

U P U T E

za postupanje radnicima

Ove upute odnose se na dokument PISMO POSLODAVCU koji je sačinjen 1.10.2021. godine za potrebe radnika koji ne žele sudjelovati u provođenju tzv. epidemiološke mjere obveznog testiranja u zdravstvenoj djelatnosti i djelatnosti socijalne skrbi, ali i u ostalim djelatnostima. Upute su izrađene u duhu suradnje i poštivanja međusobno ugovorenih prava i obveza, no nipošto ne na štetu radnika ni poslodavaca te pacijenata i korisnika usluga, a temelje se na:

- mjerodavnim odredbama Ustava Republike Hrvatske (NN br. 56/1990, 135/1997, 113/2000, 28/2001, 76/2010, 5/2014) i sukladno temeljnim i prirodnim ljudskim pravima,
- nenaznačenim međunarodnim konvencijama koje čine dio unutarnjeg pravnog poretka RH i po pravnoj snazi su iznad zakona,
- Zakonu o radu (NN br. 93/2014, 127/2017, 98/2019)
- Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN br. 73/2017) te Pravilniku o sadržaju i načinu izdavanja potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad (NN br. 32/2015, 39/2015).

Praktične napomene:

1. Čitko ispunite dokument Pismo poslodavcu u dva primjerka.
2. Upoznajte se s njegovim sadržajem (dobro se upoznajte sa svojim pravima kako biste ih mogli mirno i odlučno braniti bilo kada) te vlastoručno potpišite oba primjerka dokumenta.
3. Skenirajte jedan izvornik dokumenta te ga putem e-pošte pošaljite poslodavcu, a isto pošaljite i poštom u jednom primjerku, preporučeno s povratnicom na adresu poslodavca. Drugi potpisani primjerak čuvajte zajedno s potvrdom o slanju pošiljke i povratnicom nakon što se ona vrati. Ukoliko ne možete dokument poslati e-poštom ili poštom na prethodno opisani način, osobno ga predajte i dajte ga urudžbirati u pisarnici poslodavca (u ovoj varijanti ponesite oba primjerka kako bi na vašem primjerku u pisarnici mogli staviti urudžbeni pečat, datum i potpis, te isto sačuvajte kao dokaz o dostavi dokumentacije).
4. Svakodnevno uredno dolazite na posao na početak vašeg radnog vremena, bez obzira što vas poslodavac prisiljava na postupanje koje vi smatrate štetnim ili protupravnim.

Ukoliko Vam poslodavac izda **pisanu uputu** da napustite radno mjesto, ljubazno zatražite **pisano pojašnjenje** (najmanje u obliku e-pošte).

Pismeno se obratite poslodavcu (porukom e-pošte ako ste u mogućnosti) ili direktno u pisarnici ako možete, ili u krajnjem slučaju pošaljite poštom preporučenom pošiljkom i s povratnicom odmah nakon dobivanja upute da napustite radno mjesto, da ćete u svoje ugovoreno radno vrijeme biti dostupni na telefon za slučaj da vas pozove te uz pisanu napomenu koliko vremena vam treba za dolazak (ovisno o udaljenosti, prijevozu i dr.). Sve dokaze o slanju dokumentacije ili njezine predaje u pisarnici čuvajte.

Napomena: za one koji bi teoretski mogli raditi i od kuće, preporuka je ne pristajati na rad od kuće, osim ukoliko vam to izričito odgovara te u tom slučaju dajte vašu pismenu suglasnost kojom se na određeno vrijeme mijenja ugovoreno mjesto rada. Obveza je poslodavca da osigura uvjete za rad, stoga ne može biti nikakva obveza radnika da on u svom privatnom prostoru obavlja rad za poslodavca, osim ukoliko je radnik s tim suglasan.

5. Ukoliko bi vas se zabranom ulaska na radno mjesto pokušalo onemogućiti u ispunjavanju vaših

radnih obveza, preporuka je poslati e-poštom ili poštom rukovoditelju da ste protupravno spriječeni ući u radni prostor te ga zamoliti da vam potvrdi je li to samovolja portira/osiguranja na ulazu u prostor poslodavca ili je to po nalogu poslodavca.

6. U slučaju protupravnih „upozorenja na navodne povrede obveza iz radnog odnosa“ detaljno se pisano na to očitujte uz navođenje jasnih argumenata da niste povrijedili nikakvu ugovorenu radnu obvezu, već ste isključivo spriječeni raditi po nalogu poslodavca. U slučaju više upozorenja, na svako od njih se argumentirano očitujte i osporite navode, te sve dokaze o tome čuvajte.

Napomena: tek će se u slučaju da poslodavac otkáže radniku ugovor o radu, u rokovima i u postupku propisanom čl. 133. Zakona o radu, moći osporavati zakonitost takvog otkaza te sve eventualno dostavljene opomene/upozorenja.

7. U slučaju uskrate plaće, angažirajte odmah stručnu pomoć kako biste ostvarili svoja zakonska radnička prava.

8. **Sva** daljnja **komunikacija s poslodavcem** s ovime u vezi **neka se odvija isključivo pisanim putem**, dovoljno je i e-poštom, kako biste imali konkretne dokaze o cjelokupnom razvoju situacije prije eventualnog pokretanja daljnjih pravnih postupaka. U ovoj fazi također možete angažirati stručnu pomoć tj. punomoćnika od povjerenja koji bi u vaše ime obavljao daljnje pravne korake.

IZNIMNO VAŽNO: Uvijek i u svakoj situaciji budite smireni, kulturni i civilizirani u komunikaciji s bilo kojom stranom (npr. poslodavac, rukovoditelj, kolega, pacijent/korisnik, zaštitar/policajac/inspektor itd.) te jasno dajte do znanja da isključivo uredno ostvarujete svoja prava i da ste na raspolaganju poslodavcu, ali da poštujete eventualnu odluku poslodavca o prekidu rada, na koju ne možete utjecati i za koju ne snosite odgovornost, jer je odluka Stožera protupravna i za Vas neobvezujuća, a neobvezujuća je i za poslodavca, ali možda on to ne zna dok ne završi u sudskom postupku.

Bez obzira na to tko je u pitanju u konkretnoj komunikaciji, samostalno procijenite situaciju te slobodno izaberite želite li uopće usmeno voditi bilo kakav razgovor o tome ili ćete **komunicirati isključivo pismenim putem te isključivo s ovlaštenim osobama poslodavca.**