

Na temelju članka 40. st. 3. i 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07. i 94/13.) i članka 19. Statuta Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“, a uz prethodnu suglasnost Osnivača od 6. rujna 2017. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na svojoj 3. sjednici održanoj 15. rujna 2017. donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način rada, potreban broj pojedinih djelatnika, njihova zadaće, odgovarajuća stručna sprema, materijalna prava djelatnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i naobrazbom te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada.

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u jednom objektu na području Općine Kalnik u Kalniku, Trg Stjepana Radića 9.

O ustroju rada u Dječjem vrtiću brine ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Dječjeg vrtića.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, te za ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Dječjeg vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno-pravne i administrativne poslove, **“outsourcing”**
- računovodstveno-financijske poslove, **“outsourcing”**
- poslove prehrane, **“outsourcing”**
- poslove čišćenja, **“outsourcing”**
- poslove tehničkog održavanja, **“outsourcing”**.

Članak 8.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Stručno - razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi radnog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Upravno-pravni i administrativni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu prijedloga pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima djelatnika, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova koji se odnose na sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, poslove zaprimanja i otpreme pošte, urudžbiranja, te druge upravno- pravne i administrativne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića organizirati će se na način povjeravanja poslova **“outsourcing”** osnivaču.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: knjiženje knjigovodstvene i računovodstvene dokumentacije, izrada financijskih izvješća, izrada financijskog plana, izrada tromjesečnih izvještaja, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, obračun plaća i naknada plaća, te drugih materijalnih prava djelatnika i drugog stručno-tehničkog osoblja u Dječjem vrtiću, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, organizirati će se na način povjeravanja poslova *“outsourcing”* osnivaču.

Članak 12.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: nabavu prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuda za pripremanje i serviranje hrane, te čuvanje prehrambenih namirnica, organizirati će se na način povjeravanja poslova *“outsourcing”* osnivaču.

Članak 13.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, sakupljanje i iznošenje smeća i otpadaka u kontejner, te ostali poslovi u svezi čišćenja i održavanja prostora Dječjeg vrtića, organizirati će se na način povjeravanja poslova *“outsourcing”* osnivaču.

Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju: održavanje uređaja i unutarnje i vanjske opreme, održavanje postrojenja grijanja, kontrola električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, kontrola i održavanje gromobrana, održavanje vanjskog prostora (okoliša), manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja prostora Dječjeg vrtića, organizirati će se na način povjeravanja poslova *“outsourcing”* osnivaču.

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme iznosi 40 sati i raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 16.

Stručni djelatnici u Dječjem vrtiću su odgojitelji i ravnatelj, stručni suradnici – pedagog i zdravstveni voditelj.

Djelatnici iz stavka 1. ovoga članka pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 17.

Dječji vrtić omogućiti će u skladu s mogućnostima i potrebama rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje djelatnika.

Svaki djelatnik dužan je u skladu sa svojim sposobnostima osposobljavati se i usavršavati se za rad.

Stručni djelatnici iz članka 16. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 18.

Ostale poslove koji su sastavni dio djelatnosti organizirati će se na način povjeravanja poslova **“outsourcing”** osnivaču, a to su: tajnički – administrativni poslovi, posao domara, servirka/spremačica.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU, BROJ RADNIKA – UVJETI – STRUČNA SPREMA

Članak 19.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA DJEČJEG VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/RAVNATELJICA
Uvjeti	PREMA ZAKONU I STATUTU
Posebni uvjeti	PREMA ZAKONU I STATUTU
Broj radnika	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje dječjeg vrtića, - predstavlja i zastupa dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata dječjeg vrtića, - predlaže kurikulum dječjeg vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića, - provodi odluke Upravnog vijeća, - brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela dječjeg vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem dječjeg vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte dječjeg vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju dječjeg vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu dječjeg vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima dječjeg vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ / ODGOJITELJICA
Broj radnika	3
Uvjeti	VŠS ili VSS odgojitelj predškolske djece Pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokrug i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece, - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa dječjeg vrtića, - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, - organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada – demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjeti i slično, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i drugu dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije (o prisutnosti djece, imenik djece, zapisnici s roditeljskih sastanaka i slično), - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete (panoi, didaktički materijal i sl.), - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, - aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i drugo, te surađuje s drugim djelatnicima dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, - brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti dječjeg vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja rada dječjeg vrtića, - sudjeluje u radu stručnih tijela dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i drugo, redovito se priprema za rad s djecom, - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja, moralno i materijalno odgovara za svako dijete u skupini, organizira i sudjeluje u podjeli obroka djeci, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su u vezi s odgojno-obrazovnim radom.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnih potreba	KUHAR/KUHARICA/ <i>outsourcing</i>
Uvjeti	Ugovaranje/osnivač
OPIS POVJERENIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u kuhinji, - sastavlja jelovnik, - provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, - odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativnu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, - vodi dnevnu potrošnju namirnica, izrađuje mjesečno trebovanje namirnica i sudjeluje u nabavci namirnica potrebnih za obroke,

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema sve obroke i brine da obroci budu količinski i na vrijeme pripremljeni, - servira obroke i dostavlja ih u prostor za podjelu, pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu, te priboru za jelo, - skuplja i pere suđe poslije jela, dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, - odlaže otpad u za to namijenjen prostor, - kontrolira sve aparate u kuhinji, naručuje potrošni materijal za suđe i kuhinju, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA DJEČJEG VRTIĆA
Naziv radnih potreba	SPREMAČICA / <i>outsourcing</i>
	1/2
Uvjeti	Ugovaranje/osnivač
OPIS POVJERENIK POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene prostorija dječjeg vrtića te vrši dezinfekciju prostora i opreme (u prostoru gdje borave djeca), kuhinjski prostor, hodnik, sanitarni čvor i druge prostorije u objektu, - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima, svakodnevno pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje vanjskog prostora oko objekta – terase i ulaznog predprostora, čišćenje vrata, prozora, svjetiljki, prostora za otpad, dezinfekcija kanti za otpad, - vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku, - iznosi otpad i odlaže ga u kontejner, - obavlja i ostale poslove u vezi s čišćenjem i higijenom dječjeg vrtića ako to odredi ravnatelj.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnih potreba	RADNIK NA TEHNIČKOM I TEKUĆEM ODRŽAVANJU – DOMAR/ <i>outsourcing</i>
Uvjeti	Ugovaranje/osnivač
	KV, VKV strojobravar, električar ili slično zanimanje položen ispit za stručnjaka zaštite na radu položen ispit iz protupožarne zaštite pokusni rad 60 dana
OPIS POVJERENIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi stručnjaka zaštite na radu, - poslovi rukovaoca centralnog grijanja, - poslovi održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša, vodi brigu o ispravnosti električnih, vodovodnih, toplinskih i gromobranskih instalacija i vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na istima, - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme, - održava u ispravnom stanju inventar i opremu za koji je zadužen - vodi brigu i održava vanjski prostor dječjeg vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, te vanjski dio objekta (čišćenje oluka), - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode, - vodi brigu o servisiranju strojeva i opreme koja je pod garancijom i pravovremenom servisiranju protupožarnih aparata sukladno Zakonu, - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na

	primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

V. BORAVAK U PROSTORU DJEČJEG VRTIĆA

Članak 20.

Radnici Dječjeg vrtića, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Dječjeg vrtića tijekom radnog vremena Dječjeg vrtića.

Članak 21.

U prostoru Dječjeg vrtića, unutarjem i vanjskom, zabranjeno je:

- pušenje,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- nošenje oružja,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- pisanje po zidovima i inventaru dječjeg vrtića,
- unošenje tiskovina nepoćudnog ponašanja,
- dovođenje životinja u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Odgovitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe.

Članak 22.

Dužnost djelatnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću je da se skrbe o imovini dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 23.

Djelatnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja i drugi kvar, djelatnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili odgovornoj osobi koja vodi održavanje.

Članak 24.

Djelatnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u vrtiću.

Članak 25.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 26.

Na parkiralištu i u dvorištu Dječjeg vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila djelatnika Dječjeg vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Dječji vrtić, službenih osoba i roditelja kad dovoze i odvoze djecu iz Dječjeg vrtića.

VI. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 27.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 6,00 do 16,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji i skrbnici dužni su djecu u Dječji vrtić dovesti čistu i urednu.

VII. RAD S DJECOM

Članak 28.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Dječjem vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe, utvrđenog od Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91 u veljači 1991 te sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Znakovitost ovim programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada s nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim odgojnim skupinama, sukladno odobrenom godišnjem programu rada.

Broj djece u skupinama iz stavka 3. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, te aktima osnivača.

Članak 29.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi djelatnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) djelatnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

VIII. MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

1. Opći dio

Članak 31.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se materijalna prava djelatnika i druga prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa, a odnose se na: sklapanje ugovora o radu, trajanje ugovora o radu, probni rad, zapošljavanje i rad pripravnika, radno vrijeme djelatnika, odmori i dopusti, naknade plaće i druge novčane naknade, zaštita zdravlja, života i privatnosti djelatnika, zaštita prava iz radnog odnosa, naknade šteta i druga pitanja u svezi s radom.

Članak 32.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuje se za sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 33.

Osnivač Dječjeg vrtića (Life Kalnik d.o.o.) može sa Sindikatom potpisati kolektivni ugovor kojim bi se regulirala prava djelatnika Dječjeg vrtića utvrđena ovim Pravilnikom, a koja mogu biti i povoljnija, ukoliko tvrtka kao osnivač Dječjeg vrtića ta prava može financirati iz prihoda kojima se financira predškolski odgoj na području Općine Kalnik.

Članak 34.

Prigodom stupanja djelatnika na rad, ravnatelj Dječjeg vrtića dužan ga je upoznati s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Dječjem vrtiću.

Dječji vrtić će djelatniku bez ograničenja omogućiti uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su određeni radni odnosi, odnosno prava i obveze djelatnika.

Članak 35.

Djelatnik je dužan obavljati ugovorne poslove savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja ili drugih osoba koje ovlasti ravnatelj.

Dječji vrtić će izvršavati obveze iz ugovora o radu sve dok djelatnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu Dječjeg vrtića, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

2. Zasnivanje radnog odnosa

a) Sklapanje ugovora o radu

Članak 36.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića na prijedlog ravnatelja.

Zapošljavanje djelatnika u Dječjem vrtiću obavlja se uz prethodnu objavu Prijave potrebe za radnikom pri Zavodu za zapošljavanje sa navedenim svim uvjetima za traženo radno mjesto ili na temelju raspisanog javnog natječaja, ukoliko je to propisano zakonom.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom, Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Odluku o izboru kandidata za zapošljavanje putem objavljenog javnog natječaja donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića na prijedlog ravnatelja.

Odluku o izboru djelatnika za čije zapošljavanje se ne provodi javni natječaj, već se samo objavljuje Prijava potrebe za radnikom, donosi ravnatelj Dječjeg vrtića, s time da je o svojoj odluci dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 37.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se Dječji vrtić i djelatnik usuglase o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 38.

Ugovor o radu sklapa se u pismenom obliku.
Ugovor o radu u ime Dječjeg vrtića sklapa ravnatelj.

Članak 39.

Ugovor o radu mora sadržavati:

- nazive ugovornih strana, te njihovo prebivalište odnosno sjedište,
- mjestu rada djelatnika,
- nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na koje se djelatnik zapošljava,
- dan početka obavljanja rada,
- na koje se vrijeme sklapa ugovor o radu (određeno ili neodređeno),
- očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme,
- odredbe o plaći, dodacima na plaću, te materijalnim pravima djelatnika,
- rokovima isplate plaće i materijalnih prava na koja djelatnik ima pravo,
- odredbu o radnom vremenu (dnevnom ili tjednom),
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati djelatnik odnosno poslodavac.

Ugovor o radu ne mora sadržavati konkretne iznose plaće, odnosno naknade plaće, ali je obvezno navesti odredbu zakona, općeg akta Dječjeg vrtića ili drugog pod zakonskog akta na temelju kojeg se reguliraju ta prava.

b) Trajanje ugovora o radu

Članak 40.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je Zakonom ili provedbenim propisom drugačije određeno.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Dječji vrtić i djelatnika dok ga jedna od ugovornih strana ne otkáže ili dok rad ne prestane na drugi zakonom propisani način.

Članak 41.

Dječji vrtić će sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog djelatnika,
- privremenog povećanja opsega poslova,
- privremenih poslova za koje Dječji vrtićima iznimnu potrebu,
- ostvarenje određenog poslovnog projekta,
- zapošljavanje odgojitelja koji ne ispunjava uvjete, najdulje do godinu dana,
- zapošljavanja djelatnika do dobivanja suglasnosti za trajno zapošljavanje,
- zapošljavanja djelatnika koji ne ispunjava potrebne uvjete za obavljanje određenih poslova do zapošljavanja djelatnika s potrebnim uvjetima.

Članak 42.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj je dužan obavijestiti djelatnika usmeno ili pismeno.

c) Probni rad

Članak 43.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu, s time da on ne može:

- za odgojitelje trajati dulje od šest mjeseci,
- za ostale radnike trajati dulje od tri mjeseca.

Članak 44.

Probni rad djelatnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo koje za to ovlasti ravnatelj.

Članak 45.

Ako djelatnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

Ako djelatnik ne zadovolji na probnom radu, otkazni rok je sedam dana.

d) Pripravnici

Članak 46.

Pripravnici u Dječjem vrtiću su odgojitelji koji se zapošljavaju bez radnog iskustva, odnosno odgojitelji koji se zapošljavaju uz uvjet polaganja stručnog ispita.

Članak 47.

Na rad pripravnika i polaganje stručnog ispita primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i provedbenim propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 48.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

S pripravnikom se može sklopiti ugovor o radu i na neodređeno vrijeme uz uvjet da se odradi propisani pripravnički staž i položi stručni ispit u propisanom roku.

Članak 49.

U skladu s godišnjim planom i programom rada osobu koja je završila školu za zanimanje, za koje je uvjet za obavljanje poslova stručni ispit ili radno iskustvo, Dječji vrtić može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Ako drugim zakonom nije drukčije propisano, na volontera se primjenjuju odredbe o radnim odnosima sukladno Zakonu o radu, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

Volonterski rad ne može trajati dulje od pripravničkog staža.

S volonterom ravnatelj sklapa pisani ugovor o volonterskom radu.

3. Radno vrijeme

Članak 50.

Puno radno vrijeme djelatnika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana u tjednu.

Petodnevni tjedni raspored iz stavka 2. ovoga članka raspoređen je, u pravilu, od ponedjeljka do petka.

Članak 51.

Strukturu radnih obveza radnika u okviru radnog vremena iz članka 50. ovoga Pravilnika utvrđuje ravnatelj pisanim rješenjem sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, provedbenim propisima donesenim na temelju Zakona i godišnjem planu i programu rada Dječjeg vrtića.

Članak 52.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno, osim u slučajevima kada se zbog organizacije rada raspoređuje dvokratno.

Radno vrijeme odgojitelja raspoređuje se u turnusima.

Radno vrijeme koje uključuje radnike iz *outsourcinga* kuharice-spremačice raspoređuje se dvokratno i to od 7,00 do 13,00 sati i od 16,00 do 18,00 sati.

Članak 53.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Dječji vrtić je o nazočnosti djelatnika na radu obvezan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika, sukladno Zakonu o radu.

Radnik ne smije za vrijeme trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Dječjeg vrtića, osim ako za to ima opravdan razlog.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ravnatelj.

Članak 54.

Dječji vrtić će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

Ako radnik s kojim je Dječji vrtić sklopio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj je dužan s drugim poslodavcem ili poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 55.

Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Dječjem vrtiću.

Članak 56.

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena s odgojiteljima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, sklopit će se aneks ugovora ili novi ugovor o radu bez prethodnog objavljivanja javnog natječaja.

Članak 57.

Ravnatelj i odgojitelj, odnosno drugi radnik, u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes mogu promijeniti odredbe ugovora o radu.

Članak 58.

Dječji vrtić će uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika ili u drugim slučajevima prijeko potrebe.

Članak 59.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada djelatnik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena, ali do najviše 10 sati tjedno.

Članak 60.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem obavijestiti djelatnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno iz stavka 2. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, obavljanje posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Dječjem vrtiću znatnu materijalnu štetu, izvanredne zamjene odsutnog djelatnika koja se nije mogla predvidjeti i u drugim izvanrednim okolnostima, djelatnik je obvezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 61.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno radno vrijeme može se prerasporediti tako da tijekom jednog razdoblja djelatnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspoređeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom radne godine biti prosječno dulje od punog radnog vremena.

Preraspoređeno radno vrijeme odgojitelja ne može iznositi više od osam nastavnih sati tijekom radnog dana.

Djelatniku koji radi nepuno radno vrijeme u Dječjem vrtiću i kod drugog poslodavca, može se odrediti preraspodjela radnog vremena samo uz njegov pristanak.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti, ravnatelj može prerasporediti samo uz pisani pristanak toga djelatnika.

Članak 62.

O preraspodjeli radnog vremena odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama koje Dječji vrtić mora ispuniti prema godišnjem planu i programu rada.

4. Odmori i dopusti

Članak 63.

Djelatnik koji obavlja poslove u punom radnom vremenu, svakog radnog dana ima pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnoga vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, ravnatelj će djelatniku omogućiti da dnevno toliko kraće radi.

Članak 64.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Djelatnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i slično) ili potrebe hitne medicinske, socijalne, veterinarske ili slične intervencije.

Članak 65.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi subotom ili nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora u trajanju od 24 sata.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Radnik - dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na slobodne dane tijekom kalendarske godine u vrijeme koje odredi ravnatelj.

Članak 66.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) dužina radnog staža

- do 5 godina	1 radni dan
- od 5 do 10 godina	2 radna dana
- od 10 do 15 godina	3 radna dana
- od 15 do 20 godina	4 radna dana
- od 20 do 25 godina	5 radnih dana
- od 25 do 30 godina	6 radnih dana
- više od 30 godina	7 radnih dana

b) složenost poslova

- poslovi za koje je uvjet NKV, PKV ili NSS	1 radni dan
- poslovi za koje je uvjet KV, SSS, VKV	2 radna dana
- poslovi za koje je uvjet VŠS	3 radna dana
- poslovi za koje je uvjet VSS	4 radna dana

c) uvjeti rada

- poslovi čije je obavljanje vezano za buku,

neujednačenu temperaturu, vlagu (spremačica, kuharica, domar)	2 radna dana
- poslovi čije je obavljanje vezano uz stalan kontakt s djecom, roditeljima, strankama (odgojitelji, stručni suradnici, administrativni i računovodstveni djelatnici, ravnatelj)	2 radna dana
d) s obzirom na posebne socijalne uvjete	
- roditelji, posvojitelji ili staratelji s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana
- roditelji, posvojitelji ili staratelji za svako daljnje malodobno dijete	1 radni dan
- roditelji, posvojitelji ili staratelji djeteta s teškoćama u razvoju bez obzira na drugu djecu	3 radna dana
- invalid rada	1 radni dan
- invalid Domovinskog rata	2 radna dana
e) ostvareni rezultati rada	
- prema ocjeni ravnatelja	1 – 3 radna dana.

Članak 67.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani određeni Zakonom.

Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 68.

Djelatnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom mjeseca srpnja i kolovoza prema rasporedu godišnjih odmora.

Kod utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjih odmora mora se voditi računa o tome da djelatnik može koristiti godišnji odmor najmanje u dva dijela.

Ravnatelj je obavezan izvijestiti djelatnika o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora uz prethodno izrađen plan korištenja godišnjih odmora, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 15 lipnja tekuće godine.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se pojedinačno svakom djelatniku, a ukoliko to odredi Upravno vijeće može se za sve djelatnike i stručne suradnike objaviti na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Članak 69.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuto zbog bolesti, porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, djelatnik može nastaviti koristiti u istoj kalendarskoj godini nakon prestanka razloga prekida.

Članak 70.

Djelatnik ima pravo tijekom kalendarske godine na dopust uz naknadu plaće do sedam radnih dana i to u slučaju:

- sklapanja braka	5 (pet) dana
- rođenja djeteta	3 (tri) dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka	5 (pet) dana

- smrti brata, sestre, djeda, bake ili roditelja supružnika	2 (dva) dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 (jedan) dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 (dva) dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja	2 (dva) dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda	3 (tri) dana
- polaganja stručnog ispita	5 (pet) dana
- dobrovoljnog davanja krvi	1 (jedan) dan.

Dopust iz stavka 1. ovoga članka na zahtjev djelatnika odobrava ravnatelj.

Članak 71.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (stjecanja pedagoško-psihološkog obrazovanja i slično),
- obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe radničkog ili sindikalnog rada.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pismeni zahtjev djelatnika određuje ravnatelj.

Članak 72.

Ukoliko se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 70. i 71. ovoga Pravilnika djelatnik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju, nema pravo na plaćeni dopust.

Članak 73.

Djelatniku se na njegov pismeni zahtjev može odobriti neplaćeni dopust do najviše 15 dana.

Neplaćeni dopust odobrava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, potrebama i interesima Dječjeg vrtića.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom.

5. Ostala materijalna prava djelatnika

Članak 74.

Djelatnik u Dječjem vrtiću ima pravo na:

- naknadu za troškove prijevoza na posao ukoliko je udaljen minimalno 10 kilometara od radnog mjesta,
- naknadu za troškove prijevoza i dnevnica za službena putovanja,
- jubilarnu nagradu,
- otpremninu pri odlasku u mirovinu,
- dar djetetu do 15 godina starosti preko kojega roditelj ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak,
- prigodne nagrade (naknada za godišnji odmor, božićnica i slično),
- pomoć u slučaju smrti ili invalidnosti.

Članak 75.

Djelatnik koji stanuje u drugom mjestu od mjesta rada, ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (međumjesni prijevoz) u visini stvarnih izdataka prema cijeni priložene mjesečne prijevozne karte autobusom. Ukoliko djelatnik ne priloži mjesečnu prijevoznu kartu za prijevoz autobusom ima pravo na naknadu putnih troškova u visini 21,00 kn za jedan radni dan.

Djelatnik koji stanuje u istoj općini koja je ujedno i mjesto rada nema pravo na mjesečnu naknadu za troškove dolaska i odlaska s posla.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovoga članka ne isplaćuje se za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatnika, porodnog dopusta i bolovanja.

Članak 76.

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu naknada za troškove prijevoza i dnevnica.

Naknada za troškove prijevoza iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se djelatniku u punom iznosu cijene prijevoza sredstvima javnog prijevoza, o čemu je obvezan priložiti putnu kartu.

Ako je djelatniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima, što iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Djelatnik ima pravo na punu dnevnicu u iznosu 170,00 kn po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako djelatnik ima plaćen smještaj, odnosno spavanje i prehranu, pripada mu 30% iznosa pune dnevnice.

U slučaju promjene poreznih propisa koji se odnose na povećanje ili smanjenje neoporezivog iznosa dnevnice i naknade za korištenje privatnog automobila, od dana primjene toga propisa toliko se povećati, odnosno umanjiti iznos dnevnice i naknade iz stavka 3. i 4. ovoga članka.

Članak 77.

Djelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidan radni staž proveden u djelatnosti predškolskog odgoja i to za navršenih:

- 10 godina - iznos u svoti 1.500,00 kn,
- 15 godina - iznos u svoti 2.000,00 kn,
- 20 godina - iznos u svoti 2.500,00 kn,
- 25 godina - iznos u svoti 3.000,00 kn,
- 30 godina - iznos u svoti 3.500,00 kn,
- 35 godina - iznos u svoti 4.000,00 kn,
- 40 godina radnog staža i za svakih narednih 5 godina - iznos u svoti 4.500,00 kn.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što djelatnik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 78.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu jedne proračunske osnovice određene za korisnike Državnog proračuna, a najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 79.

Djelatnik ima pravo na dar za svako dijete do 15 godina starosti po kojemu ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji, u iznosu do 200,00 kn po djetetu prigodom prigodnog blagdana.

Članak 80.

Djelatniku se može isplatiti prigodna nagrada – naknada za godišnji odmor, božićnica i slično.

Naknada za godišnji odmor isplaćuje se djelatniku u slučaju kada u tijeku kalendarske godine ostvari pravo na korištenje godišnjeg odmora.

Naknada za godišnji odmor isplaćuje se djelatniku najkasnije do kraja lipnja tekuće godine odnosno najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Božićnica ili nagrada za uskrсне blagdane isplaćuje se djelatniku u pravilu najkasnije 5 dana prije početka blagdana.

Ukupni iznos prigodne nagrade godišnje ne može biti veći od najvišeg neoporezivog iznosa određenog za korisnike Državnog proračuna sukladno Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o isplati prigodnih nagrada donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača Dječjeg vrtića.

Članak 81.

Djelatnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada, visini tri proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti djelatnika – u visini dvije proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini jedne proračunske osnovice,
- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti djelatnika, malodobnog djeteta ili supružnika djelatnika – u visini jedne proračunske osnovice,
- nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih i nenadomjestivih lijekova za koje troškove samo dijelom snosi HZZO – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice.

Proračunska osnovica koja se primjenjuje pri obračunu pomoći iz stavka 1. ovoga članka je osnovica koja je određena za korisnike Državnog proračuna i primjenjuje se pri isplati istih pomoći korisnicima Državnog proračuna.

IX. ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA

Članak 82.

U Dječjem vrtiću se moraju osigurati uvjeti rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Dječji vrtić će održavati prostorije, uređaje, opremu, nastavna sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti djelatnika i osposobljavati djelatnike za rad na sigurniji način.

Članak 83.

Djelatnici su obvezni pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Djelatnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih djelatnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 84.

Prilikom sklapanja ugovora o radu djelatnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

Ravnatelj ne smije kod sklapanja ugovora o radu tražiti od djelatnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Članak 85.

Djelatnik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koje se odnose na evidencije iz rada,
- koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- školovanju, osposobljavanju i usavršavanju,
- zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti,
- u svezi sa zaštitom majčinstva,
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka.

Podatke i isprave iz stavka 1. ovoga članka djelatnik mora dostaviti ravnatelju ili osobi koja obavlja administrativno-pravne poslove.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka i isprava iz stavka 1. ovoga članka snosi djelatnik.

Članak 86.

Osobne podatke o djelatnicima Dječjeg vrtića može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili djelatnik Dječjeg vrtića kojeg za to ovlasti ravnatelj.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju osobnih podataka o djelatnicima i imenovanju ovlaštene osobe odlučuje ravnatelj.

X. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 87.

Dječji vrtić će djelatnicima obračunati i isplatiti plaću i dodatke na plaću prema općim aktima Dječjeg vrtića sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Članak 88.

Dječji vrtić će djelatniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada jedanput mjesečno, unatrag, sukladno ugovoru o radu.

Članak 89.

Ravnatelj Dječjeg vrtića obvezan je:

- djelatniku prigodom stupanja na rad izdati rješenje o obračunu plaće,
- djelatniku izdati rješenje o svakoj promjeni plaće koja se odnosi na promjenu koeficijenta radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, odnosno o povećanju ili smanjenju plaće, u roku sedam dana, bez obzira nalazi li se djelatnik na radu ili je privremeno spriječen za rad.

Članak 90.

Osnovna plaća djelatnika uvećat će se:

- za rad noću 40 %,
- za prekovremeni rad 30 %,
- za rad subotom 20 %,
- za rad nedjeljom 35 %,
- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom, kao i na dan Uskrsa 100%.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovoga članka međusobno se isključuju.

Članak 91.

Dječji vrtić će isplatiti djelatnicima naknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u iznosu kao da je radio,
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana, u visini 80 % iznosa plaće iz posljednjeg mjeseca kada je radio cijeli mjesec, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju,
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti u visini 100 % osnovne plaće,
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u iznosu kao da je radio,
- za vrijeme plaćenog dopusta u iznosu kao da je radio,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje u iznosu plaće kao da je radio.

Naknada plaće iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se djelatniku u vrijeme isplate plaće ili zajedno sa isplatom plaće.

Članak 92.

Dječji vrtić će isplatiti djelatniku dodatke na plaću i naknade plaće, te druge naknade određene ovim Pravilnikom pod uvjetima i na način sukladno Zakonu, ovom Pravilniku, općim aktima Dječjeg vrtića i aktima Općine kao osnivača.

Članak 93.

Računovodstvo Dječjeg vrtića obvezno je radniku pri isplati plaća i drugih naknada uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i drugih naknada.

Članak 94.

Ako Dječji vrtić na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće i drugu novčanu naknadu ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Dječjeg vrtića je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele navedene novčane isplate, uručiti djelatniku obračun iznosa koji mu je Dječji vrtić dužan isplatiti.

Dječji vrtić će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati nju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost djelatnika.

Pisanu suglasnost iz stavka 2. ovoga članka sindikat ili djelatnik je obvezan dostaviti računovodstvu Dječjeg vrtića.

XI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 95.

Radni odnos djelatnika u Dječjem vrtiću prestaje prestankom ugovora o radu. Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 96.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu, donosi u ime Dječjeg vrtića ravnatelj.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka, na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće:

- donosi odluku o prestanku ugovora o radu,
- odlučuje o prestanku ili nastavku ugovora o radu kada radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja,
- donosi odluke o prestanku ugovora kada prestane potreba za radom djelatnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada djelatnik zbog trajnih osobina ili sposobnosti ne može izvršavati ugovorene poslove,
- izdaje pisano upozorenje djelatniku kada uoči da on krši obveze iz radnog odnosa (lake povrede radnih obveza),
- donosi program zbrinjavanja viška radnika,
- donosi odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu za teške povrede radnih obveza,
- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu,
- prati izvršavanje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju
- otkaznih rokova,
- izdaje djelatniku, na njegov zahtjev, nakon prestanka radnog odnosa potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Dječjem vrtiću.

Članak 97.

Ako se u roku od 6 mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovno nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj može radniku kojemu je otkazan ugovor o radu ponuditi sklapanje novog ugovora o radu.

Članak 98.

Kada u postupku prestanka ugovora o radu pravo sudjelovanja ima sindikalni povjerenik, ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti sindikalnog povjerenika o namjeri donošenja pojedinih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu.

XII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 99.

Djelatnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, treba u roku od 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti ravnatelju zahtjev za zaštitu prava.

Ravnatelj je obvezan o zahtjevu djelatnika iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ako ravnatelj utvrdi da je djelatnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 99. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev djelatnika treba odbaciti.

Ukoliko ravnatelj ne postupi prema stavku 3. ovoga članka, odlučujući o zahtjevu ravnatelj može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan,
- predložiti da se osporavani akt izmijeni ili poništiti,
- predložiti da se osporavani akt ukine i da se donese novi akt.

XIII. DOSTAVLJANJE DOKUMENATA

Članak 100.

Dokumenti u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se djelatniku neposredno predajom na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuje djelatnik i osoba koja je dokument dostavila (uručila). Djelatnik je obvezan na dostavnici sam označiti dan primitka dokumenta. Ako djelatnik odbije primiti dokument, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na dokument.

Kada djelatniku dokument nije dostavljen na radno mjesto, djelatniku se dokument treba dostaviti poštom na njegovu adresu.

U slučaju odbijanja primitka dokumenta kod poštanske dostave ili nepoznate adrese, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Kada je dokument istaknut na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, dostavljanje se smatra izvršenim istekom roka od osam dana od dana isticanja dokumenta na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

XIV. ODGOVORNOST ZA POVREDE RADNIH OBVEZA I NAKNADA ŠTETE

Članak 101.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči materijalnu štetu Dječjem vrtiću, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako materijalnu štetu prouzroči više djelatnika, svaki djelatnik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

Ako materijalnu štetu prouzroči više djelatnika, a ne može se za svakoga utvrditi dio štete koju je prouzročio, svi djelatnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 102.

Visina štete iz članka 101. ovoga Pravilnika određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 103.

Djelatnik Dječjeg vrtića odgovara za povrede radnih obveza ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakoni i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme rada ili u vezi s radom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu radnih obveza, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu radnih obveza.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu radnih obveza ako je izvršeno djelo propisano kao povreda radnih obveza.

Članak 104.

Povrede radnih obveza mogu biti lake i teške.

Lake povrede radnih obveza propisane su zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede radnih obveza su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla bez opravdanog razloga,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neopravdanog izostanka s rada jedan dan,
- neopravdanog izostanka sa sjednica,
- neuredno čuvanje dokumentacije, povjerljivih podataka i slično,
- nemarnog obavljanja poslova,
- neobavješćivanje ravnatelja o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- ometanje jednog ili više djelatnika u obavljanju njihovih radnih obveza.

O poduzimanju mjera za lake povrede radnih obveza odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 105.

Teške povrede radnih obveza propisane su zakonom.

Teške povrede radnih obveza su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
- nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti u radu,
- odbijanje izvršavanja obveza i neprovođenja programa rada ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlašteno posluživanje sredstvima rada povjerenima za izvršavanje programa,
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka u svezi s obavljanjem poslova, koji su utvrđeni kao službena tajna,

- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja ravnatelja,
- onemogućavanje roditelja ili drugih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanja ili u ostvarivanju njihovih prava,
- nedolično ponašanje suprotno etičkom kodeksu koje nanosi štetu ugledu Dječjeg vrtića,
- nedoličan odnos prema roditeljima ili drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi s radom,
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radnih obveza,
- uzrokovanje veće materijalne štete ustanovi namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava i informacija u svezi s radom drugim djelatnicima Dječjeg vrtića ili ravnatelju,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava djelatnicima Dječjeg vrtića ili drugim osobama koje ravnatelju ili nadležnim tijelima prijave sumnju na korupciju ili zlostavljanje i nedolično ponašanje tog djelatnika.
- izazivanje tučnjave ili fizičkog napada na drugog djelatnika, dijete ili treću osobu koje borave u Dječjem vrtiću,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava.

Za teške povrede radnih obveza odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu donosi Upravno vijeće.

Kod izvanrednog otkazivanja ugovora o radu utvrđuje se otkazni rok u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 106.

Ako djelatnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu štetu je nadoknadio Dječji vrtić, djelatnik je dužan Dječjem vrtiću nadoknaditi iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 107.

Dječji vrtić će djelomično ili potpuno osloboditi djelatnika od plaćanja naknade štete ako bi se zaposlenik zbog isplate nadoknade štete našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na djelatnika koji je štetu Dječjem vrtiću prouzročio kaznenim djelom s predumišljajem.

Članak 108.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi povjerenstvo koje imenuje Upravno vijeće.

O postupku se mora izvijestiti sindikalni povjerenik.

Članak 109.

Djelatnik ima pravo na nadoknadu štete od Dječjeg vrtića ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Dječji vrtić prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka djelatnik mora dokazati.

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Dječji vrtić će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 110.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 111.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

URBROJ: 4/2017

U Kalniku, 15. rujna 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća:

/ Josip Štragelj /

Utvrdjuje se da je Osnivač, trgovačko društvo LIFE KALNIK d.o.o. za usluge, na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ dao prethodnu suglasnost Odlukom od 6. rujna 2017. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ dana 18. rujna 2017. godine, a stupio je na snagu dana 26. rujna 2017. godine.

Ravnateljica u osnivanju:

/ Ana Dejanović /