

**PRAVILNIK O RADU**  
**DJEČJEG VRTIĆA ZEKO**  
**VARAŽDIN**

Na temelju čl. 26., članka 27. st. 4. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23 u daljnjem tekstu Zakon o radu), a u vezi čl. 233. st. 1. Zakona o radu i čl. 28. st. 1. t. 1. Statuta, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "ZEKO", na sjednici održanoj dana 14. lipnja 2023.g., donijelo je:

# PRAVILNIK O RADU

## 1. OPĆE ODREDBE

### Predmet Pravilnika o radu

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu Pravilnik) sukladno Zakonu o radu, međunarodnim ugovorima koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom, te objavljeni, ugovorom o radu i drugim propisima uređuju se prava i obveze Dječjeg vrtića "ZEKO" (u daljnjem tekstu Vrtića) i svih zaposlenika vrtića (u daljnjem tekstu radnika).

Ovim se Pravilnikom uređuje: zasnivanje radnog odnosa radnika, obrazovanje i osposobljavanje za rad, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i ostala materijalna prava radnika, naknada štete, prestanak ugovora o radu, prava i obveze radnika, obrada podataka o radnicima, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, organizacija rada, dostava odluka i otkaza, te sistematizacija radnih mjesta.

### Primjena Pravilnika o radu

#### Članak 2.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike zaposlene kod poslodavca bez obzira jesu li sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, osim ukoliko su prava i obveze pojedinog radnika drugačije uređene zakonom i ugovorom o radu.

### Povoljnije odredbe za radnika

#### Članak 3.

Ukoliko odredbe ovog Pravilnika budu nepovoljnije za radnika od odredaba ugovora o radu, zakona ili drugoga pravnog izvora, primjenjivat će se za radnika najpovoljnije odredbe, ako zakonom nije drukčije određeno.

## **Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa**

### **Članak 4.**

Radnik je obvezan, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, ugovora o radu i Pravilnika savjesno i učinkovito obavljati poslove za koje je zaključio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti poslovne interese poslodavca te se pridržavati strukovnih i stegovnih pravila i izvršavati naloge nadređenih, a poslodavac će za obavljeni rad radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarenje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

## **2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Pravo zasnivanja radnog odnosa**

#### **Članak 5.**

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos s poslodavcem ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa i posebne uvjete za rad na određenim poslovima utvrđene općim aktima.

Poslodavac će prilikom stupanja na rad omogućiti radniku da se upozna s ovim Pravilnikom, drugim internim propisima, organizacijom rada i pravilima zaštite na radu.

### **Ugovor o radu**

#### **Članak 6.**

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

### **Trajanje ugovora o radu**

#### **Članak 7.**

Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno vrijeme osim ako Zakonom o radu nije drukčije određeno.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika, te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje uključujući i prvi ugovor nije duže od tri godine.

Pod uzastopno sklopljenim ugovorima o radu iz stavka 4. ovog članka smatraju se ugovori o radu koji su sklopljeni uzastopno bez prekida između jednog i drugog ugovora ili s prekidom koji nije duži od tri mjeseca, neovisno o tome jesu li sklopljeni samo s jednim poslodavcem ili s više poslodavaca ako se ti poslodavci smatraju povezanim poslodavcima iz članka 12. st. 6. Zakona o radu.

Iznimno od stavka 4. i 5. ovog članka trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme uključujući i prvi ugovor smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika
2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova EU
3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim Zakonom

### **Potreba zasnivanja radnog odnosa**

#### **Članak 8.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja temeljem potrebe za zapošljavanjem.

Ugovor o radu u ime poslodavca potpisuje ravnatelj.

### **Oblik ugovora o radu**

#### **Članak 9.**

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Propust ugovornih strana da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ukoliko poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 8 dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

## **Podaci koji se ne smiju tražiti**

### **Članak 10.**

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i sklapanja ugovora o radu kao i tijekom trajanja radnog odnosa poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Na nedopuštena pitanja iz stavka 1. ovog članka ne mora se odgovoriti.

## **Početak ostvarivanja prava i obveza iz ugovora o radu**

### **Članak 11.**

Prava i obveze radnika i poslodavca iz ugovora o radu, ovog Pravilnika, drugih općih akata poslodavca i zakona, ostvaruju se od dana kad je radnik počeo raditi.

## **Dodatan rad radnika**

### **Članak 12.**

Radnik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca (u daljem tekstu matični poslodavac), odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više matičnih poslodavaca tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

Radnik iz stavka 1. ovog članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svakog matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Matični poslodavac može pisanim putem zatražiti od radnika da prestane obavljati dodatni rad kod drugog poslodavca ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena kod matičnog poslodavca.

Ugovor o dodatnom radu sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom Ugovoru o dodatno radu mora sadržavati podatke kao i ugovor o radu.

Ugovor o dodatnom radu može biti sklopljen na neodređeno i određeno vrijeme, te se radno vrijeme i raspored radnog vremena ugovara sukladno Zakonu o radu.

## **Provjeravanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti**

### **Članak 13.**

Radnika se može uputiti na liječnički pregled sa svrhom utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti za obavljanje određenih poslova prije zaključenja ugovora o radu, kao i tijekom radnog odnosa, ukoliko dođe do narušenja psihofizičkog stanja do te mjere da je njegova radna sposobnost bitno smanjena ili je propisano

posebnim Zakonom.

Radnik je dužan poslodavca obavijestiti o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled čije troškove snosi poslodavac.

## **Probni rad**

### **Članak 14.**

Za obavljanje određenih poslova može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati dulje od 6 mjeseci.

Trajanje probnog rada za pojedinog radnika utvrđuje se ugovorom o radu.

Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad, radnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

## **3. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD**

### **Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad**

#### **Članak 15.**

Poslodavac je dužan omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan u skladu s potrebama i mogućnostima rada omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

## **Pripravnici**

### **Članak 16.**

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Pripravnički staž za odgojitelje i stručne suradnike traje godinu dana.

Pripravnički staž se obavlja sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću i Zakona o predškolskom odgoju.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

### **Ugovor o radu s pripravnikom**

#### **Članak 17.**

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Pripravnik ima sva prava i obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom kao i drugi radnici ako to ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno.

### **Stručni ispit**

#### **Članak 18.**

Pripravnici u strukama i zanimanjima za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno trajanje pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, polažu ispit sukladno tim propisima.

Pripravnici odgojitelji i stručni suradnici polažu stručni ispit prema važećem Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću.

Pravilnikom navedenim u prethodnom stavku propisuje se i sadržaj stručnog ispita za pripravnike odgojitelje i stručne suradnike u dječjem vrtiću.

## **4. RADNO VRIJEME**

### **Radno vrijeme**

#### **Članak 19.**

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ), obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba pri čemu se radnik

ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Vrijeme pripravnosti i visina naknade određuje se ugovorom o radu ili dodatkom ugovoru o radu.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

### **Puno i nepuno radno vrijeme**

#### **Članak 20.**

Puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena, uključujući vrijeme odmora tijekom rada (stanka), određuje poslodavac pisanom odlukom.

Poslodavac mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, iznimno kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena poslodavac je u razumnom roku do početka obavljanja posla dužan obavijestiti radnika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Pod prijekom potrebom se u smislu zakona podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom.

Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Raspored radnog vremena radnika koji rade skraćeno ili u nepunom radnom vremenu određuje se u dogovoru s voditeljem radne jedinice (podružnice) u koju je radnik raspoređen.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 21.**

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od



punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca, osim ako ugovorom ili pravilnikom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi se u skladu sa Zakonom o radu.

### **Prekovremeni rad**

#### **Članak 22.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od kada je prekovremeni rad naložen.

Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad osim u slučaju više sile.

Ako radnik radi prekovremeno ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Za prekovremeni rad osnovnu plaću radnika povećava se za 25%.

### **Noćni rad**

#### **Članak 23.**

Noćnim radom smatra se rad između 22,00 sata uvečer i 6,00 sati ujutro idućeg dana.

Za noćni rad osnovna plaću radnika povećava se za 30%.

### **Rad nedjeljom i blagdanom**

#### **Članak 24.**

Rad nedjeljom i blagdanom je rad obavljen u te dane između 0,00 i 24,00 sata.

Za rad nedjeljom osnovna plaća radnika povećava se za 50%, a za rad na dane blagdana i ostale neradne dane utvrđene zakonom za 30%.

## **Rad u smjeni**

### **Članak 25.**

Smjenski radnik je radnik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

## **5. ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### **Članak 26.**

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) utrajanju od najmanje 30 minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Vrijeme korištenja radne stanke određuje poslodavac, a prema potrebi i posebnostima radnog mjesta.

Vrijeme odmora (stanke ) ubraja se u radno vrijeme.

### **Dnevni odmor**

#### **Članak 27.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

### **Tjedni odmor**

#### **Članak 28.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 29.**

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Iznimno od stavka 1. ovog Članka, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjern dio godišnjeg odmora.

Radnik koji nije ispunio uvjet stjecanja prava na godišnji odmor na način propisan Zakonom o radu ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od 1/12 godišnjeg odmora iz Zakona o radu za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđenoga stavkom 1. ovog članka povećava se prema sljedećim kriterijima:

1) Radni staž:

- za svakih 5 godina neprekidno provedenih kod poslodavca - 1 radni dan

2) Složenost poslova:

- voditelj područne jedinice - 1 radni dan,
- zamjenik ravnatelja - 2 radna dana,
- ravnatelj - 3 radna dana

3) Nagrada za uspješan rad – prema odluci poslodavca.

### **Raspored korištenja godišnjih odmora**

#### **Članak 30.**

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje poslodavac u skladu s Pravilnikom o radu, Zakonom i ugovorom o radu najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Poslodavac će odluku o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja dostaviti radniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju više sile koja može biti financijske ili organizacijske prirode poslodavac može radniku izvanredno promijeniti raspored korištenja godišnjeg odmora neovisno o prethodnom stavku ovog članka.

### **Korištenje jednog dana godišnjeg odmora**

#### **Članak 31.**

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi uz obvezu da o tome pismeno obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

## **Plaćeni dopust**

### **Članak 32.**

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, kao što su sklapanje braka, rođenje djeteta, teža bolest ili smrt člana uže obitelji i sl., u ukupnom trajanju od 7 radnih dana godišnje, a prema Zakonu o Radu.

## **Korištenje plaćenog dopusta**

### **Članak 33.**

Ako se za istog radnika tijekom kalendarske godine iznimno ponovi slučaj u kojem radnik ima pravo na plaćeni dopust, može mu se odobriti više od 7 radnih dana za jednu kalendarsku godinu.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada pod uvjetima u trajanju i uz naknadu određenu Pravilnikom o radu ili sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca.

## **Neplaćeni dopust**

### **Članak 34.**

Radniku se može, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana zbog privatnih potreba, ako njegova odsutnost neće štetno utjecati na uobičajen proces rada kod poslodavca.

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

## **Odobranje dopusta**

### **Članak 35.**

Dopust uz naknadu plaće iz čl. 32. i 33. ovog Pravilnika radnik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje, a dopust bez naknade plaće iz čl. 34. ovog Pravilnika odobrava pisanom odlukom poslodavac.

## **6. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA**

### **Određivanje plaće**

#### **Članak 36.**

Poslodavac će radniku za njegov rad isplatiti plaću.

Plaća se isplaćuje za obavljeni rad, na temelju odredaba ugovora o radu i ovog Pravilnika, u novcu i to za prethodni mjesec najkasnije do 15-og dana u idućem mjesecu.

Pod plaćom se podrazumijeva bruto plaća.

Plaća radnika sastoji se od:

- Osnovne plaće,
- dodataka i
- ostalih primitaka.

### **Osnovna plaća**

#### **Članak 37.**

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak predstavlja najniži iznos kojeg je poslodavac obvezan isplatiti radniku, a predstavlja ga najniža bruto osnovica plaće na nivou RH objavljena u službenom listu odnosno Uredbom o visini minimalne plaće za tekuću godinu pomnožena sa koeficijentom složenosti radnog mjesta.

Koeficijente složenosti pojedinog radnog mjesta utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj.

### **Dodatci**

#### **Članak 38.**

Dodatci su novčani primitci radnika koje radnik ostvaruje na temelju posebnog propisa, Pravilnika o radu ili Ugovora o radu razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima (otežani uvjeti rada, prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom, rad blagdanom i sl.) i koje ostvaruje neovisno o efektivnom radu (uvećanje za navršene godine radnoga staža i sl.), odnosno dodatci u vidu stimulacija, a koji se mogu isplatiti radniku ovisno o ostvarenim rezultatima poslovanja i radnoj uspješnosti radnika.

Radnik ostvaruje dodatak na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža neprekidno kod poslodavca, u visini od 0,5% osnovne plaće.

Brojem navršenih godina radnog staža smatra se ukupni cijeli broj godina neprekidnog radnog staža kod poslodavca koji je radnik navršio do 31. prosinca prethodne godine.

## **Ostali primitci**

### **Članak 39.**

Ostali primitci su primitci radnika koje poslodavac radniku isplaćuje u novcu ili naravi na temelju Pravilnika o radu, akta poslodavca ili Ugovora o radu.

Uz osnovnu plaću utvrđenu Člankom 37. radnik može ostvariti i ostale primitke odlukom ravnatelja (u vidu novčanih nagrada, jubilarnih nagrada, troškova prijevoza i toplih obroka), samo u slučaju da poslodavac u razdoblju za koje se isplaćuje plaća ostvari dovoljno novčanih sredstava koja su potrebna za isplatu ostalih primitaka.

## **Naknada plaće**

### **Članak 40.**

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih Zakonom, drugim propisom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu radnik ima pravo na naknadu plaće.

Naknada plaće se isplaćuje na temelju odredaba ovog Pravilnika u novcu i to za prethodni mjesec najkasnije do 15-og dana u idućem mjesecu.

Pod naknadom plaće se podrazumijeva naknada plaće u bruto iznosu.

## **Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora**

### **Članak 41.**

Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca prije korištenja godišnjeg odmora.

## **Ostale naknade plaće**

### **Članak 42.**

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili samo za prethodni mjesec, ako je to za njega povoljnije, i to u sljedećim slučajevima:

- obrazovanje, prekvalifikacija i stručno osposobljavanje u skladu s potrebama i po nalogu poslodavca,
- prekid rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed okolnosti za koje radnik nije odgovoran te
- drugi slučajevi utvrđeni zakonom ili drugim propisom, i to samo pod uvjetom da istim propisima nisu određene drugačije naknade.

## **Naknada plaće zbog bolovanja**

### **Članak 43.**

U slučaju izostanka s rada zbog bolovanja radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno odredbama Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju.

## **Opravnani izostanak s posla**

### **Članak 44.**

Radnik ima pravo na opravdani izostanak s posla najviše do osam radnih sati tijekom godine uz naknadu plaće time da osnovicu za izračun čini plaća iz čl. 37. ovog Pravilnika:

- ako je neophodno da posjeti liječnika, time da njegovom potvrdom dokaže da pregled nije bilo moguće obaviti izvan radnog vremena te
- ako je pozvan od suda ili drugoga državnog tijela, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu troškova pod uvjetom da u istom predmetu nije okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili stranka u građanskoj parnici odnosno u upravnom postupku.

Radnik je dužan na vrijeme i bez štete za posao obavijestiti poslodavca o nužnosti izostanka s rada, te dokazati opravdanost izostanka jer u protivnom nema pravo na naknadu plaće iz st. 1. ovog članka.

## **Naknada troškova**

### **Članak 45.**

Radniku pripadaju prava na nužne troškove vezane uz posao: dnevnice, terenski dodatak, odvojeni život od obitelji, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **Primici radnika na temelju radnog odnosa**

### **Jubilarna nagrada**

### **Članak 46.**

Radnik može dobiti jubilarnu nagradu za višegodišnji neprekinuti rad kod poslodavca samo u slučaju da poslodavac ostvari za to predviđena sredstva i to za 10, 20 i 30 godina rada u visini utvrđenoj odlukom ravnatelja.

Mogućnost isplate jubilarne nagrade radnik stječe navršanim godinama radnog staža kod poslodavca, a u skladu sa čl. 38. st. 3. ovog Pravilnika.

## **Neoporezive naknade, potpore, nagrade i drugi primitci koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada**

### **Članak 47.**

Radniku će se, prema mogućnostima poslodavca, isplaćivati naknade, potpore, nagrade i drugi primitci koje uređuju propisi o oporezivanju dohotka, u iznosima koji su neoporezivi, a prema odluci ravnatelja.

## **Naknade za službeni put**

### **Članak 48.**

Radnik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji, pod uvjetom da je udaljenost najmanje 40 kilometara, ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza i naknadu troškova noćenja u visini cijene smještaja kojeg dogovori poslodavac.

Visinu dnevnice za službeni put u zemlji utvrđuje zakonski propis.

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj zakonskim propisom.

Radniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu, kao i u slučaju kad putovanje traje dulje od 12 sati.

Radniku se priznaje pola dnevnice ako službeni put traje dulje od 8 sati, ali ne dulje od 12 sati.

Vrijeme provedeno na službenom putu ne smatra se radom duljim od punog radnog vremena (prekovremenim radom).

## **Naknada za korištenje privatnog automobila**

### **Članak 49.**

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u skladu s važećim propisima.

## **Otpremnina**

### **Članak 50.**

Radnik kojem poslodavac redovito otkazuje nakon 2 godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), ima pravo na otpremninu.

Iznos otpremnine određuje se s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina se određuje u iznosu od 1/3 prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca, s time da ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od 6 prosječnih



mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, ukoliko nije drugačije uređeno ugovorom o radu.

### **Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini**

#### **Članak 51.**

Poslodavac je dužan, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

## **7. NAKNADA ŠTETE**

### **Odgovornost radnika za štetu poslodavcu**

#### **Članak 52.**

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu poslodavcu dužan je tu štetu naknaditi.

Iznimno, šteta se može naknaditi zapljenom dijela plaće ili naknade plaće u visini pretrpljene štete.

Odgovornost radnika za nastalu štetu utvrđuje Upravno vijeće ustanove na osnovu pisanog izvješća voditelja područne jedinice, a na prijedlog ravnatelja.

### **Unaprijed određeni iznos naknade štete**

#### **Članak 53.**

Štetne radnje i naknade mogu se predvidjeti Pravilnikom.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom veća od utvrđenog iznosa naknade poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Pravilnik predviđa naknadu štete poslodavcu i to za sljedeće radnje:

- narušavanje ugleda poslodavcu ponašanjem ili izgledom radnika ,
- kašnjenje na posao,
- neopravdani izostanak s posla,
- samovoljni, prijevremeni odlazak s posla,
- nedolično ponašanje prema strankama i suradnicima,
- obavljanje privatnog posla na radnome mjestu za vrijeme rada,
- kašnjenje s obavljanjem poslova,

- povreda propisa o zaštiti na radu
- neizvršavanje ostalih dužnosti navedenih u opisu radnog mjesta
- odbijanja suradnje s drugim radnicima,
- neizvršavanja poslova u skladu s uputama
- iznošenja netočnih podataka o radu poslodavca,
- u slučajevima izvršavanja radnih obveza ispod prosjeka,
- neizvršavanje osobito važnih obveza iz djelatnosti ustanove,
- ako radnik ne stupi na rad onog dana koji je naveden u ugovoru o radu kao dan početka rada,
- zlouporaba bolovanja,
- napuštanje radnog mjesta i ostavljanje povjerene djece bez nadzora
- dolaska na rad pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
- uzimanja alkohola, ili opojnih sredstava za vrijeme radnog vremena,
- nanošenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili nepažnjom,
- ugrožavanje sigurnosti i zdravlja djece namjerno ili nepažnjom
- nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca kao i druge nezakonite radnje,
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom,
- ne postupanje radnika po odlukama ravnatelja,
- odbijanje premještaja u drugu područnu jedinicu od strane radnika,
- ostale teške povrede iz radnog odnosa.

Naknada štete ili oslobođenje od te obveze ne oslobađa radnika od odgovornosti i posljedica za radni odnos.

## **8. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Prestanak ugovora o radu**

#### **Članak 54.**

Ugovor o radu prestaje pod uvjetima i na način utvrđen ugovorom o radu, zakonom i ovim Pravilnikom i to: smrću radnika, istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža (osim ako se poslodavac i radnik ne dogovore drugačije), sporazumom radnika i poslodavca, dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad, otkazom, odlukom nadležnog suda.

### **Otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 55.**

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Na trajanje otkaznog roka primjenjuju se odredbe Zakona o radu, ako ugovorom o radu nije određen dulji otkazni rok.

### **Razlozi za otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 56.**

Ugovor o radu otkazuje se redovitim i izvanrednim otkazom, te sporazumom radnika i poslodavca.

#### **Redoviti otkaz**

##### **Članak 57.**

Ugovor o radu otkazuje se redovito: poslovno uvjetovanim, osobno uvjetovanim otkazom, otkazom uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika i nezadovoljavanja na probnom radu.

#### **Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu**

##### **Članak 58.**

Poslodavac može sukladno odredbama Zakona o radu, ovog Pravilnika i ugovora o radu otkazati ugovor o radu ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (npr. zbog zatvaranja poslovne jedinice - podružnice, smanjenja opsega posla, pomanjkanja financijskih sredstava radi problema sa naplatom usluge vrtića, izostanka subvencija grada i općine i dr.)

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, odnosno o tome kojim će radnicima na navedeni način otkazati ugovor o radu, poslodavac će voditi računa o kriterijima propisanim slijedećim redoslijedom:

- trajanje radnog odnosa u Ustanovi
- stručna osposobljenost i radni učinak

Navedeni kriteriji primjenjuju se na sve radnike Ustanove.

### **Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 59.**

Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

### **Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika**

#### **Članak 60.**

U slučaju da radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene ugovorom o radu, zakonom ili ovim Pravilnikom te drugim propisima i aktima poslodavca, poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu pod uvjetima i na način utvrđen zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, poslodavac je dužan prethodno pisano upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### **Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu**

#### **Članak 61.**

Ako radnik nije zadovoljio na probnom radu ugovor se otkazuje sukladno Zakonu o radu.

### **Izvanredni otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 62.**

Ukoliko dođe do osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom od strane radnika ili zbog neke druge činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavca i radnika, nastavak radnog odnosa nije moguć, ne postoji obveza pisanog prethodnog upozorenja i radniku će se uručiti izvanredni otkaz ugovora o radu.

U opisanom slučaju voditelj podružnice obavezan je bez odgađanja o tome izvijestiti ravnatelja.

Poslodavac koji izvanredno otkáže ugovor o radu ima pravo od radnika koji je kriv za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršavanja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Ako se ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom, radnik nema pravo na otpremninu.

### **Kršenje obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom**

#### **Članak 63.**

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u slučajevima:

- neopravdanog izostanka s posla
- kašnjenja na posao
- obavljanja privatnog posla na radnome mjestu u vrijeme rada
- odbijanja suradnje s drugim radnicima
- ponašanja prema strankama i suradnicima suprotno pravilima ponašanja
- neizvršavanja poslova u skladu s uputama
- iznošenja netočnih podataka o radu poslodavca
- izvršavanja radnih obveza ispod prosjeka
- ostale povrede obveza iz radnog odnosa

Za kršenje gore navedenih obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj će upozoriti radnika, odnosno predvidjeti disciplinske mjere i uz obrazloženje ih uručiti radniku. Ukoliko se takve povrede obveza iz radnog odnosa ponove nakon opomene ravnatelja mogu se smatrati teškim povredama iz radnog odnosa i uzrokovati izvanredni otkaz.

### **Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom**

#### **Članak 64.**

Osim kršenja obveza iz radnog odnosa prema članku 63. ovog Pravilnika koje ne moraju rezultirati izvanrednim otkazom, sljedeće povrede obveza iz radnog odnosa smatraju se osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom i posljedično uzrokuju izvanredni otkaz:

- neizvršavanje osobito važnih obveza iz djelatnosti ustanove,
- ako radnik ne stupi na rad onog dana koji je naveden u ugovoru o radu,
- zlouporaba bolovanja,
- napuštanje radnog mjesta i ostavljanje djece bez nadzora iz bilo kojeg razloga
- dolaska na rad pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
- uzimanja alkohola, odnosno opojnih sredstava za vrijeme radnog vremena,
- nanošenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili nepažnjom,
- ugrožavanje sigurnosti i zdravlja djece namjerno ili nepažnjom
- nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca kao i druge nezakonite radnje,
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom,
- ako je radniku određen pritvor

- ne postupanje radnika po odlukama ravnatelja,
- odbijanje premještaja u drugu područnu jedinicu od strane radnika, te
- ostale osobito teške povrede iz radnog odnosa.

Za ove osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj će uručiti radniku izvanredni otkaz uz obrazloženje.

## **9. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

### **Osnovna prava i obveze radnika**

#### **Članak 65.**

Radnik je dužan osobno obavljati preuzeti posao prema uputama koje je dobio od strane poslodavca, a u skladu s naravi i interesom posla.

Na temelju odluke ravnatelja radnici se mogu premjestiti na rad u bilo koju podružnicu Dječjeg vrtića „Zeko“ .

Obveza je svakog radnika da svoje psihofizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju dodijeljenih mu poslova sukladno ugovoru o radu.

### **Osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa**

#### **Članak 66.**

O pravima i obvezama iz radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa u pisanom se obliku dostavljaju radniku s poukom o pravu na zaštitu prava kod poslodavca.

### **Sudjelovanje radnika u odlučivanju**

#### **Članak 67.**

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima te interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom.

### **Pritužbe na odnos prema radniku**

#### **Članak 68.**

Radnik koji smatra da je prema njemu nepravredno postupano od strane voditelja ili suradnika može se obratiti ravnatelju ili etičkom povjerenstvu svojom pritužbom.

## **Sudska zaštita prava iz radnog odnosa**

### **Članak 69.**

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom mu je povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava, osim ako je drugačije propisano zakonom.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

## **10. OBRADA PODATAKA O RADNICIMA**

### **Podaci koji se prikupljaju o radnicima**

#### **Članak 70.**

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz područja rada u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka i važećim pravilnicima i Zakonima.

### **Obrada i dostava podataka o radnicima**

#### **Članak 71.**

Podaci o radnicima se prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka i zakonom.

Osobne podatke radnika može prikupljati, obrađivati, koristiti te dostavljati trećim osobama poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći na temelju privole za sakupljanje i obradu osobnih podataka.

## **11. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE**

### **Pojmovi diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja**

#### **Članak 72.**

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe na osnovi rasne 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz prethodnog stavka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

### **Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije**

#### **Članak 73.**

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada poduzimanjem preventivnih mjera i osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima radnik neće biti izložen nijednom obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

#### **Postupak zaštite**

#### **Članak 74.**

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe poslodavcu radi zaštite svojeg dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu.

Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

#### **Članak 75.**

Postupak po pritužbi radnika je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo radnika.

Po zaprimanju pritužbe, poslodavac pisanom odlukom je dužna u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Tijekom postupka ispitivanja pritužbe poslodavac pisanom odlukom dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzeti izjave radnika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje zastupnik poslodavca i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana,



ovlaštena osoba poslodavca dužna je odmah upozoriti poslodavca na potrebu poduzimanja hitnih mjera kojim se sprječava nastavak uznemiravanja.

Hitne mjere iz prethodnog stavka utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

#### Članak 76.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

## **12. ORGANIZACIJA RADA**

### **Osnovne odredbe**

#### Članak 77.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem podružnica koje su u funkciji ekonomičnog i učinkovitog poslovanja.

Podružnicom rukovodi voditelj koji utvrđuje organizaciju rada po radnim mjestima.

Voditelj je odgovoran za uspješan rad i funkcioniranje podružnice te osiguravanje uvjeta rada za siguran i uspješan rad radnika.

Detaljniju organizaciju i poslove po izvršiteljima određuje ravnatelj u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta.

Ustroj radnih mjesta i sve promjene istih radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. ovog članka u isključivoj su nadležnosti poslodavca.

### **Obveze poslodavca i radnika u procesu rada**

#### Članak 78.

Poslodavac je obvezan radniku dati posao te mu za obavljene rad isplatiti plaću, kao i da mu dobrom organizacijom obavljanja poslova iz svoje djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti.

Radnik je obvezan osobno obavljati poslove, svoje usluge rada podrediti

organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja te obavljati rad prema nalogima poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada, a prema svom najboljem znanju.

Radnik mora izbjegavati svaku radnju kojom bi mogao umanjiti ugled poslodavca. Pri obavljanju poslova, svi se radnici moraju uzajamno pomagati.

### **Obveze voditelja**

#### **Članak 79.**

Obveza je voditelja da vodi brigu o svim radnicima u svojoj podružnici, da je upoznat s njihovim zaduženjima, da organizira i nadzire njihov rad, te da im davanjem potrebnih uputa olakša obavljanje poslova.

Voditelj odgovara za posljedice izdanih naloga radnicima kao i za cjelokupnu organizaciju rada podružnice.

Voditelj svojim osobnim ponašanjem i uspjesima u radu mora pružati uzor radnicima u svojoj podružnici. ophođenje s radnicima i način ponašanja mora biti na profesionalnoj razini.

Sve svoje odluke mora donositi u dogovoru sa ravnateljicom kojoj u pisanoj formi dostavlja sve pritužbe i pohvale pojedinih radnika kako bi ravnateljica to mogla predočiti upravnom vijeću i odrediti pohvale, nagrade ili disciplinske mjere odnosno postupiti po članku 63. i 64. ovog Pravilnika.

### **Posredovanje**

#### **Članak 80.**

Radi održavanja dobrih odnosa, od svakog se radnika očekuje da će prije nego što zatraži pomoć od institucija izvan ove ustanove, a protiv drugog radnika ili poslodavca, zatražiti pomoć i posredovanje voditelja ili ravnatelja.

### **Premještaj radnika**

#### **Članak 81.**

Svi radnici poslodavca obvezni su obavljati ugovorene poslove na različitim mjestima rada u svim podružnicama poslodavca ovisno o njegovim potrebama.

Radnik kojega se premješta iz osnovnog mjesta rada na rad u druge podružnice, pod uvjetom da je udaljenost veća od 40 kilometara u jednom smjeru, ima pravo na dnevnicu za svaki dan proveden na radu ukoliko premještaj traje najdulje 15 kalendarskih dana.

Ukoliko premještaj radnika traje dulje od 15 kalendarskih dana, za prva tri mjeseca radnik ima pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji u visini koju pisanom odlukom određuje ravnatelj, i dvaput mjesečno na naknadu putnih troškova od mjesta rada do

mjesta prebivališta u visini troškova prijevoza javnim prometom koji su najpovoljniji za poslodavca.

Po isteku tri mjeseca od premještaja radnik gubi pravo na naknade iz prethodnog stavka.

### **13. PRAVILA O REDU**

#### **Tajnost poslovnih podataka**

##### **Članak 82.**

Sva značajnija pitanja poslovanja, bilo da su poslovne ili osobne naravi, pojedinih organizacije i ustroja, poslovni program i postupci kao i podaci kojima se u obavljanju svojih radnih obveza koriste radnici, smatraju se poslovnom tajnom.

Radnik ne smije za svoj ili tuđi račun bez odobrenja poslodavca sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

Radnik je obvezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika ako za njih sazna u obavljanju svojih poslova.

Radnik je obvezan čuvati tajnu i o drugim osobnim podacima radnika koje sazna u obavljanju svojih poslova.

#### **Odnos prema imovini**

##### **Članak 83.**

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu poslodavca.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovne isprave, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i slično bez odobrenja ravnatelja

#### **Snimanje**

##### **Članak 84.**

Snimanje u poslovnim prostorijama dopušteno je samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja podružnice.

Unošenje aparata za fotografsko i video snimanje u poslovne prostorije nije dopušteno bez odobrenja ravnatelja ili voditelja podružnice.

## **Primanje poklona i prikupljanje priloga**

### **Članak 85.**

Radnici ne smiju od suradnika, poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne veze primati poklone, niti posuđivati novac, a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke.

Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između radnika je zabranjena, a odobrenje za izuzeće od te zabrane može dati ravnatelj.

Opći poziv radnicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga dopušten je samo uz suglasnost ravnatelja.

## **Privatno zapošljavanje**

### **Članak 86.**

Radnici ne smiju zapošljavati svoje suradnike u njihovu radnom vremenu u privatne svrhe.

## **Građanska prava i dužnosti**

### **Članak 87.**

Radnicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.

## **Mjere kontrole te evidencija dolaska i odlaska**

### **Članak 88.**

Ravnatelj može, kada to interesi poslodavca zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostorija, a radi zaštite i čuvanja imovine od oštećenja ili otuđenja.

Izbjegavanje kontrole može biti razlogom za izvanredan otkaz ugovora o radu.

Radnici su dužni evidentirati dolazak i odlazak s posla na način na koji to propiše poslodavac.

## **Zabrana pušenja**

### **Članak 89.**

Radnici su obvezni pridržavati se zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama i

u dvorištu, kao i u drugim prostorima vrtića u kojima je trajno ili povremeno zabranjeno pušenje iz razloga zaštite od požara ili drugih razloga u skladu sa Zakonom.

### **Pridržavanje mjera zaštite na radu**

#### **Članak 90.**

Radnici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time doprinijeti da se nezgode na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru.

Radnici su obvezni pridržavati se propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nezgoda na radu i profesionalnih bolesti te svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

Radnik je obavezan upozoriti svoje suradnike na opasnosti što su povezane s obavljanjem njihovog posla i na propise za sprečavanje nezgoda kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima.

Radnici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima.

Uklanjanje zaštitnih uređaja ili neuporaba zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

Radnik može odbiti raditi ako mu nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ispravni zaštitni uređaji ili nisu osigurana zaštitna sredstva pod uvjetom da je o tome prethodno, bez uspjeha upozorio nadležnog radnika, a te neispravnosti su takve prirode da mu neposredno ugrožavaju život i zdravlje.

### **Prijava nezgoda na poslu**

#### **Članak 91.**

Eventualni očevidac ili radnik koji je primijetio nezgodu na radu, obavezan je o tome obavijestiti nadređenog ili odgovornog radnika radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne poduzeti povodom nezgode na radu ukoliko radnik kojem se nezgoda dogodila to nije u stanju.

### **Privatni posjeti i razgovori**

#### **Članak 92.**

Privatni posjeti tijekom radnog vremena od strane osoba koje nisu radnici dopušteni su samo u iznimnim slučajevima i ako narav posla posjećenog radnika omogućava prekid rada za vrijeme posjeta.

Telefonski aparati koji su u službenoj uporabi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne razgovore.

## **Obveza pažljivog postupanja**

### **Članak 93.**

Sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojima se radnik služi u obavljanju posla ili ih održava mora se postupati stručno i s pažnjom dobroga gospodarstvenika.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

Uredske i ostale prostorije kao i dokumentacija, te sredstva za rad ne smiju se ostavljati bez nadzora i nezaključane.

## **Čuvanje alata**

### **Članak 94.**

Radnik kojem je osiguran prostor za čuvanje alata (alatnica) kojim obavlja posao obavezan je poslije obavljanja posla odložiti alat u za to namijenjenoj prostoriji.

Radnik je obavezan vršiti popis alata prema inventurnoj listi i kontrolirati ispravnost i stanje alata. Radnik odgovara za povjereni mu alat.

Vlastiti alat radnik može upotrebljavati samo uz suglasnost poslodavca.

## **Održavanje sredstava za rad**

### **Članak 95.**

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obavezan čuvati, s njima ispravno rukovati i održavati, odnosno voditi brigu o potrebi njihovog redovitog servisiranja. Radnik je dužan prijaviti kvar svakog uređaja kojim se koristi u radu.

Radnici moraju brinuti o ispravnosti sanitarne i sve ostale opreme koju zajednički koriste u objektu vrtića i s njome pažljivo postupati, te prijaviti uočeni kvar kako bi se spriječila šteta.

## **Obavještanje radnika**

### **Članak 96.**

Prije početka rada radniku se mora omogućiti da se upozna s propisima o radnim odnosima, zaštiti na radu, organizacijom rada i odlukama poslodavca i ravnatelja.

Obavještanje radnika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama gdje radnici obavljaju svoje poslove ili na drugi radnicima dostupan način.

Nakon što se obavijest oglasi na način opisan u prethodnom stavku, radnik ne može dokazivati da s tom obavijesti nije bio upoznat.

### **Prijedlozi za poboljšanje poslovanja**

#### **Članak 97.**

Svaki radnik ima pravo obratiti se ravnatelju s korisnim prijedlozima, naročito iz područja zaštite na radu ili poboljšanja radnih uvjeta.

## **14. DOSTAVA ODLUKA I OTKAZA**

### **Dostava odluka o ostvarivanju prava**

#### **Članak 98.**

Odluke o ostvarivanju prava koje se donose u pisanom obliku, dostavljaju se radniku neposrednim uručenjem uz potvrdu primitka ili šalju poštom preporučeno na posljednju adresu koju je radnik prijavio poslodavcu.

Ukoliko radnik odbije primiti odluku, ona mu može biti pročitana u prisustvu dva svjedoka i/ili može biti istaknuta na oglasnoj ploči iz članka 96. ovog Pravilnika čime se smatra da je dostava uredno izvršena.

### **Dostava otkaza ugovora o radu**

#### **Članak 99.**

Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Dostavu se obavlja na radnome mjestu uz potpis radnika i naznaku datuma primitka na drugom primjerku ili na kopiji odluke koju se dostavlja.

Dostavu se može obaviti poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

Ako radnik odbije primitak otkaza ili odluke na radnome mjestu, osoba koja obavlja dostavu ostavit će otkaz ili odluku na radnomu mjestu radnika, a na drugi primjerak ili kopiju zabilježiti će, uz svoj potpis, razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz ili odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju otkaza ili odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma pokušaja dostave koji će se smatrati datumom valjano izvršene dostave.

Ako se odluku ili otkaz radniku ne može dostaviti na radnome mjestu zbog njegove odsutnosti s posla, dostava će se obaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom na

posljednju prijavljenu adresu stanovanja u kadrovskoj evidenciji.

Dostava se smatra urednom ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

U slučaju odbijanja primitka dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane radnika, odluka ili otkaz objavit će se na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati urednom protekom tri dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Oglasna ploča nalazi se u uredu podružnice.

## **15. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Skupine poslova**

#### **Članak 100.**

Poslovi su prema složenosti i stručnoj spremi radnika podijeljeni u sljedeće skupine:

- vođenje poslovanja ustanove,
- vođenje odgojno - obrazovnog rada ustanove,
- odgojno - obrazovni rad ustanove,
- poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja
- ostali poslovi

Vođenje poslovanja ustanove predstavlja: ustrojavanje rada ustanove, proširenje i razvoj djelatnosti, upravljanje i praćenje planova i programa razvoja i rada ustanove, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Vođenje odgojno – obrazovnog rada ustanove podrazumijeva: planiranje, programiranje rada i razvoja, praćenje ostvarivanja planova i programa rada, suradnju s tijelima, institucijama i roditeljima, rukovođenje radom vrtića, suradnja s upravom vrtića, drugi poslovi u svezi sa stručnim vođenjem odgojno – obrazovne ustanove.

Odgojno – obrazovni rad ustanove ostvaruje se sljedećim poslovima: provođenjem redovitih programa njege, odgoja, naobrazbe, programa za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu, programa za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih manjina, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, radom stručnih organa i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojno – obrazovnim radom.

Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada obuhvaćaju: skrb za razvijanje dječjih osobina i sposobnosti, poticanje dječjih razvojnih mogućnosti, organiziranje rada za specifična područja za koja dijete pokazuje darovitost, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne potrebe bilo potencijalne, prolazne ili trajnije, stručno usavršavanje odgojitelja i



drugih stručnih djelatnika vrtića, rad s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Administrativno – stručni poslovi obuhvaćaju: normativno – pravne i administrativne poslove, opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima, daktilografske poslove, zaprimanje, dostavu pošte i arhiv.

Financijsko – računovodstveni poslovi obuhvaćaju: obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju plaća i naknada, blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

Poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi obuhvaćaju: čuvanje i unapređivanje zdravlja djece putem praćenja njihovog zdravstvenog stanja, sprječavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djece, pravovremenom korekcijom, liječenjem, rehabilitacijom, ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece, organiziranjem pravilne prehrane djece i skrbi oko socijalno zapuštene djece.

Poslovi prehrane djece podrazumijeva: nabavu hrane, pripremanje obroka i njihovu podjelu, održavanje čistoće posuđa, pribora za jelo i prostora u kojima se dijeli hrana.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutarnjih prostorija, prozora, didaktičkih sredstava i igračaka, posteljine, čišćenje i uređenje vanjskog prostora, te sve ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja higijene.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju: održavanje centralnog grijanja, instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavnije popravke u objekatu, zidarske popravke, popravke osnovne i didaktičke opreme, stolarije, popravke vanjskih igrala, održavanje dvorišta i sl., nabavu materijala za održavanje i popravke, održavanje nasada oko zgrade vrtića i vanjskih igrala, košenje travnjaka i održavanje čistima i prohodnima svih prilaza vrtiću.

Ostali poslovi obuhvaćaju pomoć u provođenju redovnog rada.

## Članak 101.

Svi dijelovi procesa rada u vrtiću imaju osnovnu zadaću da pridonose povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života, da ostvaruju uvjete za provođenje svih vrsta programa prema interesu i potrebama djece i roditelja, te da unapređuju rad u skladu sa svim suvremenim spoznajama u području predškolskog odgoja i obrazovanja.

Vrtić sudjeluje u kulturnim, društvenim i javnim aktivnostima, radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće, te radi realizacije programa suradnje s drugim ustanovama i organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima koji imaju programske obaveze prema djeci i obitelji.

Administrativno-stručni poslovi, financijsko-računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i Statutom vrtića.

## Preporuke

### Članak 102.

Za pojedine vrste poslova navedenih u članku 100. ovog Pravilnika, preporuča se da radnik koji ih obavlja ima:

- visokoškolsko obrazovanje,
- više školsko obrazovanje društvenog smjera,
- određena specijalistička znanja,
- određeno iskustvo u poslovima iz djelatnosti poslodavca i
- da aktivno i/ili pasivno koristi jedan strani jezik.

Preporuča se barem jednom godišnje prisustvovanje odgovarajućim međunarodnim ili domaćim stručnim skupovima, seminarima i konferencijama, te da se kontinuirano obrazovanje provodi i kroz specijalističke tečajeve koje organiziraju strukovne udruge ili proizvođači, odnosno distributeri opreme potrebne za rad poslodavca.

### **Naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i zadataka te uvjeti za obavljanje pojedinog posla**

#### Članak 103.

Nazivi radnih mjesta, bez obzira u kojem su rodu napisani u ovom Pravilniku, odnose se na sve rodove, a prema Zakonu o ravnopravnosti spolova.

## POSLOVI RUKOVOĐENJA VRTIĆEM

### Ravnatelj

#### Opis poslova i zadaća

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organizacijama i organima
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke i rješenja
- vodi poslovanje
- organizira i usklađuje proces rada vrtića i koordinira rad
- u dogovoru sa voditeljem podružnice raspoređuje rad radnika
- odgovoran je za zakonitost rada vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja, zaključaka)
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje vrtića
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u vrtiću
- predlaže poslovnu politiku vrtića i mjere za njezino provođenje
- koordinira rad pedagoške službe i stručnih organa vrtića
- izrađuje godišnji plan i program rada vrtića i izvješće o realizaciji istog
- rukovodi odgojiteljskim vijećem
- izdaje naloge radnicima za izvršavanje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima vrtića

- određuje radno vrijeme voditelja podružnice, i u dogovoru s njim određuje radno vrijeme svih radnika u ustanovi
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa i komisija,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, stručnih organa i komisija, a po potrebi sudjeluje i u radu istih
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću potrebu za zapošljavanjem radnika i vrši prijavu i odjavu radnika Prema Zakonu o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- izdaje naloge za isplatu plaća i drugih materijalnih obveza koje nastaju u vezi s poslovanjem vrtića
- izdaje raspored i rješenja za korištenje godišnjih odmora svim radnicima Ustanove u dogovoru s voditeljem podružnice
- prima zaposlenike i druge stranke na njihov zahtjev
- surađuje s Osnivačem vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, drugim predškolskim ustanovama, organizacijama i institucijama s kojima vrtić ima poslovnu suradnju te s roditeljima
- dužan je upoznati Upravno vijeće, osnivača vrtića kao i druge institucije, ako je to potrebno, s nalazima pojedinih inspekcija,
- obavlja i druge poslove u vezi s poslovanjem vrtića utvrđene Zakonom i Statutom vrtića
- obavlja poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu

#### Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja i broj izvršitelja

Uvjeti su definirani sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa. Ravnatelja imenuje Upravno vijeće Ustanove na osnovu raspisanog natječaja. Broj izvršitelja: 1

#### **Zamjenik ravnatelja**

#### Opis poslova i zadaća

Zamjenik ravnatelja obavlja sve poslove iz nadležnosti ravnatelja u odsutnosti ravnatelja.

#### Uvjeti za obavljanje poslova i opis poslova i zadaća

Uvjeti su definirani sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa. Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće Ustanove.

## Voditelj podružnice

### Opis poslova i zadaća

Voditelj podružnice obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- direktno komunicira s korisnicima usluga vrtića, što se odnosi na davanje svih
- potrebnih informacija o upisu, programima, načinu rada i naplaćivanja, cijenama usluga te saziva redovite i izvanredne roditeljske sastanke o čemu obavještava ravnatelja,
- prikuplja i arhivira sve potrebne dokumente vezane za upis djece u vrtić te određuje u koju će skupinu dijete biti upisano i odgajatelje kojima će biti povjereno,
- vrši naplatu usluge pod punom moralnom i materijalnom odgovornosti, odnosno obračunava iznos naplate prema evidencijskim listama, a u skladu s cjenikom vrtića te u slučaju nemogućnosti naplate usluga od korisnika odmah obavještava ravnatelja,
- u suradnji s ravnateljem organizira redovite i izvanredne roditeljske sastanke, izlete, priredbe i natjecanja,
- u dogovoru s ravnateljem osigurava svu dokumentaciju potrebnu za redovito
- obavljanje djelatnosti (prijave, ugovore, socijalne anamneze, nadzorne liste, evidencijske liste djece i radnika, imenike i dokumentaciju skupina, uplatnice i sl.),
- kontrolira redovito vođenje dokumentacije podružnice i stručno usavršavanje svih djelatnika podružnice,
- organizira rad podružnice te određuje radne zadatke, način rada, raspored radnog vremena i pauza svih radnika u podružnici,
- predlaže ravnatelju raspored godišnjih odmora, u svrhu kvalitetnog i sigurnog
- obavljanja djelatnosti,
- kontrolira usklađenost evidencijskih lista radnika s njihovim boravkom na radnom
- mjestu, i osobno odgovara ravnatelju za njihovu ispravnost,
- kontrolira kvalitetu rada i profesionalno ponašanje svakog radnika, radno vrijeme i trajanje godišnjih odmora, bolovanja, te o svemu izvještava ravnatelja,
- brine se o kvalitetnoj, pravovremenoj i racionalnoj opskrbi objekta svim potrepnostima (prehrambene namirnice, higijenski materijali i ostali potrošni materijali) i upozorava ravnatelja na eventualne probleme u dostavi,
- prima sanitarnu inspekciju i potpisuje zapisnik te kontrolira da li radnici imaju sanitarne knjižice i o tome obavještava ravnatelja,
- brine se o održavanju eksterijera i interijera podružnice, kontrolira ispravnost i
- stanje objekta, opreme i uređaja te o svakom kvaru obavještava domara
- vodi računa o inventaru podružnice, prisustvuje redovitom godišnjem popisu
- inventara, materijalno odgovara za točnost popisa te za oštećenje i otuđenje,
- inventara,
- u slučaju devastacije objekta, provale i sl. obavještava ravnatelja i policiju te surađuje s policijom prilikom očevida,
- brine se o racionalnom trošenju energije za potrebe djelatnosti unutar objekta,
- podnosi ravnatelju mjesečni izvještaj o radu podružnice, što uključuje i izvješće o radu svih radnika podružnice uključujući i rad domara,
- na voditeljskim sastancima se direktno obraća ravnatelju u slučaju potrebnog

- savjetovanja i rješavanja pojedinih problema u radu podružnice,
- predlaže ravnatelju istaknute radnike te način njihova nagrađivanja, odnosno ukazuje na radnike koji krše obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom

Uvjeti za obavljanje poslova voditelja podružnice i broj izvršitelja

Voditelja imenuje Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnatelja. Broj izvršitelja: prema broju podružnica.

### **Zamjenik voditelja**

Opis poslova i zadaća

Zamjenik voditelja obavlja sve poslove iz nadležnosti voditelja, a u odsutnosti voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova zamjenika voditelja i broj izvršitelja

Zamjenika voditelja imenuje Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnatelja. Broj izvršitelja: prema broju podružnica.

## **POSLOVI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**

### **Odgojitelj**

Opis poslova i zadaća

Odgojitelj u vrtiću obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- provodi neposredni odgojno – obrazovni rad s djecom kroz različite sociološke oblike (na nivou cijele skupine, manjeg broja djece, individualizirano),
- svakodnevno planira poticaje i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom,
- izrađuje makro (tromjesečne) i tjedne planove rada, odnosno vrši makro i mikro planiranje rada: tromjesečno, tjedno i dnevno,
- svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno – obrazovnog rada te u tu svrhu vodi dnevne zabilješke i tjednu valorizaciju rada,
- izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala,
- organizira različite oblike odgojno – obrazovnog rada kao npr. održavanje oglednih aktivnosti s djecom, izleti, izložbe, priredbe, posjeti i sl.,
- vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te prati isti,

- pri polasku djece u osnovnu školu prezentira i dokumentira osobine psihofizičkog razvoja djece putem različitih obrazaca za praćenje,
- vodi brigu o pedagoško - estetskom uređenju prostora vrtića: kutići za roditelje, centri igara, panoi, didaktički materijal, knjižni fond,
- redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece te imenik za svoju odgojnu skupinu,
- prikuplja dokumentaciju o stvaralaštvu djece i događajima u skupini,
- vodi zapisnike roditeljskih sastanaka, zapisnike o radu stručnih tijela i evidenciju o vlastitom stručnom usavršavanju,
- aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, radionice, predavanja, zajednička druženja i dr., u cilju povezivanja izvan obiteljskog i obiteljskog odgoja,
- radi na svom stručnom usavršavanju kako individualno (proučavanje stručne literature), tako i skupno, sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni skupovi, seminari, savjetovanja),
- surađuje s odgojiteljima s kojima radi u istom programu (smjenski rad), te ostalim osobljem i stručnim suradnikom za vrtić,
- po potrebi radi u komisiji za upis djece u vrtić,
- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića putem različitih manifestacija i drugih oblika prezentiranja vrtića u javnosti,
- sudjeluje u realizaciji nekih zadaća iz pedagoško - animatorske djelatnosti (kazalište lutaka, kino, glumačke družine, pisci za djecu),
- surađuje sa širom društvenom sredinom (osnovna škola, dom zdravlja, razna poduzeća, muzej, knjižnica, crkva), u cilju zadovoljavanja interesa djece,
- moralno i materijalno odgovara za svako dijete odnosno djecu u svojoj skupini i bilo kojoj skupini koja je prema dnevnom rasporedu u djelokrugu njegove brige i odgovornosti, kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar ustanove,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno - obrazovnim radom dobivene od strane ravnatelja ili voditelja podružnice, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

#### Uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja

Uvjeti za obavljanje poslova i broj odgojitelja su propisani sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

### POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

#### Pedagog, psiholog, stručni suradnik

##### Opis poslova i zadaća

Pedagog obavlja sljedeće poslove i zadaće:



- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: godišnjeg plana i programa vrtića, godišnjeg plana pedagoga, odgojiteljskog vijeća te pruža pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada,
- određuje dobnu skupinu kod upisa djece,
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni kontakti),
- prati suradnju odgojitelja i roditelja,
- surađuje s osnovnim školama, knjižnicama, muzejima, crkvama i drugim ustanovama,
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija,
- uvodi inovacije u rad odgojitelja, nove metode i sadržaje rada u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- procjenjuje kvalitetu rada odgojitelja, njegovo zalaganje i uspješnost u radu sa djecom, suradnju sa kolektivom i korisnicima usluga, te u suradnji s ravnateljem i voditeljem podružnice daje konačno mišljenje,
- sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada vrtića,
- u suradnji s ravnateljem realizira program odgojiteljskog vijeća,
- u suradnji s odgojiteljima realizira program stručnog aktiva,
- individualno se usavršava putem stručne literature, te skupno putem seminara i savjetovanja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika,
- brine o bibliotečno - informacijskoj djelatnosti,
- vrši kontrolu ispravnosti, sigurnosti i pedagoške opravdanosti svih igrala i igračaka u svim podružnicama po dobnim skupinama, te u suradnji sa voditeljima podružnica predlaže uklanjanje neodgovarajućih igrala i igračaka i predlaže nabavku novih
- dužan je preuzeti i druge poslove prema uputama ravnatelja danima u skladu s naravi i vrstom njegova rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom, drugim općim aktima vrtića i Državnim pedagoškim standardima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća pedagoga i broj izvršitelja

Uvjeti za obavljanje poslova kao i broj izvršitelja su propisani sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

## **POSLOVI ADMINISTRATIVNO - STRUČNI I FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI**

Za ovu skupinu poslova vrtić ne ustrojava radna mjesta jer to rješava putem servisa i ovlaštenih osoba za ove poslove u skladu sa zakonom, te Državnim pedagoškim standardima.

## POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, PREHRANE I SOCIJALNE SKRBI

Za poslove zdravstvene zaštite i socijalne skrbi vrtić zapošljava Višu medicinsku sestru/tehničara –zdravstveni voditelj/ica.

### Viša medicinska sestra/tehničar – zdravstveni voditelj

#### Opis poslova i zadaća

Djelokrug rada zdravstvenog voditelja određen je „Programom Zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“ (NN 105/02, 121/07 ), DPS-om

Zdravstveni voditelj brine o njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece na način da:

- prati provedbu sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analizira i potiče na aktivnost ( odgojitelja, roditelja), ako postoji potreba
- prati pojavu pobolijevanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića, kod pojave zarazne bolesti ( jednog ili više djece ) po potrebi surađuje s Epidemiološkom službom i ZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera
- surađuje sa svim sudionicima u vezi provođenja zdravstvene zaštite u vrtiću
- posebno brine o njezi djece jasličke skupine i aktivno sudjeluje u njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece
- surađuje s liječnicima obiteljske medicine i pedijatrima djece
- u suradnji s voditeljicama pismeno prati, vodi i analizira evidenciju svih ozljeda djece, te predlaže mjere za mogućnost sprečavanja istih
- pruža prvu pomoć
- brine o nabavi sanitetskog materijala i lijekova
- aktivno sudjeluje u izvan vrtićkim aktivnostima djece ( izleti, ljetovanja, zimovanja, škola plivanja i ostalo )
- organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje na način da:
- organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje djece, roditelja, odgajatelja, kuhara i ostalih zaposlenika u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života
- obučava zaposlenike za postupanje u kriznim situacijama
- organizira edukaciju roditelja putem individualnih razgovora, informativnih panoa, letaka, organiziranjem stručnih predavanja
- provodi individualno stručno usavršavanje i organizira edukaciju svih medicinskih radnika u vrtiću
- sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u Ustanovi prema HACCP sustavu na način da:
- brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava
- u suradnji s kuharima izrađuje jelovnike s energetsko-prehrambenom i zaštitnom podlogom za sve korisnike
- izrađuje individualne jelovnike za djecu narušenog zdravlja ( alergija, dijabetes, i td.) u suradnji s roditeljima i liječnicima
- u suradnji s kuharima odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, mikrobiološku ispravnost te higijenu kuhinja



- sudjeluje u stvaranju uvjeta u skupinama za prepoznavanja, poticanja i djelovanja na mijenjanje i usvajanje pravilnih prehrambenih navika kod djece
- prati primjenu normativa, valorizira i predlaže adekvatna unapređenja
- u suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta
- brine o osiguranju i provedbi higijensko- sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima Ustanove na način da:
- u suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece
- prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka, te predlaže unapređenja
- u suradnji s voditeljicama i kuharima organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma zaposlenika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
- sudjeluje u radu stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju
- vodi zdravstvenu dokumentaciju prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarenju plana i programa
- podnosi tromjesečna i godišnja izvješća o radu ravnatelju/ici

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća Viša medicinska sestra/tehničar – zdravstveni voditelj i broj izvršitelja

Uvjeti za obavljanje i broj izvršitelja propisuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

### **Medicinska sestra/tehničar**

#### Opis poslova i zadaća

Medicinska sestra u vrtiću provodi slijedeće poslove i zadaće:

- Njega i skrb za djecu jasličke dobi
- Obavlja nadzor nad higijenom djece i provodi mjere primarne prevencije
- Surađuje sa stručnim odgojno obrazovnim radnicima i zdravstvenom voditeljicom
- Vršiti i druge poslove u svezi skrbi za zdravlje djece, a po nalogu zdravstvenog voditelja
- Sudjeluje u svim edukacijama koje organizira zdravstveni voditelj a vezane su uz medicinsku struku
- Upoznat je sa Protokolom postupanja u kriznim situacijama i sugerira zdravstvenom voditelju uočene probleme vezane za zdravstvenu zaštitu djece u vrtiću

## Uvjeti za obavljanje poslova medicinske sestre/tehničara i broj izvršitelja

Uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja definirani su sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

Za poslove prehrane i pripremanja hrane vrtić zapošljava kuhara i pomoćnog kuhara.

### Kuhar

#### Opis poslova i zadaća

Kuhar obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- brine o pravovremenoj nabavi potrebnih namirnica,
- u suradnji s višom medicinskom sestrom/tehničarom – zdravstvenim voditeljem i glavnim kuharom sastavlja jelovnik,
- priprema i poslužuje hranu djeci,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru za pripremu i čuvanje hrane (kuhinji, smočnici),
- održava posuđe i namještaj, te uređaje pribor i za pripremu hrane,
- moralno i materijalno odgovara za inventar kuhinje i stanja zaliha hrane,
- pravilno rukuje sredstvima za rad (štednjak, napa, stroj za pranje posuđa, stroj za mljevenje mesa, mikseri i druga pomagala),
- surađuje sa sanitarnim inspektorom pri redovitoj kontroli posuđa i namirnica,
- redovito obavlja liječničke preglede, a svakih 4 godine pohađa tečaj higijenskog minimuma i pristupa ispitu.

## Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća kuhara i broj izvršitelja

Uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja definirani su sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

### Pomoćni kuhar

#### Opis poslova i zadaća

Pomoćni kuhar obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- pomaže kod pripreme i posluživanja hrane,
- održava posuđe i namještaj te pribor za pripremu hrane i prostore u kojima se priprema hrana i skladište namirnica,
- surađuje s glavnim kuharom,
- pravilno rukuje sredstvima za rad,

- redovito obavlja sanitarne preglede, ima završen tečaj higijenskog minimuma,
- pridržava se odredbi HACCP sustava,
- prema potrebi i nalogu voditelja obavlja i druge poslove izvan ovog opisa u cilju nesmetanog rada vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća pomoćnog kuhara i broj izvršitelja

Sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

## POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

### Spremačica

Opis poslova i zadaća

Spremačica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- svakodnevno održava čistoću i higijenu svih prostorija vrtića, a osobito sobe dnevnog boravka djece, sanitarija uz kontrolu nadzornih lista o čemu obavještava voditelja objekta,
- čisti, održava i dezinficira prateće prostorije kao što su: garderoba, predsoblje, kancelarija i dr. te redovito provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
- prikuplja, pere i glača prljavo rublje,
- svakodnevno održava čistoću vanjskih prostora - terase i dvorišta, te brine o ukrasnom cvijeću i bilju,
- pravovremeno nabavlja potrošni materijal za održavanje čistoće i higijene te brine o njegovom ekonomičnom trošenju,
- ispravno rukuje svim sredstvima za rad (usisavač, perilica, glačalo i td.) uz odgovornost za njihovo pospremanje i održavanje, te je dužna upozoriti na neispravnost povjerenih joj uređaja,
- u svom radu obvezno primjenjuje osobna zaštitna sredstva (zaštitne gumene rukavice, radno odijelo i obuću i dr.),
- prema trenutnoj potrebi i po nalogu voditelja podružnice obavlja i druge poslove izvan ovog opisa, a u cilju nesmetanog rada vrtića, kao što je čišćenje snijega, čišćenje nakon građevinskih radova i sl.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća spremačice i broj izvršitelja

Uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja definirani su sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa

## POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

### Domar

#### Opis poslova i zadaća

Domar u vrtiću obavlja sljedeće poslove:

- obavlja tehničko održavanje objekata i pripadajućih im dvorišta,
- održava sva igrala u dvorištima i objektima, provjerava njihovu tehničku ispravnost, te je odgovoran za njihovu sigurnost
- održava sve površine dvorišta, travnjake i ukrasno bilje, te otklanja sve opasne i ne pripadajuće predmete iz dvorišta
- čisti snijeg i led, i održava u ispravnom stanju prilaze i parkirne prostore svih objekata u kojima vrtić posluje,
- provjerava ispravnost svih uređaja u sobama dnevnog boravka, kuhinji, praonici, kotlovnici i u ostalim prostorima vrtića,
- poduzima sve neophodne mjere za otklanjanje svih vrsta kvarova na uređajima i opremi u objektima i u pripadajućim dvorištima, a koji mogu prouzročiti neželjene posljedice za djecu, djelatnike vrtića i materijalnu imovinu vrtića,
- u prisustvu voditelja podružnice provjerava radne naloge pojedinih servisa i kontrolira njihove usluge (vodoinstalateri, monter centralnog grijanja, elektroinstalateri, dimnjačari i sl.),
- prati rad kotlovnice i centralnog grijanja te brine o svim instalacijama u objektima,
- brine o racionalnom trošenju energije i vrši očitavanje potrošnje energenata,
- pod punom moralnom i materijalnom odgovornošću jamči svojim radnim mjestom sigurnost djece i djelatnika u objektima koji su mu povjereni na brigu,
- pažljivo čuva opremu, sredstva rada i druge stvari koje mu je poslodavac stavio na raspolaganje,
- za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih obaveza odgovoran je ravnatelju Ustanove,
- obučava za rad novozaposlene radnike na poslovima tehničkog održavanja,
- educira se i obavlja poslove u svezi Zakona o zaštiti na radu i protupožarne zaštite
- obavlja kurirske i dostavne poslove i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu voditelja i ravnatelja, a koji su potrebni za nesmetan rad vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća domara i broj izvršitelja

Uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja definirani su sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

## OSTALI POSLOVI

### Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

Opis poslova i zadaća:

- njega i skrb o djeci
- pomoć u održavanju higijene djece
- pomoć odgojitelju pri izvođenju aktivnosti – odgojno obrazovnom radu
- brine o sigurnosti djece
- vrši i druge poslove u svezi skrbi za zdravlje djece

Uvjeti za obavljanje poslova

Uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja definirani su sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa.

### Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, stručno komunikacijski posrednik

Opis poslova i zadaća

- pomoć djeci s teškoćama u razvoju sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Uvjeti za obavljanje poslova

Uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja definirani su sukladno Državnom pedagoškom standardu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ostalih važećih zakonskih propisa

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Primjena ugovora o radu i zakona

Članak 104.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe ugovora o radu i važećeg Zakona o radu.

## Tumačenje Pravilnika

### Članak 105.

Tumačenje kao i razradu pojedinih odredaba ovog Pravilnika ovlašten je davati ravnatelj.

## Promjena Pravilnika

### Članak 106.

Ovaj se Pravilnik može mijenjati i dopunjavati na način propisan zakonom i drugim propisima.

## Objava i stupanje na snagu

### Članak 107.

Ovaj će Pravilnik biti objavljen na oglasnoj ploči namijenjenoj radnicima te će po jedan primjerak biti dostavljen svakom voditelju područne jedinice, a stupit će na snagu nakon objave na oglasnoj ploči.

Sve pisane odluke ravnatelja i poslodavca objavljuju se na oglasnoj ploči te odmah po objavi stupaju na snagu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu stavljaju se van snage svi prethodni Pravilnici o radu Dječjeg vrtića Zeko Varaždin.

Izvorni se primjerak ovog Pravilnika čuva u arhivi.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Dječjeg vrtića "ZEKO"



Damir Tomasović

Ovaj je Pravilnik objavljen dana 15.06.2023. godine, oglašavanjem na oglasnoj ploči, a na snagu je stupio dana 23.06.2023. godine.

Ravnatelj

Dječji vrtić "ZEKO" Dječjeg vrtića „ZEKO“

Juraja Križanića 96

42 000 Varaždin

  
Brankica Vidrač

KLASA: 601-04/23-07/01

URBROJ: 2186-105-23-1