



**OPĆINA IVANKOVO
DJEČJI VRTIĆ IVANKOVO**
Upravno vijeće

**KLASA: 601-03/23-01/1
URBROJ: 2196-15-2/1-23-3**
Ivankovo, 28. lipnja 2023.

Na temelju članka 11. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19. - nadalje: Zakon), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19. i 57/22.), odredbi Zakona o radu (»Narodne novine« broj: 93/14., 127/17. i 98/19., 151/22., 64/23.) i članaka 63. i 125. Statuta Dječjeg vrtića Ivankovo, KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2188/03-JT-1-20-2 od 25. lipnja 2020., i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Ivankovo KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2196-15-2/2-22-8 od 5. prosinca 2022., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivankovo na 33. sjednici održanoj 28. lipnja 2023. donosi

**PRAVILNIK O RADU
DJEČJEG VRTIĆA IVANKOVO**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa zaposlenika Dječjeg vrtića Ivankovo za radno vrijeme, odmore i dopuste, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštitu prava, informiranje, zaštitu od diskriminacije, zaštitu i sigurnost na radu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve zaposlenike u Dječjem vrtiću Ivankovo (u daljenjem tekstu: Dječji vrtić).

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju i na fizičke osobe koje su sa Dječjim vrtićem sklopile ugovor o radu za obavljanje određenih poslova, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja radnog vremena, stanke, dnevnog i tjednog odmora te prestanka ugovora o radu, u slučaju da su ova pitanja na drugčiji način uređena ugovorom o radu sklopljenim između tih osoba i Dječjeg vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku jednako se odnose na muški i ženski spol.

RADNO VRIJEME

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Dječjem vrtiću je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 5.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 6.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci ravnatelja Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje od 4 tjedna u svakoj kalendarskoj godini, a najviše do 30 dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesecne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 9.

Ništavan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je zaposlenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 12.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Godišnji odmor od 4 (slovima: četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova:

- rukovodeće radno mjesto 5 dana
- radna mjesta odgojitelja 3 dana
- radna mjesta stručnog i pomoćno-tehničkog osoblja 2 dana

2. Obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 0 dana
- od 5 - 10 godina radnog staža 1 dan
- od 10 - 20 godina radnog staža 2 dana
- od 20 - 30 godina radnog staža 3 dana
- preko 30 godina radnog staža 4 dana

3. Obzirom na posebne uvjete:

- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete 1 dan

Članak 15.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (slovima: četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen točkama 1. do 3. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.
Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj Dječjeg vrtića.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora ravnatelj Dječjeg vrtića je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti će u obzir potrebe zaposlenika.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, ravnatelj Dječjeg vrtića donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti prigovor predsjedniku Upravnog vijeća.

Članak 17.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje 2 (slovima: dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

Ostatak godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 18.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini zbog bolesti, rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj Dječjeg vrtića.

Članak 19.

Zaposlenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Dječjem vrtiću Ivankovo.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja Dječjeg vrtića najmanje tri dana ranije.

Članak 21.

Zaposlenicima se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj Dječjeg vrtića.

Zaposlenik kojem je odgodeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenih odgomdom ili prekidom godišnjeg odmora.

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	3 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja	5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita	5 radnih dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 23.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

U dane plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj Dječjeg vrtića.

Članak 24.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe, u slijedećim slučajevima:

- njega člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenje na osobni trošak,
- obrazovanje, sposobljavanja, usavršavanja ili specijaliziranja na osobni trošak,
- za obavljanje obiteljskih i osobnih poslova, te drugih opravdanim slučajevima.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka do 15 kalendarskih dana odobrava ravnatelj Dječjeg vrtića, a neplaćeni dopust u dužem trajanju od rečenog u ovom stavku odobrava predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 25.

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta zaposlena žena ima pravo na porodni dopust.

Zaposlena žena obvezno koristi porodni dopust u razdoblju od 28 dana prije poroda do šest mjeseci djetetova života (obvezni porodni dopust).

Nakon proteka obveznog porodnog dopusta, iz stavka 2. ovog članka ako se roditelji tako sporazumiju pravo na porodni dopust može koristiti djetetov otac.

PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 26.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesto i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Ispłata plaće zaposleniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Dječjeg vrtića.

Članak 27.

Plaća zaposlenika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Članak 28.

Osnovicu za obračun plaće zaposlenika određuje načelnik Općine Ivankovo svojom Odlukom.

Koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesto određuje načelnik Općine Ivankovo svojom Odlukom.

Članak 29.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 30.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće zaposlenik se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 31.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, članarine, osiguranje, uzdržavanje i slično).

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

U slučaju kada zaposlenik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za 50%
- za prekovremeni rad za 50%
- za noćni rad za 30%
- za rad nedjeljom 50%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22.00 i 6.00 sati sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka zaposlenik ostvaruje samo za sate rada odradene u posebnim situacijama.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u dogovoru sa ravnatelja Dječjeg vrtića, s time da je zaposlenik dužan o korištenju istog obavijestiti ravnatelja Dječjeg vrtića tri dana ranije.

Članak 33.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće od 80 % osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 34.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 35.

Za službeno putovanje zaposleniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do četiri zvjezdice,
- ostali troškovi po odluci ravnatelja Dječjeg vrtića.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 do 24 sata zaposleniku pripada puna dnevница.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevница se u pravilu isplaćuje i obračunava u eurima.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Članak 36.

Zaposleniku koji ima prijavljeno prebivalište ili boravište izvan mesta rada, pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Redovit dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rad do početka radnog vremena zaposlenika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema mjestu stanovanja zaposlenika ne prelazi 45 minuta, u slučaju potrebe za presjedanjem vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Zaposleniku se nadoknuju troškovi prijevoza koje se utvrđuju u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesecne karte najjeftinijeg javnog prijevoza, odnosno isplaćuje se naknada od 0,13 eura po prijedenom kilometru, ako je to za poslodavca povoljnije.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza razmjerno broju dana koliko je radio.

Ako na određenoj lokaciji nema javnog prijevoza, a zaposlenik objektivno ima troškove u svezi s plaćanjem prijevoza dolaska na posao i s posla, ravnatelj Dječjeg vrtića će odrediti iznos naknade troškova koji će se zaposleniku isplatiti, vodeći računa o iznosima koji se za slične ili iste udaljenosti isplaćuju drugim zaposlenicima ili cijena javnog prijevoza za drugu relaciju s istom udaljenošću.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba.

Članak 37.

Zaposlenik kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini 0,27 eura po prijedrenom kilometru.

Članak 38.

Zaposleniku se može odobriti pravo na isplatu jednokratnog povećanja plaće za godišnji odmor.

Jednokratno povećanje plaće isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem zaposlenik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće određuje Općinski načelnik Općine Ivankovo.

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme radnog vremena uključujući vrijeme dolaska na posao i odlaska sa posla.

Članak 41.

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, zaposleniku se isplaćuje iznos od 70,00 eura neto po djetetu godišnje.

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se zaposleniku po kojem je dijete evidentirano na Kartici poreza na dohodak od nesamostalnog rada (obrazac PK).

Zaposleniku se može dodijeliti nagrada za božićne blagdane u visini od 200,00 eura neto.

Zaposleniku se može dodijeliti dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Ivankovo.

Članak 42.

Zaposlenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih dogadaja ima pravo na potporu:

- zbog invalidnosti zaposlenika (invalidnost utvrđena prema propisima o

mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,

- u slučaju smrti zaposlenika - obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- za novorođeno dijete zaposlenika u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Užom obitelji iz stavka 1. točke 3. ovog članka, smatraju se dijete, supružnik, roditelj ili skrbnik.

Članak 43.

Obitelj umrlog zaposlenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 1.000,00 eura neto.

Članak 44.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od pet prosječnih mjesecnih plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesecne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u Dječjem vrtiću, a najviše šest prosječnih mjesecnih plaća.

ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 45.

Sva rješenja i odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju zaposlenicima u pisanim oblicima s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

INFORMIRANJE

Članak 46.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 47.

Ovim Pravilnikom stvaraju se prepostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštitu od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeda, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 85/08 i 112/12).

ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 48.

Ravnatelj Dječjeg vrtića obvezuje se osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika te u tom smislu osigurati održavanje uredaja, opreme, alata, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 49.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od ravnatelja Dječjeg vrtića utvrđene mjere.

DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 50.

Zaposlenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

RADNE OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 51.

Na radu i u svezi s radom, zaposlenici Vrtića imaju naročito sljedeće obveze:

- poslove i radne zadaće obavljaju savjesno, kvalitetno i pravovremeno,
- čuvaju i racionalno koriste opremu i uredaje Vrtića prema propisima i općim aktima Vrtića
- uredno dolaze na rad i da se u vrijeme rada ne udaljavaju iz radnih prostorija (učionica, vježbaonica i sl.) bez znanja i odobrenja nadležne osobe (ravnatelja)
- najkasnije u roku od 24 sata obavijeste ravnatelja, stručne suradnike ili tajnika Vrtića ili drugu osobu koju odredi ravnatelj o razlozima spriječenosti za dolazak na rad
- se pridržavaju mjera zaštite na radu i upotrebljavaju zaštitna sredstva
- stalno usavršavaju svoje stručne i druge radne sposobnosti
- svojim radom i ponašanjem čuvaju ugled Vrtića
- čuvaju poslovnu tajnu
- sudjeluju u otklanjanju opasnosti koje mogu ugroziti Vrtić

Radnim obvezama smatraju se i druge radne obveze koje su utvrđene zakonom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 52.

Zaposlenici odgovaraju za povrede radne obveze ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u zadanim rokovima.

POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 53.

Povrede radnih obveza koje zaposlenik počini u svom radu mogu biti lakše i teže.

Članak 54.

Lakše povrede radnih obveza jesu:

- nepravovremeno obavljanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad kao i odbijanje izvršenja pojedinog radnog zadatka,
- stalno i neopravdano zakašnjenje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta prije utvrđenog vremena više od tri puta u roku od mjesec dana,
- nepravilan odnos prema drugim zaposlenicima, koji stvara uznenamirenost i netrpeljivost među radnicima Vrtića,
- zlouporaba sredstava Vrtića bez namjere prisvajanja,
- nepravovremeno izvršenje naloga i odluka donesenih od tijela Vrtića i nadležnih osoba (ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja objekta), ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- nemarno izvršavanje radnih zadaća,
- neuredno držanje dokumenata ili neuredno vođenje propisanih evidencija,
- neuredno držanje materijala i druge robe u skladištu i ostalim prostorima Vrtića,
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, alatom, uredajima uslijed čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- nepristojno i neprimjereno ponašanje,
- učestalo korištenje mobilnog telefona za vrijeme radnog vremena

Članak 55.

Teže povrede radnih obveza jesu:

- svako nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka Vrtića,
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza ,
- odbijanje izvršavanja radnog zadatka bez opravdanog razloga,
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadaća pod utjecajem opojnih sredstava i alkohola te, njihovo konzumiranje tijekom radnog vremena
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- izazivanje nereda ili tučnjave u Vrtiću kao i poticanje na nered ili tučnjavu,
- nepoštivanje digniteta djece i roditelja ili njihovo šikaniranje (nepristojno i neprimjerenog ponašanja, rješavanje nesporazuma tjelesnim i verbalnim obračunima),
- izravno ili neizravno diskriminiranje drugog radnika ili djeteta, uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- falsificiranje isprave, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radom,
- sklapanje poslova iz djelatnosti Vrtića, za svoj ili tudi račun, bez odobrenja ravnateljice,
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od dva puta
- falsificiranje zapisnika i odluka tijela Vrtića,
- neopravdano izostajanje s posla,
- zlouporaba bolovanja,
- neovlašteno korištenje i protupravno otudivanje sredstava i imovine Vrtića,
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara,
- iznošenje tvrdnji i informacija o poslovanju i radu vrtića koje mogu štetiti ugledu i dignitetu poslodavca
- obavljanje poslova u radnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti Vrtića,
- odavanje poslovne tajne odredene zakonom i drugim propisima,
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovanje veće materijalne štete

MJERE ZA POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 56.

Za povrede radnih obveza iz čl. 54. i 55. ovog Pravilnika, zaposleniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- 1) pisano upozorenje,
- 2) ustega na plaći
- 3) redoviti otkaz,
- 4) izvanredni otkaz,
- 5) novčana naknada štete.

Mjera novčane naknade štete može se primijeniti kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 57.

Ovisno o težini povrede, uvjetima pod kojima je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati, ravnatelj odnosno Upravno vijeće će ocijeniti koju mjeru treba primijeniti prema radniku.

Članak 58.

Za laku povredu obveza iz radnog odnosa navedenim u članku 54. ovog Pravilnika radniku se može izreći pisano upozorenje.

Pisano upozorenje je mjera kojom se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijedene njegovim ponašanjem te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Iznimno od stegovnog postupka propisanog ovim Pravilnikom, pisano upozorenje iz stavka 1. izriče ravnatelj.

Članak 59.

Mjeru ustege na plaći je moguće izreći samostalno ili kumulativno.

Ukoliko mjera pisanog upozorenja nije rezultirala otklanjanju povreda iz radnog odnosa, pristupit će se mjeri ustege na plaći o kojoj odlučuje Upravno vijeće.

Ustega može iznositi najviše 20 % radnikove prosječne neto plaće (isplaćene u posljednja tri mjeseca), a o visini će odlučiti Upravno vijeće.

Članak 60.

Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći samo nakon pisanog upozorenja u slučaju nastavljanja kršenja radnih obveza.

Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa radnika i Vrtića, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 61.

Ukoliko se sumnja na zlouporabu bolovanja, Upravno vijeće može donijeti odluku kojom će pokrenuti postupak prijave zlouporabe bolovanja nadležnim institucijama.

Članak 62.

Pri izricanju stegovne mjere zbog povrede radne obveze u obzir se uzimaju:

- 1) težina povrede i njene posljedice,
- 2) stupanj odgovornosti radnika,
- 3) visina eventualne štete,
- 4) okolnosti pod kojima je djelo učinjeno
- 5) raniji rad i ponašanje radnika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo.

STEGOVNI POSTUPAK

Članak 63.

Za provodenje stegovnog postupka i donošenje stegovnih mjer nadležno je Upravno vijeće.

Članak 64.

Stegovni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza. Prijedlog može podnijeti ravnatelj, stručni suradnici te osoba koja ima opravdan pravni interes.

Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- 1) naziv tijela kojem se upućuje,
- 2) ime i prezime radnika protiv kojeg se zahtjeva pokretanje postupka,
- 3) opis i vrijeme učinjene povrede,
- 4) činjenice koje su važne za utvrđivanje povrede radne obveze,
- 5) dokaze za utvrđivanje povrede radne obveze,
- 6) potpis podnositelja prijedloga.

U slučaju da se stegovni postupak pokreće na prijedlog roditelja, postupku prisustvuje i roditelj.

Članak 65.

Prijedlog se podnosi Upravnom vijeću u pisanim obliku, neposredno nakon saznanja za povodu, a najkasnije u roku 30 dana.

Upravno vijeće će odlukom odbaciti prijedlog za pokretanje stegovnog postupka ako prijavljeno djelo ne predstavlja djelo u smislu članka 54. i 55. ovog Pravilnika ili ako utvrdi da navodi u prijedlogu nisu točni ili da nisu potkrijepljeni odgovarajućim dokazima.

Članak 66.

Ako Upravno vijeće ocijeni da je prijedlog za pokretanje stegovnog postupka osnovan, u roku petnaest (15) dana od podnošenja prijedloga za pokretanje postupka, pisano ili usmeno poziva zaposlenika na iznošenje obrane. Obrana se iznosi u pisanim obliku ili usmeno saslušavanjem zaposlenika u roku tri (3) dana od primitka poziva. O usmenoj obrani sastavlja se zapisnik.

Neiznošenje obrane zaposlenika smatra se priznavanjem navoda iz prijedloga za donošenje stegovne mjere.

Članak 67.

Ako Upravno vijeće utvrdi da radnik nije učinio povodu radne obveze koja mu se stavlja na teret ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o učinjenoj povredi radne obveze, donosi odluku kojom se zaposlenik oslobođava stegovne odgovornosti.

Ako Upravno vijeće utvrdi da je radnik učinio povodu radne obveze i da je za njeno izvršenje odgovoran, donijet će odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere.

Upravno vijeće odluke iz stavka 1. i 2. ovog članka, donosi većinom glasova.

Članak 68.

O odlučivanju Upravnog vijeća sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Upravnog vijeća, predmet zahtjeva, ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, dan i vrijeme odlučivanja, bitni sadržaj i tijek vijećanja i glasovanja te odluku.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Članak 69.

Odluku o izricanju stegovne mjere priopćuje predsjednik Upravnog vijeća. Odluka o izricanju mjere sastavlja se u pisanim obliku. Odluka ima uvod, dispozitiv i obrazloženje.

Odluku potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 70.

Odluka se dostavlja radniku i podnositelju zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka

neposredno uz potpis ili putem pošte. Ako je radnik odbije primiti, odluka se oglašava na oglasnoj ploči Vrtića i smatra se da je time dostavljanje izvršeno.

IZVRŠENJE STEGOVNIH MJERA

Članak 71.

Pisana opomena se izvršava u pisanim oblicima.

Ustega na plaći izvršava se odgovarajućim umanjenjem plaće pri isplati plaće za slijedeći mjesec.

Mjera prestanka radnog odnosa izvršava se otkazom ugovora o radu prema zakonskim odredbama.

Za izvršenje odluke o stegovnoj mjeri odgovoran je ravnatelj Vrtića.

Članak 72.

O izrečenim stegovnim mjerama vodi se posebna evidencija. Evidencija izrečenih stegovnih mjeri sadrži: ime i prezime radnika kojem je izrečena stegovna mjeru, poslove odnosno radne zadaće na kojima radi, datum i broj pravomočne odluke o izvršenoj stegovnoj mjeri, vrstu mjeri i povredu radne obveze za koju je izrečena, datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomočna i datum brisanja stegovne mjeri iz evidencije. Pravo uvida u evidenciju, uz odobrenje ravnatelja, ima osoba koja za to dokaže pravni interes.

NAKNADA ŠTETE

Članak 73.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi zaposlenici pojedinačno odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 74.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, kao i tko je štetu učinio utvrđuje komisija od 3 člana koju imenuje ravnatelj Dječjeg vrtića.

Postupak za naknadu štete pokreće komisija za utvrđivanje štete koja je osnivana za svaki konkretni slučaj.

Članak 75.

Postojanje štete utvrđuje se inventurom ili drugim radnjama, zavisno od prirode štetne radnje ili štete.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećene stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Zaposlenik koji prouzrokuje štetu ili u svezi s radom dužan je prijaviti štetu Komisiji za utvrđivanje štete.

Zaposlenik koji je saznao za postojanje štete prouzrokovane na radu ili u s vezi s radom dužan je obavijestiti ravnatelja Dječjeg vrtića.

Ravnatelj Dječjeg vrtića koji je saznao za štetu neposredno ili na osnovi obavijesti zaposlenika, dužan je prijaviti postojanje štete Komisiji za utvrđivanje štete.

Članak 76.

Prijava štete sadrži: naziv organa kome se upućuje, podatak o šteti s potrebnim dokazima i ime zaposlenika koji je tu štetu prouzrokovalo, ako je poznat.

Prijavu štete potpisuje podnositelj prijave.

Članak 77.

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje postojanje štete, okolnosti u kojima je šteta nastala, visinu štete, tko je štetu prouzrokovalo i je li zaposlenik prouzrokoval štetu namjerno ili iz krajnje napažnje.

U postupku utvrđivanja tko je počinitelj štete i njegove odgovornosti, Komisija za utvrđivanje štete ima pravo i dužnost saslušati zaposlenika, odnosno zaposlenike koji su prouzrokovali štetu ili za koje se prepostavlja da su štetu prouzrokovali, kao i druge zaposlenike koji mogu dati potrebne podatke o počinitelju štete, okolnostima pod kojima je ona učinjena u visini štete.

Ako Komisija za utvrđivanje štete ocijeni da visinu štete može utvrditi samo putem određenog stručnjaka ili vještaka odredit će da se šteta utvrdi pomoću određenog stručnjaka, a ako to nije moguće putem vještaka.

Članak 78.

Ako Komisija za utvrđivanje štete nade da zaposlenik nije učinio štetu namjerno ili iz napažnje donijet će Odluku kojom se zaposlenik oslobođa odgovornosti za naknadu štete.

Ako Komisija nade da je zaposlenik prouzrokoval štetu namjerno ili iz krajnje napažnje, donijet će odluku kojom obvezuje zaposlenika da štetu nadoknadi.

Članak 79.

Naknada štete određuje se paušalno ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanje rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i zadaća,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovog članka mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Komisija za utvrđivanje štete može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 80.

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi Komisija za utvrđivanje štete.

Odluka o naknadi štete sadrži: ime i prezime zaposlenika koji je prouzrokovao štetu i rok u kome zaposlenik može dobrovoljno nadoknaditi štetu.

Članak 81.

Protiv Odluke Komisije za utvrđivanje štete zaposlenik može podnijeti prigovor Upravnom vijeću Dječjeg vrtića roku od 15 dana od dana dostavljanja Odluke o naknadi štete.

Članak 82.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića potvrdit će Odluku o naknadi štete ako nade: da šteta postoji, da je dokazano tko je štetu prouzrokovao, da su pravilno utvrđene okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana i da je pravilno utvrđena visina štete.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića će ukinuti Odluku o naknadi štete ako nade da šteta postoji, ali da je zaposlenik nije prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića će preinaciti Odluku ako nade da visina štete nije pravilno utvrđena, ili ako zaposlenik navedenu štetu u Odluci nije prouzrokovao štetu ili je nije prouzrokovao sam,

Članak 83.

Ako zaposlenik na temelju konačne Odluke o naknadi štete, štetu ne plati u roku utvrđenom tom Odlukom, pokrenut će se postupak za naknadu štete pred nadležnim Sudom.

Članak 84.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Dječji vrtić, dužan je Dječjem vrtiću nadoknaditi naknadu isplaćene trećoj osobi.

Članak 85.

Zaposlenik se može djelomični ili potpuno oslobođiti plaćanja naknade štete ako je slabog imovinskog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljanjem.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Ivankovo Klasa:601-05/20-01/10, Urbroj:2188/03JT-1-20-3 od 31. kolovoza 2020.

PREDsjEDNICA

Mirela Roy Chowdhury, prof.

Mirela Roy Chowdhury

U skladu sa člankom 63. Statuta dječjeg vrtića Ivankovo Općinski načelnik Općine Ivankovo dao je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik, Klasa:601-03/23-01/01_Urbroj:2196-15-03/2-23-2 od 28. lipnja 2023.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dječjeg vrtića 29. lipnja 2023. a stupio je na snagu 6. srpnja 2023.



PREDsjEDNICA
Mirela Roy Chowdhury, prof.

A handwritten signature in blue ink that reads "Mirela Roy Chowdhury".