



P R A V I L N I K

o unutarnjem redu

DOMA ZDRAVLJA

VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

sa ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta

Varaždin, studeni 2019.

Sadržaj

I.	UNUTARNJE USTROJSTVO	3
I.	OPĆE / TEMELJNE ODREDBE	3
II.	UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA ZDRAVLJA, ORGANIZACIJA I NAČIN PLANIRANJA RADA I MJESTO OBAVLJANJA POSLOVA	6
III.	RADNA MJESTA, POSLOVI I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	14
IV.	SKLAPANJE UGOVORA O RADU, PROBNI RAD, OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA I NAČIN PROVJERAVANJA RADNIH SPOSOBNOSTI.....	17
V.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI.....	20
VI.	PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA OBAVLJANJE UGOVORENIH POSLOVA NA RADU I U SVEZI S RADOM TE OVLASTI RUKOVODITELJA.....	27
VII.	ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZABRANA DISKRIMINACIJE NA RADU	37
VIII.	NAKNADA ŠTETE POČINJENE NA RADU I U SVEZI SA RADOM	38
IX.	PRESTANAK RADNOG ODNOSA	39
X.	OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA I NAČIN DOSTAVLJANJA ODLUKA RADNIKU	42
XI.	PLAĆA I NAKNADA PLAĆE TE OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA	43
XII.	SUDJELOVANJE RADNIKA U (SU)ODLUČIVANJU I DONOŠENJU POSLOVNIH ODLUKA POSLODAVCA, TE PRAVA, OBVEZE I OVLASTI SINDIKALNIH POVJERENIKA	45
XIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	46
II.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	50

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj: 93/2014, 127/2017), članka 2. Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“, broj: 27/2001, 39/2009), članka 2. Zakona o osnovici plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 39/2009, 124/2009), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj: 128/2017, 47/2018), Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja („Narodne novine“, broj: 29/2018, 35/2019, 78/2019, 92/2019), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, broj: 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 38/2015, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017, 40/2017, 74/2017, 122/2017, 9/2018, 57/2018, 59/2019 i 79/2019), članka 27. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/6 URBROJ: 2186-01-10-19-4 od 28. svibnja 2019. godine, Statutarne odluke o dopunama Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/10 URBROJ: 2186-01-10-19-3 od 26. kolovoza 2019. godine, a nakon prethodno provedenog savjetovanja sa Radničkim vijećem Doma zdravlja Varaždinske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na 152. sjednici održanoj dana 05. studenog 2019. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu

DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

sa ustrojem i sistematizacijom položaja i radnih mjesta

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

I. OPĆE / TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Doma zdravlja Varaždinske županije sa ustrojem i sistematizacijom položaja i radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Doma zdravlja ili Poslodavca)
- organizacija i način planiranja rada i mjesta obavljanja poslova
- položajna radna mjesta i radna mjesta (u daljnjem tekstu: radna mjesta), poslovi i uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka
- način prijema u radni odnos, sklapanje ugovora o radu i način provjeravanja stručnih i radnih sposobnosti, ugovaranje probnog rada i način osposobljavanja pripravnika za rad i stručno osposobljavanje
- radno vrijeme, odmori i dopusti
- prava, obveze i odgovornosti radnika za obavljanje ugovorenih poslova na radu i u svezi s radom te ovlasti i odgovornosti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica
- zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika i zabrana diskriminacije na radu
- naknada štete počinjene na radu i u svezi sa radom

- prestanak radnog odnosa
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- način dostavljanja odluka radniku
- plaća i naknada plaće te ostala materijalna prava radnika
- sudjelovanje radnika u (su)odlučivanju i donošenju poslovnih odluka Poslodavca
- prava, obveze i ovlasti sindikata i sindikalnih povjerenika
- prijelazne i završne odredbe.

Pravilnikom se uređuje i:

- sistematizacija radnih mjesta u Domu zdravlja s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, uvjete koje radnici moraju ispunjavati radi obavljanja poslova i zadaća na radnim mjestima na koje su ugovoreni odnosno raspoređeni ili imenovani sa potrebnim brojem izvršitelja
- mjerila za utvrđivanje okvirnog broja izvršitelja u ustrojstvenim jedinicama za koje nije moguće unaprijed utvrditi broj izvršitelja.

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

Članak 2.

Odredbe:

1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj: 93/2014, 127/2017)
2. Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“, broj: 27/2001, 39/2009)
3. Zakona o osnovici plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 39/2009, 124/09)
4. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj: 128/2017, 47/2018)
5. Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja („Narodne novine“, broj: 29/2018, 35/2019, 78/2019, 92/2019)
6. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, broj: 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 38/2015, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017, 40/2017, 74/2017, 122/2017, 9/2018, 57/2018, 59/2019 i 79/2019)
7. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/6 URBROJ: 2186-01-10-19-4 od 28. svibnja 2019. godine, i Statutarne odluke o dopunama Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/10 URBROJ: 2186-01-10-19-3 od 26. kolovoza 2019. godine,

kao i svih kasnijih izmjena i/ili dopuna istih, u radnom odnosu između Poslodavca i radnika primjenjuju se izravno, bez potrebe da se na njih posebno poziva u ugovoru o radu.

Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika odnosno drugih akata Poslodavca, smatraju se sastavnim dijelom ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika uvijek najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike zaposlene kod Poslodavca, neovisno da li su zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, mjestu obavljanja rada (u poslovnim prostorima Poslodavca i/ili na drugim mjestima koje odredi Poslodavac), ako ovim Pravilnikom ili pojedinačnim ugovorom o radu nije određeno drukčije.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na ustupljene radnike putem agencije za privremeno zapošljavanje.

Članak 4.

U Domu zdravlja poslove i radne zadatke obavljaju radnici prema popisu radnih mjesta na koje su ugovoreni odnosno raspoređeni ili imenovani, sukladno uvjetima utvrđenim za njihovo obavljanje koje moraju ispunjavati.

Popis iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i daje se kao prilog kroz tablicu sistematizacije radnih mjesta.

Dom zdravlja poslove iz utvrđenog djelokruga rada obavlja prema unaprijed utvrđenom godišnjem planu rada kojeg na prijedlog nadležnih rukovoditelja ustrojstvenih jedinica donosi ravnatelj, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za narednu kalendarsku godinu, koji mora biti usklađen sa financijskim planom i utvrđenim limitima.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz svih poslova planiranih u određenoj godini, podatke o planiranim ciljevima, vezanima uz ciljeve sadržane u aktima planiranja koji se izrađuju sukladno propisima o sustavu strateškog planiranja i upravljanja zdravstvenim sustavom Republike Hrvatske.

Članak 5.

Domom zdravlja upravlja Upravno vijeće.

Ravnatelj Doma zdravlja u granicama statutom utvrđenih ovlasti, u skladu s programom rada, uputama Osnivača i odlukama Upravnog vijeća, organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja, predstavlja i zastupa Dom zdravlja, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja, zastupa Dom zdravlja u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Nadležnosti, prava, obveze, ovlasti i odgovornosti ravnatelja u rukovođenju Doma zdravlja propisane su zakonima i propisima koji uređuje obavljanje zdravstvene zaštite i Statutom Doma zdravlja.

Nadležnosti, prava, obveze, ovlasti i odgovornosti ravnatelja iz stavka 3. ovog članka o rukovođenju i poslovanju Doma zdravlja ravnatelj može odlukom prenijeti na zamjenika ravnatelja, pomoćnike ravnatelja i rukovoditelje ustrojstvenih jedinica. Odlukom o prijenosu ovlaštenja poimenično se uređuju ovlaštenja koja se prenose, način potpisivanja takvih akata, odgovornost za zakonitost i sadržaj takvih akata, i vremensko razdoblje na koje se ovlaštenja prenose.

Članak 6.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu u odnosu na naziv, narav i vrstu poslova radnika.

Sadržaj prava, obveza, ovlasti i odgovornosti te međusobni odnosi Poslodavca i radnika u dijelu u kojem nisu uređeni ovim Pravilnikom ili pojedinačnim ugovorom o radu između Poslodavca i radnika, uredit će aktom Poslodavac.

Članak 7.

Za zasnivanje radnog odnosa raspisuje se javni natječaj, sukladno zakonu.

Raspisivanje javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa nije potrebno u slučaju kada radnik prelazi iz jedne zdravstvene ustanove u drugu zdravstvenu ustanovu na iste poslove. Za prelazak radnika potrebna je pisana suglasnost radnika te suglasnost jednog i drugog poslodavca.

Članak 8.

Prije stupanja na rad, radniku će se omogućiti da se upozna s odredbama ovog Pravilnika, organizacijom rada kod Poslodavca, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu te načinom zaštite dostojanstva radnika kao i svim ostalim aktima Poslodavca.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA ZDRAVLJA, ORGANIZACIJA I NAČIN PLANIRANJA RADA I MJESTO OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 9.

Djelatnosti koje Dom zdravlja obavlja utvrđuju se Statutom, sukladno zakonu.

Organizacija rada Poslodavca provodi se kroz unutarnje ustrojstvene jedinice, temeljem godišnjeg plana rada.

Ustrojstvenom jedinicom, sukladno odredbama ovog Pravilnika, upravlja rukovoditelj ustrojstvene jedinice u svom djelokrugu rada.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice ima zamjenika a može imati i pomoćnika koji ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti ili spriječenosti. Zamjenika rukovoditelja ustrojstvene jedinice imenuje i razrješava ravnatelj po postupku imenovanja i razrješavanja rukovoditelja, a za svoj rad odgovara nadležnom rukovoditelju i ravnatelju. Zamjeniku rukovoditelja ustrojstvene jedinice kada zamjenjuje rukovoditelja pripadaju sva prava, obveze, ovlasti i odgovornosti rukovoditelja.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za organizaciju rada te za pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa od strane svih radnika u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovodi, sukladno zakonu, pravilima struke i uputama Poslodavca.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovara za svoj rad i rad svih radnika u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovodi neposredno nadređenom odnosno nadležnom rukovoditelju sve do ravnatelja, prema utvrđenom hijerarhijskom redoslijedu.

O svom radu odnosno radu ustrojstvene jedinice kojom rukovodi, rukovoditelj podnosi pisano izvješće nadređenom rukovoditelju prema zahtjevu, a u pravilu jednom tromjesečno.

Članak 10.

Ravnatelj je neposredni nalogodavac rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica.

Viši rukovoditelji su izravni nalogodavci nižim rukovoditeljima i svakom izvršitelju u ustrojstvenoj jedinici.

U radnom procesu radnik se najprije obraća neposredno nadređenom rukovoditelju po ljestvici nadređenosti, od njega prima zadatke i njemu je odgovoran, a zajedno su odgovorni višim rukovoditeljima sve do razine ravnatelja.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute radnicima te predlaže njihov raspored rada, predlaže plan rada ustrojstvene jedinice, izvješćuje nadležnog rukovoditelja i ravnatelja o stanju izvršavanja poslova, parafira nacрте akata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice, neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice, te obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja. Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom, potvrđen prethodnom kontrolom i ima vjerodostojnu financijsku dokumentaciju. Za svoj rad odgovara nadležnom rukovoditelju i ravnatelju.

Nadležnosti, prava, obveze, ovlasti i odgovornosti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, sadržajem osnovnog ugovora o radu ili drugim općim aktima Poslodavca, utvrđuju se odlukom ravnatelja.

Članak 11.

Radnik je dužan izvršavati sve naloge ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, rukovoditelja ustrojstvene jedinice odnosno neposredno nadređenog rukovoditelja.

Pri obavljanju svojih dužnosti odnosno poslova i radnih zadataka, radnik je obavezan postupati u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnog interesa te mu se zabranjuje zlouporaba ovlasti u postupanju prema strankama i suradnicima radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge fizičke ili pravne osobe.

Članak 12.

Radniku je zabranjeno zahtijevati ili primati darove za osobnu korist, korist obitelji ili Poslodavca, radi povoljnog rješenja predmeta upravnog ili drugog postupka.

Radnik ne smije nuditi ni davati darove ili druge koristi drugom radniku, njegovom srodniku ili bračnom, odnosno izvanbračnom drugu, radi ostvarivanja vlastite koristi.

Radniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen, odnosno koje je povezano sa poslovima iz djelokruga rada Doma zdravlja, bez prethodnog pisanog odobrenja ravnatelja.

Radnik može izvan redovitoga radnog vremena, po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju ravnatelja, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, ako takav rad ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih radnih zadataka, ako takav rad ne šteti ugledu službe, te ako nad tim djelatnostima odnosno radom te fizičke ili pravne osobe Dom zdravlja ne obavlja nadzor.

Odobrenje iz prethodnog stavka odnosi se i na objavljivanje stručnih članaka, znanstvenih radova i drugih autorskih publikacija, odnosno obavljanje poslova povremenog predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima, samo ako je isto u svezi s registriranom djelatnošću Poslodavca.

Radnik je dužan pisanim putem obavijestiti ravnatelja o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama tijela u kojem radi, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Zdravstveni radnici mogu obavljati poslove u svojoj struci izvan punoga radnog vremena, sukladno zakonu i propisima koji uređuju obavljanje zdravstvene zaštite, po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja.

Članak 13.

Radnik je obavezan poslove i radne zadatke obavljati zakonito, pravovremeno, kontinuirano, koordinirano, planski, organizirano, stručno, savjesno, ekonomično, sukladno pravilnima struke i uputama ovlaštene osobe Poslodavca, pridržavajući se pritom svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sve radne operacije izvoditi na siguran način bez opasnosti za zdravlje i život sebe osobno i ostalih radnika i stranaka u radnom procesu i imovine Poslodavca.

Radnik ima pravo i dužnost iskazivati inicijativu u radu, davati mišljenja i prijedloge, a za obavljeni rad odgovara u skladu sa zakonom, propisima, ovim Pravilnikom i drugim aktima Poslodavca.

Radnik je dužan ostvarivati program rada i odgovara za svoje postupke i rezultate rada te je osobno odgovoran za posljedice koje nastanu ili mogu nastati zbog neopravdanog odbijanja, neizvršavanja ili djelomičnog izvršenja radnih zadataka iz opisa poslova radnog mjesta i naloga za rad.

Radnik je obavezan svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati u skladu s načelom javnosti, ne koristeći ih radi osobnog probitka, poštujući pri tome ustavni i pravni poredak Republike Hrvatske.

Radnik je dužan na zahtjev nadređenog rukovoditelja odnosno ravnatelja voditi evidenciju – dnevnik rada o odrađenim aktivnostima i radnim zadacima.

Članak 14.

Radnik se dužan pridržavati načela dobrog gospodara, poslovnog morala i poštivanja osobnosti i rezultata drugih, korektno i ljubazno odnositi prema nadređenima, drugim radnicima i strankama, međusobno uljudno i s poštovanjem komunicirati, pružati odgovarajuću stručnu pomoć, upozoravati na propuste i nedostatke uočene u radnom procesu sve u cilju kako bi se postigli bolji rezultati poslovanja Poslodavca u cjelini.

Članak 15.

Radnik je uz poslove navedene u opisu poslova radnoga mjesta na koje je ugovoren odnosno raspoređen, po nalogu nadređenog rukovoditelja dužan obaviti i svaki drugi posao i izvršiti radni zadatak koji odgovara stupnju njegovog obrazovanja odnosno stručne spreme ili nižem, a koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim i raspoređenim poslovima, bez obzira da li taj posao ulazi u njegove ugovorene odnosno raspoređene poslove.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, radnik je obavezan raditi privremeno i druge poslove i izvršavati radne zadatke, neovisno o njegovom stupnju obrazovanja i stručnoj spremi, i to na temelju usmenog naloga nadređenog rukovoditelja ako te okolnosti ne traju dulje od tri (3) radna dana, odnosno na temelju pisanog naloga ako okolnosti traju dulje od tri (3) radna dana.

Izvanrednim okolnostima iz stavka 2. ovog članka smatraju se viša sila, zamjena privremeno nenazočnog radnika ili radnika koji je privremeno raspoređen da obavlja neke druge poslove, privremeno povećanje obima posla, neplanirani zastoј u obavljanju predviđenih poslova, kvar na sredstvima rada i slično.

Privremeno obavljanje drugih poslova iz stavka 2. ovog članka može se naložiti u trajanju do mjesec dana. Istekom roka od mjesec dana privremeno obavljanje drugih poslova može se još jednom produljiti za narednih mjesec dana. Ukupno trajanje privremenog obavljanja drugih poslova ne može iznositi dulje od dva mjeseca.

Obavljanje privremenih poslova temeljem različitih pravnih osnova ne smatra se produljenjem naloga na koji se primjenjuje odredba o ukupnom najduljem trajanju od dva (2) mjeseca.

Članak 16.

Dom zdravlja obavlja svoju djelatnost kroz sljedeće **ustrojstvene jedinice**:

1. UPRAVA

Uprava obavlja sve nezdravstvene djelatnosti Doma zdravlja.

1.1. Ravnateljstvo

Ravnateljstvo obavlja prvenstveno i u pravilu poslove koordinacije svih zdravstvenih i nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica.

1.1.1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja obavlja sve stručne i administrativne poslove podrške ravnatelju i članovima ravnateljstva. U uredu ravnatelja obavljaju se poslovi protokola, odnosa s javnošću, ostvarivanje prava na pristup informacijama, zaprimanje predstavki i pritužbi iz djelokruga Doma zdravlja i odgovaranje na iste, poslovi prevođenja te drugi poslova po nalogu ravnatelja. Ured ravnatelja obavlja i sve poslove vezane uz kvalitetu zdravstvene zaštite.

1.2. Služba pravnih poslova

Služba pravnih poslova izrađuje sve pravne akte Doma zdravlja; izrađuje i daje mišljenja o pojedinim ugovorima u kojima je ugovorna strana Dom zdravlja; daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih ustrojstvenih jedinica; vodi evidenciju ugovora/sporazuma; pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama; priprema plan rada i objedinjava izvješća o njegovu ostvarivanju; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja.

1.2.1. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova

Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova obavlja uže poslove iz djelokruga rada Službe pravnih poslova, po nalogu rukovoditelja Službe.

1.2.1.1. Odsjek kadrovskih poslova

Odsjek kadrovskih poslova obavlja i poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima (od izrade plana prijema u službu preko provedbe javnog natječaja pa sve do izrade ugovora o radu i prestanka radnog odnosa), poslove unosa i ažuriranja podataka u

Registar zaposlenih u javnom sektoru; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.3. Služba financijskog poslovanja

Služba financijskog poslovanja obavlja poslove vezane za izradu financijskog plana i proračuna; izrađuje financijske izvještaje; upravlja proračunskim plaćanjima; ustrojava i vodi sve zakonom propisane poslovne knjige; ustrojava obračun i isplatu plaće, naknada plaće, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava; ustrojava i vodi blagajničko poslovanje; sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza; prati usklađenost strateških i drugih planova i programa s proračunom i financijskim planom; prati i koordinira razvoj i unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola; samoprocjenjuje funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola sa ciljem zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja proračunskih sredstava; ustrojava izradu odgovarajućih izvješća; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja.

1.3.1. Odjel financija i računovodstva

Odjel financija i računovodstva obavlja poslove vezane uz izradu financijskog plana i proračuna; koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad ustrojstvenih jedinica; priprema i izrađuje prijedloge izmjena i dopuna proračunskih sredstava; obavlja rezervaciju proračunskih sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima; obavlja poslove obračuna i isplate plaće, naknade plaće, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava; izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća; vodi blagajničko poslovanje; ispostavlja zahtjeve za plaćanjem; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.3.1.1. Odsjek fakturiranja i obračuna plaća

Odsjek fakturiranja i obračuna plaća obrađuje podatke o evidentiranim uslugama u ordinacijama i kompletira račune s medicinskom dokumentacijom, sudjeluje u izradi izvješća o broju i vrsti zdravstvenih usluga, obavlja sve poslove vezane za organizaciju poslova obračuna plaće i naknada, obavlja sve poslove vezane za unos novih i izmjene postojećih podataka obračuna plaće i naknada, obračunava naknade po ugovorima o djelu i drugim ugovorima, obračunava bolovanja i ostale naknade te izrađuje zahtjeve za refundaciju istih, sastavlja i popunjava određena izvješća vezana za obračun plaća i naknada, izrađuje i popunjava obrasce vezane za ovjere kredita na zahtjev radnika, vodi redovnu blagajnu, obavlja poslove za uplatu i isplatu gotovinskih računa, putnih troškova i naloga te isplatu istih, izdavanje blokova za naplatu privatnika i participacije vodi propisanu dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje, polaže dnevni prihod na žiro-račun, podiže gotovinu sa žiro-računa za potrebe blagajne – isplatu materijalnih i putnih troškova, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.3.2. Odjel nabave

Odjel za nabavu obavlja kompletni postupak i poslove javne nabave roba, radova ili usluga provedbom zakonom propisanog postupaka javne nabave za Dom zdravlja, odnosno obavlja poslove jednostavne nabave za

ustrojstvene jedinice koje u djelokrugu rada ne provode jednostavnu nabavu; izrađuje i objavljuje plan nabave; objavljuje postupke nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; vodi evidencije o postupcima javne nabave; surađuje sa središnjim tijelima za nabavu; utvrđuje ukupne potrebe za nabavom; izrađuje ugovore na temelju okvirnih sporazuma; uspostavlja i upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima; vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma; izrađuje statistička izvješća; priprema obrazloženja u odgovoru na žalbe i daje očitovanja o činjeničnim navodima; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.3.3. Odjel za pripremu i provedbu projekata

Odsjek za pripremu i provedbu projekata obavlja poslove praćenja, prijave i cjelokupne provedbe programa i projekata pomoći iz Europske unije ili drugih izvora te upravljanja sustavom nadzora; u suradnji sa Odjelom za nabavu priprema natječajnu dokumentaciju za potrebe projekata i samostalno provodi nabavu za potrebe projekata; prati realizaciju zaključenih ugovora; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.4. Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova

Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova provodi, uspostavlja i ustrojava postupke, mjere i standarde za uspostavu jedinstvenog informatičkog sustava, sigurnosnu politiku, umrežavanje, sigurnosno kopiranje i zaštitu podataka; ustrojava upravljanje objektima i voznim parkom Doma zdravlja organizirajući obavljanje poslova održavanja poslovnih prostora, opreme, vozila i čišćenja; izrađuje planove obrane i evakuacije, organizira i nadzire poslove koji se odnose na zaštitu imovine, zaštitu na radu i zaštitu od požara; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja.

1.4.1. Odjel informatike

Odjel informatike organizira, koordinira i uspostavlja jedinstveni informatički sustav Doma zdravlja, održava računalnu i komunikacijsku mrežu, administrira računalnu opremu i programe, brine o sistemskom održavanju i ispravnosti opreme i udomljavanju programa, analizira i odabire raspoloživa infrastrukturna i informatička rješenja; predlaže nabavu računalno-komunikacijske opreme i programa; izrađuje upute, pravila i postupke korištenja informatičke infrastrukture; uspostavlja sigurnosno kopiranje i zaštitu podataka; provodi mjere zaštite sustava; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.4.2. Odjel upravljanja objektima i voznim parkom

Odjel upravljanja objektima i voznim parkom obavlja sve poslove vezane uz poslovne prostore i zemljišta Doma zdravlja, od davanja u najam i zakup uključujući pripremu potrebnih ugovora, aneksa, tabularnih izvjava i brisovnih očitovanja pa do poslova rješavanja imovinskopravnih odnosa; obavlja poslove vezane za izradu investicijskih projekata na nekretninama; organizira i ugovara poslove čišćenja objekata; upravlja voznim parkom; brine o tehničkoj ispravnosti vozila, osiguranju, korištenju vozila; upravlja

parkirališnim prostorom; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

1.4.2.1. Odsjek zaštite na radu

Odsjek zaštite na radu obavlja poslove u vezi praćenja primjene propisa iz područja zaštite na radu; prati provedbu zaštite na radu, izrađuje pisane upute i provodi stručne ispite, vodi projekte na području zaštite na radu, unapređuje sustav sigurnosti na radu, izrađuje programe, vodiče, metode i modele za provođenje zaštite na radu, pruža stručnu pomoć Poslodavcu, priprema stručne podloge i analize iz područja zaštite na radu te utvrđuje kriterije i postupke u vezi s organizacijom rada prilagođenom radnicima; obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga i po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2. SEKTOR ZA PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Sektor za primarnu zdravstvenu zaštitu pruža zdravstvenu zaštitu kroz registrirane djelatnosti, sukladno zakonu, a obuhvaća praćenje zdravstvenog stanja stanovnika i predlaganje mjera za zaštitu i unaprjeđenje zdravlja stanovnika sprječavanjem i otkrivanjem bolesti, dijagnostikom, liječenjem, zdravstvenom njegom i rehabilitacijom i preventivnom zdravstvenom zaštitom, u skladu s programima, organiziranjem pregleda, savjetovanjem, zdravstvenim prosvjećivanjem, promicanjem zdravlja, itd. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju zdravstvenu zaštitu i nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

2.1. Služba obiteljske (opće) medicine

Služba obiteljske (opće) medicine osigurava kontinuiranu i sveobuhvatnu zdravstvenu zaštitu pružanjem skrbi koja obuhvaća promicanje zdravlja, prevenciju bolesti, liječenje i rehabilitaciju oboljelih i onesposobljenih, obavljanjem kontrolnih pregleda, preventivnih pregleda djece, odraslih i starijih osoba, savjetovanja, cijepljenje, mali kirurški zahvati, upućivanje na laboratorijske pretrage, izdaju recepti, uputnice itd., upućuje na pregled u specijalističko-konzilijarnu i stacionarnu zdravstvenu zaštitu ili zbrinjava pacijenta izvan zdravstvene ustanove, u kućnoj posjeti. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju zdravstvenu zaštitu u djelatnosti obiteljske (opće) medicine, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.2. Služba zdravstvene zaštite dojenčadi i predškolske djece

Služba zdravstvene zaštite dojenčadi i predškolske djece dio je integralnog pristupa u cilju unapređenja zdravlja djece kao najosjetljivije skupine stanovništva koja se bavi djetetom i njegovom obitelji a čija je djelatnost određena programom mjera zdravstvene zaštite i to mjerama promicanja zdravlja i prevencija bolesti, dijagnostikom, liječenjem i rehabilitacijom, i ostalim mjerama. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju zdravstvenu zaštitu u djelatnosti zdravstvene zaštite dojenčadi i predškolske djece, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.3. Služba zdravstvene zaštite žena

Služba zdravstvene zaštite žena bavi se bolestima i liječenjem ženskog reproduktivnog sustava, u čiji djelokrug rada spadaju preventivni ginekološki pregledi koji uključuju PAPA i UZV, menopauza, nepravilna krvarenja,

kontracepcija , planiranje obitelji, vođenje trudnoće, sterilitet, itd. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju zdravstvenu zaštitu žena, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.4. Služba patronažne zdravstvene zaštite

Služba patronažne zdravstvene zaštite promiče i čuva zdravlje pojedinca, obitelji i zajednice s ciljem da pruži zdravstvenu zaštitu korisnicima izvan Doma zdravlja, potiče ih na očuvanje i unapređenje zdravlja, prevenciju bolesti i ozljeda. Promiče i čuva zdravlje te sprječava bolesti kod novorođenčadi, dojenčadi, male i predškolske djece, školske djece i omladine, žena osobito za vrijeme trudnoće i babinja, starijih i nemoćnih osoba, osoba s povećanim potrebama zbog duševnog ili tjelesnog oštećenja, rizičnog ponašanja i loših životnih navika te prepoznava, pravodobno otkriva i skrbi za bolesne i nemoćne. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji rad patronažne službe, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.5. Služba dentalne zdravstvene zaštite

Služba dentalne zdravstvene zaštite je polivalentna služba koja pruža usluge preventive, konzervativnog liječenja, estetike i protetike koja pruža potpunu dentalnu zdravstvenu zaštitu. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju dentalnu zdravstvenu zaštitu, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.6. Služba laboratorijske dijagnostike

Služba laboratorijske dijagnostike putem medicinsko-biokemijskog laboratorija pruža laboratorijske usluge. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju djelatnosti laboratorijske dijagnostike odnosno medicinsko-biokemijske postupke, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.7. Služba palijativne skrbi

Služba palijativne skrbi aktivnom brigom (zdravstvenom, psihološkom, socijalnom i duhovnom) pruža sveobuhvatnu skrb za osobe s neizlječivom bolešću koja više ne reagira na liječenje, bolesnicima i njihovim obiteljima, poboljšavajući kvalitetu života te omogućava dostojanstven život do samog kraja. Kroz mobilni palijativni tim dolazi u kućne posjete bolesniku i obitelji. Vodi posudionicu pomalaga pomagala za bolesnike u skrbi. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju palijativnu djelatnost, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

2.8. Služba medicine rada

Služba medicine rada prvenstveno se bavi preventivnim pregledima čija djelatnost uključuje i dijagnostiku profesionalnih bolesti, te bolesti vezanih uz rad (nastajanje bolesti kao posljedice štetnosti pojedinog radnog mjesta), ocjenu radne sposobnosti (privremenu ili trajnu) oboljelih od tih bolesti kao i ocjenu radnih sposobnosti onih djelatnika kojima je radna sposobnost izmijenjena, ali održana. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju područje medicine rada (i/ili sporta), nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja

2.9. Služba pomoći u kući

Služba pomoći u kući organizira pomoć u kući osobama koje zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju je takva pomoć prijeko potrebna, te osobama kojima je takva pomoć prijeko potrebna zbog privremenih promjena u zdravstvenom stanju. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i propisima koji uređuju obavljanje pomoći u kući, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

3. SEKTOR ZA SPECIJALISTIČKO – KONZILIJARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Sektor za specijalističko – konzilijarnu zdravstvenu zaštitu pruža zdravstvenu zaštitu kroz registrirane djelatnosti, sukladno zakonu, a obuhvaća složenije mjere i postupke u pogledu prevencije, dijagnosticiranja te liječenja, uz laboratorijsku i drugu dijagnostičku djelatnost. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju zdravstvenu zaštitu i nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

3.1. Služba radiologije

Služba radiologije obavlja specijalističke radiološke i ultrazvučne pretrage na zahtjeve specijalista kliničara, liječnika obiteljske medicine, liječnika medicine rada i liječnika stomatologa. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju radiološku djelatnost, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja

3.2. Služba za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju

Služba za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju procjenjuje i vrednuje stanja mišićno-koštanog sustava, multidisciplinarno pristupajući dijagnostici i liječenju mišićno-koštano neuroloških bolesti. Obavlja i druge poslove sukladno propisima koji uređuju djelatnost fizikalne medicine i rehabilitacije, nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

4. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Samostalna služba za unutarnju reviziju provodi unutarnju reviziju cjelokupnog poslovanja Doma zdravlja, uključujući i korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, u skladu s praksom i standardima; daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola; ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja; obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima te aktima Doma zdravlja; daje preporuke revidiranim jedinicama i ravnatelju; obavlja posebne revizije na zahtjev ravnatelja; izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koja podnosi ravnatelju; prati provedbu preporuka; izrađuje izvješća iz djelokruga Službe; prati provedbu preporuka Državnog ureda za reviziju i surađuje s Državnim uredom za reviziju; obavlja nadzor pravilnog, pravodobnog i zakonitog rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica; provodi postupak za utvrđivanje činjenica i okolnosti mjerodavnih za ocjenu zakonitosti postupanja radnika, odnosno za ocjenu postojanja povrede radne dužnosti; priprema stručne podloge nadležnim službama za podnošenje prijava ili zahtjeva za pokretanje prekršajnih, kaznenih i disciplinskih postupaka zbog nepravilnog i nezakonitog rada; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i nadležnog pomoćnika ravnatelja.

Članak 17.

Dom zdravlja obavezan je pružati zdravstvenu zaštitu radom u jednoj, dvije ili više smjena, pripravnosti ili dežurstvom u skladu s potrebama građana i oblicima pružanja zdravstvenih usluga.

Organizaciju rada provode nadležni pomoćnici ravnatelja i rukovoditelji ustrojstvenih jedinica, svaki u svom djelokrugu rada.

Radnici čiji poslovi i radni zadaci s obzirom na organizaciju poslova i način rada to zahtijevaju, a prema utvrđenom rasporedu rada, dužni su dežurati, raditi u smjenama, noću, u dane državnih blagdana i neradnih dana.

Zdravstveni radnici ne smiju napustiti radno mjesto iako je njihovo radno vrijeme završilo sve dok se ne osigura njihova zamjena, ako bi time bila dovedena u pitanje sigurnost pružanja zdravstvene zaštite građanstvu.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Domu zdravlja, na prijedlog nadležnih rukovoditelja ustrojstvenih jedinica i pomoćnika ravnatelja, sukladno zakonu i propisima, utvrđuje ravnatelj odlukom.

Članak 18.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u radnim prostorijama Poslodavca, a po potrebi i na drugim lokacijama, o čemu odluku donosi ovlaštena osoba Poslodavca.

III. RADNA MJESTA, POSLOVI I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 19.

Svako radno mjesto sistematizirano je unutar ustrojstvene jedinice sa rednim brojem, nazivom, naznakom položaja odnosno vrste složenosti radnog mjesta, koeficijentom složenosti poslova, opisom poslova i zadaća, stručnim uvjetima i potrebnim brojem izvršitelja.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, oni obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi nadležni rukovoditelj.

Ako u ustrojstvenoj jedinici, u pravilu zdravstvenoj, nije moguće utvrditi točan broj izvršitelja, dat će se mjerila za utvrđivanje okvirnog broja izvršitelja.

Članak 20.

Na sistematizirana i upražnjena radna mjesta u Domu zdravlja mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju uvjete određene zakonom i ovim Pravilnikom.

Prilikom prijave na natječaj za zapošljavanje, radnik je dužan dokazati ispunjavanje svih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad i provjera radnih sposobnosti.

Provjeru radnih sposobnosti provodi u pravilu rukovoditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se radnik zapošljava. Najkasnije pet (5) dana prije isteka probnog razdoblja, osoba koja je izvršila provjeru radnih sposobnosti radnika ravnatelju podnosi pisano izvješće o obavljenoj provjeri sa prijedlogom o zasnivanju ili otkazivanju radnog odnosa.

Članak 21.

Nadležnosti, prava, obveze, ovlasti i odgovornosti na radu i u svezi s radom odgovaraju propisanom hijerarhijskom redu, prema kojem svakoj hijerarhijskoj razini i radnom mjestu pripada određeni stupanj nadležnosti prava, obveza, ovlasti i odgovornosti.

U obavljanju poslova i radnih zadataka, radnik se dužan ponašati s pažnjom dobrog gospodara štiteći pritom najbolje interese i poslovni ugled Poslodavca, kako bi se poslovi i radni zadaci u radnom vremenu izvršili maksimalno kvalitativno uz najekonomičnije korištenje sredstava rada.

Članak 22.

U Domu zdravlja utvrđuju se sljedeća **položajna radna mjesta i radna mjesta**:

1. položajna radna mjesta:

- a. I. vrste, za koji je opći uvjet visoka stručna sprema
- b. II. vrste, za koji je opći uvjet viša stručna sprema
- c. III. vrste, za koji je opći uvjet srednja stručna sprema
- 2. **radna mjesta:**
 - a. I. vrste, za koji je opći uvjet visoka stručna sprema
 - b. II. vrste, za koji je opći uvjet viša stručna sprema
 - c. III. vrste, za koji je opći uvjet srednja stručna sprema
 - d. IV. vrste, za koji je opći uvjet niža stručna sprema

Članak 23.

Radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima koja obuhvaćaju potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 24.

Potrebno **stručno znanje** obuhvaća stupanj obrazovanja, znanja, radnog iskustva, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka koji se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihov značaj za rad Doma zdravlja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva, uključujući odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu uz određivanje zadataka drugim radnicima te provođenje nadzora nad njihovom provedbom.

Radnim iskustvom smatra se vrijeme provedeno u samostalnom obavljanju istih ili sličnih poslova, bez obzira na činjenicu da li je isto ostvareno u radnom odnosu, volontiranjem, pripravničkom stažu, stručnom osposobljavanju ili na neki drugi način, dok se **radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima** smatra radno iskustvo ostvareno u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci u radnom odnosu, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu, stručnom osposobljavanju, volontiranju ili specijalizaciji za zdravstvene djelatnike.

Članak 25.

Klasifikacija radnih mjesta u Domu zdravlja koja osigurava izvršenje upravljačkih i izvršnih poslova utvrđuje se kroz sljedeće kategorije:

- 1. **Rukovodeća radna mjesta**
 - 1.1. Glavni rukovoditelj
 - 1.2. Viši rukovoditelj
 - 1.3. Rukovoditelj
 - 1.4. Niži rukovoditelj
- 2. **Radna mjesta viših službenika**
 - 2.1. Glavni savjetnik
 - 2.2. Viši savjetnik – specijalist
 - 2.3. Viši savjetnik
 - 2.4. Savjetnik

2.5. Viši stručni suradnik

3. Radna mjesta nižih službenika

3.1. Stručni suradnik

3.2. Viši referent

3.3. Referent

Članak 26.

Rukovodeća radna mjesta uključuju ovlaštenja i odgovornosti vezane za upravljanje ustrojstvenim jedinicama, kreiranje strategija i programa iz nadležnosti Poslodavca te koordinaciju izrade općih propisa i akata.

Radna mjesta viših službenika uključuju izradu i provedbu strategija i programa, općih propisa i akata, poslove unutarnjeg nadzora te rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Poslodavca.

Radna mjesta nižih službenika uključuju izvršavanje uobičajenih upravnih i stručnih zadataka i radnih naloga.

Članak 27.

Kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, odnosno **poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima, prema hijerarhijskom redoslijedu**, utvrđuju se:

1. ravnatelj
2. zamjenik ravnatelja
3. pomoćnik ravnatelja, svaki u svom djelokrugu rada
4. rukovoditelj službe i rukovoditelj samostalne službe
5. rukovoditelj odjela
6. rukovoditelj odsjeka.

Članak 28.

Radnici u pravilu zaključuju temeljni ugovor o radu za radna mjesta nižih službenika i radna mjesta viših službenika, dok se za rukovodeća radna mjesta provodi imenovanje i razrješenje, ako ugovor o radu nije suglasnošću volja ugovornih strana sklopljen drukčije.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica iz redova zaposlenika odlukom imenuje i razrješava ravnatelj, sukladno Statutu i odredbama ovog Pravilnika, ili se za upražnjeno radno mjesto raspisuje javni natječaj.

Radnici imenovani na rukovodeće radno mjesto iz redova zaposlenika temeljem odluke ravnatelja o imenovanju, s Poslodavcem zaključuju aneks temeljnom ugovoru o radu kojim se utvrđuju međusobna prava, obveze, ovlasti i odgovornosti na rukovodećem radnom mjestu, a posebice način prestanka obavljanja dužnosti razrješenjem, te pravo povratka na prethodne poslove.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica imenovani iz redova radnika imenuju se na mandat od četiri (4) godine, s mogućnošću ponovnog imenovanja, dok se rukovoditelj zaposlen na upražnjeno radno mjesto temeljem javnog natječaja postavljaju na neodređeno, ako njihovim ugovorom o radu nije određeno drukčije.

Članak 29.

Ravnatelj će razriješiti dužnosti rukovoditelja i prije isteka mandata na koji je imenovan u slijedećim slučajevima:

1. na osobni zahtjev
2. preustrojem Doma zdravlja koji dovodi do ukidanja ili promjene djelokruga rada ustrojstvene jedinice kojom rukovodi

3. prestankom radnog odnosa u Domu zdravlja po drugoj pravnoj osnovi.

Ravnatelj može razriješiti dužnosti rukovoditelja i prije isteka mandata na koji je imenovan u slijedećim slučajevima:

1. ako ne postupa po općim aktima Doma zdravlja
2. ako se u svom radu ne pridržava uputa i naloga odgovorne odnosno ovlaštene osobe Poslodavca, odnosno postupa protivno njima
3. ako je proglašen odgovornim za povredu radne obveze
4. ako je u prethodnoj kalendarskoj godini ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“
5. ako nesavjesnim i nepravilnim radom prouzroči štetu Poslodavcu
6. ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja dužnost rukovoditelja
7. ako su njegovim pogrešnim radom nastale ili su mogle nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja
8. ako djeluje suprotno poslovnim interesima Poslodavca
9. ako narušava poslovni ugled Poslodavca.

Rješenje o razrješenju mora biti obrazloženo i protiv njega nije dopuštena žalba.

Ako aneksom temeljnom ugovoru o radu rukovoditelja nije utvrđeno pravo povratka na prethodno poslove na kojima je bio ugovoren odnosno raspoređen prije imenovanja rukovoditeljem, razrješenjem s dužnosti rukovoditelja istovremeno dolazi i do prestanka njegovog ugovora o radu odnosno radnog odnosa, sukladno propisima kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 30.

Na radna mjesta u Uredu ravnatelja radnici se mogu primati u radni odnos za obavljanje poslova i radnih zadataka na određeno vrijeme, do dana prestanka mandata ravnatelja, neovisno o načinu prestanka mandata.

Radni odnos radniku u Uredu ravnatelja primljenom na određeno vrijeme može prestati i prije prestanka mandata ravnatelja, temeljem odluke ravnatelja.

Prestankom mandata ravnatelja, radnici iz Ureda ravnatelja mogu se rasporediti na radna mjesta jednake složenosti poslova u Domu zdravlja za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju ukoliko postoji potreba za njima, sistematizirano i nepopunjeno radno mjesto. Odluku donosi Upravno vijeće Doma zdravlja danom prestanka mandata ravnatelju, i odluka Upravnog vijeća Doma zdravlja je konačna.

Članak 31.

Ako kod Poslodavca prestane potreba za obavljanjem određenih poslova i radnih zadataka od strane određenog radnika, ili dođe do smanjenja obujma ili sadržaja ugovorenih poslova na način da Poslodavac ocijeni da radnik više nije potreban Poslodavcu na ugovorenom radnom mjestu, svaki radnik se može ugovoriti odnosno rasporediti na drugo radno mjesto ukoliko ispunjava uvjete za to radno mjesto i ukoliko postoji potreba na drugom radnom mjestu za radnikom takve stručne spreme.

IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU, PROBNI RAD, OSPOSABLJAVANJE PRIPRAVNIKA I NAČIN PROVJERAVANJA RADNIH SPOSOBNOSTI

Članak 32.

Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelju predlaže nadležni rukovoditelj ustrojstvene jedinice, sukladno vremenskim i kadrovskim normativima i standardima.

Odluku o potrebi zapošljavanja donosi Upravno vijeće, uz pribavljanje potrebitih suglasnosti osnivača i nadležnog ministarstva.

Članak 33.

Planom prijema utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj radnika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan prijema, te se planira broj vježbenika za prijam na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

Po prijedlogu rukovoditelja ustrojstvenih jedinica, plan prijema donosi ravnatelj najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za narednu godinu, a priprema ga služba nadležna za kadrovske poslove u suradnji s službom nadležnom za financije.

Članak 34.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, internog oglasa, napredovanja, preraspodjele, imenovanja, premještanja ili rasporeda, sukladno zakonu i odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, Poslodavac može obavljanje pomoćno-tehničkih poslova povjeriti vanjskim pružateljima usluga.

Članak 35.

Provjera radnih sposobnosti u pravilu se obavlja za sva radna mjesta. Iznimno, na obrazložen prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice u kojoj se radnik zapošljava, ravnatelj može odlučiti da se provjera radne sposobnosti neće obaviti.

Provjeru radnih sposobnosti provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj, a sastoji se od najmanje tri (3) člana od kojih je poželjno da najmanje jedan (1) član ima istu stručnu spremu i zvanje kao kandidat. Članovi Povjerenstva ne moraju biti iz redova zaposlenika Poslodavca.

Povjerenstvo podnosi izvješće ravnatelju o svom radu odnosno izvršenom rezultatu provjere i predlaže donošenje odgovarajuće odluke (sklapanje ugovora o radu odnosno obustavu ili poništenje natječajnog postupka).

Članak 36.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu mora sadržavati sve podatke propisane zakonom.

U ime Poslodavca ugovor o radu zaključuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Ugovor o radu s ravnateljem u ime Poslodavca zaključuje predsjednik Upravnog vijeća Doma zdravlja.

Članak 37.

Prije sklapanja ugovora o radu odnosno aneksa temeljnom ugovoru o radu za sve poslove koji su kod Poslodavca utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada radnik se mora uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja i procjene radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se zapošljava.

Poslodavac može radnika uputiti na liječnički pregled i za ostala radna mjesta.

Poslodavac može radnika uputiti na izvanredni liječnički pregled u svakom trenutku.

Troškove liječničkog pregleda sukladno odredbama ovog članka snosi Poslodavac.

Prilikom sklapanja ugovora o radu kao i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan bez odgađanja obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima prilikom preuzetih obaveza iz izvršenja ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Članak 38.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Članak 39.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku 8 (osam) dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Članak 40.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti **probni rad**, tijekom kojeg se provjeravaju stručne i radne sposobnosti radnika da se utvrdi i ocijeni njegova stručna i radna sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se ugovara odnosno raspoređuje.

Provjeravanje se obavlja intervjuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka, psihološkim testiranjem ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada u pravilu provodi rukovoditelj ustrojstvene jedinice u kojoj radnik radi ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Duljina trajanja probnog rada utvrđena je zakonom, a iznimno se može produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Na kraju probnog rada radnika se ocjenjuje ocjenom:

1. »zadovoljava«, kada se na osnovi rada i pokazanog znanja i učinkovitosti može očekivati da će i dalje uspješno izvršavati poslove i radne zadatke radnoga mjesta
2. »ne zadovoljava«, kada se na osnovi rada i pokazanog znanja i učinkovitosti ne može očekivati da će uspješno izvršavati poslove i radne zadatke radnoga mjesta

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen. Ako poslodavac radniku otkaz ne dostavi najkasnije do posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 41.

Poslodavac će ovisno o mogućnostima i potrebama rada, a posebice kod uvođenja novih tehnologija i radnih procesa, radniku omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik se dužan školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za poslove i radne zadatke na koje ga uputi Poslodavac.

Članak 42.

Radi osposobljavanja za samostalan rad završenih učenika i studenata zdravstvenog usmjerenja, za koje je zakonom propisana obveza pripravničkog staža, poslodavac je obvezan primiti na **pripravnički staž** određeni broj pripravnika sukladno propisu kojeg donosi ministar nadležan za zdravstvo.

S pripravnikom se može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a mogu se zaposliti na radnom mjestu od I. do III. vrste.

Pripravnički staž zdravstveni radnici mogu obavljati na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme ili ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, uz mogućnost korištenja mjera aktivne politike zapošljavanja.

Pripravniku će ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odrediti stručnu osobu koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Na zahtjev pripravnika, pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako Poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad i ako trajanje pripravničkog staža nije određeno posebnim propisom.

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

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust sukladno zakonu.

Pripravnika se može privremeno uputiti na rad u drugu zdravstvenu ustanovu.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust utvrđen ovim Pravilnikom zadnji mjesec u okviru pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može otkazati ugovor o radu.

Članak 43.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na **stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa**, koje može trajati najduže do godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređuje se zakonom.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja, može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 44.

Dnevno radno vrijeme je osam (8) sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Puno radno vrijeme iznosi četrdeset (40) sati tjedno.

Mjesečni fond radnih sati je umnožak radnih dana u tekućem mjesecu s 8 sati.

Radnik mora odraditi puno dnevno radno vrijeme utvrđeno za pojedinu ustrojstvenu jedinicu, odnosno na mjesečnoj razini mora se ispuniti puni mjesečni fond sati, koji je osnova i temelj za obračun i isplatu plaće putem sustava centralnog obračuna plaća (COP).

Članak 45.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti nadređenog rukovoditelja o razlozima spriječenosti u pravilu odmah po nastanku a najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog rukovoditelja odmah po prestanku razloga koji su onemogućili ranije obavješćivanje.

Radnik je dužan nadređenog rukovoditelja zatražiti suglasnost i u slučaju potrebe za ranijim odlaskom s radnog mjesta.

Privatni izostanak s posla, kasniji dolazak na posao, raniji odlazak s posla te napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena može odobriti ravnatelj, osoba koju on ovlasti ili rukovoditelj ustrojstvene jedinice ako je na to ovlašten i ako procijeni da u tom trenutku izostanak radnika s posla neće uzrokovati znatne poteškoće i/ili kašnjenja u radu te ako radnika u tom trenutku ima tko zamijeniti.

Neposredno nadređeni rukovoditelj ima pravo zatražiti očitovanje radnika svaki puta kada isti nije nazočan na radnom mjestu, a da prethodno nije obavijestio neposredno nadređenog rukovoditelja i/ili zatražio njegovu suglasnost za napuštanje radnog mjesta.

Suglasnost odnosno odobrenje iz stavka 2. i 3. ovog članka daje se prethodno, na dokaziv način. Suglasnost nije potrebna zdravstvenim radnicima za raniji odlazak s radnog mjesta zbog obavljanja poslova iz djelatnosti službe (npr. kućne posjete i sl.).

Napuštanje radnog mjesta bez suglasnosti ili odobrenja nadređenog rukovoditelja povreda je radne dužnosti.

Radnik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Članak 46.

Radnik se dužan pridržavati utvrđenog radnog vremena i koristiti ga za obavljanje poslova i radnih zadataka, te u radno vrijeme mora biti prisutan na radnom mjestu.

Radnik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora (u pravilu obavezan se usmeno javiti neposredno nadređenom rukovoditelju), a u slučaju hitnog udaljavanja razloge svojeg udaljavanja mora opravdati neposredno nadređenom rukovoditelju odmah po povratku.

Ukoliko radnik zbog službenih obveza nije bio u mogućnosti iskoristiti stanku u za to utvrđenom vremenu, istu može uz odobrenje nadređenog rukovoditelja koristiti i kasnije, ali nikako ne na kraju radnog vremena.

Članak 47.

Poslodavac vodi evidenciju o radnicima i radnom vremenu sukladno zakonu.

Evidencija radnog vremena vodi se pomoću elektroničkog odnosno informatičkog sustava, na način da se svaki radnik prilikom dolaska na posao i odlaska s posla, kao i prilikom svakog odlaska i povratka na radno mjesto tijekom radnog vremena evidentira, ili na uređaju za evidenciju radnog vremena na za to predviđenim mjestima elektroničkom karticom koja glasi na njegovo ime, ili odgovarajućom prijavom i odjavom u računalnoj aplikaciji.

Postupak korištenja sustava, prijave i odjave propisat će ravnatelj odlukom.

Potpisom ugovora o radu radnik pristaje i daje suglasnost na bilježenje prisutnosti na radnom mjestu.

Članak 48.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su i dužni organizirati rad na način da radnik odradi ugovoreni puni mjesečni fond radnih sati.

Radno vrijeme može biti različito utvrđeno na razini pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Radno vrijeme odlukom utvrđuje ravnatelj, na prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice, na način da radnik odradi najmanje ugovoreni puni mjesečni fond sati smjenama, pomicanjem, preraspodjelom, radom u turnusu, dežurstvu, prekovremenim radom, drukčijim rasporedom dnevnog ili tjednog rasporeda, a sve u skladu s propisom koji uređuje početak, završetak i raspored radnog vremena zdravstvenih ustanova.

U Domu zdravlja nema dvokratnog radnog vremena.

Za poslove koji se obavljaju u smjenskom radu, kao i za poslove koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena, u okviru petodnevnog radnog tjedna Poslodavac može odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored.

U slučaju preraspodjele radnog vremena i rasporeda radnog vremena u smjenama, turnusu i dežurstvu, radno vrijeme svodi se na prosječno puno radno vrijeme na razini mjeseca.

Članak 49.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom vremenu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan pisanim putem obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede tjednog odmora, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno ugovorenom mjesečnom fondu sati za koje imaju ugovoren radni odnos, ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno.

Članak 50.

Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i sposobnost radnika.

Poslovi iz stavka 1. i trajanje radnog vremena na takvim poslovima određuje se posebnim propisom.

Radnik koji radi na poslovima iz stavka 1. ovog članka ne smije na takvim poslovima raditi prekovremeno niti se smije na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme izjednačuje se s punim radnim vremenom.

Raspored radnog vremena radnika koji rade skraćeno ili u nepunom radnom vremenu donosi rukovoditelj ustrojstvene jedinice.

Članak 51.

Dnevni odmor u tijeku rada (stanka) za radnika koji radi najmanje šest (6) sati dnevno traje trideset (30) minuta i ubraja se u radno vrijeme, a ne može se odrediti u prva tri (3) sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja dva (2) sata prije završetka radnoga vremena.

Ako se rad obavlja u turnusima od dvanaest (12) sati, dnevni odmor (stanka) utvrđuje se u trajanju od šezdeset (60) minuta ili dva (2) puta po trideset (30) minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Radnici koji rade na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stankom, stanka se osigurava višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

Uredovno radno vrijeme uprave Doma zdravlja za rad sa strankama od ponedjeljka do petka utvrđuje ravnatelj odlukom. Tijekom uredovnog radnog vremena, radnici su dužni raditi sa strankama na način da se građanima i drugim strankama omogući obavljanje poslova u Domu zdravlja što podrazumijeva da su radnici tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi i komunicirati sa strankama.

Članak 52.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri (24) sata, radnik ima pravo na **dnevni odmor** u trajanju od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

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

Iznimno, u primarnoj zdravstvenoj zaštiti odmor između dva (2) uzastopna radna dana može iznositi i manje od dvanaest (12) sati, ali ne manje od deset (10) sati.

Članak 53.

Radnik ima pravo na **tjedni odmor** u trajanju od četrdeset osam (48) sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja ustrojstvene jedinice, a u svakom slučaju radniku se mora osigurati korištenje tjednog odmora nakon četrnaest (14) dana neprekidnog rada.

Radniku koji radi na dane tjednog odmora ima pravo na uvećanje plaće sukladno propisima.

Članak 54.

Radnik ima pravo na plaćeni **godišnji odmor** za svaku kalendarsku godinu.

Godišnji odmor odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva (2) radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada. Privremena

nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog odsustvovanja s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu ovog stavka.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, sukladno zakonu. Razmjernan dio godišnjeg odmora izračunava se tako da se radniku utvrdi puni broj dana godišnjeg odmora na koji bi imao pravo da ispunjava zakonom propisane uvjete, taj broj dana dijeli se s dvanaest (12) (mjeseci), a dobiveni rezultat množi se s brojem navršenih mjeseci provedenih na radu. Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na ovaj način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, koji donosi ravnatelj po prijedlogu rukovoditelja ustrojstvenih jedinica vodeći računa o potrebi organizacije rada i o pisanoj želji svakoga pojedinog radnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do kraja travnja, a sadrži ustrojstvenu jedinicu, ime i prezime radnika, naziv radnog mjesta, utvrđeno ukupno trajanje godišnjeg odmora, predviđeno vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a može sadržavati i druge podatke.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog radnika posebnu odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema zakonskim mjerilima, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Odluka se donosi najkasnije petnaest (15) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 55.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na minimalni broj dana zajamčenih zakonom dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od najkraćeg trajanja toga odmora utvrđenog zakonom, niti više od šest (6) tjedana, odnosno trideset (30) radnih dana za rad u petodnevnom radnom tjednu. Iznimno, slijepom radniku i darivatelju parenhimnih organa pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najviše trideset pet (35) radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota i nedjelja, blagdani te neradni dani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta i razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Slijepom radniku i radniku koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet (5) tjedana.

Radniku koji radi u turnusu od dvanaest (12) sati, godišnji odmor će koristiti kao da radi u petodnevnom radnom tjednu po osam sati dnevno.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu odnosno u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri (3) mjeseca, uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad, ako je to povoljnije za zaposlenika.

Radniku čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom, odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri (3) mjeseca, ukoliko je to za njega povoljnije.

Članak 56.

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva (2) 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 (2) tjedna odnosno deset (10) dana u neprekidnom trajanju.

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

Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu godišnji odmor iz stavka 3. ovoga članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora. Iznimno, kada je godišnji odmor ili dio

godišnjeg odmora prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini za koji je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ima pravo koristiti dva (2) puta po jedan (1) dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti Poslodavca najkasnije dva (2) dana ranije.

Članak 57.

Temeljem odluke Poslodavca, radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, radnih naloga i zadataka.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja prekinutog godišnjeg odmora.

Radnik kojemu je odgođeno odnosno prekinuto korištenje godišnjeg odmora ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni troškovi (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 sukladno važećim propisima, te drugi opravdani troškovi koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema dogovoru s Poslodavcem. Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Članak 58.

U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Poslodavac koji je radniku kojem prestaje radni odnos 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.

Radnik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Radnik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu od tri (3) proračunske osnovice.

Članak 59.

Godišnji odmor uvećava se na način da se na minimalno utvrđen broj dana zakonom dodaju dani prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

1. prema složenosti poslova:

a. poslovi zdravstvenog radnika specijalista	5 radnih dana
b. radno mjesto / položaj I. vrste	4 radna dana
c. radno mjesto / položaj II. vrste	4 radna dana
d. radno mjesto / položaj III. vrste	3 radna dana
e. radno mjesto IV. vrste / ostali poslovi	2 radna dana

2. prema dužini navršenih godina radnog staža

a. od 5 do 9 godina	2 radna dana
b. od 10 do 14 godina	3 radna dana
c. od 15 do 19 godina	4 radna dana
d. od 20 do 24 godine	5 radnih dana
e. od 25 do 30 godina	6 radnih dana
f. od 30 do 34 godine	7 radnih dana
g. od 35 i više godina	8 radnih dana

Radnim stažem smatra se ukupni radni staž koji će biti navršen u kalendarskoj godini za koju radnik koristi godišnji odmor.

3. prema uvjetima rada

a. rad u smjeni	2 radna dana
b. rad u turnusu	2 radna dana
c. rad s pripravnošću	2 radna dana
d. rad s dežurstvom	2 radna dana
e. rad na terenu s najmanje 2/3 radnog vremena	2 radna dana
f. rad uz specifično otežane uvjete rada	2 radna dana

4. prema posebnim uvjetima rada, s najmanje 2/3 radnog vremena

a. s otvorenim izvorima ionizirajućeg zračenja	5 radnih dana
b. na radiološko-dijagnostičkim i terapijskim postupcima	5 radnih dana

5. prema posebnim socijalnim uvjetima

a. roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 radna dana
b. roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	2 radna dana
c. roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju	4 radna dana
d. osobi s invaliditetom i radniku sa 70% i više tjelesnog oštećenja	3 radna dana
e. sudioniku Domovinskog rata	1 radni dan

Članak 60.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust, sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru. Plaćeni dopust odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako slučaj iz stavka 2. nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.

Plaćeni dopust po osnovi dobrovoljnog davanja krvi potrebno je iskoristiti na način da se jedan (1) dan koristi na sam dan izvršenog darivanja krvi, a preostali dani moraju se iskoristiti najkasnije unutar roka od tri (3) mjeseca nakon izvršenog dobrovoljnog darivanja krvi.

Članak 61.

Odredbe kolektivnih ugovora primjenjuju se za pravo na plaćeni i neplaćeni dopust odnosno dopust za školovanje.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ako to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca. Trajanje neplaćenog dopusta propisano je kolektivnim ugovorom. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju (radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja), ako zakonom nije drukčije određeno.

Radnik je dužan predložiti vjerodostojnu dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni i neplaćeni dopust odnosno dopust za školovanje.

Članak 62.

Vrijeme koje radnik provede na seminarima, tečajevima i drugim sličnim oblicima edukacije a na koju je upućen od Poslodavca i za potrebe Poslodavca, radi obveznog kontinuiranog usavršavanja, stjecanja ili obnove odobrenja za samostalan rad, za vrijeme dok se nalazi u radnom odnosu, organizirano u poslovnim prostorima Poslodavca ili izvan njih, smatra se vremenom provedenim na radu.

Poslodavac će radniku, ako postoje mogućnosti, u tuzemstvu odobriti plaćeni dopust i osigurati kotizaciju, prijevoz ili putne troškove i troškove smještaja, a za inozemstvo odobriti plaćeni dopust.

Ne smatra se vremenom provedenim na radu vrijeme koje radnik provede na seminarima, tečajevima i drugim sličnim oblicima edukacije koje Poslodavac nije odobrio, na koje nije upućen od strane Poslodavca i koja Poslodavac ne (su)financira.

Poslodavac će pravilnikom regulirati međusobna prava i obveze koje proizlaze iz (su)financiranja seminara, tečajeva i drugih sličnih oblika edukacije.

Članak 63.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada, kao i svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

Poslodavac ima pravo donijeti odluku o obvezi prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Ukupno trajanje rada radnika u prekovremenom radu utvrđeno je zakonom. O hitnom prekovremenom radu Poslodavac je obavezan radnika izvijestiti najkasnije jedan (1) dan unaprijed, iznimno u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Radnici moraju biti obaviješteni o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada. Ako priroda posla onemogućava ovlaštenu osobu Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Poslodavac je obavezan svakom radniku platiti prekovremeni rad, sukladno propisima. Ako radnik to želi, Poslodavac će na njegov pisani zahtjev umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada odobriti mu korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana), sukladno mogućnostima organizacije rada.

Članak 64.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se **preraspodijeliti** tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest (12) neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Uvjeti i način preraspodjele radnog vremena uređeni su zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 65.

Radi osiguranja trajnog i nesmetanog pružanja zdravstvene zaštite u Domu zdravlja se može uvesti **rad u dežurstvu i pripravnost** kao poseban uvjet rada.

Vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se na poziv za obavljanje poslova – pripravnost, ne smatra se radnim vremenom.

Vrijeme pripravnosti i visina naknade za istu uređuje se kolektivnim ugovorom.

Raspored rada u dežurstvu i pripravnosti na prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice utvrđuje ravnatelj odlukom, a visina naknade utvrđuje se u skladu sa kolektivnim ugovorom i općim aktima Doma zdravlja.

Članak 66.

Rad po pozivu je poseban oblik rada kada radnik ne mora biti dostupan Poslodavcu ali ako primi poziv Poslodavca mora se odazvati pozivu radi izvršavanja radnih naloga i zadataka u rješavanju problema iz sadržaja rada odnosno djelatnosti Doma zdravlja koji nazočni radnici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi, a nije određena pripravnost.

Rad po pozivu može narediti nadležni rukovoditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se rad treba obaviti, a nakon utvrđene potrebe za radom po pozivu.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove 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.

Članak 67.

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

Ako je rad organiziran u smjenama mora se osigurati izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopce najduže jedan (1) tjedan.

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

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

Članak 68.

Smjenski rad je rad kod kojeg dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada tako da radnik prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca rad obavlja u prijedpodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

Rad u smjenama je rad radnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

Rad u smjenama je i rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva (2) radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni.

Naknada za rad u smjenama isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

Članak 69.

Radnici koji rade na poslovima doktora medicine, doktora dentalne medicine, medicinske sestre/tehničara, dentalnog asistenta, rtg inženjera, spremačica i domara, obavezni su raditi u smjenskom radu.

Po prijedlogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice, ravnatelj može odlukom utvrditi obavezu smjenskog rada i drugim kategorijama radnika osim radnika navedenih u stavku 1., kao i svakom pojedinom radniku.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA OBAVLJANJE UGOVORENIH POSLOVA NA RADU I U SVEZI S RADOM TE OVLASTI RUKOVODITELJA

Članak 70.

Radnik je obvezan Poslodavcu staviti na raspolaganje sav svoj radni potencijal te ne smije bez pisanog odobrenja Poslodavca obavljati i sklapati nikakve druge poslove koji su u vezi s djelatnošću Poslodavca za svoj ili tuđi račun (**zakonska zabrana natjecanja**).

Ako radnik postupa protivno odredbi stavka 1., Poslodavac može tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

Članak 71.

Radnik je obvezan s dužnom pažnjom koristiti se imovinom Poslodavca koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih radnih dužnosti i zadataka i ne smije je koristiti za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti, ponašajući se na način da ne umanju svoj ugled i ugled službe koju obavlja, te da ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

Radnik je dužan povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te izvršavati sve naloge i radne zadatke neposredno nadređenoga rukovoditelja, a bez posebnog naloga obavezan je obavljati i sve naloge i radne zadatke radnog mjesta na koje je ugovoren odnosno raspoređen.

Članak 72.

Sa svrhom poticanja radnika na kvalitetno i učinkovito izvršavanje dodijeljenih im zadaća, poslova, radnih naloga i zadataka, poštivanje službene dužnosti i etičko ponašanje te utvrđivanje njihovog doprinosa u obavljanju poslova i zadaća, ravnatelj može provoditi **ocjenjivanje radnika** kao kriterij za nagrađivanje i napredovanje u službi.

Za ocjenjivanje radnika primjenjuje se postupak odnosno procedura, kriteriji i obrasci propisani odgovarajućom uredbom Vlade Republike Hrvatske za državne službenike i namještenike, uvažavajući odredbe ovog Pravilnika o ocjenjivanju.

Ako ravnatelj ne odluči drukčije, ocjenjivanje se provodi u pravilu svake godine najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu, na temelju pokazane učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja poslova, radnih naloga i zadataka s opisom poslova radnog mjesta i planom rada Doma zdravlja, uzimajući u obzir poštivanje dužnosti i osobno ponašanje radnika tijekom kalendarske godine u kojoj se provodi ocjenjivanje.

Ne ocjenjuju se radnici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, te radnici na probnom radu.

Prijedlog ocjene sa obrazloženjem daje neposredno nadređeni rukovoditelj, i daje se na uvid radniku. Ako radnik nije zadovoljan predloženom ocjenom, ima pravo dati primjedbu višem rukovoditelju koji je dužan tu primjedbu razmotriti zajedno sa nižim rukovoditeljem i radnikom. Prijedlog ocjene dostavlja se po hijerarhijskom redu svima koji su radniku nadređeni, zaključno do ravnatelja. Nadređeni radnici daju mišljenje o prijedlogu ocjene, a ako se ne slažu s prijedlogom, moraju navesti razloge za to i ravnatelju predložiti ocjenu radnika.

O ocjeni ravnatelj donosi rješenje, uzimajući u obzir prijedlog neposredno nadređenog rukovoditelja, kao i mišljenja ostalih hijerarhijski nadređenih radnika. Radnika kojem je ravnatelj jedini nadređeni, ocijenit će ravnatelj neposredno. Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 73.

Ocjena radnika uzima se u obzir kod utvrđivanja potrebe izobrazbe radnika, uvjeta za napredovanje, uvjeta za promicanje, uvjeta za upućivanje radnika na specijalizaciju, uvjeta za korištenje plaćenog i neplaćenog dopusta, ali i prilikom izricanja kazni za povrede radne dužnosti.

Ocjena radnika unosi se u osobni očevidnik radnika.

Članak 74.

Radnik se ocjenjuje **ocjenom »NE ZADOVOLJAVA«**, ako ne pokazuje potrebnu stručnost i kompetencije za ostvarivanje minimuma standarda kvalitete rada te pouzdanog i prihvatljivog obavljanja službe, koji ima značajne pogreške u radu ili postupanju, odnosno koji službene zadaće

učestalo izvršava izvan rokova ili protivno pravilima struke te ne pokazuje interes za kvalitetu svog rada unatoč tome što nadređeni rukovoditelj ili ravnatelj ima primjedbe na njegov rad i što je upozoren na propuste i nepravilnosti, pod uvjetom da je najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka ocjenjivačkog razdoblja pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene te ni nakon toga nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

Radnik se ocjenjuje **ocjenom »ZADOVOLJAVA«**, ako pokazuje nižu razinu stručnosti i kompetencija od potrebne za uredno izvršavanje službenih zadataka, čiji rad i poštivanje dužnosti osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete rada i preciznosti u obavljanju službe, koji ima pogreške u radu i postupanju, odnosno koji zadatke bez opravdanog razloga obavlja izvan rokova ili protivno pravilima struke, na čiji rad i postupanje nadređeni rukovoditelj ili ravnatelj ima primjedbe.

Radnik se ocjenjuje **ocjenom »USPJEŠAN«** ako pokazuje potrebnu razinu stručnosti i kompetencija, čiji rad i poštivanje dužnosti osiguravaju pouzdano obavljanje službe, koji svoje zadatke obavlja pravodobno i u skladu s pravilima struke, a pogreške u radu i postupanju su zanemarive.

Radnik se ocjenjuje **ocjenom »PRIMJERAN«**, ako pokazuje visoku razinu stručnosti i kompetencija, čiji rad i poštivanje dužnosti osiguravaju prvorazredno obavljanje službe, koji pored ispunjavanja uvjeta za ocjenu „uspješan“, daje korisne prijedloge za unapređenje službe ili pokazuje iznimnu motivaciju za rad te postiže rezultate u radu bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen.

Radnik se ocjenjuje **ocjenom »IZUZETAN«**, ako pored ispunjavanja uvjeta za ocjenu „primjeran“ obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenog ili je inovativan i kreativan te aktivno sudjeluje u unapređenju područja rada i djelatnosti Poslodavca ili se dodatno angažira u području u kojem je zaposlen, odnosno području iz djelokruga rada Doma zdravlja, radom na poslovima i izvan opisa poslova radnog mjesta ili objavljivanjem stručnih radova ili publikacija ili sudjelovanjem kao predavač na stručnim savjetovanjima ili seminarima ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe, čime pridonosi svom osobnom profesionalnom razvoju i unapređenju rada u odgovarajućem području.

Članak 75.

Radnika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili ga se može rasporediti na drugo radno mjesto iste ili niže složenosti poslova, unutar istog stupnja obrazovanja, o čemu odlučuje ravnatelj, po prijedlogu nadležnog rukovoditelja.

Članak 76.

Radniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« može se otkazati ugovor o radu zbog neurednog izvršavanja svojih obaveza iz radnog odnosa (osobno uvjetovani otkaz) odnosno zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Članak 77.

Napredovanje u službi ostvaruje se rasporedom radnika na više radno mjesto unutar iste kategorije ili prelaskom u višu kategoriju radnog mjesta.

Radnik može napredovati **redovito ili izvanredno**.

Članak 78.

Radnik može **redovito napredovati** ako:

1. je jedanput ocijenjen ocjenom »izuzetan« ili najmanje dva puta uzastopno ocjenom »primjeran« ili najmanje tri puta uzastopce ocjenom »uspješan« ili višom ocjenom
2. postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se radnik u postupku napredovanja može rasporediti
3. ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Kod napredovanja se uzimaju u obzir posljednje dobivene ocjene.

Članak 79.

Radnik koji ne ispunjava uvjet radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za raspored na radno mjesto više složenosti, može napredovati na radno mjesto u tim kategorijama ako ima završen poslijediplomski znanstveni ili stručni studij, odnosno doktorat znanosti te ako postiže naročito istaknute rezultate u području djelokruga rada Doma zdravlja.

Pisano mišljenje o ispunjavanju naročito istaknutih rezultata ravnatelju daje rukovoditelj ustrojstvene jedinice na prijedlog neposredno nadređenog rukovoditelja. Mišljenje nije potrebno ako je radnik ocijenjen ocjenom »izuzetan«.

Radnik koji tijekom rada stekne viši stupanj obrazovanja može napredovati na nerukovodeće radno mjesto za koje je kao uvjet propisan stupanj obrazovanja koji je naknadno stekao, ako na poslovima nižeg stupnja obrazovanja u Domu zdravlja ima dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto.

Članak 80.

Radnik se **promiče** u okviru istog radnog mjesta dobivanjem odgovarajućih povišica plaće. Načini i uvjeti promicanja uređuju se posebnim pravilnikom.

Članak 81.

Radnici odgovaraju za povredu radne dužnosti ako povjerene im poslove za koje su ugovoreni odnosno na koje su raspoređeni ili imenovani ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu radne dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu radne dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu radne dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda radne dužnosti.

Članak 82.

Povrede radne dužnosti mogu biti lake, teške i osobito teške.

Lake povrede radnih obveza su one povrede koje po svojoj naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa nakon njihova počinjenja ne bi bio moguć.

Članak 83.

Lake povrede radnog odnosa su:

1. javno istupanje u ime Doma zdravlja bez odobrenja ravnatelja
2. iznošenje ili javno komentiranje netočnih informacija o radu ili poslovanju Doma zdravlja
3. iznošenje ili javno komentiranje postupaka koji su u tijeku
4. narušavanje ugleda Doma zdravlja neprimjerenim i nepristojnim ponašanjem, nepoštivanjem dostojanstva drugih radnika i ostalih građana koji na bilo koji način dolaze u doticaj s Domom zdravlja
5. učestalo kašnjenje na posao ili učestali raniji odlazak s posla
6. neopravdano kašnjenje na posao više od petnaest (15) minuta, nedopušteno napuštanje radnog mjesta dulje od petnaest (15) minuta dnevno tijekom radnog vremena, ili napuštanje radnog mjesta bez prethodnog odobrenja nadređenog rukovoditelja
7. neobavješćavanje nadređenog rukovoditelja o opravdanim razlozima spriječenosti dolaska na rad odmah po nastanku, a najkasnije u roku dvadeset četiri (24) sata
8. neobavješćavanje nadređenog rukovoditelja o nastupu privremene nesposobnosti za rad odmah po nastanku, odnosno najkasnije u roku od tri (3) dana

9. nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i očekivanom trajanju iste odmah po izdavanju, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana prestanka razloga koji je radnika u tome onemogućavao
10. nedostavljanje doznaka odmah po zaključenju bolovanja, a najdulje u roku od tri (3) dana
11. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku), kao i korištenje vremena za odmor (stanku) izvan za to utvrđenog vremena bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog rukovoditelja
12. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez opravdanog razloga odnosno bez odobrenja nadređenog rukovoditelja
13. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim radnicima
14. neosnovano dulje zadržavanje na radnim mjestima i u radnim prostorijama drugih radnika kojim se ometa njihov rad, a koje zadržavanje nije u vezi s radom i procesom rada
15. ometanje drugih radnika u radu
16. onemogućavanje korištenja drugim radnicima sredstava rada
17. nebriga o sredstvima rada koja su radniku povjerena na rad, upotrebu ili korištenje
18. netočno ili nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja zakonom propisanih osobnih podataka nužnih za radni odnos radnika i Poslodavca, sukladno zakonu
19. odbijanje edukacija i bilo kojeg oblika stručnih usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena Poslodavca a na koje je radnik upućen
20. odbijanje sudjelovanja u povjerenstvima i radnim skupinama u koje je imenovan od strane Poslodavca
21. odbijanje vođenja dnevnika rada, ako je zatraženo od nadređenog rukovoditelja ili ravnatelja
22. kršenje i nepridržavanje propisa o ravnopravnosti spolova
23. kršenje i nepridržavanje propisa zaštite na radu i zaštite od požara
24. odnos prema drugim radnicima koji stvara uznemirenost i netrpeljivost u radnoj okolini
25. odbijanje suradnje sa drugim radnicima u zajedničkom obavljanju radnih zadataka
26. uporaba prostorija, opreme i sredstava rada Poslodavca u svrhe koje nisu u vezi sa djelatnošću Poslodavca
27. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od trideset (30) dana od dana završetka službenog putovanja
28. nepoduzimanje mjera i radnji u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i radnih zadataka
29. nepravodobno neobavješćavanje neposredno nadređenog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla bez obzira na mogućnost nastanka štetne posljedice, s time da su prije iscrpljene sve redovne mogućnosti za rješenje
30. nepoštivanje bilo koje druge odredbe ovog Pravilnika koja izrijeком nije klasificirana kao teška ili osobito teška povreda radnog odnosa.

Članak 84.

Teške povrede radne obveze su:

1. zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja
2. odavanje poslovne, profesionalne ili službene tajne
3. nezakoniti rad, odnosno propuštanje dužne pažnje i poduzimanje mjera ili radnji na koje je radnik bio dužan i ovlašten radi sprječavanja pojave nezakovitosti
4. neizvršenje ili neopravdano odbijanje izvršenja službenog naloga ili poslova iz opisa radnog mjesta bez opravdanog i na zakonu utemeljenog razloga
5. neizvršavanje radnih naloga, zadataka i poslova iz redovnog opisa radnog mjesta unutar zadanih vremenskih rokova bez opravdanog razloga
6. nesavjesno ili nemarno izvršenje službenog naloga i poslova opisa radnog mjesta, odnosno izvršenje protivno pravilima struke

7. neispunjavanje prosječnih ili normiranih rezultata rada zbog grube nepažnje, ignoriranja učestalih upozorenja, izravne namjere, odbijanja promjene ponašanja uz negativan odnos prema radnim nalogima i zadacima iz opisa radnog mjesta
8. neuredno čuvanje predmeta spisa, podataka ili druge dokumentacije i sredstava za rad
9. davanje netočnih podataka i informacija kojima se utječe na donošenje odluka nadređenih rukovoditelja ili ravnatelja ako time nastaju ili bi mogle nastati štetne posljedice
10. krivotvorenje dokumenata, isprava, zapisnika, odluka ili drugih akata Poslodavca
11. neovlašteno korištenje i upotreba službenih dokumenata Poslodavca
12. propuštanje obavješćavanja Poslodavca o potencijalnom sukobu interesa o obavljanju poslova iz djelatnosti Poslodavca, neovisno u čije ime i za čiji račun
13. sklapanje ili obavljanje poslova iz djelatnosti Poslodavca, bez odobrenja ravnatelja, neovisno u čije ime i za čiji račun, koje je u suprotnosti s djelatnošću Poslodavca, poslovima radnog mjesta ili se nalazi u potencijalnom sukobu interesa sa Poslodavcem
14. nezakonito, neovlašteno, nedopušteno ili neodgovorno korištenje poslovnih prostorija Poslodavca, sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom, odnosno neovlašteno iznošenje sredstava rada i službene dokumentacije izvan službenih prostorija
15. namjerno oštećenje ili uništenje imovine Doma zdravlja
16. uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena veća materijalna šteta Domu zdravlja
17. nepridržavanje, nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta
18. dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava za vrijeme radnog vremena
19. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije,
20. uporaba duhanskih proizvoda u zdravstvenim prostorijama protivno zakonu, posebice u prostorijama u kojima postoji povećana požarna opasnost
21. napuštanje radnog mjesta od strane zdravstvenog radnika prije nego im stigne zamjena, ukoliko bi se time ugrozila sigurnost građana
22. svaki oblik diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja
23. zlouporaba obveze radnika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju
24. tri puta izrečena kazna za lake povrede radne dužnosti počinjene u razdoblju od dvije godine

Prisutnost alkohola u organizmu utvrđuje se analizom krvi ili urina ili mjerenjem količine alkohola u litri izdahnutog zraka ili liječničkim pregledom ili drugim metodama i aparatima.

Prisutnost droga utvrđuje se odgovarajućim sredstvima ili uređajima ili liječničkim pregledom ili analizom krvi ili krvi i urina.

Ukoliko radnik odbije testiranje, smatrat će se da je pod utjecajem alkohola ili opojnih droga.

Članak 85.

Osobito teške povrede radnog odnosa su:

1. neopravdan izostanak s posla jedan dan
2. samovoljno napuštanje radnog mjesta odnosno neopravdan nedolazak na radno mjesto
3. zlouporaba korištenja bolovanja
4. zlouporaba ovlasti i položaja s ciljem pribavljanja znatne osobne ili imovinske koristi
5. otuđenje, uništenje ili oštećenje imovine Doma zdravlja izvršeno na posebno bezobziran ili na osobito drzak ili opasan način zbog čega je nastupila materijalna šteta
6. trgovina alkoholom, duhanskim proizvodima i opijatima u poslovnim prostorima Doma zdravlja
7. sudjelovanje, poticanje ili sudioništvo u bilo kakvom obliku nasilja prema radnicima ili ostalim građanima

8. pravomoćna osuđujuća sudska presuda za kaznena djela vezana uz povredu obveza iz rada ili u svezi s radom
9. pravomoćna osuđujuća sudska presuda za kaznena djela s obilježjima korupcije
10. dva puta izrečena kazna za teške povrede radne dužnosti počinjene u razdoblju od dvije godine.

Članak 86.

O lakim povredama radne dužnosti, vrsti i visini kazne odlučuje ravnatelj, uzimajući u obzir težinu počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti radnika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani radnika. Odluka ravnatelja je konačna.

O teškim povredama i osobito teškim povredama radne dužnosti, vrsti i visini kazne u prvom stupnju odlučuje ravnatelj, uzimajući u obzir težinu počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti radnika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani radnika, a u drugom stupnju odlučuje Upravno vijeće Doma zdravlja. Odluka Upravnog vijeća je konačna.

Članak 87.

Za lake povrede radne dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. pisana opomena s upisom u osobni očevidnik
2. novčana kazna u visini do 10% plaće radnika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 88.

Za teške povrede radne dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. pisano upozorenje na poštivanje obveza iz radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika sa ukazivanjem na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede radnih obveza
2. novčana kazna u visini od 10% do 20% plaće radnika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena, na vrijeme od jednog (1) do tri (3) mjeseca
3. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, na vrijeme do šest (6) mjeseci.

Temeljem izrečene kazne iz st. 1. toč. 1. pisanog upozorenja na poštivanje obveza iz radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika sa ukazivanjem na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede radnih obveza, Poslodavac će radniku ostaviti rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti koji ne može biti kraći od osam (8) ni dulji od trideset (30) dana.

Ako radnik u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Poslodavac će ga ponovno pisanim putem upozoriti na nepravilnosti i ponovo mu ukazati na mogućnost otkaza. Ako radnik ni nakon drugog pisanog upozorenja u istom predmetu ne otkloni nepravilnosti odnosno povjerene poslove i radne zadatke ne obavlja sukladno odredbama ovoga Pravilnika, Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu.

Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu nakon ukupno tri (3) izrečene pisane mjere upozorenja na poštivanje obveza iz radnog odnosa, neovisno o činjenici da li su pisane mjere upozorenja izrečene temeljem iste ili različite pravne osnove.

Članak 89.

Za osobito teške povrede radne dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. prestanak radnog odnosa otkazom ugovora o radu.
2. pokretanje sudskog postupka za naknadu štete zbog neizvršavanja obveza preuzetih ugovorom o radu od strane radnika kojemu je otkazan ugovor o radu.

Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu sa izrečenom prvom pisanom mjerom za tešku povredu radne dužnosti.

Članak 90.

Protiv odluke o otkazu temeljem teške ili osobito teške povrede radne dužnosti, radnik može izjaviti žalbu Upravnom vijeću u roku od petnaest (15) dana od dana dostave odluke.

Izjavljena žalba zaustavlja nastup pravomoćnosti do konačne odluke Upravnog vijeća.

Postupak po žalbi je hitan. Upravno vijeće dužno je odlučiti o žalbi radnika u roku od osam (8) dana računajući od dana primitka žalbe.

Temeljem teške ili osobito teške povrede radne dužnosti, radni odnos radniku prestaje:

1. danom donošenja odluke Upravnog vijeća kojom se potvrđuje otkaz ugovora o radu zbog teške ili osobito teške povrede iz radnog odnosa,
2. danom odbacivanja žalbe od strane ravnatelja u postupku ispitivanja ako se utvrdi da je žalba nedopuštena, nepravodobna ili izjavljena od nedopuštene osobe
3. protekom roka za žalbu, prvi sljedeći dan, ako žalba unutar roka od petnaest (15) dana nije zaprimljena na urudžbeni zapisnik kod Poslodavca,
4. pisanom izjavom radnika o odricanju od prava na žalbu prije isteka roka od prava na žalbu, danom dostave izjave.

Članak 91.

Radnik kojem je pravomoćno utvrđena odgovornost za povredu radne dužnosti ne može se promicati i napredovati u službi u roku od dvije (2) godine od dana izvršnosti rješenja o odgovornosti.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede radne dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene radniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova istog stupnja obrazovanja može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto.

Članak 92.

Postupak zbog povrede radne dužnosti pokreće se:

1. inicijativom ravnatelja
2. prijedlogom nadležnog rukovoditelja
3. prijavom drugog radnika

Postupak se može pokrenuti i po prijavi svake treće osobe ako u prijavi istakne opravdani razlog odnosno postojanje pravnog interesa.

Anonimna prijava, kao i prijava treće osobe u kojoj nije naveden opravdani razlog odnosno pravni interes za vođenje postupka, će se odbaciti.

Postupak zbog povrede radne dužnosti je hitan.

Članak 93.

Odluku o pokretanju postupka ravnatelj obavezno dostavlja radniku, koji u roku od tri (3) dana od primitka iste može dostaviti svoje očitovanje i iznijeti svoju obranu.

Ukoliko radnik dostavi očitovanje unutar roka, ravnatelj je dužan u roku od tri (3) dana od dostavljenog očitovanja odlučiti o osnovanosti prijave te ili nastaviti daljnji postupak i donijeti odluku kojom će se izreći mjere zbog povrede radnog odnosa, ili prijavu odbaciti i donijeti odluku o obustavi postupka.

Odluka o obustavi postupka dostavlja se podnositelju prijave i zaposleniku protiv kojeg je podnesena prijava, a obavezno sadrži obrazloženje razloga odlučujućih za donošenje takve odluke.

Odluka o obustavi postupka je konačna i protiv iste nije dozvoljeno podnošenje pravnih lijekova.

Članak 94.

Protiv odluke kojom je izrečena mjera zbog lake povrede iz radnog odnosa, žalba nije dopuštena i odluka ravnatelja je konačna.

Protiv odluke kojom je izrečena mjera zbog teške ili osobito teške povrede iz radnog odnosa, radnik ima pravo žalbe. Žalba se podnosi Upravnom vijeću i ravnatelju, u roku od petnaest (15) dana od dana dostave odluke kojom je izrečena mjera zbog povrede iz radnog odnosa. O žalbi odlučuje Upravno vijeće.

Žalbu će ravnatelj ispitati da li je dopuštena, pravodobna (izjavljena u roku) i izjavljena od ovlaštene osobe. Ako navedeni uvjeti nisu kumulativno ispunjeni, odbacit će žalbu rješenjem.

Nepodnošenjem žalbe ili odbacivanjem žalbe zbog razloga nedopuštenosti, nepravodobnosti ili izjavljivanja od nedopuštene osobe odluka ravnatelja o izrečenim mjerama zbog povrede iz radnog odnosa postaje pravomoćna.

Ako je žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od strane radnika, ravnatelj može ponovno razmotriti svoju odluku i donijeti drukčiju odluku, ili može žalbu proslijediti Upravnom vijeću na konačno odlučivanje. Upravno vijeće dužno je odlučiti o žalbi radnika u roku od osam (8) dana računajući od dana primitka žalbe. Odluka Upravnog vijeća je konačna i izvršna.

Kada Upravno vijeće odlučuje o žalbi, na sjednicu se obavezno poziva i radnik o čijoj se žalbi odlučuje. Radnik protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze ima pravo zatražiti da tijekom cijelog postupka bude prisutan i član radničkoga vijeća odnosno sindikalni povjerenik.

Članak 95.

Upravno vijeće kao drugostupansko tijelo prilikom odlučivanja po žalbi zbog povreda radnih dužnosti može:

1. odbaciti žalbu kao nepravodobnu, nepotpunu ili kao nedopuštenu, ako je to propustio učiniti ravnatelj
2. odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku ravnatelja
3. ukinuti odluku ravnatelja i uputiti predmet ravnatelju na ponovno donošenje odluke (ako utvrdi da je odlučeno o nečem drugom a ne o onom što je bilo predmetom prijave, odnosno ako smatra da ravnatelj nije pravilno utvrdio činjenično stanje)
4. ukinuti odluku ravnatelja i odbaciti prijavu
5. preinačiti odluku ravnatelja.

Upravno vijeće može ukinuti odluku ravnatelja i kad radnik traži njezinu preinaku, a može preinačiti odluku ravnatelja i ako radnik traži da se odluka ukine.

Pravomoćna odluka Upravnog vijeća o izrečenim mjerama zbog povrede iz radnog odnosa dostavlja se radniku i upisuje se u osobni očevidnik radnika.

Članak 96.

Prije sjednice Upravnog vijeća na kojoj će se odlučivati o otkazivanju ugovora o radu zbog teške i osobito teške povrede iz radnog odnosa, Poslodavac mora namjeru otkazivanja ugovora priopćiti radničkom vijeću i provesti savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu.

Članak 97.

Pravo na pokretanje postupka zbog povrede radne obveze zastarijeva u roku od godine dana od dana kada je Poslodavac saznao za počinjenu povredu i počinitelja.

Ako je povredom radne obveze istodobno učinjeno kazneno djelo, zastara zbog povrede radne obveze nastupa kada i zastara kaznenog djela.

Protekom roka od dvije (2) godine od donošenja odluke o izrečenoj mjeri za lakšu povredu radne obveze, četiri (4) godine za težu povredu i pet (5) godina za osobito tešku povredu radne obveze, izrečena mjera se briše pod uvjetom da radnik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri (rehabilitacija).

Članak 98.

U postupku zbog povrede radne dužnosti može se odlučivati i o naknadi štete nastale Poslodavcu povredom radne dužnosti.

Radnik je dužan naknaditi štetu koju u radu ili u svezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Poslodavcu.

Štetom se smatra i šteta koju je Poslodavac imao naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom radnika.

Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede radne dužnosti te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete prema odredbama ovoga Pravilnika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti, odlukom koja nije upravni akt. Prije donošenja odluke ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je saslušati radnika. Na temelju pravomoćne odluke o naknadi štete može se tražiti donošenje rješenja o ovrši pred nadležnim sudom.

O visini i načinu naknade štete Poslodavac i radnik mogu zaključiti pisani sporazum. Pisani sporazum predstavlja ovršni naslov.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog rukovoditelja, a radnik je prethodno stavio pisano upozorenje nadređenom rukovoditelju da bi izvršenjem takvog naloga mogla nastati šteta, radnika će se u cijelosti osloboditi od odgovornosti za štetu.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti i u paušalnom iznosu.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojemu je donijeta odluka. Prema visini štete, a po zamolbi radnika, može se odlukom dopustiti i plaćanje u obrocima.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu radnika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako radnik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se odluka o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Ako radnik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 99.

Poslodavac može radnika udaljiti od obavljanja poslova i radnih zadataka (tzv. **udaljenje iz službe**) ako je protiv njega pokrenut postupak zbog povrede radne obveze, a postupak je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima i ugledu službe.

Poslodavac će udaljiti radnika iz službe protiv kojeg je pokrenut istražni ili kazneni postupak i određen pritvor.

Udaljenje iz službe traje do okončanja postupka.

Protiv odluke Poslodavca o udaljenju iz službe radnik može izjaviti žalbu Upravnom vijeću u roku od osam (8) dana od dostave odluke o udaljenju. Žalba ne odgađa izvršenje odluke. Upravno vijeće dužno je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od trideset (30) dana od primitka žalbe. Odluka Upravnog vijeća o žalbi je izvršna danom dostave odluke radniku.

Članak 100.

Za vrijeme udaljenja iz službe radniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj, 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Puna plaća pripada radniku od dana vraćanja u službu.

Radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

1. ako Upravno vijeće uvaži njegovu žalbu protiv odluke o udaljenju iz službe

2. ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede radne dužnosti, osim zbog zastare vođenja postupka
3. ako je pravomoćnom presudom u kaznenom postupku, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede radne dužnosti oslobođen od odgovornosti.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZABRANA DISKRIMINACIJE NA RADU

Članak 101.

Poslodavac organizira i provodi zaštitu na radu, vodeći računa o rizicima i načinu obavještanja u poslovnim procesima, organizaciji i sredstvima rada, osiguravajući zakonom zajamčenu razinu zaštite na radu s ciljem sprječavanja ozljeda na radu, profesionalnih bolesti, te ostalih šteta na radu i u vezi s radom.

Zaštita na radu provodi se sukladno zakonu.

Za provedbu poslova zaštite na radu Poslodavac imenuje stručnjaka odnosno ovlaštenika zaštite na radu.

Poslodavac provodi osposobljavanje radnika iz zaštite na radu, a radnici su dužni provoditi sve zakonom propisane mjere i radnje i postupati u skladu sa zakonom i uputama Poslodavca.

Radnik je obavezan pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu, pravilno i s dužnom pozornošću upotrebljavajući i koristeći sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu na način da ne ugrožava svoj ili život i zdravlje drugih radnika i sigurnost opreme i sredstava rada, za što je osobno odgovoran.

Radnik je dužan bez odgađanja obavijestiti Poslodavca o svakoj mogućoj opasnosti na radu.

Za poslove na kojima ni uz primjenu propisanih mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje, Poslodavac će posebnim aktom utvrditi povoljnije posebne mjere zaštite na radu.

Članak 102.

U slučaju kada tijekom radnog vijeka radnika dođe do smanjenja njegove radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredne opasnosti od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom zbog:

1. starosti – pet (5) godina pred starosnu mirovinu, ili
2. profesionalne bolesti, ili
3. povrede na radu

Poslodavac je dužan radniku osigurati povoljniju normu i to bez smanjenja njegove plaće (sa uključenim dodacima) koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

Radniku pripada od dana nastanka invalidnosti, odnosno utvrđenog smanjenja radne sposobnosti te od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije, do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, plaća u iznosu plaće radnog mjesta na koje je do tada bio raspoređen.

Radniku pet (5) godina pred starosnu mirovinu, roditelju s malim djetetom do tri godine starosti i samohranom roditelju ne može se odrediti rad noću, dežurstvo i pripravnost bez njihovog pisanog pristanka.

Članak 103.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo kojeg radnika po osnovi 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, kao i osobe povezanog s njim rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje radnika u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz ovoga stavka.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku temeljem osnova navedenih u stavku 1., a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljstvo ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koja uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 104.

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s zakonom.

Dostojanstvo radnika štiti se sukladno zakonu. Postupak zaštite dostojanstva radnika je hitan. Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija i spolno uznemiravanje.

Ponašanje radnika koje predstavlja izravnu ili neizravnu diskriminaciju ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju

Poslodavac će imenovati ovlaštenu osobu koja će primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika dužna je u roku ne duljem od osam (8) dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i ako utvrdi osnovanost, ovlaštena je predložiti i poduzeti sve potrebne mjere i radnje primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 105.

U cilju zaštite dostojanstva radnika Poslodavac će voditi računa pri donošenju odluke o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja.

Članak 106.

Osobni podaci radnika prikupljaju se, obrađuju i koriste u svrhu radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, sukladno zakonu.

Za svrhu iz stavka 1., radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke, i pravovremeno, u roku ne duljem od osam (8) dana, dostaviti i vjerodostojnim dokumentom potkrijepiti, svaku njihovu promjenu, radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa. U protivnom, za nemogućnost ostvarivanja bilo kakvih prava iz radnog odnosa odgovornost je na radniku.

Poslodavac imenuje posebnu ovlaštenu osobu za prikupljanje, obradu, korištenje i nadzor nad prikupljenim i obrađenim osobnim podacima. Osobni podaci predstavljaju tajni podatak.

Ovlaštena osoba za prikupljanje, obradu, korištenje i nadzor nad osobnim podacima osobno je odgovorna za kršenje tajnosti osobnih podataka i odgovara za moguću štetu, i po prestanku radnog odnosa.

VIII. NAKNADA ŠTETE POČINJENE NA RADU I U SVEZI SA RADOM

Članak 107.

Radnik se dužan sudržavati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti Poslodavcu u bilo kojem obliku.

Radnik je dužan prijaviti Poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete u bilo kojim obliku a koji uoči.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

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.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako 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 počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 108.

Visina štete se utvrđuje na osnovi tržišne ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Ako bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, za određene štetne radnje unaprijed se predviđa paušalni iznos naknade štete, kako slijedi:

1. Za štetne radnje nastale lakim povredama radnog odnosa, od 100,00 kn do 500,00 kn
2. Za štetne radnje nastale teškim povredama radnog odnosa, od 500,00 kn do 2.000,00 kn,

ovisno o vrsti štetne radnje i posljedice koja je nastupila ili mogla nastupiti.

Odluku u naknadi štete donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Ako je šteta veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Članak 109.

Radnik se može osloboditi od dužnosti naknade štete, ili se utvrđena visina naknade štete može umanjiti, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. da se radi o manjoj šteti
2. da šteta nije učinjena namjerno
3. da radnik do sada Poslodavcu nije uzrokovao štetu
4. da se šteta može u cijelosti ili u pretežnom dijelu otkloniti radom i da radnik pristane otkloniti štetnu posljedicu radom
5. da se radnik nalazi u teškoj materijalnoj situaciji a isplata naknade štete bi ga dovela u još teže materijalno stanje i prouzročila mu teškoće za život

Odluku o oslobođenju od naknade štete ili umanjenju od naknade štete donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Radnik se neće osloboditi od plaćanja naknade štete, niti se visina štete može umanjiti, ako je šteta prouzrokovana namjerno ili kaznenim djelom.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 110.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika

2. smrću poslodavca fizičke osobe ili prestankom obrta po sili zakona ili brisanjem trgovca pojedinca iz registra u skladu s posebnim propisima
3. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
4. kada radnik navrší šezdeset pet (65) godina života i petnaest (15) godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
5. sporazumom radnika i Poslodavca
6. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
7. otkazom
8. odlukom nadležnog suda.

Članak 111.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu, sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog. Kad otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i Poslodavac drukčije ne dogovore.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 112.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (**redoviti otkaz**), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (**poslovno uvjetovani otkaz**)
2. ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (**osobno uvjetovani otkaz**)
3. ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (**otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika**) ili
4. ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (**otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu**).

Članak 113.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Članak 114.

Ako kod radnika nastupe određene trajne osobine ili sposobnosti zbog kojih više nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obaveze iz radnog odnosa, ili ako radnik krši obaveze iz radnog odnosa koje dovode ili bi mogle dovesti do raskida radnog odnosa, nadređeni rukovoditelj dužan je odmah, bez odgađanja o tome pisanim putem obavijestiti nadležnog rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja i u obavijesti navesti sve odlučne činjenice kojima se to dokazuje.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, rukovoditelj ustrojstvene jedinice ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti, obvezan je prethodno pisano upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja radnih obveza. Obveza prethodnoga pisanog upozorenja ne postoji ako je povreda dužnosti radnika učinjena pod osobito teškim okolnostima i posljedicama na rad i poslovanje zdravstvene ustanove, odnose između radnika, a osobito na odnose s poslovođstvom zdravstvene ustanove.

Članak 115.

Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga 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 stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 116.

Prije donošenja odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu uvjetovanom ponašanjem radnika Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Smatra se da je Poslodavac omogućio radniku da iznese svoju obranu kad ga pozove da u roku od tri (3) dana kod izvanrednog otkaza, odnosno, pet (5) dana kod redovitog otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem, usmeno ili pisano iznese obranu.

Članak 117.

Poslodavac može **redovito otkazati** radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnoga odnosa, a osobito zbog:

1. neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
2. neopravdanog nedolaska na radno mjesto ili samovoljnog napuštanja radnog mjesta, posebice ako je time došlo ili moglo doći do poremećaja u radu i organizaciji rada Poslodavca
3. nedozvoljenog korištenja sredstvima Poslodavca,
4. povrede propisa o zaštiti na radu, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta
5. odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom,
6. zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti
7. nanošenja znatnije štete Poslodavcu
8. nepropisnog i nekorektnog odnosa prema drugim radnicima i građanima
9. zlouporabe korištenja privremene nesposobnosti za rad
10. osude na kaznu zatvora ili kaznu dugotrajnog zatvora ili djelomičnu uvjetnu osudu za kazneno djelo – danom saznanja za pravomoćnost presude
11. ako ne položi stručni ispit u propisanom roku (ukoliko je obveznik istoga) – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti stručni ispit
12. ako se sazna da u vrijeme prijma u radni odnos nije ispunjavao uvjete za prijam u radni odnos ili da je u vrijeme prijma u radni odnos postojala zapreka za prijam u radni odnos
13. kad mu je izrečena kazna prestanka radnog odnosa zbog teške povrede radne dužnosti – danom izvršnosti akta o prestanku radnog odnosa
14. ako odbije privremeno raditi i druge poslove i izvršavati radne zadatke, sukladno odredbama ovog Pravilnika – danom odbijanja,
15. ako je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti akta o ocjenjivanju

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 118.

Postupak koji prethodi otkazivanju, oblik, obrazloženje i dostava otkaza, otkazni rokovi, otpremnina i najmanje trajanje otkaznog roka propisani su zakonom i drugim propisima radnog zakonodavstva.

Članak 119.

Svakom zaposleniku, kojemu Poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa zakonom.

Članak 120.

Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 121.

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidni staž u javnim službama, bez obzira na promjenu poslodavca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kod izračuna otpremnine zaposlenika koji je tijekom rada u javnoj službi i prestanka radnog odnosa već ostvario pravo na otpremninu, u neprekinuti staž neće biti uračunato razdoblje za koje je otpremninu prethodno ostvario.

Državnom službeniku i namješteniku kojem se po sili zakona ili sporazumom između državnog tijela i poslodavca, radno-pravni status državnog službenika promijeni u radno-pravni status javnog službenika, neprekinuti staž u državnoj i javnoj službi smatra se neprekidnim stažem u javnoj službi za ostvarivanje radnih i materijalnih prava.

Članak 122.

Na radnike iz čl. 27. st. 1. ovog Pravilnika koji dužnost obavljaju u radnom odnosu temeljem imenovanja na poslovima s posebnim ovlastima i odgovornostima, primjenjuju se odredbe o razrješenju s dužnosti. Razrješenjem s dužnosti radnik nastavlja radni odnos sukladno odredbama zaključenog ugovora o radu.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA I NAČIN DOSTAVLJANJA ODLUKA RADNIKU

Članak 123.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku petnaest (15) dana od dostave odluke odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Poslodavca ostvarenje toga prava.

Ako Poslodavac u roku petnaest (15) dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest (15) dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prije toga Poslodavcu nije podnio zahtjev iz st. 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Članak 124.

Sve odluke u svezi s pravima i obvezama iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izuzev odluka koje su u nadležnosti Upravnog vijeća.

Dostava odluka obavlja se u pravilu prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i Zakonu o parničnom postupku, u dijelu u kojem ovim Pravilnikom nije uređeno drukčije.

Sve odluke iz stavka 1. radnicima se dostavljaju u obliku skeniranog i pečatiranog dokumenta kojeg potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, na službenu i/ili privatnu e-mail adresu radnika dostavljenu upravi za službenu komunikaciju. Smatra se da je dostava putem e-maila uredno izvršena kada je na poslužitelju Poslodavca zabilježeno da je e-mail uredno poslan na službenu i/ili privatnu e-mail adresu radnika, neovisno o činjenici kada je isti zaprimljen na poslužitelju e-maila radnika odnosno pročitao od strane radnika.

Odluke iz stavka 1. mogu se radniku dostavljati i u pisanom obliku ukoliko radnik to izričito zahtijeva, kada se dostava obavlja neposredno, u pravilu putem ustrojstvene jedinice u kojoj je radnik ugovoren odnosno raspoređen za obavljanje poslova, na dokaziv način, uz potvrdu primitka odluke.

Ukoliko radnik ne radi pa se dostava ne može izvršiti na način propisan stavcima 3. i 4. ovog članka, dostava će se obaviti putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, na zadnju adresu radnika kojom Poslodavac raspolaže u službenoj evidenciji. Ukoliko dostava ne uspije ni na takav način, dostava će se obaviti isticanjem odluke na oglasnoj ploči Poslodavca i protekom roka od osam (8) dana dostava će se smatrati uredno izvršenom.

U pisanom obliku na dokaziv način radniku se obavezno dostavlja odluka o prestanku ugovora o radu.

XI. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE TE OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 125.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik ugovoren odnosno raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i uvećanja plaća, sukladno važećim propisima.

Plaća i naknada plaće podrazumijevaju se u bruto iznosu, ako nije drukčije ugovoreno.

Članak 126.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, temeljem evidencije o prisutnosti na radu, najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.

Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

Poslodavac je dužan na zahtjev radnika uplatiti obustavu (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.), temeljem propisanih isprava i u skladu s odredbama posebnih zakona.

Poslodavac će na dan isplate, a najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 127.

Ako Poslodavac izvan sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost Ministarstva zdravstva.

Članak 128.

Odredbe temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama koje reguliraju pitanje isplate plaća, naknada plaća, uvećanja plaća, plaća za rad u posebnim uvjetima, dodatke za uspješnost na radu, naknade za vrijeme bolovanja, regresa, otpremnine pri odlasku u mirovinu, isplatu pomoći, dnevnica i naknada troškova putovanja, terenskog dodatka, naknade za

troškove prijevoza, naknade za korištenje privatnog automobila, jubilarne nagrade, dara u povodu dana Sv. Nikole, božićnice, naknade po osnovi izuma i tehničkog unapređenja, osiguranja, sistematskog pregleda i stambenog zbrinjavanja pripadaju i radnicima Doma zdravlja u opsegu i visini propisanih kolektivnim ugovorom.

Ukoliko je neko pravo navedeno u stavku 1. za radnika povoljnije uređeno kolektivnim ugovorom za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, primijenit će se uvijek za radnika povoljnije pravo.

Članak 129.

Sati rada odrađeni prema redovitom rasporedu radnog vremena na blagdan ili neradni dan u smislu Zakona o blagdanima i neradnim danima i dan Uskrsa evidentiraju se kao redovni rad i ubrajaju se u redovnu mjesečnu satnicu.

Članak 130.

Javnost plaća osigurava se sukladno zakonu, a primarno dostupnošću podataka o plaćama svih radnika Doma zdravlja neposrednim uvidom sindikalnog povjerenika koji ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u isplatu plaća s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.

Struktura odbitaka, odnosno ustegnuća iz plaće radnika ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka i nakon prestanka obnašanja dužnosti.

Članak 131.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Poslodavca, obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti, zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje radnika, bolovanja, kao i drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom, radnik ima pravo na naknadu plaće.

Članak 132.

Kad radnik posebne i redovne radne zadatke radnog mjesta na kojem radi, obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate (**natprosječni rezultati rada**), Poslodavac mu može isplatiti **dodatak za uspješnost na radu** koji može iznositi najviše tri (3) plaće radnika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada i način isplate dodataka za uspješnost u radu utvrđuje Vlada Republike Hrvatske uredbom.

Članak 133.

Radniku čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom, odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, koji dežura ili je pripravan, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca, ako je to za njega povoljnije.

Članak 134.

Dežurstvo je oblik rada kada radnik mora biti nazočan u Domu zdravlja nakon redovitoga radnog vremena, 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. Primopredaja službe nakon dežurstva mora biti obavljena unutar 30 minuta po prestanku dežurstva, koje vrijeme se ne računa u radno vrijeme.

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 drugih propisa ili ovog Pravilnika, plaća za vrijeme dežurstva iznad redovnog mjesečnog fonda radnih sati obračunava se u odnosu na osnovnu plaću radnog mjesta na kojem radnik dežura.

Članak 135.

Pripravnost je oblik rada kada radnik ne mora biti nazočan u Domu zdravlja, ali mora biti dostupan radi obavljanja odnosno pružanja 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 važećim propisima.

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 zakona i drugih propisa ili ovog Pravilnika, naknada za pripravnost obračunava se u odnosu na osnovnu plaću radnog mjesta na kojem je radnik pripravan.

Članak 136.

Radniku u djelatnosti zdravstva i zdravstvenog osiguranja na pojedinim radnim mjestima i poslovima kod kojih postoje posebni uvjeti rada pripada pravo na dodatak na plaću.

Osnovna plaća uvećat će se radnicima na radnim mjestima i poslovima prema popisu radnih mjesta i poslova zdravstvenih i nezdravstvenih radnika koji imaju pravo na dodatak, sukladno zakonu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

Članak 137.

Za službena putovanja Poslodavac može odobriti korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe, ako će se na taj način službena zadaća izvršiti brže i ekonomičnije.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova do visine neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.

Poslodavac će pravilnikom propisati način upotrebe službenih vozila i privatnih vozila u službene svrhe te odrediti visinu naknade troškova.

XII. SUDJELOVANJE RADNIKA U (SU)ODLUČIVANJU I DONOŠENJU POSLOVNIH ODLUKA POSLODAVCA, TE PRAVA, OBVEZE I OVLASTI SINDIKALNIH POVJERENIKA

Članak 138.

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 drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Članak 139.

Sudjelovanje radnika u (su)odlučivanju i donošenju poslovnih odluka Poslodavca provodi se putem radničkog vijeća, sindikalnog predstavnika odnosno sindikalnog povjerenika.

Prava i obveze radničkog vijeća, sindikalnog prestavnika odnosno sindikalnog povjerenika propisana su zakonom i kolektivnim ugovorima.

Članak 140.

Radničko vijeće štiti i promiče interese radnika savjetovanjem, suodlučivanjem ili pregovorima s Poslodavcem o pitanjima važnima za položaj radnika, pazi na poštivanje odredbi Zakona o radu, kolektivnih ugovora, drugih propisa i ovoga Pravilnika.

Poslodavac se prije donošenja odluke važne za položaj radnika za pitanja utvrđena zakonom mora savjetovati s radničkim vijećem o namjeravanoj odluci te mora radničkom vijeću dostaviti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.

Radničko vijeće ne smije sudjelovati u pripremanju ili ostvarenju štrajka, isključenja s rada ili druge industrijske akcije, niti se smije na bilo koji način miješati u kolektivni radni spor koji može dovesti do takve akcije.

Sindikalni povjerenici, odnosno sindikalni predstavnici imaju pravo kod Poslodavca štititi i promicati prava i interese članova sindikata, na način koji ne šteti poslovanju Poslodavca.

Sindikalni predstavnik ima sva prava i obveze sindikalnog povjerenika utvrđene Zakonom o radu, osim prava i obveza koje sindikalni povjerenik ima iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, te prava na imenovanje predstavnika radnika u organ Poslodavca.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 141.

Ako je za pojedina radna mjesta propisan uvjet stručnog ispita a kandidat za prijam nema položen propisani stručni ispit, kandidat se može primiti u radni odnos odnosno radnik se može ugovoriti ili rasporediti na navedeno radno mjesto ali je isti dužan u roku od šest (6) mjeseci od dana sklapanja ugovora o radu za navedeno radno mjesto, prijama, rasporeda ili premještaja na navedeno radno mjesto, položiti propisani stručni ispit. Kandidatu koji ne položi propisani stručni ispit može se otkazati ugovor o radu.

Odredba stavka 1. ne odnosi se na zdravstvene radnike.

Članak 142.

U roku od šest (6) mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, provest će se usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma zdravlja s odredbama ovog Pravilnika.

Usklađivanje iz stavka 1. smatra se osobito sklapanje novih ugovora o radu svih radnika sukladno odredbama ovog Pravilnika, imenovanje rukovoditelja ustrojstvenih jedinica te donošenje rasporeda radnika na radna mjesta, sukladno novom ustrojstvu prema odredbama ovog Pravilnika.

Do provedbe usklađenja važe i primjenjuju se postojeći ugovori o radu radnika, ako nisu u suprotnosti s odredbama ovog Pravilnika. Ukoliko su pojedine odredbe ugovora o radu u suprotnosti s odredbama ovog Pravilnika, do usklađenja izravno će se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Ukoliko radnik odbije potpisati novi ugovor o radu temeljem odredbi ovog Pravilnika, primijenit će se odredbe Zakona o radu koje uređuju otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, na način da će Poslodavac otkazati postojeći ugovor o radu i istodobno predložiti radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima (tzv. otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam (8) dana od dana dostave otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Ako radnik odbije ponudu za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, ili se o ponudi Poslodavca ne izjasni, ili se izjasni nakon proteka roka od osam (8) dana, Poslodavac će radniku otkazati ugovor o radu, sukladno zakonu.

Članak 143.

Iznimno od odredaba ovog Pravilnika, radnici Doma zdravlja koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni (ugovoreni odnosno raspoređeni) na poslovima za koje ne udovoljavaju uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta (stručna sprema, razina obrazovanja, radnog iskustva te posebnih uvjeta i zahtjeva za zapošljavanje), mogu i nadalje ostati na tim poslovima pod uvjetom da u roku od četiri (4) godine ispune tražene uvjete i da ih uspješno obavljaju.

Ukoliko radnik ne stekne stupanj stručne spreme za poslove koje obavlja u roku utvrđenom stavkom 1. ovog članka, rasporedit će se na poslove odgovarajuće stupnju stručne spreme koju ima.

Iznimno od odredbe stavka 2., ostaju i dalje raspoređeni na dosadašnjim poslovima radnog mjesta zatečeni radnici koji nemaju tražene uvjete i stručnu spremu, ako danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika:

1. radniku nedostaje radnog staža u trajanju od pet (5) godina ili manje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu,
2. radniku s navršениh pedeset i pet (55) godina života nedostaje jedan stupanj stručne spreme do stupnja stručne spreme koji se traži za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 144.

Pravomoćnim aktom Doma zdravlja protiv kojeg se više ne može izjaviti žalba a kojim je radnik stekao određeno pravo, odnosno kojim su radniku određene neke obveze, može se poništiti, ukinuti ili izmijeniti samo u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom (**načelo zaštite stečenih prava**).

Slučajevima iz stavka 1. ovog članka smatraju se akti koji su doneseni protivno Ustavu, zakonima, kolektivnim ugovorima, Statutu Doma zdravlja Varaždinske županije ili drugim propisima.

Članak 145.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

1. Pravilnik o radu, KLASA: 025-01/15-01/1 URBROJ: 2186-01-02-15-5 od 20. veljače 2015., sa svim izmjenama i dopunama
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, UR.BROJ: 1-711/2012 od 20. prosinca 2012., sa svim izmjenama i dopunama, te prilogima - Položaji i radna mjesta radnika zaposlenih u Domu zdravlja Varaždinske županije prema jedinstvenim nazivima i vrstama radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova, i Općim dijelom Pravilnika sa popisom i opisom poslova po pojedinim radnim mjestima
3. Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima zaposlenika Doma zdravlja Varaždinske županije, UR.BROJ: 1-237-04-2014 od 07. ožujka 2014. godine, sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 146.

U roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Poslodavac će revidirati i po potrebi uskladiti sljedeće akte, odnosno donijeti nove, sa važećom zakonskom regulativom, Statutom i odredbama ovog Pravilnika:

1. Pravilnik o kućnom redu, od 18. lipnja 2004. godine
2. Pravilnik o unutarnjem nadzoru, BROJ: 1-584-2005 od 03. listopada 2005. godine
3. Pravilnik o međusobnim pravima i obvezama radnika i Doma zdravlja za vrijeme trajanja stručnog i sveučilišnog obrazovanja, UR.BROJ: 1-617-3/2010 od 22. prosinca 2010. godine
4. Pravilnik o zaštiti na radu, od 01. veljače 2012. godine
5. Pravilnik o zaštiti od požara, od 01. veljače 2012. godine
6. Pravilnik o početku, završetku i rasporedu radnog vremena u Domu zdravlja Varaždinske županije, UR.BROJ: 1-061-2014 od 15. siječnja 2014. godine

7. Pravilnik o uredskom poslovanju i čuvanju arhivske građe Doma zdravlja Varaždinske županije, UR.BROJ: 1-521-2014 od 30. travnja 2014. godine
8. Naputak za uredsko poslovanje Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 003-01/18-01/1 URBROJ: 2186-01-01-18-12 od 24. travnja 2018. godine,
9. Pravilnik o zaštiti osobnih podataka Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 011-04/18-01/1 URBROJ: 2186-01-06-18-1 od 25. svibnja 2018. godine
10. Uputa o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena zaposlenika Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 113-02/18-01/2 URBROJ: 2186-01-01-18-3 od 15. lipnja 2018. godine.

Do revidiranja i usklađivanja odnosno donošenja novih akta iz stavka 2. ovog Pravilnika, primjenjuju se navedeni akti u dijelu u kojem nisu u suprotnosti sa zakonom, drugim propisima, Statutom i ovim Pravilnikom. Ukoliko su u suprotnosti, izravno se primjenjuje zakon, drugi propis, Statut ili odredbe ovog Pravilnika.

Članak 147.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Varaždinske županije u sjedištu ustanove, a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, čime se smatra da su svi radnici upoznati s njegovim odredbama i dužni su se pridržavati istih.

KLASA: 025-01/19-01/14
URBROJ: 2186-01-10-19-14

DOM ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
Predsjednik Upravnog vijeća

Velimir Sekol, mag. cin.



DOM ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
Ravnateljstvo / ravnatelj

KLASA : 025-01/19-01/14
URBROJ : 2186-01-10-19-15

Varaždin, 7. 11. 2019.

Utvrdžujem da je za *Pravilnik o unutarnjem redu Doma zdravlja Varaždinske županije sa ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta* provedeno prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem Doma zdravlja Varaždinske županije, te da je isti donesen na 152. sjednici Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije 05. studenog 2019. godine.

Pravilnik o unutarnjem redu Doma zdravlja Varaždinske županije sa ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca u sjedištu ustanove dana 07.11. 2019. godine i stupio je na snagu osmog (8) dana od objave, odnosno 15.11. 2019. godine.

DOM ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
RAVNATELJ

Renato Podbojec, mag. iur.



P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
sa ustrojem i sistematizacijom položaja i radnih mjesta

p r i l o g

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Red. br. RM	Naziv RM / zvanje i položaj	Vrsta RM slož. / polož. Kategorija / potkateg. RM / polož.	Koef. slož. poslova	Opis poslova i zadaća	Uvjeti (dodatni, uz uvjete propisane zakonima i propisima koji uređuju obavljanje zdravstvene djelatnosti / zaštite, i Statutom Doma zdravlja)	Broj izvršitelja
1. UPRAVA						
1.1. RAVNATELJSTVO						
1	RAVNATELJ	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,813	- propisani zakonima i propisima koji uređuju obavljanje zdravstvene zaštite i Statutom Doma zdravlja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1
2	ZAMJENIK RAVNATELJA	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,522	Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti sukladno statutom utvrđenim ovlaštenjima te pomaže ravnatelju u rukovođenju Domom zdravlja i unutarnjem ustrojstvu. Brine o provedbi zakona, statuta i općih akata Doma zdravlja, prati propise i upozorava na potrebu usklađenja općih akata sa važećim propisima. Izravno upravlja zdravstvenim jedinicama Doma zdravlja (Sektorom za primarnu zdravstvenu zaštitu i Sektorom za specijalističko-konzilijarnu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1

				zdravstvenu zaštitu) ako je zdravstvenog usmjerenja, odnosno po ovlaštenju ravnatelja nezdravstvenim ustojstvenim jedinicama ako je nezdravstvenog usmjerenja, te je odgovoran za njihovu organizaciju rada. Nadzire i upozorava rukovoditelje ustrojstvenih jedinica i radnike na pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa, sukladno zakonu, propisima i pravilima struke. Raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad ustrojstvenih jedinica, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute rukovoditeljima i radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje. Predlaže zdravstvenu politiku Doma zdravlja i mjere za njezinu provedbu te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i proračuna Doma zdravlja. Koordinira i organizira rad svih djelatnosti. Surađuje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Provodi izvršenje odluka upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Ako je zamjenik ravnatelja zdravstvenog usmjerenja, glavni je mentor svim pripravnicima – doktorima medicine te vodi brigu o stručnom usavršavanju zaposlenika zdravstvene struke. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				rad sektora i službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju.				
3	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,425	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra pomaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja u rukovođenju Domom zdravlja i unutarnjem ustrojstvu. Brine o provedbi zakona, statuta i općih akata Doma zdravlja, prati propise i upozorava na potrebu usklađenja općih akata sa važećim propisima. Planira obavljanje svih poslova iz nadležnosti, organizira, koordinira i nadzire stručni rad zdravstvenih radnika. Nadzire i upozorava rukovoditelje ustrojstvenih jedinica i radnike na pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa, sukladno zakonu, propisima i pravilima struke. Raspoređuje poslove zdravstvenim radnicima te usklađuje i nadzire rad ustrojstvenih jedinica, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute rukovoditeljima i radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje. Predlaže zdravstvenu politiku Doma zdravlja i mjere za njezinu provedbu te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i proračuna Doma zdravlja. Podnosi redovna izvješća o stanju službe, analizira rad i poslovanje te daje prijedlog mjera za poboljšanje rada i poslovanja. Koordinira i organizira rad svih zdravstvenih djelatnosti. Suraduje sa nadležnim ministarstvima,		- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti - licenca / stručni ispit za zdravstvenog radnika	1	

				zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, provodi izvršenje odluka Upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Brine o stručnom usavršavanju zdravstvenih radnika i nabavci radne odjeće. Izrađuje rasporede dežurstava, sudjeluje u javnozdravstvenim akcijama i organizira preventivne akcije. Kontrolira ulazne račune za medicinske artikle i vodi brigu o pravovremenom servisiranju medicinskih aparata i uređaja te o pravilnom prikupljanju, skladištenju i zbrinjavanju infektivnog i drugog medicinskog otpada. Odobrava nabavku medicinske opreme, lijekova i potrošnog materijala i vodi brigu o racionalnosti potrošnje. Organizira provedbu stručne prakse i pripravničkog staža. Glavni je mentor zdravstvenim djelatnicima više i srednje stručne spreme. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad sektora i službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.			
--	--	--	--	---	--	--	--

4	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,425	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite pomaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja u rukovođenju Domom zdravlja i unutarnjem ustrojstvu. Rukovodi odjelom za kvalitetu zdravstvene zaštite. Brine o provedbi zakona, statuta i općih akata Doma zdravlja, prati propise i upozorava na potrebu usklađenja općih akata sa važećim propisima. Planira obavljanje svih poslova iz nadležnosti. Nadzire i upozorava rukovoditelje ustrojstvenih jedinica i radnike na pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa, sukladno zakonu, propisima i pravilima struke. Raspoređuje poslove zdravstvenim radnicima te usklađuje i nadzire rad ustrojstvenih jedinica, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute rukovoditeljima i radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje. Predlaže zdravstvenu politiku Doma zdravlja i mjere za njezinu provedbu te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i proračuna Doma zdravlja. Podnosi redovna izvješća o stanju službe, analizira rad i poslovanje te daje prijedlog mjera za poboljšanje rada i poslovanja. Koordinira i organizira rad svih zdravstvenih djelatnosti. Suraduje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, provodi izvršenje odluka Upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti - licenca / stručni ispit za zdravstvenog radnika	1
---	--	--	-------	---	---	---

5	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,425	Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Sudjeluje u javnozdravstvenim akcijama i organizira preventivne akcije. Organizira provedbu stručne prakse i pripravnčkog staža. Vodi brigu o poštivanju radnog vremena svih zdravstvenih radnika. Prima i rješava pritužbe pacijenata koji se odnose na pružanje zdravstvene skrbi. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad sektora i službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.	1
---	--	--	-------	---	----------

6	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,425	upute rukovoditeljima i radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje. Predlaže zdravstvenu politiku Doma zdravlja i mjere za njezinu provedbu te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i proračuna Doma zdravlja. Podnosi redovna izvješća o stanju službe, analizira rad i poslovanje te daje prijedlog mjera za poboljšanje rada i poslovanja. Koordinira i organizira rad svih djelatnosti. Surađuje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, provodi izvršenje odluka Upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad sektora i službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.	1
---	--	--	-------	---	---

				poslovanje te je odgovoran za organizaciju rada službe. Nadzire i upozorava rukovoditelje ustrojstvenih jedinica i radnike na pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa, sukladno zakonu, propisima i pravilima struke. Raspoređuje poslove u službi financijskog poslovanja te usklađuje i nadzire rad ustrojstvenih jedinica, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute rukovoditeljima i radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje. Predlaže zdravstvenu politiku Doma zdravlja i mjere za njezinu provedbu te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i proračuna Doma zdravlja, provodi mjere ekonomske i fiskalne politike Doma zdravlja i brine o izvršenju i stabilnosti proračuna. Podnosi redovna izvješća o izvršenju proračuna, analizira rad i poslovanje te daje prijedlog mjera za poboljšanje financijskog poslovanja. Koordinira i organizira rad svih djelatnosti. Surađuje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, provodi izvršenje odluka Upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i	organizacijske sposobnosti	
--	--	--	--	--	----------------------------	--

				rad sektora i službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.			
7	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA ODREĐENO PODRUČJE OBAVLJANJA STRUČNE I ZNAJSTVENE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA	Položaj I. vrste Glavni rukovoditelj	2,425	Pomoćnik ravnatelja za određeno područje obavljanja stručne i znanstvene djelatnosti Doma zdravlja, imenuje se uz prethodnu suglasnost ministra zdravstva. Pomaže ravnatelju u rukovođenju Domom zdravlja i unutarnjem ustrojstvu. Ustrojava i odgovoran je za stručnu i znanstvenu djelatnost Doma zdravlja. Brine o provedbi zakona, statuta i općih akata Doma zdravlja, prati propise i upozorava na potrebu usklađenja općih akata sa važećim propisima. Surađuje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad sektora i službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.		- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti <u>Napomena:</u> - može se imenovati samo uz prethodnu suglasnost ministra zdravstva	1
1.1.1. URED RAVNATELJA							
8	VODITELJ UREDA RAVNATELJA	Položaj I. vrste Viši	1,940	Koordinira obavljanje svih poslova između ustrojstvenih jedinica. Brine o poštovanju unutarnjeg ustrojstva. Prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika, ovlašten je raspoređivati poslove i nadzirati rad		- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na	1

		ustrojstvenih jedinica, izdavati radne naloge, zadatke i obavezne upute rukovoditeljima i radnicima, predlagati njihov raspored rada, pratiti i kontrolirati njihovo izvršenje. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Doma zdravlja. Suraduje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama. Sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i ostalih tijela Doma zdravlja, brine o provedbi i izvršenju odluka Upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Planira stručno usavršavanje radnika. Organizira vođenje jedinstvene kadrovske evidencije. Nadzire pripremu odluka. Predlaže, priprema i izrađuje akte savjetodavne, instruktivne i obvezujuće naravi za potrebe ureda ravnatelja. Obavlja sve organizacijske i protokolarne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja. Na dnevnoj bazi prati natpise u javnim glasilima te sastavlja priopćenja za medije, prijedloge odgovora na novinarske i druge upite, usklađuje objave i sadržaj na mrežnim stranicama Doma zdravlja te obavlja poslove informiranja sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama u svrhu osiguravanja prava na pristup informacijama. Organizira događanja u	odgovarajućim poslovima, - poželjan položen državni stručni ispit - poželjan certifikat iz javne nabave - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti
--	--	---	--

9	GLAVNI SAVJETNIK RAVNATELJA	Položaj I. vrste Viši rukovoditelj	1,940	kojima sudjeluje Dom zdravlja s ciljem informiranja javnosti. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad ureda kojim rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju.	Glavni savjetnik ravnatelja brine o poštivanju unutarnjeg ustrojstva. Savjetuje ravnatelja o svim pitanjima od značaja za rad Doma zdravlja te predlaže mjere za poboljšanje rada. Planira obavljanje poslova iz nadležnosti ravnateljstva. Po nalogu ravnatelja ovlašten je raspoređivati poslove i nadzirati rad ustrojstvenih jedinica, izdavati radne naloge, zadatke i obavezne upute rukovoditeljima i radnicima, predlagati njihov raspored rada, pratiti i kontrolirati njihovo izvršenje. Vodi brigu o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvješća za ravnatelja. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i proračuna Doma zdravlja. Suraduje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim zdravstvenim ustanovama i državnim tijelima i institucijama te sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima. Koordinira izradu materijala za sjednice Upravnog vijeća, brine o provedbi i izvršenju odluka Upravnog vijeća i ravnatelja te plana i programa rada Doma zdravlja. Predlaže ustrojavanje propisanih očevidnika. Ravnatelju ukazuje na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja. Odobrava sadržaj priopćenja za medije i prijedloge odgovora na novinarske i	kojima sudjeluje Dom zdravlja s ciljem informiranja javnosti. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad ureda kojim rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - certifikat iz javne nabave - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1
---	--------------------------------	--	-------	--	---	---	---	---

10	STRUČNI SAVJETNIK U UREDU RAVNATELJA	Radno mjesto I. vrste Savjetnik	1,232	druge upite, uređuje objave i sadržaj na mrežnim stranicama Doma zdravlja te osigurava dostupnost prava na pristup informacijama. Koordinira obavljanje svih poslova unutar ravnateljstva i ureda ravnatelja. Provodi primjenu vizualnog identiteta i standarda Doma zdravlja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti	1
				Stručni savjetnik u Uredu ravnatelja obavlja administrativne i upravne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja o svim pitanjima od značaja za rad Doma zdravlja. Sudjeluje u pripremi nacrt materijala za Upravno vijeće i ostala radna tijela Doma zdravlja. Obavlja jednostavnije protokolarne poslove. Obrađuje i analizira podatke o radu Doma zdravlja te sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu. Prikuplja i analizira podatke vezane uz provedbu zdravstvenih strategija i reorganizaciju mreže zdravstvene službe. Sastavlja izvješća koja služe kao podloga za donošenje odluka i provedbu mjera razvoja Doma zdravlja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.		

11	ADMINISTRATIVNI TAJNIK – KONTROLOR ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	Radno mjesto III. vrste Stručni suradnik	0,873	Administrativni tajnik u Uredu ravnatelja obavlja sve opće i administrativne poslove u cilju nesmetanog funkcioniranja Ureda ravnatelja. Vodi dnevni raspored (kalendar događanja) za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja o sastancima i drugim službenim obavezama. Ustrojava, vodi i ažurira imenik Doma zdravlja, tijela državne uprave i ostalih institucija. Rukuje telefonskom centralom, zaprima telefonske pozive, odgovara na iste ili ih preusmjerava radnicima u rad. Sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu, dostavnu knjigu pošte ili za mjesto, na dnevnoj razini zaprima svu ulaznu poštu, dodjeljuje predmete u rad i preuzima riješene predmete od radnika, dostavljajući ih u rok ili pismohrani sukladno naznaci radnika, službene dokumente ovjerava pečatom Doma zdravlja i provjerava da li sadrže sve navedene priloge u aktu, kuvertira i otprema poštu i obavlja svu službenu korespondenciju. Izdaje putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga. Prima zahtjeve stranaka na urudžbeni zapisnik i dostavlja ih u rad. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- SSS upravnog ili ekonomskog smjera, - obavezno poznavanje rada na PC, - radno iskustvo jedna godina	2
----	--	---	-------	---	---	---

1.2. SLUŽBA PRAVNIH, OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

12	RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE	Položaj I. vrste Rukovoditelj	2,134	Koordinira i nadzire rad službe za pravne, opće i kadrovske poslove, te koordinira rad navedene službe sa ostalim medicinskim odjelima i financijskom službom ustanove, te ravnateljem u cilju unapređenja poslovanja ustanove u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima. Daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju u pitanjima zakonitosti rada ustanove, Daje interpretacije pravnih propisa u oblastima zdravstva i drugim pravnim područjima u svezi sa djelokrugom rada ustanove. Izrađuje nacрте svih općih akata, ugovore, dokumente vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, sve dokumente radno-pravnih I statusnih pitanja radnika Izrađuje prijedloga očitovanja za potrebe sudskih, parničnih, izvanparničnih, ovršnih, upravnih I drugih postupaka, tabularne izjave i brisova očitovanja. Odgovoran je za pravodobno izvršavanje svih odluka pravne prirode, daje obrazloženja i mišljenja po svim pravnim predmetima Upravnom vijeću, Stručnom vijeću čijim sjednicama je obavezan nazočiti, po nalogu ravnatelja obavlja poslove koordinatora za određeno područje na razini ustanove, zastupa ustanovu pred sudovima i drugim tijelima u okviru ovlaštenja ili punomoći koju mu izdaje ravnatelj. Prati i proučava propise iz područja radnih odnosa i obveznih odnosa. Odgovara za	– VSS pravni fakultet (magistar prava), – pet godina radnog iskustva, – poznavanje rada na PC.	1
----	--	--	--------------	--	--	----------

					zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad Službe kojim rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju.			
1.2.1. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA								
13	RUKOVODITELJ ODJELA OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA	Položaj I. vrste Rukovoditelj	1,697	Vođenje i obavljanje općih poslova u Domu zdravlja. Stručno vođenje i obavljanje poslova na području kadrovske politike. Rješava problematiku na pravno normativnom području. Priprema materijale za sjednice organa upravljanja Doma zdravlja. Zastupa Dom zdravlja prema trećima. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad Odsjeka kojim rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			- VSS pravni fakultet (magistar prava) - Tri (3) godine radnog iskustva - rad na PC	1
1.2.1.1. ODSJEK KADROVSKIH POSLOVA								
14	VODITELJ ODSJEKA KADROVSKIH POSLOVA	Položaj III. vrste	0,921	Izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, raspored radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahtjevu o zaštiti povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog mjesta,			- SSS upravnog ili ekonomskog smjera, - obavezno poznavanje rada na PC, - radno iskustvo jedna (1) godina	1

					naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika, izrađuje rješenja o pravima i obvezama radnika, vodi evidencije o korištenju godišnjeg odmora i drugih odnora, te bolovanja. Izrađuje kadrovska izvješća i zdravstvenu statistiku, obavlja blagajničke poslove, obavlja poslove kontiranja i knjiženja blagajne. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad . Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.		
1.3. SLUŽBA FINACIJSKOG POSLOVANJA							
21	RUKOVODITELJ SLUŽBE FINACIJSKOG POSLOVANJA	Položaj I. vrste Rukovoditelj	2, 134	Koordinira i organizira aktivnosti u ekonomsko –financijskim poslovima (nabava, financije, knjigovodstvo, obračun plaća, plan i analiza), Koordinira rad službe za ekonomsko-financijske poslove sa radom službe za opće, pravne i kadrovske poslove i medicinskih odjela ustanove, te ravnateljem, daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada i poslovanja u financijskom smislu. Organizira poslove obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama. Organizira pravodobno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja, sudjeluje u raspravama, analiziranju primjedbi i daje mišljenje tijelima zdravstvene	- VSS ekonomski fakultet (diplomirani ekonomista), - pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na PC.	1	

				ustanove. Sudjeluje u pripremi materijala i radu Upravnog vijeća, predočava izvješća o tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova. Analizira rezultate poslovanja, periodičnih i završnih računa, prati i proučava propise iz područja javne nabave, financija, proračunskog računovodstva i planiranja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad službi kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju.			
1.3.1. ODJEL FINACIJA I RAČUNOVODSTVA							
22	UKOVODITELJ ODJELA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA	Položaj I. vrste Rukovoditelj	1,697	Organizira rad računovodstva. Samostalno kontiranje i vođenje glavne knjige, knjiženje, izrada periodičnih izvješća i obračuna te završnog računa, zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga, knjiženje promjena nastalih u financijskom poslovanju, Izrada analiza cjelokupnog poslovanja, kontrola ulaza i izlaza faktura, novčanih Dokumentata i gotovih isplata, te dnevnih blagajničkih izvješća, Izrada financijskih izvješća i statistike propisane u financijskom poslovanju, Pripremanje analitičkih podataka po periodičnim obračunima i završnom računu, Utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka. Prati uplate	- VSS ekonomski fakultet, (diplomirani ekonomista), - tri godine radnog iskustva, - rad na PC		1

					prispjele na žiro-račun, saldo potraživanja dužnika-kupaca. Priprema dokumentaciju za utuženje, Prati zakonske propise u području proračunskog. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad odsjeka kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
1.3.1.1. ODSJEK FAKTURIRANJA I OBRAČUNA PLAĆA								
23	UKOVODITELJ ODSJEKA SLUŽBE ZA PLAN I ANALIZU	Radno mjesto I. vrste	1,697	Izrađuje finansijski plan i analitičko-dokumentacijske osnove planova, predočava izvješća o tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju finansijskih i drugih planova. Analizira rezultate poslovanja periodičnih i završnih računa. Priprema analitičke podatke po periodičnim obračunima i završnom računu, izrađuje izvješća o radu ustanove, izrađuje kalkulacije cijena i naknada za zdravstvene usluge koje nisu određene Ugovorom s HZZO-om, Vodi evidencije vezano za zakupce i eventualni višak prostora. Prati zakonske propise u području proračunskog planiranja i proračunskog računovodstva. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad odsjeka kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- VSS ekonomski fakultet, (diplomirani ekonomista), - tri godine radnog iskustva - rad na PC	1		

24	VODITELJ ODSJEKA KNJIGOVODSTVA	Položaj II. vrste	1,115	Samostalno kontiranje i vođenje glavne knjige, zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga, knjiženje promjena nastalih u financijskom poslovanju, likvidacija, knjiženje i plaćanje ulaznih računa, obračun pretporeza po ulaznim računima, obračun i raspodjela zajedničkih režijskih troškova po ulaznim računima, te izrada podloga za fakturiranje korisnicima, vođenje analitike dobavljača. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad odsjeka kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju	- VŠS ekonomskog smjera, - obvezno poznavanje rada na PC, - radno iskustvo jedna (1) godina.	1
25	VODITELJ ODSJEKA FAKTURIRANJA I OBRAČUNA PLAĆE	Položaj III. Vrste	0,921	Kontrola i prikupljanje mjesečnih izvješća od ordinacija i ostalih zdravstvenih djelatnosti. Izrada i knjiženje izlaznih faktura, vođenje analitike kupaca, poslovi obračuna i isplate plaća i naknada zaposlenima, obračun i isplata naknada po ugovorima o djelu, obračun i isplata svih materijalnih prava zaposlenima, izrada propisanih izvješća i statistika vezanih za obračun plaća i drugih isplata. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- SSS ekonomskog smjera, - obvezno poznavanje rada na PC, - radno iskustvo jednu (1) godinu.	1

1.3.2. ODJEL NABAVE

26	UKOVODITELJ ODJELA NABAVE	Radno mjesto I. vrste Rukovoditelj	1,697	Organizira rad nabave,provodi postupak nabave i vodi evidenciju postupka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim provedbenim propisima. Utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka. Izrađuje plan nabave i analitičko-dokumentacijske osnove plana, priprema analitičke podatke po periodičnim obračunima i završnom računu, te izrađuje propisane obrasce i izvješća vezano za provedenu nabavu, prati zakonske propise u području javne nabave, financija, proračunskog planiranja i proračunskog računovodstva, vodi materijalno knjigovodstva zalih materijala (lijekova i potrošnog medicinskog materijala, obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, a u skladu s potrebama ustanove. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad odsjeka kojima rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- VSS ekonomski fakultet, (diplomirani ekonomista), - tri godine radnog iskustva, - rad na PC.	1
----	----------------------------------	--	--------------	--	---	---

1.3.3. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

27	RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	Radno mjesto I. vrste	1,697	Priprema plan rada projekata. Upravlja, planira, koordinira provedbom svih projekatnih aktivnosti sa svim dionicama uključenim u projekt. Sukladno predviđenim aktivnostima prati napredak i izvještava nadležna tijela i institucije sukladno zadanim rokovima, izrađuje potrebne analize i izvješća i redovito izvještava o postignutim rezultatima projekta, komunicira sa ugovornim i provedbenim tijelom, surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija, sudjeluje u postupku nabave projekata, priprema projektne aplikacije, prati realizaciju provedbe projekta, priprema prijedloge izvješća, financijski plan i proračun projekta, priprema nabavu za potrebe projekta sukladno propisima, vodi očevidnike i kompletnu projektnu dokumentaciju, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim uz aktivnosti međunarodne suradnje i surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija EU radi prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - certifikat / potvrda o završenom programu stručnog osposobljavanja za voditelje EU projekata - certifikat u području javne nabave - iskustvo u radu sa EU projektima - položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti
1.4. SLUŽBA OPĆIH, ZAJEDNIČKIH I TEHNIČKIH POSLOVA					

28	VODITELJ SLUŽBE OPĆIH, ZAJEDNIČKIH I TEHNIČKIH POSLOVA	Položaj I. vrste Viši rukovoditelj	2,134	Voditelj Službe općih, zajedničkih i tehničkih poslova upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe i predlaže njihovo rješavanje. Raspoređuje poslove na pojedine radnike, daje upute radnicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom radnika u Službi. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe. Izrađuje propisana izvješća. Obavlja sve poslove vezane za redovno i investicijsko održavanje nekretnina i pokretnina. Odgovoran je za ustrojavanje i vođenje podataka u bazama podataka. Odgovoran je za nabavu uredskih i ostalih nemedicinskih potrepština. Obavlja ostale najsloženije poslove koji zahtijevaju najviši stupanj samostalnosti i pronalaženje novih složenih tehničkih rješenja u vezi informatike, objekata, voznog parka i zaštite na radu. Odgovoran je za usklađenje dokumentacije Doma zdravlja iz navedenog područja sa zakonom i drugim propisima. Predlaže prihvatljiva i optimalna rješenja za poboljšanje rada i poslovanje Službe i Doma zdravlja u cjelini. Nadzire sve radove tekućeg i investicijskog održavanja. Vodi tehničke projekte i projektnu dokumentaciju, ustrojava kontrolu potrošnje energenata i materijala prema planiranim i naručenim količinama, brine o racionalnom korištenju istoga. Odgovara za zakonit, ispravan i	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili tehničkog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1
----	--	--	-------	--	--	---

					pravovremen osobni rad i rad službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
1.4.1. ODJEL INFORMATIKE								
29	VODITELJ ODJELA INFORMATIKE	Položaj I. vrste Rukovoditelj	1,697	Voditelj Odjela informatike upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova u Odjelu i rješava uočene probleme. Raspoređuje poslove i prati izvršavanje poslova u Odjelu. Vodi i nadzire projekte vezane za informatičku potporu ili informacijsku sigurnost Doma zdravlja. Prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava. Brine o javnoj dostupnosti svih dokumenata za javnu objavu na web stranicama. Preuzima u redovnu primjenu gotova rješenja i zaprima zahtjeve za promjenama i organizira provedbu promjena. Suraduje s vanjskim pružateljima IT usluga te nadzire izvršavanje usluga. Nadzire primjenu informacijskih tehnologija. Obavlja poslove sistemske administracije i nadzora IT sustava. Sudjeluje u izradi modela baza podataka, projektira uređuje i održava baze podataka Doma zdravlja. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičkog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti	1		

1.4.2. ODJEL UPRAVLJANJA OBJEKTIMA I VOZNIM PARKOM

30	VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA OBJEKTIMA I VOZNOG PARKA	Položaj I. vrste Rukovoditelj	1,697	Voditelj Odjela upravljanja objektima i voznog parka obavlja najsloženije poslove nadgledanja, održavanja i upravljanja poslovnim prostorima koje koristi Dom zdravlja. Ustrojava, vodi i ažurira cjelokupnu dokumentaciju o poslovnim prostorima. Koordinira obavljanje svih poslova sigurnosti i zaštite imovine i osoba, planove obrane i evakuacije, zaštite na radu i protupožarne zaštite. Ustrojava, vodi i ažurira evidenciju korištenja, održavanja i servisiranja voznog parka. Inicira nabavu roba, radova i usluga te naručuje, zaprima i izdaje potrošni materijal i sitni uredski inventar o čemu vodi evidencije. Obavlja skladišno poslovanje i vodi sve materijalne evidencije. Brine o redovnom servisiranju i održavanju vozila i pravodobnom zaključivanju polica osiguranja i tehničkim pregledima vozila. Kontrolira putne naloge. Izrađuje izvješća o potrošnji goriva. Brine o čistoći vozila. Odgovoran je za unos podataka o objektima i voznom parku u informacijski sustav Doma zdravlja. Nadzire radove na investicijskom i tekućem održavanju. Brine o racionalnom korištenju i potrošnji energenata. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili tehničkog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit „B“ kategorije - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti	1
----	---	--	-------	--	---	---

31	VODITELJ ODRŽAVANJA I KOTLOVNICE – DOMAR	Radno mjesto III. vrste	0,873	svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	Domar, sukladno stručnoj osposobljenosti održava i preventivno pregledava te nadzire rad svih uređaja, instalacija, jednostavnih sistema, opreme i postrojenja u objektima Doma zdravlja. Kontrolira i održava rad kompletne kotlovnice, brine o održavanju temperature, vodi brigu o zalih goriva, te vrši manje popravke. Održava objekte Doma zdravlja manjim popravcima stolarije, prozora, okova, kanalizacije, sanitarija, krečenja, održava zelene površine, čisti prilaze od snježnih nanosa i brine o redovnom zbrinjavanju komunalnog, infektivnog i drugog otpada. Obavlja i sve ostale poslove tekućeg i investicijskog održavanja objekta i instalacija u/na objektima, poput zamjene i popravaka dotrajalih dijelova uređaja i opreme, instaliranja i puštanja u pogon novih, brine o redovnom održavanju vodovodne, električne i plinske instalacije i protupožarne opreme. Održava i preventivno pregledava vozila, priprema ih za tehnički pregled, vrši jednostavnije popravke i izmjene rezervnih dijelova, ulja, maziva, otklanja manje kvarove i opskrbljuje ih gorivom, a po potrebi obavlja i poslove vozača odnosno dostavljača. Također obavlja i manje zahtjevnije električarske i autolimarske radove. Nadležnom rukovoditelju predlaže mjere i radnje u cilju poboljšanja poslovnih procesa, a u svom radu dužan je	- srednja stručna sprema - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima - položen stručni ispit Ministarstva unutarnjih poslova po Programu stručnog ispita djelatnika odgovornih za zaštitu od požara u pravnim osobama i stručnim službama, u roku godine dana od stupanja na posao - položen vozački ispit „B“ kategorije - samostalnost i odgovornost u obavljanju poslova Domar se može ugovoriti / rasporediti i bez položenog stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja odnosno stručnog ispita MUP-a za zaštitu od požara, uz obavezu da isti položi u roku od godine dana od dana ugovaranja / raspoređivanja na navedene poslove. <u>Napomena:</u> - domar se može ugovoriti i izvan ustrojstvene jedinice ukoliko je to povoljnije za Poslodavca ili se organizacija rada može postići na učinkovitiji način	*
----	---	----------------------------	-------	---	--	---	---

				voditi propisane evidencije i očevidnike te sredstvima rada rukovati savjesno i pažnjom dobrog gospodara, pridržavajući se svih sigurnosnih propisa i pravila. Odgovoran je za zakonit, ispravan i pravovremen rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
32	SPREMAČICA	Radno mjesto IV. vrste	0,601	Spremačica brine o urednosti i čistoći službenih prostorija u kojima se obavlja djelatnost Doma zdravlja. Poslovi čistačice podrazumijevaju čišćenje, pranje, provjetravanje, dezinfekciju svih prostorija, povremeno generalno čišćenje, sakupljanje, odlaganje i zbrinjavanje smeća na za to određena mjesta, sakupljanje prijavog rublja, strojno i ručno pranje i peglanje istog, pranje i čišćenje namještaja, prozora, vrata, sanitarnih uređaja, hodnika, stubišta, predvorja, pristupa objektima, pomaže domarima kod održavanja okoliša i čistoće vozila, po potrebi sudjeluje u čišćenju snijega oko objekata Doma zdravlja. Sredstvima i materijalima rada dužna je rukovati savjesno, racionalno i pažnjom dobrog gospodara. Odgovoran je za zakonit, ispravan i pravovremen rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- srednja stručna sprema - položen vozački ispit „B“ kategorije - samostalnost i odgovornost u obavljanju poslova <u>Napomena:</u> - spremačica se može ugovoriti i izvan ustrojstvene jedinice ukoliko je to povoljnije za Poslodavca ili se organizacija rada može postići na učinkovitiji način	*	

33	ZAŠTITAR	Radno mjesto IV. vrste	0,601	Zaštitar je odgovoran za čuvanje imovine Doma zdravlja, utvrđuje identitet i kontrolira ulaz i izlaz radnika i građana, dozvoljava i zabranjuje ulaz (ne)ovlaštenim osobama i vozilima, obavlja nadzor nad objektima, sustavima te dojavljuje uočena odstupanja odgovornim osobama. Sprječava ilegalni ulazak, krađu, nasilništvo i ostale protuzakonite radnje i aktivnosti. Osobu koju zatekne u počinjenju kaznenog djela zadržava do dolaska policije. Izvan radnog vremena, vikendom i praznikom obavlja nadzor nad automatiziranim sustavima. Obavlja poslove radnika na telefonskoj centrali, preusmjerava pozive. Odgovoran je za zakonit, ispravan i pravovremen rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- srednja stručna sprema - položen vozački ispit „B“ kategorije - samostalnost i odgovornost u obavljanju poslova - poželjno završeno obrazovanje za vatrogasca / vatrogasnog tehničara <u>Napomena:</u> - zaštitar se može ugovoriti i izvan ustrojstvene jedinice ukoliko je to povoljnije za Poslodavca ili se organizacija rada može postići na učinkovitiji način	*
34	AUTOMEHANIČAR / VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA	Radno mjesto III. vrste	0,776	Automehaničar / vozač službenog vozila odgovoran je za održavanje, čistoću i ispravnost službenih vozila. Vodi putne listove i dostavlja izvješća o utrošku goriva. Obavlja poslove vanjske dostave dokumentacije i potrošnog materijala, vode propisane evidencije o korištenju osobnog vozila. Samostalno mijenja jednostavnije sklopove, rezervne dijelove, priključke, ulja, goriva, maziva i druge jednostavnije dijelove. Vršni dnevni preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila te je s tog osnova odgovoran za tehničku ispravnost vozila, brine o tehničkim	- srednja stručna sprema - položen vozački ispit „B“ kategorije - samostalnost i odgovornost u obavljanju poslova <u>Napomena:</u> - automehaničar / vozač službenog vozila se može ugovoriti i izvan ustrojstvene jedinice ukoliko je to povoljnije za Poslodavca ili se organizacija rada može postići na učinkovitiji način	1

				pregledima vozila, voditelju prijavljuje neispravnost ako istu ne može sam otkloniti, vrši montažu i demontažu auto-guma te vodi brigu o prijavi potrebe zamjena auto-guma, kontrolira potrošnju goriva, vodi brigu o čistoći vozila. Odgovoran je za izvršeni rad i tehničku ispravnost vozila nakon popravka ili pregleda vozila na zahtjev drugih vozača, brine da vozila uvijek imaju dovoljnu razinu goriva u rezervoaru, te obavlja poslove prijevoza kao vozač po nalogu rukovoditelja. Odgovoran je za zakonit, ispravan i pravovremen rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
1.4.2.1. ODSJEK ZAŠTITE NA RADU							
35	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU – VODITELJ ODSJEKA	Položaj I. vrste Niži rukovoditelj	1,115	Stručnjak zaštite na radu pruža Poslodavcu stručnu pomoć u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja. Sudjeluje u postupku izrade procjene rizika te provodi unutarnji nadzor nad primjenom zakona i propisa. Potiče i savjetuje Poslodavca da otklanja nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom. Prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema	- VŠS - inženjer zaštite na radu, - položen stručni ispit, - radno iskustvo jedna (1) godina. - položen vozački ispit „B“ kategorije <u>Napomena:</u> - stručnjak zaštite na radu – voditelj Odsjeka, može se ugovoriti i izvan ustrojstvene jedinice ukoliko je to povoljnije za Poslodavca ili se organizacija rada može postići na učinkovitiji način	1	

				propisane prijave ozljeda na radu profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za Poslodavca. Surađuje s nadležnim državnim tijelima i institucijama u vezi zaštite na radu te specijalistima medicine rada. Provodi osposobljavanje radnika i Poslodavca za rad na siguran način. Sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu. Surađuje s Poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija. Odgovoran je za zakonit, ispravan i pravovremen rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.		
--	--	--	--	---	--	--

SEKTOR PRIMARNE I SEKUNDARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

36	VODITELJ ZDRAVSTVENOG ODJELA a) opće/obiteljske medicine b) dentalne medicine c) zdravstvena zaštita žena d) zdravstvena zaštita dojenčadi i predškolske djece	Položaj I. vrste Viši rukovoditelj	2,279	Voditelj odjela uz planiranje poslova iz nadležnosti i praćenje zdravstvenih propisa, odgovoran je za provedbu zakona, statuta i općih akata Doma zdravlja. Raspoređuje poslove unutar Službe, usklađuje i nadzire rad, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje, nadzire i upozorava na pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa, sukladno zakonu, propisima i	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - završena specijalizacija u djelatnosti (izuzev obiteljske medicine) - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad / licenca - položen vozački ispit „B“ kategorije	**
----	---	--	-------	--	--	----

e) palijativne skrbi bolesnika f) laboratorijske dijagnostike g) patронаžna djelatnost				pravilima struke. Podnosi redovna izvješća o funkcioniranju Službe. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi odgovarajućih izvještaja. Predlaže popunjavanje radnih mjesta i nabavku osnovnih sredstava. Uz obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Službe, ukazuje na probleme u radu te daje prijedloge rješenja. Nadzire i upozorava na poštivanje radnog vremena radnika. Obavlja i sve druge zdravstvene poslove iz svoje djelatnosti odnosno specijalizacije sukladno opisu poslova. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad Službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti <u>Napomena:</u> Ukoliko nitko od zdravstvenih radnika Doma zdravlja ne ispunjava uvjete, voditeljem službe zdravstvene djelatnosti može se imenovati svaki zdravstveni radnik iz redova Službe na razdoblje od najviše godine dana kao vršitelj dužnosti	***
37	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK SPECIJALIST (OPĆA, DENTALNA, GINEKOLOGIJA, PEDIJARIJA)	Radno mjesto I. vrste	1,940	Briga o kompletnom zdravstvenom stanju osoba u skrbi, kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, ispituje uvjete i utječe na zdravstveno stanje građana, izrađa planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva, samostalno i sa timom provodi liječenje i rehabilitaciju u ambulantama i u stanu, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija, pružanje hitne medicinske pomoći, sudjeluje u dežurstvu i pripravnosti. Upućivanje bolesnika	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - specijalizacija u djelatnosti - položen stručni ispit - položen specijalistički ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	

				na stacionarno liječenje i rehabilitaciju, ocjena radne sposobnosti i upućivanje na liječničku i invalidsku komisiju, obavlja određene intervencije i postupke, te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize potrebne za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe specijalista- -konzultanata, davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve, provođenje mjera zdravstvenog prosvjeđivanja, obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu, poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugim djelatnicima u ustanovi. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti	
38	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK MAG.MED.BIOKEMIJE	Položaj I. vrste	1,940	Organizira i samostalno radi na izradi biokemijskih i drugih analiza, kontrolira uzimanje uzoraka i obradu dobivenih rezultata. Priprema reagensa i standardnih otopina, nabavka potrebnih kemikalija, testova i ostalih laboratorijskih pribora potrebnih za rad, rad na održavanju mjernih instrumenata, izrada medicinske dokumentacije i nalaza, nadzor na evidencijama i izvješćima, provođenje edukacije zdravstvenih radnika u timu o novim pretragama, nadzire i potpisuje informatičku izradu računa za obavljene zdravstvene	- VSS medicinsko- biokemijski fakultet (mag. medicinske biokemije), - položen državni ispit, - licenca Hrvatske komore medicinskih biokemičara, - jedna godina radnog iskustva.	

				usluge, u svom radu koristi standardnu opremu laboratorija, obavljanje svih drugih poslova u okviru stručne osposobljenosti. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.				
39	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK DENTALNE MEDICINE	Položaj I. vrste	1,940	Vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju usta i zubi osoba za koje skrbi, utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi njihovo liječenje, pruža hitnu medicinsku pomoć u granicama svoje djelatnosti. Upućuje pacijente na specijalističko ili bolničko liječenje, ocjenjuje radnu sposobnost i daje stručna mišljenja o povredama ili bolesti usta i zubi, uredno vodi i odgovara za vođenje medicinske dokumentacije i informatičku obradu računa za izvršene zdravstvene usluge u ordinaciji, koristi standardnu opremu ordinacije. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.		- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (stomatološki fakultet - doktor dentalne medicine), - položen državni ispit, - licenca Hrvatske stomatološke komore, - radno iskustvo jedna godina.		
40	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK SPECIJALISTA MEDICINE RADA	Položaj I. vrste	1,940	Obavlja liječničke preglede radi utvrđivanja radne sposobnosti, preglede učenika za upis u škole za strukovna zanimanja, preglede za profesionalnu orijentaciju i selekciju, obavlja		- VSS medicinski fakultet (doktor medicine), - specijalizacija iz medicine rada, - položen državni ispit,		

				zdravstvene preglede za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti vozača, novaka, držanje i nošenje oružja i sportaša, prati zdravstveno stanje radnika u odnosu na rad, obavlja procjenu štetnih rizika po zdravlje na radnom mjestu, obavlja sistematske preglede radnika obzirom na spol, dob i uvjete rada, te pojavu profesionalnih bolesti, ozljeda na radu, kroničnih bolesti, daje savjete o zdravlju, sigurnosti, higijeni rada, osobnim i kolektivnim zaštitnim sredstvima, sudjeluje u analizi ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, ocjenjuje uvjeta rada na pojedinim radnim mjestima, obavlja zdravstveni odgoj i prosvjećivanje, ocjenjuje potrebu za upućivanjem radnika na aktivni programirani odmor, sudjeluje u mjerama rehabilitacije radnika, te obavlja sve poslove u okviru svoje specijalističke osposobljenosti, nadzire i odgovara za vođenje propisanih evidencija i dokumentacije o radu ordinacije, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- licenca HLK, - radno iskustvo jedna godina.	
--	--	--	--	--	--	--

41	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI	Položaj I. vrste	1,794	Briga o kompletnom zdravstvenom stanju osoba u skrbi kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, ispituje uvjete i utjecaje na zdravstveno stanje građana, izrađa planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva, samostalno i sa timom provodi liječenje i rehabilitaciju u ambulantni i u stanu, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija, pružanje hitne medicinske pomoći, sudjeluje u dežurstvu i pripravnosti, upućivanje bolesnika na stacionarno liječenje i rehabilitaciju, ocjena radne sposobnosti i upućivanje na liječničku i invalidsku komisiju, obavlja određene intervencije i postupke, te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize potrebne za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe specijalista-konzultanata, davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve, provođenje mjera zdravstvenog prosvjećivanja, obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu, poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugim djelatnicima ustanovi, Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office -	***
----	---	------------------------	-------	--	--	-----

42	DOKTOR MEDICINE, DOKTOR DENTALNE MEDICINE, MAGISTAR MED.BIOKEMIJE NA SPECIJALIZACIJI	Radno mjesto I. vrste	1,659	Briga o kompletnom zdravstvenom stanju osoba u skrbi,kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju,ispituje uvjete i utjecaje na zdravstveno stanje građana,izrada planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva,samostalno i sa timom provodi liječenje i rehabilitaciju u ambulantni i u stanu,a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija, pružanje hitne medicinske pomoći, sudjeluje u dežurstvu i pripravnosti.Upućivanje bolesnika na stacionarno liječenje i rehabilitaciju, ocjena radne sposobnosti i upućivanje na liječničku i invalidsku komisiju, obavlja određene intervencije i postupke, te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize potrebne za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe specijalista--konzultanata, davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve,provođenje mjera zdravstvenog prosvjećivanja, obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu, poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugim djelatnicima u ustanovi. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	****
----	--	--------------------------	-------	--	--	------

43	ZDRAVSTVENI DJELATNIK VSS	Položaj I. vrste	1,659	Briga o kompletnom zdravstvenom stanju pacijenata, osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, ispituje uvjete i utjecaje na zdravstveno stanje građana, izrada planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva. -, davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve, provođenje mjera zdravstvenog prosvjećivanja, obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu, poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugim djelatnicima u ustanovi. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- VSS medicinski fakultet (doktor medicine) i ostali fakulteti zdravstvenih i drugih usmjerenja	
44	ZDRAVSTVENI DJELATNIK – VODITELJ ODJELA		1,164	rukovodi svojim odjelom – djelatnošću, koordinira rad djelatnosti sa svim medicinskim odjelima i organizacijskim jedinicama, rješava svu stručno-medicinsku problematiku odjela – djelatnosti, daje prijedloge i mišljenja ravnatelju i zamjeniku ravnatelja o unapređenju djelatnosti kojom rukovodi, obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja, za svoj rad odgovoran je ravnatelju i zamjeniku ravnatelja Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, a za svoj	VSS/VŠS zdravstveni djelatnik, završen fakultet - poželjna specijalizacija ili poslijediplomski studij - položen državni ispit, - licenca mjerodavne Komore, - 5 godina radnog iskustva u djelatnosti	

				rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
45	ZDRAVSTVENI DJELATNIK STAŽIST VSS	Položaj I. vrste	1,115	Briga o kompletnom zdravstvenom stanju pacijenata, osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, ispituje uvjete i utjecaje na zdravstveno stanje građana, izrada planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva. -, davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve, provođenje mjera zdravstvenog prosvjećivanja, obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu, poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugim djelatnicima u ustanovi. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office		
46	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMANROJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI -INŽENJER MED.RADIOLOGIJE	Položaj II. vrsta	1,164	utvrđivanje redoslijeda prijema bolesnika, ispitivanje bolesnika o eventualnim preprekama za dijagnostički i terapijski postupak, priprema bolesnika , aparature i sredstava za dijagnostički i terapijski postupak, samostalno provođenje radioterapije standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama, sudjeluje pri prosvjetljivanju i izradi ciljanih snimaka kao i drugih invazivnih pretraga, provođenje mjera zaštite kod ionizirajućeg zračenja,	završen preddiplomski stručni studij položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office		

				rukovanje medicinskom aparaturom, izrada i vođenje propisane medicinske dokumentacije o radu i informatička izrada računa za obavljene usluge, obavlja i druge poslove u okviru stručne osposobljenosti po nalogu specijaliste, a za svoj rad odgovoran je liječniku u timu, voditelju odjela i ravnatelju.			
47	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMANROJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI PATRONAŽNA DJELATNOST	Položaj II. vrsta	1,164	obavljanje patronažne službe polivalentnog tipa obiteljima, trudnicama, babinjama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih neoplazmi, dijabetesa, mentalnog oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma i drugim kroničnim bolesnicima i invalidima, vođenje cjelokupne propisane medicinske i nemedicinske dokumentacije, kontakira i surađuje sa ordinirajućim liječnicima prema konkretnom slučaju te stacionarnim i drugim srodnim ustanovama, rad na zdravstvenom prosvjećivanju građana, te smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove, utvrđivanje potrebe kućnog liječenja, izrada propisanih izvješća, drugi poslovi po nalogu glavne sestre i ravnatelja u okviru stručne osposobljenosti. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad	završen preddiplomski stručni studije položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office		

				odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
48	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI FIZIKALNA MEDICINA	Položaj II. vrsta	1,164	samostalno izvođenje fizioterapijskih postupaka po prijedlogu liječnika, provodi kineziterapijska mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije, adaptiranje prema potrebi bolesnika, invalidskih kolica i ostalih ortopedskih pomagala, kontrola izvođenja fizioterapijskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar, organizacija rada i obavljanje stručno-administrativnih poslova na radnom mjestu, obavlja sve poslove u okviru stručne osposobljenosti i po nalogu specijaliste kojem je odgovoran za svoj rad. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	završen preddiplomski stručni studij položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office		
49	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI- MED.LABORATORIJSKI INŽENJER	Položaj II. vrsta	1,164	obavljanje poslova i zadaća složenije laboratorijske dijagnostike, prijem pacijenata uzimanje biološkog materijala venepunkcijom , kapilarnu krv, briseve, urin, feces, želučani sok, likvor i ostale sekrete tkiva, sudjeluje u složenijim analizama spomenutih materijala, izrada propisane medicinske dokumentacije, obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću po nalogu voditelja tima,	završen preddiplomski stručni studij položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office		

50	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI (MED.SESTRA/TEHNIČAR, DENT.ASISTENT,LAB.TEH NIČAR, FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR)	Radno mjesto III. vrste	0,951	za svoj rad odgovoran je voditelju tima i ravnatelju.	prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije , ispmoć liječniku kod pregleda i intervencija, vođenje evidencije rada i cjelokupne propisane medicinske dokumentacije te informatičke izrade računa za obavljene medicinske usluge, sudjeluje u cijepljenju i pripremi ordinirane terapije te sistemskim pregledima, priprema materijala i sterilizacija, uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, sudjeluje u provođenju reanimacije, rad na zdravstvenim prosvjećivanju građana, obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u timu u okviru stručne osposobljenosti, za svoj rad odgovoran je liječniku nositelju tima, koristi standardnu medicinsku opremu u ordinaciji. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovorna je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	- završena srednja medicinska škola - položen stručni ispit (osim kandidata koji su završili srednju medicinsku školu od 5 godina) - odobrenja za samostalni rad / licenca - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - jedna (1) godina radnog iskustva (osim kandidata koji su završili srednju školu od 5 godina)	***
51	KOORDINATOR PALIJATIVNE SKRBI (zdravstveni djelatnik u PZZ)	Radno mjesto II. vrste	1,164	Obavlja poslove svoje stručne spreme . Prima zahtjeve za upis u registar palijativnih bolesnika, samostalno vodi registar palijativnih bolesnika. Sve zahtjeve za aktivost mobilnog palijativnog tima prosljeđuje mobilnom timu. Sve informacije o zdravstvenom stanju palijativnog bolesnika, upite bolesnika o	-završen stručni studij sestrinstva - položen CEPAMET tečaj -odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore -poznavanje rada na računalu -radno iskustvo u struci najmanje 5 godina -vozačka dozvola B kategorije	***	

			terapiji i slično prosjeđuje mobilnom timu. Uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima. Osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama. Provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu. Kontinuiranu prati stručnu literaturu. Obavlja i druge medicinske, administrativne i organizacijske poslove neophodne za normalno obavljanje rada u ustrojstvenoj jedinici, sukladno specijalizaciji i radnom mjestu. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad Službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.			
52	VODITELJ SLUŽBE POMOĆI U KUĆI	Položaj I. vrste Viši rukovoditelj	2,279	Voditelj Službe pomoći u kući, uz planiranje poslova iz nadležnosti i praćenje zdravstvenih propisa, odgovoran je za provedbu zakona, statuta i općih akata Doma zdravlja. Raspoređuje poslove unutar Službe, usklađuje i nadzire rad, daje radne naloge, zadatke i obavezne upute radnicima, predlaže njihov raspored rada, prati i kontrolira njihovo izvršenje, nadzire i upozorava na pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa, sukladno zakonu, propisima i pravilima struke. Podnosi redovna izvješća o funkcioniranju Službe. Ustrojava vođenje propisanih očevidnika i brine o pravovremenoj izradi	terapiji i slično prosjeđuje mobilnom timu. Uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima. Osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama. Provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu. Kontinuiranu prati stručnu literaturu. Obavlja i druge medicinske, administrativne i organizacijske poslove neophodne za normalno obavljanje rada u ustrojstvenoj jedinici, sukladno specijalizaciji i radnom mjestu. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad Službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	
				- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - odobrenje za samostalan rad / licenca - položen vozački ispit „B“ kategorije - izvršno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti		**

53	GERONTODOMAĆICA	Radno mjesto IV. vrste Namještenik	0,750	odgovarajućih izvještaja. Predlaže popunjavanje radnih mjesta i nabavku osnovnih sredstava. Uz obavljanje najsoženijih poslova iz djelokruga rada Službe, ukazuje na probleme u radu te daje prijedloge rješenja. Nadzire i upozorava na poštivanje radnog vremena radnika. Obavlja i sve druge poslove iz svoje djelatnosti odnosno specijalizacije sukladno opisu poslova. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad i rad Službe kojom rukovodi. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.	<u>Napomena:</u> - i bez ispunjavanja propisanih uvjeta, izuzev položenog stručnog ispita i odobrenja za samostalan rad (licence), svaki zdravstveni radnik iz redova Službe može se na razdoblje od najviše godine dana imenovati vršiteljem dužnosti voditelja Službe	***
				Gerontodomaćica obavlja poslove pomoći u kući, odnosno kućanske poslove poput primjerice nabave namirnica, pripremanja obroka, pranja posuđa, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova, održavanje osobne higijene, pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, organiziranja prehrane, održavanje čistoće stambenog prostora, pranje i glačanje rublja, ostale usluge u kući i okućnici, pomoć pri kupanju, namještanje kreveta i mijenjanje posteljine, kontrola uzimanja terapije i nabavke lijekova, pomoć pri šetnji, obavješćavanje obitelji, i drugi poslovi. Odgovara za zakonit, ispravan i pravovremen osobni rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu	- osnovnoškolsko obrazovanje - položen vozački ispit „B“ kategorije	

				nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovorna je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.				
54	POMOĆNI RADNIK	Radno mjesto IV. vrste Namještenik	0,60	Pomoćni radnik obavlja sve sitnije popravke u kući i oko okućnice, vrši košnju trave, čišćenje snijega, cijepanje drva. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.		- osnovnoškolsko obrazovanje - položen vozački ispit „B“ kategorije	***	
SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU								
55	UNUTARNJI REVIZOR	Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik – specijalist	1,649	Upravlja radom Samostalne službe i planira obavljanje poslova iz nadležnosti Samostalne službe. Rješava uočene probleme i raspoređuje poslove u Samostalnoj službi te daje upute za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom. Vršiti procjenu sustava unutarnjih kontrola, daje stručna mišljenja i savjete za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima i daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području. Vršiti kontrolu poslovanja i prati usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima. Daje savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem. Izrađuje plan unutarnje revizije i osigurava		- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i organizacijske sposobnosti	1	

				praćenje provedbe preporuka. Izrađuje izvješća o radu unutarnje revizije. Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada. Odgovoran je za zakonit, ispravan i pravovremen rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja, a za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovoditelju i ravnatelju.		
--	--	--	--	--	--	--

* - broj radnika u nezdravstvenom sektoru ovlašten je odlukom utvrditi ravnatelj, uvažavajući pritom kadrovske i vremenske normative uz poštivanje odredbi radno-pravnog zakonodavstva

** - voditelj Službe unutar zdravstvenog sektora imenuju se na mandat u pravilu iz redova radnika Službe, temeljem odluke ravnatelja zaključivanjem odgovarajućeg aneksa ugovora o radu

*** - broj izvršitelja u zdravstvenom sektoru ovlašten je odlukom utvrditi ravnatelj, u pravilu na prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice, ovisno o broju ugovorenih timova sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, uvažavajući pritom kadrovske i vremenske normative uz poštivanje odredbi radno-pravnog zakonodavstva

**** - broj izvršitelja u zdravstvenom sektoru upućenih na specijalizaciju utvrđuje se odgovarajućom odlukom ravnatelja sukladno odluci Upravnog vijeća i potrebama Doma zdravlja