

Uvod

V tečaju "**Zakonodaja in interni akti**" se boste spoznali z glavnimi **internimi akti, ki urejajo organizacijo zavoda in dela v Splošni bolnišnici Jesenice (SBJ)**. Poznavanje zakonodaje in internih aktov je za zaposlenega temelj za opravljanje dela skladno s **pričakovanji delodajalca**, zato je izredno pomembno, da so zaposleni z njimi seznanjeni. Poleg obrazložitev najpomembnejših internih aktov so v gradivu navedeni najpomembnejši dokumenti, ki jih morajo zaposleni poznati.

V tečaju boste spoznali:

- zakonsko podlago za opravljanje zdravstvene dejavnosti in dela nasploh,
- ostale pravne vire,
- najpomembnejše interne akte Splošne bolnišnice Jesenice in
- katere informacije, ki so poglavitne za opravljanje dela, lahko v njih najdete.



Zakaj moramo poznati zakonodajo in interne akte Splošne bolnišnice Jesenice?

Zaposleni je **dolžan upoštevati zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.**

Novozaposleni morajo poznati interne akte SBJ in se seznaniti z informacijami, ki se v njih nahajajo saj so poglobitve za opravljanje dela.



1. Delavec je dolžan upoštevati zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.



2. Poznavanje pravil (internih aktov in zakonodaje) je osnova, da delavec lahko opravlja delo po delodajalčevih navodilih in v skladu z njegovimi pričakovanji.



3. Na podlagi tega se gradi obojestransko uspešen odnos med delavcem in delodajalcem, ki posledično vpliva na zadovoljstvo delavca in delodajalca ter vzpostavlja organizacijsko klimo, ki je primerna za delovno okolje.



Pomembno!

Vsak novo zaposleni ob sklenitvi delovnega razmerja v SBJ preko »WeTransfer« dobi povezavo preko katere lahko dostopa do vseh internih aktov delodajalca.

Obveznost zaposlenega je, da se z vsebino internih aktov SEZNANI in pravila tudi UPOŠTEVA.

Zakonodaja na področju zdravstvene dejavnosti

Vsa veljavna zakonodaja je v prečiščenem besedilu dostopna na **spletnem portalu Pravno informacijskega sistema** - www.pisrs.si. Ker je zakonodaja na področju zdravstva preobsežna za navedbo v tem tečaju, jo je vsak zaposleni dolžan preučiti za svoje področje.

Najpomembnejši zakoni

- Zakon o zdravstveni dejavnosti
- Zakon o zdravniški službi
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pacientovih pravicah
- Zakon o medicinskih pripomočkih
- Zakon o nalezljivih boleznih
- Zakon o priznavanju poklicnih kvalifikacij zdravnik, zdravnik specialist, doktor dentalne medicine in doktor dentalne medicine specialist
- Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva
- Zakon o zdravilih
- Zakon o zdravljenju neplodnosti in postopkih oploditve z biomedicinsko pomočjo
- Zakon o zdravstvenih ukrepih pri uresničevanju pravice do svobodnega odločanja o rojstvu otrok
- Zakon o pridobivanju in presaditvi delov človeškega telesa zaradi zdravljenja.
- Zakon o preskrbi s krvjo



Ostali pravni viri

Ostali pravni viri, ki jih mora delavec tudi pregledati in upoštevati so še **kodeksi obnašanja** in **kolektivne pogodbe**.



Kodeksi obnašanja

Določajo splošna pravila ravnanja (etika, ipd.) za posamezna področja.

- Kodeks zdravniške etike
- Kodeks deontologije v laboratorijah in medicini
- Kodeks etike fizioterapevtov
- Kodeks etike zaposlenih v zdravstveni negi in oskrbi
- Kodeks etike za babice Slovenije
- Kodeks lekarniške deontologije
- Kodeks radioloških inženirjev Slovenije
- Kodeks ravnanja javnih uslužbencev



Kolektivne pogodbe

Kolektivna pogodba je pogodba med sindikatom ali zvezo sindikatov ter delodajalci ali zvezo delodajalcev. Kolektivna pogodba lahko podeli dodatne pravice delavcem, nikoli pa jih ne sme zmanjševati pod tiste, ki so že zakonsko določene.

- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji
- Kolektivna pogodba za javni sektor
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije
- Kolektivna pogodba za zaposlene v zdravstveni negi
- Kolektivna pogodba za zdravnike in zobozdravnike v Republiki Sloveniji

Statut Splošne bolnišnice Jesenice

z dne 23.9.2009 s spremembami.

Statut je krovni akt Splošne bolnišnice Jesenice. Iz statuta izhajajo osnovna pravila za delovanje zavoda in služi kot okvir, na podlagi katerega vodstvo zavoda sprejema ostala interna pravila zavoda.

Statut sprejme Svet zavoda, na podlagi določb ustanoviteljnega akta.



Statut določa:

- ime in sedež zavoda,
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu,
- zastopanje in predstavljanje zavoda,
- dejavnost zavoda,
- organizacijo zavoda,

- organe zavoda,
- poslovalne organe zavoda,
- delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi,
- poslovno politiko in planiranje,
- sredstva zavoda,

- disciplinsko in odškodninsko odgovornost,
- varstvo pravic zaposlenih,
- varstvo in izboljševanje delovnega okolja,
- vlogo sindikata in stavke,
- tajnost podatkov in informacij.

Pravilnik o notranji organizaciji

z dne 1. 7. 2020

Pravilnik o notranji organizaciji dodatno ureja notranjo organizacijo Splošne bolnišnice Jesenice. V pravilniku je med drugim opisana organizacijska struktura SB Jesenice, hierarhična struktura in pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot. Podrobnejši opis organizacijskih enot najdete v vsebini "Organizacijska kultura".

S pravilnikom so določene:

1. Notranje organizacijske enote in njihova delovna področja oziroma nalog

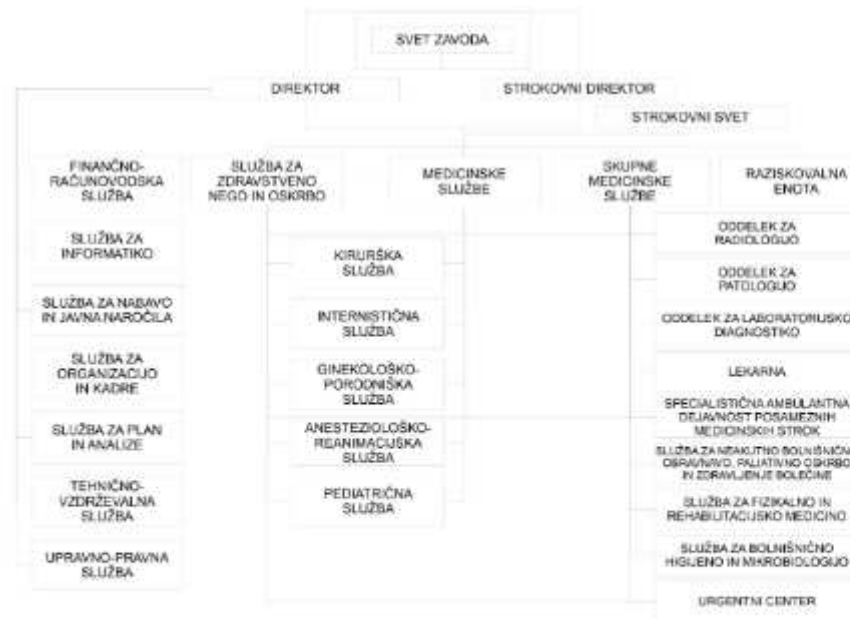
2. Pooblastila in odgovornosti vodij služb in enot

3. Posvetovalni organ

Organi zavoda Splošne bolnišnice Jesenice so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- strokovni direktor zavoda
- strokovni svet zavoda.

Pristojnosti in odgovornosti organov zavoda, njihova sestava in imenovanje je v celoti podvržena volji ustanovitelja in vodstvo zavoda na to nima nobenega vpliva.



Slika: Splošni organigram vseh dejavnosti v SBJ (za povečavo kliknite na sliko).

Delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi

Delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi so posebna skupina delavcev, ki se od ostalih delavcev razlikujejo po tem, **da imajo določene pristojnosti v zvezi z vodenjem poslov in zastopanjem zavoda** (tudi proti ostalim delavcem), po čemer se približujejo direktorjem.

Delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi v Splošni bolnišnici Jesenice so predstojniki služb/oddelkov/enot in pomočniki direktorja.





Dodatna pooblastila



Dodatna pooblastila

Delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi tako **deloma opravljajo delodajalske funkcije**. Kar pomeni, da te funkcije lahko opravljajo le delavci, ki jim direktor zavoda zaupa. Direktor zavoda aktivno sodeluje pri njihovem imenovanju. Delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju in so vezani na njegov mandat.

Dodatne odgovornosti





Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

z dne 28. 9. 2017 s spremembami

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest določa delovna mesta, ki jih zahteva delovni proces v zavodu, v okviru organizacije in delovnih področij, določenih v statutu zavoda.

Pravilnik ureja razporeditev na delovna mesta in posamezne naloge delavcev ter ostale aspekte dela.

Sistemizacija je temeljni organizacijsko-kadrovski splošni akt, ki je baza podatkov za organiziranje in ceitev dela, urejanje povezav med poslovnimi funkcijami in procesi ter organizacijsko zgradbo in zaposlovanje.

Organiziranje dela temelji na delovnih mestih, ki so oblikovana znotraj zakroženih delovnih procesov. Za oblikovanje delovnih mest je značilna predvsem sorodnost poklicnih ali strokovnih znanj, sposobnosti in odgovornosti ter drugo organizacijske zahteve po opravljanje dela.

V pravilniku najdemo podlago za:



Pogoje za opravljanje dela

Določanje pogojev, ki jih mora izpolnjevati zaposleni za opravljanje del in nalog delovnega mesta. Za vrednotenje delovnih mest oziroma dela.

Ugotavljanje potreb po kadrih

Ugotovitev potreb po vrstah delovnih mest, zaposlovanju in izobraževanju zaposlenih.

Ostale potrebe kadrovanja

Za objavo razpisov za prosta delovna mesta, voženje kadrovskih in drugih interesnih evlanc ter socialno varnost zaposlenih.

Varnost pri delu

Za izdelavo ocene tveganja ter zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Prilogi Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest

Delovna mesta se ustanovi z uvrstitvijo delovnega mesta v katalog delovnih mest skupaj z opisnim listom delovnega mesta.

Katalog delovnih mest s seznamom delovnih mest in s posameznimi opisnimi listi sta prilogi in sestavni deli pravilnika o sistemizaciji delovnih mest.

Koliko oseb opravlja določeno delo se določi z vsakoletnim kadrovskim planom, finančnim načrtom in programom zavoda. Zaposlovanje ali razporejanje že zaposlenih delavcev na različna delovna mesta ni dovoljeno.



Katalog delovnih mest

Katalog delovnih mest v Splošni knjižnici Jovanca vsebuje:

- zaporedni številski delovnega mesta in naziva,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifna skupina,
- šifro naziva in ime naziva, kadar se na delovnem mestu lahko opravlja delo v različnih razredih,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- najvišji plačni razred, ki ga je možno doseči z napredovanjem.

Opisni list delovnih mest

Je dokument, ki opisuje vsebino posameznega delovnega mesta. Med drugim zajema potrebne naloge, ki jih je delavec dolžan strojno opravljati. Skladno z navodili navedenega, je delavec poleg navedenih nalog občasno dolžan opravljati tudi naloge, ki niso navedene v opisnem listu delovnega mesta, kar se pojavlja v manjšem obsegu in občasno. Delavec je take naloge dolžan opravljati le, če to tepe delovni proces ali druge načrte (natančne navedba, krmilne računalniški), pod program (za uspešno strokovnemu delokrugu delovnega mesta in zahtevnosti dela, za katerega je delavec usposobljen).

Naloge delovnega mesta se v opisnem listu delovnega mesta opredeli kot zaokrožene točke različnih delovnih opravil, upoštevajoč načela splošnosti, imenovanih in natančnosti.

Delovnih nalog, ki so občasno ali strojno opravljane, ni v opisnem listu na navedja.

Pravilnik o izobraževanju in strokovnem izpopolnjevanju zaposlenih

z dne 1.4.2014.

Pravilnik določa pravice in obveznosti zaposlenih v SBJ do **izobraževanja***, **izpopolnjevanja** in **usposabljanja**, načrtovanje ter spremljanje izobraževanja, izobraževalni načrt in izvedbo le-teh.

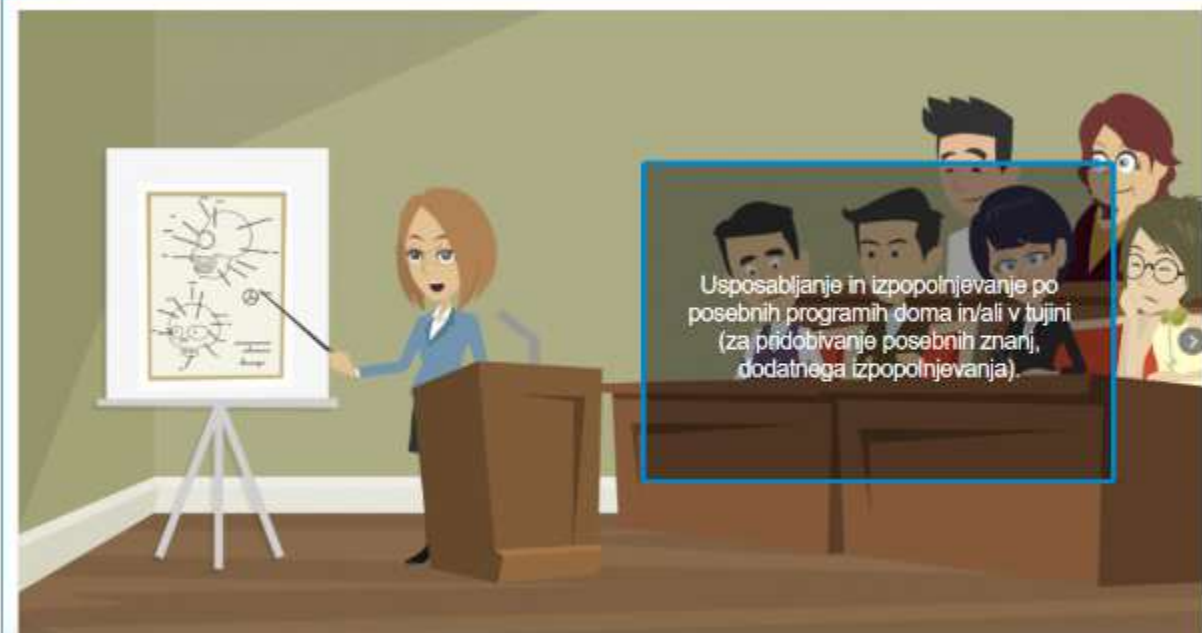
izobraževanja, usposabljanje in izpopolnjevanje se izvaja na podlagi letnega programa izobraževanja

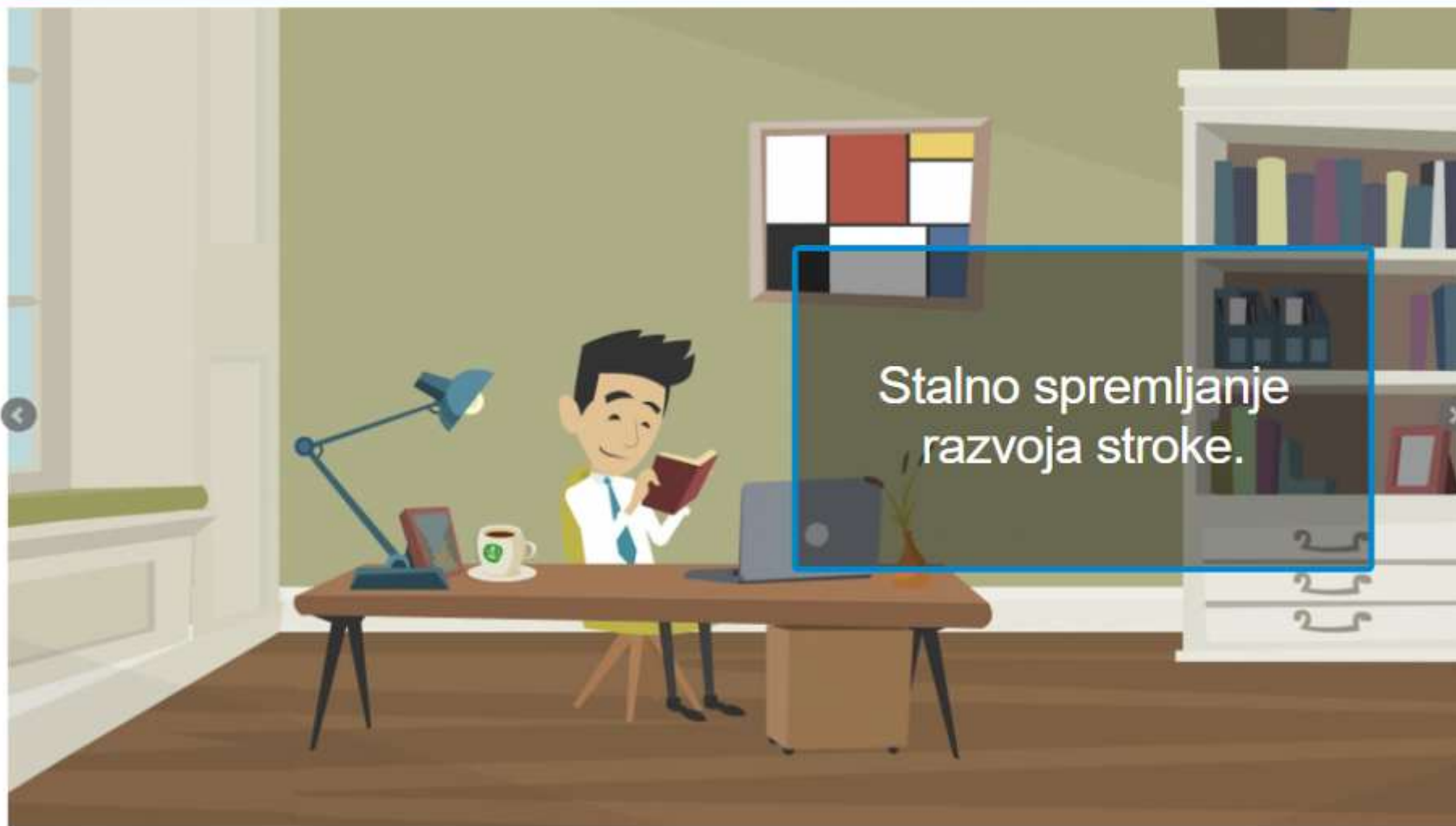
**izobraževanje se pridobiva epizodično ali strokovno izobraževanje je šolanje v okviru certificiranih strokovno izobraževalnih programov na certificiranih ustanovah, ki na koncu izobraževanja izdajo potrdilo o formalni strokovni izobrazbi.*

Izpopolnjevanje in usposabljanje

Obsega stalno, naprekingeno in sistematično pridobivanje, razširjanje in poglobljanje teoretičnih in praktičnih znanj, spretnosti in delovnih navad delavca, potrebnih za uspešno opravljanje poklicnih dejavnosti in nalog, glede na vrsto dela, ki ga opravlja, zlasti:

↳ Osnov









Občasno praktično izpopolnjevanje v drugih zavodih oziroma pri drugih delodajalcih, kjer lahko pridobi nova znanja oziroma razširi svoje strokovno znanje.





Izobraževanje v ustreznih
izobraževalnih zavodih.



Delavci imajo pravico in dolžnost stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa, z namenom ohranitve in širitve sposobnosti za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi, ohranitve zaposlitve, povečanja zaposljivosti, možnosti kariernega razvoja in fleksibilnosti znanj.

Za strokovni razvoj in poslovno učinkovitost zavoda je pogoj in obveza **vsakega delavca, da se nenehno izobražuje, izpopolnjuje in usposablja** za kvalitetno, ustvarjalno in varno delo na delovnem mestu.

SBJ zagotavlja vsem delavcem, pod enakimi pogoji dopolnilno izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje upoštevajoč predhodno izobrazbo ter interes skladnega razvoja potreb in zahtev delovnih mest na SBJ, upoštevajoč določbe predpisov, ki urejajo zagotovitev vzdržnih javnih financ in izvrševanje proračuna, vendar ne manj od obsega, kot ga predpisuje veljavna zakonodaja in kolektivne pogodbe.



Prijava na izobraževanja

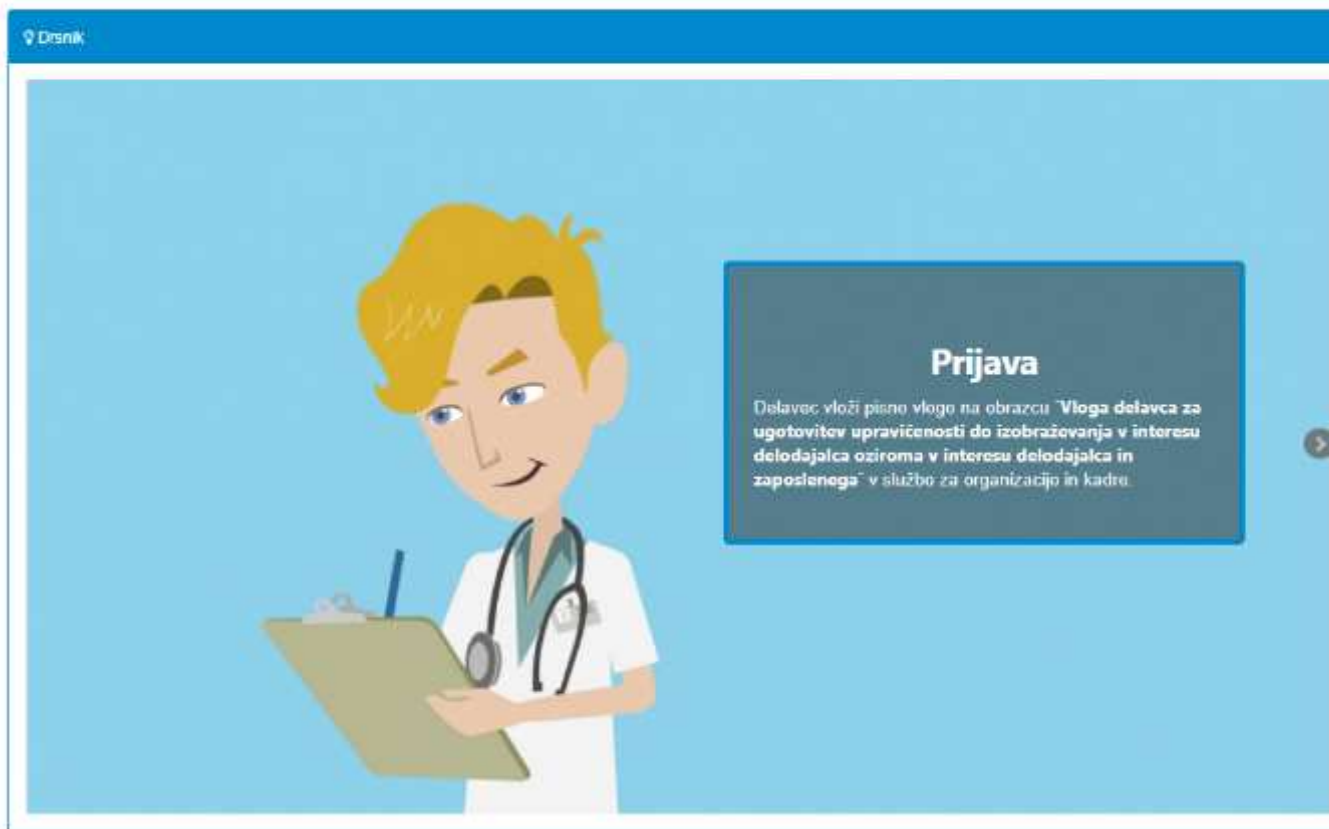
Izobraževanje je lahko:

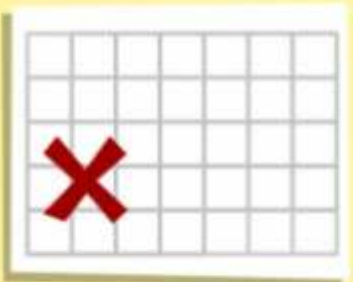
1. V interesu delodajalca (izpolnjeni morajo biti predpisani kriteriji).

2. V interesu delavca.

3. V interesu obeh.

Postopek prijave na izobraževanje v interesu delodajalca ali v interesu delodajalca in delavca je sledeč:





Rok

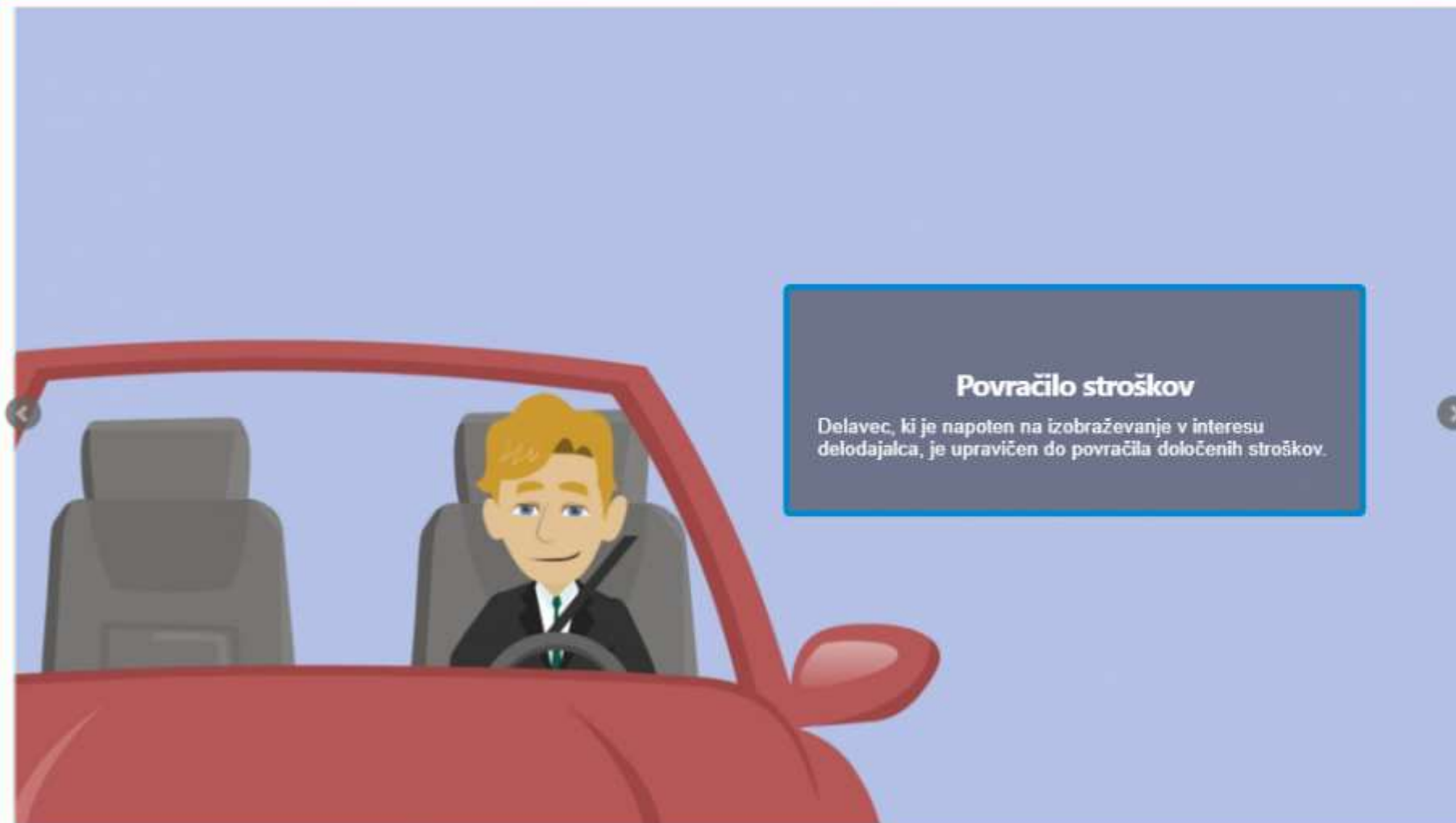
Rok za vložitev pisne vloge je med **1. julijem in 30. avgustom** tekočega leta. Izjemoma se rok podaljša do 15. oktobra, če se delavec vpiše v šolo oziroma na fakulteto v tretjem roku.



Kriteriji

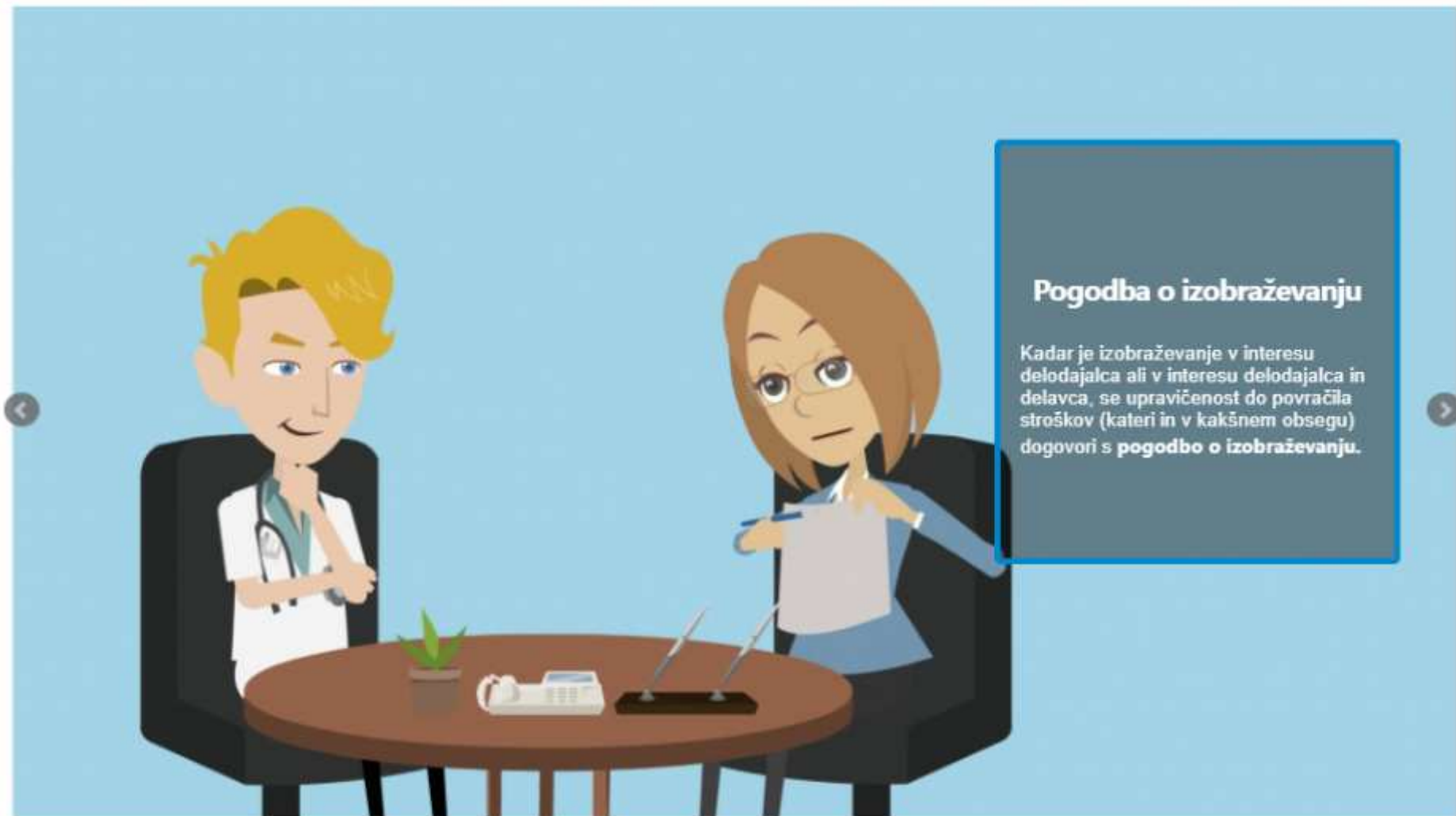
Služba za organizacijo in kadre preveri, če so izpolnjeni kriteriji za ugotavljanje upravičenosti do izobraževanja v interesu delodajalca, ki so podrobneje **določeni v 10.**

členu 'Pravilnika o izobraževanju in strokovnem izpopolnjevanju zaposlenih'. Izpolnjen obrazec z ugotovitvami predloži direktorju oziroma svetu zavoda v odločanje.



Povračilo stroškov

Delavec, ki je napoten na izobraževanje v interesu delodajalca, je upravičen do povračila določenih stroškov.





Potrdila o opravljenem izobraževanju

Delavec, ki se izobražuje je za vsako leto izobraževanja delodajalcu do konca meseca septembra tekočega leta dolžan predložiti dokazila o opravljenih obveznostih:

- potrdilo o vpisu v višji letnik,
- potrdilo o opravljenih izpitih ipd.

Potrdila delavec predloži v službo za organizacijo in kadre.



Delavec, ki je napoten na izobraževanje v interesu delodajalca je upravičen do povračila:

- potnih stroškov v višini javnega prevoza oziroma kilometrine, če javnega prevoza ni ali ga delavec ne more uporabljati,
- stroškov prehrane in bivanja,
- stroškov šolnine, vpisnine,
- stroškov tečajev, če je dopolnitev znanja v zvezi s študijem,
- stroškov prispevka za opravljanje diplome,
- nadomestila za ločeno življenje, če je izobraževanje izven kraja stalnega bivališča in če mora biti zaposleni na takem izobraževanju več kot 30 dni.

Če se delavec izobražuje v lastnem interesu in interesu delodajalca, se z delodajalcem v pogodbi o izobraževanju dogovori o sorazmerni upravičenosti do povračila zgornjih stroškov.

Izobraževanje v lastnem interesu

Delavcu, ki se izobražuje v lastnem interesu, delodajalec omogoča izobraževanje v skladu z možnostmi.



1. Pravica do neplačane odsotnosti v primeru opravljanja izpita

Delavec, ki se izobražuje v lastnem interesu ima pravico do neplačane odsotnosti z dela **ob dnevih, ko prvič opravlja izpite.**

Delodajalec lahko omogoči delavcu plačano odsotnost z dela ob dnevih, ko prvič opravlja izpise, kar mora delavec ustrezno dokazati, vendar največ 7 dni v enem letu.

2. Pravica do neplačane odsotnosti v primeru ostalih obveznosti

Delodajalec po dogovoru omogoči delavcu neplačano odsotnost z dela:

- 5 dni odsotnosti z dela za pripravo zagovora doktorske disertacije, magistrske naloge ali zagovora specializacije ali študentskega izpita;
- 3 dni odsotnosti z dela za pripravo zagovora diplome na VII. stopnji šolanja.

3. Pogoji za odsotnost

Delavec mora za odsotnost z dela vložiti vlogo na obrazcu **‘Vloga delavca, ki se izobražuje v lastnem interesu’** direktorju vsaj **30 dni pred pričetkom šolskega leta** oziroma najkasneje do roka za pripravo mesečnega razporeda dela.

Direktor o odsotnosti odloči s sklepom najkasneje v 30 dneh od prejema vloge.

Aktivna udeležba na strokovnem izpopolnjevanju

Delavci lahko tudi aktivno sodelujejo na strokovnem izpopolnjevanju/usposabljanju oziroma z drugimi besedami predavajo, vendar je pri tem potrebno upoštevati zakonska določila.

V skladu z veljavno zakonodajo delavec v rednem delovnem času **ne more opravljati drugega plačanega dela, kot je določeno v pogodbi o zaposlitvi oziroma v zakonu in za katero dobiva plačo.** Če gre za predavanja (aktivna udeležba na izpopolnjevanjih), ki ne spadajo med delovne zadolžitve delavcev in se opravljajo na podlagi posebne avtorske ali podjemne pogodbe z organizatorjem izobraževanja, jih delavci lahko opravljajo v svojem prostem času – torej ko koristijo dopust ali evidentiran presežek ur opravljenega dela.

Če delavec predava:



Aktivna in pasivna udeležba na strokovnem izpopolnjevanju/usposabljanju

Delavec, ki se udeleži izpopolnjevanja v interesu delodajalca je **upravičen do povračila**.

- potnih stroškov v višini javnega prevoza oziroma kilometrine, če javnega prevoza ni ali ga delavec ne more uporabljati,
- stroškov prehrane in bivanja,
- stroškov kolizacije.

Način povračila stroškov se določa skladno z veljavno zakonodajo, ki unseja povračila določenih stroškov, ki jih imajo delavci zaposleni v SBJ pri delu oziroma v zvezi z delom.

Za odobritiv izpopolnjevanja in usposabljanja je potreben dogovor z neposrednim nadrejenim in izpolnjen ter potrjen potni nalog.

Pravilnik o delovnem času

z dne 12. 1. 2018.

Pred kratkim smo v SBU uvedli nov sistem za registracijo delovnega časa. Zaradi uvedbe nove registracijske ure je prišlo do sprememb glede rasporeditev, trajanja, evidentiranja in izrabe delovnega časa, zato pravilnik potrebuje spremembe, ki bodo realizirane tekom leta. Nadomestili z »Pravilnik o delovnem času ureja rasporeditev, trajanje, evidentiranje in izrabo delovnega časa. Prihod in odhod z dela ter odsotnosti med delovnim časom je potrebno registrirati na terminalu registracijske ure.

Delavec lahko evidentira svojo prisotnost na:

- terminalu registracijske ure, ki je nameščen pri vходу v stavbo E;
- terminalu registracijske ure, ki je nameščen pri vходу v stavbo F;
- terminalu registracijske ure, ki je nameščen v priložju stavbe B.

Za natančnejše informacije glede delovnega časa se obrnite na upravno pravo službo.



Na podlagi Pravilnika o delovnem času mora direktor za vsako leto posebej sprejeti:

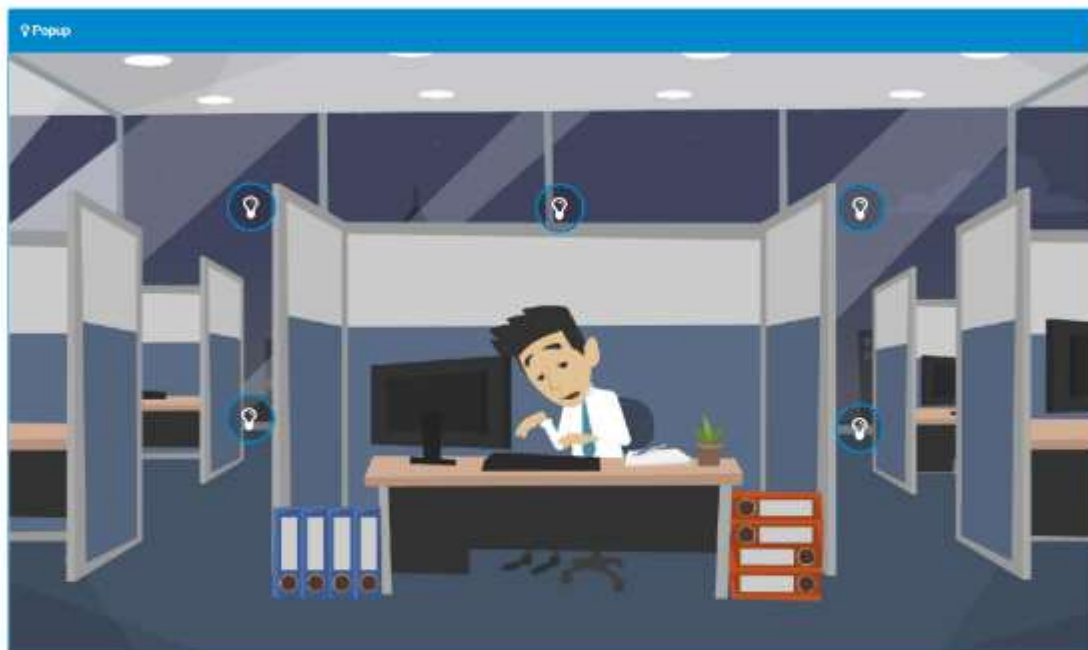
- Sklepe o razporeditvi delovnega časa in
- Sklepe o organizaciji nepretrganega administrativnega varstva.

Delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo

Nadurno delo se odreja samo v skladu s pogoji določenimi z 'Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1)'. Nadurno delo odobri neposredni vodja praviloma vnaprej z razporedom dela.

Delavec opravljanje dela preko polnega delovnega časa evidentira v registracijski uri.

Nadurno delo se lahko opravlja (kliknite na žarnico za pojasnilo):



Izplačilo nadurnega dela

Izplača se ob mesečni plači, če delavec opravi dejansko mesečno delovno obveznost.

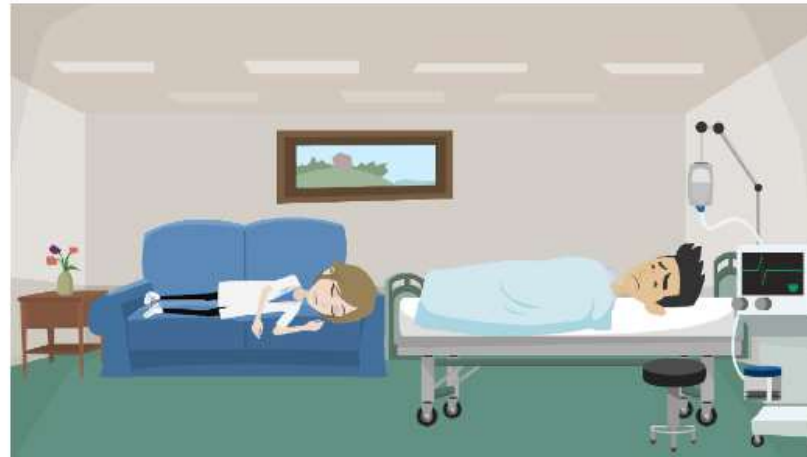
Nujno zdravstveno varstvo

Pravilnik o delovnem času določa tudi kako je organizirano nujno zdravstveno varstvo (NZV).

Nujno zdravstveno varstvo (NZV) in **neprekinjena nujna medicinska pomoč (NNMP)** se zagotavljata z različnimi oblikami dela.

Zagotavljata se v naslednjih kombinacijah:

- polni delovni čas (eno ali večizmensko delo, neenakomerno razporejeni delovni čas),
- dežurstvo,
- stalna pripravljenost,
- delo preko polnega delovnega časa,
- dopolnilno delo.



Ponovimo

Nujno zdravstveno varstvo je **24-urno zagotavljanje zdravstvene dejavnosti**, ki vključuje izvajanje **rednega programa zdravstvene dejavnosti** in **neprekinjeno nujno medicinsko pomoč**.

Pravilnik o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev

z dne 28.9.2016.

Pravilnik o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev ureja **disciplinsko in odškodninsko odgovornost delavcev SBJ**, postopek ugotavljanja **alkoholiziranosti delavca** in nadzor nad morebitnimi **zlorabami bolniške odsotnosti**.

Pravilnik opredeljuje:

- kršitve pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja,
- **disciplinski postopek**, organe za ugotavljanje disciplinske odgovornosti, disciplinske ukrepe in način izvrševanja le-teh,
- **odškodninsko odgovornost delavca** ter postopek za ugotavljanje odškodninske odgovornosti,
- postopek **ugotavljanja alkoholiziranosti** delavca oziroma ugotavljanja, ali je delavec pod **vplivom droge**,
- postopek obveščanja delodajalca o **odsotnosti z dela zaradi poškodbe oziroma bolezni** ter postopek **nadzora nad morebitnimi zlorabami bolniške odsotnosti**.



Disciplinski postopek

O disciplinski odgovornosti delavca za **storjeno kršitev pogodbene ali druge obveznosti** odloča **direktor ali od njega pisno pooblaščen delavec oziroma disciplinska komisija**.

Disciplinski postopek prične disciplinski organ s **SKLEPOM O UVEDBI DISCIPLINSKEGA POSTOPKA** bodisi po lastni presoji, bodisi na podlagi pobude. Kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja stori delavec s storitvijo ali z opustitvijo, ne glede na obliko krivde, naj gre za kršitev obveznosti z naklepom, iz hude ali pa majhne malomarnosti – krivdna odgovornost.

Zagovor delavca

Delavec se v disciplinskem postopku lahko zagovarja, razen, če obstajajo okoliščine, zaradi katerih bi bilo to od delodajalca neupravičeno pričakovati.

Vabilo na zagovor je delavcu potrebno vročiti vsaj 3 delovne dni pred zagovorom, da ima dovolj časa, da se na zagovor pripravi.

Disciplinski organ lahko sprejme naslednji odločitvi:

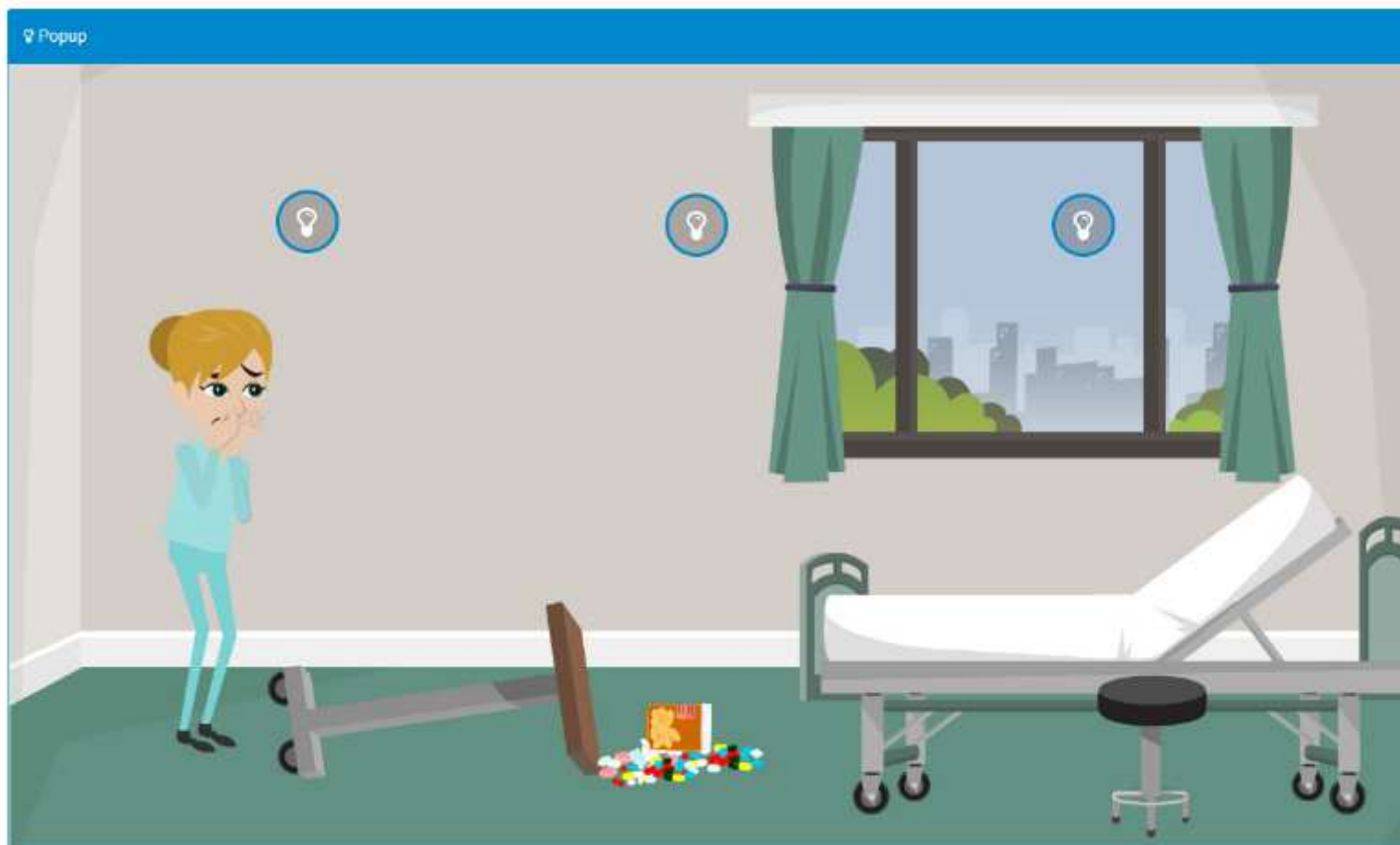
- sklep, s katerim ustavi disciplinski postopek ali
- sklep, s katerim ugotovi, da je delavec odgovoren za očitano kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja in s katerim izreče ustrezno disciplinsko sankcijo.

Disciplinski ukrep izvršuje direktor po dokončnosti sklepa o disciplinski odgovornosti.



Odškodninska odgovornost delavca

Delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči premoženjsko ali nepremoženjsko škodo delodajalcu, jo je dolžan povrniti.



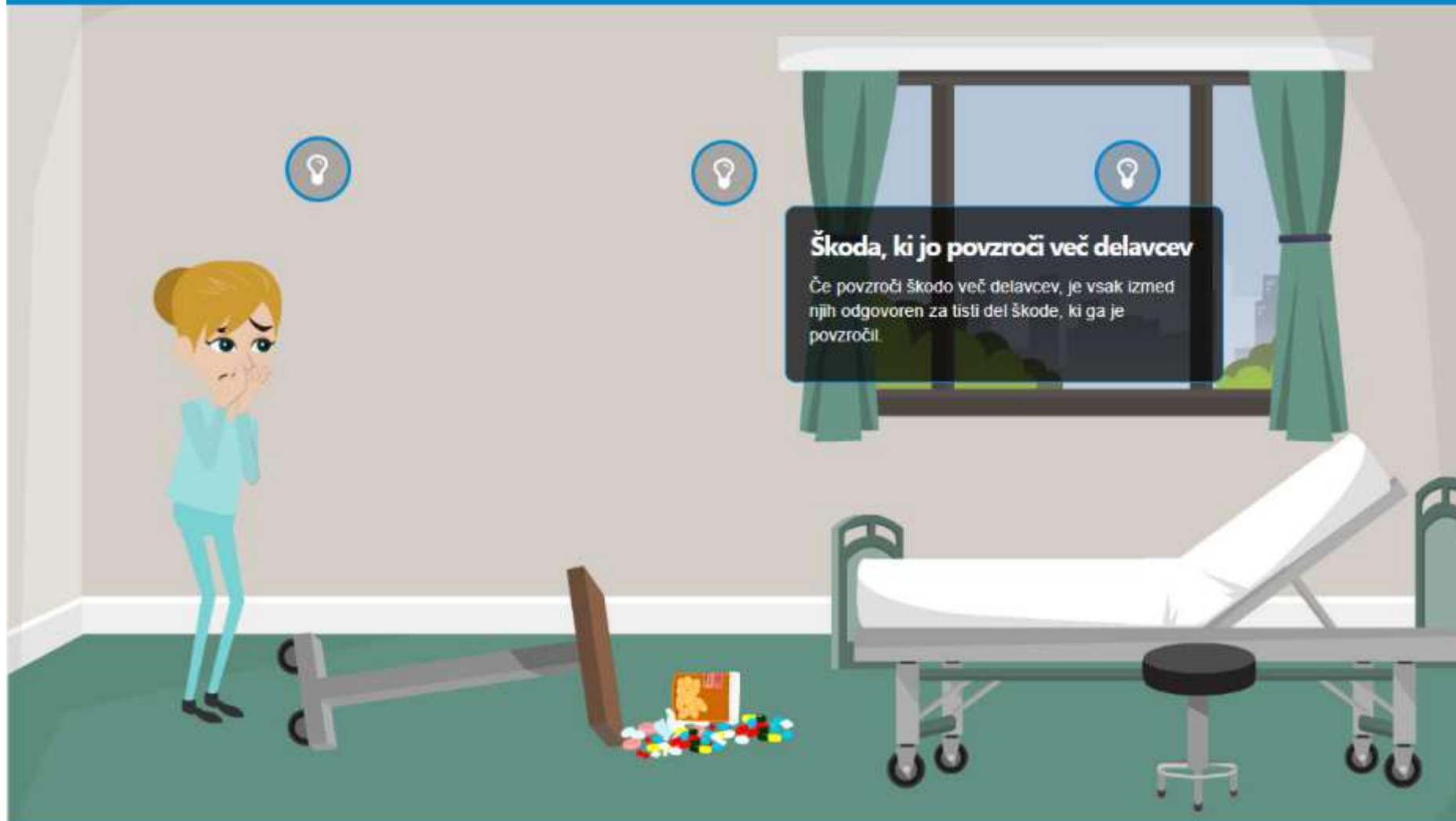
V postopku ugotavljanja odškodninske odgovornosti se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo disciplinski postopek.



Škoda povzročena na delu

Škoda je povzročena na delu, če jo je delavec povzročil med delovnim časom v prostorih delodajalca oziroma na kraju, kjer je delavec dolžan izvajati dela in naloge dogovorjene v pogodbi o zaposlitvi in pri opravljanju njegovih delovnih obveznosti.





Škoda povzročena tretji osebi

Za škodo, ki jo na delu ali v zvezi z delom **protipravno povzroči delavec tretji osebi**, je nasproti tej osebi **odškodninsko odgovoren delodajalec**, razen če dokaže, da je delavec v danih okoliščinah ravnal tako, kot je bilo treba.



Naklepna škoda

Tretja oseba lahko kot oškodovanec zahteva povračilo škode neposredno od delavca, ki je škodo povzročil, če je bila škoda povzročena naklepno.

Regresni zahtevek zaradi škode iz naklepa

Delodajalec lahko od delavca zahteva poplačilo celotne odškodnine preko regresnega zahtevka, če je šlo za naklepno dejanje delavca proti tretji osebi.

Regresni zahtevek zaradi škode iz malomarnosti

Delodajalec lahko od delavca zahteva poplačilo celotne izplačane odškodnine ali delno poplačilo preko zahtevka za regres, če je bila škoda tretji osebi povzročena zaradi malomarnosti delavca.

Pravica delodajalca do regresnega zahtevka za poplačilo izplačane odškodnine zastara v šestih mesecih od dneva, ko je bila odškodnina plačana.

Postopek ugotavljanja prisotnosti alkohola, mamil, psihoaktivnih zdravil in drugih psihoaktivnih snovi v organizmu delavca

V nadaljevanju "pod vplivom alkohola ali drog"

Prihod na delo pod vplivom alkohola ali drog, njihov vnos na območje ali v prostore zavoda ali uživanje alkohola oziroma drog v delovnem času predstavlja resno kršitev delovnih obveznosti.

Delavec, ki je pod vplivom alkohola oziroma drog, ne sme opravljati dela.

Alkohol

Šteje se, da je pod vplivom alkohola delavec, ki ima v organizmu več kot 0,00 promila alkohola.

Droge

Šteje se, da je pod vplivom drog delavec, ki ima v organizmu več kot 0,00mg/ml drog in/ali metabolitov drog v urinu.

Drnik



Sum da je delavec pod vplivom drog ali alkohola

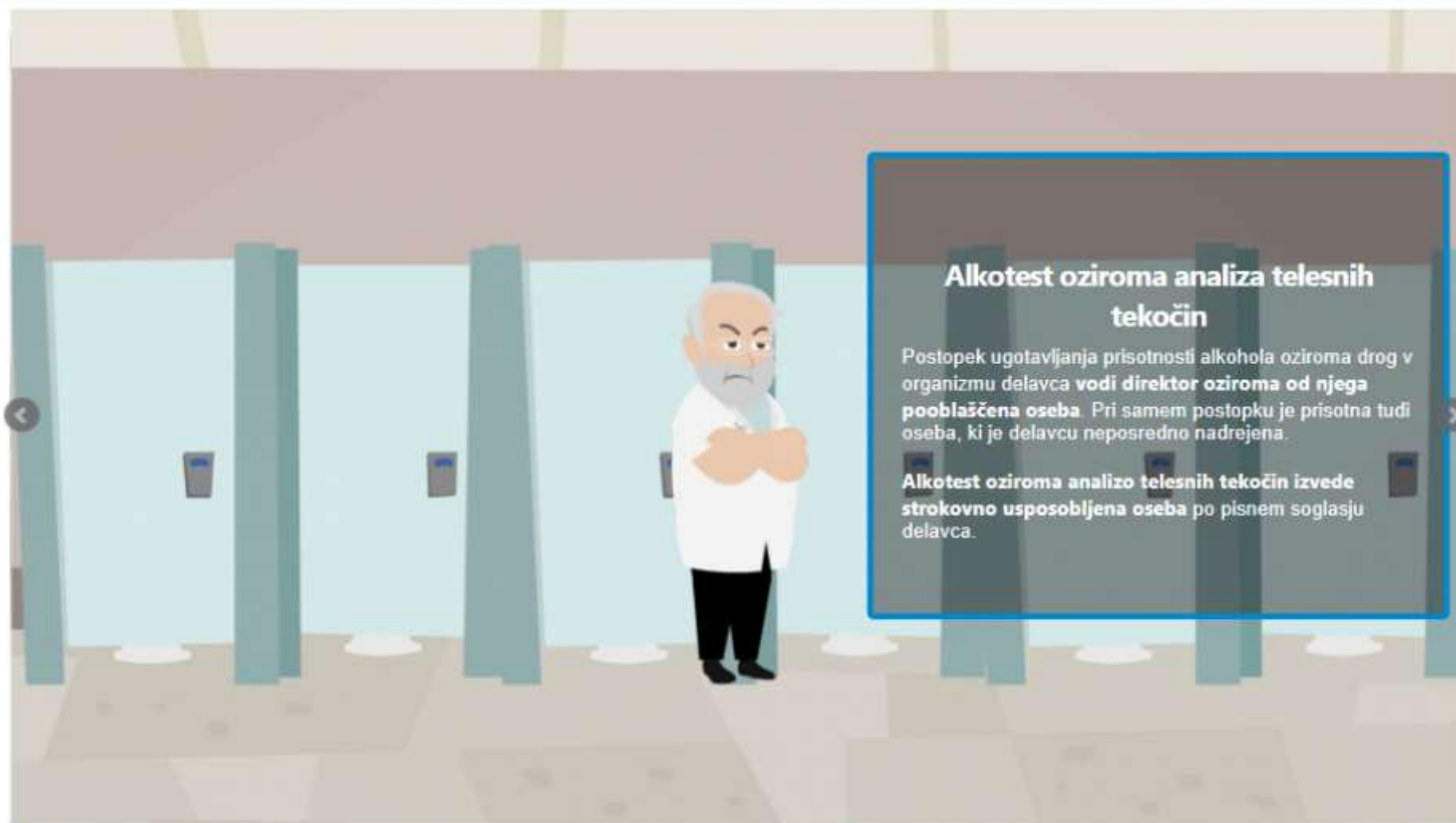
V kolikor obstaja sum, da je delavec pod vplivom drog ali alkohola, ga direktor ali pooblaščen delavec napoti na ugotavljanje prisotnosti alkohola oziroma drog v organizmu, in sicer na:

- alkotest
- analizo telesnih tekočin.

Do zaključnega testa ne sme opravljati dela!

Vsak zaposleni, ki opazi ali sumi, da je kdo izmed sedelavcev prišel na delo v alkoholiziranim stanju ali pod vplivom drog, užival alkoholne pijače ali droge med delom, prinesel na lokacijo SD Jesenice alkohol ali droge, ponujal alkohol ali droge, mora o tem nemudoma seznaniti direktorja ali pooblaščen osebo.







Nadzor odsotnosti zaradi boleznii ali poškodbe

Delavec je **dolžan obveščati delodajalca o odsotnostih z dela zaradi boleznii ali poškodbe**. To naredi tako, da nemudoma o odsotnosti pisno ali ustno obvesti neposredno nadrejenega.

Krajša odsotnost

Delavec mora predložiti bolniški list najkasneje v **treh delovnih dneh po prenehanju razlogov za odsotnost zaradi boleznii ali poškodbe**.

Daljša odsotnost

V primeru daljše odsotnosti zaradi boleznii ali poškodbe pa **najkasneje do 2. dne v tekočem mesecu za pretekli mesec**.

Bolniški list mora delavec izročiti oziroma poslati v **Finančno – računovodsko službo, obračun plač**.



Delodajalec sme v primeru utemeljenega suma zlorabe odsotnosti z dela zaradi boleznii ali poškodbe preverjati:

- ali delavec v času odsotnosti z dela zaradi boleznii ali poškodbe spoštuje navodila, dana delavcu s strani zdravnika oziroma zdravniške komisije,
- ali delavec v tem času opravlja pridobitno delo,
- ali brez odobritve oziroma dovoljenja zdravnika oz. zdravniške komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja.

Zloraba odsotnosti z dela zaradi boleznii ali poškodbe predstavlja hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi katere lahko delodajalec delavcu odpove pogodbo o zaposlitvi.

Pravilnik o izvajanju videonadzora in o postopkih ter ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov pri izvajanju videonadzora z dne 5. 4. 2016

S tem pravilnikom se določajo način izvajanja videonadzora, razlogi za uvedbo videonadzora, postopki ter ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, pridobljenih z izvajanjem videonadzora, z namenom, da se prepreči nepooblaščen dostop, uporaba ali obdelava osebnih podatkov in minimalni roki hrambe osebnih podatkov.



V SBI izvajamo:

Videonadzor dostopa v uradne službene oziroma poslovne prostore

- zaradi varnosti ljudi,
- zaradi varnosti premoženja,
- zaradi zagotavljanja nadzora vstopa ali izstopa v ali iz službenih ali poslovnih prostorov,
- ker zaradi narave dela obstaja možnost ogrožanja zaposlenih.

Videonadzor delovnih prostorov

Videonadzor delovnih prostorov se izvaja v primerih, kadar je to **nujno potrebno za varnost ljudi ali premoženja** ali za varovanje tajnih podatkov ter poslovne skrivnosti, tega namena pa ni možno doseči z mlačnimi sredstvi.

Pravilnik o varstvu osebnih podatkov in uporabi informacijskih sredstev v Splošni bolnišnici Jesenice z dne 18. 1. 2019, s spremembami

S tem pravilnikom se določa način zagotavljanja zakonitih podlag za obdelavo osebnih podatkov, s katerimi upravlja SBJ ter organizacijski in tehnični ukrepi glede delovanja, vzdrževanja in uporabe informacijskega sistema in informacijskih sredstev SB Jesenice.

Ukrepi za varovanje osebnih podatkov med drugim zajemajo:

- vzpostavitev zbirke osebnih podatkov,
- evidentiranje dejavnosti obdelave,
- obveščanje posameznika o obdelavi osebnih podatkov,
- določeni so postopki varstva pravic posameznika v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
- in drugi ukrepi organizacijske, fizične in tehnične narave.



Za zagotovitev ustreznih in učinkovitih ukrepov za izvajanje obdelave v skladu s predpisanimi in pogodbeno dogovorjenimi zahtevami ter za dokazovanje skladnosti dejavnosti obdelave z omenjenimi zahtevami je **odgovorno vodstvo**.

Vodstvo SBJ imenuje **pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov**, ki na strokovno neodvisen način pomaga pri zagotavljanju pravilne obdelave osebnih podatkov.

Varovanje osebnih podatkov pacienta

To področje natančneje določa Zakon o pacientovih pravicah. Zaposleni morajo skrbeti za **varovanje osebnih podatkov pacienta**

Izvajalci zdravstvenih storitev morajo vsak ugotovljen ali sporočen primer nedovojnega sporočanja ali druge nedovoljene obdelave osebnih podatkov o pacientu, ne glede na voljo pacienta, posebej raziskati in ugotoviti morebitno odgovornost zdravstvenih delavcev, zdravstvenih sodelavcev ali drugih oseb ter primer pisno dokumentirati.

O tem morajo obvestiti pacienta, pristojnega zastopnika pacientovih pravic in informacijskega pooblaščenca



Privolitev za uporabo in drugo obdelavo osebnih podatkov ni potrebna:

- če za namene epidemioloških in drugih raziskav, izobraževanja, medicinskih objav ali druge namene pacientova izlovenost ni ugotovljiva,
- če za namene spremljanja kakovosti in varnosti zdravstvene oskrbe pacientova izlovenost ni ugotovljiva,
- kadar prijavo zdravstvenega stanja zahteva zakon,
- kadar ne zaradi posebej zahtevanih podatki posredujejo drugemu izvajalcu zdravstvenih storitev,
- kadar to določa drug zakon.







Varovanje poklicnih skrivnosti

Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci ter osebe, ki so jim zaradi narave njihovega dela podatki dosegljivi, so dolžni kot **poklicno skrivnost varovati vse**, kar pri opravljanju svojega poklica ali dela zvedo o pacientu, zlasti informacije o njegovem zdravstvenem stanju, njegovih osebnih, družinskih in socialnih razmerah ter informacije v zvezi z ugotavljanjem, zdravljenjem in spremljanjem bolezni ali poškodb.

Dolžnosti varovanja informacij o zdravstvenem stanju pacienta lahko osebo razreši:

- pacient,
- starši oziroma skrbnik za otroka pred dopolnjenim 15. letom starosti,
- starši oziroma skrbnik za otroka po dopolnjenem 15. letu starosti, če so informacije potrebne za izvrševanje roditeljske pravice oziroma skrbništva, otrok pa sporočanja ni prepovedal,
- oseba, ki je imela pravico do privolitve v medicinski poseg oziroma zdravstveno oskrbo, če pacient ni bil sposoben odločanja o sebi, vendar samo glede informacij o zdravstvenem stanju, ki so vezane na medicinski poseg oziroma zdravstveno oskrbo, v katero je privolila,
- sodišče,
- druge osebe, kadar tako določa zakon.



Izjema

Zdravnik lahko sporoči informacije o zdravstvenem stanju pacienta, če je to nujno potrebno za varovanje življenja ali preprečitev hudega poslabšanja zdravja drugih oseb.

Poslovniki

Poslovniki so pravila, **določila o organiziranosti in poslovanju določene organizacije**, organa. S poslovníkom organov oziroma komisij SB Jesenice so določene **pravice in dolžnosti članov organov oziroma komisij, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vodenje zapisnikov in ostalih vprašanj**, ki so pomembna za delovanje posameznega organa oziroma komisije.

- Poslovník o delu sveta zavoda,
- Poslovník o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda SB Jesenice,
- Poslovník o delu strokovnega sveta SB Jesenice,
- Poslovník o delu disciplinske komisije SB Jesenice,
- Poslovníki komisij: Komisija za antibiotike, Komisija za zdravila, Komisija za laboratorijske preiskave, Komisija za medicinsko tehnične pripomočke, Komisija za POCT, Komisija za preprečevanje bolnišničnih okužb, Komisija za medicinsko etiko in Bolnišnični odbor za transfuzijo
- idr.



Ostali interni akti

Ostali interni akti so zgolj naštetí, saj bodisi sodijo zgolj na eno področje delovanja zavoda ali pa veljajo samo za točno določene skupine zaposlenih. **Od zaposlenih se pričakuje, da se bodo z njihovimi določbami seznanili in jih tudi upoštevali.**



- Pravilnik o ravnanju z dokumentiranim in arhivskim gradivom v Splošni bolnišnici Jesenice z dne 10.2.2021
- Pravilnik o razbiralni dejavnosti z dne 22.10.2006
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih z dne 10.12.2008
- Pravilnik o mentorstvu zdravnikov z dne 23.12.2008
- Pravilnik o opravljanju, mentorstvu in strokovnih izpiti zdravstvenih delavcev in auditorsov SBJ z dne 5.3.2009
- Pravilnik o štipendiranju v SB Jesenice z dne 9.7.2021, s spremembami
- Pravilnik o naročanju blaga, storitev in gradenj v SBJ z dne 12.4.2010
- Pravilnik o ravnanju z darili in o urejanjih in daljinskih v zvezi s sprejemanjem daril z dne 22.9.2011
- Navodilo za testiranje javnih naročil po enostavnem postopku z dne 9.5.2012
- Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov z dne 23.5.2012
- Pravilnik o požarni dejavnosti SBJ z dne 5.7.2012
- Pravilnik o izvajanju sistema mobilni in o postopkih ter ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov pri izvajanju sistema mobilni z dne 13.5.2014
- Pravilnik o uporabi intraneta Splošna bolnišnica Jesenica z dne 12.0.2022

- Interni akti o postopku poslovnih postopkov, dodelitvi osebnih poslovnih predorov in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov z dne 4.3.2023
- Navodilo o določanju in izbiranju rednega letnega depozita državnih SBJ z dne 29.3.2016
- Pravilnik o upravljanju in izbiranju zdravstvenih in medicinskih storitev z dne 17.6.2022
- Navodilo za kvižiranje reprezentance in zagotavljanje potrebne opreme, študentom z dne 13.10.2011
- Sporazum o preprečevanju tujih vplivov na delovnem mestu z dne 31.5.2015
- Pravilnik o delovni obliki, obzidi in medse sodelovanju upravnih zaposlenih v Splošni bolnišnici Jesenice z dne 19.3.2018
- Pravilnik o upravljanju obse na domu z dne 9.7.2021
- Pravilnik o računovodstvu z dne 20.12.2019
- Pravilnik o knjiženju in razporejanju prihodkov in stroškovodhodkov po vrstah dejavnosti (jema služba – Ična dejavnost) z dne 10.3.2020, s spremembami
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju z dne 20.12.2019
- Pravilnik o popisu z dne 20.12.2019

Zaključek



Pomnimo:

- Zakonodaja in interni akti so izredno pomembni.
- Nepoznavanja obveznosti in odgovornosti na delovnem mestu ter pravil, ki veljajo v organizaciji, vodi v neljube dogodke tako napram tretjim osebam kot tudi v odnosu med delavcem in delodajalcem.
- Za zadovoljstvo na delovnem mestu sta soodgovorna delavec in delodajalec. Vsaka stran je dolžna izpolnjevati svoje obveznosti. Poznavanje notranjih pravil v organizaciji je torej ključno za učinkovito in uspešno izpolnjevanje obveznosti s strani delavca.
- Od zaposlenega se pričakuje, da bo poznal in upošteval vse pomembne pravne dokumente.



IGNORANTIA IURIS NOCET ("Nepoznavanje prava škoduje")

Hvala za vašo pozornost.