

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 22/26) Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Gradac", na svojoj 4. sjednici održanoj dana 6.5.2026. godine donosi:

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA “ GRADAC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “ Gradac“, Gradac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta ,uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Gradcu na adresi Jadranska 107 a, Gradac i u podružnici u mjestu Drvenik na adresi Donja Vala 129.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi upravno vijeće dječjeg vrtića do 30. rujna.

Članak 4.

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

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno – razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno – pravne poslove,
- administrativno – računovodstvene poslove,
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslove održavanja čistoće.

Članak 6.

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

Članak 7.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Upravno – pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Administrativno – računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

Članak 10.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje

zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 11.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 12.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kada su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 13.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka ili ispunjenjem uvjeta utvrđenog tim ugovorom. Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine. Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, poslodavac može sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine samo u slijedećim slučajevima:

- radi zamjene jednog ili više privremeno nenazočnih radnika – do njihova povratka na rad,
- radi obavljanja poslova za koje radnik nema propisane uvjete – dok se na natječaj što se ponavlja svakih pet mjeseci ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete,
- radi obavljanja poslova na provedbi programa ograničenog trajanja.

Članak 14.

1. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o: strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,

7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
10. upoznavanju radnika s organizacijom rada i zaštitom na radu, te omogućavanju radniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

Umjesto uglavaka iz točki 6.-9. ovoga članka može se u ugovoru o radu uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili odredbe Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Članak 15.

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

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 19. ovog Pravilnika.

Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti poslodavca 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 izvršavanju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom ili drugim propisom, a radnik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. ovoga članka snosi poslodavac.

Članak 17.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost u matičnom i područnom objektu koji čine jedinstvenu organizacijsku cjelinu. Ravnatelj organizira i usklađuje rad u svim objektima dječjeg vrtića te, u skladu sa Zakonom, Statutom, ugovorima o radu i potrebama procesa rada, utvrđuje raspored rada radnika, raspored radnog vremena, raspored dežurstava i mjesto obavljanja rada.

IV. PROBNI RAD

Članak 18.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi Upravno vijeće.

Trajanje probnog rada može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži osnovna škola ili niža stručna sprema
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema ili više.

Probni se rad, iznimno, može produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 19.

Ravnatelj imenuje komisiju za praćenje rada i provjeru stručnih i radnih sposobnosti radnika na probnom radu.

Komisija ima tri člana, koji moraju imati najmanje isti stupanj i istu vrstu stručne spreme kao i radnik na probnom radu.

Na temelju pisanog izvješća komisije, ravnatelj najkasnije posljednjeg dana probnog rada izdaje radniku pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se otkazuje s otkaznim rokom od sedam dana. Otkaz zbog ne zadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen i u pisanom obliku.

Ako otkaz zbog ne zadovoljavanja na probnom radu poslodavac ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

V.PRIPRAVNICI

Članak 20.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Članak 21.

Pripravnički staž traje godinu dana. Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Članak 22.

Rok iz članka 26. u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita..

Članak 23.

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.

Članak 24.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Članak 25.

Osoba koja je završila učiteljski studij (sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju-„Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23,22/26) a koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 26.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u iznosu od 85% plaće radnog mjesta na kojem radi.

Članak 27.

Na pripravnike odgojitelje i stručne suradnike u predškolskim ustanovama primjenjuju se odredbe Zakona i propisi doneseni na temelju zakona u svezi provođenja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 28.

Vrijeme odmora do 30 minuta određuje ravnatelj.

Godišnji odmor

Članak 29.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od 20 radnih dana, a ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 30.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 20 radnih dana dodaju dani godišnjeg odmora prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) s obzirom na složenost poslova

- poslovi za koje je uvjet OŠ, NSS: 1 dan
- poslovi za koje je uvjet SSS: 2 dana
- poslove za koje je uvjet VŠS: 3 dana

- poslove za koje je uvjet VSS: 4 dana

b) s obzirom na dužinu radnoga staža

- do 5 godina radnog staža: 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža: 2 dan
- od 10 do 15 godina radnog staža: 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža: 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža: 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža: 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža: 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža: 8 dana

c) s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dan:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- invalidu - 2 dana

Članak 31.a.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisani način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

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

Članak 32.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota i nedjelja te 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.

Članak 33.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako s poslodavcem drukčije ne dogovori. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti, najmanje dva dana ranije.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen radnik može prenijeti i iskoristiti u sljedećoj kalendarskoj godini pod uvjetima iz članka 84. Zakona o radu.

Članak 34.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava radnike.

Prigodom određivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama radnika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge.

Članak 35.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, ravnatelj dostavlja svakom radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, a na temelju odluke poslodavca.

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

VII. PLAĆENI DOPUST

Članak 36.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka: 5 radnih dana
- rođenje djeteta: 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćeha, djeteta, pastorčadi, posvojitelja, posvojenika i unuka: 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre: 2 radna dana
- smrt člana šire obitelji 1 radni dan
- selidba u istom mjestu stanovanja: 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja: 3 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put 3 radna dana
- dobrovoljno darivanje krvi 1 radni dan
- nastupanje na sportskim i kulturnim priredbama 1 radni dan

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 37.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva radnika.

VIII. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 38.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova poslodavca, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to :

- | | |
|--|-------------|
| – za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi: | 2 dana |
| – za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu: | 5 dana |
| – za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja jezika, informatičko obrazovanje i sl.): | 2 dana |
| – odaziv na poziv sudskih i upravnih tijela | 1 radni dan |

Ako to okolnosti zahtijevaju, radniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju dužem od 30 dana, ali ne može biti dulji od jedne godine unutar razdoblja od 4 godine. Odluku o neplaćenom dopustu u trajanju do 30 dana donosi ravnatelj vrtića, a o neplaćenom dopustu duljem od 30 dana odlučuje upravno vijeće.

IX. TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 39.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se sukladno Izjavi o nastalim troškovima prijevoza prema sljedećim ograničenjima:

1. Ukoliko je udaljenost mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta zaposlenja na udaljenosti do 15 kilometara naknada se isplaćuje najviše do 150 EUR
2. Ukoliko je udaljenost mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta zaposlenja na udaljenosti od 16 do 49 kilometara naknada se isplaćuje najviše do 250 EUR
3. Ukoliko je udaljenost mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta zaposlenja na udaljenosti preko 50 kilometara naknada se isplaćuje najviše do 350 EUR

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 40

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje zaposlenika ako obavlja poslove Dječjeg vrtića "Gradac" izvan Gradca. na udaljenosti većoj od 30 km.

Zaposleniku pripada puna dnevnicu za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovica dnevnice za putovanje koje traje duže od 8, a kraće od 12h.

Za vrijeme kraće od 8 h zaposleniku ne pripada dnevnicu za službeno putovanje.

Za službena putovanja zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog smještaja, prema priloženim računima.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 3 dana nakon završetka službenog putovanja.

Za službena putovanja, radnik ima pravo na dnevnice u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

LOKO VOŽNJA

Članak 41.b.

Za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, uz prethodno odobrenje ravnatelja zaposleniku pripada naknada troškova utvrđena prema broju prijeđenih kilometara, u visini neoprezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak

X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 42.

Radniku u Vrtiću radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 43.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu, donose u ime Vrtića Upravno vijeće i ravnatelj.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja odlučuje o prestanku radnog odnosa, odnosno o otkazu ugovora o radu.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

- sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
- izdaje pisano upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnog odnosa
- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu
- prati izvršavanje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
- radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu na

njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Vrtiću.

XI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 44.

Sukladno članku 36. Zakona ravnatelj Dječjeg vrtića je poslovni i stručni voditelj vrtića.

Članak 45.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 46.

Za obavljanje određenih poslova u okviru radnih mjesta radnici Vrtića moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom te sljedeće posebne uvjete:

Redni broj: 1

NAZIV RADNOG MJESTA	Ravnatelj dječjeg vrtića
UVJETI	– osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika sukladno Zakonu
POSEBNI UVJETI	najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
BROJ RADNIKA	1 (100 % radnog vremena)
OPIS POSLOVA	organizira i vodi poslovanje Vrtića, usklađuje proces rada i koordinira rad u Vrtiću
	zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama
	radi na pripremanju općih akata u skladu sa Zakonom i predlaže ih Upravnom vijeću Vrtića na usvajanje
	odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića
	odgovoran je za realizaciju i unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada Vrtića
	odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
	donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim

	Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
	predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića
	podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima
	sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava
	donesene odluke i opće akte Upravnog vijeća
	predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika
	odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto i upoznaje ih s organizacijom rada
	odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom
	sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
	izvršava odluke i zaključke Odgojiteljskog vijeća
	suraduje s Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju te s roditeljima
	s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača
	obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića

Redni broj: 2

NAZIV RADNOG MJESTA	Stručni suradnik –Pedagog
UVJETI	Osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – magistar struke, ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste. prof. pedagogije ili dipl. pedagog
POSEBNI UVJETI	– položen stručni ispit
BROJ RADNIKA	1 (50 % radnog vremena)
OPIS POSLOVA	predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješće o njegovom izvršenje
	prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
	Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
	bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća
	predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u

	ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
	ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
	javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića u dogovoru s ravnateljem
	obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj: 3

NAZIV RADNOG MJESTA	Zdravstveni voditelj
UVJETI	Osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima, kao i osoba koja je završila diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva
POSEBNI UVJETI	Položen stručni ispit
BROJ RADNIKA	1 djelatnik – 2 sata po skupini
OPIS POSLOVA	predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
	radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
	planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike te antropološki prati rast i razvoj djece
	odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari
	radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnik te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom
	vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika
	pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju

	obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

Redni broj: 4

NAZIV RADNOG MJESTA	Odgojitelj
UVJETI	– završen sveučilišni prijediplomski studij, – stručni prijediplomski studij, – studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijasnjim propisima – sveučilišni diplomski studij – stručni diplomski studij
POSEBNI UVJETI	– jedna godina radnog iskustva (odrađen pripravnički staž) – položen stručni ispit
BROJ RADNIKA	<u>9– puno radno vrijeme</u>
OPIS POSLOVA	predlaže Godišnji plan i plan rada iz svog djelokruga
	ostvaruje neposredne zadaće odgoja i i obrazovanja predškolske djece
	predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića
	osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini
	vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
	skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete
	skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava
	Suraduje s roditeljima (posredna i neposredna komunikacija), drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
	sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i drugo
	obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj: 5

NAZIV RADNOG MJESTA	Spremačica/domaćica
UVJETI	– osoba koja ima srednju stručnu spremu (SSS)
POSEBNI UVJETI	--
BROJ RADNIKA	2 – puno radno vrijeme 1 – spremačica 50% radnog vremena
OPIS POSLOVA	Održava čistoću prostorija vrtića i okoliša vrtića
	Pere posude i održava čistoću u kuhinji
	Čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela
	Priprema doručka , međuobroka , serviranje ručka , nabave hrane iz trgovine , pranje posteljine , peglanje i namještanje kreveta
	Vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju
	Bilježi evidencijske liste čišćenja
	Brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena
	Isključuje rasvjetu i druge uređaje po završetku radnog vremena
	Obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva
	Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj: 6

<u>NAZIV RADNOG MJESTA</u>	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju/ stručni komunikacijski posrednik
<u>UVJETI</u>	– završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
<u>POSEBNI UVJETI</u>	Ne smije biti roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojemu se pruža potpora
<u>BROJ RADNIKA</u>	2 - (broj je varijabilan ovisno o broju djece s poteškoćama u razvoju koji su integrirani u sustav za pedagošku godinu)

	- nepuno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	- Boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju - Preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima - Obavlja poslove njege i skrbi - Vodi brigu o djetetu, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku - Pomaže u održavanju higijene prostora i dezinficiranju igračaka i opreme - Zajedno s odgojiteljima prisustvuje roditeljskim sastancima - Redovito se priprema za rad s djecom - Suraduje s odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i djelokruga svoga rada - Za svoj rad odgovoran je ravnatelju vrtića

Redni broj: 7

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
UVJETI	SSS kuhar
POSEBNI UVJETI	/
BROJ RADNIKA	1 PUNO RADNO VRIJEME

OPIS POSLOVA	- organizira i prati sve potrebne radnje u kuhinji - svakodnevno prima i provjerava količinski namjernice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovara za utrošak pojedinih namjernica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane - vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji namjernica - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - sudjeluje u svim fazama pri kuhanju - nadzire raspored hrane po odgojnim skupinama i objektima - odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno serviranje - odgovara za pravilnu upotrebu odjeće i obuće u kuhinji - vodi brigu o zamjeni dotrajalog i nabavci novog posuđa - brine o ispravnosti kuhinjskih uređaja i pravodobno prijavljuje kvarove - obavlja pripremne radnje iz svog djelokruga za rad po HACCAP-u - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića
----------------------------	--

Članak 47.

Računovodstvene, financijske i pravne poslove za Dječji vrtić „Gradac“ obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Gradaac sukladno propisima kojima se uređuje poslovanje proračunskih korisnika.

XII. PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 48.

Osnovna bruto-plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenta složenosti radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 49.

Za neprekidan rad u Dječjem vrtiću "Gradac" zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu i to za:

- 10 godina neprekidnog rada: 199,09 EUR
- 15 godina neprekidnog rada: 265,45 EUR
- 20 godina neprekidnog rada: 331,81 EUR
- 25 godina neprekidnog rada: 398,17 EUR
- 30 godina neprekidnog rada: 464,53 EUR
- 35 godina neprekidnog rada: 530,90 EUR
- 40 godina neprekidnog rada i svakih narednih 5 godina neprekidnog rada: 663,62 EUR

OTPREMNINA

Članak 50.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanim ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na duljinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa.

Otpremnina se određuje u iznosu ne manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju radnik ostvari u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

PRIGODNA NAGRADA

Članak 51.

Zaposleniku će se isplatiti prigodna nagrada najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak, a prema mogućnostima osnivača, Općine Gradac.

Djetetu zaposlenika do navršenih 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak, a prema mogućnostima osnivača, Općine Gradac.

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- Bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskog godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja- jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, u slučajevima:

- smrti zaposlenika: 995,43 EUR
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji): 398,17 EUR
- nastanka invalidnosti na radu zaposlenika: 331,81 EUR

Općinski načelnik može u drugim opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati izvanredne pomoći zaposleniku.

XIII. KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA

Članak 53.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta određuju se kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
RAVNATELJ	VŠS/VSS	2,60
STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	VSS	2,01
PEDAGOG MENTOR	VSS	2,17
PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	2,38
ZDRAVSTVENI VODITELJ	VŠS/VSS	1,70
ODGOJITELJ	VŠS/VSS	2,01

ODGOJITELJ BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA	VŠS/VSS	1,77
ODGOJITELJ MENTOR	VŠS/VSS	2,17
ODGOJITELJ SAVJETNIK	VŠS/VSS	2,38
POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	SSS	1,52
KUHAR	SSS	1,31
SPREMAČICA/DOMAĆICA	SSS	1,14

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće.

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

XIV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 54.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića. Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna. Vrtić će raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost osnivača.

Članak 55.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,

- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstva,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju i sl.

Članak 56.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobroga gospodara.

XV. RADNO VRIJEME

Članak 57.

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

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 17,00 sati.

Uredovno radno vrijeme Vrtića za prijem stranki je 9:00 do 12:00. sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme izvođenja odgojno- obrazovnih programa i drugih oblika rada za poludnevni DV Gradac od 7:00 do 13:00 sati , a cjelodnevni 10-satni program najviše deset sati u vrtiću.

Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 58.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može, u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.

Ako poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Članak 59.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koje prema Statutu i ovom Pravilniku nisu u nadležnosti upravnog vijeća, donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

O zahtjevu za zaštitu prava radnika protiv odluke ravnatelja ili osobe koju on ovlasti odlučuje upravno vijeće.

Članak 60.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem radniku.

Radnik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenu dostavu akata.

Radniku se odluka može dostaviti preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese radnika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od osam dana od dana isticanje odluke na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

Ako radnik ima punomoćnika, dostava se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti osnivača.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Gradac“ Gradac KLASA: 601-03/23-02-01 URBROJ: 2147-22-02-23-01, KLASA: 011-03/24-02/02 URBROJ: 2147-22-02-24-01, KLASA: 011-03/25-03/03 URBROJ: 2147-22-02-25-01, KLASA: 011-03/25-03/04 URBROJ: 2147-22-02-25-01.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Anita Lasić, prof.

KLASA: 011-03/26- 02-01

URBROJ:2147-22-02-26-01