

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07., 98/19., i 57/22.), članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 66/23.) i članka 29. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje na 47. sjednici održanoj dana 27. lipnja 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU DJEČJEGA VRTIĆA „TRATINČICA“ GRUBIŠNO POLJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić „Tratinčica“ Grubišno Polje kao poslodavac (u daljem tekstu: Vrtić) uređuje izbor zaposlenika i zasnivanje radnoga odnosa, organizaciju rada, prava i obveze Vrtića i zaposlenika, plaće i novčane nadoknade, prestanak radnoga odnosa, zaštitu dostojanstva zaposlenika, zabranu diskriminacije, te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Vrtiću.

Izričaji koji u ovom Pravilniku obilježavaju muški spol ravnopravno se primjenjuju na oba spola.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na zaposlenike koji su s Vrtićem sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom pod uvjetom ili rokom i osobe koje su s Vrtićem sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

Nitko u Vrtiću ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Vrtića, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom koji Vrtić obvezuje, status zaposlenika uređen povoljnije od statusa iz ovoga Pravilnika.

II. ZASNIVANJE RADNOGA ODNOSA

Članak 4.

Svaki radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Iznimno ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kod zasnivanja radnoga odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen zbog privremene potrebe rada.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom odlučuje ravnatelj Vrtića kao osoba ovlaštena za vođenje rada i poslovanje Vrtića.

a) Zasnivanje radnoga odnosa prema natječaju

Članak 5.

Kada ravnatelj odluči o potrebi zasnivanja radnoga odnosa na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dulje od 60 dana, traži pisanu suglasnost Gradonačelnika Grada Grubišnoga Polja (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) za objavljivanje natječaja za zapošljavanje, te predlaže Upravnome vijeću Dječjega vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje (u daljnjem tekstu; Upravno vijeće) donošenje odluke o objavljivanju natječaja.

Upravno vijeće odluku o objavljivanju natječaja donosi prema prijedlogu ravnatelja i uz suglasnost Gradonačelnika.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića.

Rok za prijavu na natječaj je osam dana.

Članak 6.

Natječaj iz članka 5. ovoga Pravilnika sadržava:

1. naziv i sjedište Vrtića
2. naziv ili vrstu rada za koji se zasniva radni odnos
3. uvjete za zasnivanje radnog odnosa
4. isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta
5. trajanje radnog odnosa
6. oblik i sadržaj prijave na natječaj
7. rok za dostavu prijave na natječaj
8. poveznicu za ostvarivanje prednosti pri zasnivanju radnog odnosa
9. suglasnost prijavitelja na natječaj da Vrtić za njega može tražiti izdavanje uvjerenja iz kaznene evidencije
10. rok u kojem će natjecatelji biti izvješteni o rezultatima izbora
11. ostale podatke prema pojedinoj vrsti rada.

U natječaju se obvezno ističe da se za zasnivanje radnog odnosa ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 7.

Nakon isteka natječajnog roka, Upravno vijeće može provesti postupak prethodnoga provjeravanja radnih sposobnosti prijavljenih kandidata testiranjem, određivanjem kandidatima da obave neki posao, razgovorom, upućivanjem na liječnički pregled i sl.

Članak 8.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 7. ovoga Pravilnika obavlja povjerenstvo koje Upravno vijeće za to ovlasti.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dostavlja Upravnome vijeću pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima kandidata.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Vrčiću kandidat dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.

Nitko u vrčiću ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i primitka u Vrčiću posebnog uvjerenja iz Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Članak 9.

Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova propisani posebni uvjeti, stalni radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

Ako je zakonom ili drugim propisom dozvoljeno naknadno ispunjenje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati uz obvezu ispunjenja potrebnih uvjeta.

Kada je radni odnos zasnovan s kandidatom koji ne ispunjava propisane uvjete natječaj će se ponoviti u roku do pet mjeseci.

Ako prema natječaju niti s jednim kandidatom nije zasnovan radni odnos Upravno vijeće donijeti će odluku o ponovnom objavljivanju natječaja prema novom prijedlogu ravnatelja.

Članak 10.

Ravnatelj dostavlja prijedlog Upravnome vijeću za zasnivanje radnoga odnosa s pojedinim kandidatom.

Članak 11.

Za kandidata za kojega je Upravno vijeće donijelo odluku o zasnivanju radnoga odnosa, ravnatelj traži od Ministarstva pravosuđa izdavanje posebnog uvjerenja s podacima iz kaznene evidencije.

Kandidata koji po natječaju nije izabran ravnatelj o tome obaviještava i kandidatu vraća natječajnu dokumentaciju.

b) Zasnivanje radnoga odnosa bez natječaja

Članak 12.

Ravnatelj može donijeti odluku o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja, ali uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena sa zaposlenikom koji je u Vrčiću u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- kod novacije ugovora o radu o promjeni naziva rada, odnosno popisa ili opisa poslova zaposlenika koja je u Vrčiću u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

c) Ugovor o radu

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa u pisanom obliku ravnatelj i zaposlenik prije početka rada za koji se ugovor sklapa.

Ugovor o radu sadržava podatke o:

1. strankama i njihovom osobnom identifikacijskom broju, te prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada ili pravu zaposlenika da slobodno odredi svoje mjesto rada
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na kojem se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
5. sklapanju ugovora na neodređeno ili na određeno vrijeme, te datum prestanka ili očekivanom trajanju ugovora kod ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja trajanja toga odmora
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Vrtić, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja otkaznih rokova
8. bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima, te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja zaposlenik ima pravo
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
11. pravu i obvezi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja kada je ugovoreno
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od zaposlenika tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za radni odnos.

Radni odnos zasnovan je kada ugovor o radu potpišu obje ugovorne strane.

Članak 14.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve podatke iz ugovora o radu iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Umjesto podataka iz stavka 2. točaka 6. do 9., 11. i 12. članka 13 ovog Pravilnika, može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu kojim se uređuju ta pitanja.

Kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora, te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 15.

Izuzetno od stavka 2. točke 2. članka 13. ovoga Pravilnika u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i drugih poremećaja ravnatelj može radi nastavka poslovanja, te zaštite zdravlja i sigurnosti djece i zaposlenika dogovoriti sa zaposlenikom rad na izdvojenom mjestu rada.

Ako bi trajanja rada iz stavka 1. ovoga članka bilo duže od 30 dana ravnatelj treba zaposleniku ponuditi promjenu ugovora o radu na izdvojenom mjestu rada.

Članak 16.

Prije stupanja zaposlenika na rad ravnatelj je dužan upoznati zaposlenika s propisima iz radnih odnosa, s organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze zaposlenika i Vrtića.

Članak 17.

Zaposlenik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja. Ravnatelj može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.

Prava i obveze zaposlenika i Vrtića iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada zaposlenika u Vrtiću.

Članak 18.

Ravnatelj je dužan zaposleniku koji je zaposlen u Vrtiću na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je u Vrtiću zaposlen na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.

S istim zaposlenikom ravnatelj može sklopiti najviše 3 uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme, u ukupnom trajanju ne dužem od 3 godine.

Zaposlenike koji su u Vrtiću zaposleni na određeno vrijeme, ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 19.

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

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj obaviještava zaposlenika pisanim putem, usmeno ili elektronski.

Članak 20.

Ravnatelj i zaposlenik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu novacijom ugovora mijenjati pojedine odredbe ugovora o radu.

d) Probni rad

Članak 19.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije se ugovoriti u vremenu dužem od šest mjeseci.

Trajanje probnog rada može trajati dulje od vremena iz stavka 2. ovoga članka u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili povjerenstvo, koje za to odredi Upravno vijeće.

Članak 23.

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

Članak 24.

Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu opravdan je razlog za redoviti otkaz ugovora o radu.

Zaposleniku koji ne zadovolji na probnom radu, redovito se otkazuje ugovor o radu najkasnije zadnjega dana probnog rada.

Otkazni rok kod otkaza iz stavka 2. ovoga članka je jedan tjedan.

e) Pripravnici i stručni ispit

Članak 25.

Odgojitelji i stručni suradnici koji imaju propisanu stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit zasnivaju u Vrtiću radni odnos u statusu pripravnika.

Prava i obveze pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 26.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno vrijeme pod uvjetom ili određeno vrijeme koje traje najmanje koliko traje pripravnički staž.

Članak 27.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon isteka pripravničkoga staža iz stavka 1. ovoga članka pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku godine dana.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnoga ispita.

Članak 28.

Na trajanje stažiranja pripravnika i polaganje stručnog ispita primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Članak 29.

Vrtić može radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgojitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje na rad bez zasnivanja radnoga odnosa.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati duže od pripravničkoga staža iz članka 27. stavka 1. ovoga Pravilnika.

S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju u pisanom obliku.

Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu i prestanku ugovora o radu.

III. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Vrtiću je 40 sati tjedno.

Pod radnim vremenom smatra se vrijeme u kojemu je zaposlenik obavezan obavljati ugovorne poslove, odnosno u kojemu je pripravan raditi prema uputama ravnatelja na ugovornom mjestu rada ili drugom mjestu koje odredi ravnatelj.

Članak 31.

Tjedno radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 32.

Raspored radnoga vremena, odnosno raspored radnih obveza zaposlenika utvrđuje ravnatelj u godišnjem planu i programu rada.

Rasporedom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se dani i sati u kojima započinje i završava obavljanje poslova.

Ravnatelj je dužan obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed osim u slučaju prijeko potrebe za radom zaposlenika.

Članak 33.

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

Zaposlenik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Vrtića samo uz dozvolu ravnatelja.

Članak 34.

Ravnatelj može sa zaposlenikom sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

Ako zaposlenik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanja zaposlenikovih prava iz radnoga odnosa.

Ravnatelj može zaposleniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 35.

Rad zaposlenika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom

vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjega odmora i plaćenog dopusta, te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Vrtiću.

Članak 36.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev zaposlenika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i zaposlenika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Vrtiću postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Promjeni ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

Članak 37.

Ravnatelj može odrediti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog zaposlenika, te u drugim slučajevima prijekne potrebe.

Prekovremeni rad zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati tijekom pedagoške godine.

Članak 38.

Ravnatelj može od zaposlenika zahtijevati prekovremeni rad samo pisanim putem.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, epidemije, zaraznih bolesti, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Vrtiću znatnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog zahtjeva zaposleniku, ravnatelj je dužan pisano potvrditi zahtjev u roku do sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.

Članak 39.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovoreno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovorenog radnog vremena.

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

Preraspoređeno puno radno vrijeme zaposlenika, uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 48 sati tjedno.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti, te zaposlenika koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih zaposlenika.

Članak 40.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

IV. DODATNI RAD

Članak 41.

Zaposlenik koji u Vrčiću radi puno radno vrijeme, a dodatno će raditi kod drugog poslodavca dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu izvijestiti ravnatelja. Ako zaposlenikov dodatni rad kod drugog poslodavca šteti poslovanju Vrčića, ravnatelj može od zaposlenika tražiti prestanak rada kod drugog poslodavca.

Članak 42.

Ravnatelj može sa zaposlenikom drugog poslodavca sklopiti ugovor o dodatnom radu kada ne može redovito zaposliti potrebnog zaposlenika prema natječaju ili bez natječaja. Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka može u Vrčiću dodatno raditi do osam sati tjedno. Zapošljavanju zaposlenika u dodatnom radu ne prethodi objavljivanje natječaja.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 43.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnoga dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, zaposleniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

Zaposlenica koja doji dijete tijekom rada u punom radnom vremenu ima pravo na stanku za dojenje djeteta od dva sata dnevno.

Članak 44.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 45.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

Članak 46.

Zaposlenik koji ima šest mjeseci neprekidnoga radnog odnosa u svakoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 47.

U odnosu na članak 46. ovoga Pravilnika zaposlenik ostvaruje duži godišnji odmor na temelju dodatnog broja radnih dana i to prema slijedećim kriterijima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- ako se radi na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada.....3 radna dana

2. s obzirom na složenost poslova na radnom mjestu

(određena na temelju stručne spreme potrebne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka)

- VSS, VŠS 5 radnih dana

- SSS 4 radna dana
- NKV, PKV 2 radna dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža

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

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- osoba s invaliditetom (civilni, HRVI)..... 5 radnih dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po1 radni dan
- samohrani roditelj.....3 radna dana
- roditelj djeteta s teškoćama u razvoju.....3 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjega odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini. U trajanje godišnjega odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 48.

Zaposlenici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Rasporedom se može utvrditi da zaposlenik koristi godišnji odmor jednokratno ili u dijelovima.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj i o rasporedu i trajanju godišnjega odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.

Plan korištenja godišnjih odmora ravnatelj mora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.

Jedan dan godišnjega odmora zaposlenik može koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi u Vrtiću koji to onemogućuju.

Članak 49.

Neiskorišteni dio godišnjega odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana ili razmjerni dio godišnjeg odmora zaposlenik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili taj dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja, a iznimno u zakonom propisanim slučajevima do 31. prosinca.

Zaposlenik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.

O vremenu korištenja dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

Članak 50.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjega odmora dostavlja se zaposleniku na mjestu rada.

Ako se zaposlenik privremeno ne nalazi na mjestu rada, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Članak 51.

Zaposlenik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do sedam radnih dana u slučaju:

- smrti člana uže obitelji
(bračni drug, djeca, roditelji radnika) 5 radnih dana
- smrt bake, djeda, braće i sestara radnika
braće, sestara ili roditelja bračnog druga 2 radna dana
- sklapanja braka 5 radnih dana
- sklapanja braka djeteta 2 radna dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- preseljenja u drugo mjesto stanovanja 2 radna dana
- teške bolesti djeteta
ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita
ili stručnog ispita radnika 7 radnih dana
- elementarne nepogode
koja je neposredno zadesila radnika 5 radnih dana.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane ravnatelja, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit 2 dana
- za diplomski rad 5 dana.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit 1 dan
- za diplomski rad 2 dana.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust. Ako okolnost nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Zaposlenik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije dva dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

O zahtjevu zaposlenika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Članak 52.

Svaki zaposlenik ima pravo na jedan plaćeni slobodni dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući dan, osim kada se s ravnateljem o korištenju slobodnog dana drukčije dogovori.

Zaposlenik ima pravo na jedan slobodan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost izvan rada.

Zaposlenica trudnica ima pravo na jedan slobodni plaćeni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda.

Članak 53.

Zaposleniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust. Zaposlenik u zahtjevu nije dužan navesti razlog korištenja neplaćenog dopusta.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Vrtića.

Za trajanja neplaćenog dopusta zaposleniku radni odnos privremeno prestaje, a zaposlenikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta zaposlenika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se zaposlenik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Vrtić, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o trajnom prestanku radnoga odnosa.

Članak 54.

Ravnatelj je dužan odobriti neplaćeni dopust zaposleniku:

- do treće godine života djeteta
- do pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi članu uže obitelji ili potrebitoj osobi zbog ozbiljnih zdravstvenih razloga, a koja živi u istom kućanstvu
- za vrijeme obavljanja dužnosti i prava u obrani Republike Hrvatske prema pozivu
- za vrijeme sudjelovanja u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite prema pozivu.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 55.

Članovi Upravnoga vijeća i ravnatelj zalagati će se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad zaposlenika i boravak djece u Vrtiću.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Vrtiću će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnome mjestu, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika i osposobljavati zaposlenike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan zaposlenike redovito obavještavati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme, te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 56.

Zaposlenik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Zaposlenik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, te djece i drugih osoba koje borave u Vrtiću.

Članak 57.

Prigodom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.

Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi zaposlenik.

Članak 58.

Za zaposlenika se u Vrću vode osobni podaci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnoga odnosa.

Zaposlenik treba pravodobno dostaviti tijelima Vrća odgovarajuće osobne podatke, promjenu podataka i isprave za ostvarivanje prava iz radnoga odnosa.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi zaposlenik.

Tijela Vrća ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od zaposlenika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj vezi s ostvarivanjem prava drugih zaposlenika u Vrću.

Članak 59.

Osobne podatke o zaposlenicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili zaposlenik Vrća kojega je ravnatelj uz njegovu prethodnu suglasnost za to pisanim putem opunomoćio.

O imenovanju osobe za prikupljanje, obrađivanje, uporabu i dostavljanje osobnih podataka zaposlenika, te nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.

Osobni podaci zaposlenika mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 60.

Zaposlenici Vrća tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih zaposlenika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

Pod uznemiravanjem zaposlenika Vrća smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pod spolnim uznemiravanjem zaposlenika Vrća smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 61.

Svako zaposlenikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih zaposlenika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 62.

O obvezi poštovanja dostojanstva zaposlenika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti zaposlenike putem oglasne ploče u Vrću.

Članak 63.

Ravnatelj je dužan imenovati zaposlenika Vrčića ili osobu izvan Vrčića, koja će osim nje primiti i rješavati pritužbe u svezi zaštite dostojanstva zaposlenika.

Kada ravnatelj ili osoba iz stavka 1. ovoga članka zaprimi pritužbu dužna je od dana primitka u roku do osam dana provesti postupak i zaključiti o istinitosti pritužbe. U postupku ravnatelj treba tražiti pisano očitovanje inkriminiranog zaposlenika.

Članak 64.

Ako ravnatelj ili osoba iz članka 63. stavak 1. zaključi o istinitosti pritužbe, treba poduzeti realne mjere sprječavanja nastavka protupravnog činjenja.

U okviru mjera iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može udaljiti zaposlenika s mjesta protupravnog činjenja, a prema potrebi iz prostora Vrčića.

Ako zaposlenik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati policiju da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 65.

U zavisnosti od obilježja protupravnog činjenja iz članka 64. ovoga Pravilnika ravnatelj će zaposleniku izdati upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili predložiti redoviti odnosno izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 66.

Osobni podaci zaposlenika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 67.

Zaposlenik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, pod uvjetom da je u roku do osam dana zatražio zaštitu pred općinskim sudom i o tome izvijestio Vrčić.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 68.

U Vrčiću je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te prekvalifikacije ili dokvalifikacije.

Članak 69.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 68. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože,

spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 68. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 70.

Sva tijela i zaposlenici Vrtića obvezuju se pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 71.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije, tijela Vrtića prijaviti će osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Vrtića u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva, dostaviti će im sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI PRIMITCI

Članak 72.

Za izvršeni rad kod poslodavca zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodatka na plaću za radni staž,
- dodatka na plaću za posebne uvjete rada,
- uvećanja plaće po osnovi izvršavanja poslova i radnih zadataka (stimulativni dio).

U smislu ovog Pravilnika plaćom se smatra ona koja uključuje Zakonom propisane doprinose iz plaće, porez i prirez na dohodak i dio plaće koji se isplaćuje zaposleniku.

Plaća se isplaćuje do petnaestog u mjesecu, za prethodni mjesec.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine poslodavac je dužan zaposleniku

Uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine. Ako na dan dospelosti poslodavac ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili iznose ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće i otpremnine zaposleniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Članak 73.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnoga mjesta na kojemu zaposlenik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova.

Osnovicu za obračun plaće zaposlenicima Vrtića donosi Gradonačelnik svojom odlukom.

Koeficijent složenosti poslova za svako radno mjesto, kao i sva druga pitanja vezana uz plaće, te druga materijalna prava zaposlenika utvrđuju se Pravilnikom o plaćama Dječjega vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje.

IX. PRESTANAK RADNOGA ODNOSA

Članak 74.

Zaposleniku Vrtića radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu prestaje samo u slučajevima i na način propisan zakonom.

Kod prestanka ugovora o radu prema zakon ravnatelj pisanim putem ili elektronski obaviještava zaposlenika o danu prestanka ugovora.

Prijedlog o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu upućen od ravnatelja Upravnome vijeću mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem.

Kod prestanka ugovora o radu ravnatelj treba zaposleniku u roku do 15 dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Način prestanka ugovora o radu

Članak 75.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 76.

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

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

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

Otkaz ugovora o radu

Članak 77.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 78.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem 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).

Članak 79.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dozvoljen je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

Članak 80.

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

Članak 81.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 82.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog 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 od strane zaposlenika

Članak 83.

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

Izvanredni otkaz

Članak 84.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno 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 obiju ugovorenih stranaka nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 85.

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

Članak 86.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem 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 87.

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

Disciplinska odgovornost zaposlenika za povrede radne dužnosti

Članak 88.

Lakše povrede radne dužnosti su:

1. neobavješćavanje nadređenoga o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
2. neopravdani nedolazak na posao jedan dan,
3. napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenoga ili zbog neopravdanih razloga,
4. kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
5. konzumiranje alkohola na radnom mjestu i utvrđivanje alkoholiziranosti na radnom mjestu prvi put,
6. te drugi lakši oblici neurednog obavljanja posla utvrđeni zakonom.
- 7.

Članak 89.

Teže povrede radne dužnosti su:

1. namjerno i grubo odbijanje izvršenja obveza iz ugovora o radu,
2. zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
3. konzumiranje alkohola za vrijeme rada ili dolazak na rad u pijanom stanju,
4. otuđenje ili uništenje imovine poslodavca,

5. izazivanje nerada, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim zaposlenicima ili strankama,
6. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla,
7. nepridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
8. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti,
9. neopravdano izostajanje s posla u trajanju dužem od jednog dana,
10. krivotvorenje isprava,
11. povreda propisa o zaštiti na radu.
- 12.

Članak 90.

Za jednu povredu radne dužnosti zaposleniku se može izreći samo jedna kazna za tu vrstu povrede i novčana kazna.

Kazne za povredu radne dužnosti unose i u personalni dosje zaposlenika.

Članak 91.

Za lakše povrede radne dužnosti mogu se izreći opomena i novčana kazna u visini 10 % mjesečne plaće tog zaposlenika.

Članak 92.

Za teže povrede radne dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

1. javna opomena,
2. novčana kazna u visini jedne trećine plaće,
3. otkaz ugovora o radu.
- 4.

Članak 93.

Pri izricanju kazne za povredu radne dužnosti ocjenjuje se težina povrede i njene posljedice, okolnosti pod kojima je povreda nastala, stupanj odgovornosti zaposlenika, te raniji rad i ponašanje zaposlenika.

Članak 94.

O disciplinskoj odgovornosti i kaznama za lakšu i težu povredu dužnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 95.

Protiv odluke u postupku zbog lakše i teže povrede radne dužnosti zaposlenik ima pravo prigovora Upravnom vijeću u roku petnaest dana od primitka odluke.

Protiv odluke Upravnog vijeća zaposlenik može pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

Postupak radi povrede radne dužnosti

Članak 96.

Postupak radi lakše i teže povrede radne dužnosti pokreće Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Pisani prijedlog dostavlja se zaposleniku koji se o istom može izjasniti u roku od tri dana od njegova primitka.

Po isteku roka, ravnatelj odnosno Upravno vijeće odlučuju da li će se postupak nastaviti.

Ukoliko se postupak nastavi zakazuje se rasprava o kojoj se vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži: naziv i sastav tijela koje vodi postupak, ime i prezime zapisničara, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, navođenje tijela koje je pokrenulo postupak, povredu zbog koje se postupak pokreće, sadržaj danih iskaza i donesenu odluku.

Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnoga vijeća i zapisničar.

Odluka koju donosi Upravno vijeće dostavlja se zaposleniku.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

Članak 97.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok

Članak 98.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok se povećava zaposleniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina za dva tjedna ako je zaposlenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

Članak 99.

Zaposleniku kojemu se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika), utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u članku 98. ovoga Pravilnika.

Članak 100.

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.

Članak 101.

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

Članak 102.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

X. ZAPREKA OTKAZA

Članak 103.

U Vrtiću se ugovor o radu ne otkazuje:

- zaposlenici za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, zaposleniku za vrijeme očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja rečenih prava
- zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
- zaposleniku koji je privremeno nenazočan na radu zbog bolesti ili ozljede
- zaposleniku zbog podnošenja žalbe ili tužbe, odnosno pokretanja postupka protiv Vrtića zbog povrede propisa ili ovoga Pravilnika.

U Vrtiću će se ugovor o radu otkazati samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća:

- članu radničkog vijeća
- kandidatu za člana radničkog vijeća koji nije izabran, u razdoblju od tri mjeseca nakon utvrđenih konačnih rezultata izbora
- zaposleniku kod kojeg je zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti došlo do smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili do smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, odnosno otkazu zaposlenika kao osobi s invaliditetom
- zaposleniku s navršениh 60 godina života, osim o otkazu zaposleniku s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- predstavniku odgojitelja u Upravnome vijeću
- zaposleniku opunomoćenom za prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje trećim osobama podataka o zaposlenicima Vrtića

- zaposleniku imenovanom za nadziranje da li se osobni podaci zaposlenika Vrtića prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom. Sindikalnom povjereniku za vrijeme obnašanja te funkcije i šest mjeseci po prestanku funkcije ugovor o radu će se otkazati samo uz prethodnu suglasnost matičnog sindikata.

XI. ODLUČIVANJE O STATUSU ZAPOSLENIKA

Članak 104.

O statusu zaposlenika u Vrtiću odlučuju ravnatelj i Upravno vijeće.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. u slučaju smrti zaposlenika isprave zaposlenika predaje nekome od članova zaposlenikove obitelji
2. obaviještava zaposlenika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
3. obaviještava zaposlenika s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili sa zaposlenikom dogovara nastavak rada
4. uređuje vođenje evidencije o zaposlenicima zaposlenim u Vrtiću
5. upućuje zaposlenika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
6. u slučajevima propisanim zakonom obaviještava inspektora rada o utvrđivanju preraspodjele radnog vremena
7. sklapa sa zaposlenikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
8. izdaje zaposleniku pisano upozorenje kada zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa
9. privremeno udaljuje s posla zaposlenika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni ili prekršajni postupak za neko od kaznenih ili prekršajnih djela propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
10. obaviještava pripravnika, odnosno zaposlenika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili dokvalifikacije
11. obaviještava zaposlenike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o trajnom prestanku radnog odnosa u Vrtiću
12. osigurava dokaze o razlozima za izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu
13. predlaže Upravnome vijeću donošenje odluke o izvanrednom ili redovitom otkazu ugovora o radu
14. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
15. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o zaposleniku s kojim je sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
16. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenicima s utvrđenim invaliditetom
17. uređuje korištenje prava na roditeljske ili roditeljske vremenske potpore
18. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Vrtića.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Upravno vijeće:

1. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa, te donošenju odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
2. provodi postupak savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti od radničkog vijeća kod redovitog ili izvanrednog otkaza ugovora o radu
3. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju na liječnički pregled zaposlenika kojima je narušeno psihofizičko stanje u mjeri koja bitno smanjuje njihovu radnu sposobnost
4. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem
5. odlučuje o zahtjevima zaposlenika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
6. obavlja druge poslove za koje je ovlašteno propisima, statutom i drugim aktima Vrtića.

XII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 105.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Upravnome vijeću zahtjev za ostvarivanje prava.

Zahtjev koji je podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka Upravno vijeće će odbaciti.

Kada raspoláže svim relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom zaposlenika, Upravno vijeće može o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 106.

Kada Upravno vijeće utvrdi da je zaposlenikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv, može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 107.

Ako ne postupi prema članku 105. stavak 2. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Upravno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XIII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 108.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se zaposleniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i zaposlenik. Zaposlenik treba na dostavnici sam označiti datum primitka pismena. Ako zaposlenik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.

Kada zaposleniku pismo nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismo dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja primitka pismena kod poštanske

dostave ili nepoznate adrese zaposlenika, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Vrtića.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Vrtića, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

XIV. NADOKNADA ŠTETE

Članak 109.

Bez dopuštenja ravnatelja zaposlenik Vrtića ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Vrtića.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Vrtiću, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 110.

Ako štetu prouzroči više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.

Ako štetu prouzroči više zaposlenika, a ne može se za svakog zaposlenika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi zaposlenici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi solidarno.

Članak 111.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

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

Članak 112.

Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu od 150 eura u slučaju:

- neopravdanog izostanka s rada
- nemarnog obavljanja poslova
- prestanka rada prije isteka otkaznog roka kada ima obvezu raditi
- nestručnog ili nemarnog rukovanja sredstvima za rad
- zakašnjanja na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
- izazivanja nereda ili fizičkog napada na dijete, drugog zaposlenika ili osobe koje borave u Vrtiću
- ometanja jednog ili više zaposlenika u obavljanju radnih obveza.

Ako se utvrdi da je nastala šteta veća od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, zahtijevat će nadoknadu u visini stvarno nastale štete.

Članak 113.

Vrtić će djelomično ili potpuno osloboditi zaposlenika od plaćanja nadoknade štete

ako šteta nije učinjena namjerno, ako zaposlenik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se zaposlenik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 114.

Ako zaposlenik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Vrtić, zaposlenik je dužan Vrtiću vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 115.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Ako zaposlenik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, odnosno ne da suglasnost za nadoknadu štete uskratom isplate plaće ili dijela plaće ravnatelj treba protiv zaposlenika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 116.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu štete od Vrtića ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Vrtić prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Vrtić će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci ili prema ovršnoj ispravi.

XV. PRAVO ZAPOSLENIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 117.

Ravnatelj je dužan odobriti neplaćeni dopust i mogućnost povratka na ugovorene poslove svakom zaposleniku Vrtića koji je upućen na rad u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske ili zaposleniku koji je bračni drug osobe upućene u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske.

Vrijeme neplaćenog dopusta ravnatelj treba urediti sporazumno, odnosno prema zaposlenikovom pisano obrazloženom zahtjevu.

Članak 118.

Zaposleniku iz članka 117. ovoga Pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 119.

Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, zaposlenik iz članka 94. ovoga Pravilnika dužan je pravodobno se vratiti na rad u Vrtić.

Ako se zaposlenik ne javi pravodobno na rad u Vrtić, ravnatelj treba postupiti prema članku 104. stavku 2. točki 11. ovoga Pravilnika.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 120.

Vrtić će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

Ako zaposlenici ne utemelje radničko vijeće, Vrtić će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Vrtiću koji se ravnatelju Vrtića pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.

Ako u Vrtiću djeluju dva ili više sindikata, sindikati se trebaju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku iz stavka 2. ovoga članka, a o postignutom sporazumu dužni su pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 121.

Za obavještanje radničkog vijeća o podacima propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih općih i pojedinačnih akata ovlašteni su ravnatelj i Upravno vijeće.

Članak 122.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između radničkog vijeća i ravnatelja uz prethodnu suglasnost Upravnoga vijeća.

Kada je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.

Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 123.

Skup zaposlenika čine svi zaposlenici Vrtića.

Skup zaposlenika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa zaposlenika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Vrtića.

Ako u Vrtiću nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup zaposlenika može sazvati ravnatelj.

Kada je u Vrtiću utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može, kada je to potrebno, sazvati skup zaposlenika, ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa zaposlenika, vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 124.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

Članak 126.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati ili dopunjavati pod uvjetima pod kojima je donesen.

Članak 127.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Predsjednica Upravnoga vijeća:
Ljiljana Palijan

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 28. lipnja 2023. godine, a stupa na snagu dana 29. lipnja 2023. godine.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, Urbroj: 35/2010 od dana 12. svibnja 2010. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, Urbroj: 222/13 od dana 13. prosinca 2013. godine.

Ravnateljica:
Biljana Katić