ravnatelja Ustanove duže od punog radnog vremena u slučaju:
 - kada je potrebno završiti proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo štetu Ustanovi ili korisnicima Ustanove,
 - izvanrednoga i neplaniranog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe,
 - u slučaju potrebe obavljanja određenih poslova radi sprečavanja nastanka štete poslodavcu te u slučaju više sile.
- (2) Rad iz prethodnoga stavka može trajati najduže 10 sati tjedno i pod uvjetima propisanim zakonom o radu.
- (3) Ako zaposlenik radi prekovremeno ukupno trajanje rada ne smije biti duže od 50 sati tjedno.
- (4) Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno može raditi trudnica, roditelj djeteta do 3 godine starosti, te samohrani

roditelj s djetetom do 6 godina starosti kao i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu, osim u slučaju više sile.

- (5) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Nepuno radno vrijeme

Članak 32.

- (1) Nepuno radno vrijeme Zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (4) Plaća i druga materijalna prava (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) zaposlenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako ugovorom o radu ili Odlukom ravnatelja nije drukčije određeno.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 33.

- (1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima pravo svakoga radnog dana na odmor (stanku) u trajanju 30 minuta koja se koristi u toku rada.
- (2) Stanka se ubraja u radno vrijeme.
- (3) Vrijeme odmora se ne može korist u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 34.

- (1) Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno .

Tjedni odmor

Članak 35.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 34. ovog Pravilnika.
- (2) Tjedni odmor zaposlenik koristi nedjeljom te u dan koji nedjeljom prethodi, odnosno iza nje slijedi.
- (3) Ako je neophodno da zaposlenik radi nedjeljom na dan svoga tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava se zaposleniku u periodu koji ne može biti dulji od 2 tjedna.

Godišnji odmor

Članak 36.

- (1) Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana, pod uvjetom da je na radu proveo najmanje 6 mjeseci u toj godini.
- (2) Ukoliko zaposlenik u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema šest mjeseci neprekidnog rada ili mu prestaje radni odnos ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.
- (3) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se oni dani koje zaposlenik prema Zakonu o radu ne bi radio i da nije na godišnjem odmoru (dan tjednog odmora, plaćeni dopust, blagdani i neradni dani određeni zakonom, te razdoblje privremene nesposobnosti za rad).
- (4) Zaposlenik koji je osoba s invaliditetom ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 5 tjedana, odnosno 25 radnih dana.

Članak 37.

- (1) Trajanje godišnjeg odmora duže od 20 radnih dana utvrđuje se prema :

- zalaganju i odnosu prema radu po ocjeni Poslodavca.
- (2) Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osima ako se s poslodavcem drugačije ne dogovori.
 - (3) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, jedan dio u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, dok preostali dio godišnjeg odmora može iskoristiti do 30. lipnja naredne godine, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Članak 38.

(1) Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 24. ovog Pravilnika iznosi:

1. *prema zalaganju i odnosu prema radu po ocjeni poslodavca* 1- 5 radnih dana

Članak 39.

- (1) Ravnatelj će vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrditi rasporedom (planom) korištenja godišnjih odmora do 30. lipnja tekuće godine. Do tog roka će, kad to organizacija rada dopušta, odobravati godišnje odmore na pojedinačni zahtjev zaposlenika.
- (2) Zaposlenika se mora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju i razdoblju njegova korištenja.
- (3) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi uz uvjet da o tome pismeno obavijesti ravnatelja najmanje tri dana prije korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.
- (4) Do 30. travnja tekuće godine zaposlenici koji se žele koristiti svojim pravom da godišnji odmor koriste u dva dijela, obvezni su o tome izvijestiti ravnatelja. U obavijesti mogu predložiti i vrijeme u koje žele koristiti godišnji odmor o čemu će se ako to organizacija rada omogućuje, voditi računa.
- (5) Činjenice i okolnosti na temelju kojih se određuje dužina trajanja godišnjeg odmora utvrđuju se prema danu početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

- (1) Ništav je sporazum poslodavca i zaposlenika o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade zaposlenika umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

- (1) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se: dan tjednog odmora i razdoblje privremene nesposobnosti za rad nastale u tijeku korištenja godišnjeg odmora, koji je utvrdio ovlašteni liječnik, pod uvjetom da zaposlenik najkasnije u roku od 3 dana dostavi Potvrdu o istom.
- (2) U slučaju iz prethodnog stavka zaposlenik je dužan vratiti se na rad po isteku utvrđenih dana godišnjih odmora, a ravnatelj će odlučiti o vremenu nastavka korištenja godišnjeg odmora .
- (3) Poslodavac može zaposleniku odgoditi izvršenje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, odnosno prekinuti započeto korištenje samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih potreba procesa rada poslodavca. Odluku iz stavka 1. poslodavac donosi u pisanoj formi. Zaposleniku kojem je poslodavac odgodio ili prekinuo godišnji odmor poslodavac mora omogućiti naknadno korištenje ili nastavak uz naknadu troškova prouzročenih odgodom ili prekidom.

Članak 42.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna 3 mjeseca.
- (2) Naknadu plaće iz prethodnog stavka zaposlenik ostvaruje u rokovima i na način kako ostvaruje mjesečnu plaću.

Plaćeni dopust

Članak 43.

- (1) Zaposlenik ima pravo u tijeku jedne kalendarske godine na plaćeni dopust do ukupno 7 radnih dana godišnje za:
 - sklopanje braka ili životnog partnerstva 3 radnih dana

- rođenje ili posvojenja djeteta 3 radnih dana
 - smrt supružnika, djeteta, roditelja, brata/sestre, životnog partnera, izvanbračnog druga, unuka 5 radnih dana
 - smrt roditelja supružnika, djedova i baka, braće i sestara 2 radna dana
 - teške bolesti člana uže obitelji ili osobe koja sa zaposlenim živi u izvanbračnoj zajednici izvan mjesta stanovanja 2 radna dana
- (2) Zaposlenik je dužan priložiti dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.
- (3) Plaćeni dopust može se zaposleniku odobriti za potrebe stručnog usavršavanja ili osposobljavanja (seminari, dodatna edukacija) ako ga na usavršavanje upućuje Ustanova.
- (4) Zaposlenici dobrovoljni davaoci krvi ostvaruju pravo na jedan slobodan dan, a navedeno pravo se ostvaruje u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.
- (5) Iznimno zaposleniku se može odobriti i povećani broj dana za potrebe stručnog usavršavanja.
- (6) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan (1) dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost. Vrijeme odsutnosti smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 44.

- (1) Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju po dogovoru između ravnatelja i zaposlenika, ali ne dulje od 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i dokazan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanje na kulturno- umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.
- (2) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet(5) radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi, odnosno skrbi člana uže obitelji, iz zdravstvenih razloga.

Članak 45.

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

Naknada štete

Članak 46.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje poslodavcu štetu, dužan je istu naknaditi.
- (2) Naknada štete smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sada nije uzrokovao štete te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:
- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u Ustanovi i sredstvima rada Ustanove,
 - ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji a naknada štete bi ga osobito teško pogodila osim ako štetu nije izazvao kaznenim djelom,
 - ako se radi o invalidu, starijem zaposleniku ili samohranom roditelju ili skrbniku,
 - ako se radi o manjoj šteti.

Članak 47.

- (1) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (2) Ako se za svakoga zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (3) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 48.

- (1) Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili tržišne vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procenom vrijednosti oštećenih stvari.
- (2) Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši Poslodavac, putem vještačenja.
- (3) Poslodavac će svojom odlukom utvrditi da se iznos naknade štete sustegne iz plaće zaposlenika u određenom iznosu, i razdoblju, uvažavajući socijalni status zaposlenika i ostale odredbe sukladno zakonu.
- (4) Za određene štetne radnje poslodavac utvrđuje paušalni iznos naknade štete, i to:
 - pojedinačno kraće kašnjenje na posao 15 EUR
 - prijevremeni odlazak s posla 30 EUR
 - pušenje na mjestima gdje to nije dopušteno 30 EUR
 - unošenje ili ispijanje alkohola ili uzimanje droga u tijeku radnog vremena 70 EUR
 - nedovoljna kvaliteta rada 30 EUR
 - iskorištenje neplaćenog dopusta u svrhe što ih nije naveo u zahtjevu za njegovo odobrenje 70 EUR
 - neopravdanim izostankom s rada 30 EUR
 - nemarno obavljanje poslova i radnih zadataka 30 EUR
 - neovlašteno obavljanje poslova za svoj ili tuđi račun iz djelatnosti Ustanove 70 EUR
 - odbijanje obavljanja poslova po nalogu poslodavca, a u skladu s naravi i vrstom posla za koje je zasnovan radni odnos 70 EUR
 - narušavanje poslovnog ugleda poslodavca 70 EUR
- (5) Učestalo i opetovano ponavljanje štetnih radnji iz prethodnog stavka, obračunat će se u dvostrukom iznosu paušalne naknade.
- (6) U slučaju da je šteta veća od propisanog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac zadržava pravo zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 49.

- (1) Zaposlenik koji je na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovao štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene toj osobi ili tijelu.
- (2) U slučaju nastale ugovorne kazne temeljem preuzetih ugovornih obveza poslodavca, a šteta je nastala uslijed neodgovornosti i neispunjenja radnih obveza zaposlenika, poslodavac će nastalu štetu nadoknaditi od zaposlenika koji je istu prouzročio, i to u visini stvarnih troškova.
- (3) Naknadu štete koju je zaposlenik prouzročio Ustanovi u pravilu prilikom upotrebe automobila u vlasništvu Ustanove koji koristi u radu, dužan je nadoknaditi u stvarnom iznosu štete.

Članak 50.

- (1) U slučaju dokazane materijalne štete prouzročene korisnicima, zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu u iznosu štete na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Članak 51.

- (1) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu u vremenu prije isteka 6 mjeseci od njegovog zaključivanja dužan je Ustanovi izvršiti povrat razlike cijene korištenja cijepljenja protiv hepatitisa B, sanitarne iskaznice, odnosno pregleda koje mu je Ustanova organizirala, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Članak 52.

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

- (3) Naknada plaće koju zaposlenik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Zastara potraživanja

Članak 53.

- (1) Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijevaju za tri godine od dana saznanja za štetu počinitelja.
- (2) U svakom slučaju, potraživanje iz stavka 1. ovog članka zastarijevaju za pet godina od kada je šteta nastala.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 54.

- (1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi diskriminaciji, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju (u nastavku: uznemiravanje) što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Podnošenje pritužbi

Članak 55.

- (1) Svaki zaposlenik ima pravo podnošenja pritužbi poslodavcu radi zaštite dostojanstva i bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u daljnjem tekstu: pritužba).
- (2) Pritužba se podnosi u pisanom obliku, ili usmeno uz zapisnik.

Postupak po pritužbi zaposlenika

Članak 56.

- (1) Ravnatelj imenuje odlukom osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika, a to je u pravilu referent općih poslova zadužen za kadrovsku evidenciju.
- (2) U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe, ovlaštenu osobu za pojedini slučaj imenuje ravnatelj.

Članak 57.

- (1) Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo zaposlenika.
- (2) Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je u roku od 3 dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Članak 58.

- (1) U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će podnositelja pritužbe, zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, te druge zaposlenike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi.
- (2) Tijekom postupka ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzimati izjave zaposlenika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.
- (3) O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.
- (4) Na prijedlog podnositelja pritužbe, ili zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena u postupku može sudjelovati i predstavnik sindikata, ili njihov punomoćnik.
- (5) U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka i ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i zaposlenika kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Članak 59.

- (1) U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti poslodavca na potrebu poduzimanja hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.
- (2) Mjere iz stavka 1. su sljedeće:
 - upozorenje;
 - prijedlog za sklapanje dodatka ugovora o radu s zaposlenikom koji je počinio uznemiravanje;
 - donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora zaposleniku koji je počinio uznemiravanje;
 - izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 60.

- (1) Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.
- (2) Za tajnost podataka iz stavka 1. ovog članka odgovaraju svi zaposlenici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

Zaštita zdravlja

Članak 61.

- (1) Poslodavac obvezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu u svakom obliku povezanom s radom, a osobito:
 - pribavlja i održava uređaje, opremu, alate i postrojenja, mjesto rada i pristup mjestu rada;
 - primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika;
 - sprečava opasnost na radu;
 - obavještava zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način.
- (2) Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastit sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njihovi postupci na poslu.
- (3) U provođenju zaštite na radu i okoliša zaposlenik je posebno dužan:
 - prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja radi ostvarenja rada na siguran način, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i naputaka proizvođača sredstava rada, te prihvatiti svaku provjeru koja je u svezi sa zaštitom na radu,
 - raditi s dužnom pozornošću i na način koji ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih zaposlenika te sigurnost opreme i uređaja,
 - upotrebljavati i održavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje, održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
 - upozoriti neposrednog voditelja svoje jedinice na kvarove i nedostatke na uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima,
 - podvrći se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstva ovisnosti ili bolesti,
 - pridržavati se odredbi o zabrani pušenja te svih propisa i mjera za sprječavanje požara.
- (4) Ne pridržavanje obveza iz prethodnog stavka predstavlja osobito bitnu povredu radne obveze zbog koje se može izreći otkaz ugovora o radu.

Zaštita privatnosti

Članak 62 .

- (1) Zaposlenici su obvezni poslodavcu u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke: za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl.
- (2) Radi zaštite privatnosti zaposlenika, liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenika, zaposlenik osobno ili član njegove uže obitelji dužan je dostaviti isključivo ravnatelju Ustanove ili osobi ovlaštenoj od strane ravnatelja Ustanove.
- (3) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim

osobama samo ako je to određeno zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Članak 63.

- (1) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca.

Članak 64.

- (1) Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, sukladno zakonskim propisima.

Članak 65.

- (1) Svi značajni podaci o poslovanju, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste zaposlenici, smatraju se poslovnom tajnom.
- (2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka, predstavljaju povredu radne obveze.

ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 66.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo 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 ostvarenje tog prava odnosno podnijeti prigovor.
- (2) O prigovoru zaposlenika Upravno vijeće je dužno odlučiti u roku od 15 dana.
- (3) Odluka o ostvarivanju prava neposredno se uručuje zaposleniku ili dostavlja preporučenom poštom na posljednju adresu koju je zaposlenik prijavio poslodavcu.
- (4) Ako zaposlenik odbije primiti odluku ili je posljednja адреса koju je prijavio poslodavcu pogrešna, dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca. Dostava se smatra uredno izvršena danom isticanja odluke na oglasnoj ploči.
- (5) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 67.

- (1) Ukoliko Upravno vijeće ne udovolji zahtjevu zaposlenika, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava podnošenjem tužbe nadležnom sudu.
- (2) Upravno vijeće može riješavati prigovor u mirnom sporu sa zaposlenikom.
- (3) Radi održavanja dobrih odnosa s poslodavcem, od svakog se zaposlenika očekuje da će prije nego zatraži pomoć od institucija izvan poslodavca, protiv drugog zaposlenika ili protiv samog poslodavca, tražiti posredovanje nadređenog zaposlenika, voditelja jedinice ili ravnatelja.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 68.

- (1) Poslodavac preuzima obvezu zabrane diskriminacije zaposlenika ili trećih osoba po bilo kojoj osnovi, što uključuje i odbijanje zaposljavanja trudnica.
- (2) Svi oblici diskriminacije su neprihvatljivi, stoga će poslodavac postupati u slučaju pritužbe zaposlenika za uznemiravalje po osnovi diskriminacije zaposlenika po istim načelima kako je definirano kod zaštite dostojanstva zaposlenika člancima od 54. do 60. ovog Pravilnika.

OSNOVNA PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 69.

- (1) Zaposlenik je dužan osobno obavljati preuzeti posao prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla od strane ravnatelja ili voditelja jedinice.
- (2) Zaposlenik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa ovog pravilnika, ugovora o radu i drugih pravnih akata koji ga obvezuju.
- (3) Prije početka rada zaposleniku se omogućuje da se upozna s propisima o radnim odnosima,

opisom radnog mjesta te o zaštiti na radu, a upoznaje ga se i sa sigurnim načinom rada i organizacijom rada.

- (4) U skladu sa posebnim zakonskim i drugim propisima, zaposleniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

Članak 70.

- (1) Zaposlenici se moraju u svome radu, djelovanju i ponašanju, u svim prilikama na i izvan Ustanove, pridržavati moralnih načela i načela profesionalne etike te svoj rad temeljiti na načelima sestrinske etike i deontologije.

Članak 71.

- (1) U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekog zaposlenika), povećanje opsega posla koji se nije mogao predvidjeti i sličnih izvanrednih okolnosti, zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta.
- (2) Nalog za obavljanje takvih poslova daje ravnatelj.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Način prestanka ugovora o radu

Članak 72.

Ugovor o radu prestaje:

1. sporazumom zaposlenika i poslodavca (u pisanom obliku);
2. otkazom;
3. smrću zaposlenika;
4. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme ;
5. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore;
6. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad;
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 73.

- (1) Sporazum za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.
- (2) Ponuda o prestanku ugovora o radu sklapa se u pisanom obliku i sadržava osobito:
- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 - datum prestanka ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu

Članak 74.

- (1) Ugovor o radu mogu otkazati i poslodavac i zaposlenik, na način propisan zakonom.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 75.

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni ili zakonski otkazni rok, ako za to ima razlog, u slijedećim slučajevima:
- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovan otkaz),
 - ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovan otkaz),
 - ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika),
 - ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu)

Članak 76.

- (1) Poslovno i osobno uvjetovan otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.
- (2) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje teret zaposlenika.

Članak 77.

- (1) Zaposleniku se može ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz ponudom izmijenjenog ugovora), ukoliko to dozvoljava organizacija rada.

Članak 78.

- (1) Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, ravnatelj je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.
- (2) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 79.

- (1) Zaposlenik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 80.

- (1) Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavca i zaposlenika, nastavak radnog odnosa nije moguć.
- (2) Otkaz ugovora o radu (izvanredni otkaz) iz prethodnog stavka može nastupiti odmah (suspenzija), a može se dati zaposleniku najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenice koje su razlog otkazivanja ugovora o radu.
- (3) U izvanrednom otkazu poslodavac nema obvezu poštivanja otkaznog roka.
- (4) Poslodavac ima pravo od zaposlenika kojem je izvanredno otkazan ugovor o radu, tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 81.

Za povredu radne dužnosti zaposleniku se mogu izreći sljedeće mjere:

- (1) Usmena opomena- izriče poslodavac za lakše povrede radne dužnosti
- (2) Pismena opomena-izriče poslodavac za lakše i teže povrede radne dužnosti
- (3) Novčana kazna- predviđena ovim Pravilnikom o radu
- (4) Suspenzija s rada- Privremeno udaljavanje s posla se izriče pismenim nalogom. U slučaju hitnosti nalog se može dati usmeno, s tim da se potvrdi pismeno u roku 2 dana. Zaposlenik može iznijeti svoju obranu u roku od 3 dana od dana primitka odluke o privremenom udaljenju s posla. Zaposlenik ima pravo za vrijeme suspenzije na naknadu plaće u visini 50% svoje prosječne mjesečne plaće isplaćene za prethodna 3 mjeseca.
- (5) Otkaz ugovora o radu

Članak 82.

- (1) Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima :
 - neopravdan izostanak sa posla 1 dan;
 - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
 - tjelesni napad na drugog zaposlenika;
 - neuredno čuvanje dokumentacije i sredstava rad;

- nesavjesno dostavljanje i ispunjavanje sestrinske dokumentacije;
- nekorektan odnos prema pretpostavljenima;
- nekorektan odnos prema ostalim zaposlenicima, radnim kolegicama, pacijentima, obiteljima, liječnicima i drugim osobama s kojima dolazi u kontakt pri obavljanju posla;
- pušenje u bilo kojoj prostoriji za prijem odnosno trajni ili privremeni boravak korisnika;
- zadržavanje u radnim i drugim prostorijama ustanove po isteku radnog vremena i dežurstva bez izričitog odobrenja ravnatelja ustanove li po njemu ovlaštene osobe;
- svaki čin kojim se vrijeđa ili ponižava čast i dostojanstvo korisnika ;
- nekorektan odnos tijekom pružanja pomoći i njege prema korisnicima i članovima njihovih obitelji
- ne izvršava obvezne upute poslodavca iz Zakona o radu, za rad radnika u skladu s naravi i vrstom posla
- ne koristi propisana zaštitna sredstva
- ne obavlja propisane preglede u roku koji se nadovezuje na rok upisan u sanitarnoj iskaznici
- ne obavi cijepljenje ako je ono propisano
- ne pridržava se uputa proizvođača sredstava rada za ispravno korištenje tih sredstava .

Članak 83.

(1) Osobito teškom povredom radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom smatraju se:

- neizvršavanje i/li neopravdano odbijanje izvršenja i/li nesavjesno, nepravovremeno i/li nemarno izvršavanje radnih obaveza ispod prosjeka;
- nezakonito radi ili propušta poduzimanje mjera ili radnji na koje je ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu;
- neopravdano izostane 2 dana u kontinuitetu
- neopravdano izostane 2 dan u mjesecu
- ne upozna poslodavca ili liječnika kod zasnivanja radnog odnosa i u tijeku rada na tjelesne nedostatke koji mogu kod obavljanja poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje zaposlenika ili njegov okoliš,
- ne davanje odnosno netočno davanje osobnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, ovlaštenim osobama;
- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca;
- ponovi 2-3 puta lakše povrede radnih obaveza iz čl. 82 ovog Pravilnika o radu
- nezakonito raspolaganje stvarima poslodavca (krađa novca ili potrošnog materijala ili sitnog inventara)
- nedozvoljeno korištenje sredstvima Ustanove;
- ne izvršava obveze radnika iz domene zaštite na radu, zaštite od požara, sprječavanje eksplozija, štetnih djelovanja otrovnih tvari i dr.
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- ne koristi osobna zaštitna sredstva, koja su mu povjerena na upotrebu ili ne ovlada znanjima iz zaštite na radu potrebnih za rad na siguran način
- ne upozori neposrednog rukovatelja na kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima i zaštitnim osobnim sredstvima
- odavanje poslovne i profesionalne tajne određene zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom o radu ili Pravilnikom o plaćama;
- iznese poslovne podatke iz dnevnih, mjesečnih, ili godišnjih izvješća poslodavca, kao npr. Podatke o prometu, troškovima poslovanja, poslovnim partnerima, radnicima i drugim osobama koje obavljaju poslove za poslodavca sve kao odraz poslovne tajne poslodavca, kao i podatke o pacijentima
- odavanje visine plaće i dodatka
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti;

- uništavanje evidencije i dokumentacije Ustanove;
- (lažno) vođenje radne dokumentacije u svrhu ostvarivanja osobne materijalne koristi na štetu poslodavca;
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije materijalne štete;
- nepropisni i nekorektni odnos prema drugim zaposlenicima ili njihovo šikaniranje;
- zlouporabe korištenja bolovanja;
- izravna ili neizravna diskriminacija drugog zaposlenika ili korisnika, uznemiravanje i spolno uznemiravanje;
- odbijanje obavljanja poslova po nalogu poslodavca, a u skladu s naravi i vrstom posla za koje je zasnovan radni odnos
- neosnovano odbijanje zaposlenika da se angažira u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile i izvanrednog povećanja obujma rada i u drugim slučajevima prijeka potrebe);
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom, uslijed čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- obavljanje poslova za svoj ili tuđi račun iz djelatnosti Ustanove i drugih poslova od čijeg obavljanja Ustanova stječe materijalnu korist, a bez odobrenja ravnatelja, odnosno Upravnog vijeća;
- obavljanje ili posredovanje u obavljanju svih poslova za vlastitu korist protivno Pravilima ponašanja, odgovornosti i rada, pismenim i usmenim uputama poslodavca
- sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilima sindikata;
- neobavješćavanje nadležne osobe Ustanove u roku najduže 48 sati o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada;
- narušavanje ugleda Ustanove neprimjerenim ponašanjem, klevetom i sl.;
- skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice;
- napuštanje radnog mjesta i radnih prostorija bez odobrenja ovlaštene osobe;
- primanje i organiziranje posjeta sebi i drugim djelatnicima izvan potreba procesa rada;
- organiziranje i obavljanje privatne prakse;
- uvjetovanje pružanja bilo koje druge pomoći korisniku protučinom materijalne ili nematerijalne koristi od korisnika ili njegovog srodnika;
- sprječavanje ili onemogućavanje korisnika zdravstvene zaštite u ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja ;
- ostala skrivljena ponašanja predviđena kodeksom sestrinske etike i ona koja prema Statutu i općim aktima Ustanove predstavljaju povredu obveza iz rada i u svezi s radom.
- seksualno uznemirava drugog zaposlenika.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 84.

- (1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati ako je takva mogućnost predviđena ugovorom o radu.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 85.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza zaposleniku.
- (4) Otkazni rok ne teče u vrijeme trudnoće, korištenja roditeljinog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema

posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

- (5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako ugovorom o radu nije drukčije određeno.

OTKAZNI ROK

Članak 86.

- (1) U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok utvrđuje se u duljini utvrđenoj zakonom.
- (2) Zaposleniku kojemu se redovito otkazuje ugovor o radu zbog kršenja obveza iz radnog odnosa utvrđuje se otkazni rok u duljini polovice otkaznih rokova utvrđenih stavkom 1. ovog članka.
- (3) Za Zaposlenika koji je osoba s invaliditetom najmanje trajanje otkaznog roka iz stavka 1. ovoga članka, dodatno se uvećava za mjesec dana, osim ako je otkaz skrivio sam Zaposlenik.

Članak 87.

- (1) U vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada 4 sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.
- (2) Okolnosti iz stavka 1. zaposlenik je dužan najaviti najkasnije 3 dana prije korištenja.

Članak 88.

- (1) Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 89.

- (1) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti dulji od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 90.

- (1) Poslodavac je dužan u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, naknadu za neiskorišteni godišnji odmor te mu na njegov zahtjev izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao .

Članak 91.

- (1) Ako se statusnom promjenom ili pravnim poslom na novog poslodavca prenesu prava i obveze poslodavca ili njen dio, na novog poslodavca prenose se i svi ugovori zaposlenika
- (2) Ugovori o radu prenose se na novog poslodavca s danom nastupa pravnih posljedica prijenosa Ustanove.

OTPREMNINA

Članak 92.

- (1) Zaposleniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika i izvanredni otkaz, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće, koju je ostvario tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.
- (3) Ako zakonom, kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno, ukupan iznos otpremnine iz stavka 3. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (4) Ako zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćena plaća već naknada plaće prema posebnim propisima ili mu je isplaćivana plaća uz naknadu preostalog dijela plaće prema posebnim propisima, uz izračun pripadajuće otpremnine uzet

će se plaća koju bi zaposlenik ostvario radeći punim radnim vremenom.

Članak 93.

- (1) Kao radni staž kod poslodavca računa se neprekinuti radni staž kod istog poslodavca.

DOSTAVLJANJE OTKAZA I ODLUKA ZAPOSLENIKU

Članak 94.

- (1) Odluka o otkazu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti zaposleniku na radnom mjestu uz datum primitka i potpis zaposlenika na kopiji akta koji se dostavlja.
- (2) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu ili drugom službenom ili vlastitom dostavom.
- (3) Dostava iz stavka 2. ovog članka obavlja se na adresu koju je zaposlenik prijavio kao dostavnu adresu.
- (4) Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 95.

- (1) Ako zaposlenik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu ili dostavu nije moguće izvršiti na dostavnu adresu zaposlenika, odluka ili otkaz će se pismeno zabilježiti uz potpis i razlog odbijanja ili nemogućnosti dostave, te datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke izvijestiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjana izvršena.
- (2) Protekom roka od 5 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava uredno obavljena.

PLAĆE , NAKNADE PLAĆA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 96.

- (1) Osnove i mjerila za isplatu plaće, naknade plaća za vrijeme kada zaposlenik ne radi, i druga materijalna prava zaposlenika regulirana su Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima zaposlenika koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

DNEVNICE I PUTNI TROŠKOVI

Članak 97.

- (1) Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i na naknadu putnih troškova.
- (2) Puni iznos dnevnice se utvrđuje u svoti koja je utvrđena kao neoporeziva odlukom nadležnog ministarstva.
- (3) Zaposleniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta poslodavca, do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje ili drugačije prema odluci ravnatelja.
- (4) Zaposlenik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio poslodavac.
- (5) Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano odlukom nadležnom ministarstva.

Članak 98.

- (1) Naknade troškova prijevoza nastalih u toku rada ili prijevoza s posla na posao uređene su Pravilnikom o plaćama.

PRAVO ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 99.

- (1) Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetom propisanim zakonom.

POSEBNE ODREDBE

Članak 100.

- (1) Glede provođenja zaštite na radu poslodavac i zaposlenici obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o radu, Pravilnika o zaštiti na radu poslodavca te odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja.

Članak 101.

- (1) U slučaju potrebe za povremenim poslovima za koje Ustanova nema zaposlene izvršioce, može se sklopiti ugovor o djelu (temeljem Zakona o obveznim odnosima).
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka zaključuje se u pismenom obliku i sadrži opis posla, način i rok izvršenja, te visinu novčane naknade za obavljanje istoga, koja se isplaćuje preko žiro računa izvršioca.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

- (1) Za slučajeve koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i ugovora o radu.
- (2) Ako je neko pravo različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

Članak 103.

- (1) Posebni pravilnici kojima poslodavac može detaljnije urediti određeno područje radnih odnosa (sistematizacija poslova, popis radnih mjesta po grupama i koeficijentima složenosti poslova, organizacija rada, plaće, naknade, zaštite na radu i sl.) zasebni su akti Ustanove koji su utemeljeni na ovom Pravilniku.

Članak 104.

- (1) Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način propisan Zakonom i drugim propisima.

Članak 105.

- (1) Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 15.svibnja 2023.godine te stupa na snagu 01. lipnja 2023.godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važnost Pravilnika o radu donesenog 12. siječnja 2015. godine.

Mira Fernbach, bacc.med.techn.
predsjednica Upravnog vijeća

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 15. svibnja 2023. godine na oglasnoj ploči Ustanove.

Katarina Pešut, dipl.oec.
ravnateljica