

Na temelju članka 123. stavka 1. Zakona o radu («Narodne novine», broj 127/03), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine», broj 10/97,107/07,94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Zlatna lučica“ Sukošan na svojoj 10. sjednici održanoj dana 10.02.2014. godine, d o n o s i prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o radu.

PRAVILNIK O RADU DJEČJEG VRTIĆA «ZLATNA LUČICA»

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obaveze zaposlenika i poslodavca, uvjeti rada, naknade plaća i druga pitanja u svezi s radom. Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obaveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena Ugovorom o radu.

Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obavezuje poslodavca i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta utvrđenih Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i poslodavca, primjenjivat će se pravna pravila iz sporazuma.

U slučaju kad odredbe Ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio Ugovora o radu.

Članak 3.

Zaposlenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio Ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a poslodavac će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos zasniva se Ugovorom o radu. Ugovor o radu sklopljen je kad se ugovorene stranke suglase o bitnim sastojcima ugovora.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela u stavku 2. ovog članka.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 4. ovog članka.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor na određeno vrijeme, a osobito kad se radi o: - sezonskom poslu,

- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- zapošljavanju zaposlenika bez natječaja radi obavljanja poslova koji ne trpi odlaganje ali najduže do 60 dana,
- zapošljavanju zaposlenika koji nema tražene uvjete , do zapošljavanja zaposlenika koji te uvjete ispunjava ali najduže do pet mjeseci,
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 7.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 8.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s Godišnjim planom i programom rada poslodavca.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu s posebnim zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odlaganje izbor se može izvršiti bez objavljivanja natječaja ali samo za razdoblje najduže do 60 dana i kad potreba za obavljanjem posla ne traje duže od 60 dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja; iznimno je u slučaju kada se radi o poslovima koji ne trpe odgodu a potrebno je zaposliti osobu, tada o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Na temelju odluke o zasnivanju radnog odnosa, Ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Kandidate koji nisu izabrani, poslodavac o tome pismeno izvješćuje u roku od 8 dana od dana izbora.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku . Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o: -strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,

- mjestu rada,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
- danu otpočinjanja rada,
- očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik , odnosno poslodavac,
- osnovnoj plaći, odnosno dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koje zaposlenik ima pravo,
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
- upoznavanju zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu, te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

U mjesto uglavka iz točki 6.-9. ovog članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise ili odredbe ovog Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Članak 10.

Ako ugovor nije sklopljen u pisanom obliku , poslodavac je dužan zaposleniku najkasnije petnaestog dana od dana početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka petnaest dana od dana početka rada , poslodavac je dužan uručiti zaposleniku pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru , najkasnije posljednjeg dana rada.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 9. ovog Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života. Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Naziv radnih mjesta s popisom i opisom poslova s posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu radi obavljanja određenih poslova radnih mjesta utvrđeni su Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada poslodavca u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. Probni rad

Članak 14.

Prigodom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme može se ugovoriti probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ovlašteno tijelo koje donosi odluku o izboru zaposlenika.

Trajanje probnog rada određeno je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Članak 15.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osobe koje ravnatelj za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog dana ravnatelj zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

III OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 16.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 17.

Odgovornost i stručni suradnici imaju pravo i obvezu permanentnog stručnog usavršavanja u skladu s posebnim zakonom i Pravilnikom o stručnom usavršavanju.

Članak 18.

Pripravnici kod poslodavca su:

- zaposlenici (odgovornost i stručni suradnici) za koje je posebnim zakonom utvrđena obaveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita.

Članak 19.

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju utvrđuje se program osposobljavanja pripravnika, sadržaj i način polaganja stručnog ispita i stručna komisija pred kojom pripravnik polaže stručni ispit.

IV RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 20.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno

1. Nepuno radno vrijeme

Članak 21.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada narav i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ukoliko narav i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

1. Prekovremeni rad

Članak 22.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada zaposlenika je obavezan izvijestiti ravnatelj najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenje procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Ravnatelj je obavezan izvijestiti inspekciju rada o većem opsegu prekovremenog rada u slučajevima iz članka 33. stavka 2. zakona o radu.

Članak 23.

Prekovremeni rad ne može se odrediti :

- malodobnom zaposleniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

1. Preraspodjela radnog vremena

Članak 24.

Zbog naravi posla i zahtjeva procesa rada, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o nazočnosti djece u programima predškolskog odgoja tijekom pedagoške godine a u skladu s propisanim standardima i normativima predškolskog odgoja te godišnjim zaduženjima i strukturom radnog vremena zaposlenika.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu s stavkom 2. ovoga članka ne može tijekom pedagoške godine biti dulje od 40 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 52 sata tjedno.

Ako preraspodjela radnog vremena bude uređena kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom između zaposleničkog vijeća i poslodavca, poslodavac će za određivanje preraspodjele zatražiti suglasnost inspekcije rada.

1. Raspored radnog vremena

Članak 25.

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

U slučaju utvrđene potrebe djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drugačiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj zaposlenika.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno. Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se na način da se zadovolje potrebe djece za ostvarivanjem programa predškolskog odgoja.

Članak 26.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada poslodavca, uz obvezu savjetovanja sa zaposleničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom).

O rasporedu i promjeni radnog vremena poslodavac će obavijestiti zaposlenika tjedan dana ranije, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

Svatom zaposleniku ravnatelj izdaje rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena, te prati realizaciju obveza zaposlenika tijekom pedagoške godine .

V ODMORI I DOPUST

1. Stanka

Članak 27.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Na poslovima odgojitelja i drugim poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti radno vrijeme za 30 minuta ili im se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

1. Dnevni odmor

Članak 28.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

1. Tjedni odmor

Članak 29.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

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

1. Godišnji odmor

Članak 30.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje 20 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Članak 31.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima: a) dužine radnog staža:

- do 5 god. radnog staža	1 radni dan
- od 5 do 10 god.	2 radna dana
- od 10 do 15 god.	3 radna dana
- od 15 do 20 god.	4 radna dana
- od 20 do 25 god.	5 radnih dana
- od 25 do 30 god.	6 radnih dana
- od 30 godina i više	8 radnih dana

b) složenosti poslova:

- poslovi za koje je uvjet NKV, PKV, NSS	2 radna dana
- poslovi za koje je uvjet KV, SS, VKV	3 radna dana
- poslovi za koje je uvjet VŠS	4 radna dana
- poslovi za koje je uvjet VSS	5 radnih dana

c) uvjeti rada:

- poslovi čije je obavljanje vezano uz stalan kontakt s djecom, roditeljima i strankama (odgojitelj, stručni suradnik, tajnik, voditelj i zaposlenik u računovodstvu, ravnatelj)	2 radna dana
- poslovi odgojitelja koji rade u prijevozu, na više programa ili više objekata	1 radni dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u skladu s točkama od a do c , a najviše do 30 radnih dana.

Članak 32.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga, ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan člankom 31. ovog Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka čekanja
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 3. ovog članka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 33.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 34.

Godišnji odmor u pravilu se koristi u srpnju ili kolovozu. Zbog organizacije rada godišnji odmor se može koristiti i u lipnju i u rujnu.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj.

Plan se objavljuje najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

5. Plaćeni dopusti

Članak 35.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) od ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka	5 radnih dana
-sklapanje braka djeteta	3 radna dana
- porod supruge	5 radnih dana
-teža bolest člana uže obitelji	3 radna dana
- smrt roditelja i člana uže obitelji	5 radnih dana
- selidba izvan mjesta dosadašnjeg stanovanja	3 radna dana
- veća oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica rata ili elementarnih nepogoda	3 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana

Članak 36.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen od poslodavca ili uz njegovu suglasnost, zaposlenik ima pravo:

- na plaćeni dopust radi pripremanja i polaganja ispita na višoj, visokoj školi i fakultetu u trajanju od 30 radnih dana za svaku godinu studija,
- na plaćeni dopust za vrijeme trajanja osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca

Članak 37.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 35. i 36. Pravilnika donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

6. Neplaćeni dopust

Članak 38.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u slučajevima :

- njege člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju na vlastiti trošak, te drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

VI ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 39.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom , a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, didaktička sredstva, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolnosti , primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu , obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi propisane mjere zaštite na radu.

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

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

1. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 40.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

- ime i prezime zaposlenika,
- JMGB,
- spol,
- dan, mjesec i godina rođenja,
- mjesto rođenja, općina, županija,
- prebivalište i adresa (mjesto, općina i županija),
- mjesto rada (mjesto, općina i županija),
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje,
- stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
- poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi,
- radno vrijeme zaposlenika u satima ,
- radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
- da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme,
- da li je zaposlenik invalid rada ili umirovljenik,
- zaposlenje kod drugog poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum prestanka radnog odnosa,
- razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Članak 41.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

VII PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 42.

Poslodavac će zaposleniku za obavljeni rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi,
- stalnog mjesečnog dodatka na plaću za sve zaposlenike razmjerno trajanju radnog vremena,
- dodatke na plaću za rad u posebnim situacijama,
- stimulativnog djela plaće ako je on predviđen posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana posebna sredstva.

Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova, uvećan za dodatak na radni staž i stalni dodatak.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće zaposlenika kao i stalni dodatak za topli obrok utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za zaposlene u predškolskim ustanovama ukoliko je on potpisan.

Članak 44.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i načinu rada poslodavca određuje se kako slijedi :

Naziv radnog mjesta	koeficijent
1.1 odgojitelj/ica	1,35
1.2. odgojitelj/ica bez položenog stručnog ispita	1,06
1.3. ravnatelj/ica	1,75
1.4. spremačica-servirka	0,85
1.5. pedagog/inja	1,50
1.6. viša medicinska sestra	1,35

Osnovica za izračun mjesečne plaće jednaka je iznosu utvrđenom sporazumom potpisanim između Vlade RH i dijela sindikata koji predstavlja službenike i namještenike u javnim službama.

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5% a najviše do 20%.

Članak 46.

Zaposleniku se može isplatiti jednokratni dodatak na plaću u mjesecu koji prethodi korištenju godišnjeg odmora (regres), ukoliko su za to osigurana sredstva.

Članak 47.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za sate određene u posebnim slučajevima:

- za rad nedjeljom 35%

- za rad noću 45%
- za rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom, kada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koja mu pripada kada ne radi za određene sate rada povećane za 50%
- za rad na dan Uskrsa 50%
- za prekovremeni rad 50%

Članak 48.

Prekovremenim radom priznaju se samo određeni sati odgojitelja iznad norme neposrednog rada s djecom odnosno održani sati ostalih zaposlenika iznad 40 sati tjedno ako se preraspodjelom tijekom pedagoške godine ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje zaposlenika.

Članak 49.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će zaposleniku prigodom isplate plaće uručiti i njezin obračun.

Na zahtjev zaposlenika poslodavac je obvezan iz plaće zaposlenika obustavljati i podmirivati povremene obveze zaposlenika prema trećim osobama ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

1. Naknada plaće

Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene za prethodni mjesec za razdoblje kada ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom,
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada zbog kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i drugim propisom.

Članak 51.

Za rad u zaposleničkom vijeću predstavnik zaposlenika ima pravo na naknadu plaće za broj sati utvrđen zakonom ili sporazumom poslodavca i zaposleničkog vijeća u visini prosječne satnice za sate rada u mjesecu za koji mu pripada naknada, ako se zaposleničko vijeće formira .

Članak 52.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini koja je utvrđena Zakonom, a u slučaju bolovanja zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo na naknadu plaće u visini koja je određena Zakonom.

Članak 53.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

1. Materijalna primanja zaposlenika

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na :

- naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema stvarnim troškovima prijevoza sredstvima javnog prometa,
- otpremninu kod odlaska zaposlenika u mirovinu,
- terenski dodatak,
- dnevnicu za službeni put, naknadu troškova prijevoza i noćenja,
- naknadu za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe po nalogu ravnatelja,
- solidarnu pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u skrbi te pomoć obitelji u slučaju smrti zaposlenika.

Zaposleniku se mogu isplatiti i druge naknade, solidarne pomoći, pokloni, i jubilarne nagrade prema kriterijima, ukoliko su za to osigurana sredstva.

VIII PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 55.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme ,
- kada zaposlenik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja,
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
- sporazumom zaposlenika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

1. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 56.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora .

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuje zaposlenik i ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

1. Otkaz ugovora o radu

Članak 57.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 58.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati
- svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) čl.25. Zakona o predškolskom odgoju.

Članak 59.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 60.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Članak 61.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 62.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz

Članak 63.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć čl.25. Zakona o predškolskom odgoju.

Članak 64.

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

Članak 65.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom zaposlenika poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 66.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom o radu.

1.1. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 67.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje. Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad s skraćenim radnim vremenom roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu određenim zakonom.

Članak 68.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu ravnatelj je dužan priopćiti sindikalnom povjereniku i dostaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu, te je dužan o toj odluci savjetovati se sa sindikatom u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

1. Otkazni rok

Članak 69.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je određen ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu kod istog poslodavca:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno petnaest godina,
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 70.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

1. Otpremnina

Članak 71.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovine prosječne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

IX OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 72.

Zaposlenik 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 petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 73.

Sve odluke u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Članak 74.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu neposrednim uručivanjem zaposleniku.

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

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči poslodavca.

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

Članak 75.

Odluke poslodavca koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

X SINDIKATI

1. SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 76.

Poslodavac će, ako zaposlenici odluče utemeljiti zaposleničko vijeće, osigurati potrebne uvjete za rad zaposleničkog vijeća.

Poblizi uvjeti za rad zaposleničkog vijeća uredit će se sporazumom između zaposleničkog vijeća i poslodavca.

Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka zaposleničkom vijeću u slučajevima kada je zakonom propisana obveza obavješćivanja, prethodnog savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti zaposleničkog vijeća na određene odluke.

Članak 77.

Ako zaposlenici ne utemelje zaposleničko vijeće, njegova prava, sukladno Zakonu o radu, ima sindikalni povjerenik.

Članak 78.

Ravnatelj je dužan najmanje dvaput godišnje sazvati skup zaposlenika kod poslodavca radi obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju predškolske ustanove te o radu zaposleničkog vijeća.

Skup zaposlenika saziva se u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom rada poslodavca.

Skupovi zaposlenika mogu se održati po lokacijama ili smjenama ako je to povoljnije glede nesmetanog odvijanja programa rada predškolske ustanove.

XI NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 79.

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

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

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

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

Članak 80.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 81.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn ili opomenom pred otkaz ako je prouzrokovana:

- izazivanjem nereda ili fizičkim napadom drugog zaposlenika u vrijeme rada,
- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
- neopravdanom izostankom s rada,
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
- nemarnim obavljanjem poslova,

- propuštanjem obveznog zdravstvenog pregleda u propisanim rokovima,
- prestankom rada prije isteka otkaznog roka.,

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete. Prema procjeni ravnatelja ovisno o vrsti nanesene štete djelatniku može biti izrečena opomena pred otkaz.

Članak 82.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 83.

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovinskog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu. Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

1. Odgovornost poslodavca

Članak 84.

Ako zaposlenik pretrpi štetu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po određenim propisima obveznog prava. Prava na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnose se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

1. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 85.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala. Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

Članak 86.

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

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

Članak 88.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 89.

U slučaju da je ovim Pravilnikom neko pravo zaposlenika nepovoljnije od uvjeta pod kojima je do sada radio, u ugovoru o radu sklopljenom na temelju članka 241. stavka 2. Zakona o radu ugovorit će se pravo koje ne smije biti nepovoljnije od uvjeta pod kojima je bio utvrđen odnos poslodavca i zaposlenika do donošenja ovog Pravilnika.

Članak 90.

Ukoliko dođe do potpisivanja Kolektivnog ugovora, a odredbe Kolektivnog ugovora budu povoljnije za zaposlenike, Pravilnik će se mijenjati prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» općine Sukošan.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu objavljen je na oglasnoj ploči vrtića 11.02.2014.god. .

KLASA: 601-02/14-01/
URBROJ: 2198/03-3-14
Sukošan, veljača 2014. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Mirjana Veleslavić Nadinić**

