DOM ZDRAVLJA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE
118. brigade Hrvatske vojske 3
53000 Gospić

PRAVILNIK O RADU

listopad 2026. god.

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine" broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 98. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine" broj: 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 102/25) i članka 20. i 46. Statuta Doma zdravlja Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Poslodavac) Upravno vijeće na 16. sjednici održanoj dana 26. listopada 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: organizacija rada kod poslodavca, sklapanje ugovora o radu, provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti radnika i probni rad, osposobljavanje pripravnika za samostalan rad, zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaća i naknade plaća, zabrana natjecanja radnika s poslodavcem, dodatni rad kod drugog poslodavca, obrazovanje i osposobljavanje za rad, prava i obveze i odgovornost radnika na radu, naknada štete, prestanak ugovora o radu, zaštita dostojanstva radnika i zaštita privatnosti radnika, dužnosti poslodavca radi posebne zaštite djeteta i maloljetnika, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, dostavljanje odluka radniku, sudjelovanje radnika u odlučivanju, kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca, ako ta pitanja nisu rješena kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

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.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika povoljnije pravo.

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

Članak 2.

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova utvrđeni su posebni uvjeti rada koje mora ispunjavati radnik da bi sklopio ugovor o radu, radna mjesta te opis poslova za utvrđena radna mjesta.

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 i obavijestiti ga gdje može doći do važećih pravilnika.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba važećeg Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, 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 pobliže 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.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja ugovornih obveza za sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca.

Poslodavac se obvezuje radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarenje drugih prava utvrđenih zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima.

Podaci o radnicima

Članak 5.

Poslodavac je dužan voditi podatke o radnicima i o radnom 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 i 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.

Oglasna ploča i web stranica

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 službenim web stranicama.

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

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

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,

- 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.,
- za vrijeme rada radnici ne smiju uživati alkohol niti droge, niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i droga,
- pušenje nije dozvoljeno u prostorima u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost, kao i na prostoru koji je udaljen manje od 20 metara od ulaza u zgradu,
- radnici imaju pravo podnositi predstavke poslodavcu i voditeljima i sl. na sve okolnosti koji predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr., a u postupku propisanom ovim Pravilnikom ili posebnim propisom.

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.

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.

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 Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 9.

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

Pojedine poslove unutar organizacijskih jedinica ustanove obavljaju radnici na radnim mjestima sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zapošljavanje

Članak 10.

Ukoliko poseban propis ili obvezujuća uputa Ministarstva zdravstva to propisuje Odluku o potrebi zapošljavanja, na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće, držeći se propisanih kadrovskih normativa, odnosno plana zapošljavanja i pribave potrebnih suglasnosti nadležnih tijela.

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

Odluku o odabiru kandidata donosi ravnatelj.

Prije donošenja odluke o odabiru kandidata, Poslodavac može provesti razgovor s prijavljenim kandidatima, izvršiti provjeru stručnih znanja radnih sposobnosti putem testa stručnog znanja, izvršavanjem određenog praktičnog rada, rješavanjem problema ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu .

Ukoliko ravnatelj procjeni da bi internim rasporedom radnika mogao izvršiti popunjavanje slobodnog radnog mjesta, može svojom odlukom, raspisati interni natječaj koji se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Poslodavca.

Članak 11.

Radni se odnos zasniva ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i 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 sklapanja ugovora o radu radnika je potrebno upoznati sa odredbama Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i ostalih pravilnika, uručiti mu opis njegovih poslova i radnih zadataka, obavijestiti ga kako može izvršiti uvid u važeće pravilnike, te odredbu o tome unijeti u ugovor o radu.

Članak 12.

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

Kao posebni uvjet u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji 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,
- zdravstvena sposobnost

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.

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 otkaže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, koji obvezuje Poslodavca, ili zakonom.

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, a za što se u ugovoru posebno naznačuje objektivan razlog.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti 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 temeljen je na odluci o imenovanju za određeno razdoblje, sklapa se kao dodatak osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme samo u dijelu ugovorenih poslova koji traju određeno vrijeme sukladno odluci o imenovanju.

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 ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije ugovoreno.

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

Ugovor o dodatnom radu

Članak 18.

Ugovor o dodatnom radu može se sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme 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 isključivo razmjerno ugovorenom radnom vremenu s drugim poslodavcem.

IV. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA I PROBNI RAD

Provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti

Članak 19.

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

Članak 20.

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.

Za testiranje Poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.

Probni rad

Članak 21.

Prilikom sklapanja ugovora o radu 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 22.

Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

Probni rad se u pravilu ugovora na sljedeći način:

- za radna mjesta IV vrste - 1 mjeseca probnog rada,
- za radna mjesta III vrste - 2 mjeseca probnog rada,
- za radna mjesta II vrste - 3 mjeseca probnog rada,
- za radna mjesta I vrste - 6 mjeseci probnog rada.

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.

Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, trajanje probnog rad mora biti razmjerno trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, probni rad ne može iznositi više od jedne četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja probnog rada.

Članak 23.

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.

Članak 24.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se radniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada. Otkaz se podnosi u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Na otkaz iz stavka 1. ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim članaka 120., 121. stavak 1. i 125. Zakona o radu.

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 iznosi jedan tjedan.

V. PRIPRAVNICI

Članak 25.

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 su radnici koji, po završenom stručnom obrazovanju, prvi put zasnivaju radni odnos radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje su se školovali.

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

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

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.

Pripravnički staž se može obavljati temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme ili ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa uz mogućnost korištenja mjera aktivne politike zapošljavanja.

Pripravnički staž zdravstvenih radnika

Članak 26.

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 27.

Provođenje pripravničkog staža zdravstvenih radnika, način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad i polaganje 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 28.

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,
- ovjerava svojim potpisom obavljeni pripravnički staž u pripravničkoj knjižici.

Članak 29.

Pripravnik polaže stručni ispit kako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju predviđenom kolektivnim ugovorom, a isti se koristi u zadnjem mjesecu pripravničkog staža.

Pripravnički staž nezdravstvenih radnika

Članak 30.

Pripravnik mora imati program osposobljavanja koji mu se mora uručiti. Program osposobljavanja sastavlja mentor.

Program iz stavka 1. ovog članka osobito mora sadržavati poslove koje pripravnik treba obavljati, način praćenja i ocjenjivanja njegova rada, literaturu i sl.

Poslodavac imenuje pripravniku mentora koji je dužan pomagati pripravniku u njegovu osposobljavanju.

Pripravnički staž traje najduže:

- za radna mjesta III vrste - 3 mjeseca,
- za radna mjesta II vrste - 6 mjeseci,
- za radna mjesta I vrste - 12 mjeseci.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 31.

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

Rad bez ugovora o radu

Članak 32.

Poslodavac može za obavljanje poslova angažirati osobe i bez sklapanja ugovora o radu samo koliko je to dopušteno posebnim propisima (rad studenata i učenika i sl.), a o čemu poslodavac vodi posebnu evidenciju.

VI. SURADNJA S DRUGIM POSLODAVCIMA

Članak 33.

Poslodavac može u javnom interesu te u cilju realizacije zajedničkog projekta, zajedničke ponude, zajedničkog rada, surađivati s drugim poslodavcima, pravnim i fizičkim osobama, o čemu se sklapa posebni sporazum.

U smislu realizacije poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika radnici oba poslodavca mogu zajednički obavljati neke poslove bilo u prostorijama ovoga ili drugoga poslodavca, ako je to nužno, odnosno praktično i korisno.

Obavljanje poslova na način iz stavka 2. ovoga članka je redovno, normalno obavljanje ugovorenih poslova i niti na koji način nema veze s ustupanjem radnika drugom poslodavcu.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Sigurnost zaštite na radu

Članak 34.

U provođenju mjera zaštite na radu poslodavac i radnik obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti na radu, 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.

Zaštita života i zdravlja

Članak 35.

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.

Članak 36.

Radi utvrđivanja odnosno provjere zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može prije i tijekom radnog odnosa o svom trošku uputiti radnika na zdravstveni pregled sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

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.

Nedostavljanjem potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad iz prethodnog stavka ovog članka radnik čini povredu obveze iz radnog odnosa.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 37.

Radnici su obvezni dostaviti poslodavcu sve podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidencija rada i drugih evidencija određenih zakonom ili drugim propisom odnosno druge podatke u vezi s radnim odnosom. Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.

Određene osobne podatke radnika, kao što su podaci o trudnoći, djeci, bračnom i zdravstvenom stanju, poslodavac obrađuje i vodi u evidencijama samo kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno kada za takvu obradu postoji druga odgovarajuća pravna osnova. Podaci se prikupljaju od radnika ili drugih zakonitih izvora, uključujući nadležna tijela, kada je to dopušteno propisima.

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., 2. i 3. 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 4. ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Ostali detalji u vezi prikupljanja i zaštite osobnih podataka mogu se regulirati posebnim pravilnikom.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članka 38.

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

VIII. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 39.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obvezan 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.

Rad u dežurstvu kod Poslodavca odnosno na drugom mjestu koji odredi Poslodavac, osim kod kuće radnika, smatra se radnim vremenom.

Nakon odrađenog dežurstva radnik ima pravo na odgovarajući odmor sukladno Zakonu o radu.

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

Vrijeme pripravnosti i visina naknade uređuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

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

Rad po pozivu smatra se radnim vremenom a trajanje toga radnog vremena uvećava se za vrijeme potrebno za dolazak i odlazak sa posla.

Radnik je obvezan doći raditi po pozivu ako se radi o višoj sile te hitnim i objektivno opravdanim razlozima, koje Poslodavac mora navesti i argumentirati (elementarna nepogoda i sl.).

Puno radno vrijeme

Članak 40.

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.

Nepuno radno vrijeme

Članak 41.

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 (jubilarna 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.

Raspored radnog vremena

Članak 42.

Radno vrijeme utvrđuje se u petodnevnom radnom tjednu.

Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada radnika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava.

Raspored radnog vremena može biti jednak ili nejednak, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.

Raspored radnog vremena određuje Poslodavac svojom pisanom odlukom.

Pisanu odluku o rasporedu radnog vremena poslodavac će objaviti na oglasnoj ploči, na internetu i dostaviti radnicima na njihove službene e-mail adrese, odnosno na privatne adrese ako su poslodavcu dali taj podatak.

Poslodavac će o odluci o rasporedu radnog vremena također dodatno upoznati radnike na način da ih o tome detaljno informiraju njihovi rukovoditelji.

Poslodavac će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti radnike o njihovom rasporedu ili promjeni njihovog rasporeda radnog vremena koji mora sadržavati podatke u skladu sa stavcima 2. i 3. ovoga članka.

Iznimno od stavka 7. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, poslodavac će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti radnike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Pod prijekom potrebom se, u smislu ovoga Zakona, podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom, kao što je to npr. potreba hitnih medicinskih intervencija, situacija kada neplanirao izostane radnik (bolovanje i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, kada se hitno mora otkloniti neki kvar, zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – poplave, požara, i sl.).

U slučaju prijeke potrebe radnik će se pozvati da dođe raditi ranije nego što je trebao doći (dan ili više dana ranije, u raniju smjenu, u raniji početak rada) u odnosu na vrijeme u koje je prema redovitom rasporedu trebao doći.

Iznimno, radniku se zbog prijeke potrebe, raspored u manje od tjedan dana može promijeniti i na način da dođe kasnije na posao ako je upravo to razlog prijeke potrebe, npr. ako neplanirano izostane radnik odnosno radnici iz kasnije smjene (popodnevne), pa je nužno da netko iz ranije smjene (jutarnje) zamijeni smjenu zbog nužne popunjenosti radnika u kasnijoj smjeni.

O promjeni rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijeke potrebe poslodavac može radnika odnosno radnike obavijestiti i usmenim putem, npr. telefonom, odnosno dodatno e-mailom ako je to moguće, a na zahtjev radnika takvu odluku dati im kasnije u pisanom obliku.

Vrste rasporeda

Članak 43.

Poslodavac može odrediti jednaki raspored, nejednaki raspored i preraspodjelu radnog vremena.

Također Poslodavac može odrediti smjenski rad. Prilikom smjenskog rada odnosno rada u turnusima poslodavac je dužan omogućiti periodičnu izmjenu smjena odnosno turnusa.

Poslodavac može odrediti i klizno radno vrijeme.

Poslodavac može s pojedinim radnicima, sukladno Zakonu o radu, ugovoriti samostalnost u određivanju radnog vremena.

Sve vrste rasporeda radnog vremena ne moraju se jednako odnositi na sve radnike, nego mogu biti različiti za pojedine odjele, dijelove ustanove i sl.

Na traženje pojedinog radnika, Poslodavac može tom, pojedinom radniku iz opravdanih razloga izmijeniti raspored samo za njega.

Članak 44.

Poslodavac može uvesti nejednaki raspored radnog vremena sukladno Zakonu o radu, na način da se u jednom razdoblju radi duže, a u drugom kraće, pri čemu duži rad ne može iznositi više od 50 sati tjedno, osim ako je drukčije ugovoreno kolektivnim ugovorom.

O nejednakom rasporedu Poslodavac donosi odluku kojom određuje razdoblje nejednakog rada, najdulje tjedno radno vrijeme te radnike na koje se odnosi, s time da se konkretni raspored radnog vremena donosi najmanje tjedan dana unaprijed.

Odluka o nejednakom rasporedu donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 120. ovoga Pravilnika.

Nejednaki raspored može trajati od jednog mjeseca do 12 mjeseci, s time da ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Članak 45.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme se može preraspodjeliti 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 inspektoru 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.

Prekovremeni rad

Članak 46.

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 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 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.

Rad na blagdan

Članak 47.

Sati odrađeni na blagdan odnosno neradni dan u smislu Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, ubrajaju se u satnicu radnog vremena.

Ako je radnik radio na blagdan, osim povećanog plaćanja takvog rada, odnosno plaćanja prekovremenog rada ako se nije radilo o redovnom rasporedu nego o prekovremenom radu, radnik ima pravo na jedan slobodni dan, koji će koristiti u pravilu u narednih dva tjedna.

Ako radniku blagdan i neradni dan iz stavka 1. ovoga članka pada u dan kada radnik ne mora raditi prema rasporedu, nema pravo na plaćanje takvog rada niti na slobodan dan, pod uvjetom da mu je takav raspored rada učinjen unaprijed (početkom godine, ili redovno kako se raspored radi), s time da se takav raspored ne smije prepravljati na način da se radnici oštete utvrđivanjem neradnih dana na blagdan mimo redovnog rasporeda.

Članak 48.

Raspored radnog vremena radnika koji rade skraćeno ili u nepunom radnom vremenu određuje se u dogovoru s voditeljem organizacijske jedinice u kojoj radnik radi.

Pripravnost i dežurstvo

Članak 49.

Pripravnost jest oblik rada kada radnik ne mora biti nazočan u zdravstvenoj ustanovi, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitne medicinske pomoći.

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

Radnik koji je u pripravnosti obvezan je odazvati se na poziv poslodavca bez odgode i doći na radno mjesto, a najkasnije u roku od jednog sata.

Pripravnost radnim danom traje 16 sati, a subotom, nedjeljom i blagdanom 24 sata.

Za vrijeme provedeno u pripravnosti radniku pripada naknada za pripravnost.

Naknada za pripravnost utvrđuje se sukladno kolektivnom ugovoru.

Vrijeme koje radnik, kojem je određena pripravnost, provede na radnom mjestu obavljajući poslove po pozivu poslodavca, smatra se radnim vremenom i plaća kao prekovremeni rad.

Za radnike kojima je u koeficijentu složenosti poslova sadržan položajni dodatak ili taj dodatak ostvaruju temeljem odredbi kolektivnog ugovora, naknada za pripravnost obračunava se u odnosu na osnovnu plaću radnog mjesta na kojem je radnik pripravan.

Članak 50.

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

Vrijeme koje radnik provede u dežurstvu smatra se radnim vremenom

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

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

Za radnike kojima je u koeficijentu složenosti poslova sadržan položajni dodatak ili taj dodatak ostvaruju temeljem odredbi kolektivnog ugovora, plaća za vrijeme dežurstva iznad redovnog mjesečnog fonda radnih sati obračunava se u odnosu na osnovnu plaću radnog mjesta na kojem radnik dežura.

Članak 51.

Odredbe o dežurstvu odnose se i na radnike koji su upućeni na specijalističku edukaciju ili edukaciju iz uže specijalizacije u drugu zdravstvenu ustanovu.

Plaću radniku isplaćuje ustanova u kojoj je u radnom odnosu, a isplaćeni iznos po osnovi dežurstva refundira ustanova u koju je radnik upućen.

Ustanova u koju je radnik upućen dužna je o radniku voditi evidenciju radnog vremena i posebno vrijeme provedeno u dežurstvu te istu evidenciju, radi obračuna plaće, dostaviti ustanovi u kojoj je radnik zaposlen, najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Rad po pozivu

Članak 52.

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 ustanove koji nazočni radnici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi.

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

U rad 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.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla kada se odazove pozivu iz stavka 1. ovoga članka, a u skladu s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Noćni rad

Članak 53.

Noćni rad je rad radnika kojeg neovisno o njegovom trajanju obavlja u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Ako je rad organiziran u smjenama mora se osigurati izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopce najduže jedan tjedan.

Za maloljetnike noćni rad smatra se između dvadeset sati uvečer i šest sati idućeg dana.

Za sate odrađenog noćnog rada radnik ima pravo na uvećanje satnice sukladno kolektivnom ugovoru.

Članak 54.

Zabranjen je noćni rad maloljetnika osim ako je takav rad privremeno prijeko potreban, a punoljetni radnici nisu dostupni, uz ograničenja propisana Zakonom o radu.

Nije dozvoljeno odrediti noćni rad trudnici, osim ako trudnica takav rad zatraži i ako je ovlašteni liječnik ocijenio da noćni rad ne ugrožava njezin život ili zdravlje kao i život ili zdravlje djeteta.

Rad u smjenama ili turnusima

Članak 55.

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

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

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

Dopunski rad

Članak 56.

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.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 57.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta u toku radnog dana.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje ravnatelj odnosno voditelj organizacijske jedinice svojom odlukom.

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako narav posla ne omogućuje stanku u tijeku rada, Poslodavac će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Dnevni odmor

Članak 58.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

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

Tjedni odmor

Članak 59.

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.

Godišnji odmor

Članak 60.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje četiri tjedna ili 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 korištenje godišnjeg odmora nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Trajanje godišnjeg odmora dužeg od četiri tjedna ili 20 radnih dana, utvrđuje se prema kriterijima kolektivnog ugovora

Članak 61.

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

Članak 62.

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

Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran 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 63.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela 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), osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je radnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, 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 slijedeće 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 66.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj, na prijedlog voditelja organizacijske jedinice/pomoćnika za sestrinstvo- glavne sestre u skladu s potrebama procesa rada, a vodeći računa o potrebama i željama radnika.

O planu godišnjeg odmora ravnatelj se savjetuje sa radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenicima ukoliko je osnovan kod Poslodavca.

Članak 67.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora poslodavac dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

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 nastavljanje 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 kolektivnim ugovorom.

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

Plaćeni i neplaćeni dopust

Članak 68.

Plaćeni dopust za važne osobne potrebe i neplaćeni dopust odobrava ravnatelj odlukom,

sukladno kolektivnom ugovoru.

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

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 69.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Radnik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako mu poslodavac kaže da to nije potrebno.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Odsutnost s posla

Članak 70.

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.

O potrebi korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, radnik treba obavijesti Poslodavca odnosno svojeg rukovoditelja, ili u slučaju hitnosti bilo kojeg drugog radnika.

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.

Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Pravo na nedostupnost

Članak 71.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, radnik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se radnik javi, jer bi u protivnom za poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.

U slučaju prijeke potrebe iz stavka 1. ovoga članka radnik se dužan javiti poslodavcu ako mu je poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Poslodavcu, odnosno ako je radnik dobrovoljno poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela/ telefona i sl.

Osim poslodavcu (direktoru i sl.) radnik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem rukovoditelju, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.

Iznimno, radnik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati poslodavca odnosno rukovoditelja koji su ga zvali.

X. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Članak 72.

Za izvršeni rad radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima i odlukama koje reguliraju isplatu plaće u zdravstvenim ustanovama.

Isprave o plaći, naknadi plaće, otpremnini i naknadi za neiskorišteni godišnji odmor izdaju se i uručuju radniku se sukladno Zakonu o radu i drugim propisima, Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Kolektivnom ugovorom.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se u novcu, u bruto iznosu.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata u pravilu ne smije biti dulji od 31 dan.

Članak 73.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću utvrđeni sukladno odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostali primitci u skladu s odredbama Zakona i općim propisom o radu.

Osnovna plaća je plaća koju radnik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca.

Osnovnu plaću Radnika čini umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je radnik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.

Ako je osnovna plaća iz stavka 3. ovoga članka manja od minimalne plaće propisane posebnim propisom, osnovnom plaćom smatra se minimalna plaća.

Ako Radnik radi u nepunom radnom vremenu, pripada mu plaća razmjerno radnom vremenu na koje je zaposlen.

Osnovna plaća je plaća u bruto iznosu.

Radnik ima pravo na dodatke na plaću sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, podzakonskom aktu donesenom na temelju tog Zakona, Kolektivnom ugovoru i Zakonu o radu, a na temelju odluka koje će donositi uprava Poslodavca.
Radnik ostvaruje pravo na slijedeće dodatke:

- dodatak za radni staž koji iznosi 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža,
- dodatak za učinkovitost rada koji se isplaćuje na temelju ocjena njegove učinkovitosti rada
- dodatke za različite oblike organizacije rada (prekovremeni rad, noćni rad,pripravnost i dr.),
- može ostvariti pravo na dodatka za rad u izvanrednim radnim okolnostima

Radnik može ostvariti pravo na jednokratnu novčanu nagradu za radne rezultate (bonus) koje je ostvario tijekom jedne kalendarske godine, a sukladno Zakonu o plaćama.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad i u drugim zakonom određenim slučajevima Radniku pripada naknada plaće.

Radnik ima pravo na materijalna prava sukladno Zakonu, Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu Poslodavca.
Plaća i naknade plaće isplaćuju se jednom mjesečno, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.
Plaća i naknada plaće se isplaćuje na transakcijski račun radnika.

Ukoliko radnik bez opravdanog razloga izostane s posla nema pravo na plaću i naknadu plaće za sate izostanka.

XI. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 74.

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 75.

U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca zatražiti pisano odobrenje za dodatni rad ravnatelja zdravstvene ustanove u kojoj je zaposlen.

Dodatni rad bez pisane suglasnosti poslodavca 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. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Obrazovanje

Članak 76.

Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti radnicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima iz članaka 77. do 79. ovoga Pravilnika.

Svaki radnik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Osposobljavanje za rad

Članak 77.

Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad radnika, u slijedećim slučajevima:

- radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada,
- radi osposobljavanja na novom uređaju, programu i sl.;
- radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način,
- radi neophodnog osposobljavanja radi osiguranja ovlaštenja za rad za poslove koje radnik obavlja (poput ovlaštenja za poslove javne nabave i sl.) koje ovlaštenje je uvjet za radnikovo obavljanje posla, uključujući i obnavljanje ovlaštenja,
- u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.

Osposobljavanje će poslodavac sam organizirati i obaviti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.

Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Poslodavac, a obavljat će se primarno u prostorijama poslodavca, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava se u radno vrijeme.

Pod osposobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje radnik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 78.

Kada Poslodavac upućuje radnika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju osposobljavanje iz članka 77. ovoga Pravilnika, i kada Poslodavac snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu, te u tom slučaju radnik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.

Poslodavac može radniku ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na radnikov zahtjev odobriti radniku plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tome slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.

Školovanje radnika

Članak 79.

Ako Poslodavac upućuje radnika na dulje odnosno skuplje školovanje (preddiplomski studij, diplomski studij, doktorski studij i sl.) radnik je dužan po povratu sa školovanja ostati na radu kod Poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je trajala naobrazba, a u protivnom dužan je vratiti sredstva za školovanje umanjena proporcionalno za onoliko vremena koliko je radnik

nakon školovanja ostao na radu kod Poslodavca, a koje obveza plaćanja tih sredstava dospijeva s danom prestanka rada kod Poslodavca.

Ako radnik ne završi školovanje, prekine ga, odustane od školovanja, izgubi pravo na školovanje, da otkaz za vrijeme školovanja, ili mu Poslodavac otkaže zbog radnikove krivnje, dužan je Poslodavcu vratiti sva sredstva koja je Poslodavac platio za školovanje, koja sredstva dospijevaju danom prestanka školovanja odnosno prestanka rada kod Poslodavca.

Ako radnik ne završi školovanje u roku koji ne može biti duži od vremena redovnog trajanja školovanja uvećanog za 50 %, dužan je Poslodavcu vratiti sredstva plaćana za školovanje, koja dospijevaju istekom roka iz ovoga stavka.

Iznimno radnik neće biti dužan vratiti sredstva za školovanje ako mu prije nastanka okolnosti iz stavaka 1. do 3. ovoga članka Poslodavac otkaže ugovor o radu poslovno uvjetovanim otkazom.

Sve obveze i prava iz ovoga članka vrijede ako se Poslodavac i radnik drukčije ne dogovore ugovorom o školovanju ili drugim ugovorom odnosno sporazumom.

Radnik je dužan poslodavcu nadoknaditi i svu štetu koja bi proizašla zbog neispunjenja odredbi ugovora o školovanju ili drugog ugovora odnosno sporazuma.

Na prava i obveze radnika upućenih na specijalizaciju odgovarajuće grane medicine ne primjenjuju se odredbe ovog članka ako su iste uređene drugim propisom.

XIV. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost radnika

Članak 80.

Radnik se dužan suzdržavati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti poslodavcu štetu u bilo kojem obliku.

Radnik je dužan prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja imovinske i neimovinske štete.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzokovao.

U slučaju da se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

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

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

Članak 81.

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

1. neopravdano kašnjenje 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 i nesavjesnim 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. nostvarivanja 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

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovog članka veća od utvrđenog iznosa naknade štete iz stavka 1. ovog članka, poslodavac može zahtijevati naknadu štete u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

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

Članak 82.

Naknada štete iz članka 81. ovog Pravilnika, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik 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 radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku,
- 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.

Članak 83.

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

Odgovornost poslodavca

Članak 84.

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

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 85.

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

Članak 86.

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.

XVI. PRAVA I OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 87.

Svaki radnik obvezan je:

- ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca,
- svjesno i stručno sudjelovati u povjerenstvima u koje ga imenuje ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba,
- dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridražavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada i etičkog kodeksa u svom zanimanju,
- 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 prodijetla, 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 prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama,
- čuvati službenu, poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu utvrđenu Zakonom, ovim Pravilnikom ili odlukom ravnatelja,
- 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,
- u komunikaciji s drugim radnicima, pacijentima ili strankama odnositi se s poštivanjem i pristojno,
- ne ometati druge službenike u obavljanju njihovih dužnosti.

Članak 88.

Radnik je dužan pridržavati se odredbi zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora, etičkog kodeksa, ovoga Pravilnika i ugovora o radu.

Radnik je dužan stručno i savjesno sudjelovati u povjerenstvima u koje ga imenuje ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba.

Ukoliko zbog objektivnih razloga nije u mogućnosti sudjelovati u radu dati će ravnatelju pisano obrazloženje.

Članak 89.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge

poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta na koje je radnik primljen, ali ne duže od 20 radnih dana.

Odredba stavka 1. ovoga članka se unosi u pisani sadržaj ugovora o radu.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 90.

U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i dr., može se pod uvjetima i na način utvrđen zakonom otkazati ugovor o radu uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Članak 91.

Radnik je odgovoran za izvršenje svojih ugovorom preuzetih poslova.

Radnik je dužan, na zahtjev poslodavca voditi evidenciju („dnevnik rada") o izvršenim dnevnim, odnosno mjesečno odrađenim radnim zadaćama.

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

Članak 92.

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

- neopravdani izostanak s posla 1 dan,
- učestalo kašnjenjenje 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 93.

Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno ili neodređeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se temelji izvanredni otkaz.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radim odnosom zbog koje će poslodavac izvanredno otkazati ugovor o radu smatra se osobito:

1. neopravdani izostanak s posla više od jednog dana,
2. svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
3. neizvršavanje ili nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
4. neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla,
5. neopravdano neodazivanje na rad po pozivu,
6. neotpočinjanja s radom dana navedenog ugovorom o radu,
7. napuštanja radnog mjesta prije dolaska zamjene,

8. učestalog kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla,
9. učestalo ponavljanje neopravdanog izostajanja s posla,
10. zlouporabe bolovanja utvrđena od strane ovlaštene osobe za kontrolu bolovanja,
11. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti,
12. kaznenog djela u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor,
13. odbijanja izvršenja radnoga zadatka,
14. odbijanje da se u prekovremenom radu obavi posao u slučajevima predviđenim Zakonom i ovim Pravilnikom,
15. učestalog kršenje pravila rada,
16. prikrivanje izvršene teže povrede radne obveze,
17. lažno prikazivanje osobnih podataka te neprijavljivanje nadležnim službama poslodavca promjene osobnih podataka,
18. povrede obveze čuvanja službene, poslovne, profesionalne ili druge tajne utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom ili Odlukom ravnatelja,
19. dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
20. držanje alkohola u radnim prostorijama i odbijanje provjere alkoholiziranosti kad to zatraži Poslodavac,
21. pušenje u poslovnim prostorijama odnosno prostorijama Poslodavca,
22. 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 Poslodavcem,
23. odbijanje suradnje s drugim radnicima i iznošenje netočnih i lažnih informacija o drugim radnicima,
24. izrazito i stalno ometanje drugih radnika u procesu rada,
25. nagovaranje i poticanje drugih radnika na nerad i nered ili drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu,
26. neovlašteno izdavanje radnih naloga,
27. neizvršavanje zakonskih ili drugih obveza prema strankama zbog čega je nastupila šteta,
28. neovlašteno iznošenje informacija u vezi rada i poslovanja Poslodavca i bilo kojih drugih podataka koji čine službenu, poslovnu i drugu tajnu,
29. neovlašteno istupanje u medijima i iznošenje informacija u vezi rada i poslovanja Poslodavaca i bilo kojih drugih podataka koji čine službenu, poslovnu i drugu tajnu,
30. iznošenje i prenošenje neistinitih podataka i informacija u vezi rada i poslovanja Poslodavca čime se nanosi šteta ugledu Poslodavaca,
31. uzrokovanje materijalne štete u manjem obimu namjerno ili iz krajnje nepažnje,
32. konkurencije radnika poslodavcu na način protivan zakonu,
33. otuđenje sredstava rada, materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca,
34. neuredno držanje dokumenata, materijala i proizvoda ili nepravilno održavanje sredstava za rad koje nije imalo štetne posljedice,
35. neuredno vođenje medicinske dokumentacije,
36. sklapanja posla vezano za zdravstvenu djelatnost za svoj račun bez suglasnosti poslodavca (odobrenja poslodavca),
37. nezakonito raspolaganje sredstvima, te svrhovito i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
38. konkurencija radnika poslodavcu na način protivan Zakonu,
39. povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara,

40. povreda propisa i nepoduzimanje mjera za zaštitu radnika, zaštitu sredstava rada i radne okoline,
41. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda, od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari,
42. zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,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,
43. neautorizirani pristup informatičkoj i komunikacijskoj infrastrukturi,
44. obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena i na radnom mjestu,
45. sklapanje poslova vezano za zdravstvenu djelatnost za svoj račun, bez suglasnost odnosno odobrenja Poslodavca,
46. nanošenja znatnije štete,
47. nepropisnog i nekorektnog odnosa prema pretpostavljenim, drugim radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
48. bezrazložno odbijanje upisa pacijenata u tim koji nema barem minimalan broj osiguranika propisan aktima HZZO-a,
49. drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac

Pri ocjeni težine povrede radne obveze, Poslodavaca će razmotriti radne sposobnosti i dosadašnji rad radnika

Članak 94.

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

Mjere poslodavca

Članak 95.

Zbog počinjenih povreda radne obveze radniku se može izreći jedna, ovim Pravilnikom predviđena mjera:

- pisano upozorenje o obvezama iz radnog odnosa, sukladno Zakonu o radu,
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu

vrsta mjere koja se za povredu radne obveze primjenjuje ovisi o učestalosti i intenzitetu počinjene povrede radne obveze i o nastaloj šteti.

Članak 96.

Redovitom otkazivanju ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika mora prethoditi pisano upozorenje ravnatelja na obveze iz radnog odnosa i na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini

Utvrđivanje odgovornosti i postupak primjene mjera

Članak 97.

Nije povreda radne obveze ona povreda koja je učinjena od radnika koji se nalazio pod djelovanjem fizičke sile izazvane prirodnim snagama, ili upotrijebljene od druge osobe, uslijed čega radnik prema kojem je djelovala upotrijebljena sila bio potpuno u nemogućnosti donijeti odluku o radnji koja ima obilježja povrede radne obveze.

Radnik nije odgovoran za povredu radne obveze učinjene u nužnoj obrani ili krajnjoj nuždi.

Radnik je odgovoran za povredu radne obveze nezavisno od njegove odgovornosti za kazneno djelo ili prekršaj, ako je ta radnja ujedno i povreda radne obveze.

O odgovornosti radnika za povredu radne obveze odlučuje ravnatelj.

Radnik može koristiti svoje pravo na ulaganje zahtjeva za zaštiti prava kod redovitog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

Radnik kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od invalidnosti, ugovor o radu može otkazati samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.

Suspenzija - udaljenje

Članak 98.

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.

Zbrinjavanje viška radnika

Članak 99.

Poslodavac je dužan zbrinjavanje viška radnika, kao i postupak savjetovanja o zbrinjavanju provesti sukladno odredbama Zakona o radu.

Prenošenje ugovora na novog poslodavca

Članak 100.

Ako se statusnom promjenom ili pravnim poslom na novog poslodavca prenese ustanova ili dio ustanove, na novog poslodavca prenose se i svi ugovori o radu radnika koji rade u toj ustanovi ili dijelu ustanove.

Ugovori o radu prenose se na novog poslodavca s danom nastupa pravnih posljedica prijenosa ustanove.

Prijenos ugovora na novog poslodavca provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

XVII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Zaštita dostojanstva - uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 101.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (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) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje radnika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez zakonskog opravdanja sl.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Upoznavanje radnika

Članak 102.

Poslodavac će o potrebi zaštite dostojanstva radnika te mogućim posljedicama protivnog postupanja upoznati radnike putem oglasne ploče, na skupu radnika, ili putem rukovoditelja, dostavom informacija putem elektroničke pošte.

Upoznavanje radnika Poslodavac će učiniti svake godine najmanje jednom.

Osobe za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 103.

Poslodavac će imenovati dvije osobe različitog spola, koje će osim poslodavca - ravnatelja biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati radnike odnosno vanjske osobe za koje pretpostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje ostalih radnika te se o tome savjetovati s radničkim vijećem.

Imenovana osoba mora poslodavcu dati svoju suglanost.

Odluka o imenovanju osoba 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 da riješi problem.

Tajnost postupka

Članak 104.

Postupak zaštite dostojanstva radnika je tajan.

Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.

Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaća sudjelovanje zapisničara.

Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.

Zapisnik se pohranjuje na posebni, zaključani ormar, sef i sl. za koji ključ ima samo osoba za zaštitu dostojanstva.

Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 105.

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.

Način rješavanja

Članak 106.

Osoba za zaštitu dostojanstva 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 je osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika dužna predložiti ravnatelju način rješavanja problema.

Kao mogući načini rješavanja problema koje osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika može predložiti su:

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, uznemiravatelja 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 uznemiravatelja.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 107.

Poslodavac je dužan štititi 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.

Obavještavanje ravnatelja

Članak 108.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika o postupanju će obavijestiti ravnatelja ako to ne može sama riješiti, a u protivnom samo će ga izvijestiti da je bilo postupanja ne navodeći aktere.

Postupak protiv ravnatelja

Članak 109.

Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ustanovi da je uznemiravatelj ravnatelj, pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.

Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti obratit će se upravnom vijeću, odnosno upoznati radnika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Zaštita protiv diskriminacije

Članak 110.

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 diskrimininaciju, 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 1. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

Diskriminatorsko ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu

Članak 111.

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

Prijava diskriminacije

Članak 112.

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.

Video nadzor

Članak 113.

Poslodavac može uvesti video nadzor te snimanje telefonskih razgovora pod uvjetima određenim zakonom.

Detalji u vezi video nadzora i snimanja telefonskih razgovora uređuju se posebnim pravilnikom.

XVIII. DUŽNOSTI POSLODAVCA RADI POSEBNE ZAŠTITE DJETETA I MALOLJETNIKA

Dužnosti Poslodavca radi posebne zaštite djeteta i maloljetnika

Članak 114.

Ako je kod Poslodavca zaposlen maloljetnik ili se provodi učenje temeljeno na radu, povremeni rad redovitog učenika prema posebnom propisu, odnosno ako je Poslodavac organizator aktivnosti u kojima sudjeluju djeca i maloljetnici, kod radnika ili drugih osoba koji na zakonit način sudjeluju u radu kod Poslodavca (studenata, osoba koje rade po posebnom propisu i sl.) a koji su u redovitom kontaktu s djetetom i maloljetnikom, ne smije postojati neka od sljedećih zapreka:

1. pravomoćna osuda za neko od kaznenih djela protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, a koja su, prije nego što su počinjena, bila propisana zakonom ili međunarodnim pravom
2. da se protiv radnika odnosno druge osobe koja na zakonit način sudjeluje u radu kod Poslodavca vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u točki 1. ovoga stavka.

Radi utvrđivanja postojanja okolnosti iz stavka 1. Poslodavac će:

1. uz suglasnost osobe za koju se traži, zatražiti od nadležnog tijela dokaz da kandidat za radno mjesto ili radnik zaposlen kod Poslodavca nije pravomoćno osuđen
2. od kandidata za radno mjesto ili od radnika zaposlenog kod Poslodavca zatražiti da dostavi dokaz da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za kazneno djelo iz stavka 1. točke 1. ovoga članka.

Postupanje u vezi zaštite djece i maloljetnika

Članak 115.

Ako kandidat za radno mjesto ne da suglasnost za traženje od nadležnog tijela da nije pravomoćno osuđen za djelo iz prethodnog članka ili ne dostavi dokaz da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za ista djela, s takvim kandidatom neće se sklopiti ugovor o radu, a ako se postupak zapošljavanja obavljam putem natječaja - oglasa, takvog kandidata neće se uopće uzeti u obzir.

U slučaju da poslodavac sazna da kod radnika postoji zapreka iz prethodnog članka (putem potvrde ovlaštenog tijela, izjave samog radnika i dr.) onemogućit će toj osobi kontakt s djetetom ili maloljetnikom.

U slučaju postojanja zapreka iz prethodnog članka, a kontakti s djecom i maloljetnicima su stalni odnosno redoviti, Poslodavac može radniku u okviru njegovog ugovora o radu odrediti da radi na drugom mjestu odnosno poslovima na kojima neće biti u kontaktu s djetetom ili maloljetnikom,

Ako rješenje iz stavka 3. ovoga članka nije moguće, poslodavac će takvom radniku ponuditi druge poslove, a ako radnik to ne prihvati, dati mu otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

U slučaju da Poslodavac nema drugih poslova na kojima bi radnik iz stavka 4. mogao raditi, Poslodavac će mu dati izvanredni otkaz zbog neke druge osobito važne činjenice zbog kojih nastavak rada nije moguć.

Na način određen stavcima 2. do 6. ovoga članka, poslodavac će postupiti i u slučaju da ne dobije suglasnost od radnika da traži potvrdu nadležnog tijela da radnik nije kažnjavan za djela iz prethodnog članka , odnosno da radnik u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 8 dana ne dostavi potvrdu nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za djela iz prethodnog članka.

Ako poslodavac sazna da kod druge osobe koja nije radnik, a koja kod njega radi temeljem nekog drugog ugovora (studenski ugovor, ugovor prema posebnom zakonu i dr.) postoje zapreke iz prethodnog članka otkazat će mu taj ugovor, a ako postoji ugovoreni otkazni rok, do tada će ga udaljiti od kontakta s djetetom ili maloljetnikom.

Na način iz stavka 7. ovoga članka poslodavac će postupiti i ako osoba iz stavka 7. ne da suglasnost za traženje potvrde nadležnog tijela da ta osoba nije kažnjavana za djela iz prethodnog članka, odnosno da ta osoba u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 8 dana ne dostavi potvrdu nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za djela iz prethodnog članka.

Ako se radi samo o kraćem povremenom, ali neposrednom kontaktu, Poslodavac će radnika kod kojega postoje zapreke iz prethodnog članka udaljiti od kontakta s djetetom ili maloljetnikom, i to privremenim radom na drugom mjestu rada odnosno drugim poslovima iz ugovora o radu, a ako to nije moguće upućivanjem na godišnji odmor, a ako radnik više nema godišnjeg odmora, udaljenjem s posla uz naknadu plaće za to vrijeme,

Pod redovitim kontaktom s djetetom ili maloljetnikom smatra se kada radnik ili druga osoba radi upravo s djetetom ili maloljetnikom, obučava ga, mentor mu je, rade zajedno na bliskoj udaljenosti u istoj prostoriji i sl.

Pod redovitim kontaktom ne smatra se povremeni kontakt kakav postoji sa svim radnicima, odnosno radnicima s kojima dijete ili maloljetnik neposredno ne radi, nisu mu mentori ili pretpostavljeni, ne radi s njima u istoj prostoriji na bliskoj udaljenosti, nego dođe samo u kratkotrajni odnosno povremeni, sporadični kontakt.

XIX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 116.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi ravnatelj.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

Protiv odluke ravnatelja, radnik ima pravo prigovora Upravnom vijeću u roku od 15 dana od dana dostave odluke, a Upravno vijeće je dužno donijeti odluku o prigovoru u roku od 15 dana od primitka prigovora.

Članak 117.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom poslodavca ili nepostupanjem poslodavca po prigovoru, može podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom u roku od 15 dana računajući od dana primitka odluke odnosno isteka roka za donošenje odluke po prigovoru.

Članak 118.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac u potvrdi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XX. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU

Članak 119.

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

Dostava odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prava na pomoći dostavljaju se radniku putem administratora organizacijske jedinice u kojoj radnik radi.

Dostava ugovora o radu i odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u dostavnoj knjizi uz naznaku datuma primitka.

Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

Članak 120.

Ako radnik odbije primiti odluke na radnom mjestu osoba koja odluku dostavlja ostavit će odluku na radnom mjestu radnika, a u dostavnu knjigu će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada je dostava pokušana. Dostava se smatra izvršenom naredni dan od dana objave odluke na oglasnoj ploči.

Članak 121.

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.

Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 122.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke sa adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj" ili nekom drugom naznakom, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati 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 dostavu odluke izvršiti i na drugi način sukladno zakonskim propisima.

XXI. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Člana 123.

Radnici imaju prava sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorima, koji obvezuju poslodavca.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 124.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona, kolektivnog ugovora, odnosno drugih propisa koji obvezuju poslodavca.

Članak 125.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 126.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o radu (Klasa:003-05/23-01-03; Urbroj:2125-54-01-23-01) od 20. srpnja 2023. godine kao i Izmjena Pravilnika o radu (Klasa: 003-05/24-01/02; Urbroj: 2125-54-01-24-01) od 28. ožujka 2024. godine.

KLASA:003-05/26-01-03
URBROJ:2125-54-01-26-01
U Gospiću,26.listopada 2026.god.

Predsjednik Upravnog vijeća

Božo Marković,mag.iur.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Doma zdravlja Ličko-senjske županije dana **26.10 2026. godine**, te je stupio na snagu dana **03.11.2026.2026. godine**.

Ravnateljica

Dubravka Jakšetić,mag.med.techn.