

**P R A V I L N I K O
RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA
DJEČJEG VRTIĆA „ŠKRINJICA“
(PROČIŠĆENI TEKST)**

PRAVILNIK O RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA, KLASA: 110-03/14-01/01, URBROJ:2186/10-04/2-14-01 od 09. prosinca 2014.

1. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA, KLASA: 110-03/14-01/01, URBROJ:2186/10-04/2-14-03 od 11. prosinca 2019.

2. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA, KLASA: 110-03/14-01/01, URBROJ:2186-170-02-20-07 od 14. rujna 2020.godine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu, plaćama i drugim naknadama (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić Škrinjica iz Vidovca kao poslodavac (u daljem tekstu: Vrtić) uređuje izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, organizaciju i uvjete rada, prava i obveze Vrtića i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Vrtiću.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Radni odnos u Vrtiću može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Škrinjica“.

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Vrtiću.

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

Članak 4.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja.

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

II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora o radu

Članak 5.

Odluku o potrebi zapošljavanja novih radnika u Vrčić donosi Upravno vijeće Vrčića, na prijedlog ravnatelja.

Članak 6.

Izbor i trajno zapošljavanje ili zapošljavanje radnika dulje od 60 dana obvezno se provodi putem natječaja sukladno zakonu. Osobe koje se primaju na rad moraju zadovoljavati odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Odluku o objavi natječaja iz stavka 1. ovoga članka donosi upravno vijeće.

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

Rok za primanje prijave kandidata ne može biti manji od osam dana.

Članak 7.

U prijavi Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i natječaju navode se podatci:

1. o punom nazivu i sjedištu Vrčića
2. o nazivu ili vrsti posla za koji će se sklopiti ugovor o radu
3. o uvjetima koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
4. o ispravama koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 3.
5. o roku u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 8.

Nakon isteka natječajnog roka provodi se postupak izbora prijavljenih kandidata.

Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 2. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

Članak 9.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 8. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Vrčića kojega ravnatelj za to opunomoći.

Ostale (administrativne, tehničke i pomoćne) radnike ravnatelj zapošljava po osobnom izboru u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno radno vrijeme, a na neodređeno radno vrijeme odluku donosi Upravno vijeće.

Povjerenstvo odnosno radnik iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

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

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

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Vrčiću osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama samo ovlaštene zdravstvene ustanove.

Članak 10.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj odlučuje ravnatelj.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 11.

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

Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do izbora ili do donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 12.

S kandidatom za kojega je upravno vijeće donijelo odluku o zasnivanju radnog odnosa ravnatelj sklapa ugovor o radu.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu sklopljen između Vrčića i radnika mora sadržavati podatke:

1. o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
2. o mjestu odnosno mjestima rada radnika

3. o nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se radnik zapošljava

4. o danu početka rada

5. o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme

6. o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo

7. o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Vrtić

8. o osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo

9. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

U slučaju 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 14.

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

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

Članak 15.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 16.

Osobe koje prema provedenom natječaju nisu izabrane, ravnatelj ih o tome pismeno izvješćuje i vraća im natječajnu dokumentaciju.

Ako se na natječaj javi osoba koja traži prednost zapošljavanja prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, ravnatelj u roku do 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu treba izvijestiti tu osobu o rezultatima natječaja.

Članak 17.

Ravnatelj može bez natječaja neposredno s radnikom sklopiti ugovor o radu:

- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kada potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Članak 18.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklapati anekse ugovora kojim mijenjaju pojedine podatke ugovora o radu.

Rad na određeno vrijeme

Članak 19.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito ako se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarivanju određenog programa ograničenog trajanja (pokusnog programa predškolskog odgoja, programa predškole, kraćeg programa predškolskog odgoja, redovitog programa predškolskog odgoja koji se provodi uz organizirani prijevoz djece ili u prostoru iznajmljenom za vrijeme kraće od tri godine),
- poslovima koji ne trpe odgodu, za koje se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, odnosno oglasa, ali ne duže od 60 dana,
- poslovima za koje se na raspisani natječaj, odnosno oglas ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete, te se s osobom koja te uvjete ne ispunjava sklapa ugovor na određeno vrijeme do zapošljavanja osobe koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja iz stavaka 3. i 4. ovoga članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 4. ovoga članka.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ovog Pravilnika ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 izvješćuje radnika usmeno ili pisano.

Probni rad

Članak 22.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

Članak 23.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili povjerenstvo, odnosno osoba koju za to opunomoći ravnatelj.

Članak 24.

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

Članak 25.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu u pisanom obliku uz otkazni rok od sedam dana. Ravnatelj mora dostaviti otkaz najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

III. PRIPRAVNICI I STRUČNI ISPIT

Članak 26.

Pripravnici u Vrčiću su osobe koje se prvi put zapošljavaju na poslovima odgojitelja ili stručnog suradnika uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.

O zapošljavanju pripravnika donosi odluku Upravno vijeće vrčića.

Prava i obveze Vrčića i odgojitelja i stručnih suradnika pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 27.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 28.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program obučavanja. Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrčiću.

Članak 29.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 26. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 30.

Vrtić može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgojitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 28. stavka 1. ovoga Pravilnika.

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

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

IV. RADNO VRIJEME

PUNO RADNO VRIJEME

Članak 31.

Puno radno vrijeme radnika u Vrtiću iznosi 40 sati tjedno.

Članak 32.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet ili šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 33.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed.

Članak 34.

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

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Vrčića samo uz dopuštenje ravnatelja.

Ravnatelj ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja poslova, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

Ravnatelj je dužan sve odgajatelje i stručne suradnike jednakomjerno uključiti u rad s djecom u Vrčiću.

NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 35.

S radnikom se može sklopiti s ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

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

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Ako radnik 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 ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

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

Članak 36.

Rad radnika 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 godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Vrčiću.

Članak 37.

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

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

PREKOVREMENI RAD

Članak 38.

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

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

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Članak 39.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika u skladu s člankom 33. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 40.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave ravnatelju pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 41.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

V. ODMORI I DOPUSTI

STANKA

Članak 42.

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

Vrijeme stanke iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 33. ovoga Pravilnika.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, ugovorom o radu urediti će se vrijeme i način korištenja ovog odmora na način da će se radniku skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

DNEVNI ODMOR

Članak 43.

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

TJEDNI ODMOR

Članak 44.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 43. ovog Pravilnika.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom, osigurati će mu se tijekom sljedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 45.

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana.

Radnik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod tog poslodavca.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan u prethodnom stavku ovog članka, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz st. 1. ovog članka, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Članak 46.

Pored minimalnog trajanja godišnjeg odmora u trajanju od 20 dana, radnik ostvaruje dulji godišnji odmor kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova

- za obavljanje poslova za koje je potrebna visoka ili viša školska sprema4 dana
- za obavljanje poslova za koje je potrebna srednja školska ili stručna sprema3 dana
- za obavljanje poslova za koje je potrebna niža stručna sprema2 dana

Viša stručna sprema uključuje i nižu stručnu sprema, te se dani godišnjeg odmora po ovim osnovama ne zbrajaju.

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža1 dan
- od 6 do 10 godina radnog staža2 dana
- od 11 do 15 godina radnog staža3 dana
- od 16 do 20 godina radnog staža4 dana
- od 21 do 25 godina radnog staža5 dana
- od 26 do 30 godina radnog staža6 dana
- od 31 do 35 godina radnog staža7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po1 dan
- samohranom roditelju3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu3 dana
- osobi s invaliditetom.....3 dana

4. s obzirom na uvjete rada

- rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom1 dan

Članak 47.

Broj radnih dana godišnjeg odmora prema stavku 1. članka 46. može iznositi najviše 30, a ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti dulje od šest tjedana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite, te dani plaćenog dopusta.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 48.

Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj pisanom odlukom.

O rasporedu i trajanju godišnjeg odmora ravnatelj izvješćuje radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 49.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

O korištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

PLAĆENI DOPUST

Članak 50.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na oslobođenje od obveze rada uz nadoknadu plaće (plaćeni dopust) do sedam radnih dana u slučaju:

- sklapanje braka5 radnih dana
- rođenje djeteta5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika ili unuka5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i

- nećakinja, te stric, ujak , teta i njihova djeca)
odnosno tazbinskih srodnika zaključno s
drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog
druga, te brat i sestra bračnog druga)2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja2 radna dana
 - selidbe u drugo mjesto stanovanja4 radna dana
 - teške bolesti djeteta, supružnika, te roditelja izvan mjesta stanovanja3 radna dana
 - polaganje stručnog ispita prvi put7 radnih dana
 - nastupanja u kulturnim i športskim priredbama1 radni dan
 - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.2 radna dana
 - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika5 radnih dana.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Radnik 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 po predmetu2 dana
- za diplomski rad5 dana

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

- za svaki ispit po predmetu1 dan
- za diplomski rad2 dana

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

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima.

O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz prethodnog stavka ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 51.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

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

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 2. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Vrčić, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Vrčiću.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 52.

Članovi upravnog vijeća i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štiti zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i boravak djece u Vrčiću.

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

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

Članak 53.

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

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

Radnici su dužni voditi računa o sanitarnoj iskaznici.

Članak 54.

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

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

Dužnost svakog radnika je brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 55.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Vrtića odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

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

Tijela Vrtića ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Vrtiću.

Članak 56.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Vrtića kojega je ravnatelj za to pisano imenovao, uz suglasnost osnivača.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka, odlučuje ravnatelj.

Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, izuzev kada se radi o zahtjevu ili nalogu suda, državnog odvjetništva ili drugog nadležnog državnog tijela.

Članak 57.

Radnici Vrtića tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

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

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

Članak 58.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 59.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu - zaposlenika Vrtića koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika neposredno uoči da neki od radnika Vrtića uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrede obveza iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Vrtića.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 60.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, može podnijeti pritužbu ravnatelju.

U skladu s pritužbom radnika ravnatelj je dužan u roku do osam dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje kao i odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 61.

U Vrtiću 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, u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 62.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 61. 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 61. 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 63.

Dužnost je svih tijela i radnika Vrtića pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 64.

Plaću odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u Vrtiću čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Radna mjesta u Vrtiću utvrđena su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Škrinjica“.

Radna mjesta razvrstavaju se u tablici koja je kao Prilog I. sastavni dio ovog Pravilnika, prema stupnju složenosti poslova radnog mjesta.

Tablicom iz prethodnog stavka utvrđeni su koeficijenti složenosti poslova pojedinog radnog mjesta.

Osnovica koja služi za obračun plaće odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Vrtića utvrđena je odlukom osnivača.

Članak 65.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada i to za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 66.

Na zahtjev radnika, Vrtić je dužan izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 67.

Za prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, radnik ima pravo na povećanu plaću, i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%

- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad na blagdane i neradne dane 150%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 68.

Ako su radnici Vrtića odsutni s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada im naknada plaće u visini 85% njihove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego su započeli s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada radnicima Vrtića kada su na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IX. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Naknada za korištenje godišnjeg odmora – regres

Članak 69.

Radnicima Vrtića koji ostvare pravo na godišnji odmor može se isplatiti naknada za korištenje godišnjeg odmora u iznosu do neoporezivog dijela prema Pravilniku o porezu na dohodak, ali samo u slučaju ukoliko Vrtić ima dostatna financijska sredstva za isplatu istih.

U slučaju isplate, naknada za korištenje godišnjeg odmora isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o isplati i visini naknade za korištenje godišnjeg odmora donosi osnivač Vrtića.

Ostale naknade

Članak 70.

Radnicima Vrtića mogu se odobriti nagrade za uskrсне i božićne blagdane, nagrade za radne rezultate, te dar u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa. Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se posebnom odlukom osnivača Vrtića.

Ostala materijalna prava

Članak 71.

Radnici Vrtića mogu ostvariti i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnicā i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla
- korištenje službenih i osobnih automobila u službene svrhe

- korištenje ostale dugotrajne imovine
- potpore zbog invalidnosti radnika
- potpore za slučaj smrti radnika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi osnivač Vrtića, ovisno o financijskim mogućnostima Vrtića.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 72.

Za službena putovanja radniku Vrtića pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za hotelski smještaj u hotelu do tri zvjezdice.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta radnika Vrtića koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Vrtića.

Nalog za službeno putovanje daje ravnatelj Vrtića.

Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (karta javnog prijevoza, cestarina, mostarina, parkirna karta...).

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe radnik ima pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

Dnevnica u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnica pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je radnik upućen po putnom nalogu.

Ukoliko je radniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjiti će se za 80%.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km isti ostvaruje samo pravo na naknadu troškova prijevoza.

Naknada troškova za prijevoz na posao i s posla

Članak 73.

Radnici Vrčića mogu ostvariti pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla samo ako je udaljenost od adrese stanovanja radnika do adrese rada veća od 2 km.

Ako radnik Vrčića ostvari pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i iz posla iz stavka 1. ovog članka, isti se isplaćuju prema cijeni mjesečne karte prijevoznika, a na temelju dokaza o stvarnom trošku prijevoza (potvrde prijevoznika).

Radnik Vrčića ostvaruje pravo na isplatu iz prethodnog stavka uz uvjet odrađenog najmanje jednog radnog dana u mjesecu.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi osnivač Vrčića, ovisno o financijskim mogućnostima Vrčića."

Jubilarnе nagrade

Članak 74.

Radnici Vrčića mogu ostvariti pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Vrčiću za navršene godine radnog staža i to kada navršе:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 godina radnog staža i za svakih narednih 5 godina

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi osnivač Vrčića, ovisno o financijskim mogućnostima Vrčića.

Pravo na potpore

Članak 75.

U slučaju smrti radnika Vrčića, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog mogu imati pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 76.

Radnik Vrčića može imati pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 77.

Odluku o ostvarivanju prava iz članka 75. i 76. ovog Pravilnika donosi osnivač Vrtića, ovisno o financijskim mogućnostima Vrtića.

Dar djetetu

Članak 78.

Radnik Vrtića može za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole ostvariti pravo na dar djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o ostvarivanju prava iz prethodnog stavka donosi osnivač Vrtića, ovisno o financijskim mogućnostima Vrtića.

Otpremnina

Članak 79.

Radniku Vrtića kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu ili kojemu prestaje radni odnos za poslovno ili osobno uvjetovani otkaz može imati pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o ostvarivanju prava iz prethodnog stavka donosi osnivač Vrtića, ovisno o financijskim mogućnostima Vrtića.

Pravo na službena odijela i radnu odjeću

Članak 80.

Radnici Vrtića dužni koristiti službenu i zaštitnu odjeću i obuću, kao i namjenu, vrstu, oblik, kroj i rok trajanja iste.

Radnicima se izdaje službena i zaštitna odjeća odlukom ravnatelja.

X. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 81.

O statusu radnika u Vrtiću odlučuju ravnatelj i upravno vijeće.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
3. izvješćuje radnika s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada
4. uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Vrtiću

5. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
6. imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podatci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
7. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje prosvjetnog inspektora o uvođenju prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena
8. imenuje radnika koji će osim njega primati i rješavati pritužbe za zaštitu dostojanstva radnika
9. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
10. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
11. privremeno udaljuje s posla radnika 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
12. izvješćuje pripravnika, drugog odgojitelja ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita
13. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Vrtiću
14. provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu
15. predlaže upravnom vijeću donošenje odluke o izvanrednom ili redovitom otkazu ugovora o radu
16. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
17. radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Vrtiću
18. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim je sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
19. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
20. daje ili uskraćuje suglasnost radniku kod namjere korištenja prava na roditeljske ili roditeljske vremenske potpore
21. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim 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. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju na liječnički pregled odgojitelja i stručnih suradnika kojima je narušeno psihofizičko stanje u mjeri koja bitno smanjuje njihovu radnu sposobnost
3. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
4. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem
5. odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
6. obavlja druge poslove za koje je ovlašteno propisima, statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 82.

Radniku Vrtića radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Radniku Vrtića ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 83.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) 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 radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (**osobno uvjetovani otkaz**), ili
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (**otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika**)
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (**otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu**).

Članak 84.

Poslovno ili osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkaz govora o radu radniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 2. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 85.

Razlog za redovan otkaz radniku je ako je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa (**otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika**), a osobito zbog:

1. neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza
2. neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega je nastupila ili bi mogla nastupiti šteta
3. odavanja poslovne tajne određene Zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu
4. zloupotrebe položaja lili prekoračenja ovlasti
5. nanošenja znatnije štete
6. nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima
7. zloupotrebe korištenja bolovanja.

U slučaju kršenja radnih obveza opisanih u stavku 1. ovoga članka pod rednim brojevima od 1 do 7 od strane ravnatelja Vrčića, osnivač preuzima sva ovlaštenja za pokretanje razrješenja ravnatelja Vrčića.

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

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 86.

Zaposlenici Vrtića dužni su pristojno i dolično ponašati se prema strankama, roditeljima – korisnicima usluga Vrtića, nadređenima i međusobno te izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti mir, rad, red i poslovanje Vrtića ili nanosi šteta Vrtiću.

Članak 87.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nemira, nereda i drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu.

Članak 88.

Sva postupanja zaposlenika, suprotna odredbama ovoga Pravilnika ili drugih općih akata Vrtića kažnjive su radnje koje za posljedicu mogu imati otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Izvanredan otkaz ugovora o radu

Članak 89.

Poslodavac i radnik mogu 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 obiju ugovorenih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 90.

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

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz članka 89. ovog Pravilnika, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 91.

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

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

Kad otkazuje radnik, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, osim ako on za to ima osobito važan razlog.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 92.

Otkaz mora imati pisani oblik.

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.

Članak 93.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada.

Otkazni rok

Članak 94.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok se određuje ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu kod istog poslodavca i traje:

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

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna, ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Za radnika s invaliditetom u smislu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, otkazni rok se dodatno uvećava za mjesec dana, osim ako je taj radnik skrivio otkaz.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1.i 2. ovoga članka.

Članak 95.

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

Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

XI. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 96.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave odluke kojom je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti upravnom vijeću zahtjev za ostvarivanje prava.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

XII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 97.

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

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika 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 dva dana od dana isticanja pismena.

XIII. NADOKNADA ŠTETE

Članak 98.

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

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

Članak 99.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.

Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 100.

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 utvrditi će se vještačenjem.

Članak 101.

Radnik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu od 500,00 kuna u slučaju:

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

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

Članak 102.

Vrtić će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 103.

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

Članak 104.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 105.

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

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

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

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 106.

U Vrčiću se može osnovati radničko vijeće radi zastupanja zaposlenika u zaštiti i promicanju njihovih prava i obveza.

Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Vrčić će osigurati uvjete za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Vrčiću koji se ravnatelju Vrčića pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.

Radničko vijeće se osniva i djeluje u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 107.

Skup radnika čine svi radnici Vrčića.

Skup radnika 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 radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Vrčića.

Ako u Vrčiću nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 108.

Sve ostalo vezano uz rad i radne odnose u Vrčiću, a nije uređeno ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 109.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 110.

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

KLASA: 110-03/14-01/01
URBROJ:2186-170-02-20-07
Vidovec, 14 rujna 2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Martina Bistrović, dipl.oec.

Pravilnik o radu, plaćama i drugim naknadama radnika Dječjeg vrtića "Škrinjica" objavljen je na oglasnoj ploči 15.09.2020.godine i stupa na snagu 23.09.2020. godine.

PRILOG 1.

**PRAVILNIKU O RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA RADNIKA
Dječjeg VRTIĆA „ŠKRINJICA“**

**KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA
U DJEČJEM VRTIĆU „ŠKRINJICA“**

Temeljem članka 64. stavka 4. Pravilnika o radu, plaćama i drugim naknadama radnika Dječjeg vrtića „Škrinjica“ utvrđuju se koeficijenti složenosti pojedinih radnih mjesta kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja Dječji vrtić pred drugim organima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Dječjeg vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Dječjeg vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću • predlaže poslovnu politiku Dječjeg vrtića i mjere za njeno provođenje • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Dječjeg vrtića • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapanje ugovora o

	<p>radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none">• odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,• odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika• sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja• surađuje sa osnivačem Dječjeg vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Dječji vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima• izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća• sa stručnim timom planira i programira rad Dječjeg vrtića• s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača• vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika• organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima• sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu• analizira poslovanje Dječjeg vrtića, periodični i zaključni račun• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića• obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Dječjeg vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
--	--

Koeficijent složenosti radnog mjesta	<p>Ravnatelj/ica predškolske ustanove – VSS Koeficijent 2,183</p> <p>Ravnatelj/ica predškolske ustanove –VŠS Koeficijent 1,920</p>
---	--

NAZIV POSLOVA	SKUPINE POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja • intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja • unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično • organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja • u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno- obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio • organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl. • u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično • podnosi izvješće o svom radu • izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl. • daje sugestije pri formiranju vrtićkih skupina • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja.
Koeficijent složenosti radnog mjesta	1,507

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta		ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad		6 mjeseci
Broj izvršitelja		prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 6 mjeseci do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te

	<p>prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.) • sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu , zdravlje i sigurnost djece • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice) • odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad • pomaže studentima u izvođenje studentske prakse, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • radi i druge poslove po odluci tijela upravljanja i ravnatelja/ice.
Koeficijent složenosti radnog mjesta	<p>Odgojitelj/ica sa položenim stručnim ispitom Koeficijent 1,404</p> <p>Odgojitelj/ica početnik/ca Koeficijent 1,119</p>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI/A SURADNIK/CA – LOGOPED/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke • položen stručni ispit • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• utvrđuje specifične potrebe djece s govornim teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje-korisnike usluga• stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe vrtića• izrađuje plan i program logopedskog rada• snima i analizira stanje govornih mogućnosti djece po odgojnim skupinama• otkriva i evidentira djecu s poremećajima u početnoj fazi i provodi preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima, te djece radi koordinacije postupaka i u svezi prevencije• otkriva djecu s teškoćama u verbalnoj glasovnoj komunikaciji kod kojih je poremećaj razvijen pomoću testova i dr.• otkriva uzroke zbog kojih su nastali poremećaji, te organizira rad na njihovom otklanjanju odnosno ublažavanju• klasificira djecu i daje opis poremećaja u verbalnoj- glasovnoj komunikaciji prema vrsti i stupnju oštećenja• izrađuje individualne planove i programe za rad preko kojih će raditi na korekciji i rehabilitaciji verbalno-glasovne komunikacije• u radu koristi specifične oblike i metode, sredstva i sadržaje, te koristi tehnička i druga pomagala koje se koriste u terapiji govora• u izuzetnim slučajevima, ovisno o teškoći poremećaja, surađuje sa zdravstvenom ustanovom• priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje vezane za razvoj govora i teškoća koje se javljaju u toku razvoja govora, te savjetuje preventivni rad i mjere• uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem• vodi dokumentaciju o praćenju govora djece (dosje logopeda, stručni nalazi i mišljenja) |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> • unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću • povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi • za svoj rad odgovoran je ravnatelju Dječjeg vrtića
Koeficijent radnog mjesta složenosti	Koeficijent 1,507

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI I RAZVOJNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA- GLAVNA MEDICINSKA SESTRA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva • najmanje godinu radnog iskustva u struci • položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u Dječjem vrtiću, kuhinji, i sanitarnim prostorima

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u Dječjem vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva • organizira zdravstvene preglede djelatnika Dječjeg vrtića • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Koeficijent složenosti	Koeficijent 1,404
-------------------------------	--------------------------

radnog mjesta	
---------------	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij VSS– diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine-ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije • najmanje godina dana radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
	•
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva • kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Dječjeg vrtića • izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju • vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara• vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava• vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva,• sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Dječjeg vrtića• brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata• sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Dječjeg vrtića• organizira popise svih sredstava i njihovih izvora• kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu• knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi• vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom• obračunava plaće i naknade uposlenicima Dječjeg vrtića• sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama• obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu• vodi analitičku evidenciju plaća• vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati• dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci• vrši refundaciju isplaćenih bolovanja• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 1,235

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK/CA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena srednja škola ekonomskog smjera, SSS-ekonomist • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi urudžbeni zapisnik • vodi arhivsku dokumentaciju Dječjeg vrtića • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Dječjem vrtiću • prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike • obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi daje na i utuživanje neurednih dužnika • obavlja blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Dječjem vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. • sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugim stručnim sastancima • prisustvuje na sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća • pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja • priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća • vodi brigu o pravovremenom obavještavanju zaposlenika Dječjeg vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća i to putem oglasnih ploča u Dječjem vrtiću • pruža stručnu pomoć članovima Upravnog vijeća
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 0,937

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena srednja strukovna škola, SSS – kuhar/ica • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u kuhinji • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova

	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 0,882

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI/A KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena osnovna škola, NSS ugostiteljskog smjera • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena • obavlja pomoćne poslove serviranja jela • raspoređuje obroke po skupinama

	<ul style="list-style-type: none"> • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje • odlaže sav otpad u za to određen prostor • po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara i ravnatelja
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 0,683

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	DOMAR-LOŽAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena srednja škola, SSS • položen ispit za ložača ili rukovatelja centralnog grijanja • položen vozački ispit "B" kategorije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o ispravnom i o racionalnom korištenju toplinske energije

	<ul style="list-style-type: none"> • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka) • u zimskom periodu redovito održava prilaze Dječjem vrtiću (čišćenjem snijega) • obilazi objekte u dane kada Dječji vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 0,882

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI DJELATNIK/CA ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU – ASISTENT/ICA
Naziv radnog mjesta	
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena srednja škola - SSS • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	

Broj izvršitelja	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, • preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima • obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, • presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; • pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina. • pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima, • surađuje s odgojiteljima • sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja <p>te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama. Sve navedeno zahtjeva od asistenta u Dječjem vrtiću osjetljivost na pitanje inkluzije, senzibilitet za rad s djecom s teškoćama, ali i spremnost na učenje i unapređivanje kompetencija</p>
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 0,683

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NKV- osnovna škola • najmanje jedna godina radnog iskustva

	<ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	4
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Dječjeg vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračkaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Dječjeg vrtića • čisti okoliš Dječjeg vrtića • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.
Koeficijent složenosti radnog mjesta	Koeficijent 0,683

Koeficijenti složenosti radnih mjesta primjenjuju se sa isplatom plaće za mjesec rujan 2020. godine, koja će se isplatiti u mjesecu listopadu 2020. godine i nadalje.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika i Priloga 1. kako sastavnog dijela Pravilnika ostaju nepromijenjene.

UPRAVNO VIJEĆE Dječjeg VRTIĆA „ŠKRINJICA“

PREDSJEDNICA

Martina Bistrović, dipl.oec.