

**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Slavonski Brod, listopad 2023. godine

Na temelju odredbe članka 45. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko – posavske županije, a nakon izvršenog savjetovanja s radničkim vijećem, ravnatelj donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se pravila kućnog reda i ponašanja u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Brodsko – posavske (u daljnjem tekstu: Zavod)

1. PRAVILA PRIDRŽAVANJA RADNOG VREMENA

Članak 2.

Raspored radnog vremena određuje ravnatelj Odlukom sukladno odredbama Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe.

Zaposlenici su dužni pridržavati se radnog vremena i svoj dolazak i odlazak s rada evidentirati na način kako to odlukom odredi ravnatelj Zavoda.

Provjeru pridržavanja radnog vremena redovito provodi svaki voditelj službe.

Neopravdano kašnjenje i raniji odlazak s rada voditelji službi dužni su prijaviti ravnatelju Zavoda ili osobi koju on ovlasti.

Članak 3.

Izlaske zaposlenika tijekom radnog vremena odobrava ravnatelj ili voditelj službe, o čemu je radnik dužan ranije zatražiti neposredno svog voditelja službe.

U slučaju nepredviđenog kašnjenja na posao, radnik je obavezan javiti putem poruke ili e-maila neposrednom voditelju službe o razlogu kašnjenja i vremenu kada se očekuje dolazak na posao.

U slučaju bolovanja radnik je obavezan čim bude u mogućnosti javiti se putem poruke ili e-maila neposredno svom voditelju službe radi informiranja o predviđenom vremenu bolovanju i stanju poslova radnika koji je na bolovanju, a koji ne trpe odgodu, kako bi voditelj službe bio u mogućnosti organizirati preraspodjelu poslova i organizirati rad službe.

Članak 4.

Rad zaposlenika nakon završetka radnog vremena, odnosno u neradne dane (prekovremeni rad) određuje ravnatelj.

Prilikom određivanja radnika u prekovremenom radu potrebno je voditi računa o propisima Zakona o radu.

2. ZAŠTITA IMOVINE

Članak 5.

Ključevima svih ulaznih vrata poslovnog prostora raspolažu spremačice i ured ravnatelja.

Ključevi prostorija koje se nakon radnog vremena zaključavaju moraju biti na predviđenom mjestu, a svaki radnik ima jedan primjerak ključa svoje radne prostorija koja se zaključava nakon radnog vremena.

Ključevi službenih automobila Zavoda moraju se nalaziti u uredu Ravnatelja na za to predviđenom mjestu. U ostalim zgradama Zavoda ključevi se nalaze na za to predviđenom mjestu.

3. SLUŽBENA VOZILA

Članak 6.

Nakon završetka radnog vremena službena vozila Zavoda u pravilu moraju biti parkirana u dvorištu Zavoda.

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

4. PONAŠANJE DJELATNIKA

Članak 7.

Djelatnici Zavoda dužni su se, sukladno značaju javnih službenika i namještenika, pristojno i uljudno ponašati kako sa svojim suradnicima tako i u kontaktu sa strankama i korisnicima zdravstvene zaštite. Pristojno i uljudno ponašanje znači pridržavati se općeprihvaćenih normi ponašanja.

Za vrijeme trajanja procesa rada nije dopušteno obavljanje privatnih telefonskih razgovora i napuštanje radnog mjesta.

Djelatnici Zavoda moraju prilikom dolaska na posao voditi računa o osobnoj higijeni, biti pristojno i dolično odjeveni, a zdravstveni radnici moraju imati čistu i urednu propisanu odjeću i obuću.

Konзумiranje obroka nije dopušteno u uredskim prostorijama i prostorijama u okviru svih laboratorija, nego u prostorijama kuhinje Zavoda.

Svaka osoba koji ulazi u prostorije laboratorija Zavoda mora se upisati u za to predviđenu knjigu, osim ako se radi o djelatniku kojem je u opisu posla rad u tom laboratoriju.

Članak 8.

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

Članak 9.

Djelatnici Zavoda dužni su prije izlaska s posla:

- ostaviti uredne radne stolove i radne površine,
- isključiti sve uređaje i/ili instrumente, osim onih koji moraju biti stalno uključeni,
- zatvoriti prozore,
- klimatizacijske uređaje isključiti ili podesiti na noćnu temperaturu gdje je to potrebno,
- ne ostavljati osobne stvari i predmete.

Članak 10.

U prostorijama i prostorima Zavoda zabranjeno je pušenje.

Znakove zabrane pušenja obvezno je istaknuti na ulazu u objekte Zavoda.

Članak 11.

Zabranjeno je konzumiranje alkohola i uživanje opojnih droga.

Na poziv voditelja službe djelatnici u alkoholiziranom stanju dužni su se podvrći alkotestu i testu na droge.

Ukoliko djelatnik odbije kontrolu alkoholiziranosti alkotestom i testom na droge smatrat će se da je pod utjecajem alkohola, odnosno droga.

Voditelj službe ovlašten je udaljiti s rada djelatnika za kojeg utvrdi da je pod utjecajem alkohola i droge, a ukoliko se opire ovlašten je to učiniti putem policije.

Članak 12.

Djelatnici Zavoda dužni su se pridržavati i drugih pravila ponašanje u smislu protupožarne zaštite, zaštite na radu i zbrinjavanja otpada.

5. RAD SA STRANKAMA I KORISNICIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 13.

Stranke u Zavod smiju ulaziti samo za vrijeme radnog vremena.

Članak 14.

Boravak pripravnika i specijalizanata koji nisu u radnom odnosu u Zavodu, studenata i učenika na praksi obvezno se prijavljuju neposrednom voditelju službe koji je dužan njihov dolazak i odlazak evidentirati i odgovara za njih.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze koja može biti lakša i teža, a predviđena je odredbama Pravilnika o radu.

Članak 16.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 27.12.2019.g., Broj: 01-218/01-2015.

Ravnatelj:

izv.prof.prim.dr.sc. Ante Cvitković, dr.med



U Slavonskom Brodu, 09.10.2023.

Klasa: 007-05/23-01/005

Urbroj: 2178-29-23-005

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 10.10.2023.g. a stupio je na snagu 18.10.2023.

Ravnatelj:

izv.prof.prim.dr.sc. Ante Cvitković, dr.med

