Na temelju članka 58. Statuta, ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije dana 29.01.2014. godine donosi

PRAVILNIK

O RADNOM VREMENU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radnom vremenu (u daljnjem tekstu: ***Pravilnik***) uređuju se slijedeća pitanja:

- početak i kraj radnog vremena organizacijskih jedinicama Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: ***Zavod***),
- organiziranje pripravnosti i dežurstva,
- obavljanje poslova izvan radnog vremena, koji se ne mogu obaviti na drugačiji način,
- određivanje stanke za odmor (pauze),
- uređivanje prekovremenog rada i
- ostala pitanja vezana uz radno vrijeme.

Članak 2.

(1) Ukoliko se u ovom Pravilniku koriste izrazi u rodnom značenju oni se odnose na oba spola ukoliko nije izrijekom navedeno da se odnose samo na jedan spol.

Članak 3.

(1) Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Pravilnika o poečtku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe, odnosno drugog pravilnika kojim je regulirana navedena materija.

(2) Ukoliko se prilikom izmjene pravilnika iz st. 1. ovog članka neka pitanja drugačije budu riješena nego što je to riješeno ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe pravilnika iz st. 1. ovog članka.

II. REDOVNO RADNO VRIJEME

Članak 4.

(1) Redovno radno vrijeme svih organizacijskih jedinica tijekom cijele godine organizirano je u trajanju 40 sati tjedno tijekom pet radnih dana od *ponedjeljka do petka.*

Članak 5.

(1) Radno vrijeme svih organizacijskih jedinica tijekom cijele godine u pravilu započinje u *7,00* sati i završava u *15,00* sati, ukoliko ovim Pravilnikom nije određeno drugačije radno vrijeme.

Članak 6.

(1) Rad u ***epidemiologiji*** organizira se radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od *7,00 – 15,00 sati.*

(2) Provođenje tečaja zdravstvenog odgoja osoba koje rade u proizvodnji ili prometu namirnicama (tzv. tečaj „***higijenskog minimuma***“) organizira se izvan redovnog radnog vremena, *poslije 15,00 sati.*

Članak 7.

(1) Rad u ***DDD*** djelatnosti organizira se radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od *7,00 – 15,00 sati.*

(2) Zbog potrebe korisnika rad se može organizirati i u drugo vrijeme te tijekom vikenda sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 8.

(1) Rad u ***mikrobiološkom laboratoriju*** organizira se od *07,00 – 15,00 sati.*

(2) Primanje pacijenata i uzimanje uzoraka vrši se u vremenu od 07,00 – 14,30 sati.

(3) Zbog dostupnosti pružanja zdravstvene zaštite rad u mikrobiološkom laboratoriju *srijedom* se iznimno organizira u vremenu od *07,00 – 19,00 sati.*

(4) Primanje pacijenata i uzimanje uzoraka srijedom obavlja se od 07,00 – 18,30 sati.

(5) Za očitavanje uzoraka tijekom vikenda ili blagdana radnici će koristiti prekovremene sate ili slobodne dane sukladno dogovoru i odluci ravnatelja ili će se izvršiti preraspodjela radnog vremena.

Članak 9.

(1) Rad u ***javnom zdravstvu*** organizira se radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od *7,00 – 15,00 sati.*

(2) Organiziranje raznih akcija, manifestacija, obilježavanja i sl. može se organizirati i izvan redovnog radnog vremene, te za vrijeme vikenda ili blagdana.

(3) Za rad sukladno čl. 2. radnici mogu koristiti prekovremene sate ili preraspodjelu radnog vremena, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Članak 10.

(1) Rad u ***prevenciji ovisnosti i mentalnom zdravlju*** organizira se radnim danom (ponedjeljak – petak) na način da služba tri dana tjedno radi u prvoj smjeni, a dva dana tjedno u drugoj smjeni i to u pravilu:

- utorak, srijeda i petak od *7,00 – 15,00 sati*, a
- ponedjeljak i četvrtak od *12,00 – 20,00 sati.*

(2) Zbog potrebe korisnika ravnatelj može odlukom odrediti i drugačiji raspored radnog vremena.

Članak 11.

(1) Rad u ***ekološkom laboratoriju*** organizira se radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od *7,00 – 15,00 sati.*

(2) Uzorci se u pravilu primaju od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 7,00 do 14,00 sati.

(3) Za očitavanje uzoraka tijekom vikenda ili blagdana radnici će koristiti prekovremene sate ili slobodne dane sukladno dogovoru i odluci ravnatelja, odnosno izvršit će se preraspodjela radnog vremena.

Članak 12.

(1) Zbog provođenja zdravstvene zaštite u školama, u Službi za ***školsku medicinu*** organizira se rad u dvije smjene.

(2) Prva smjena započinje s radom u *07,00* sati i završava u *15,00* sati.

(3) Druga smjena započinje s radom u *11,00* sati i završava u *19,00* sati.

(4) Raspored smjena tijekom tjedna određuje voditelj Službe u suglasnosti s ravnateljem, a prema organizaciji smjena nastave u školama za koje se provodi zdravstvena zaštita.

(5) Rad u školskoj medicini obavlja se u pravilu u ambulanti školske medicine, a ako to nije moguće ili je to povoljnije za učenike i/ili Zavod obavljat će se na terenu (u školama).

III. PRIPRAVNOST I DEŽURSTVO

Članak 13.

(1) Ravnatelj utvrđuje potrebu za dežurstvom i pripravnošću.

(2) Odluku o uvođenju potrebe za pripravnosti ili prestanku potrebe za pripravnosti donosi ravnatelj pisanim putem.

(3) Pripravnost radnim danom traje od 15,00 sati do 07,00 sati idućeg dana.

(4) Pripravnost vikendom započinje u petak u 15,00 sati, a završava u ponedjeljak u 07,00 sati.

(5) Pripravnost blagdanom započinje zadnji radni dan u 15,00 sati, a završava prvi idući radni dan u 07,00 sati.

Članak 14.

(1) Voditelj službe u kojoj je uvedena pripravnost dužan je najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu izraditi plan pripravnosti za idući mjesec i dostaviti ga ravnatelju.

(2) Voditelj službe obavezan je pravodobno obavijestiti radnika kome je određena pripravnost o razdoblju pripravnosti te mu predati na korištenje službeni telefon koji se koristi samo u slučaju pozivanja pripravnog doktora medicine.

(3) Podaci o vremenu pripravnosti i telefonskom broju na koji se može dobiti radnik u pripravnosti voditelj službe je dužan istaknuti na ulaznim vratima službe te objaviti na internetskoj stranici ZJZ Požega.

Članak 15.

(1) Radnik u pripravnosti obvezan je odmah po primitku poziva za pružanje zdravstvene usluge tijekom pripravnosti o tome izvijestiti voditelja službe.

(2) Ako je voditelj službe u pripravnosti dužan je u slučaju iz st. 1. odmah izvijestiti ravnatelja.

(3) O broju pripravnosti i broju dolazaka na rad vodi se posebna evidencija koja se nalazi u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (***Prilog 1.: Obrazac evidencije o pripravnosti***).

(4) Ravnatelj je dužan svaka 3 mjeseca podnijeti izvješće Upravnom vijeću o pripravnostima na izvješću koje se nalazi u Prilogu II ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (***Prilog 2.: Obrazac izvješća o pripravnosti***).

IV. POSLOVI IZVAN REDOVNOG RADNOG VREMENA

Članak 16.

(1) Ukoliko to zahtjeva priroda posla ili je to potrebno zbog zahtjeva korisnika dio radnog vremena pojedinih radnika može se organizirati i izvan redovnog radnog vremena.

(2) Odluku o obavljanju dijela poslova iz st. 1. ovog članka, te odluku o plaćanju, odnosno korištenju slobodnih dana za obavljanje ovih poslova donosi ravnatelj.

Članak 17.

(1) Ukoliko je to potrebno zbog dovršetka započetog posla ili zbog drugih opravdanih razloga radniku može biti određen prekovremeni rad.

(2) Prilikom uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan popuniti obrazac ***OBR-SZP-1301-14*** o odobrenju prekovremenog rada.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 18.

(1) Radnici imaju pravo na stanku za odmor tijekom radnog dana u trajanju 30 minuta dnevno.

(2) Radnici mogu koristiti stanku u vremenu od 10,00 – 10,30 sati ili u vremenu od 10,30 – 11,00 sati, odnosno za radnike u drugoj smjeni u vremenu od 15,00 – 15,30 sati ili u vremenu od 15,30 – 16,00 sati.

(3) Za vrijeme korištenja stanke u svakoj službi mora ostati na poslu najmanje jedan radnik.

Članak 19.

(1) Rad spremačica organizira se u vremenu od 8,00 – 21,00 sat, s time da je rad organiziran u dvije smjene i to:

- prva smjena traje od 8,00 – 16,00 sati,
- druga smjena traje od 13,00 – 21,00 sat.

(2) Smjene se u pravilu tjedno izmjenjuju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnom vremenu broj: 02-215/01-2008 od 26.09.2008. godine.

U Požegi, 29.01.2014. godine.
Broj: 02-077/01-2014.

Ravnatelj:
MATO MATIJEVIĆ, dr.vet.med.,
univ.mag. teriogenologije

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije dana 29.01.2014. godine i stupa na snagu dana 06.02.2014. godine.

Ravnatelj:
MATO MATIJEVIĆ, dr.vet.med.,
niv.mag. teriogenologije

PRILOG I.

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

OBRAZAC EVIDENCIJE O PRIPRAVNOSTI ZA RAZDOBLJE _____ / 20 ___ g.

Ustrojstvena jedinica : *SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU*

Ime i prezime i specijalnost: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Redni broj	Datum pripravnosti *	Vrijeme poziva na radno mjesto	Vrijeme dolaska na radno mjesto	Broj provedenih sati na radnom mjestu	Razlog poziva na radno mjesto	Ime i prezime radnika nadslužbe **
1	01					
2	02					
3	03					
4	04					
5	05					
6	06					
7	07					
8	08					
9	09					
10	10					
11	11					
12	12					
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					
17	17					
18	18					
19	19					
20	20					

Redni broj	Datum pripravnosti *	Vrijeme poziva na radno mjesto	Vrijeme dolaska na radno mjesto	Broj provedenih sati na radnom mjestu	Razlog poziva na radno mjesto	Ime i prezime radnika nadslužbe **
21	21					
22	22					
23	23					
24	24					
25	25					
26	26					
27	27					
28	28					
29	29					
30	30					
31	31					

* obvezno se popunjava bez obzira da li je bilo poziva na rad u vrijeme pripravnosti

** ime i prezime radnika nadslužbe, koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti

Ravnatelj / Voditelj službe:

_____

PRILOG II.

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

OBRAZAC IZVJEŠĆA O PRIPRAVNOSTI ZA RAZDOBLJE _____ - _____ / 20 ___ g.
(izvješće se dodstava Upravnom vijeću tromjesečno)

Redni broj	Ime i prezime, naziv radnog mjesta i specijalnost	Ukupni broj pripravnosti	Broj dolazaka na radno mjesto	Broj provedenih sati na radnom mjestu	Razlog dolaska na radno mjesto	Ime i prezime radnika nadslužbe *
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

* ime i prezime radnika nadslužbe, koji su zahtijevali pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti

Ravnatelj:

_____

ZZJZPSZ Služba za opće poslove	PREKOVREMENI RAD

Broj: PR-02-____/___-20____

a) Određivanje prekovremenog rada:

Služba: _____

Ime radnika/radnice: _____

Datum rada: _____

Trajanje rada (vrijeme): _____

Razlog prekovremenog rada: _____

_____

Napomena: Radnik smije raditi najviše:*8 h tjedno* ili *180 h godišnje*.
Prekovremeni rad radnika ne smije trajati više od *4 tjedna neprekidno* ili *12 tjedana godišnje* ili rad svih radnika ne smije trajati više od 10% ukupnog broja sati svih zaposlenih radnika (u protivnom se mora obavijestiti inspekcija rada).

Potpis voditelja:

b) Suglasnost radnika – pismena izjava:

Suglasnost radnika / radnice potrebna: **DA** **NE**

Napomena: Suglasnost radnika ***potrebna je za***:
- trudnice
- roditelja s djetetom mlađim od 3 godine,
- samohranog roditelja s djetetom mlađim od 6 godina,
- radnika zaposlenog na nepuno radno vrijeme.

Napomena: Suglasnost radnika ***nije potrebna*** je za prekovremeni rad u slučaju ***više sile***.

Suglasnost radnika ukoliko je potrebna (ukoliko suglasnost nije potrebna radnik ne potpisuje slijedeću izjavu):

Ja, _____ radnik/radnica ZJZ Požega upoznat sam s uvjetima za koje je potrebna suglasnost za uvođenje prekovremenog rada i ***suglasan sam obaviti poslove*** iz točke a) u navedenom vremenu i uz navedene uvjete ***u obliku prekovremenog rada***.

U Požegi, _____

Potpis radnika:

c) Odobrenje prekovremenog rada:

Temeljem članka 28. Statuta ***ODOBRAVAM – NE ODOBRAVAM*** prekovremeni rad sukladno točkama a) i b).

Zadužuje se voditelj službe evidentirati prekovremeni rad u Evidenciji prekovremenog rada prilikom obračuna plaće.

Zadužuje se računovodstvo izvršiti obračun i isplatu prekovremenog rada sukladno važećim propisima prilikom obračuna plaće.

Požega, _____ godine.

Potpis ravnatelja: