

Na podlagi 58. člena Statuta Osnovnega zdravstva Gorenjske (U I RS, št. 107/2005 in 50/2006, 34/15) je direktor Osnovnega zdravstva Gorenjske dne 10.01.2018 sprejel

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o delovnem času v Osnovnem zdravstvu Gorenjske (v nadaljevanju: Pravilnik) se v Osnovnem zdravstvu Gorenjske ureja:

- delovni čas in delovna obveznost,
- oblike dela in razporeditev delovnega časa,
- evidentiranje prisotnosti na delu oziroma odsotnosti z dela,
- letni dopust,
- službena potovanja,
- strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- odsotnost z dela zaradi zdravstvenih razlogov,
- poškodba pri delu,
- izredni plačani dopust po kolektivnih pogodbah,
- izredni neplačani dopust,
- koriščenje ur,
- delo preko polnega delovnega časa/nočno delo,
- posledice kršitve evidentiranja v registrirni uri,
- namestitev kamere, spremembe delovnega časa v OE OZG
- prehodne in končne določbe.

Pravilnik o delovnem času (v nadaljevanju Pravilnik) velja za vse zaposlene v Osnovnem zdravstvu Gorenjske.

Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Zakonom o zdravstveni dejavnosti in Zakonom o zdravniški službi, Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva, Kolektivno pogodbo za zaposlene v zdravstveni negi, Kolektivno pogodbo za zdravnike in zobozdravnike, Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti, Kolektivno pogodbo za javni sektor in pogodbo o zaposlitvi ter s tem pravilnikom.

2. člen

Pred začetkom koledarskega leta delodajalec določi letni razpored delovnega časa in o tem obvesti delavce in sindikate pri delodajalcu.

V letnem razporedu delodajalec določi kateri dnevi v letu so delovni, na katere dneve se pri delodajalcu ne dela, ker gre za praznik ali ker to izhaja iz razporeditve delovnega časa.

II. DELOVNI ČAS

3. člen

V delovni čas se šteje:

- efektivni delovni čas,

- čas odmora,
- čas upravičenih odsotnosti z dela (letni dopust, državni prazniki in drugi z Zakonom določeni prosti dnevi, ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače, ure za čas strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanje itd.)
- strokovna priprava v zavodu za delovna mesta, ki so navedena v 10. členu Pravilnika.

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

Ordinacijski čas je čas, ki je opredeljen v pogodbi z ZZS za vsako dejavnost oziroma ambulantno posebej in to enakomerno skozi vse leto in v katerem izvajalci nudijo osebam, ki so zdravstveno zavarovani, zdravstvene storitve. Ordinacijski čas se določi za vsak delovni dan v tednu, od ponedeljka do petka, ter po potrebi ob sobotah.

Za zaposlene, ki so vezani na ordinacijski čas, je prisotnost na delu v ordinacijskem času obvezna, razen v primeru opravičenih odsotnosti z dela in odsotnosti, ki jih potrdi nadrejeni.

III. OBLIKE DELA IN RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

4. člen

Oblike dela

Dejavnost zdravstva se na primarni ravni v Osnovnem zdravstvu Gorenjske zagotavlja v eni izmed naslednjih **oblik dela** ali z njihovimi kombinacijami:

1. Polni delovni čas

Polni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil v okviru 40-urnega delovnega tedna.

Z zakonom ali drugim predpisom v skladu z zakonom ali s kolektivno pogodbo se lahko določi za delovna mesta, pri katerih obstajajo večje nevarnosti za poškodbe in zdravstvene okvare, polni delovni čas, ki traja manj kot 36 ur na teden. Večje nevarnosti za poškodbe in zdravstvene okvare v OZG obstajajo na delovnih mestih, kjer zaposleni delajo v območju ionizirajočega sevanja, zato njihov polni delovni čas znaša 36 ur na teden.

Polni delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje rednega dela, bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

Dopustna je enakomerna ali neenakomerna razporeditev delovnega časa, med letom pa zaradi prilagoditve nastalim potrebam delovnega procesa lahko pride do začasne prerazporeditve delovnega časa.

Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa varujejo pravice do odmorov in počitkov zaposlenih.

2. Krajši delovni čas od polnega

Delavec lahko opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega v primeru:

- potrebe delodajalca
- ko dela krajši delovni čas pri dveh ali več delodajalcih in tako doseže polni delovni čas,
- ko dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu.

3. Dežurstvo

Dežurstvo je posebna oblika dela, s katero se zagotavlja neprekinjeno zdravstveno varstvo.

Zaradi zagotavljanja dežurstva lahko delovni čas zdravstvenega delavca in zdravstvenega sodelavca traja nepretrgoma največ 32 ur, od tega lahko traja delo v okviru polnega delovnega časa največ 10 ur v enem delovnem dnevu, v dveh zaporednih delovnih dneh pa največ 16 ur. Za delovni čas, ki nepretrgoma traja več kot 16 ur, je potrebno pisno soglasje zdravstvenega delavca in zdravstvenega sodelavca.

4. Delo preko polnega delovnega časa

Delavec je dolžan na zahtevo delodajalca opravljati delo preko polnega delovnega časa v primerih in ob pogojih, ki jih določa vsakokrat veljavna zakonodaja.

Za delavce, ki imajo delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo opravljene nadure pred začetkom ali po koncu delovnega časa, pod pogojem, da nadurno delo odobri nadrejeni.

Za delavce, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti, pod pogojem, da nadurno delo odobri nadrejeni.

Opravljen nadurno delo se zaposlenemu izplača ob mesečni plači, lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti v skladu s 13. členom Pravilnika ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu v skladu z veljavno zakonodajo pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

5. Presežek ur po izteku referenčnega obdobja

Referenčno obdobje predstavlja določeno predpisano časovno obdobje po katerem viški ur, ki presegajo polni delovni čas in, ki ostanejo na koncu referenčnega obdobja, pomenijo delo preko polnega delovnega časa. Če delavec te ure izrabi oz. koristi kot »presežek oz. višek ur«, je upravičen do plačila dodatka za delo preko polnega delovnega časa v višini kot je določeno s predpisi. Predmet plačila so torej le ure, ki se v posameznem referenčnem obdobju niso izravnale.

Dolžnost nadrejenega oziroma tistih, ki so zadolženi za razpis urnikov je, da pripravijo tak mesečni razpored delovnega časa, da zaposleni ob koncu referenčnega obdobja, ne bo imel presežka ali manjka ur.

Referenčno obdobje se določa za posamezno koledarsko leto, in sicer od vsakega 1.1. dalje v posameznem koledarskem letu po predpisanih časovnih obdobjih do 31.12. Referenčno obdobje teče za vse delavce posamezne kategorije enotno in ni vezano na posameznega delavca.

Kategorija delavcev	Referenčno obdobje – pri razporeditvi tedenskega delovnega časa preko polnega delovnega časa *pri izračunu povprečja se ne upoštevata letni dopust in odsotnost z dela zaradi bolezni	Referenčno obdobje - v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa
zdravniki	6 mesecev	4 mesece
Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci	4 mesece	4 mesece
Nezdravstveni delavci in nezdravstveni sodelavci	6 mesecev	6 mesecev

6. Dopolnilno delo

Delavec, ki dela polni delovni čas, sme izjemoma skleniti pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom z drugim delodajalcem, vendar največ za 8 ur na teden, po poprejšnjem soglasju delodajalcev, pri katerih je zaposlen s polnim delovnim časom.

7. Stalna pripravljenost

Stalna pripravljenost pomeni dosegljivost zaposlenega izven delovnega mesta po telefonu ali s pomočjo drugih sredstev, z namenom, da je zagotovljena možnost svetovanja in v primeru potrebe prihoda na delovno mesto. Stalna pripravljenost se lahko določi:

- zaradi zagotavljanja neprekinjenega zdravstvenega varstva,
- za zaposlene v tehničnih službah
- za zaposlene, ki imajo zadolžitve na področju informatike
- za druge zaposlene, za katere direktor zavoda na predlog direktorja OE določi potrebo po stalni pripravljenosti.

Stalna pripravljenost zaposlenega se odredi s sklepom direktorja OE.

Najdaljši sprejemljivi čas prihoda na delovno mesto določi direktor OE upoštevaje namen dosegljivosti zaposlenega izven delovnega časa.

Ure pripravljenosti se ne všttevajo v delovni čas.

Zaposleni je svoj prihod in odhod na delovno mesto v času stalne pripravljenosti dolžan evidentirati v registrirno uro.

8. Delo na domu

Kot delo na domu se šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca. Za delo na domu se šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije. S pogodbo o zaposlitvi se delodajalec in delavec lahko dogovorita, da bo delavec na domu opravljal delo, ki sodi v dejavnost delodajalca in je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca za celotno trajanje ali le del delovnega časa delavca. Delodajalec je dolžan o nameravanem organiziranju dela na domu, pred začetkom dela delavca, obvestiti inšpektorat za delo.

O upravičenosti dela na domu odloči direktor zavoda na predlog direktorja OE.

5. člen

Razporeditev delovnega časa:

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo delavci, upoštevajoč pomen nalog, ki jih opravljajo in način njihovega izvrševanja, opraviti v povprečju 40 urno tedensko delovno obveznost, oziroma obveznost krajšega delovnega časa, kot je določeno v sklenjenih pogodbah o zaposlitvi.

Delovni čas se lahko določi:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za delavca (gibljiv delovni čas)
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa delavca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda z dela (fiksni delovni čas)
- kot delo v izmeni (izmensko delo)

Izmensko delo je katerakoli organizacija dela v izmenah, pri čemer si delavci izmenično sledijo na istih delovnih mestih po določenem vzorcu, ki je lahko prekinjen ali neprekinjen, vključno s krožnim, kar ima za posledico nujnost, da delavci delajo ob različnih urah v določenem dnevnem ali tedenskem obdobju.

- kot delo v deljenem delovnem času

Deljeni delovni čas je tisti čas, ko delavec opravlja delo s prekinitvijo dnevnega delovnega časa.

- enakomerna razporeditev polnega delovnega časa

Pri enakomerni razporeditvi delovnega časa polni delovni čas ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu.

- neenakomerna razporeditev ali začasna prerazporeditev delovnega časa

Zaradi narave dela, organizacije dela in potreb uporabnikov je delovni čas lahko v letu neenakomerno razporejen. Pri začasni prerazporeditvi delovnega časa in neenakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki je določen z veljavno zakonodajo.

- Nočno delo

Kot **nočno delo** se šteje delo v času med 23. in 6. uro naslednjega dne. Če je z razporeditvijo delovnega časa določena nočna delovna izmena, se šteje za nočno delo 8 nepretrganih ur v času med 22. in 7. uro naslednjega dne.

- Kot kombinacija možnosti, navedenih v prejšnjih alinejah tega odstavka

Delovni čas

6. člen

Delovni čas delavcev v organizacijskih enotah Osnovnega zdravstva Gorenjske je natančno določen v Prilogah tega Pravilnika in sicer:

Priloga 1 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Kranj

Priloga 2 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Škofja Loka

Priloga 3 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Tržič

Priloga 4 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Radovljica
Priloga 5 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Bled
Priloga 6 – Delovni čas Zdravstvenega doma Bohinj
Priloga 7 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Jesenice
Priloga 8 – Delovni čas organizacijske enote Uprava.

7. člen **Izmensko delo**

V enotah, v katerih poteka delo v izmenah, se šteje za začetek popoldanske izmene čas, ko delavec začne s popoldansko izmeno. V tem primeru je delavec upravičen do izmenskega dodatka glede na čas opravljanja dela v popoldanski izmeni.

V enotah, v katerih delo poteka v izmenah po 12 ur, se šteje kot popoldansko delo ves čas opravljenega dela po 13:00 uri popoldne.

V primeru dela v nočni delovni izmeni pa se šteje kot izmensko delo celotna nočna delovna izmena.

8. člen **Dnevna delovna obveznost**

Dnevna delovna obveznost delavca je praviloma 8 ur. Maksimalna dnevna delovna prisotnost za zaposlene je 8 ur in 30 minut. Delovno obveznost, ki presega 8 ur in 30 minut lahko odobri nadrejeni.

V enotah, v katerih se zagotavlja NMP, se določi dnevna delovna obveznost glede na čas trajanja delovne izmene.

Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom se določi v okviru delovnega časa, navedenega v Prilogah iz 6. člena tega Pravilnika.

Odmori in počitki

9. člen

Odmor med delovnim časom

Delavci, ki delajo polni delovni čas imajo med dnevnim delom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor se lahko določi šele po eni uri začetka dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega ali delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom prebitim na delu pod pogojem, da dela najmanj 4 ure na dan.

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Čas odmora med dnevnim delom se všteva v delovni čas.

Počitek med zaporednima delovnima dnevoma- dnevni počitek

Delavec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur.

Delavec, ki mu je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

Tedenski počitek

Delavec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka tudi pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur.

Če je to potrebno zaradi zagotavljanja zdravstvenega varstva v dogovorjenem obsegu, se lahko minimalno trajanje dnevnega in tedenskega počitka zagotavlja kot povprečje v obdobju kot je določeno z veljavno zakonodajo, in sicer za zdravnike, zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce kot povprečje v obdobju 2 mesecev, za nezdravstvene delavce in sodelavce pa kot povprečje v obdobju 14 dni.

10. člen

Strokovna priprava v zavodu

Zdravniki diagnostiki in zdravniki terapevti imajo pravico do 1- urne strokovne priprave za delo v zavodu na dan. Strokovna priprava na delo se lahko izvaja kombinirano strnjeno ali nestrnjeno v zavodu ali izven zavoda, pri čemer se delo pred začetkom delovnega časa ali po koncu delovnega časa ob predpostavki odobritve nadrejenega, šteje kot izredno delo ali kot nadurno delo. Zdravnik je dolžan zagotoviti prisotnost v svojem ordinacijskem času.

Delavci, ki nosijo odgovornost za diagnostiko ali terapijo in imajo ordinacijski čas oziroma delajo s strankami (delajo na delovnih mestih, ki so določena v Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva), imajo pravico do najmanj **1 ure dnevno za strokovno pripravo v zavodu** in druga strokovna opravila v zavodu. Strokovna priprava se izvaja strnjeno ali nestrnjeno pred začetkom delovnega časa ali po koncu delovnega časa v zavodu. Ta delovna mesta so naslednja:

- *klinični psiholog in psiholog*
- *defektolog, logoped*
- *specialist klinične biokemije,*
- *socialni delavec.*

Zaposleni na delovnih mestih imajo pravico do 30- minutne strokovne priprave za delo, ki se izvaja na delovnem mestu in je del delovnega procesa v rednem delovnem času. Delovna mesta so naslednja:

- *vsa del. mesta v VI, VII., VIII. Tarifni skupini, na katerih delavci delajo polni delovni čas s pacienti, varovanci ali strankami in niso zajeta v seznamu po 3. odstavku 29. člena KPDZSV,*
- *zdravstveni tehniki,*
- *laboratorijski tehniki,*
- *farmacevtski tehniki,*
- *zobotehniki,*
- *babice.*

Drugačna razporeditev delovnega časa

11. člen

Direktor OE lahko za čas, ko praviloma vsi delavci odhajajo na dopuste ali v drugih dneh pred ali po praznikih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom.

Presežek in primanjkljaj ur

12. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa ali krajšega delovnega časa od polnega v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu.

Delavcu se lahko prenese iz meseca v mesec presežek največ 16 ur, oziroma primanjkljaj največ 16 ur, iz enega koledarskega leta v drugo koledarsko leto pa presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 20 ur.

Nadrejeni lahko zaposlenemu odobri večji presežek ali primanjkljaj ur, kot je navedeno v prejšnjem odstavku tega člena.

13. člen

Izkoriščanje presežka ur

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu (ordinacijskem času) ali kot proste dni s predhodnim soglasjem nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

IV. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI NA DELU OZIROMA ODSOTNOSTI Z DELA

14. člen

Delavec je dolžan svoj prihod na delo in z dela evidentirati z evidenčno kartico ali ključem na registrirni uri.

Celodnevne odsotnosti z dela (letni dopust, celodnevno strokovno izobraževanje ali izpopolnjevanje itd.) ali posamezne odsotnosti z dela znotraj delovnega časa (npr. službeni izhod, privatni izhod itd.) delavec predhodno najavi preko sistema registrirne ure, ki omogoča direkten prenos podatkov o opravljenih urah, ki so podlaga za obračun plače. V kolikor predhodna ali naknadna najava ni možna, se delavec glede odsotnosti dogovori z nadrejenim, pri čemer se lahko izjemoma izvede naknadna odobritev odsotnosti v papirni obliki.

Odsotnost z delovnega mesta v času odmora za malico se v registrirni uri ne evidentira. V kolikor odsotnost zaradi odhoda na malico presega 30 minut, se prekoračeni čas nad 30 minut šteje kot primanjkljaj ur. Delavec je dolžan to sporočiti nadrejenemu preko elektronskega sporočila ali v papirni obliki z navedbo časa prekoračitve.

V primeru okvare evidenčne kartice ali ključa oziroma registrirne ure, delavec svoj prihod in /ali odhod oziroma druge odsotnosti med delovnim časom sporoči v pisni obliki nadrejenemu, ta pa v pisni obliki potrdi prisotnost/odsotnost.

Delavec ima preko spletnega portala dostop do svojih podatkov v registrirni uri in tako lahko pregleduje stanje števila opravljenih ur, odsotnosti z dela in mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur in drugih izpisov, ki jih omogoča registrirna ura. V ta namen je vsakemu od zaposlenih omogočen dostop do svojih podatkov preko osebne gesla. Vsak zaposleni je zadolžen za skrbno ravnanje s svojim osebnim geslom za dostop do registrirne ure, katerega je dolžan zaradi varnosti tudi spreminjati.

Evidentiranje prisotnosti na delu in odsotnosti z dela z evidenčno kartico ali ključem na registrirni uri se praviloma ne uporablja za direktorja zavoda in direktorje OE. Evidentiranje prisotnosti na delu in odsotnosti z dela z evidenčno kartico ali ključem na registrirni uri se tudi ne uporablja za zaposlene, za katere tako določi direktor zavoda na predlog direktorja OE.

15. člen

Delodajalec je dolžan voditi evidenco delovnega časa za vsakega zaposlenega. V ta namen delodajalec v OE določi administratorja ali več administratorjev, ki skrbijo za pravilnost podatkov, vnesenih v registrirni uri. Administrator OE je oseba, ki na OE preveri in po potrebi na podlagi odobritve nadrejenega, popravi podatke, potrebne za obračun plače v registrirni uri. Administrator svoje delo opravlja ažurno in podatke potrebne za obračun plač zaključi najkasneje do 3. v mesecu za pretekli mesec.

Za pregled mesečne evidence delovnega časa so zadolženi delavci, ki lahko preko svojega gesla za vstop v registrirno uro preverjajo podatke o prihodih, odhodih z dela in ostalih odsotnostih z dela in mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur. V kolikor zaposleni ugotovi napako podatkov v registrirni uri, je dolžan o tej napaki obvestiti administratorja v roku 3- eh delovnih dni po e- pošti na naslov, ki ga določi direktor OE Osnovnega zdravstva Gorenjske.

Vodja posamezne enote oz. službe znotraj OE (nadrejeni, vodja) ima pristojnost odobravanja odsotnosti z dela zaposlenega, odreditve dela preko polnega delovnega časa ter odločanja o izplačilu ali evidentiranju ur kot presežka ur v primeru dela preko polnega delovnega časa ter ostalih odsotnosti. Odobravanje poteka preko registrirne ure, v kolikor pa to ni mogoče pa v papirni obliki ali po e- pošti.

Administrator pripravi izpis evidence ur iz registrirne ure za pretekli mesec, katerega podpiše vodja posamezne službe znotraj OE in zaposleni.

Podatki, vsebovani v registrirni uri so podlaga za obračun plače pri zaposlenemu.

VI. LETNI DOPUST

16. člen

Zaposleni v OE oddajo vodji organizacijske enote oz. službe plane letnih dopustov do 15. maja za tekoče leto (priloga II – Plan izrabe letnega dopusta). Najava in odobritev konkretne odsotnosti pa poteka preko registrirne ure.

Dopusti se morajo izkoristiti do konca tekočega leta oziroma najkasneje do konca junija naslednjega leta, razen v primerih, ki jih določa zakonodaja.

VII. SLUŽBENA POTOVANJA

17. člen

Službena potovanja odobrava, na predlog vodij služb, za vse zaposlene in praviloma samo za naprej direktor OE, v njegovi odsotnosti pa od njega pooblaščen oseba, za direktorje OE in strokovnega vodjo pa direktor zavoda.

Način in postopek izdaje in izpolnjevanja naloga za službeno potovanje določa Pravilnik o povračilu stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki v zvezi z delom v Osnovnem zdravstvu Gorenjske. Obrazec »Nalog za službeno potovanje« (priloga I), ki se nahaja v tajništvu OE.

V kolikor je službeno potovanje delovna obveznost zaposlenega in je v izključnem interesu zavoda, se evidentira do toliko ur kolikor je delovna obveznost zaposlenega. V kolikor je službena odsotnost krajša od delovne obveznosti je dolžnost zaposlenega vrniti se na delovno mesto oziroma koristiti presežek ur. V kolikor traja službena pot dlje kot je delovna obveznost zaposlenega na tisti dan, se ure delavcu priznajo ob pogoju, da jih potrdi nadrejeni.

VIII. STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE, IZPOPOLNJEVANJE IN USPOSABLJANJE

18. člen

Področje strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja je podrobneje opredeljeno v Pravilniku o izobraževanju zaposlenih v Osnovnem zdravstvu Gorenjske. V skladu z omenjenim Pravilnikom je zaposleni dolžan izpolniti obrazec »Vlogo za odobritev strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja« (v nadaljevanju vloga). Na podlagi izpolnjene vloge direktor OE ugotovi izključni oz. delni interes zavoda, na osnovi katerega določi obseg povračila stroškov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja za zaposlenega.

V kolikor direktor OE odobri zaposlenemu povračilo stroškov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja, kar je razvidno iz vloge, tajnica OE izda »Nalog za službeno potovanje in Obračun potnih stroškov«.

Postopek izpolnitve ter oddaje v izplačilo se opravi tako, kot je določeno v Pravilniku o povračilu stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki v Osnovnem zdravstvu Gorenjske.

V kolikor je izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje delovna obveznost zaposlenega in je v izključnem interesu zavoda, se evidentira do toliko ur kolikor je delovna obveznost zaposlenega. V kolikor je izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje krajše od delovne obveznosti je dolžnost zaposlenega vrniti se na delovno mesto. V kolikor traja službena pot dlje kot je delovna obveznost zaposlenega na tisti dan, se ure priznajo ob pogoju, da jih potrdi nadrejeni, in sicer največ v obsegu trajanja izobraževanja, pri čemer iz naslova izobraževanja ne sme biti izplačila dela preko polnega delovnega časa.

V primeru, da je izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje delni interes OE in zaposlenega, je evidentiranje delovnega časa odvisno od opredelitve direktorja OE/direktorja zavoda pred napotitvijo.

Zdravnikom diagnostikom in zdravnikom terapevtom se glede na podano možnost izvajanja strokovne priprave na delo izven zavoda upoštevajo dodatne ure iz naslova izobraževanja (npr. izobraževanje

traja cel dan ali ob sobotah itd.) le v obsegu ur; ki pomenijo razliko med številom ur izobraževanja in številom ur strokovne priprave, ki je izvedena izven zavoda.

IX. ODSOTNOST Z DELA ZARADI ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

19. člen

Zaposleni mora takoj oziroma najpozneje v 24 urah obvestiti vodjo organizacijske enote oz. službe znotraj OE o nastopu in predvidenem trajanju bolniškega staleža. Po zaključenem bolniškem staležu mora predložiti obrazec, ki mu ga izda izbrani zdravnik, »Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela« obr. BOL/02 in ga oddati vodji. V primeru, da bolniški stalež ni zaključen do konca meseca, mora delavec poskrbeti, da dostavi »Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela« obr. BOL/02 za pretekli mesec najkasneje do 3. v mesecu za pretekli mesec.

Odsotnost z dela zaradi zdravstvenih razlogov evidentira v registrirno uro administrator.

V kolikor obstaja sum, da delavec v času odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne spoštuje navodil pristojnega zdravnika, imenovanega zdravnika ali zdravstvene komisije ali če v tem času opravlja pridobitno delo ali če brez odobritve pristojnega zdravnika, imenovanega zdravnika ali zdravstvene komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja, lahko delodajalec ali druga pravna ali fizična oseba na podlagi njegovega pooblastila, preveri morebitno zlorabo pravice do zadržanosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe.

X. POŠKODBA PRI DELU

20. člen

Ob poškodbi na delu mora zaposleni takoj obvestiti vodjo službe znotraj OE.

Praviloma mora v roku 24 ur vodja službe znotraj OE obvestiti direktorja OE in kadrovsko službo o odsotnosti delavca zaradi poškodbe pri delu. Vodja službe znotraj OE je dolžan izpolniti predpisane obrazce v zvezi s poškodbo pri delu in interni obrazec »Interno poročilo in raziskava poškodbe pri delu (Priloga III)« in ga izpolnjenega posredovati v kadrovsko službo in direktorju OE.

Služba za obračun plač je dolžna obračunati nadomestilo le v primeru, če je postopek izpeljan in dokumentiran tako, kot je navedeno. V nasprotnem primeru mora o nedoslednostih obvestiti direktorja OE.

XI. IZREDNI PLAČANI DOPUSTI PO KOLEKTIVNIH POGODBAH

21. člen

Izredni dopusti se v skladu s kolektivnimi pogodbami priznavajo na podlagi »vloge za odobritev pravice do plačane ali neplačane odsotnosti z dela« (priloga IV.), ki jo zaposleni naslovi na direktorja OE. Direktor OE posreduje vlogo zaposlenega v kadrovsko službo in na njej označi ali z dopustom soglaša ali ne. Kadrovska služba pred izdajo » sklepa o priznanju pravice do plačane odsotnosti z dela« (priloga V), preveri ali so izpolnjeni pogoji za priznanje pravice do izrednega dopusta. Sklep kadrovska služba posreduje zaposlenemu, istočasno pa posreduje obvestilo v vednost tudi vodji organizacijske

enote oz. službe OE in FRS, Oddelku za obračun plač ter administratorju, da ga vnese v sistem registrirne ure.

Administrator je odgovoren, da kontrolira izrabljen dopust na registrirni uri.

Obračun in izplačilo nadomestila bosta opravljena samo v primeru, če bo Oddelek za obračun plač razpolagal z izdanim sklepom o priznanju pravice do plačane odsotnosti z dela in bo odsotnost z dela evidentirana v registrirni uri. V nasprotnem primeru mora Oddelek za obračun plač o tem obvestiti direktorja OE, vodjo organizacijske enote oz. službe znotraj OE in kadrovsko službo.

XII. IZREDNI NEPLAČANI DOPUST

22. člen

Postopek za odobritev izrednega neplačanega dopusta je enak, kot za izredni plačani dopust, ki je naveden v 21. členu tega pravilnika.

V »sklepu o priznanju pravice do neplačane odsotnosti z dela« (priloga VI.) se navedejo plačila za prispevke za socialno varnost ter plačnika prispevkov (zavod ali zaposleni) v skladu s kolektivno pogodbo.

XIII. KORIŠČENJE UR

23. člen

Za vse odsotnosti, ki niso posebej navedene v tem pravilniku (npr. odhodi z delovnega mesta za osebne potrebe, itd.) morajo delavci pridobiti dovoljenje vodje organizacijske enote oz. službe znotraj OE, s katerim se zaposleni tudi dogovori o načinu pokrivanja takšnih odsotnosti z dela. Odobravanje poteka preko registrirne ure, v izjemnih primerih, ko to ni mogoče pa preko elektronske pošte ali v papirni obliki.

Vodja organizacijske enote oz. službe znotraj OE je dolžan za posameznega zaposlenega voditi dejansko opravljeno delovno obveznost oziroma primanjkljaj ali presežek ur v posameznem mesecu.

XIV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA / NOČNO DELO

24. člen

Delodajalec mora v skladu z zakonskimi določbami v določenih primerih pred odreditvijo dela preko polnega delovnega časa oziroma nočnega dela pridobiti predhodno soglasje delavca (vzorci soglasij za nadurno/nočno delo- priloga VII. a,b,c,d,e,f). tega Pravilnika).

Delo, opravljeno preko polnega delovnega časa se evidentira v registrirni uri, pri čemer je obvezno potrebno opredeliti namen opravljanja dela preko polnega delovnega časa (Priloga VIII).

XV. POSLEDICE KRŠITVE EVIDENTIRANJA V REGISTRIRNI URI

25. člen

Kakršnokoli nepravilno evidentiranje v smislu zlorabe registrirne ure, registriranja druge osebe in nepravilno evidentiranje samega sebe pomeni hujšo kršitev delovnega razmerja, zaradi katerega se delavcu lahko delovno razmerje odpove v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

XVI. NAMESTITEV KAMERE

26. člen

V kolikor se v OE izvaja videonadzor dostopa v uradne službene oziroma poslovne prostore tudi tako, da kamere zajamejo registracijski terminal za evidentiranje delovnega časa, je potrebno pred uvedbo izpeljati ustrezen postopek v skladu z veljavno zakonodajo.

XVI. SPREMEMBE DELOVNEGA ČASA V OE OSNOVNEGA ZDRAVSTVA GORENJSKE

27. člen

V kolikor se delovni čas delavcev v posamezni organizacijski enoti Osnovnega zdravstva Gorenjske spremeni, direktor zavoda sprejme novo Prilogo, ki postane del tega Pravilnika.

V primeru spremembe tega Pravilnika je potrebno pridobiti predhodno mnenje sindikata.

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Delodajalec bo za delavce izdelal tudi Navodila za uporabnike registrirne ure.

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika lahko sprejme samo direktor zavoda.

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda in začne veljati s 10.01.2018.

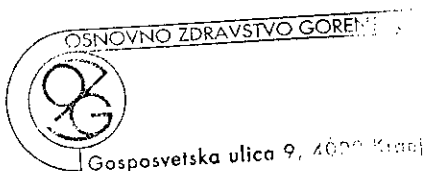
29. člen

Z dnem uporabe tega Pravilnika prenehajo veljati:

1. Pravilnik o delovnem času za OE Upravo z dne 18.01.2011 in spremembe tega Pravilnika z dne 05.07.2013;
2. Navodilo o prijavi odsotnosti z dela z dne 01.01.2012

Z dnem uvedbe sistema registracije delovnega časa in prenosa podatkov za potrebe obračuna plač po posameznih OE, preneha veljati Navodilo o vodenju evidence prisotnosti na delu z dne 23.12.2008, št. 2175 s spremembami in dopolnitvami in papirni sistem vodenja evidence prisotnosti na delu.

V Kranju, dne 10.01.2018



Direktor zavoda:
Jože Veternik, univ. dipl. ekon.
[Signature]

Priloge

- Priloga 1 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Tržič
- Priloga 2 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Bled
- Priloga 3 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Bohinj
- Priloga 4 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Jesenice
- Priloga 5 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Uprava
- Priloga 6 – Delovni čas Zdravstvenega doma Radovljica
- Priloga 7 – Delovni čas organizacijske enote Zdravstveni dom Kranj
- Priloga 8 – Delovni čas organizacijske enote. Škofja Loka

Priloga I: Nalog za službeno potovanje

Priloga II :Obrazec plan izrabe letnega dopusta

Priloga III: Interno poročilo in raziskava poškodbe pri delu

Priloga IV: vloga za odobritev pravice do plačane ali neplačane odsotnosti z dela

Priloga V: Sklep o priznanju pravice do plačane odsotnosti z dela (2)

Priloga VI: Sklep o priznanju pravice do neplačane odsotnosti z dela

Priloga VII: Vzorci soglasij za nadurno/nočno delo- priloga VIII. a,b,c,d,e, f)

Priloga VIII: Poročilo o opravljenem delu preko polnega delovnega časa

Priloga I: Nalog za službeno potovanje

Priloga II: Plan izrabe letnega dopusta

OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE

OE

Datum:

PLAN IZRABE LETNEGA DOPUSTA

IME IN PRIIMEK: _____

Delovno mesto: _____

Zap. štev.	LETNI DOPUST – PRETEKLO LETO		LETNI DOPUST	
	KORISTIL(A) OD- DO		KORISTIL(A) OD- DO	
01.				
02.				
03.				
04.				

Izpolniti najkasneje do 15. maja in oddati vodji službe.

Pripombe vodje: _____

Potrditev vodje: _____

Priloga III: Interno poročilo in raziskava poškodbe pri delu

PODATKI O POŠKODOVANCU (Izpolni vodja)

Priimek in ime delavca: _____ Datum rojstva: _____ Spol: _____

Delovno mesto: _____ Delo v času poškodbe: _____

Naslov

prebivališča: _____

Datum in dela usposabljanja (teoretično in praktično): _____

Datum zadnjega zdravstvenega pregleda in rezultat: _____

Datum poškodbe: _____ Ura poškodbe: _____ Datum prijave s strani delavca: _____

Oddelek: _____ Izmena: _____ Vodja oddelka: _____

Ali ima strokovno izobrazbo za delovno mesto, kjer je poškodba nastala? _____

Delovni staž na tem delu (let/mesecev): _____

Koliko ur je delal ta dan pred nastankom poškodbe: _____

PODATKI O POŠKODBI

Nesposobnost za delo (označi z X):

☐	poslan v bolnico (prva pomoč)
☐	bolniški stalež
☐	poslan k pooblaščenemu zdravniku firme
☐	vrnjen na običajno delo
☐	vrnjen na lažje delo
☐	izpolnjen obrazec prijave nesreče ER8

NALOG za službeno potovanje

št.:

datum: . . .

Određujem da odputuje

na delovnem mestu

šifra SM:

stanujoč

dne . . . ob . . . uri . . .

po nalogu direktorja

v/na

Z nalogu

Potovanje bo predvidoma trajalo do . . .

Odobravam uporabo (avtomobila, aviona itd.)

Potne stroške plača OZG OE Uprava

Višina dnevnice	0	Posebni dodatek
	0	
	0	

Odobravam izplačilo podjetju v znesku EUR 0

M.P.

Podpis odredbodajalca

Predujem EUR

prejel dne

Podpis prejemnika

Datum odhoda	ob	uri	odstotnost		Število dnevníc	po EUR	Skupaj EUR
			dni	ur/minut			
Datum vrnitve	ob	uri					
% zvišanja / znižanja * dnevnic od EUR							
Skupaj							
Prevozní stroški							
Drugi stroški							
Skupaj							
Predujem prejet dne						V znesku	
Ostane za izplačilo / vračilo EUR							

Priloge

V . . . , dne

Predlagatelj računa

Račun pregledal in odobril izplačilo EUR

V breme

Odgovorna oseba za obračun

M.P.

Odredbodajalec

izplačilo EUR

, dne

Blagajnik

Prejemnik

**Poškodovani del telesa/tip poškodbe
(označi z X):**

Označi z "X"	Poškodovani del telesa	Vrsta poškodbe
	oko	
	glava	
	prsni koš	
	vrat	
	trebuh	
	roka	
	prsti	
	noga	
	gleženj, podplat, prsti na nogi	
	pljuča	
	drugo:	

Predvidena odsotnost dni: _____ **Datum ko naj bi se vrnil na delo:** _____

Začetna diagnoza:

Če je ostal v bolnici naslov:

Zdravljenje:

Opis nezgode s strani vodje: (zaznamek ali je delavec nosil osebno varovalno opremo, kako je opisal dogodek razlog za poškodbo, odgovornost delavca, nepravilnosti in podobno):

[illegible]

Datum: _____ Podpis vodje: _____

IZJAVA POŠKODOVANEGA DELAVCA

Ime in priimek: _____ Datum rojstva: _____

Delovno mesto: _____ Ali je delovno mesto
nevarno: _____

Datum poškodbe: _____ Ura poškodbe: _____ Mesto
poškodbe: _____

Datum prijave poškodbe: _____ Ura: _____ Oseba: _____

Ali ste imeli poškodbo na delu: (delo, izven dela, na poti na delo ali iz
dela): _____

Opišite delo – dogodek pri katerem ste se poškodovali:

Opišite vzroke, ki so se po vašem mnenju povzročili, da je nezgoda (poškodba) pripetila:
(nepravilen postopek dela, nepravilna uporaba delovne opreme, lastna odgovornost, odgovornost
vodje, sodelavcev, uporaba osebne varovalne opreme, zaščita ne delovni opremi, stanje delovnega
mesta in okolice, sodelavci).

Datum: _____ Podpis delavca: _____

IZJAVA PRIČE, OČIVIDVA, SODELAVCA

Ime in priimek: _____ Datum rojstva: _____

Delovno mesto: _____

Označi z X trditve, ki ustrezajo:

☐	Dogodek sem videl oziroma sem bil zraven
☐	O dogodku me je obvestil poškodovanec oziroma je poklical na pomoč
☐	O dogodku sem izvedel od poškodovanca in prihitel na mesto nezgode
☐	Poškodovancu sem nudil prvo pomoč in drugo pomoč
☐	Drugo (dopiši):

Datum poškodbe: _____ Ura poškodbe: _____

Ime in priimek poškodovanega delavca: _____

Opišite dogodek in vzroke, da se je nezgoda (poškodba) pripetila, kaj si videl, izvedel, kaj si ukrenil, kateri vzrok je za nastanek poškodbe in podobno:

Datum: _____

Podpis priče, očividca: _____

RAZISKAVA NEZGODE (Kako se je zgodilo in zakaj)

Vsako nezgodo (poškodbo) je potrebno raziskati ne glede na to ali so posledice resne ali nepomembne. Namen je, da preprečimo ponovitev podobne nezgode s tem, da naredimo natančno raziskavo (pogovor s poškodovano osebo, obisk kraja dogodka, pogovor s pričami) in da resnično ugotovimo prave vzroke.

Kratek opis dogodka in kaj je pravi vzrok nezgode
(poškodbe): _____

Kateri koraki so bili izvedeni, da se prepreči ponovitve (takojšnji ukrepi): _____

Katere dodatni ukrepi bodo preprečili ponovitve nezgode: _____

Podatki o katerikoli prejšnji poškodbi ali obolenju: _____

Priče:

Podpis vodje:

Podpis poškodovanca (če je prisoten):

Podpis priče:

Raziskavo – ogled opravil:

Datum raziskave nezgode:

Poslati izvode:

- direktorica zavoda
- kadrovska služba
- arhiv: služba varnosti pri delu
- _____

Priloga IV: Vloga za odobritev pravice do plačane ali neplačane odsotnosti z dela

VLOGA ZA ODOBRITEV PRAVICE DO PLAČANE/NEPLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA

Ime in priimek _____ roj. _____

delovno mesto _____ prosim, da se mi odobri:

1. _____ dni plačane odsotnosti z dela od _____ do _____ zaradi:

2. _____ dni neplačane odsotnosti z dela od _____ do _____ zaradi:

Podpis prosilca:

Vodja enote:

Datum: _____

Priloga: dokumentacija

Vročiti:

- vodji službe,
- kadrovski službi

Priloga V: SKLEP O PRAVICI DO PLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA

Na podlagi določil Kolektivnih pogodb na področju zdravstva izdajam naslednji:

SKLEP O PRAVICI DO PLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA

Delavcu _____, rojenemu _____, ki stanuje na naslovu _____ se odobri plačan dopust v višini _____ dni zaradi: (obkroži)

☐ nege ožjega družinskega člana (starši, zakonec, otroci, posvojenci, pastorki), v primerih, ko nima pravice do nadomestila plače za odsotnost zaradi nege družinskega člana po predpisih o zdravstvenem zavarovanju in sicer na podlagi zdravniškega potrdila, zaradi aktivnega sodelovanja pri kulturnih, športnih in podobnih prireditvah in v primeru elementarnih nesreč,

☐ zaradi sklenitve zakonske zveze, rojstva otroka, smrti ožjega družinskega člana ali staršev in zaradi selitve,

☐ za poroko otroka,

☐ zaradi smrti bližnjih sorodnikov, (stari starši, brat, sestra, vnuk, vnukinja, tašča, tast) zaradi vpoklica k vojaškim vajam, ki trajajo nad šest dni in drugih neodložljivih opravkov

Delavec nastopi dopust dne _____ do _____.

Obrazložitev:

Delavec je dne _____ vložil zahtevo za plačan dopust zaradi _____ za čas od _____ do _____. Zahtevi je bila predložena tudi ustrezna dokumentacija. Delavcu v primerih, ki jih določajo Kolektivne pogodbe za področje zdravstva, pripada plačan dopust v _____, zaradi _____ zato se delavcu odobri plačan dopust v višini _____ dni.

PRAVNI POUK: Delavec lahko vloži zoper sklep ugovor v roku 15 dni od dneva vročitve tega sklepa s priporočeno pošiljko naslovljeno na direktorja _____ ali osebno odda v tajništvo organizacijske enote. V ugovoru mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vlaga ugovor.

Številka:

Datum:

Delodajalec:

Direktor _____

Vročiti:

- delavcu,
- FRS, Oddelek za obračun plač
- Vodji službe
- Kadrovska služba

Priloga V: SKLEP O PRAVICI DO PLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA- ZDRAVSTVENA NEGA

Na podlagi določil Kolektivne pogodbe za zaposlene v zdravstveni negi izdajam naslednji:

SKLEP O PRAVICI DO PLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA

Delavcu _____, rojenemu _____, ki stanuje na naslovu _____ se odobri plačan dopust v višini _____ dni zaradi: (obkroži)

☐ nege ožjega družinskega člana (starši, zakonec, otroci, posvojenci, pastorki), v primerih, ko nima pravice do nadomestila plače za odsotnost zaradi nege družinskega člana po predpisih o zdravstvenem zavarovanju in sicer na podlagi zdravniškega potrdila, zaradi aktivnega sodelovanja pri kulturnih, športnih in podobnih prireditvah in v primeru elementarnih nesreč,

☐ zaradi sklenitve zakonske zveze, rojstva otroka, smrti ožjega družinskega člana ali staršev in zaradi selitve,

☐ za poroko otroka,

☐ zaradi izobraževanja v lastnem interesu

☐ zaradi smrti bližjih sorodnikov, (stari starši, brat, sestra, vnuk, vnukinja, tašča, tast) zaradi vpoklica k vojaškim vajam, ki trajajo nad šest dni in drugih neodložljivih opravkov

Delavec nastopi dopust dne _____ do _____.

Obrazložitev:

Delavec je dne _____ vložil zahtevo za plačan dopust zaradi _____ za čas od _____ do _____. Zahtevi je bila predložena tudi ustrezna dokumentacija. Delavcu v primerih, ki jih določajo Kolektivne pogodbe za področje zdravstva, pripada plačan dopust v _____, zaradi _____ zato se delavcu odobri plačan dopust v višini _____ dni.

PRAVNI POUK: Delavec lahko vloži zoper sklep ugovor v roku 15 dni od dneva vročitve tega sklepa s priporočeno pošiljko naslovljeno na direktorja _____ ali osebno odda v tajništvu organizacijske enote. V ugovoru mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vlaga ugovor.

Številka:

Datum:

Delodajalec:

Direktor _____

Vročiti:

- delavcu,
- FRS, Oddelek za obračun plač
- Vodji službe
- Kadrovska služba

Priloga VI: SKLEP O PRIZNANJU PRAVICE DO NEPLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA

Na podlagi določil Kolektivnih pogodb na področju zdravstva izdajam naslednji

SKLEP O PRAVICI DO NEPLAČANE ODSOTNOSTI Z DELA (neplačan dopust)

Delavcu _____, rojenemu _____, ki stanuje na naslovu _____ se odobri neplačan dopust v višini _____ dni zaradi (obkroži):

O neodložljivega osebnega opravka,

O zasebnega potovanja,

O nege družinskega člana, ki ni medicinsko indicirana,

O zdravljenja na lastne stroške,

O strokovnega izpopolnjevanja, kadar delavec nima pravice do odsotnosti z nadomestilom plače,

O sodelovanja na kulturnih in športnih prireditvah kot izvajalec,

O sodelovanja na kongresih, konferencah itd, političnih strank in drugih organizacij kot delegat ali član vodstva.

Delavec nastopi dopust dne _____ do _____.

Prispevke iz delovnega razmerja za čas neplačanega dopusta plača _____.

Obrazložitev:

Delavec je dne _____ vložil zahtevo za neplačan dopust zaradi _____ za čas od _____ do _____. Zahtevi je bila predložena tudi ustrezna dokumentacija. Delavcu v primerih, ki jih določajo Kolektivne pogodbe na področju zdravstva pripada neplačan dopust pod pogojem, da odsotnost delavca ne bo bistveno motila delovnega procesa. V postopku obravnave zahteve se je ugotovilo, da bo primanjkljaj kadra mogoče nadomestiti, zato se delavcu odobri neplačan dopust v višini _____ zaradi _____.

V skladu z določili Kolektivnih pogodb na področju zdravstva plača prispevke iz delovnega razmerja _____.

PRAVNI POUK: Delavec lahko vloži zoper sklep ugovor v roku 15 dni od dneva vročitve tega sklepa s priporočeno pošiljko naslovljeno na direktorja _____ ali osebno odda v tajništvo organizacijske enote. V ugovoru mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vlaga ugovor.

Številka:

Datum

Delodajalec:

Direktor _____

Vročiti:

- delavcu,
- FRS- Oddelek za obračun plač
- Vodji službe
- Kadrovska služba

Spoštovani,

Zakon o delovnih razmerjih (UL RS, št. 21/2013 ZDR-1 s spremembami) določa v 185. členu, da se delavcu (moški ali ženska), ki neguje otroka, starega do treh let, lahko naloži opravljanje nadurnega dela ali dela ponoči samo po njegovem predhodnem pisnem soglasju, prav tako delavka v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko doji, ne sme opravljati nadurnega ali dela ponoči, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka. Nadalje 185. člen zakona določa, da enemu od delavcev-staršev, ki neguje in varuje otroka mlajšega od sedem let ali hudo bolnega otroka ali otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke, in ki živi sam z otrokom, se sme naložiti, da opravlja nadurno delo ali delo ponoči, samo po njegovem predhodnem pisnem soglasju.

Če ste pripravljeni opravljati nadurno in/ali nočno delo Vas prosimo, da izpolnite in podpišete priloženo soglasje v dveh izvodih. En izvod podpisanega soglasja vročite odgovorni osebi _____ (navedite osebo oz. službo, ki bo soglasja zbiral(a)). Soglasje lahko kadarkoli prekličete, prav tako s pisno izjavo v dveh izvodih, ki jo vročite (navedite osebo, kateri se odpoved soglasja vroči).

Lepo pozdravljeni,

Direktor:

V skladu s 185. členom Zakona o delovnih razmerjih (UL RS, št. 21/2013 ZDR-1 s spremembami)) dajem naslednje

S O G L A S J E

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____, zaposlen (a) na delovnem mestu _____,

Soglašam (obkrožite):

A/da mi delodajalec lahko odredi nadurno delo

B/da mi delodajalec lahko odredi nočno delo.

To soglasje velja od _____ do pisnega preklica, s tem, da pisni preklic prične veljati 30 dan po vročitvi preklica. Pisni preklic soglasja se vroči _____ (navedite osebo, kateri se preklic vroči).

Datum:

Podpis delavca:

Spoštovani,

V skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l.RS, št. 21/2013 s spremembami), uživajo posebno varstvo starejši delavci. To so moški in ženske starejši od 55 let. Zakon o delovnih razmerjih v 199. členu določa, da delodajalec starejšemu delavcu brez njegovega pisnega soglasja ne sme odrediti nadurnega ali nočnega dela.

Če ste pripravljeni opravljati nadurno in/ali nočno delo Vas prosimo, da izpolnite in podpišete priloženo soglasje v dveh izvodih. En izvod podpisanega soglasja vročite odgovorni osebi _____ (navedite osebo ož. službo, ki bo soglasja zbiral(a)). Soglasje lahko kadarkoli prekličete, prav tako s pisno izjavo v dveh izvodih, ki jo vročite (navedite osebo, kateri se odpoved soglasja vroči).

Lepo pozdravljeni,

Direktor:

V skladu s 199. členom Zakona o delovnih razmerjih (UL RS, št. 21/2013 ZDR-1 s spremembami) dajem naslednje

S O G L A S J E

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____, zaposlen (a) na delovnem mestu _____,

Soglašam (obkrožite):

A/da mi delodajalec lahko odredi nadurno delo

B/da mi delodajalec lahko odredi nočno delo.

To soglasje velja od _____ do pisnega preklica s tem, da pisni preklic prične veljati 30 dan po vročitvi preklica. Pisni preklic soglasja se vroči _____ (navedite osebo, kateri se preklic vroči).

Datum:

Podpis delavca:

Spoštovani,

Zakon o zdravniški službi (UL RS, št. 72/2006 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami), kot lex specialis, ki velja za zdravnike in zdravnice ter doktorje dentalne medicine in doktorice dentalne medicine, ki opravljajo zdravstveno dejavnost kot zdravniško službo, v 41. b členu določa, da delo preko polnega delovnega časa ne sme presegati v povprečju 8 ur tedensko. Časovna omejitev tedenskega delovnega časa preko polnega delovnega časa se upošteva kot povprečna omejitev v določenem časovnem obdobju, ki ne sme biti daljše od 6 mesecev, pri čemer se pri izračunu povprečja ne upoštevata letni dopust in odsotnost z dela zaradi bolezni. V primeru pisnega soglasja zdravnika lahko delo preko polnega delovnega časa presega navedene omejitve.

V kolikor soglašate, da Vaše delo preko polnega delovnega časa v povprečju presega 8 ur tedensko, Vas prosimo, da predloženo soglasje podpišete v dveh izvodih ter en izvod podpisanega soglasja vročite odgovorni osebi _____ (navedite osebo oz. službo, ki bo soglasja zbirala) najkasneje do _____, da bodo imeli podatke, potrebne za organizacijo dela.

Soglasje lahko kadarkoli prekličete, prav tako s pisno izjavo v dveh izvodih, ki jo vročite (navedite osebo, kateri se odpoved soglasja vroči).

Lepo pozdravljeni,

Direktor:

V skladu s 3. odstavkom 41. b. člena Zakon o zdravniški službi (ZZdrS, UL RS, št. 72/2006 s spremembami) dajem naslednje

S O G L A S J E

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____, zaposlen (a) na delovnem mestu _____,

soglašam, da moje delo preko polnega delovnega časa presega v povprečju 8 ur tedensko, največ pa dosega v povprečju do _____ ur tedensko.

To soglasje velja od _____ do pisnega preklica, s tem, da pisni preklic prične veljati 30 dan po vročitvi preklica. Pisni preklic soglasja se vroči _____ (navedite osebo, kateri se preklic vroči).

Datum:

Podpis delavca:

Spoštovani,

Zakon o zdravniški službi (UL RS, št. 72/2006 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami), kot lex specialis, ki velja za zdravnike in zdravnice ter doktorje dentalne medicine in doktorice dentalne medicine, ki opravljajo zdravstveno dejavnost kot zdravniško službo, v 41. d členu določa, da zaradi zagotavljanja dežurstva lahko zdravnikov delovni čas traja nepretrgoma največ 32 ur, s tem, da je za delovni čas, ki traja nepretrgoma več kot 16 ur potrebno soglasje zdravnika.

V kolikor soglašate, da zaradi zagotavljanja dežurstva v bodoče Vaš delovni čas lahko nepretrgoma traja več kot 16 ur, vendar največ 32 ur, Vas prosimo, da soglasje podpišete v dveh izvodih ter en izvod podpisanega soglasja vročite odgovorni osebi _____ (navedite osebo oz. službo, ki bo soglasja zbirala) najkasneje do _____, da bodo imeli podatke, potrebne za razporejanje dežurstev.

Soglasje lahko kadarkoli prekličete, prav tako s pisno izjavo v dveh izvodih, ki jo vročite (navedite osebo, kateri se odpoved soglasja vroči).

Lepo pozdravljeni,

Direktor:

V skladu s 3. odstavkom 41. d člena Zakon o zdravniški službi (ZZdrS, UL RS, št. 72/2006 s spremembami) dajem naslednje

S O G L A S J E

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____, zaposlen (a) na delovnem mestu _____,

soglašam, da zaradi zagotavljanja dežurstva oziroma 24- urnega neprekinjenega zdravstvenega varstva, moj delovni čas lahko nepretrgoma traja več kot 16 ur, vendar nepretrgoma največ 32 ur.

To soglasje dajem od _____ do pisnega preklica, s tem, da preklic prične veljati 30 dan po vročitvi. Pisni preklic soglasja se vroči _____ (navedite osebo, kateri se preklic vroči).

Datum:

Podpis delavca:

Priloga VII e: Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci
Delo preko polnega delovnega časa

Spoštovani,

Zakon o zdravstveni dejavnosti (UL RS, št. 23/2005 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) v tretjem odstavku 52. b določa, da delo preko polnega delovnega časa ne sme presegati v povprečju 8 ur tedensko. Časovna omejitev tedenskega delovnega časa preko polnega delovnega časa se upošteva kot povprečna omejitev v določenem časovnem obdobju, ki ne sme biti daljše od 4 mesecev, pri čemer se pri izračunu povprečja ne upoštevata letni dopust in odsotnost z dela zaradi bolezni. V primeru pisnega soglasja zdravstvenega delavca in zdravstvenega sodelavca lahko delo preko polnega delovnega časa presega navedeno omejitev, s tem, da mora biti iz soglasja razvidno tedensko število nadur s katerimi še soglašata zdravstveni delavec in zdravstveni sodelavec ter veljavnost soglasja.

V skladu z navedeno zakonsko določbo in zaradi organizacije dela v zavodu, vam v prilogi pošiljamo obrazec soglasja. V kolikor soglašate, da Vaše delo preko polnega delovnega časa presega v povprečju 8 ur tedensko.

Prosim, da soglasje podpišete v dveh izvodih ter en izvod podpisanega soglasja vročite odgovorni osebi _____ (navedite osebo oz. službo, ki bo soglasja zbiral) najkasneje do _____, da bodo imeli podatke, potrebne za organizacijo dela.

Soglasje lahko kadarkoli prekličete, prav tako s pisno izjavo v dveh izvodih, ki jo vročite (navedite osebo, kateri se odpoved soglasja vroči).

Lepo pozdravljeni,

Direktor:

V skladu s 3. odstavkom 52. b člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (UL RS, št. 23/2005 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) dajem naslednje

S O G L A S J E

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____, zaposlen (a) na delovnem mestu _____,

soglašam, da moje delo preko polnega delovnega časa v povprečju presega 8 ur tedensko, največ pa dosega v povprečju do _____ ur tedensko.

To soglasje dajem od _____ dalje do pisnega preklica, s tem, da preklic začne veljati 30 dan po vročitvi preklica _____ (navedite osebo, kateri se preklic vroči).

Datum: _____

Podpis delavca:

Priloga VII f: Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci
Delovni čas

Spoštovani,

Zakon o zdravstveni dejavnosti (UL RS, št. 23/2005 – uradno prečiščeno besedilo ZZdej-UPB2, 23/2008 s spremembami) v tretjem odstavku 52. c člena določa, da zaradi zagotavljanja dežurstva lahko delovni čas zdravstvenega delavca in zdravstvenega sodelavca traja nepretrgoma največ 32 ur, s tem, da je za delovni čas, ki traja nepretrgoma več kot 16 ur, potrebno soglasje zdravstvenega delavca in zdravstvenega sodelavca. Iz soglasja za nepretrgano delo nad 16 ur, mora biti razvidno trajanje nepretrganega dela s katerim še soglaša zdravstveni delavec in zdravstveni sodelavec ter rok veljavnosti soglasja.

V kolikor soglašate, da zaradi zagotavljanja dežurstva v bodoče Vaš delovni čas lahko nepretrgoma traja več kot 16, vendar največ 32 ur, Vas prosimo, da podpišete v dveh izvodih. Prosimo, da en izvod podpisanega soglasja vročite odgovorni osebi _____ (navedite osebo oz. službo, ki bo soglasja zbirala) najkasneje do _____, da bodo imeli podatke, potrebne za razporejanje dežurstev.

Soglasje lahko kadarkoli prekličete, prav tako s pisno izjavo v dveh izvodih, ki jo vročite (navedite osebo, kateri se odpoved soglasja vroči).

Lepo pozdravljeni,

Direktor:

V skladu s 3. odstavkom 52. c člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (ZZdej- UPB2 23/2005- uradno prečiščeno besedilo s spremembami) dajem naslednje

S O G L A S J E

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____, zaposlen (a) na delovnem mestu _____

soglašam, da zaradi zagotavljanja dežurstva moj delovni čas lahko nepretrgoma več kot 16 ur, vendar nepretrgoma največ 32 ur.

To soglasje velja od _____ do pisnega preklica, s tem, da preklic začne veljati 30 dan po vročitvi preklica _____ (navedite osebo, kateri se preklic vroči).

Datum:
januar, _____

Podpis delavca:

OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE, OE

Na podlagi 144. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. L. RS št. 21/13 s spremembami) in 52b. Zakona o zdravstveni dejavnosti (Ur. L. RS št. 23/05 s spremembami), 41.b. člena Zakona o zdrav. službi (Ur. L. RS, št. 72/06 s spremembami) zaradi nemotenega izvajanja zdravstvene DEJAVNOSTI **JE DELAVCU ODREJENO DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA.**

PRAVNI POUK:

Če delavec meni, da so s tem obvestilom kršene njegove pravice iz delovnega razmerja, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi, oziroma, da svoje obveznosti izpolni. Zahteva se naslovi s priporočilnim pismom na OE _____ ali se odda v tajništvo proti izdaji ustreznega potrdila. Delodajalec v roku 8 dni od prejema pismene zahteve delavca ne ugotovi zahtevi delavca, lahko delavec, če meni, da obstaja kršitev njegovih pravic iz delovnega razmerja, v nadaljnjih 30 dneh zahteva sodno varstvo pred Delovnim in socialnim sodiščem.

Direktor zavoda / Direktor OE: _____

POROČILO O OPRAVLJENEM DELU PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

v mesecu _____ 20__

Služba _____

ime in priimek _____

datum	od	do	št. ur	obrazložitev opravljanja nadurnega dela
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

skupaj opravljenih ur

Podpis:

zaposlenega _____

zaposlenega je na nadurno delo razpisal vodja službe oz. nadrejeni _____
podpis: _____

201__

V Kranju, dne _____

Direktor zavoda/Direktor OE: _____



PRILOGA 1.

Delovni čas organizacijske enote ZD KRANJ

1. VSI ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah):

- SPLOŠNE AMBULANTE
- OTROŠKI / ŠOLSKI DISPANZER
- DISPANZER ZA MENTALNO ZDRAVJE
- ZOBNE AMBULANTE
- OKULISTIKA
- ORTOPEDIJA
- GINEKOLOGIJA
- FIZIOTERAPIJA
- ZDRAVSTVENO VZGOJNI CENTER
- TAJNIŠTVO
- INFORMATIKI
- INFORMACIJE
- VZDRŽEVALCI

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 09:00	13:00 – 17:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	10:30 – 13:30	17:30 – 22:00

2. ZDRAVNIKI IN ZOBOZDRAVNIKI (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah):

- SPLOŠNE AMBULANTE
- OTROŠKI / ŠOLSKI DISPANZER
- DISPANZER ZA MENTALNO ZDRAVJE
- ZOBNE AMBULANTE
- GINEKOLOGIJA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30

3. PATRONAŽNA SLUŽBA (katerih delo poteka v dopoldanskih izmenah, vsak dan dela en zaposleni do 19. ure in vsako soboto en zaposleni dopoldan do 14. ure)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 07:00	13:00 – 15:30
STALNA PRIPRAVLJENOST - SOBOTA	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
	8 ur	14.00	18.00



10. NUJNA MEDICINSKA POMOČ – ZDRAVNIKI (katerih delo poteka v dopoldanskih, popoldanskih in nočnih izmenah, vikendi in prazniki je prisotnost urejena v 11 in 13 urnih izmenah) PLANIRANJE PRISOTNOSTI

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:30	20:30
NOČNA IZMENA (pon, tor, sre, čet, ned)	10 ur	20:00	06:00
NOČNA IZMENA (pet, sob, pred-praznik)	11 ur	20:00	07:00
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI dan	13 ur	06:00	20:00

11. AMBULANTA ZA NUJNO MEDICINSKO POMOČ – ZDRAVSTVENA NEGA (katerih delo poteka v dopoldanskih, popoldanskih in nočnih izmenah, v nočnem času, vikendi in prazniki je prisotnost urejena v 12 urnih izmenah) PLANIRANJE PRISOTNOSTI

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	6 ur	06:45 – 08:00	13:00 – 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	6 ur	12:45 – 13:00	19:00 – 19:30
NOČNA IZMENA	12 ur	18:45 – 19:00	07:00 – 07:30
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	12 ur	06:45 – 07:00	19:00 – 19:30
– vikend izmena	12 ur	18:45 – 19:00	07:00 – 07:30

12. ZDRAVNIKI – DRUŽINSKA MEDICINA (katere delo poteka v dopoldanski in popoldanski izmeni, dela tudi v NMP in v HNMP): PLANIRANJE PRISOTNOSTI V NMP IN HNMP

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP IZMENA (četrtek)	8 ur	06:00	15:00
POP IZMENA (ponedeljek)	8 ur	11:30	20:30
NUJNA MEDICINSKA POMOČ			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:30	20:30
NOČNA IZMENA (pon, tor, sre, čet, ned)	10 ur	20:00	06:00
NOČNA IZMENA (pet, sob, pred-praznik)	11 ur	20:00	07:00
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI dan	13 ur	06:00	20:00
HELIKOPTERSKA NMP			
VSE DNI V TEDNU	8 – 13 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 21:00

13. ZDRAVNIKI – DRUŽINSKA MEDICINA (katere delo poteka enkrat tedensko v popoldanski izmeni, dela tudi v NMP in v HNMP): PLANIRANJE PRISOTNOSTI V NMP IN HNMP

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
POP IZMENA (ponedeljek)	7 ur	12:00	20:00



NUJNA MEDICINSKA POMOČ			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:30	20:30
NOČNA IZMENA (pon, tor, sre, čet, ned)	10 ur	20:00	06:00
NOČNA IZMENA (pet, sob, pred-praznik)	11 ur	20:00	07:00
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI dan	13 ur	06:00	20:00
HELIKOPTERSKA NMP			
VSE DNI V TEDNU	8 – 13 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 21:00

14. ZDRAVNIKI – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmena) – skrajšan delovni čas 75 %:

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	6 ur	06:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	6 ur	13:00	20:00

15. RENTGEN – RTG INŽENIRJI (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih)

Tedenska delovna obveznost 36 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	7 ur 12 minut	06:00 – 07:30	12:30 – 15:12
POPOLDANSKA IZMENA	7 ur 12 minut	11:30 – 13:00	18:30 – 20:42

16. ZDRAVNIKI – RENTGEN (katerih delo poteka v dopoldanskih krajših in eni podaljšani izmeni tedensko)

Tedenska delovna obveznost 36 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
KRAJŠA IZMENA (pon, tor, čet, pet)	6 ur 30 minut	06:30	13:30
PODALJŠANA IZMENA (sreda)	10 ur	06:15	16:45

17. ZDRAVNICA– RENTGEN (katerih delo poteka v dopoldanskih krajših in eni podaljšani izmeni):

Tedenska delovna obveznost 36 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
KRAJŠA IZMENA (pon, tor, sre, pet)	6 ur 30 minut	06:30	13:30
PODALJŠANA IZMENA (četrtek)	10 ur	06:15	16:45

18. DISPANZER ZA MEDICINO DELA, PROMETA IN ŠPORTA (katerih delo poteka v dopoldanskih krajših in eni podaljšani izmeni tedensko)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP. IZMENA (pon, tor, sre, pet)	7 ur	06:30 – 07:00	12:00 - 14:30
CELODNEVNA IZMENA (četrtek)	12 ur	06:30 – 08:00	18:00 - 18:30



19. ZDRAVNIKI - DISPANZER ZA MEDICINO DELA, PROMETA IN ŠPORTA (katere delo poteka v dopoldanskih krajših in eni podaljšani izmeni tedensko):

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP. IZMENA (pon, tor, sre, pet)	7 ur	06:00	14:00
CELODNEVNA IZMENA (četrtek)	12 ur	06:00	19:00

20. ZDRAVNIKI - DISPANZER ZA MEDICINO DELA, PROMETA IN ŠPORTA (katerega delo poteka v dopoldanskih krajših in eni podaljšani izmeni tedensko, dela tudi v NMP): PLANIRANJE PRISOTNOSTI V NMP

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP. IZMENA (tor, sre)	7 ur	07:00	15:00
CELODNEVNA IZMENA (četrtek)	10 ur	07:00	18:00
NUJNA MEDICINSKA POMOČ			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:30	20:30
NOČNA IZMENA (pon, tor, sre, čet, ned)	10 ur	20:00	06:00
NOČNA IZMENA (pet, sob, pred-praznik)	11 ur	20:00	07:00
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI dan	13 ur	06:00	20:00

21. REDNO DELO V DRUŽINSKI MEDICINI in CENTER ZA ZDRAVLJENJE ODVISNOSTI OD NEDOVOLENIH DROG - (katerih delo poteka v dopoldanskih in zamaknjenih dopoldanskih izmenah)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 09:30	13:00 – 18:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30 – 13:30	18:00 – 22:00

22. ZDRAVNIKI - CENTER ZA ZDRAVLJENJE ODVISNOSTI OD NEDOVOLENIH DROG (katerih delo poteka v torek v zamaknjeni dopoldanski izmeni, ostale dni v družinski medicini in dežura v NMP)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
TOREK – CENTER ZOPD	8 ur	8:00	17:00
DRUŽINSKA MEDICINA			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	6:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30
DEŽURSTVO			
NOČNA IZMENA – VSE DNI V TEDNU	11 ur	19:30	06:30
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	13 ur	06:30	19:30



23. ZDRAVNICA - CENTER ZA ZDRAVLJENJE ODVISNOSTI OD NEDOVOLJENIH DROG (katerih delo poteka v torek v zamaknjeni dopoldanski izmeni, ostale dni dela v družinski medicini)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
ČETRTEK – CENTER ZOPD	7 ur	6:30	14:30
DRUŽINSKA MEDICINA			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	6:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30

24. ZDRAVNIK - OKULISTIČNA AMBULANTA (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah):

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP IZMENA (tor, čet, pet)	8 ur	06:00	15:00
POP IZMENA (ponedeljek)	8 ur	12:30	21:30
ZAMAKNJENA IZMENA (sreda)	8 ur	8:00	17:00

25. ZDRAVNIK - OKULISTIČNA AMBULANTA (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah) – krajši delovni čas 80 %:

Tedenska delovna obveznost 32 ur – dela štiri izmene tedensko, ob petkih ni razpisan			
DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOP IZMENA (pon, sre)	8 ur	06:00	15:00
POP IZMENA (torek)	8 ur	12:30	21:30
ZAMAKNJENA IZMENA (četrtek)	8 ur	8:00	17:00

26. ZOBOZDRAVNIK – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, izmene so z dogovorom zamaknjene):

Tedenska delovna obveznost 32 ur – dela štiri izmene tedensko, ob petkih ni razpisan			
DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	07:00	16:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:00	20:00

27. ZDRAVNIK (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah) – skrajšan delovni čas 75 %, ena izmena je v dogovoru zamaknjena zaradi sočasnega dela antitrombotične ambulante:

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP. IZMENA PON, SRE, PET	6 ur	07:00	14:00
DOP. IZMENA TOREK	6 ur	06:00	13:00
POP. IZMENA ČETRTEK	6 ur	13:00	20:00



28. ZDRAVNIK- GINEKOLOŠKA AMBULANTA (katerih delo poteka v dopoldanski izmeni) – krajši delovni čas 20 %:

Tedenska delovna obveznost 8 ur – dela eno izmeno tedensko			
DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA (torek)	8 ur	06:00	15:00

29. ZOBOZDRAVNIKI – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah in dežura v zobozdravstveni ambulanti) – skrajšan delovni čas 80%:

Tedenska delovna obveznost 32 ur – dela štiri izmene tedensko, ob petkih ni razpisan			
DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30
DEŽURSTVO			
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	6 ur	07:30	14:00

30. ZOBOZDRAVNIK – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmena, dnevna izmena pa je vedno dolga 8 ur, od tega mora biti delavec najmanj 7 ur prisoten na delovnem mestu) – skrajšan delovni čas 50%:

Tedenska delovna obveznost 20 ur – dela izmenično dve oziroma tri izmene tedensko			
DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOP IZMENA (sre, čet – 1,3,5 v mesecu)	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA (torek)	8 ur	11:30	20:30

31. HELIKOPTERSKA NUJNA MEDICINSKA POMOČ in NMP (ZD Kranj) – ZDRAVNIKI (katerih delo poteka v NMP in v svetlem delu dneva vse dni v letu na HNMP, izmena HNMP se prilagaja glede na dolžino dneva) PLANIRANJE PRISOTNOSTI

Tedenska delovna obveznost 40			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
VSE DNI V TEDNU	8 – 13 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 21:00
NUJNA MEDICINSKA POMOČ			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:30	20:30
NOČNA IZMENA (pon, tor, sre, čet, ned)	10 ur	20:00	06:00
NOČNA IZMENA (pet, sob, pred-praznik)	11 ur	20:00	07:00
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI dan	13 ur	06:00	20:00

32. REŠEVALNA POSTAJA in HELIKOPTERSKA NUJNA MEDICINSKA POMOČ – ZDRAVSTVENA NEGA (katerih delo poteka v Reševalni postaji in v svetlem delu dneva vse dni v letu na HNMP, izmena HNMP se prilagaja glede na dolžino dneva): PLANIRANJE PRISOTNOSTI



Tedenska delovna obveznost 40			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DNEVNA IZMENA	12 ur	06:45 – 8:00	19:00 – 20:30
NOČNA IZMENA	12 ur	18:45 – 19:00	07:00 – 07:30
HELIKOPTERSKA NMP			
VSE DNI V TEDNU	8 – 12 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 20:00

33. ZDRAVNIK - HELIKOPTERSKA NUJNA MEDICINSKA POMOČ (katerih delo poteka v svetlem delu dneva vse dni v letu, izmena se prilagaja glede na dolžino dneva) – skrajšan delovni čas 50 %, : PLANIRANJE PRISOTNOSTI

Tedenska delovna obveznost 20			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
VSE DNI V TEDNU	8 – 13 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 21:00

34. ZDRAVNIK –HELIKOPTERSKA NUJNA MEDICINSKA POMOČ (katerih delo poteka v svetlem delu dneva vse dni v letu, izmena se prilagaja glede na dolžino dneva) – skrajšan delovni čas 10 %: PLANIRANJE PRISOTNOSTI

Tedenska delovna obveznost 4 ure			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
VSE DNI V TEDNU	8 – 13 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 21:00

35. ZDRAVNIK- (katerega delo poteka v dopoldanski izmeni, dela tudi v NMP in v HNMP): PLANIRANJE PRISOTNOSTI V NMP IN HNMP

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOP IZMENA (pon, sre, pet)	8 ur	06:00	15:00
NUJNA MEDICINSKA POMOČ			
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30	13:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:30	20:30
NOČNA IZMENA (pon, tor, sre, čet, ned)	10 ur	20:00	06:00
NOČNA IZMENA (pet, sob, pred-praznik)	11 ur	20:00	07:00
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI dan	13 ur	06:00	20:00
HELIKOPTERSKA NMP			
VSE DNI V TEDNU	8 – 13 ur	07:00 - 08:00	16:30 - 21:00

36. REDNO DELO in DEŽURNA SLUŽBA – ZDRAVNIKI DRUŽINSKE MEDICINE

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30
DEŽURSTVO			
NOČNA IZMENA – VSE DNI V TEDNU	11 ur	19:30	06:30



SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	13 ur	06:30	19:30
-----------------------------	-------	-------	-------

37. REDNO DELO in DEŽURNA SLUŽBA – ZDRAVNIKI PEDIATRI (OTROŠKI IN ŠOLSKI DISPANZER)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	12 ur	08:00	20:00

38. REDNO DELO in DEŽURNA SLUŽBA – ZDRAVSTVENA NEGA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 09:00	13:00 – 17:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	10:30 – 13:30	17:30 – 22:00
DEŽURSTVO			
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	13 ur	07:00	20:00

39. REDNO DELO in DEŽURNA SLUŽBA ZA ZOBOZDRAVSTVO – ZOBOZDRAVNIKI

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:30	14:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:00	20:00
DEŽURSTVO			
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	6 ur	07:30	14:00

40. REDNO DELO in DEŽURNA SLUŽBA ZA ZOBOZDRAVSTVO – ZDRAVSTVENA NEGA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 09:00	13:00 – 17:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	10:30 – 13:30	17:30 – 22:00
DEŽURSTVO			
SOBOTE, NEDELJE IN PRAZNIKI	6 ur	07:30	14:00

41. VSI ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, dela tudi na reševalni postaji):

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 09:00	13:00 – 17:30



POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	10:30 – 13:30	17:30 – 22:00
REŠEVALNA POSTAJA			
DNEVNA IZMENA	12 ur	06:00 – 8:00	19:00 – 20:30
NOČNA IZMENA	12 ur	18:00 – 19:00	07:00 – 09:00

42. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – (katerih delo poteka v dopoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je vedno dolga natančno 4 ure) – 50 %:

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ur	06:30 – 08:30	10:30 – 12:30

43. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah – zaposlena se registrira na vseh terminalih OZG) – skrajšan delni čas 80 %:

Tedenska delovna obveznost 32 ur – dela štiri izmene tedensko, ob petkih ni razporejena			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 09:00	13:00 – 17:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	10:30 – 13:30	17:30 – 22:00

44. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je vedno dolga 5 ur) – skrajšan delni čas 62,5 %:

Tedenska delovna obveznost 25 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	5 ur	08:00 – 09:30	13:00 – 15:00
POPOLDANSKA IZMENA	5 ur	10:00 – 15:00	15:00 – 20:30

45. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je dolga 8 ali 4 ure) – skrajšan delni čas 75 %:

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 08:00	13:00 – 16:30
POPOLDANSKA IZMENA	4 ur	10:30 – 11:30	14:30 – 16:00

46. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je vedno dolga 5 ur) – skrajšan delni čas 50 %:

Tedenska delovna obveznost 20 ur – dela štiri izmene tedensko, ob petkih ni razporejena			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	5 ur	07:30 – 09:00	12:30 – 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	5 ur	13:30 – 14:30	18:30 – 20:00



47. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – (katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je vedno dolga 6 ur – zaposlena se registrira na vseh terminalih OZG) – skrajšan delni čas 75 %:

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	Prihod	Odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	6 ur	05:45 – 06:30	11:30 – 13:00
POPOLDANSKA IZMENA	6 ur	12:15 – 13:10	18:30 – 19:40

48. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.

49. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja od ponedeljka do petka ponoči in sobote, nedelje in prazniki.

PRILOGA 2

DELOVNI ČAS ORGANIZACIJSKE ENOTE ZD ŠKOFJA LOKA

1. ZAPOSLENI V:

- SPLOŠNA AMBULANTA – sestra
- DISPANZER ZA MEDICINO DELA, PROMETA IN ŠPORTA
- GINEKOLOŠKA AMBULANTA – sestra
- ZOBNA AMBULANTA – sestra
- OKULISTIKA, DERMA – sestra

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:00 – 06.30	14:00 – 14.30
POPOLDANSKA IZMENA	8	12:00 – 12:30	20:00 – 20:30

2. ZAPOSLENI:

- SPLOŠNA AMBULANTA – zdravnik
- ZOBNA AMBULANTA – zdravnik
- GINEKOLOŠKA AMBULANTA - zdravnik
- PEDOPSIHIATER
- OKULISTIČNA AMBULANTA – zdravnik
- DERMATOLOŠKA AMBULANTA – zdravnik

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8	11:30	20:30

3. PATRONAŽNA SLUŽBA (razpored)

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	7	06:45 – 07:00	13:45 – 14.30
POPOLDANSKA IZMENA – CEL DAN	12	06:45 – 07:00	18:45 – 19:30
SOBOTA	5	06:45 – 07:00	11:45 – 12:30

4. FIZIOTERAPIJA

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:00 – 06:30	14:00 – 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	8	11:00 – 12:00	19:00 – 20:00

5. LABORATORIJ (razpored)

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	7	06:00 – 06:30	13:00 – 13:30
CEL DAN	12	06:00 – 06:30	18:00 – 19:00
POPOLDANSKA IZMENA	7	12:00 – 12:30	19:00 – 19:30

6. AMBULANTA NUJNE MEDICINSKE POMOČI (NMP) (priloga razpored) – 12 urna obveznost

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DNEVNA IZMENA	12	06:15 – 06:30	18:30 – 18:45
NOČNA IZMENA	12	18:15 – 18:30	06:30 – 06:45

7. RENTGEN – RTG INŽENIRJI (priloga razpored)

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	6	06:45 – 07:00	12:45 – 13:30
CEL DAN	12	06:45 – 07:00	18:45 – 19:30
POPOLDANSKA IZMENA	6	12:45 – 13:00	18:45 – 19:30

**8. TAJNIŠTVO, ZDRAVSTVENA VZGOJA, ZOBNA PREVENTIVA, VZDRŽEVALCI, BULAT ANA,
MOHORIČ SONJA, BOKAL BERNARDA**

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:00 – 07:00	14:00 – 15:00

9. INFORMACIJE (Benković Andreja)

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:45 – 07:00	14:00 – 15:15
POPOLDANSKA IZMENA	8	08:45 – 09:00	17:00 – 17:15
IZMENA	8	10:45 – 11:00	19:00 – 19:15

10. PEDIATRINJA MATEJA JERANKO

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
PONEDELJEK	6,5	12:45	20:11
TOREK	10	06:45	18:10
SREDA	6,5	06:45	14:11
ČETRTEK	6	06:45	13:36
PETEK	6	06:45	13:36

11. PEDIATRINJA IRENA GRACAR

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
PONEDELJEK	6	06:45	13:36
TOREK	10	06:45	18:10
SREDA	6,5	06:45	14:11
ČETRTEK	6,5	12:45	20:11
PETEK	6	06.45	13:36

12. PEDIATRINJA ALENKA ŠUMER PIRC

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
PONEDELJEK	6,5	06:45	13:54
TOREK	6,5	12:45	20:11
SREDA	10	06:45	18:10
ČETRTEK	6	12:45	19.54
PETEK	6	06.45	13:36

13. VODJA LABORATORIJA g. Rudež in pripravnica Podjed Špela

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:00 – 08:00	14:00 – 16:00
POPOLDANSKA IZMENA	8	10.00 – 12.00	18.00 – 20.00

14. Otroška – Benedik Danica, Bernik Mojca, Jesenovec Dagarin Ana, Kermelj Neža, Maver Katarina, Mesec Majda, Panjtar Jožica in Potočnik Elizabeta (razpored)

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	7	06.15 – 06.30	13.15 – 14.00
POPOLDANSKA IZMENA	7,5	12.15 – 12.30	19.45 – 20.00
CEL DAN	11	06.15 – 06.30	17.15 – 17.30

15. PEDIATRINJA KRSTIĆ MARIJA

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
PONEDELJEK	7	12:30	20:30
TOREK	6,5	06:45	14:11
SREDA	6,5	06:45	14:11
ČETRTEK	9	06:45	17:02
PETEK	6	06:45	13:36

16. LOGOPED, PSIHOLOG, SESTRA

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	8	06:30 – 07.00	14:30 – 15.00
POPOLDANSKA IZMENA	8	12:00 – 12:30	20:00 – 20:30

17. INFORMACIJE - BERGANT IZTOK – SKRAJŠANI DELOVNI ČAS

DELOVNI ČAS	Dnevna delovna obveznost	Prihod od – do	Odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	4	07:00	11:00
POPOLDANSKA IZMENA	4	15:00	19:00

18. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej prilogi.

19. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja od ponedeljka do petka ponoči in sobote, nedelje in prazniki.

PRILOGA 3:**DELOVNI ČAS V ORGANIZACIJSKI ENOTI ZD TRŽIČ****Registracijska skupina 1**

ZAPOSLENE MEDICINSKE SESTRE V:

- SPLOŠNIH AMBULANTAH
- REFERENČNI AMBULANTI
- OTROŠKI IN ŠOLSKI DISPANZER
- OKULISTIČNA AMBULANTA
- GINEKOLOGIJA

TAJNIŠTVO

CENTRALA

HIŠNIK

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 - 7:45	14:00 – 15:45
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:00 – 12:30	20:00- 21:00

Registracijska skupina 2 – zdravniki

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30

Registracijska skupina 3 – patronaža RAZPORED DELA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	7 ur	06:45 – 7:15	13:00 – 15:30
CELODNEVNA IZMENA	12 ur	06:45 – 7:15	19:30 – 21:00
SOBOTA	5 ur	06:45 – 7:15	11:45 – 12:00

Registracijska skupina 4 - zdravstvena vzgoja

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
	8 ur	06:45 – 8:00	13:30 – 21:00

Registracijska skupina 5 – laboratorij

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK - PETEK	8 ur	5:30 – 6:30	13:30 – 14:30
POPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK - ČETRTEK	8 ur	12:00 – 13:00	20:00 – 21:00
POPOLDANSKA IZMENA PETEK	8 ur	09:00 – 10:00	17:00 18:30

Registracijska skupina 6 – fizioterapija

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 – 07:15	14:00 – 15:15
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30 – 12:30	19:30 – 20:30

Registracijska skupina 7 – fizioterapija – KRAJŠI DELOVNI ČAS 75 %

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK - SREDA	8 ur	06:00 – 07:15	14:00 – 15:15
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30 – 12:30	19:30 – 20:30

PONEDELJEK - SREDA			
DOPOLDAN ČETRTEK	6 ur	6:00 – 07:15	12:45 – 13:15
POPOLDAN - ČETRTEK	6 ur	12:30 – 13:30	18:30 – 19:30

Registracijska skupina 8 – fizioterapija – KRAJŠI DELOVNI ČAS 50 %

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ure	06:45 – 07:15	10:45 – 11:15
POPOLDANSKA IZMENA	4 ure	14:45 – 15:15	18:45 – 19:15

Registracijska skupina 9 – fizioterapija- KRAJŠI DELOVNI ČAS 50 %

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ure	7:45 – 8:15	11:45 – 12:15
POPOLDANSKA IZMENA	4 ure	14:15 – 14:45	18:15 – 18:45

Registracijska skupina 10 – rentgen

Tedenska delovna obveznost 36 ur, ki se šteje za polni delovni čas			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
POPOLDANSKA IZMENA ponedeljek	7 ur 30 minut	11:00 -11:30	18:30 – 19:00
Torek	8 ur	07:30 – 08:30	15:30 – 16:30
Sreda	7 ur	07:00 – 07:30	14:00 – 14:30
Četrtek	7:15 ure	06:45 – 07:30	14:00 – 14:45
Petek	7:15 ure	06:45 - 07:30	13:15 -13:45

Registracijska skupina 11 – zdravnik diabetološka ambulanta – krajši delovni čas

Tedenska delovna obveznost 10 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	10 ur	06:30 – 7:00	16:00 – 17:00

Registracijska skupina 12 - čistilke

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	07:00-07:15	15:00-15:45
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	13:00 – 14:00	21:00-22:30

Registracijska skupina 13 - čistilke - krajši delovni čas 70 %

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK, TOREK, ČETRTEK, PETEK	5 ur	07:00-10:00	12:45 – 15:45
POPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK, TOREK, ČETRTEK, PETEK	5 ur	16:30 – 17:00	21:30 – 22:30
DOPOLDANSKA IZMENA SREDA	8 ur	7:00 – 7:15	15:00 – 15:45
POPOLDANSKA IZMENA SREDA	8 ur	13:00 – 14:00	21:00 – 22:30

Registracijska skupina 14 – ZDRAVNIK v DSO IN AMBULANTI

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK, SREDA, PETEK	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA TOREK, PETEK	8 ur	11:30	20:30
ČETRTEK	8 ur	8:30	17:30

Registracijska skupina 15 – KRAJŠI DELOVNI ČAS 50 %

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ure	06:00-10:00	10:30 – 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	4 ure	12:00 – 16:00	16:30 – 20:30

Registracijska skupina 16 - reševalna služba – IZMENSKO DELO PO 12 UR – RAZPORED DELA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DNEVNA IZMENA	12 ur	06:45 – 7:00	19:00 – 19:15
NOČNA IZMENA	12 ur	18:45 – 19:00	07:00 – 07:15

16. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.

17. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja od ponedeljka do petka ponoči in sobote, nedelje in prazniki.

Priloga 4:

Delovni čas v organizacijski enoti OE ZD RADOVLJICA

Registracijska skupina 1

SPLOŠNE AMBULANTE

REFERENČNE AMBULANTE

SPREJEMNA PISARNA

OTROŠKI IN ŠOLSKI DISPANZER

DMD

OKULISTIČNA AMBULANTA

TAJNIŠTVO in VZDRŽEVALEC

KINEZIOLOG

PSIHOLOG

FIZIOTERAPIJA

ZOBNA AMBULANTA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 - 7:00	14:00 – 15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30 – 13:00	19:30 – 20:30

Registracijska skupina 2

PATRONAŽA RAZPORED DELA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	7 ali 8 ur	06:00 - 7:00	13:00 – 15:00
POPOLDANSKA IZMENA	7 ali 8 ur	11:30 – 13:00	19:30 – 20:30
SOBOTA	5 ur po razporedu	06:30-7:00	12:00 – 12:30

Registracijska skupina 3 = 4 urno delo

FIZIOTERAPIJA

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ure	08:00 – 10:00	12:00 – 14:00
POPOLDANSKA IZMENA	4 ure	13:00 – 15:00	19:00 – 20:00

Registracijska skupina 4 = 4 urno delo**PRALNICA**

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ure	06:00 – 07:00	10:00 – 11:00

Registracijska skupina 5 = 6 urno delo**ZOBNA PREVENTIVA**

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	6 ur	06:30 – 7:00	13:00 – 14:00
POPOLDANSKA IZMENA	6 ur	13:00 – 13:30	19:00 – 20:00

Registracijska skupina 6**ZDRAVNIKI****SPLOŠNE AMBULANTE****OTROŠKI IN ŠOLSKI DISPANZER****DISPANZER ZA MEDICINO DELA, PROMETA IN ŠPORTA****OKULISTIČNA AMBULANTA****ZOBNA AMBULANTA**

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30

7. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.

8. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja od ponedeljka do petka ponoči in sobote, nedelje in prazniki.

PRILOGA 5

DELOVNI ČAS ORGANIZACIJSKE ENOTE ZDRAVSTVENI DOM BLED

1. VSI ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV:

- SPLOŠNE AMBULANTE
- REFERENČNE AMBULANTE
- ŠOLSKI IN OTROŠKI DISPANZER
- OKULISTIČNA AMBULANTA
- SPREJEMNA AMBULANTA

DELOVNI ČAS	prihod od - do	odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:30 – 07:00	14:00 -15:15
POPOLDANSKA IZMENA	12:00 – 12:30	20:00 -20:30

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 8 ur

2. ZDRAVNIKI IN ZOBOZDRAVNIKI

DELOVNI ČAS	prihod ob *	odhod ob *
DOPOLDANSKA IZMENA	06:30	14:30
POPOLDANSKA IZMENA	12:30	20:30

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 8 ur

Zdravnik spec. rentgenologije - delovna obveznost dopoldan, popoldan = 7.12

3. PATRONAŽNA SLUŽBA

DELOVNI ČAS	prihod od - do	odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:45 – 7:00	14:30-15:30
POPOLDANSKA IZMENA	12:30 – 13:00	19:30 - 20:00
SOBOTA	6:45 – 7:00	11:45 – 12:00

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 7 ur
- Delovna obveznost sobote = 5 ure

4. DISPANZER ZA MEDICINO DELA PROMETA IN ŠPORTA

DELOVNI ČAS	prihod od - do	odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:30 – 07:00	14:30 – 15:30

POPOLDANSKA IZMENA	12:00 – 12:45	20:00 -20:30
-------------------------------	----------------------	---------------------

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 8 ur

5. LABORATORIJ – UREJA ZD JESENICE

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od -do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:00 – 06:30	14:00 -15:00
POPOLDANSKA IZMENA	12:00 – 12:30	20:00 -20:15

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 8 ur

6. FIZIOTERAPIJA

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od -do
DOPOLDANSKA IZMENA	6:30 – 07:00	14:15 -15:30
POPOLDANSKA IZMENA	12:00 – 12:30	20:00 – 20:30

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 8 ur

7. REŠEVALNA SLUŽBA

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od -do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:50 – 07:00	19:00 – 19:10
POPOLDANSKA IZMENA	18:50 – 19:00	07:00 – 07:10

- Delovna obveznost dnevna izmena = 12 ur
- Delovna obveznost nočna izmena = 12 ur

8. REŠEVALNA SLUŽBA LJUBLJANA

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od -do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:30 – 07:00	14:00 – 16:00

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur

9. RENTGEN, UZ

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:30 – 7:00	13:40 – 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	12:00 – 13:00	19:00 – 20:00

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 7,12 ur
- Delovna obveznost popoldanska izmena = 7,12 ur

10. TAJNIŠTVO, PRALNICA

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:30 – 07:30	14:00 – 16:00

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur

11. TEHNIČNA SLUŽBA – VZDRŽEVALEC

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od - do
DOPOLDANSKA IZMENA	06:45 – 7:00	14:30 – 15:15

- Delovna obveznost dopoldanska izmena = 8 ur

12. DEŽURNA SLUŽBA

DELOVNI ČAS	prihod od -do	odhod od - do	DELOVNA OBVEZNOST
PON. TOR. SRE. ČET. PET.	20:00	07:00	11 ur
SOBOTA, NEDELJA, PRAZNIKI	07:00	07:00	24 ur

13. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.

14. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja od ponedeljka do petka ponoči in sobote, nedelje in prazniki.

Priloga 6

DELOVNI ČAS ZD BOHINJ

1. ZDRAVNIKI – tedenska obveznost 40 ur			
Delovni čas	DELOVNA OBVEZNOST	PRIHOD	ODHOD
DOP. IZMENA	7 ur	06:00 – 15:00	
POP. IZMENA	7 ur	11:30 – 20:30	
2. ZDRAVNIKI – tedenska obveznost 20 ur			
ponedeljek	4 ure	14:30 – 19:30	
Sreda, četrtek	8 ur	06:00 – 15:00	
3. MEDICINSKE SESTRE – tedenska obveznost 40 ur			
Dop. izmena	8 ur	06:00 – 07:00	14:00 – 15:30
Pop. izmena	8 ur	11:30 – 13:00	20:00 – 21:00
4. MS na dveh deloviščih	Dela 50% ambulantna, 50% kot MS v negi na terenu		
ponedeljek	9 ur- 4 dop.	07:45 – 08:00	11:45 – 12:00
	5 pop	14:45 – 15:00	19:45 – 20:00
Torek, sreda, petek	8 ur	06:00 – 07:00	14:00 – 15:30
četrtek	7 ur	06:00 – 07:00	14:00 – 15:30
5. FIZIOTERAPIJA – tedenska obveznost 20 ur			
Torek, sreda, četrtek	4 ure	11:00 – 11:30	15:00-15:30
petek	8 ur	06:45 – 07:00	14:45 – 15:15
6. FIZIOTERAPIJA	Tedenska obveznost 30 ur		
Dela vedno popoldan	6 ur	13:45 – 14:15	19:45 – 20:15
7. PATRONAŽA	Tedenska obveznost 40 ur – vsaka druga sobota delovna po razporedu dela		
dopoldan	6 delovnih dni	Pon. - petek	sobota
5 dni + sobota	7 ur + 5 ur sobota	06:00 – 15:00	07:30 – 14:00
5 dni	8 ur	06:00 – 15:00	/

8. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.

9. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja sobote, nedelje in praznike.

PRILOGA 7

Delovni čas organizacijske enote ZD Jesenice

1. VSI ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV (delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah) :

- SPLOŠNE AMBULANTE
- REFERENČNE AMBULANTE
- OTROŠKI IN ŠOLSKI DISPANZER
- DISPANZER ZA MENTALNO ZDRAVJE
- ZOBNE AMBULANTE, ZOBNA PREVENTIVA, ZOBNA TEHNIKA
- GINEKOLOGIJA
- FIZIOTERAPIJA
- ZDRAVSTVENO VZGOJNI CENTER
- LABORATORIJ
- UPRAVA OE

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00 - 09:00	13:00 - 17:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	10:30 - 13.30	17:00 - 22:00

2. ZDRAVNIKI IN ZOBOZDRAVNIKI (delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah) :

- SPLOŠNE AMBULANTE
- OTROŠKI IN ŠOLSKI DISPANZER
- ZOBNE AMBULANTE
- GINEKOLOGIJA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	15:00
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30	20:30

3. PATRONAŽNA SLUŽBA (delo poteka v dopoldanskih izmenah z delovno obveznostjo 8 ur od ponedeljka do petka. Razporejeni v popoldanski izmeni z delovno obveznostjo 7 ur od ponedeljka do petka in 5 ur ob sobotah)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:30 - 07 :00	14:00 - 15:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	11:30 - 13:00	19:00 - 21:00
SOBOTA	5 ur	06:30 - 7:00	11:30 - 12:30

**4. REŠEVALNA – URGENCA (delo poteka v dnevnih in nočnih izmenah) vse dni v tednu
PLANIRANJE PRISOTNOSTI**

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	12 ur	6:30 - 7:00	19:00 - 20:00
DOPOLDANSKA IZMENA	12 ur	08:00	20:00
NOČNA IZMENA	12 ur	18:30 - 19:00	07:00 - 08:00

**5. REŠEVALNA – NENUJNI , SANITETNI PREVOZI (delo poteka v dnevnih in nočnih izmenah)
vse dni v tednu
PLANIRANJE PRISOTNOSTI**

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	12 ur	06:00	18:00
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	06:00	14:00
NOČNA IZMENA	12 ur	20:00	08:00

6. DEŽURNA SLUŽBA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
NOČNA IZMENA- VSE DNI V TEDNU	12 ur	18:30 - 19:00	7:00 - 7:30
SOBOTE, NEDELJE, PRAZNIKI	12 ur	6:30 - 7:00	19:00 - 19:30
SOBOTE, NEDELJE, PRAZNIKI- DRUGI ZDRAVNIK	10 ur	08:30 - 09:00	19:00 - 19:30

**7. RENTGEN – PULMOLOŠKA AMBULANTA (delo poteka v ponedeljek popoldne, ostale dni
v tednu pa dopoldne)**

Tedenska delovna obveznost 36 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	7 ur 12 min	06:00 - 06:30	12:30 - 15:00
POPOLDANSKA IZMENA	7 ur 12 min	11:00 - 11:30	18:00 - 20:00

8. SPREJEMNA PISARNA – INFORMACIJE (delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:45 - 06:00	13:15 - 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	12:15 - 12:30	19:45 - 21:00

9. STERILIZACIJA (delo poteka v dopoldanski izmeni)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:00 - 06:00	12:30 - 14:30

10. TEHNIČNA SLUŽBA (delo poteka v dopoldanski izmeni)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30 - 06:00	13:00 - 14:30

11. ČISTILKE (delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah)

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	8 ur	05:30 - 06:00	13:00 - 14:30
POPOLDANSKA IZMENA	8 ur	14:30 - 15:00	22:00 - 23:30

12. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – katerih delo poteka v dopoldanskih izmenah, dnevna obveznost pa je vedno dolga natančno 4 ure – odločba ZPIZ 50%

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	4 ure	06:30 - 07:00	10:30 - 11:30

13. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – katerih delo poteka v popoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je vedno dolga 4 ure – skrajšan delovni čas 50 %.

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
POPOLDANSKA IZMENA	4 ure	17:00 - 17:30	21:00 - 22:00

14. ZAPOSLENI RAZEN ZDRAVNIKOV IN ZOBOZDRAVNIKOV – katerih delo poteka v dopoldanskih in popoldanskih izmenah, dnevna izmena pa je vedno dolga 6 ur – skrajšan delovni čas 75 %.

Tedenska delovna obveznost 30 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA	6 ur	06:00 - 09:00	11:30 - 15:30

15. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.

16. Izvajanje NMP v skladu z internimi akti izven delovnega časa se izvaja od ponedeljka do petka ponoči in sobote, nedelje in prazniki.

PRILOGA 8**DELOVNI ČAS V OE UPRAVA****1. VSE SLUŽBE ZNOTRAJ OE UPRAVA**

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA (PONEDELJEK- DO ČETRTEK)	8 ur	06:30 – 07:30	13:30 -16:00
DOPOLDANSKA IZMENA PETEK	8 ur	06:30 – 07:30	13:00 -16:00

2. ČISTILKA

Tedenska delovna obveznost 40 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA (PONEDELJEK- DO ČETRTEK)	8 ur	13:30 – 14:00	20:30 – 22:30
DOPOLDANSKA IZMENA PETEK	8 ur	13:30 – 14:00	20:00 – 22:30

3. KRAJŠI DELOVNI ČAS

Tedenska delovna obveznost 20 ur			
Delovni čas	Dnevna delovna obveznost	prihod	odhod
DOPOLDANSKA IZMENA PONEDELJEK, TOREK	7 ur	06:30 – 7:30	13:00 – 15:30
DOPOLDANSKA IZMENA ČETRTEK	6 ur	06:30 – 7:30	13:00 – 15:30

4. Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom ali delajo na več delovnih mestih, se določi v okviru delovnega časa, navedenega v tej Prilogi.



Na podlagi 58. člena Statuta Osnovnega zdravstva Gorenjske (U I RS, št. 107/2005 in 50/2006, 34/15) je direktor Osnovnega zdravstva Gorenjske dne 12.12.2023 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O DELOVNEM ČASU V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

1. člen

4. odstavek 5. točke 4. člena Pravilnika o delovnem času v OZG se spremeni tako, da se po novem glasi:

Kategorija delavcev	*Referenčno obdobje – pri razporeditvi tedenskega delovnega časa preko polnega delovnega časa (*pri izračunu povprečja se ne upoštevata letni dopust in odsotnost z dela zaradi bolezni) in referenčno obdobje v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa
zdravniki	4 mesece
Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci	4 mesece
Nezdravstveni delavci in nezdravstveni sodelavci	4 mesece

*4 mesečno referenčno obdobje: 1.1.- 30.4.; 1.5.2023 – 30.09.2023 in od 1.9. – 31.12.

2. člen

V 9. členu se v besedilu, ki ureja »odmor med delovnim časom« za 4. odstavkom dodata nova 5. in 6. odstavek, ki se glasita:

»Določitev časa izrabe odmora med delovnim časom

»1. Zaposlenim, ki imajo ordinacijski čas, se odmor med delovnim časom določi v času, kot je za njih določen odmor (odmor za malico), ki je objavljen na spletni strani posamezne ambulate zavoda oziroma je sporočen pristojnemu Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

2. Zaposlenim, ki nimajo ordinacijskega časa, se odmor med delovnim časom (odmor za malico) določi v dopoldanski izmeni v času od 10:00 ure do 10:30 ure ali v popoldanski izmeni v času od 16:00 do 16:30 ure.

3. Zaposleni v službah NMP in patronažni službi lahko odmor med delovnim časom izrabijo v enem ali v več delih glede na naravo in intenzivnost dela, in sicer znotraj delovnega časa, pri čemer se odmor med delovnim časom lahko koristi šele po eni uri začetka dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.



Zaposleni so dolžni ob svoji registraciji odhoda z dela s tipko za koriščenje odmora potrditi ali so odmor med delovnim časom dejansko izrabili ali ne. V kolikor zaposleni iz kakršnegakoli razloga ne evidentira izrabe odmora med delovnim časom ali izrabi odmor med delovnim časom drugače, kot je določeno v prejšnjem odstavku, je dolžan o izrabi odmora med delovnim časom pisno obvestiti vodjo službe in administratorja v posamezni OE.«

3. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovnem času v OZG veljajo od dneva podpisa dalje.

V Kranju, dne 12.12.2023

št. 1P 724-01/2023

Direktor zavoda:

Matjaž Žura



OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE

Gospodarska ulica 9, 4000 Kranj



Kranj, 27.5.2024

Številka: IP 333-01/2024

ZAPOSLENIM V OZG

ZADEVA: Obvestilo o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovnem času v OZG

Spoštovani.

Strokovni svet zavoda OZG je dne 11.4.2024 sprejel predlog Sprememb in dopolnitev Pravilnika o delovnem času v OZG, ki je bil posredovan v mnenje predstavnikom sindikatov v OZG z Zaposilom za podajo mnenja št. 267-01/2024 z dne 12.04.2024.

V prilogi vam tako posredujemo Spremembe Pravilnika o delovnem času v OZG, z veljavnostjo od 1.6.2024 dalje.

S spremembo Pravilnika o delovnem času v OZG je spremenjena maksimalna dnevna prisotnost na delovnem mestu brez odobritve nadrejenega, in sicer iz 30 minut na dan na 15 minut na dan. Prav tako je poenoteno prenašanja presežka oz. primanjkljaja ur iz meseca v mesec oz. drugo koledarsko leto na 16 ur, na novo pa je določeno, da je za odobritev večjega prenašanja ur iz meseca v mesec (več kot 16 ur) pristojen direktor OE in ne neposredni vodja službe.

Primer:

Delavec je sedaj registriral svoj prihod ob 6:30 in odhod ob 14:45. V primeru 8-urnega delovnika se je delavcu na ta dan upoštevala prisotnost na delu brez dodatne odobritve nadrejenega 8:30 (torej 30 minut dodatno). Od 1.6.2024 dalje se bo delavcu na ta dan upoštevala prisotnost na delu brez dodatne odobritve nadrejenega 8:15 (torej 15 minut dodatno).

Pripravila:

Vesna Meglič



Direktor zavoda:

Matjaž Žura



Številka: IP 334-01/2024

Na podlagi 58. člena Statuta Osnovnega zdravstva Gorenjske (U I RS, št. 107/2005 in 50/2006, 34/15) je direktor Osnovnega zdravstva Gorenjske dne 27.5.2024 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O DELOVNEM ČASU V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

1. člen

8. člena Pravilnika o delovnem času v OZG se spremeni tako, da se po novem glasi:

Dnevna delovna obveznost delavca je praviloma 8 ur.

V enotah, v katerih se zagotavlja NMP, se določi dnevna delovna obveznost glede na čas trajanja delovne izmene.

Dnevna delovna obveznost zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom se določi v okviru delovnega časa, navedenega v Prilogah iz 6. člena tega Pravilnika.

Delavec lahko na dan opravi brez odobritve nadrejenega največ 15 minut presežka ur. Dnevni presežek, ki presega 15 minut, se prizna le ob odobritvi nadrejenega.

2. člen

2. odstavek 12. člena Pravilnika o delovnem času v OZG se spremeni tako, da se po novem glasi:

» Delavcu se lahko prenese iz meseca v mesec presežek največ 16 ur oziroma primanjkljaj največ 16 ur.«

3. odstavek 12. člena Pravilnika o delovnem času v OZG se spremeni tako, da se po novem glasi:

» Direktor OE lahko zaposlenemu odobri večji presežek ali primanjkljaj ur, kot je navedeno v prejšnjem odstavku tega člena

3. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovnem času v OZG veljajo od 1.6.2024 dalje.

Direktor zavoda:

Matjaž Žura



OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE

Gospodarska ulica 9, 4000 Kranj

Številka: IP 362-01/2025

Na podlagi 58. člena Statuta Osnovnega zdravstva Gorenjske (Ul RS, št. 107/2005 in 50/2006, 34/15) je direktor Osnovnega zdravstva Gorenjske dne 19.05.2025 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O DELOVNEM ČASU V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

1. člen

Določba 7. člena Pravilnika o delovnem času se spremeni tako, da se po novem glasi:

7. člen (izmensko delo)

Zaposlenemu pripada dodatek za izmensko delo za delo v popoldanski in nočni izmeni. Šteje se, da zaposleni dela v izmeni, ko dela v izmenah po določenem vzorcu, ki je lahko prekinjen ali neprekinjen (dopoldan – popoldan, dopoldan – ponoči, popoldan – ponoči, dopoldan – popoldan – ponoči).

Če je popoldanska izmena določena z zakonom, drugim predpisom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom delodajalca, zaposlenemu pripada dodatek za izmensko delo v popoldanski izmeni za ure, opravljene med 12. in 22. uro.

Če je nočna izmena določena z zakonom, drugim predpisom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom delodajalca, zaposlenemu pripada dodatek za izmensko delo v nočni izmeni za ure, opravljene med 22. in 7. uro.

Za izmensko delo se šteje tudi redno delo v popoldanskem času, določeno z zakonom, drugim predpisom, kolektivno pogodbo, splošnim aktom delodajalca ali drugim aktom, s katerim je določen razpored dela, če se ponavlja po določenem vzorcu in če zaposleni na ta dan izpolni najmanj 75 % svoje redne dnevne delovne obveznosti med 12. in 22. uro. Zaposlenemu v primeru iz prejšnjega stavka za ta dan pripada dodatek za vsako uro, opravljeno po 12. uri. Določba tega odstavka ne velja za zaposlene, ki imajo določen premakljiv delovni čas, razen če je čas obvezne prisotnosti javnega uslužbenca določen na način, da je izpolnjen pogoj iz prvega stavka tega odstavka.

Zaposleni, ki dela v izmenah po najmanj 12 ur, je upravičen do dodatka za izmensko delo za vse ure, opravljene v izmeni, pod pogojem, da je zaposleni dejansko opravil celotno izmeno.

2. člen

V 9. členu se v besedilu, ki ureja »odmor med delovnim časom« črta 6. odstavek, ki je določal vpis podatka o izrabi in obsegu izrabe odmora med delovnim časom, še vedno pa velja 5. odst. 9. člena (Odmor med delovnim časom), ki določa določitev časa izrabe odmora med delovnim časom. Po novem se 9. člen Pravilnika, ki določa Odmor med delovnim časom glasi:



9. člen Odmori in počitki

Odmor med delovnim časom

Delavci, ki delajo polni delovni čas imajo med dnevnim delom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor se lahko določi šele po eni uri začetka dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega ali delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom prebitim na delu pod pogojem, da dela najmanj 4 ure na dan.

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Čas odmora med dnevnim delom se všteta v delovni čas.

Določitev časa izrabe odmora med delovnim časom:

1. Zaposlenim, ki imajo ordinacijski čas, se odmor med delovnim časom določi v času, kot je za njih določen odmor (odmor za malico), ki je objavljen na spletni strani posamezne ambulate zavoda oziroma je sporočen pristojnemu Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

2. Zaposlenim, ki nimajo ordinacijskega časa, se odmor med delovnim časom (odmor za malico) določi v dopoldanski izmeni v času od 10:00 ure do 10:30 ure ali v popoldanski izmeni v času od 16:00 do 16:30 ure.

3. Zaposleni v službah NMP in patronažni službi lahko odmor med delovnim časom izrabijo v enem ali v več delih glede na naravo in intenzivnost dela, in sicer znotraj delovnega časa, pri čemer se odmor med delovnim časom lahko koristi šele po eni uri začetka dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

3. člen

Določba 2. odstavka 10. člena Pravilnika o delovnem času v OZG se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Delavci, ki nosijo odgovornost za diagnostiko ali terapijo in imajo ordinacijski čas oziroma delajo s strankami (delajo na delovnih mestih, ki so določena v Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva), imajo pravico do najmanj 1 ure dnevno za strokovno pripravo v zavodu in druga strokovna opravila v zavodu. Strokovna priprava se izvaja strnjeno ali nestrnjeno pred začetkom delovnega časa ali po koncu delovnega časa v zavodu. Ta delovna mesta so naslednja:

- klinični psiholog in psiholog*
- defektolog, logoped*
- specialist klinične biokemije,*
- socialni delavec,*



- **fizioterapevt**
- **delovni terapevt**«.

4. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovnem času v 1. in 3. členu veljajo od dneva podpisa, uporabljajo pa se od 1.1.2025 dalje.

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovnem času v 2. členu veljajo od dneva podpisa dalje, uporabljajo pa se od 23.4.2025 dalje.

V Kranju, dne 19.05.2025

Direktor zavoda:

Matjaž Žura



OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE
Gospodarska ulica 9, 4000 Kranj