

OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE

Vaše zdravje, naša skupna pot.



PRIROČNIK ZA NOVOZAPOSELENE



Vsebina

O zavodu Osnovno zdravstvo Gorenjske (OZG)	4
Ustanovitelji	4
Poslanstvo, vizija in vrednote	4
Organigram	6
Ključne osebe v naših organizacijskih enotah	8
Dejavnosti	9
Zgodovina	10
Zaposleni	11
Kompetence	11
Postopek zaposlitve – osnovne informacije	11
Dokumenti, potrebni za zaposlitev	12
Sklenitev pogodbe o zaposlitvi	12
Poskusno delo in pripravništvo	13
Odpoved pogodbe o zaposlitvi	14
Spremembe osebnih podatkov in varstvo osebnih podatkov	15
Delovni čas	15
Dopust	16
Letni razgovor	17
Napredovanje	18
Bolniški izostanki	19
Obrazložitev plačilne liste	20
Kaj je še dobro vedeti?	24
Dokumentni sistem	24
Registracija delovnega časa in dovolilnice	25
Izobraževanja	26
Potni nalogi	26
Skrb za varno in zdravo delo	27
Zdravstveni pregledi	27
Delovna obleka	28
Alkohol na delovnem mestu	29
Usposabljanje delavcev	30
Nezgoda pri delu	30
Požarna varnost	30
Ločevanje odpadkov	31
Promocija zdravja na delovnem mestu	34
Druge ugodnosti	34
Interno komuniciranje	35

Nagovor direktorja Osnovnega zdravstva Gorenjske

Spoštovane nove sodelavke in novi sodelavci, dobrodošli v Osnovnem zdravstvu Gorenjske.

Z zaposlitvijo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske ste postali člani oz. članice velike družine javnega zdravstvenega zavoda. Da se boste lažje vključili v kolektiv, smo vam pripravili ta priročnik, v katerem boste našli odgovore na številna vprašanja.



Veselimo se sodelovanja z vami in verjamemo, da bomo skupaj uspešno izpolnjevali naše poslanstvo: skrb za paciente ter ustvarjanje in vzdrževanje prijetnega delovnega okolja.

Želimo si, da se v naši sredini počutite dobrodošli, spoštovani in motivirani.

Želim vam uspešen začetek in veliko zadovoljstva pri delu!

Direktor OZG

Matjaž Žura

Nagovor vodje kadrovske službe Osnovnega zdravstva Gorenjske

Spoštovani,

v naši kadrovske službi verjamemo, da so zaposleni največja vrednost javnega zdravstvenega zavoda – niso strošek, ampak vir znanja, predanosti in napredka. Vsak posameznik s svojo energijo soustvarja kakovost oskrbe in ugled našega zavoda. Naš cilj je razvijati okolje, kjer bodo lahko sodelavci svoj potencial v polnosti uresničili.



Vabimo vas, da skupaj gradimo delovno okolje, kjer se znanje množi, srčnost ne meri v urah in dobra volja ni le bonus, ampak obvezna oprema!

Alenka Majer, Vodja kadrovske službe



O zavodu Osnovno zdravstvo Gorenjske (OZG)

Ustanovitelji

OZG je javni zdravstveni zavod, ki na osnovi Zakona o zdravstveni dejavnosti izvaja primarno zdravstveno varstvo na območju občin soustanoviteljic zavoda.

Ustanoviteljice Osnovnega zdravstva Gorenjske so Občina Bled, Občina Bohinj, Občina Gorje, Občina Radovljica, Občina Jesenice, Občina Cerklje na Gorenjskem, Občina Naklo, Občina Šenčur, Občina Tržič, Mestna občina Kranj, Občina Škofja Loka, Občina Kranjska Gora, Občina Žirovnica, Občina Železniki, Občina Žiri, Občina Gorenja vas - Poljane, Občina Preddvor in Občina Jezersko.

Poslanstvo, vizija in vrednote

Poslanstvo:

Naše osnovno poslanstvo je izvajanje celostne, kakovostne, dostopne in varne zdravstvene oskrbe na primarnem nivoju s ciljem ohranjanja in izboljševanja zdravja in kakovosti življenja prebivalcev gorenjske regije. Temeljno poslanstvo javnega zdravstvenega zavoda temelji na zadovoljstvu vseh udeležencev: pacientov, zaposlenih in drugih sodelujočih, ki se vključujejo neposredno ali posredno v delovanje v OZG.

Poslanstvo naših organizacijskih enot – zdravstvenih domov je:

- strokovno, varno in kakovostno izvajanje zdravstvene oskrbe prebivalstva na območju občin ustanoviteljic;
- preprečevanje bolezni in ohranjanje zdravja ob upoštevanju pravic in potreb, zakonodaje ter etičnih načel v osnovnem zdravstvenem varstvu;
- zagotavljanje pogojev za strokovni in osebni razvoj zaposlenih;
- krepitev ugleda in družbeno odgovornega delovanja ob upoštevanju vseh deležnikov.

Uradni slogan našega zavoda je: *»Vaše zdravje, naša skupna pot.«*

Vizija:

Prepoznani smo po svoji strokovnosti, skrbi za paciente in dobri organizaciji dela. Stremeli bomo k nenehni rasti in pridobivanju novih programov, s pomočjo katerih bomo prebivalcem Gorenjske nudili prvovrstno zdravstveno oskrbo na primarni ravni. Spodbujamo inovativnost, se nenehno razvijamo in izboljšujemo.

OZG želi ostati še naprej temeljni izvajalec osnovne zdravstvene dejavnosti vključno z izvajanjem nujne medicinske pomoči ter preventivnega zdravstvenega varstva na območju 18 gorenjskih občin ustanoviteljic. Vodilo nam je strokovnost, razvojna usmeritev, zadovoljstvo uporabnikov in zaposlenih.

Vrednote:

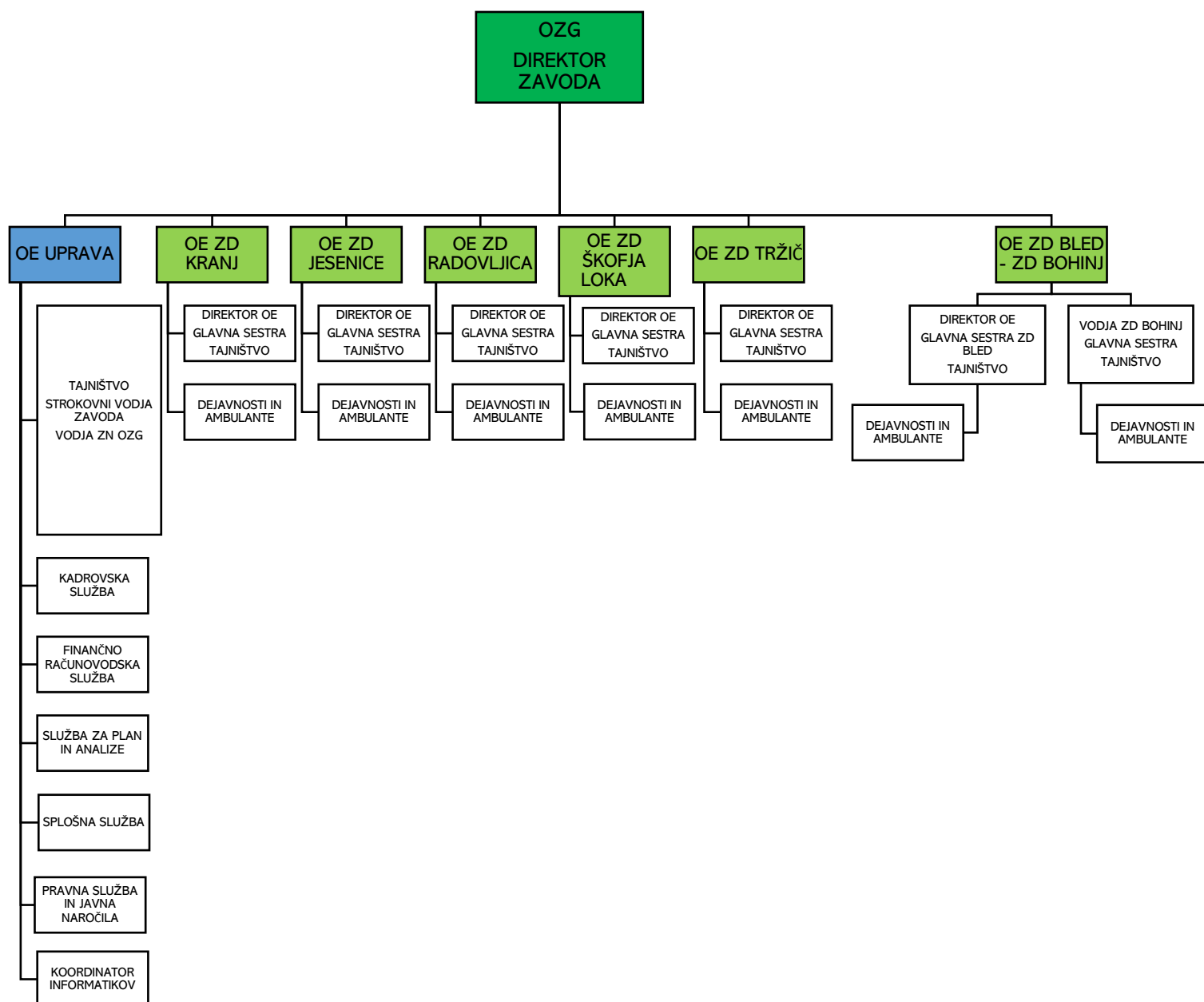
- etika in odgovornost
- kakovost in strokovnost
- varnost
- učinkovitost
- dostopnost
- spoštovanje
- empatija
- prijaznost
- zaupanje
- predanost
- spoštovanje
- ohranjanje ugleda zavoda
- pripadnost zavodu
- timsko delo in sodelovanje
- zanesljivost in odgovornost
- inovativnost in stalno izboljševanje
- varovanje zasebnosti.





Organigram







Ključne osebe v naših organizacijskih enotah

OE	Glavna medicinska sestra	Direktor
ZD Kranj	Jože Prestor	Lilijana Gantar Žura
ZD Tržič	Tjaša Kuhar Čimžar	Iztok Tomazin
ZD Škofja Loka	Primož Režek	Aleksander Stepanovič
ZD Radovljica	Manca Pogačnik Žebovec	Rok Müller
ZD Jesenice	Tjaša Čebašek	Maja Robič
ZD Bled	Jana Fajfar	Lidija Pretnar Pristov
ZD Bohinj	Lucija Odar Dobravec	Selma Brence Černezel /Lidija Pretnar Pristov

OE Uprava – vodje služb:

Kadrovska služba	Alenka Majer
Finančno računovodska služba (FRS)	Tjaša Čufer
Pravna služba in javna naročila	Teja Demšar
Splošna služba	Vesna Meglič
Služba za plan in analize	Katja Kozelj

Dejavnosti

V zavodu OZG se izvajajo naslednje dejavnosti:

- zdravstvene varstvo odraslih (splošna družinska medicina),
- zdravstvene varstvo žensk, otrok in mladine,
- preventivno zdravstveno varstvo vseh skupin prebivalcev,
- patronažno varstvo in nega,
- fizioterapija in rehabilitacija in specialna fizioterapija,
- preventivno in kurativno zobozdravstvo vseh skupin prebivalcev,
- zdravstvena in zobozdravstvena vzgoja,
- splošna ambulanta v socialnovarstvenem zavodu,
- laboratorijske storitve,
- nujna medicinska pomoč in dežurna služba,
- nujni in nenujni reševalni prevozi, prevozi na dializo, prevozi onkoloških bolnikov na obsevanje in kemoterapijo, sanitetni prevozi,
- helikopterska nujna medicinska pomoč,
- gorska reševalna služba v poletnem času (zagotavljanje zdravnika),
- turistična ambulanta (ZD Bohinj),
- Center za preprečevanje in zdravljenje odvisnosti od drog (ZD Kranj),
- Center za krepitev zdravja / Zdravstveno vzgojni center,
- Dispanzer za mentalno zdravje in Center za duševno zdravje otrok in mladostnikov (ZD Jesenice, ZD Šk. Loka, ZD Kranj),
- Center za duševno zdravje odraslih (ZD Škofja Loka),
- Razvojna ambulanta (ZD Kranj, ZD Jesenice, ZD Škofja Loka in ZD Radovljica),
- medicina dela, prometa in športa.

V OZG se poleg dejavnosti, ki sodijo v primarni nivo, izvajajo tudi naslednje specialistične dejavnosti:

- pnevmologija (ZD Jesenice, ZD Škofja Loka),
- antikoagulantna dejavnost (v vseh ZD),
- okulistika (ZD Bled, ZD Kranj, ZD Škofja Loka),
- okulistika – presejanje diabetične retinopatije (ZD Kranj, ZD Škofja Loka in ZD Bled),
- dermatologija (ZD Kranj, ZD Škofja Loka),
- ortopedija (ZD Bled, ZD Tržič, ZD Kranj),
- RTG slikanje in UZ preiskave (ZD Jesenice, ZD Bled, ZD Tržič, ZD Kranj, ZD Škofja Loka),
- diabetologija (ZD Tržič, ZD Škofja Loka, ZD Radovljica),
- pedopsihiatrija (ZD Kranj),
- čeljustna ortopedija (ZD Kranj),
- pedontologija (ZD Kranj, ZD Jesenice),
- endodontija (ZD Kranj),
- paradontologija (ZD Jesenice),
- internistika (ZD Škofja Loka).

Zgodovina

Iz zgodovine izhaja, da so se na Gorenjskem v obdobju od leta 1967 do leta 1991 izvajale številne aktivnosti v zvezi z organiziranostjo zdravstva – v *Gorenjski zdravstveni center* se je združila celotna zdravstvena dejavnost Gorenjske v obliki TOZD-ov (TOZD Osnovno zdravstvo Gorenjske, v katerem so bili združeni vsi zdravstveni domovi, TOZD Gorenjske bolnišnice, in TOZD Gorenjska lekarna Kranj).

Leta 1979 je bila ustanovljena 'delovna organizacija Osnovno zdravstvo Gorenjske'. OZG v sedanji organizacijski obliki deluje od 1. aprila 1991, ko je pričel veljati Zakon o zavodih, ki je ukinil takratne Temeljne organizacije združenega dela (TOZD-e). Pet gorenjskih občin (Jesenice, Kranj, Radovljica, Škofja Loka in Tržič) se je leta 1991 skupaj z vsemi osmimi TOZD-i oz. zdravstvenimi domovi odločilo, da se bo celotno primarno zdravstveno varstvo na Gorenjskem izvajalo v okviru enega javnega zavoda, ki naj bi združeval vse zdravstvene domove.

Današnji javni zavod OZG ima 18 gorenjskih občin ustanoviteljic, sedež v Kranju, Gosposvetska ulica 9. Svojo dejavnost opravlja v naslednjih organizacijskih enotah:

OE Zdravstveni dom Bled, Zdravstveni dom Bohinj,

OE Zdravstveni dom Jesenice,

OE Zdravstveni dom Kranj,

OE Zdravstveni dom Radovljica,

OE Zdravstveni dom Škofja Loka,

OE Zdravstveni dom Tržič,

OE Uprava.



Zaposleni

Kakšne sodelavce si želimo v OZG?

Iščemo sodelavce, ki so:

- ✓ strokovno podkovani in imajo veliko srce,
- ✓ skrbijo za svoje zdravje na delovnem mestu in doma,
- ✓ predani, ustvarjalni in ambiciozni,
- ✓ kompetentni ter odgovorni za svoje delo,
- ✓ odprti za stalno učenje in osebni ter strokovni razvoj,
- ✓ pošteni in zavezani visokim etičnim standardom,
- ✓ povezani z našo vizijo in vrednotami,
- ✓ samoiniciativni in pripravljeni prispevati k skupnemu uspehu.

Kompetence

Kompetence zajemajo znanja, spretnosti, sposobnosti, vrednote in prepričanja, ki jih posameznik potrebuje za uspešno opravljanje nalog in reševanje izzivov na svojem delovnem mestu. V našem zdravstvenem zavodu so temeljne kompetence povezane z vrednotami, kot so strokovnost, etičnost, empatija, odgovornost do pacientov in sodelovanje v timu. Vsako delovno mesto ima poleg teh še posebej določene strokovne in delovno specifične kompetence, ki so vezane na naravo dela.

Kompetenčni model zaposlenim jasno pokaže, **kaj se od njih pričakuje** (naloge, cilji, odgovornosti in standardi kakovosti), hkrati pa jim daje usmeritve, **kako ta pričakovanja doseči in preseči** (z razvijanjem in krepitevijo zahtevanih kompetenc). Doseganje in razvoj kompetenc se spremljata v okviru letnega razgovora.

Postopek zaposlitve – osnovne informacije

Postopek zaposlitve v OZG poteka skladno z določbami **Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1)** in drugimi relevantnimi predpisi za področje javnega sektorja. Obsega naslednje korake:

1. **Predložitev potrebne dokumentacije** – dokazila o izobrazbi, zdravniško potrdilo, dokazila o izpolnjevanju posebnih pogojev, ki jih zahteva delovno mesto, ter druge listine.
2. **Sklenitev pogodbe o zaposlitvi** – pogodba določa pravice in obveznosti obeh pogodbenih strank ter pogoje dela.
3. **Uvajanje v delo** – seznanitev z delovnim okoljem, internimi pravili OZG in varstvom pri delu.
4. **Prijava v obvezna socialna zavarovanja** – OZG poskrbi za prijavo zaposlenega v skladu z zakonodajo.



Dokumenti, potrebni za zaposlitev

1.	IZPISEK ZPIZ-a O DELOVNI DOBI - po prenehanju zaposlitve pri prejšnjem delodajalcu
2.	DAVČNA ŠTEVILKA
3.	EMŠO, NASLOV, začasni naslov
4.	ŠTEVILKA OSEBNEGA RAČUNA
5.	ROJSTNI LISTI OTROK (zaradi dopusta)
6.	DAVČNE ŠTEVILKE OTROK OZ. DRUGIH DRUŽINSKIH ČLANOV, le v primeru, da želite uveljavljati davčno olajšavo za otroke oz. druge družinske člane
7.	DIPLOMA OZ. SPRIČEVALO
8.	STROKOVNI IZPIT
9.	VELJAVNA LICENCA (zdravniki)
10.	VPIS V REGISTER – srednje med. sestre in vsi izvajalci zdravstvenih poklicev v zdravstveni dejavnosti VPIS V REGISTER in LICENCA – zdravnik (specialist), doktor dentalne medicine (specialist), dipl. med. sestra, dipl. babica, viš. med. sestra, mag. farmacije in specialist medic. biokemije. KONTAKT za sestre na Zbornici zdr.in babiške nege – 01/544 54 82
11.	EVIDENČNA ŠTEVILKA ZDRAVSTVENEGA DELAVCA – ZDRAVNIŠKA ŠTEVILKA (zdravniki in zobozdravniki)
12.	POTRDILO O ODMERJENEM IN IZKORIŠČENEM DOPUSTU za tekoče leto
13.	POTRDILO O UVRSTITVI V PREMIJSKI RAZRED DODATNEGA KOLEKTIVNEGA POKOJNINSKEGA ZAVAROVANJA ZA JAVNE USLUŽBENCE- od prejšnjega delodajalca
14.	ZADNJA ODLOČBA O NAPREDOVANJU- od prejšnjega delodajalca
15.	POTRDILO O ŠTEVILO VSEH NAPREDOVANJ (razvidno mora biti kdaj in za koliko razredov je delavec napredoval) - od prejšnjega delodajalca

Sklenitev pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

- 1 - podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,
- 2 - datum nastopa dela,
- 3 - naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela, ki ga mora delavec opravljati po pogodbi o zaposlitvi in za katero se zahtevajo enaka raven in smer izobrazbe in drugi pogoji za opravljanje dela,
- 4 - kraj opravljanja dela; če ni naveden točen kraj, velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca,



- 5 - čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas,
- 6 - določilo ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
- 7 - določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- 8 - določilo o znesku osnovne plače delavca v eurih, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih,
- 9 - določilo o plačilu dodatkov in drugih sestavinah plače delavca, plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- 10 - določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
- 11 - dolžino odpovednih rokov,
- 12 - določilo o usposabljanju, ki ga zagotovi delodajalec in
- 13 - navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca.

Vse, kar ni določeno v pogodbi o zaposlitvi, se določi s posebnim sklepom ali obvestilom, na primer sklep o višini letnega dopusta ali z organizacijskimi predpisi ali pa je določeno v področni kolektivni pogodbi oziroma v Zakonu o delovnih razmerjih, Zakonu o zdravstveni dejavnosti ali drugih zakonih. Informacije lahko dobite v kadrovske službi.

Poskusno delo in pripravništvo

Poskusno delo je dogovorjen pogoj v pogodbi o zaposlitvi.

Trajanje poskusnega dela je določeno v kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti 1 mesec,
- za dela V. skupine zahtevnosti 2 meseca,
- za dela VI., VII., VIII. in IX. skupine zahtevnosti 4 mesece.

Poskusno delo spremlja komisija. Če delavec ne opravi poskusnega dela, lahko delodajalec pisno odpove pogodbo o zaposlitvi.

Pripravništvo za zdravnike in zobozdravnike

je pravno urejeno v Zakonu o zdravniški službi (ZZdrS) in Pravilniku o vsebini in poteku pripravništva in sekundariata ter strokovnem izpitu doktorjev dentalne medicine in zdravnikov.

Obsega praktično usposabljanje pod nadzorom mentorja. Pripravniško mesto mora biti odobreno s strani Zdravniške zbornice. Pripravništvo za poklic zdravnik se zaključi s strokovnim izpitom.

Pripravništvo doktorjev dentalne medicine: je program enoletnega podiplomskega strokovnega usposabljanja doktorjev dentalne medicine pripravnikov. Pripravništvo se zaključi s strokovnim izpitom.



Pripravništvo za zdravnike (sekundariat):

Sekundariat se opravlja v dveh delih:

- obvezni del sekundariata kot pripravništvo za poklic zdravnik v strnjem trajanju šest mesecev na področju urgentne medicine: pripravništvo za poklic zdravnik in
- izbirni del sekundariata v strnjem trajanju šest mesecev, in sicer prve tri mesece na specialističnem področju družinske medicine ali urgentne medicine, preostale tri mesece pa na specialističnih področjih po izbiri sekundarija.

Uspešno zaključen strokovni izpit je pogoj za začetek opravljanja izbirnega dela sekundariata.

Pripravništvo za zdravstvene delavce in sodelavce

je pravno urejeno v Pravilniku o pripravništvu in strokovnih izpitih zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev na področju zdravstvene dejavnosti. Pripravništvo traja 6 mesecev. Namenjeno je uvajanju v samostojno delo, pod nadzorom mentorja. Zaključi se z strokovnim izpitom pri izvajalcu strokovnih izpitov. Delodajalec vodi program pripravništva in vodi evidenco poteka.

Odpoved pogodbe o zaposlitvi

Pogodbo o zaposlitvi je mogoče odpovedati redno ali izredno. Odpove jo lahko delavec ali delodajalec.

Pri redni odpovedi je treba upoštevati odpovedni rok, ki je pri odpovedi delavca ali delodajalca od 15 do 80 dni (glede na delovno dobo delavca pri delodajalcu). Delodajalec lahko odpove pogodbo:

- iz poslovnega razloga (na primer reorganizacija oziroma racionalizacija delovnega procesa, sprememba organiziranosti dela, odprava ali ukinitve dejavnosti, procesa, enote ali DM),
- iz razloga nesposobnosti delavca (nedoseganje pričakovanih rezultatov, neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela v skladu z zakonom),
- iz krivdnega razloga (kršenje pogodbenih ali drugih obveznosti, na primer neopravičena odklonitev dela, nevestno oziroma neopravičeno izostajanje z dela, naklepna povzročitev škode) in
- zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela. V tem primeru je odpovedni rok 7 dni.

Razlogi za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi, ki jo poda delodajalec ali delavec, so natančno določeni v zakonu o delovnih razmerjih. Vsaka odpoved pogodbe o zaposlitvi mora biti podana v pisni obliki.



Spremembe osebnih podatkov in varstvo osebnih podatkov

Kadrovsko službo in svojega nadrejenega smo dolžni pravočasno obvestiti o vseh pomembnih osebnih podatkih v zvezi z delom in njihovih spremembah (sprememba bivališča, spremenjeno število družinskih članov, poroka, zavarovanje družinskih članov, končano izobraževanje oziroma šolanje, sprememba osebnih dokumentov).

Varstvo osebnih podatkov ureja [Pravilnik o varstvu osebnih podatkov v Osnovnem zdravstvu Gorenjske](#).

Delovni čas

Določila v zvezi z delovnim časom so urejena v [Pravilniku o delovnem času v Osnovnem zdravstvu Gorenjske](#), ki vsebuje tudi priloge - v teh je opredeljen delovni čas v posamezni organizacijski enoti.

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.

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.

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.

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.

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.

Dopust

Minimalna dolžina letnega dopusta znaša 20 delovnih dni. Merilo za povečan dopust je določeno v Zakonu o delovnih razmerjih in Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije. Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih, s tem da mora en del trajati najmanj dva tedna. Letni dopust moramo izkoristiti do konca koledarskega leta, oziroma do 30. junija naslednjega leta, kot to določa zakon. Na podlagi daljše odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe, porodniškega dopusta ali dopusta za nego in varstvo otroka, je izraba celega letnega dopusta možna do 31. 3. leta, ki sledi letu, v katerega je možen prenos.

Čas izrabe letnega dopusta je določen z načrtom koriščenja letnega dopusta upošteva potrebe delovnega procesa. Samostojno pa lahko izkoristimo en dan dopusta, ki ga določimo sami. O koriščenju dopusta moramo obvestiti nadrejenega tri dni pred izrabo.



Delavec ima pravico tudi do plačane odsotnosti z dela, in sicer največ 7 dni v koledarskem letu zaradi osebnih okoliščin (poroka, rojstvo otroka, smrt v družini, prvi šolski ali prvi dan uvajanja otroka v vrtec).

Letni razgovor

Letni razgovor je poglobljen in usmerjen pogovor med vodjo in sodelavcem, v katerem skupaj raziščeta, kaj lahko prispeva k boljšemu sodelovanju, večji motivaciji, ugodnejšim delovnim pogojem in večji uspešnosti pri delu. Gre za odprto obliko komunikacije, kjer se pogovorita o preteklem delu, trenutnih izzivih in prihodnjih načrtih ter spremembah, ki so pomembne za oba in vplivajo na sodelavčeve rezultate in razvoj. Vodja in sodelavec si izmenjata mnenja o tem, kako zaposleni vidi svojo vlogo, kaj mu na delovnem mestu predstavlja oviro, kaj bi rad izboljšal, kaj se od njega pričakuje in katere cilje lahko skupaj zasledujeta v skladu z usmeritvami zavoda.

Cilji letnih razgovorov:

- prenos vizije in ciljev zavoda na vse ravni,
- krepitev kakovosti dela in doseganje skupnih ciljev,
- izboljševanje medosebnih odnosov,
- odkrivanje želja, potreb in potencialov zaposlenih,
- načrtovanje izobraževanj in strokovnega usposabljanja,
- načrtovanje razvoja kariere in možnosti napredovanja,
- spodbujanje pripadnosti in odgovornosti zaposlenih.

Za uspešen razgovor je ključnega pomena, da se nanj oba udeleženca temeljito pripravita. Letni razgovor je zaupen, zapisi pa se hranijo v kadrovski službi.



(simbolična fotografija)

Napredovanje

Postopek napredovanja ureja Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS).

PR	Časovno obdobje za napredovanje za delovna mesta, ki se ne uporabljajo v nazivih
1	2
2	2
3	1
4	3
5	1,5
6	3
7	3
8	4
9	4
10	4

Časovno obdobje za napredovanje teče od:

- prve zaposlitve v javnem sektorju,
- od zadnjega napredovanja v višji plačni razred,
- od prekinitve časovnega obdobja za napredovanje.

Časovno obdobje za napredovanje se prekine in začne teči znova:

- ob premestitvi ali zaposlitvi na drugem delovnem mestu v višjem tarifnem razredu,
- ob prekinitvi delovnega razmerja v javnem sektorju, ki je daljša od 90 dni.

Datum napredovanja v višji plačni razred:

- **1. junij** - napreduje javni uslužbenec, ki izpolni časovno obdobje za napredovanje od 2. decembra preteklega leta do vključno 1. junija tekočega leta
- **1. december** – napreduje javni uslužbenec, ki izpolni časovno obdobje za napredovanje od 2. junija do vključno 1. decembra tekočega leta.

Z datumom napredovanja javni uslužbenec pridobi tudi pravico do plače skladno s plačnim razredom, v katerega napreduje, in sicer postopoma v rokih in na način, kot izhaja iz 101. in 102. člena ZSTSPJS. Delodajalec javnemu uslužbencu izroči predlog aneks k pogodbi o zaposlitvi najpozneje 15 dni pred izpolnitvijo pogojev.

Bolniški izostanki

Bolniško odsotnost mora zaposleni sporočiti v roku 24 ur oziroma takoj, ko zboli. Takoj po končani bolniški odsotnosti, spremstvu ali negi je zaposleni dolžan poskrbeti, da njegov osebni zdravnik izda eBOL (elektronski bolniški list). V primeru, ko se bolniška odsotnost nadaljuje tudi v naslednjem mesecu, pa mora eBOL za pretekli mesec zaposleni urediti v ambulantni do vključno 5. dne tekočega meseca. V obdobju bolniškega staleža mora zaposleni aktivno sodelovati s svojim osebnim zdravnikom, s ciljem čim bolj uspešnega zdravljenja in reaktivacije na delo.

Zaposleni s kvalificiranim digitalnim potrdilom lahko sam dostopa do elektronskega bolniškega lista na spletnem portalu ZZZS za zavarovane osebe na naslovu <https://moj.zzzs.si>. Tu lahko med drugim preveri, ali je zdravnik že izdal elektronski bolniški list, ali je na bolniškem listu navedeno pravilno obdobje zadržanosti od dela in pravilen razlog zadržanosti, ali je bil napačen bolniški list preklican. Za dostop do portala potrebuje zavarovanec digitalno potrdilo za fizične osebe enega od slovenskih izdajateljev (SIGEN-CA, PostarCA, AC NLB ali Halcom-CA). Digitalno potrdilo SIGEN-CA je mogoče dobiti na katerikoli upravni enoti v Sloveniji brezplačno. Več informacij najdete na spletni strani SIGEN-CA <https://www.si-trust.gov.si/sl/digitalna-potrdila/fizicne-osebe/>.



(simbolična fotografija)



Obrazložitev plačilne liste

1. TOČKA	92118 (Z350) OZG	Datum izplačila/izpisa :11.08.2025/10.08.2025 Obv. mes. del. obv. (Z050/Z052): 174,00 / 174,00 Mes. del. obveznost (Z051/Z053): 184,00 / 184,00 Povprečna plača v RS (Z090): 2.508,55 Minimalna plača (Z100): 1.277,72 Najnižja osnova za prispevke (Z101): 1.436,95	
	PRIIMEK IN IME		
	NASLOV	Davčna številka (Z380): 12345678	
	NASLOV		
Obračun plače za mesec (Z010) 7 / 2025 - Plača julij 2025 Šifra : 0001234			

2. TOČKA	Pogodba o zaposlitvi, sklep:	1234/2024/012/1-23	SM: (0012345) AMBULANTA 12345 SN: ()		
	Šifra delovnega mesta (Z370):	E0370XXX	Naziv delovnega mesta: DIPL. MEDICINSKA SESTRA		
	Šifra naziva (Z371):	0	Naziv:		
	Znesek osnovne plače na dan pred prevedbo (Z700)	2.889,57	C010 Položajni dodatek	5,00%	149,48
	Plačni razred FDMN (Z381)	021	C020 Dodatek na delovno dobo	7,92%	236,77
	Nominalna vrednost plačnega razreda FDMN (Z073)	2.264,68	C040 Specializ. magistririj.doktorat		0,00
	Plačni razred javnega uslužbenca (Z380)	032	C050 Dvojezičnost	0,00%	0,00
	Osnovna plača (Z070)	3.134,85	C150 Stalnost	0,00%	0,00
	Delež osnovne plače za obračun (Z551/Z071)	100,00 %			
	Osnovna plača za obračun (Z108)	2.989,57			
	Osnovna plača za obračun za krajši delovni čas (Z108)	2.989,57			
	Skupaj (Z120)	3.492,89			
	Skupaj (Z124)	3.418,49			
	Osnova za boleznine iz leta 2024	17,37			

3. TOČKA	Vrsta izplačila	% ali znesek	Obv. dnevi/ure	Norm. ure	Mes./ Leto	Znesek bruto	Znesek Neto
	A010 Redno delo		184,00	174,00	7.2025	2.989,57	1.841,01
	Skupaj ure		184,00	174,00		2.989,57	1.841,01
	C010 Položajni dodatek	5,00			7.2025	149,48	92,00
	C020 Delovna doba	7,92			7.2025	236,77	145,72
	C080 Dod. izmensko delo	7,00	20,20	20,20	7.2025	24,29	14,95
	D010 Redna delovna uspešnost		0,00		7.2025	92,78	57,10
	Bruto plača (Z080)					3.492,89	
	F017 Bonitete - zavarovalne premije in podobna izplačila				7.2025	3,53	
	I080 Kilometrina sl. pot nad uredbo				7.2025	2,59	
	Bruto plača (Z080) + F + I					3.499,01	
	Osnova za izračun prispevkov (Z270)					3.499,01	
	NETO PLAČA I (Z290)						2.150,78
	NETO PLAČA(Z290) + tip izpl.F + I080,I090, I110 + tip. izpl.N + Z102						2.148,24

4. TOČKA	I010 Prehrana	23,00		7.2025	170,43	170,43
	I020 Prevoz na delo-kilometrina	23,00		7.2025	258,30	258,30
	I020 Prevoz na delo-relacije	23,00		7.2025	1.780,20	
	I080 Kilometrina sl. pot nad uredbo	0,00		7.2025	2,59	1,60
	I081 Kilometrina sl. pot do uredbe	0,00		7.2025	13,69	13,69
	Skupaj povračila stroškov					444,02
	K040 Članarina sindikata za ZBORNICA ZDRAV. NEGE					20,96



4. TOČKA	0001234 PRIIMEK IN IME					Stran: 2
	Skupaj odtegljaji (Z310)					20,96
5. TOČKA	Prispevki in davčni odtegljaji					
	Prispevki iz	Olajšava	Odstotek	Osnova	Znesek	
	Obvezni zdravstveni prispevek		0,00		37,17	
	Prisp. za dolgotrajno oskrbo		1,00		34,99	
	Prispevek za zaposlovanje iz		0,14		4,90	
	Starševsko varstvo iz plač		0,10		3,50	
	Zdravstveno zavarovanje iz		6,36		222,54	
	ZPIZ iz plač		15,50		542,35	
	Skupaj		23,10	3.499,01	845,45	
	Bruto plače (Z080)		23,10	3.492,89	843,98	
	Bonitet in stimulacij (F)		23,10	3,53	0,85	
	Povračil stroškov (I)		23,10	2,59	0,62	
	Skupaj			3.499,01	845,45	
Skupaj prispevki			3.499,01	845,45		
6. TOČKA	Davčni odtegljaj od :					
	Plače		22,53	2.211,37	498,13	
	Bonitet in stimulacij (F)		22,53	2,22	0,70	
	Povračil stroškov (I)		22,53	1,64	0,37	
	Skupaj davek			2.215,23	499,20	
7. in 8. TOČKA	Neto izplačilo (Z300) na račun SI56 1234 1234 1234 123 dne 11.08.2025					2.572,29
	Premija po ZKDPZJU (M010)	MMLLLL 07/2025	Prem. razred 1	Minimalna 41,14	Dodatna 0,00	Skupna 41,14
6. TOČKA	Delovna doba za minulo delo na dan 31.07.2025 : 24 let 8 mesecev 0 dni					
	DOHODNINA	Splošna olajšava			-438,33	
		Osnova za dohodnino			2.215,23	
9. TOČKA	Prispevki na					
			Odstotek	Osnova	Znesek	
	Zdravstveno zavar. na plače		6,56	3.499,01	229,54	
	ZPIZ na plače		8,85	3.499,01	309,66	
	Zaposlovanje na plače		0,06	3.499,01	2,10	
	Starševsko varstvo na		0,10	3.499,01	3,50	
	Poškodbe pri delu		0,53	3.499,01	18,54	
	Prisp. za dolgotrajno oskrbo		1,00	3.499,01	34,99	
	Skupaj prispevki na plače		17,10	3.499,01	598,33	
	Strošek plače: bruto plača + povračila stroškov + dajatve na plačo					4.577,37

OPOMBE: Vrednost dodatka na delovno dobo in položajnega dodatka se pod točko 2 in 3 lahko razlikujeta, saj se obračunata sorazmerno glede na dejansko opravljene ure rednega dela. Razlika do polnega izplačila obeh dodatkov pa je vključena v vednosti obračunanega nadomestila (vrsta izplačila B in G).

Ključni elementi plačilne liste:

1. **Osnovni podatki zaposlenega :** delodajalec, prejemnik plače, mesec obračuna plače (pretekli mesec) in datum izplačila (9.-11. dan v mesecu). Za obračun plač se uporablja metoda izračunavanja s fiksnim fondom ur in ne z dejanskim fondom ur. Fiksni obračun za obračun plače upošteva 174 delovnih ur pri 40- urnem delavniku.
2. **Šifra in naziv delovnega mesta:** Uvrstitev v plačni razred, ki je odvisna od delovnega mesta in naziva. Osnovna bruto plača se določi glede na plačni razred in tarifno skupino. Plačna lestvica vsebuje plačilne razrede od 1 do 67,



vsak z določenim zneskom osnovne plače. Vsaka sprememba (napredovanje, sprememba delovnega mesta) mora biti pravno formalno urejena in se odraža na plačilni listi.

3. BRUTO PLAČA: skupna bruto plača je seštevek osnovne plače in dodatkov:

- ❖ **Vrsta izplačil A:** Redno delo
- ❖ **Vrsta izplačil B:** Nadomestilo za praznik, letni dopust, izredni dopust, študijski dopust, strokovno izobraževanje,...)
- ❖ **Vrsta izplačil C:** Vrste dodatkov:
 - Dodatki:** dodatek na delovno dobo (0,33% na vsako zaključeno leto delovne dobe), položajni dodatek, dodatek za specializacijo, magisterij, doktorat,...
 - Dodatki:** na posebne pogoje dela, na razporeditev dela, dodatki na delo v težkih pogojih, dodatki na dodatne obremenitve glede na naravo dela.
- ❖ **Vrsta izplačil D:** dodatek na delovno uspešnost: redna delovna uspešnost.
- ❖ **Vrsta izplačil G:** boleznine v breme delodajalca.
- ❖ **Vrsta izplačil H:** refundacije ZZS (boleznina v breme ZZS): nega, spremstvo, boleznina nad 90 dni,...
- ❖ **Vrsta izplačil E in O:** Delo opravljeno izven rednega delovnega časa. Nadure in nadure dežurstva: plačilo povečano za +30%- 190%.
- ❖ **Vrsta izplačil F:** Bonitete- zavarovalna premija za manj ugodne delovne pogoje.

Seštevek bruto plače je osnova za izračun prispevkov.

4. DRUGA IZPLAČILA/ODTEGLJAJI: povračila stroškov (prehrana, prevoz) in odtegljaji sindikalne članarine, izvršb, letovanja in drugih odbitkov.

- ❖ **Vrsta izplačila I:** prehrana, prevoz na delo, dnevnice, nočnine, kilometrina za službeno pot.
- ❖ Kolektivno nezgodno zavarovanje je oblika skupinskega zavarovanja zaposlenih, ki jih delodajalec zavaruje za primer nezgod, kot so: poškodbe pri delu in izven dela, bolnišnično nadomestilo, trajna invalidnost, smrt zaradi nezgode, ipd. Zaposleni lahko zavaruje tudi družinske člane. Kritja so odvisna od pogodbe, premija se plačuje z mesečnim odtegljajem od plače. V kolikor se odločite za kolektivno nezgodno zavarovanje uredite v kadrovski službi.

5. PRISPEVKI, ki se odštejejo od bruto plače:

Strošek delavca - prispevki iz bruto plače: Obvezni zdravstveni prispevek 37,17 eur, prispevek za zaposlovanje 0,14%, starševsko varstvo 0,10%, zdravstveno zavarovanje 6,36%, ZPIZ 15,50%, prispevek dolgotrajna oskrba 1%. Skupaj prispevki za socialno varnost delojemalca: 23,10%.

6. AKONTACIJA DOHODNINE, ki se odšteje od bruto plače: Akontacije dohodnine se izračuna iz davčne osnove (bruto plača- prispevki), upoštevania



osebne splošne olajšave in morebitne olajšave za družinske člane (davčna osnova- osebna olajšava= obdavčeni znesek) in davčne lestvice (na obdavčeni znesek uporabimo dohodninsko lestvico).

7. **NETO PLAČA:** znesek, ki ga zaposleni prejme na svoj bančni račun po tem, ko se od bruto plače odštejejo vsi obvezni prispevki in davki. (Neto plača= Bruto plača- prispevki- davčni odtegljaji).
8. **Premija po ZKDPZJU:** premija KDPZ je kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje, ki ga za javne uslužbence mesečno vplačuje delodajalec v pokojninski sklad. Varčevanje traja do upokojitve zaposlenega, nato pa se v obliki pokojninske rente začne izplačevanje prihrankov. Zaposleni si lahko dodatno sklene še individualno vplačevanje v pokojninski sklad in si sam vplačuje razliko do maksimalne premije. Več informacij: www.modra.si ali 080 23 45.

9. Strošek plače delodajalca:

Strošek plače- prispevki na bruto plačo: bruto plača+ povračila stroškov+ dajatve na plačo. Strošek plače predstavljajo prispevki na zdravstveno zavarovanje 6,56%, ZPIZ 8,85%, zaposlovanje na plače 0,06%, starševsko varstvo 0,10%, poškodbe pri delu 0,53%, prispevek dolgotrajna oskrba 1%. Skupaj prispevki za socialno varnost delodajalca: 17,10%.

Za več informacije glede obračuna plač pišite na e-naslov: place.ozg@ozg-kranj.si.

DOSTOP do elektronske plačilne liste

V skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov lahko do elektronske plačilne liste dostopate le z geslom. Geslo boste prejeli po tem, ko boste na e-naslov place.ozg@ozg-kranj.si poslali sporočilo s kratko vsebino, da želite prejemati plačno listo v e – obliki. Računalniški sistem bo kreiral geslo, ki ga boste v pisemski ovojnici lahko osebno prevzeli v tajništvu vaše organizacijske enote. Geslo skrbno shranite, saj ga ni mogoče spreminjati. V kolikor boste geslo pozabili, to sporočite na elektronski naslov place.ozg@ozg-kranj.si, da vam bo dodeljeno novo geslo. Po pridobitvi novega, programsko generiranega gesla, za nazaj ne bo več mogoče vpogledati v vaše že prejete plačne liste.

Do službene elektronske pošte lahko dostopate tudi preko interneta na oddaljen način na naslovu <https://posta.ozg.si>, kjer najprej vpišete vaše uporabniško ime ali elektronski naslov in nato še vaše geslo.



Kaj je še dobro vedeti?

Dokumentni sistem

Za delo z dokumenti iz poslovnega področja uporabljamo elektronski dokumentni sistem InDoc EDGE. Novozaposleni prejme svoje uporabniško ime in geslo, s katerim po vpisu vstopi v spletno aplikacijo dokumentnega sistema.

<https://my.indocedge.com/v2/#/login>

Po vstopu v sistem si lahko uporabnik, glede na dodeljene pravice, ogleda vse dokumente, ki so mu dostopni, z njimi operira in jih uporablja v skladu s svojimi delovnimi nalogami.

V sistemu InDoc EDGE imamo več ključnih procesov:

- Potrjevanje in obdelava dokumentov – omogoča elektronsko potrjevanje dokumentov. Uporabnik, ki ima pravice potrjevanja in obdelavo dokumentov vidi samo tisto, kar je povezano z njegovimi nalogami. Omogoča avtomatiziran potek obdelave brez tiskanja.
- Elektronsko podpisovanje dokumentov – omogoča elektronsko podpisovanje dokumentov v skladu z zakonodajo. Nadomešča fizično podpisovanje in tiskanje. Omogoča hitrejša zaključevanja procesov.
- Posredovanje dokumentov – omogoča enostavno posredovanje dokumentov sodelavcem ali oddelkom. Posredovanje je sledljivo in dokumentirano.
- Obveščanje zaposlenih – sistem samodejno pošilja obvestila o dokumentih, ki čakajo na obravnavo. Uporabnik prejme obvestilo o novem dokumentu/obvestilu oziroma ga opozori o čakajočem opravilu. Obvestila so sledljiva in dokumentirana.
- Pogodbe, interni akti in drugi dokumenti – omogoča elektronsko shranjevanje in pregled vseh pogodb, aneksov, internih aktov ter drugih pomembnih dokumentov. Omogoča hitrejša iskanje po ključnih besedah, datumu in vrsti dokumenta.
- Prejeta pošta – namenjena je evidentiranju in obravnavi vse prejete pošte (fizične in elektronske). Omogoča razvrščanje pošte po naslovnikih in oddelkih. Dokumenti so skenirani in dostopni vsem pooblaščenim osebam.

Trenutno dokumentni sistem omogoča zgoraj navedene procese. Prizadevamo si, da postopoma uvajamo čim več funkcij, ki bi bile koristne za uporabnike. Na ta način bomo zagotovili še večjo preglednost, učinkovitost in enostavnost dela za vse zaposlene.



Registracija delovnega časa in dovolilnice



Za evidentiranje in registracijo delovnega časa uporabljamo elektronski sistem Kadrís. Novo zaposleni prejme svoje uporabniško ime in geslo, s katerim po vpisu le-tega vstopi v spletno aplikacijo registracijskega informacijskega sistema Kadrís, kjer si lahko ogleda vse informacije v zvezi z registracijo. V sistemu so na voljo tudi natančna navodila.

V sistemu Kadrís imamo 4 uporabniške module, in sicer:

Infomat

je namenjen zaposlenim za dostop do podatkov, kot so stanje ur, dopusta in podobno.

Planiranje odsotnosti

je namenjena najavi in odobritvi več vrst celodnevni ali večdnevni odsotnosti, kot so dopusti, bolniške odsotnosti, izobraževanje in podobno. Podatki o vseh najavljenih in odobrenih odsotnostih se samodejno zabeležijo v urne liste zaposlenih.

Elektronska dovolilnica

omogoča najavo in odobritev vseh vrst odsotnosti med delovnim časom (ki ne trajajo cel dan) po elektronski pošti (izredno delo, službeni izhod, privatni izhod, koriščenje plus ur, izhod med delovnim časom zaradi strokovnega izobraževanja). Podatki o vseh najavljenih, odobrenih in izkoriščenih odsotnostih se samodejno zabeležijo med vrstice dela. Vnos dovolilnice ni mogoč za pretekle dneve.

Planiranje dopustov

omogoča najavo in odobritev planiranja dopustov po elektronski pošti in nadomešča pisno planiranje dopustov. Podatki o vseh najavljenih, odobrenih in izkoriščenih odsotnostih se samodejno zabeležijo med vrstice dela.

Izobraževanja

Osnovno zdravstvo Gorenjske ima sprejet [Pravilnik o izobraževanju zaposlenih na OZG](#). Izobraževanje po tem pravilniku obsega:

- individualno izobraževanje v obliki dodiplomskega oziroma podiplomskega študija oziroma izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe,
- strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje (seminarji, tečaji, delavnice, konference in podobno).

Če se zaposleni izobražuje v izključnem interesu delodajalca in je napoten na izobraževanje, krije vse stroške izobraževanja zavod.

Če se zaposleni izobražuje v delnem interesu zavoda, potem zavod sofinancira stroške izobraževanja tako, da praviloma povrne največ do 50 odstotkov vnaprej dogovorjenih oziroma s strani delodajalca priznanih stroškov.

Plačana odsotnost se lahko izrabi pod pogojem, da zaposleni uskladi odsotnost s svojimi delovnimi obveznostmi in da pridobi soglasje nadrejenega najmanj 5 dni pred izrabo.

Potni nalogi

Potni nalog je uradni dokument, ki dokazuje službeno pot, in je podlaga tako za povračilo stroškov, ki pri tem nastanejo (kilometrina, parkirna, dnevnice, nočitve ...) kot tudi za dokazovanje poškodbe na delu v primeru prometne nesreče s telesnimi poškodbami na službenem potovanju in posledično za priznanje 100 % nadomestila za bolniško odsotnost. Potni nalog med drugim služi tudi kot dokazilo o nastanku in namenu službene poti ter opravičuje ostale stroške, povezane s službeno potjo (izplačilo stroškov dela, povezanih s službeno potjo, v primeru uporabe službenega vozila pa ti stroški predstavljajo amortizacijo službenega vozila, gorivo, vinjeto in ostale druge stroške uporabe službenega vozila). Zaradi navedenega je treba potni nalog napisati tudi v primerih, ko do povračila stroškov ne pride.

Potni nalog mora biti:

- pred odhodom odobren s strani nadrejenega,
- po vrnitvi mora biti izpolnjen, podpisan in vrnjen v tajništvo skupaj z vsemi prilogami, ki dokazujejo službeno pot in pripadajoče stroške (originalna dokazila – vozovnice, cestnine, računi za nočitve ipd.) v čim krajšem času.

Potni nalog se zaposlenemu izplača pri plači za pretekli mesec.

Vrste potnih nalogov:

- POTNI NALOG ZA IZOBRAŽEVANJE: izda se na podlagi s strani direktorja OE potrjene vloge o izobraževanju;
- POTNI NALOG ZA PREVENTIVNO DELO: izda se zaposlenemu za opravljanje preventivnih dejavnosti izven Zdravstvenega doma;
- POTNI NALOG ZA HIŠNE OBISKE: izda se izključno zdravnikom, ki opravljajo hišne obiske na domu pacientov;
- POTNI NALOG ZA POGODBENO DELO: izda se osebam, ki delo opravljajo preko podjemne pogodbe ter pogodbe o začasnem in občasnem delu upokojencev ter so od javnega zavoda oddaljeni več kot 2 kilometri in imajo to v sklenjeni pogodbi tudi opredeljeno.

Skrb za varno in zdravo delo

Zdravstveni pregledi

OZG organizira in financira zdravstvene preglede delavcev, ki so prilagojeni tveganjem na delovnem mestu, delavec pa ima pravico do teh pregledov in dolžnost, da se jih udeleži. Neupoštevanje obveznosti delavca glede zdravstvenih pregledov lahko vodi do disciplinskih sankcij, vključno z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi. OZG mora zagotoviti varno delovno okolje in sodelovati z izvajalci medicine dela pri izvajanju zdravstvenih pregledov.

Varno in zdravo delo zagotavljamo v skladu z veljavno zakonodajo ter na njeni podlagi izdelani Izjavi o varnosti z oceno tveganja. Navedene ukrepe moramo dosledno spoštovati in izvajati ter delo opravljati s tolikšno pazljivostjo, da varujemo svoje življenje in zdravje ter življenje drugih.

Osebno varovalno opremo (OVO), varnostne naprave in sredstva moramo uporabljati v skladu z njihovim namenom oziroma navodili, z njimi ravnati skrbno ter zagotavljati, da ostajajo v brezhibnem stanju. Vsako pomanjkljivost opreme je treba nemudoma sporočiti nadrejenemu.

OBVEZNA UPORABA OSEBNE VAROVANE OPREME

Zakon o delovnih razmerjih v 35. členu določa, da mora delavec spoštovati in izvajati predpise in ukrepe o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb.

Delodajalec mora v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu zagotavljati varnost in zdravje pri delu med drugim tako, da zagotavlja delavcem osebno varovalno opremo in njeno uporabo v skladu z Oceno tveganja.

Kot delodajalec smo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske sprejeli Normativ osebne varovalne opreme za delovna mesta v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, ki natančneje določa vrsto osebne varovalne opreme, ki jo mora delavec imeti zaradi zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu.

Zakon o varnosti in zdravju pri delu pa ne določa samo pravic delavcev v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu, temveč določa tudi dolžnosti, ki jih imajo v zvezi z zagotavljanjem varnosti in zdravja pri delu pri delodajalcu, delavci. V njem je jasno in izrecno določeno, da mora delavec uporabljati sredstva za varno delo, varnostne naprave in OSEBNO VAROVALNO OPREMO, skladno z njihovim namenom in navodili delodajalca.

Zakon v primeru, da delavec v skladu z navodili delodajalca ne uporablja pravilno delovne opreme in drugih sredstev vključno z varnostnimi napravami ter osebne varovalne opreme v skladu z njenim namenom predvideva denarno kazen za delavca.

Delovna obleka



Kje dobim delovno obleko?

Delavec ob začetku dela prejme ustrezno delovno obleko, ki mu jo zagotovi delodajalec. Vodja mora zaposlenega seznaniti s pravilnim načinom uporabe, vzdrževanja in shranjevanja delovne obleke ter mu pojasniti, zakaj je njena uporaba pomembna.

Kdaj lahko menjam delovno obleko?

Zaposleni mora z delovno obleko skrbno ravnati in shranjevati na za to določenih mestih. Če ugotovi, da je obleka poškodovana, dotrajana ali neprimerna za uporabo, mora o tem takoj obvestiti nadrejenega. Vodja je dolžan zaposlenemu zagotoviti novo delovno obleko, kadar stara več ne zagotavlja ustrezne higienske in profesionalne podobe ali ne izpolnjuje predpisanih standardov.



Kakšne so posledice, če ne uporabljam predpisane delovne obleke?

Delovna obleka je namenjena ohranjanju higiene, profesionalne podobe in zaščiti pred morebitnimi kontaminacijami pri delu v zdravstvenem okolju. Neuporaba predpisane obleke lahko poveča tveganje za prenos okužb, negativno vpliva na ugled ustanove in pomeni kršitev internih pravil ter predpisov.



Zakon o delovnih razmerjih zahteva od delavca spoštovanje in izvajanje predpisov in ukrepov o varnosti in zdravju pri delu. Med ukrepe delodajalca za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu sodi tudi obvezna uporaba osebne varovalne opreme, zato delavec v primeru nespoštovanja le-tega, krši pogodbene obveznosti oziroma druge obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar mu lahko delodajalec upošteva določila Zakona o delovnih razmerjih, odpove pogodbo o zaposlitvi.

POMEMBNO:

- Delovna obleka je namenjena izključno opravljanju dela v službi in se ne uporablja izven delovnega mesta.
- Obleko se pere v pralnici OZG.
- Oblačila morajo biti vedno čista, brez poškodb in v skladu z navodili delodajalca.

Alkohol na delovnem mestu

Delavec ne sme delati ali biti na delovnem mestu pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc. Šteje se, da je pod vplivom alkohola delavec, pri katerem se pri merjenju alkohola v izdihanem zraku ugotovi, da ima več kot 0,00 ‰ alkohola ali delavec, pri katerem se na drug način ugotovi, da je alkoholiziran.

Usposabljanje delavcev

Delavec mora biti usposobljen za varno delo ter za varstvo pred požarom. Delodajalec tako v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu, delavce usposablja:

- ob sklenitvi delovnega razmerja,
- pred razporeditvijo na drugo delo,
- pred uvajanjem nove tehnologije in novih sredstev za delo,
- ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu.

Nezgoda pri delu

Nezgoda pri delu je nepredviden oziroma nepričakovan dogodek na delovnem mestu ali v delovnem okolju, ki se zgodi v času opravljanja dela ali izvira iz dela (npr. službena pot, delo na terenu,...) in, ki povzroči poškodbo delavca. Poškodba v času prevoza na delo in iz dela ne šteje kot poškodba pri delu (razen v primeru, ko prevoz organizira delodajalec).

Vsako poškodbo pri delu je potrebno takoj oziroma v roku 24 ur prijaviti nadrejenemu oziroma njegovemu namestniku. Nadrejena oseba nato izpolni obrazec *Interna prijava_Poročilo o nastanku in raziskavi nezgode pri delu* (intranet).

Požarna varnost



Požarna varnost je odgovornost vsakega delavca. Naš cilj je preprečiti nastanek požara in ob morebitnem požaru hitro ter pravilno ukrepati.

Vsak objekt ima svoj požarni red, ki določa ukrepe za preprečevanje požarov, ravnanje ob požaru, načine evakuacije in odgovornosti posameznikov. Delavci smo ga dolžni poznati, se ravnati po njem in ga dosledno upoštevati pri vsakodnevnem delu.

Preventivni ukrepi:

- Uporabljalj električne naprave le v skladu z navodili in jih po uporabi izklopi.
- Ne preobremenjuj električnih vtičnic in ne uporabljaj poškodovanih kablov ali podaljškov.



- Vnetljivih snovi ne shranjuj v bližini virov toplote.
- Hodnike, evakuacijske poti in izhode pusti vedno proste.

Ravnanje ob požaru:

1. Ostani miren in takoj sproži alarm oziroma glasno opozori okolico na požar.
2. Če to lahko storite varno, pogasite začetni požar z gasilnikom ali drugim priročnim gasilnim sredstvom.
3. Obvesti pristojne službe na številko 112. Sporoči jim kje gori, kaj gori, ogroženost ljudi in kdo javlja požar.
4. Zapusti objekt po najbližji označeni evakuacijski poti ter se odpravi na zbirno mesto.
5. Na zbirnem mestu sledi navodilom pooblaščenih oseb za evakuacijo.

Vsak zaposleni mora poznati lokacijo ročnih gasilnih aparatov, požarnih javljalnikov, evakuacijskih poti in zbirnega mesta v objektu kjer dela.

Ločevanje odpadkov

Kakšne so splošne zahteve glede ločevanja in zbiranja odpadkov?

Skladno z zakonodajo Republike Slovenije, predpisi s področja ravnanja z odpadki ter internimi navodili Osnovnega zdravstva Gorenjske moramo:

- dosledno ločevati odpadke na mestu nastanka,
- preprečevati onesnaževanje okolja zaradi nepravilnega zbiranja,
- nevarne odpadke hraniti ločeno in v ustrezno označenih zabojnikih,
- odpadke predajati izključno pooblaščenim zbiralcem, predelovalcem ali odstranjevalcem,
- voditi evidenco o količinah nastalih, predanih in predelanih odpadkov,
- izvajati ukrepe za zmanjšanje količine odpadkov in spodbujati ponovno uporabo materialov, kjer je to mogoče.

Kateri odpadki so prisotni v Osnovnem zdravstvu Gorenjske in kje jih zbiramo?

V naših zdravstvenih enotah nastajajo različne vrste odpadkov, med njimi tudi nevarni odpadki, ki zahtevajo posebno ravnanje.



Najpogostejše vrste odpadkov v osnovnem zdravstvu Gorenjske:

- *Infektivni odpadki (18 01 03*)* – povoji, gaze, komprese, materiali kontaminirani s krvjo ali telesnimi tekočinami (več kot 100 mL).
- *Infektivni ostri odpadki (18 01 03*)* – igle, lancete, skalpeli, kirurške sponke.
- *Ne infektivni odpadki iz zdravstva (18 01 04)* – rokavice, obliži, maske,...
- *Kemični odpadki (18 01 06*)* – kemikalije, reagenti.
- *Amalgamski odpadki (18 01 10*)*
- *Odpadna zdravila (18 01 09)*
- *Embalaža, ki vsebuje ostanke nevarnih snovi (15 01 10*)* – ampule, razkužila...
- *Komunalni odpadki (20 03 01)* – pisarniški, kuhinjski in drugi običajni odpadki.
- *Embalaža (15 01 06)* – čista plastična, kovinska in tetrapak embalaža.
- *Papir (20 01 01)* – pisarniški papir, karton.
- *Biološki odpadki (20 01 08)*.
- *Elektronska oprema (20 01 36)* – računalniki, zasloni...
- *Baterije in akumulatorji (20 01 33*)*.
- *Odpadni tiskarski tonerji (08 03 18)*.

Kje jih zbiramo?

- Na mestu nastanka (ambulante, patronažna vozila, laboratoriji, zobozdravstvene ambulate) v ustrezno označenih posodah ali vrečah.
- Začasno skladiščenje poteka v posebnih prostorih – zbiralnica odpadkov v zdravstvenih enotah, namenjenih za shranjevanje odpadkov do prevzema.
- Odvoz izvaja pooblaščen zbiralec po dogovorjenem urniku.



LOČENO ZBIRANJE ODPADKOV V AMBULANTAH IN SKUPNIH PROSTORIH



INFektivni odpadki 18 01 03*	INFektivni odpadki 18 01 03*	NEINFektivni odpadki iz zdravstva 18 01 04	OPADKI iz zdravstva 18 01 04	PAPIR, PAPIRINA IN KARTONSKA EMBALAŽA 20 01 01	PAPIR 20 01 01	MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI 20 03 01	MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI 20 03 01
Vsebujejo patogene mikroorganizme v zadostni količini, da lahko povzročijo obolenje: - infektivni odpadki (materiali in predmeti za enkratno uporabo, osebna varovalna prena, ki so prišli v stik s pacientom z infektivno boleznijo) - drenaže z več kot 100ml krvi, vrečke za aspiracijo, vrečke s krvjo ali material za enkratno prekrivanje operacijskega polja - obvezilni material, osebna varovalna oprema prepojena s krvjo ali drugimi telesnimi tekočinami v količini nad 100ml - diagnostični material, mikrobiološke kulture in pripomočki uporabljeni pri delu z infektivnimi materiali		Vsebujejo patogene mikroorganizme vendar ne v zadostni količini, da lahko povzročijo obolenje: - material in pripomočki za enkratno uporabo (plenice) - mavčne obveze, tamponi, zloženci, maske, kape, rokavice, - ledvičke za enkratno uporabo, obliži - uporabljena osebna varovalna oprema - brizgalke, infuzijski sistemi brez igel, izpraznjene transfuzijske vrečke, izpraznjene katetri, urinske vrečke, drenažne cevi in sistemi, cevi za aspiracijo, cevi za umetno ventilacijo - lončki, slinčki, gaze... ki nastanejo pri zobozdravstveni obravnavi		- škaflice zdravil - kartonska embalaža - pisemske ovojnice, ovojni papir - pisarniški papir, fascikli, časopisni papir, knjige, revije, zvezki, prospekti, katalogi - razrezan arhivski papir		- papir za brisanje rok, robčki za enkratno uporabo - odpadki iz skupnih prostorov, kjer se zadržujejo zapodeni, - odpadki iz košev iz javnih površin v okolici enkratnega doma, - keramika, porcelan	
OSTRI INFektivni odpadki 18 01 03*	INFektivni odpadki 18 01 03*	OPADNA ZDRAVILA 18 01 09	OPADNA ZDRAVILA 18 01 09	MEŠANA EMBALAŽA 15 01 06	EMBALAŽA 15 01 06	BIOLOŠKI ODPADKI 20 01 08	BIOLOŠKI ODPADKI 20 01 08
So prišli v stik s krvjo, telesnimi izločki in biološkim materialom in zaradi svoje oblike lahko pri rokovanju povzročijo nastanek mehanske poškodbe: - igle, lancete, skalpeli, igle za šivanje, žilni katetri, iv, kanile, tulci za odvzem krvi z iglo - epuravce s krvjo		So neuporabljena zdravila in ostanke zdravil: zdravila s pretečenim rokom		- prazna plastična in kovinska embalaža (plasterke od vode, sokov... pločevinke, konzerve...) - prazna odpadna embalaža, v kateri ni ostankov nevarnih snovi (izpraznjena vsebina – ne izteka in ne kaplja) - prazni plastični kozarčki (od kave, jogurta, vode) in plastični jedilni pribor - plastična prezorna, barvna folija, alu folija - stiropor, tetrapak, embelirane zaščitna pena - plastične mape, plastificiran ovojni papir, embalaža CD-jev in DVD-jev - ovojnina sterilnega materiala - predmeti iz plastike, ki niso prišli v stik s krvjo, telesnimi izločki ali biološkim materialom		- zelenjavni odpadki (ščetušni in krompirjevi olupki, odpadki solate, zelja, korenja, redkve, zelena itd.), - olupki in ostanke sadja, - kavna gošča in kavni filtri, čaj in čajne vrečke, - ostanki hrane, jajčne lupine, pokvarjeni prehrabni izdelki (brez tekočin in embalaže), - papirnate vrečke za sadje in zelenjavo, papirnati robčki itd.	
AMALGAMSKI ODPADKI 18 01 10*	AMALGAMSKI ODPADKI 18 01 10*	EMBALAŽA, KI VSEBUJE OSTANKE NEVARNIH SNOVI ALI JE ONESNAŽENA Z NEVARNIH SNOVI 15 01 10*	EMBALAŽA, KI VSEBUJE OSTANKE NEVARNIH SNOVI ALI JE ONESNAŽENA Z NEVARNIH SNOVI 15 01 10*	STEREJENA EMBALAŽA 15 01 07	STEREJENA EMBALAŽA 15 01 07	STEREJENA EMBALAŽA 15 01 07	STEREJENA EMBALAŽA 15 01 07
So amalgamski obruski, amalgamski ostanke in izpujeni zobje z amalgamskimi zlitkami, ki nastajajo pri opravljanju zobozdravstva kot zdravstvene dejavnosti: amalgam iz zbirne posode ločevalnikov amalgama		- steklana embalaža z ostanekom zdravil (ampule, vialje) - steklo z ostanekom nevarnih snovi - plasterke z ostanekom razkužil, čistil, kemikalij (z ostanekom nevarnih snovi), - infuzijske plasterke z ostanekom zdravila - embalaža, ki je onesnažena z nevarnimi snovmi		- steklana embalaža - steklovina (kozarci...) brez pokrovčkov - razbita steklovina			

Kako je z nevarnimi odpadki v Osnovnem zdravstvu Gorenjske in kako ravnamo z njimi?

Nevarni odpadki so označeni z zvezdico (*) v klasifikacijski številki in zahtevajo posebno ravnanje, saj lahko povzročijo okužbe ali druge zdravstvene nevarnosti.

Primeri nevarnih odpadkov:

- kontaminirani povoji, komprese in obliži,
- ostri predmeti (igle, skalpeli, lancete),
- odpadna zdravila in kemikalije,
- prazna embalaža nevarnih snovi (npr. razkužil, ampul), ki ni temeljito očiščena.
- baterije in akumulatorji,
- fluorescentne cevi,
- odpadna električna in elektronska oprema.

Pravila ravnanja:

- vedno uporabljamo ustrezno barvno označeno embalažo:
 - rumene vrečke za infektivni mehki material,
 - trdne rumene posode za ostre predmete,

- rdeče vreče za ne infektivni mehki material,
- posebne zaprte posode za kemikalije in zdravila,
- odpadkov ne mešamo z drugimi vrstami,
- prostor za začasno skladiščenje mora biti zaprt in označen.

Promocija zdravja na delovnem mestu



Osnovno zdravstvo Gorenjske se kot izvajalec zdravstvene dejavnosti na primarni ravni še kako zaveda pomena zdravja svojih zaposlenih. Zato s svojimi ukrepi v okviru promocije zdravja na delovnem mestu prispeva k izboljšanju dobrega počutja na delovnem mestu. Zaveda se tudi, da ukrepi v okviru promocije zdravja na delovnem mestu pomenijo prispevek delodajalca, ki dolgoročno vpliva tudi na uspešnost delovanja zavoda. Osnovno zdravstvo Gorenjske zagotavlja redne preventivne zdravstvene preglede zaposlenih, usmerjene obdobje preventivne preglede ter druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede v skladu z veljavno zakonodajo ter zagotavlja praktično in teoretično usposabljanje s področja varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom.

Pri izvajanju ukrepov s področja promocije zdravja zavod upošteva osebno integriteto posameznega zaposlenega glede prostovoljnega vključevanja v programe promocije zdravja. Zavod omogoča vsem zaposlenim posredovanje predlogov, pobud za zagotavljanje promocije zdravja pri delodajalcu.

Druge ugodnosti

Novoletna obdaritev otrok zaposlenih

OZG za vse otroke zaposlenih do vključno 15. leta starosti pripravi obdarovanje ob novem letu.

Interno komuniciranje

Elektronska pošta:

Vaš službeni e-naslov bo ustvarjen samodejno, ko bo vaš zaposlitveni proces zaključen. Podatke za prijavo (e-naslov in začasno geslo) boste prejeli v svoji OE (informatik). Za vprašanja glede nastavitve in uporabe vašega službenega e-naslova se prosimo obrnite na IT oddelek v organizacijski enoti.

Interni časopis:

V našem zavodu imamo tudi interno glasilo, ki je ključen vir informacij in povezovanja med zaposlenimi. Je odličen način, da ostanete na tekočem z dogajanjem v zavodu, spoznate sodelavce in delite svoje izkušnje. Prejmete ga po e-pošti. Za morebitna vprašanja glede vsebine ali prispevanja k glasilu se lahko obrnete na uredniški odbor na pr@ozg-kranj.si oz. Službo za odnose z javnostmi OZG.



Želimo vam dobro počutje in uspešno delo v našem zavodu!