

URBROJ: 2189-67-1-01 -755/26
Virovitica, 23.03.2026.

Na temelju članka 33. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije (URBROJ:) članka 58., 88. i 89. Pravilnika o radu (URBROJ: 1655/23) i članka 38. i 39. Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (N.N. 29/18., 35/19., 78/19., 92/19., 56/20., 3/23., 68/23., 35/24.) ravnatelj donosi

PRAVNILNIK
o stručnom usavršavanju te
o načinu planiranja i rokovima dostave planova stručnog usavršavanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Pravilnikom utvrđuje se način planiranja , rokovi dostave planova stručnog usavršavanja, te postupak odobrenja, plaćeni dopust , financiranje i putni troškovi stručnog usavršavanja radnika Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) radi usklađivanja s Financijskim planom i Planom rada za tekuću godinu, te osiguranja zamjena i neometanog pružanja zdravstvene zaštite tijekom odsutnosti radnika-

Članak 2.

Stručno usavršavanje je pravo i obveza svih zdravstvenih radnika radi obnove odobrenja za samostalan rad (licence) kod nadležnih komora (HLK, HKMS, HKZR i dr.), koje mogu ostvariti na :

1. **osobni zahtjev** radnika, Dom zdravlja odobrava plaćeni dopust isključivo za radne dane (ponedjeljak – petak) unutar 40-satnog radnog tjedna, te radnu subotu .
2. **nalogom poslodavca** – radniku se obračunavaju svi sati

II. NAČIN PLANIRANJA I ROKOVI

Članak 3.

Svi zdravstveni i nezdravstveni radnici dužni su dostaviti prijedlog svojeg plana edukacija (kongresi, simpoziji, tečajevi, specijalizacije i dr.) na propisanom obrascu najkasnije do 31.03. tekuće godine.

(1) Planiranje usavršavanja provodi se na razini ustrojstvenih jedinica

(2) Voditelji službi dužni su do 30. 04. tekuće godine dostaviti objedinjen "Godišnji plan stručnog usavršavanja" za sve liječnike i ostale radnike ustrojstvenih jedinica

(3) Plan mora sadržavati podatke HLK/komorskih bodova te broj radnih dana (pon-pet) izbjivanja s posla, te ostale podatke iz Plana koji čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika,

Članak 4.

Pravovremeno dostavljeni planovi iz članka 3. ove Odluke bit će razmatrani prilikom izrade godišnjeg plana edukacija Doma zdravlja, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima službe.

III. POSTUPAK ODOBRAVANJA I RADNO VRIJEME.

Članak 5. (Osobni zahtjev radnika)

- (1) Radnik podnosi pisani **Zahtjev** za edukaciju najmanje 30 dana prije početka skupa.
- (2) Ako radnik na edukaciju odlazi na **osobni zahtjev** radi prikupljanja bodova za licencu, Dom zdravlja mu odobrava plaćeni dopust isključivo za dane unutar 40-satnog radnog tjedna (**ponedjeljak – petak**). Ako radnik na osobni zahtjev zatraži edukaciju koja nije radni dan **nema zakonsko pravo na slobodan dan** ako je vikend proveo na stručnom usavršavanju niti ima pravo na uvećanje plaće po osnovi prekovremenog rada, niti pravo na zamjenske slobodne dane
- (3) Sudjelovanje na edukaciji u dane tjednog odmora (**subota i nedjelja**) na osobni zahtjev **ne smatra se radnim vremenom**, ne evidentira se kao prekovremeni rad niti daje pravo na zamjenske slobodne dane.

Članak 6. (Nalog poslodavca)

- (1) Iznimno od članka 5., ako je radnik na usavršavanje upućen **pisanim nalogom ravnatelja** zbog izvanredne potrebe službe, vrijeme provedeno na edukaciji vikendom **smatra se radnim vremenom**.
- (2) U slučaju iz stavka 1., radnik ostvaruje pravo na plaćeni prekovremeni rad ili zamjenski slobodan dan sukladno Zakonu o radu.

Članak 7.

Radnici koji ne dostave svoje planove u roku iz članka 3., ili podnesu zahtjev za edukaciju koja nije predviđena godišnjim planom, **gube pravo na:**

1. **Financiranje troškova edukacije (kotizacije, dnevnice, putni troškovi, smještaj) od strane Ustanove.**
2. **Odobrovanje plaćenog dopusta za potrebe te edukacije, ako bi ista ugrozila redovni proces rada.**

Članak 8.

Iznimno od članka 7. Ravnatelj može odobriti edukaciju izvan plana isključivo u slučajevima od posebnog interesa za Dom zdravlja ili na pisani poziv Ministarstva zdravstva, HZZO-a, ili drugih tijela.

Iznimno od članka 7. Ravnatelj može odobriti seminare i edukacije ako one nisu bile organizirane, planirane niti uvrštene u plan edukacija koja se objavljuje putem web stranica organizatora, te radnik nije mogao znati da će se iste organizirati.

IV. FINANCIRANJE I DOKAZI

Članak 9.

Odluku o troškovima kotizacije, puta i smještaja donosi ravnatelj na temelju raspoloživih sredstava i značaja edukacije za Dom zdravlja

Radnik je dužan u roku od 5 dana od završetka usavršavanja dostaviti dokaz o sudjelovanju (potvrdu s bodovima) u kadrovsku službu Doma zdravlja.

V. PUTNI TROŠKOVI I DNEVNICE

Članak 10.

Radniku kojem je odobreno stručno usavršavanje izvan mjesta rada, izdaje se **Putni nalog** za pokrivanje stvarnih troškova puta, smještaja i dnevnica sukladno važećim propisima o porezu na dohodak, te aktima Doma zdravlja.

Ako radnik na stručno usavršavanje, na **osobni zahtjev**, putuje u dane tjednog odmora (nedjelja ili neradna subota) kako bi bio prisutan na početku edukacije:

- Vrijeme provedeno na putu smatra se radnikovim **slobodnim vremenom** i ne evidentira se kao radni sati u fondu od 40 sati tjedno.
- Radnik ostvaruje pravo na **dnevnicu** (punu ili poludnevnicu) prema vremenu polaska navedenom na putnom nalogu, ali bez prava na uvećanje plaće po osnovi rada nedjeljom ili prekovremenog rada.

Troškovi prijevoza (upotreba privatnog automobila u službene svrhe) odobravaju se isključivo uz prethodnu pisanu suglasnost ravnatelja, u pravilu samo ako je to ekonomski povoljnije od javnog prijevoza ili ako javni prijevoz nije dostupan u vrijeme polaska.

Članak 11.

Način i sredstvo prijevoza na edukaciju/ stručno usavršavanje na koju radnika upućuje Poslodavac utvrđuje se **putnim nalogom**.

U pravilu, radnik putuje na edukaciju **službenim vozilom** Poslodavca. Kada više radnika putuje na istu edukaciju u isto mjesto i vrijeme, Poslodavac će radi ekonomičnosti i smanjenja troškova odrediti zajedničko korištenje jednog službenog vozila.

Poslodavac određuje radnika koji će upravljati službenim vozilom, vodeći računa o osposobljenosti radnika i sigurnosti prometa.

Ako radnik **odbije** ponuđeni zajednički prijevoz službenim vozilom bez opravdanog razloga (npr. dokazana tehnička neispravnost vozila), smatra se da na edukaciju putuje na **vlastitu odgovornost i o vlastitom trošku**.

Ako radnik **odbije** ponuđeni prijevoz službenim vozilom ili zajednički prijevoz s drugim radnicima, a za to nema opravdani razlog (npr. tehnička neispravnost vozila), troškove puta snosi sam

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, Poslodavac **nije dužan** radniku nadoknaditi: troškove korištenja privatnog automobila (naknada po kilometru), troškove cestarine, mostarine ili tuneline, troškove parkiranja na odredištu.

Iznimno, uz prethodno pisano odobrenje Poslodavca, radniku koji koristi privatni automobil može se priznati naknada troškova isključivo u visini cijene **najpovoljnije povratne karte javnog prijevoza** (autobus/vlak) na toj relaciji.

Samovoljno korištenje privatnog automobila bez pisanog odobrenja Poslodavca oslobađa Poslodavca bilo kakve financijske odgovornosti za nastale troškove ili eventualnu štetu na vozilu.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Tablica godišnjeg plana usavršavanja

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Dostaviti:

1. Voditeljima ustrojstvenih jedinica
2. Službi za opće, pravne i kadrovske poslove
3. Oglasna ploča/Web stranica
4. Pismohrana

RAVNATELJ
Mr. sc. Igor Fazekaš, dipl. oec.

