

Na temelju članka 38. stavka 2. podstavka 4. Statuta Imunološkog zavoda Upravno vijeće, na prijedlog v.d. ravnateljice dr. sc. Nevenke Kovač, dr. med. na 20. sjednici održanoj 29. travnja 2016. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se pravila kućnog reda u Imunološkom zavodu (u daljnjem tekstu: Zavod).

Utvrđuje se raspored radnog vremena vodeći računa o djelatnosti Zavoda i procesu rada, čuvanje imovine, postupanje radnika prema imovini, korištenje službenih vozila, službenih mobitela, kao i ponašanje u Zavodu.

RADNO VRIJEME

Članak 2.

Raspored radnog vremena od 40 sati tjedno, utvrđen je tako da osigurava djelatnost i proces rada Zavoda tijekom svakog dana od ponedjeljka do petka.

Članak 3.

Početak radnog vremena za sve radnike u Službi za proizvodnju i Odjelu za tehničke poslove je od 7,00 sati a završetak u 15,00 sati, a početak radnog vremena za sve ostale radnike je od 8,00 sati a završetak u 16,00 sati.

Članak 4.

Raspored radnog vremena od 40 sati tjedno može se organizirati u smjenama ako to zahtjeva potreba posla, a odluku donosi ravnatelj Zavoda.

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, radniku se mora osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Članak 5.

Ravnatelj Zavoda određuje početak i kraj radnog vremena u Zavodu, a sukladno odredbama ovog Pravilnika, kao i preraspodjelu radnog vremena u pojedinim službama Zavoda kada se za to ukaže potreba. Voditelji službe/odjela odgovorni su za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje radnog vremena te organiziranje vođenja evidencije dolazaka i odlazaka.

Članak 6.

Radnici su dužni pridržavati se radnog vremena i njihov dolazak i odlazak s rada evidentira se na način kako to propisuje Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine broj 32/2015).

Evidencija o radnom vremenu se vodi na obrascu iz Priloga I ovog Pravilnika.

Voditelji službe/odjela određuju osobu koja će voditi evidenciju radnog vremena.

Provjeru pridržavanja radnog vremena redovito provodi svaki voditelj službe ili odjela, a izvanrednu provjeru ravnatelj.

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

Članak 7.

Izlaske radnika tijekom radnog vremena odobrava voditelj službe, odnosno odjela i vode se u evidenciji radnog vremena.

Članak 8.

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

Rad radnika subotom, nedjeljom ili blagdanom odobrava ravnatelj.

Dolazak na rad subotom, nedjeljom ili blagdanom bilježi se u knjigu koja se nalazi kod zaštitara-čuvara u Rockefellerovoj 3a, jednako kao i odlazak što se potvrđuje potpisom radnika.

Članak 9.

Pripravnost je vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu unutar Zavoda.

Ravnatelj Zavoda donosi odluku o radnim mjestima koja zahtijevaju pripravnost.

Pripravnost se uspostavlja radnim danom nakon 15.00 sati do idućeg radnog dana do 7.00 sati (16 satna pripravnost), a subotom, nedjeljom i blagdanom kroz 24 sata.

U slučaju potrebe radnik je dužan bez odgode doći na radno mjesto najkasnije u roku od jednog sata.

Mjesečni raspored radnika za rad u pripravnosti donosi voditelj Odjela za tehničke poslove.

Radnik koji je u pripravnosti obavezan je odazvati se na svaki telefonski poziv, dati odgovor ili riješiti prijavljenu situaciju, odnosno poteškoću telefonom.

Članak 10.

Rad po pozivu je oblik rada kada radnik ne mora biti dostupan poslodavcu, ali ako primi poziv poslodavca i ako je u fizičkoj mogućnosti, mora se odazvati pozivu.

Rad radnika po pozivu smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

Voditelj Odjela za tehničke poslove može zahtijevati pozivanje na rad i drugih radnika.

Voditelj Odjela za tehničke poslove odgovara za opravdanost poziva radnika na rad a u slučaju neopravdanog pozivanja čini težu povredu ugovora o radu.

Članak 11.

Podaci o broju pripravnosti po radniku kao i o broju dolazaka na rad iz pripravnosti moraju se voditi u posebnoj evidenciji na obrascu iz Priloga II ovog Pravilnika. Evidencija mora sadržavati razlog svakog pojedinačnog poziva na rad, ime i prezime voditelja

službe/odjela koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad te vrijeme provedeno na radnom mjestu po pozivu, koju potpisuje voditelj Odjela za tehničke poslove.

Ravnatelj Zavoda Upravnom vijeću podnosi izvješća, svaka tri mjeseca za prethodno tromjesečje, najkasnije 15 dana nakon isteka prethodnog tromjesečja, o pripravnostima po radniku.

Izvješće mora sadržavati ime i prezime radnika, naziv ustrojstvene jedinice, broj pripravnosti, datum pripravnosti, vrijeme poziva na radno mjesto, vrijeme dolaska na radno mjesto, broj provedenih sati na radnom mjestu, razlog poziva na radno mjesto te ime i prezime voditelja službe/odjela koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti.

Članak 12.

Ako narav i priroda posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 13.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta na koje je radnik primljen i na kojem radi, dok traje neophodna potreba organizacije rada i izvanredne okolnosti.

Odmah po premještanju potrebno je provesti edukaciju za novi posao.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka daje ravnatelj.

ZAŠTITA IMOVINE

Članak 14.

Zaštitu imovine i osoba obavlja zaštitar-čuvar Zavoda neprekidno 24 sata.

Ključevi svih ulaznih vrata poslovnog prostora u Zagrebu u Rockefellerovoj 2, 3a, 3b, 3c, 3d, 5, 5a i 10 moraju se nalaziti u ormariću kod zaštitara-čuvara u smjeni u Rockefellerovoj 2, a ključevi ulaznih vrata poslovnog prostora u Brezju, Svetonedeljska cesta 14, Sveta Nedelja, moraju se nalaziti u ormariću kod zaštitara-čuvara u smjeni u Brezju, Svetonedeljska cesta 14.

Ključevi svih prostorija koje se nakon radnog vremena zaključavaju također se moraju nalaziti u ormariću kod zaštitara-čuvara u smjeni u Rockefellerovoj 2.

Ključevi službenih automobila Zavoda moraju se nalaziti kod zaštitara-čuvara u smjeni.

Ključeve službenih automobila izdaje zaštitar-čuvar u smjeni samo na temelju putnog naloga.

Odjel za skladištenje, transport i distribuciju dužan je voditi računa da su na kraju radnog vremena svi ključevi pohranjeni kod zaštitara-čuvara koji je u smjeni.

SLUŽBENA VOZILA

Članak 15.

Ravnatelj ima na raspolaganju službeni osobni automobil 24 sata.

Ravnatelj može posebnom pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila i drugim radnicima Zavoda.

Nakon završetka radnog vremena službena vozila Zavoda u pravilu moraju biti parkirana u dvorištu Zavoda, o čemu je dužan voditi računa Odjel za skladištenje, transport i distribuciju.

Ravnatelj odlukom određuje izuzetke u kojima se može odstupiti od pravila iz stavka 3. ovoga članka.

SLUŽBENI MOBITEL

Članak 16.

Ravnatelj ima pravo koristiti službeni mobitel bez ograničenja.

Ravnatelj može posebnom pisanom odlukom odobriti korištenje službenog mobitela i drugim radnicima Zavoda do iznosa od 100,00 kuna mjesečno.

Radnici koji će biti zaduženi za korištenje službenih mobitela u odluci će svojim potpisom dati suglasnost da im se troškovi iznad odobrenog iznosa, odnosno prekoračeni troškovi ugovorenih usluga obustavljaju od plaće.

Službeni mobiteli moraju biti međusobno umreženi.

POSLOVNE KREDITNE KARTICE

Članak 17.

Ravnatelj ima pravo koristiti poslovnu kreditnu karticu za plaćanje svih troškova, ukoliko su ti troškovi obuhvaćeni putnim nalogima za putovanje u zemlji i inozemstvu, troškove reprezentacije, te druge troškove vezane uz poslovanje Ureda ravnatelja, uz predodžbu izvještaja o učinjenim troškovima.

Iznimno, ravnatelj može posebnom pisanom odlukom odobriti korištenje poslovne kreditne kartice i drugim radnicima.

OPREMA I OSNOVNA SREDSTVA

Članak 18.

Radnici su za vrijeme rada kao i nakon završetka rada dužni postupati s opremom i osnovnim sredstvima pažnjom dobrog gospodara.

KORIŠTENJE INTERNETA

Članak 19.

Radnici Zavoda internet su dužni koristiti na prihvatljiv način, u komunikaciji s drugim institucijama i poslovnim partnerima, te u cilju stručnog i profesionalnog usavršavanja, te pronalaženja potrebnih stručnih informacija.

Internet se može koristiti samo za potrebe posla.

Radnici Zavoda internet ne mogu koristiti za privatne svrhe, niti za druge svrhe koje ne služe obavljanju djelatnosti Zavoda.

Korištenje računala Zavoda nije dozvoljeno za:

- pretraživanje, pristup i štampanje tekstualnih, grafičkih i multimedijalnih informacija koje prelaze općeprihvaćene standarde dobrog ukusa i etike,
- pokretanje internet programa, uključujući, ali ne ograničavajući se na on-line igre, testove i druge zabavne sadržaje koji mogu ugroziti sigurnost računala,
- obavljanje bilo kojih nezakonitih aktivnosti ili aktivnosti koje na bilo koji način štete ugledu Zavoda,
- obavljanje privatnih aktivnosti poput kupovine roba i primanja usluga on-line, prodaja roba, pružanja usluga i reklamiranje istih,
- širenje netrpeljivosti po rasnoj, nacionalnoj, vjerskoj, političkoj i drugim osnovama.

PONAŠANJE RADNIKA

Članak 20.

Radnici Zavoda dužni su se pristojno i uljudno ponašati kako sa svojim suradnicima tako i u kontaktu sa strankama.

Radnici Zavoda moraju biti pristojno odjeveni, sukladno specifičnim zahtjevima pojedinih radnih mjesta.

Radnici Zavoda moraju nositi zaštitnu radnu odjeću i obuću u klasificiranim i neklasificiranim prostorima, kako je propisano u IZ-SOP 002, sukladno zahtjevima GMP-a.

Radnici Zavoda u prostoru dvorišta/parka, tijekom korištenja pauza, prilikom odlaska u susjedne zgrade u svrhu transporta, dokumentacije ili uzoraka, na sastancima, predavanjima i sl. ne smiju nositi zaštitnu odjelnu odjeću ili obuću (bijelu pamučnu kutu i bijelu zaštitnu obuću) kako je propisano u IZ-SOP 002.

Ukoliko je nužno korištenje zaštitne odjeće i obuće za obavljanje radnji izvan radnih prostorija (npr. u svrhu provođenja transporta otpadnog materijala) prilikom kojih je nužno zaštititi civilnu odjeću i/ili obuću, radnici Zavoda pri izlasku moraju odjenuti zaštitnu odjeću i obuću namijenjenu isključivo korištenju izvan radnih prostorija, koja se bojom razlikuje od službene bijele odjeće i bijele zaštitne obuće za odjelne prostore Imunološkog zavoda sukladno uputama u IZ-SOP 002.

Voditelji službe/odjela odgovorni su za poštovanje pravila ponašanja i korištenja zaštitne radne odjeće i obuće.

Radnike koji ne poštuju navedena pravila voditelji službe/odjela dužni su prijaviti ravnatelju Zavoda.

Članak 21.

Radnici Zavoda dužni su prije izlaska s posla:

- ostaviti uredne radne stolove i radne površine,
- isključiti sve uređaje i/ili instrumente, osim onih koji moraju biti stalno uključeni,
- zatvoriti dovod plina i plinske boce,
- zatvoriti prozore,
- klimatizacijske uređaje u uredskim prostorima ili isključiti ili podesiti na noćnu temperaturu,
- ne ostavljati osobne stvari i predmete.

Radnici Zavoda dužni su se pridržavati svih uputa vezanih za korištenje uređaja koje izdaje Odjel za tehničke poslove.

Članak 22.

U prostorijama i prostorima Zavoda zabranjeno je pušenje.

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

Članak 23.

Zabranjeno je konzumiranje alkohola i uživanje opojnih droga.

Na poziv voditelja službe ili odjela radnici u alkoholiziranom stanju dužni su se podvrgnuti alkotestu i testu na droge.

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

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Radnici Zavoda dužni su se pridržavati Odluke ravnatelja o obavljanju poslova odnosa s javnošću, odnosno ne smiju javno istupati pred javnošću bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja.

RAD SA STRANKAMA

Članak 26.

Stranke u Zavod smiju ulaziti samo za vrijeme radnog vremena.

Stranke koje ulaze u Zavod u Rockefellerovu 10 obavezno se moraju prijaviti na ulazu kod administratora gdje ostavljaju svoje podatke i podatke kome idu.

Stranke koje ulaze u Zavod u Rockefellerovu 2, 3a, 3b, 3c, 3d, 5 i 5a obavezno se moraju prijaviti u čuvarskoj kućici Rockefellerova 3a zaštitaru-čuvaru gdje ostavljaju svoje podatke i podatke kome idu.

Stranke koje ulaze u Zavod u Brezju, Svetonedeljska 14 obavezno se moraju prijaviti u čuvarskoj kućici zaštitaru-čuvaru gdje ostavljaju svoje podatke i podatke kome idu.

Stranke se ne smiju primati subotom, nedjeljom ili blagdanom bez znanja i dozvole ravnatelja.

Članak 27.

Boravak pripravnika i specijalizanata koji nisu u radnom odnosu u Zavodu, studenata i učenika na praksi obvezno se prijavljuje i upisuje kod stručnog suradnika za kadrovske poslove i za njih je odgovoran voditelj službe/odjela.

Članak 28.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Zavoda.



Predsjednica Upravnog vijeća:
Gordana Mustać, dipl. iur.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Imunološkog zavoda dana 05. 05. 2016. godine, pa je stoga stupio na snagu osmog dana od dana objave 13. 05. 2016. godine.



V.d. ravnateljice:
Lea Lupret Prugovečki, dr. vet. med.

Poslodavac: Imunološki zavod,
Rockefellerova 2, 10000 Zagreb, OIB: 51786203438
razdoblje: od _____ do _____

PRILOG I

EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA

ime i prezime radnika/ce:

odjel/odsjek:

[illegible]

PRILOG II

OBRAZAC EVIDENCIJE O PRIPRAVNOSTI
ZA RAZDOBLJE _____

IMUNOLOŠKI ZAVOD

(USTROJSTVENA JEDINICA)

(ime i prezime radnika, naziv radnog mjesta i specijalnost)

Redni broj	Datum pripravnosti *	Vrijeme poziva na radno mjesto	Vrijeme dolaska na radno mjesto	Broj provedenih sati na radnom mjestu	Razlog poziva na radno mjesto	Ime i prezime voditelja službe/odjela **
1.						
2.						
3.						
4.						

* obvezno se popunjava bez obzira da li je bilo poziva na rad u vrijeme pripravnosti

** ime i prezime voditelja službe/odjela koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti

(VODITELJ SLUŽBE/ODJELA)