

V skladu z določili *Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju* (Ur. list RS št. 72/06 s spremembami) in *Pravil o obveznem zdravstvenem zavarovanju* (Ur. list RS, št. 79/94, 73/95, 39/96, 70/96, 47/97, 3/98, 3/98, 51/98 – odl. US, 73/98 – odl. US, 90/98, 6/99 – popr., 109/99 – odl. US, 61/00, 64/00 – popr., 91/00 – popr., 59/02, 18/03, 30/03, 35/03 – popr., 78/03, 84/04, 44/05, 86/06, 90/06 – pr., 64/07, 33/08, 7/09, 88/09, 30/11, 49/12, 106/12, 99/13 – ZSVarPre-C, 25/14 – odl. US, 25/14, 85/14, 10/17 – ZČmIS in 64/18), na osnovi sprejetih predpisov in *Zakona o delovnih razmerjih* (Ur. list RS št. 21/2013, 78/2013, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/2016)

sprejme Osnovna šola Braslovče dne 26. 11. 2019 naslednji

PRAVILNIK O BOLNIŠKEM REDU

I. NAMEN IN VELJAVNOST

1. člen

S tem Pravilnikom (v nadaljevanju *Pravilnik*) se poenotijo pravila obnašanja v primeru začasne zadržanosti z dela zaradi bolezni, nezgode ali nege (v nadaljevanju *bolniški stalež*).

Z bolniškim staležem se razumejo vse vrste upravičene odsotnosti v zvezi z uveljavljanjem pravic iz zdravstvenega zavarovanja (zaradi bolezni oz. poškodbe, nega družinskega člana, spremstvo ...).

2. člen

Pravilnik velja za vse delavce, zaposlene v Osnovni šoli Braslovče.

3. člen

Vsi izrazi, uporabljeni v moški slovnični obliki, so nevtralni za moške in ženske.

II. BOLNIŠKI STALEŽ

4. člen

Delavec je dolžan prvi dan bolniškega staleža **najkasneje dve (2) uri po uri, ko bi moral začeti delati**, sporočiti svojo odsotnost z dela in razlog odsotnosti neposredno nadrejenemu delavcu po vseh komunikacijskih sredstvih (telefon, ePošta, drugo obveščanje).

V izjemnih primerih (nesreča, težka bolezen ...), ko delavec ne more sporočiti svoje odsotnosti z dela v roku, določenem v prvem odstavku, mora sam oziroma preko svojcev ali sodelavcev svojo odsotnost z dela sporočiti neposredno nadrejenemu delavcu **v roku štiriindvajset (24) ur**.

5. člen

Delavec je dolžan, ob tem, ko sporoči svojo odsotnost z dela, povedati naslov, kjer se bo nahajal v času bolniškega staleža.

Delavec je v času bolniškega staleža dolžan biti na naslovu, določenem v prvem odstavku tega člena. Odsotnost s tega naslova je mogoča le ob odhodu na zdravniški pregled ali terapijo oziroma, če osebni zdravnik, imenovani zdravnik ali zdravniška komisija to odsotnost odredi ali dovoli.

6. člen

Delavec se je v času trajanja bolniškega staleža zaradi bolezni ali nezgode dolžan ravnati po navodilih osebnega zdravnika, imenovanega zdravnika ali zdravniške komisije ter se v času bolniškega staleža vzdrževati vseh ravnanj, ki bi škodovala, ali bi lahko škodovala izboljšanju njegovega zdravstvenega stanja, njegovi ozdravitvi ali vključitvi v redno delo.

Delavec v času trajanja bolniškega staleža zaradi bolezni ali nezgode ne sme opravljati kakršnegakoli pridobitnega ali drugega dela, se brez predhodnega pisnega dovoljenja zdravnika in obvestila delodajalcu odpraviti izven kraja bivanja, ali se zadrževati na javnih prireditvah.

7. člen

Delavec je v času trajanja bolniškega staleža zaradi nege družinskega člana, dolžan biti ob družinskem članu, ki ga neguje in sicer na naslovu iz 1. odstavka 5. člena.

8. člen

Delavec je dolžan prvi delovni dan po zaključku bolniškega staleža oziroma najkasneje do tretjega (3.) v mesecu (ob daljših staležih) svojemu delodajalcu dostaviti potrdilo o opravičeni zadržanosti od dela.

III. NADZOR BOLNIŠKEGA STALEŽA

9. člen

Nadzor bolniškega staleža (v nadaljevanju *nadzor*) lahko odredi ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba. Laični nadzor lahko opravi v skladu s tem pravilnikom oseba, ki jo pooblasti delodajalec.

Nadzor opravlja s strani delodajalca pooblaščen oseba (v nadaljevanju *nadzornik*). Nadzor se opravi, kadar obstaja utemeljen sum nespoštovanja navodil osebnega zdravnika imenovanega zdravnika ali zdravniške komisije.

Nadzor se praviloma opravi brez predhodne napovedi. V primeru, da delavec v času opravljanja nadzora ni na naslovu, ki ga je javil, mu nadzornik pusti sporočilo, ki ga v pisemski ovojnici preda osebi, ki je v stanovanju, ali pa ga nalepi na vhodna vrata. V sporočilu nadzornik navede, da je delavec svojo odsotnost dolžan opravičiti najkasneje do 10. ure naslednjega dne. V kolikor delavec svoje odsotnosti ne opraviči, se šteje, da je bil neopravičeno odsoten.

Ob začetku nadzora se je nadzornik dolžan na ustrezen način predstaviti, delavcu pokazati osebni dokument, se izkazati s pooblastilom delodajalca od nje pooblaščen osebe in delavca seznaniti z namenom nadzora.

Zaradi pravilnega izvajanja nadzora je delavec dolžan nadzorniku pokazati osebni dokument, na podlagi katerega bo nadzornik lahko ugotovil njegovo identiteto.

Delavec je nadzorniku dolžan pokazati potrdilo oz. navodilo, iz katerega je razvidno, kaj sme oz. ne sme početi v času zadržanosti z dela (npr. strogo ležanje, počitek, sprehodi ...). V kolikor delavec nima pisnega navodila od osebnega zdravnika, se smatra, da ima delavec predpisano strogo ležanje.

V nasprotnem primeru mora od osebnega zdravnika v roku treh (3) dni posredovati navodilo o ravnanju v času začasne zadržanosti delodajalcu. Delavec nadzorniku ni dolžan posredovati podatkov o naravi bolezni ali diagnozi, razen če delavec sam to želi. Delavec je tudi dolžan sodelovati pri izpolnjevanju zapisnika o nadzoru.

Nespoštovanje navodil zdravnika se smatra za hujšo kršitev po *Zakonu o delovnih razmerjih*. O nespoštovanju navodil, ki jih je predpisal osebni zdravnik, se o nadzoru pisno obvesti tudi osebnega zdravnika oz. zdravniško komisijo, ki odobrava oz. podaljšuje zadržanost z dela.

Za kršitev pogodbe o zaposlitvi iz delovnega razmerja se šteje tudi, če delavec ne dostavi delodajalcu bolniškega lista naslednji dan, ko je bil ta izdan. V kolikor zaradi nezmožnosti le-tega ne more storiti, lahko bolniški list dostavi oseba, ki mu zaupa listino, da jo dostavi delodajalcu.

10. člen

Nadzornik je dolžan ob prisotnosti delavca oziroma v kolikor delavec ni na naslovu v roku dveh (2) ur po opravljenem nadzoru izdelati zapisnik nadzora v treh (3) izvodih, od katerih prejme en izvod delodajalec, en izvod delavec, en izvod nadzornik.

Zapisnik mora vsebovati podatke o:

- delodajalcu (organizacija in sedež);
- nadzorniku (ime in priimek, rojstvo, naslov);
- delavcu, pri katerem se je opravil nadzor (ime in priimek, rojstvo, naslov, nastop bolniškega staleža);
- datumu in uri nadzora;
- kraju opravljanja nadzora;
- splošnih in konkretnih ugotovitvah nadzora;
- drugih pomembnih podatkih o nadzoru.

Zapisnik podpiše nadzornik in v kolikor je prisoten, podpiše tudi delavec. V kolikor delavec zapisnika ne želi podpisati, vpiše nadzornik razlog odklonitve podpisa, ki ga je navedel delavec.

Nadzornik je dolžan kopijo zapisnika posredovati delavcu.

Nadzornik je dolžan najkasneje v roku treh (3) dni po nadzoru zapisnik posredovati delodajalcu oz. od njega pooblašчени osebi.

Delavec ima pravico zoper zapisnik podati pisne pripombe v roku osem (8) dni.

IV. ODGOVORNOST

11. člen

V skladu z veljavno zakonodajo Republike Slovenije, ki ureja to področje, pomeni ugotovljena kršitev določil tega Pravilnika, navodil osebnega zdravnika, imenovanega zdravnika ali zdravniške komisije ter zavajanje nadzornika, kršenje obveznosti iz delovnega razmerja.

O disciplinski ali odškodninski odgovornosti delavca odloča delodajalec ali od njega pooblaščen oseba.

IV. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski, tj. 26. 11. 2019.

S Pravilnikom se lahko zaposleni seznanijo v tajništvu zavoda.

Št. delovodnika: 071/2

Braslovče, 25. 11. 2019

mag. Marija Arh, ravnateljica

