



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih, Kolektivnih pogodb s področja zdravstva ter 22. člena Statuta javnega zavoda i z d a j a m naslednji

P R A V I L N I K O D E L O V N E M Č A S U

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik v javnem zavodu ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI (v nadaljevanju zavod) ureja:

- časovno ureditev delovnega časa,
- razporeditev oblik delovnega časa,
- evidentiranje prisotnosti na delu,
- izhode med delovnim časom in
- obračunavanje delovnega časa.

2. člen

Zaradi zagotavljanje nepretrganega zdravstvenega varstva na gravitacijskem območju, ki ga pokriva zavod, se izvajanje zdravstvene dejavnosti organizira tako, da je upoštevana maksimalna racionalizacija organizacije dela v rednem delovnem času in zagotavljanje nujne medicinske pomoči ob vsakem času.

3. člen

Za izvajanje zdravstvene dejavnosti v skladu s predhodnim členom se delo v zavodu organizira v delovnem času, ki je za izvajanje določene dejavnosti najprimernejše glede na zdravljenje zavarovancev po strokovno medicinski doktrini in zagotavljanje uspešnosti izvajanja delovnega procesa.

Pri določanju delovnega časa se mora upoštevati možnost koordinacije strokovnega dela med posameznimi dejavnostmi, izkoriščenost delovnih prostorov in aparaturo ter delovnega časa.

4. člen

Delovni čas in oblika dela se prilagodita potrebam in obsegu delovnega procesa.

II. DOLŽINA DELOVNEGA ČASA

5. člen

Delovni čas delavcev v zavodu traja 40 ur tedensko - poln delovni čas. Delavci, ki delajo v delovnem času, krajšem od 40 ur tedensko, ne smejo delati preko polnega delovnega časa oz. časa njihove omejitve dela v skladu z zakonom, posebno odločbo ali pogodbo o zaposlitvi.



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

V zavodu se določa:

- obračunski delovni čas, t.j. 40 ur tedensko ali 8 ur dnevno in služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje nadomestil zaradi odsotnosti z dela,
- fiksni delovni čas t.j. delovni čas z vnaprej določenim pričetkom in zaključkom delovnega dne in velja za vse delavce.

6. člen

Zardi narave in organizacije dela in potreb uporabnikov zdravstvenih storitev, je lahko v različnih organizacijskih enotah zavoda začetek in konec delovne izmene različen in ga določa Uprava zavoda s tedenskim oz. mesečnim razpisom službe.

7. člen

Delovna obveznost v mesecu mora pokriti 40 urni tednik in je določena s planom izrabe delovnega časa. Delavec je dolžan opraviti s planom izrabe delovnega časa določeno mesečno število ur.

8. člen

V poln delovni čas se, poleg časa, ko delavec opravlja delo, šteje še:

- odmor med delom,
- Čas, porabljen za delo in udeležbo na sejah organov upravljanja in drugih teles zavoda,
- Čas, porabljen za izobraževanje, če je le-to potekalo v okviru delovnega časa
- Čas, porabljen za zdravstvene preglede, na katere je delavca napotil zavod in
- Drugo v skladu s predpisi in kolektivnimi pogodbami.

9. člen

Izjemoma lahko direktor ali od njega pooblaščen delavec praviloma z nalogom odloči, v primerih, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba ali splošni akt zavoda, o uvedbi dela preko polnega delovnega časa. Delo preko polnega delovnega časa lahko traja največ toliko, kolikor to dopušča zakon.

Kot delo preko polnega delovnega časa se šteje tudi efektivno delo v času dežurstva ali stalne pripravljenosti, če se to presega poln delovni čas. Pooblaščen delavec vodi mesečno evidenco o delavcih, ki so v preteklem mesecu delali preko polnega delovnega časa in o številu opravljenih ur.

III. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

10. člen

Poln delovni čas je lahko v okviru skupnega mesečnega in letnega števila ur razporejen za:



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

- zdravstvene delavce in sodelavce praviloma od 7.00 do 15.00 ure dopoldanska izmena in od 12.00 do 20.00 ure -popoldanska izmena,
- nezdravstvene delavce pa praviloma od 7.00 do 15.00 ure.

11. člen

Zavod je dolžan vsem delavcem vnaprej določiti tedenski oz. mesečni raspored delavnik, v katerem je naveden delovni čas in oblika dela. Raspored dela mora biti izobešen na mestu, dostopen vsem delavcem, najkasneje zadnji teden v mesecu za naslednji mesec.

Raspored dela pripravi glavna sestra zavoda. Pri pripravi mora upoštevati vse zakonske omejitve glede zagotavljanja dnevnega počitka, tedenskega počitka, nočnega dela, nadurnega dela, varstva starejših delavcev in invalidov.

12. člen

Če je v organizacijski enoti delovni čas neenakomerno razporejen, se mora upoštevati določen poln delovni čas kot povprečna delovna obveznost delavca v obdobju, ki ga določa zakon. Ob koncu koledarskega leta, ob nastopu porodniškega dopusta in ob prenehanju delovnega razmerja presežek ali primanjkljaj ur ni dovoljen.

13. člen

Delovni čas se lahko med letom tudi spremeni, pod pogojem, da so upoštevane časovne omejitve iz predhodnega člena. O začasni spremembi delovnega časa odloči direktor zavoda.

14. člen

Delavec mora opraviti svojo mesečno delovno obveznost po rasporedu dela. Prisotnost delavca na delu pred pričetkom in po koncu odrejenega delovnega časa, ki ni v skladu s tedenskim oz. mesečnim rasporedom in nima zakonske ali druge pravne podlage, se ne prizna kot izpolnjevanje delovne obveznosti.

15. člen

V enotah, kjer je zahtevana nepretrgana medicinska oskrba, lahko delavec zapusti delovno mesto šele potem, ko je zagotovljen prevzem dela.

IV. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI NA DELU IN ODSOTNOSTI Z DELA



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

16. člen

Za vse delavce je v zavodu obvezno evidentiranje prisotnosti na delu. Prisotnost se evidentira z vpisom v »Listo prisotnosti na delu« na posebej določenih lokacijah v posamezni zdravstveni postaji.

Ob koncu meseca vsak delavec na podlagi podatkov iz »Liste prisotnosti na delu« izpolni obrazec » Evidenca delovnega časa« in ga predloži glavni sestri zavoda v podpis. Izpolnjen in podpisan obrazec je podlaga za mesečni obračun in izplačilo plače.

17. člen

Vsi delavci so dolžni vpisati v »Listo prisotnosti na delu » tudi vse predčasne odhode z dela. Pri tem je potrebno izpolniti obrazec » prijava nastopa dopusta«, ga predložiti neposredno predpostavljenu delavcu v odobritev in ga predati GMS.

18. člen

Odsotnost z dela se obravnava kot:

- dovoljeno plačano, ki se ne nadomešča z delom,
- dovoljeno plačano, ki se nadomešča z delom in
- neopravičeno odsotnost z dela.

19. člen

Za dovoljene plačane odsotnosti, ki se ne nadomeščajo z delom, se štejejo odsotnosti oz. prekinitve dela v smislu določil kolektivnih pogodb, ki veljajo za dejavnost zdravstva.

Kot take se štejejo tudi izhodi v času 30 minutnega dnevnega odmora, kadar se delavci prehranjujejo izven poslovne stavbe.

Ob evidentiranju odsotnosti za dovoljeno plačano odsotnost, je delavec na zahtevo pooblaščenega delavca dolžan predložiti na vpogled ustrezno dokazilo, s katerim opravičuje dovoljeno plačano odsotnost (poziv, vabilo, nalog za službeno potovanje, ipd.).

20. člen

Za opravičeno plačano odsotnost z dela, ki se nadomešča, se šteje čas dovoljenega izhoda med delom - nujni opravičeni delavcev in druge dovoljene odsotnosti, za katere delavec koristi proste ure oz. letni dopust.



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

21. člen

Za nedovoljeno - neopravičeno odsotnost z dela šteje prihod na delo po pričetku obveznega delovnega časa, odhod z dela pred koncem obveznega delovnega časa ter nedovoljena odsotnost z dela v obveznem delovnem času.

22. člen

Osnova za evidentiranje prisotnosti na delu so časi prihodov in odhodov z dela, kot tudi registrirani čas odhodov med trajanjem delovnega časa.

Število dnevno opravljenih ur dobimo, če od dejanskega priznanega odhoda z dela odštejemo dejanski čas priznanega prihoda na delo in odštejemo čas odsotnosti zaradi izhoda, ki se časovno nadomešča.

V. **OBRAČUNAVANJE PRISOTNOSTI NA DELU IN ODSOTNOSTI Z DELA**

23. člen

Osnova za obračunavanje prisotnosti na delu so časi prihodov in odhodov z dela, kot tudi registrirani čas odhodov med trajanjem delovnega časa na podlagi evidence v skladu s tedenskim oziroma mesečnim razporedom dela.

Delavcu se evidentira in za obračun plače šteje če dejanski čas, prebit na delu, evidentiran s podatki na evidenčnem listu in vpisane opravičene odsotnosti - bolezni, službeno potovanje, letni dopust, izobraževanje in druge opravičene odsotnosti, ki jih v skladu z zakonom in KP odredi pooblaščen delavec. Nepravočasno vpisani podatki oz. evidentiranje v nasprotju z določili tega pravilnika, gredo v škodo delavca.

VI. **KONČNE DOLOČBE**

24. člen

Neupoštevanje ali zloraba določil za evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ali vnašanje netočnih podatkov za evidentiranje in obračunavanje predstavlja kršitev delovnih obveznosti in je kot tako razlog za enostransko odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca.

25. člen

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda, veljati prične z dnevom objave in se uporablja od 1.11.2004 dalje.

V Radljah ob Dravi, 26.10.2004

Direktor ZD Radlje:
Andrej Horvat, dr.med.



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37