

C Š O D

Center šolskih in obšolskih dejavnosti

Frankopanska 9

1000 Ljubljana

NAVODILO ZA UREJANJE PRAVIC IN OBVEZNOSTI DELAVCEV V ČASU BOLNIŠKEGA STALEŽA TER SPREMLJANJE BOLNIŠKEGA STALEŽA

KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE 3
II. RAVNANJE DELAVCEV V ČASU BOLNIŠKEGA STALEŽA 3
III. POSTOPEK ZA SPREMLJANJE POJAVA BOLNIŠKEGA STALEŽA 4
IV. KONTROLA BOLNIŠKEGA STALEŽA 5
IV. IZPLAČEVANJE NADOMESTILA PLAČE 7
V. KONČNI DOLOČBI 8
VI. REFERENČNI DOKUMENTI 8

Na osnovi 19. člena Statuta Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (v nadaljnjem besedilu CŠOD) z dne 8.6.2006 ter pridobljenega mnenja Sindikata CŠOD, izdajam naslednje:

NAVODILO ZA UREJANJE PRAVIC IN OBVEZNOSTI DELAVCEV V ČASU BOLNIŠKEGA STALEŽA TER SPREMLJANJE POJAVA BOLNIŠKEGA STALEŽA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen
Vsebina navodila

Navodilo za urejanje pravic in obveznosti delavcev v času bolniškega staleža ter spremljanje bolniškega staleža (v nadaljevanju Navodilo) ureja pravice in obveznosti delavcev Centra šolskih in obšolskih dejavnosti v času, ko so v bolniškem staležu ter spremljanje bolniškega staleža v CŠOD.

2. člen
Namen navodila

Določbe tega Navodila se uporabljajo za vse delavce CŠOD. Namen tega Navodila je podrobnejša opredelitev postopkov in določb Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, Zakona o zdravstveni dejavnosti in Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja, ki predpisujejo ravnanje delavca v času zadržanosti od dela iz zdravstvenih razlogov.

Poleg tega Navodilo tudi določa postopke za spremljanje pojava bolniškega staleža in ukrepe za njegovo zmanjševanje.

II. RAVNANJE DELAVCEV V ČASU BOLNIŠKEGA STALEŽA

3. člen
Nastop bolniškega staleža

Delavec se mora takoj, ko zboli, se poškoduje ali če nastopi kakšen drug razlog iz Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja, zaradi katerega je zadržan od dela, zglasiti pri svojem osebnem zdravniku, ki lahko izjemoma oceni upravičenost do začasne zadržanosti od dela za nazaj, vendar le za 3 dni od dneva, ko se je delavec zglasil pri njem. Če delavec ni mogel do zdravnika iz utemeljenih razlogov, upravičenost do daljše odsotnosti od 3 dni oceni imenovani zdravnik ali zdravstvena komisija.

4. člen
Obveščanje o odsotnosti

Delavec mora takoj, oziroma najkasneje v roku 24 ur po nastanku razloga za odsotnost, o bolniškem staležu obvestiti vodjo organizacijske enote oziroma neposrednega vodjo v Centrali. Vodja organizacijske enote, oziroma delavčev neposredni vodja je nadalje dolžan

delavčevo odsotnost zabeležiti v evidenco prisotnosti ali pa odsotnost takoj sporočiti delavcu, ki vodi evidenco delovnega časa. Če delavec iz utemeljenih razlogov (mu zdravstveno stanje ne dopušča, se nahaja v bolnišnici ali v tujini) tega ne more storiti, mora sporočiti svojo odsotnost takoj, ko je zmožen.

5. člen
Ravnanje v času bolniškega staleža

Delavec se mora v času začasne zadržanosti od dela držati navodil osebnega zdravnika, imenovanega zdravnika ali zdravstvene komisije. V času zadržanosti od dela zaradi bolezni, poškodbe ali nege mora biti delavec na svojem domu. Z doma je lahko odsoten v času, ko gre na zdravniški pregled, terapijo oziroma v primerih, kadar odsotnost ne vpliva negativno na potek zdravljenja in to zdravnik, imenovani zdravnik ali zdravniška komisija izrecno odredita oziroma dovolita. Odhod izven kraja bivanja mora vedno pisno odobriti osebni zdravnik.

6. člen
Potrdilo o bolniškem staležu

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela (v nadaljevanju bolniški list) mora delavec izročiti vodji organizacijske enote ali neposredno nadrejenemu prvi delovni dan po zaključku bolniške odsotnosti oziroma prvi delovni dan v mesecu za pretekli mesec, če bolniška odsotnost ni zaključena.

Neposredno nadrejeni vodja bolniški list takoj posreduje v tajništvo CŠOD, kjer se evidentira in posreduje na obračun plač.

Delavec lahko pošlje bolniški list po pošti ali po tretji osebi, če mu zdravstveno stanje ne dopušča, da bi ga prinesel sam, oziroma če se nahaja v bolnišnici ali v tujini. Tajništvo o prispelem bolniškem listu obvesti delavcu nadrejenega vodjo.

Pri oddaji bolniškega lista po zaključeni bolniški, vodja organizacijske enote, oziroma neposredno nadrejeni in delavec opravita tematski razgovor, o katerem se napravi zapis. Zapis hrani vodja, ki je opravil razgovor, kopijo pa posreduje strokovni sodelavki za kadre.

III. POSTOPEK ZA SPREMLJANJE POJAVA BOLNIŠKEGA STALEŽA

7. člen
Pridobivanje podatkov in zagotavljanje izvajanja ukrepov

Proces spremljanja pojava bolniškega staleža temelji na podatkih o bolniškem staležu, ki se jih uporablja za obračun plač oziroma tistih podatkov, ki izhajajo iz evidence delovnega časa.

Za spremljanje bolniškega staleža in izvajanje sistemskih ukrepov za njegovo zmanjšanje so v organizacijskih enotah zadolženi vodje organizacijskih enot, v centrali pa neposredno nadrejeni vodje služb in strokovna sodelavka za kadre.

Širši kolegij direktorja vsake tri mesece pregleda zapise iz 4. odstavka 6. člena tega navodila, jih analizira in predlaga ustrezne ukrepe, ki so jih dolžni izvajati vsi vodje organizacijskih enot in vodje služb na centrali CŠOD.

Za pripravo sistemskih ukrepov zniževanja bolniškega staleža, se letno pripravi oziroma dopolni Program zmanjševanja bolniškega staleža, ki lahko vsebuje tudi ukrepe za ravnanje z delavci z zmanjšano delovno zmožnostjo in invalidi.

8. člen
Kriteriji za spremljanje pojava bolniškega staleža

Na osnovi podatkov iz prvega odstavka prejšnjega člena, mora vodja organizacijske enote in neposredno nadrejeni v centrali CŠOD zagotoviti redno spremljanje podatkov o povečanem bolniškem staležu glede na enega od naslednjih kriterijev:

- delavec je bil več kot 5 krat v bolniškem staležu v obdobju zadnjih 12 mesecev,
- delavec je bil več kot 30 delovnih dni v bolniškem staležu v obdobju zadnjih 12 mesecev

9. člen
Razgovori vodje organizacijske enote in pooblaščenih delavcev ter predlogi ukrepov

V primerih iz prejšnjega člena, je dolžan vodja organizacijske enote ali drug pooblaščen delavec opraviti z delavcem usmerjen razgovor. Delavec se mora razgovora udeležiti.
Ne glede na izpolnjevanje navedenih kriterijev se lahko razgovor opravi tudi v primeru, ko obstaja sum, da delavec ne ravna v skladu z navodili zdravnika.
V primerih, ko vodja organizacijske enote ali drug pooblaščen delavec, na podlagi znanih dejstev bolniškega primera oceni, da razgovor iz prejšnega odstavka ni potreben, se le ta ne opravi.
Vodja organizacijske enote mora po opravljenem razgovoru vpisati v poročilo tudi zaključne ugotovitve oziroma predloge ukrepa.

S podatki, pridobljenimi v razgovorih, mora strokovni delavec ravnati v skladu s pravili o varstvu osebnih podatkov.

10. člen
Sodelovanje strokovnega delavca

Strokovna sodelavka za kadre sodeluje z zunanjim sodelavcem za opravljanje nalog varnosti in zdravja pri delu in z drugimi delavci v Centrali (strokovnih službah), z osebnim zdravnikom delavca, s pooblaščenim zdravnikom delodajalca, z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in drugimi zunanjimi strokovnjaki in institucijami.

IV. KONTROLA BOLNIŠKEGA STALEŽA

11. člen
Razlogi za kontrolo

Laična kontrola (v nadaljevanju kontrola) pomeni obisk na bolnikovem domu in preverjanje, ali se delavec drži zdravnikovih navodil.

Kontrola se opravi, kadar obstaja utemeljen sum nespoštovanja navodil osebnega zdravnika, imenovanega zdravnika ali zdravstvene komisije.

Kontrola bolniškega staleža se izvede na podlagi zahteve direktorja, namestnika direktorja, pomočnika direktorja - vodje organizacijske enote.

Naročilo in izvedbo kontrole na podlagi zahteve iz prejšnjega odstavka zagotovi vodja organizacijske enote ali vodja službe na centrali CŠOD.

12. člen
Kontrolorji bolniškega staleža

Kontrolo bolniškega staleža v posameznem primeru opravlja, s pooblastilom direktorja, eden ali več kontrolorjev.

Pooblaščenemu kontrolorju morajo delavci iz 7. člena priskrbeti vse potrebne podatke, ki jih laični kontrolor potrebuje za izvedbo laične kontrole bolniškega staleža.

13. člen
Zdravljenje v zavodih

Kontrola bolniškega staleža se ne izvaja v času, ko se delavec nahaja na zdravljenju v stacionarnem zdravstvenem zavodu (bolnišnici, zdravilišču itd.), kjer se zdravi pod neposrednim nadzorstvom zdravstvenih delavcev.

14. člen
Ravnanje laičnih kontrolorjev

Kontrolorji, ki opravljajo kontrolo bolniškega staleža morajo pri svojem delu varovati ugled CŠOD in spoštovati delavčevo osebnost. Dolžni so objektivno in nepristransko ugotoviti ravnanje delavcev glede izpolnjevanja zdravnikovih navodil v času začasne zadržanosti od dela.

15. člen
Izvajanje kontrole

Če kontrolor, ki izvaja laično kontrolo ravnanja delavca, ki je v bolniškem staležu, ne najde na naslovu, s katerega delavec dnevno prihaja na delo, mora ugotoviti, kje se delavec nahaja in si prizadevati, da ga tudi najde ter ugotoviti opravičenost ali neopravičenost odsotnosti.

16. člen
Zapisnik

O kontroli bolniškega staleža mora kontrolor izpolniti zapisnik na posebnem obrazcu na kraju samem, ki ga delavec tudi podpiše. V primeru, da delavec podpis odkloni, se to navede v opombi zapisnika.

Zapisnik kontrole bolniškega staleža se sestavi v 3 izvodih, od katerih po enega prejme delavec pri katerem je bila izvedena kontrola, naročnik kontrole in kontrolor.

17. člen
Zunanji izvajalec kontrole

Kontrolo bolniškega staleža lahko opravlja tudi zunanji izvajalec, ki s CŠOD sklene pogodbo in pridobi ustrezno poooblastilo.

18. člen
Nespoštovanje navodil zdravnika

V primerih nespoštovanja navodil osebnega, imenovanega zdravnika ali zdravstvene komisije o ravnanju v času zadržanosti od dela se poleg izvedbe ustreznih ukrepov v CŠOD obvesti tudi osebnega zdravnika in Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Nespoštovanje navodil zdravnika se smatra za hujšo kršitev Zakona o delovnih razmerjih in kolektivne pogodbe.

Za kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja se šteje tudi, če delavec ne prinese bolniškega lista v skladu s 1. odstavkom 6. člena tega navodila.

IV. IZPLAČEVANJE NADOMESTILA PLAČE

19. člen
Potrdilo o začasni nezmožnosti za delo

Pravico do nadomestila plače zaradi bolniškega staleža uveljavlja delavec na podlagi bolniškega lista, ki ga izda pristojni zdravnik in ga delavec predloži v skladu s 6. členom tega navodila.

Nadomestilo plače izplača podjetje delavcu ob izplačilu plače.

20. člen
Višina nadomestila

Delavcu pripada nadomestilo plače v višini, ki jo določa kolektivna pogodba.

21. člen
Nadomestilo plače

Delavcu pripada nadomestilo plače samo za tiste delovne dneve oziroma delovne ure, kolikor znaša predpisana delovna obveznost na dan, ko je zaradi bolezni ali poškodbe zadržan od dela, kot tudi za praznične in druge dela proste dni, določene s predpisi o zdravstvenem zavarovanju.

22. člen
Evidenca nadomestil, ki jih izplačuje ZZZS

Evidentiranje ur nadomestila plače, ki bremeni Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, se opravlja na način, ki je predpisan s strani Zavoda ZZS.

V. KONČNI DOLOČBI

23. člen
Spremembe, razlaga, objava in uveljavitev navodila

Navodilo se spreminja na enak način in po enakem postopku, kot je bilo sprejeto. Za razlago tega navodila je pristojen direktor CŠOD.

24. člen
Končna določba

To navodilo prične veljati s 1.8.2008 in velja za vse zaposlene v CŠOD.

VI. REFERENČNI DOKUMENTI

Referenčni dokument tega pravilnika:

- zapisnik o kontroli
- zapisnik razgovora

Matjaž Zajelšnik
direktor

