Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13), članka 9. i članka 28. Statuta Dječjeg vrtića „Gradac“ od 14. studenog 2013. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Gradac“ na 14.sjednici održanoj 14.03.2019. godine uz prethodnu suglasnost osnivača - Općine Gradac donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**DJEČJEG VRTIĆA “ GRADAC“ , GRADAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

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

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

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

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

**Članak 4.**

U sjedištu Vrtića izvode se slijedeći programi:

1. Cjelodnevni 10-satni program,
2. poludnevni 6-satni program.

U podružnici Vrtića izvodi se 6-satni program.

**Članak 5.**

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

**Članak 6.**

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

* poslove vođenja vrtića,
* stručno – razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
* upravno – pravne poslove,
* administrativno – računovodstvene poslove,
* poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
* poslove čišćenja.

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

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

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

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

**Članak 11.**

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština,svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka ičuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora ukojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

**Članak 12.**

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

**III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

***Zasnivanje radnog odnosa***

**Članak 13.**

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kada su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

**Članak 14.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili kolektivnim ugovorom u skladu sa zakonom nije drukčije određeno.

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

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

**Članak 15.**

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani 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, ali ne duže od 60 dana,
* poslovima za koje se na raspisani natječaj 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.

**Članak 16.**

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora oradu na određeno vrijeme, o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme objavom na oglasnim pločama, te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je s poslodavcem sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

**Članak 17.**

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka ili ispunjenjem uvjeta

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, poslodavac može sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva

za neprekinuto razdoblje duže od tri godine samo u slijedećim slučajevima:

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

**Članak 18.**

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu s novim radnicima donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada poslodavca, uz pribavljenu suglasnost osnivača.

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

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

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

Iznimno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

* kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja,ali ne dulje od 60 dana,
* kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 7. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

**Članak 19.**

1. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o: strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
10. upoznavanju radnika s organizacijom rada i zaštitom na radu, te omogućavanju radniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

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

**Članak 20.**

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

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

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

***Uvjeti za sklapanje ugovora o radu***

**Članak 21.**

Svaka osoba može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjeta zasnovati radni odnos kodposlodavca uz ispunjenje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanim zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

**Članak 22.**

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

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

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

**IV. PROBNI RAD**

**Članak 23.**

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi Upravno vijeće.

Trajanje probnog rada može trajati najviše:

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

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

**Članak 24.**

Ravnatelj imenuje komisiju za praćenje rada i provjeru stručnih i radnih sposobnosti radnika

na probnom radu.

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

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

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

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

**V.PRIPRAVNICI**

**Članak 25.**

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

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

**Članak 26.**

Stažiranje pripravnika i pripravnika volontera (u daljem tekstu - pripravnika) ostvaruje se na temelju programa koji predlaže povjerenstvo za stažiranje, a donosi ga ovlašteno stručno tijelo vrtića (odgojiteljsko vijeće).

Zadaća je povjerenstva izraditi prijedlog programa stažiranja, pružati pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć te pratiti njegovo napredovanje.

**Članak 27.**

Povjerenstvo za stažiranje čine:

* ravnatelj vrtića u svojstvu predsjednika,
* mentor pripravnika,
* stručni suradnik vrtića.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj vrtića.

Sadržaj i način rada povjerenstva, propisuje se poslovnikom o radu povjerenstva za stažiranje. Poslovnik donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža, u pravilu, vodi mentor.

**Članak 28.**

Ako vrtić nema odgojitelja u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja istog ili višeg stupnja stručne spreme od pripravnika, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja. Ako mentora nije moguće imenovati u vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog vrtića.

**Članak 29.**

Program pripravničkog staža počinje se ostvarivati danom početka radnog odnosa, ostvarivanjem ugovornog odnosa, odnosno danom početka volontiranja. Cjeloviti program stažiranja vrtić je obvezan donijeti najkasnije 15 dana od zasnivanja radnog odnosa pripravnika.

**Članak 30.**

Nakon početka rada pripravnika, uključujući volontiranje, vrtić je obvezan:

* imenovati povjerenstvo za stažiranje
* prijaviti stažiranje Ministarstvu znanosti i obrazovanja(na tiskanici PO-1) najkasnije 15 dana od početka rada (volontiranja) pripravnika
* izraditi program pripravničkog staža i predložiti ga odgojiteljskom vijeću na usvajanje.

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

Na pripravnike odgojitelje i stručne suradnike u predškolskim ustanovama primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13) i propisi doneseni na temelju zakona u svezi provođenja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

**VI. ODMORI I DOPUSTI**

***Stanka***

**Članak 33.**

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku)od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1 ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

***Dnevni odmor***

**Članak 34.**

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

***Tjedni odmor***

**Članak 35**.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se

pribraja dnevni odmor iz članka 26. ovog Pravilnika.

Tjedni odmor radnik koristi subotom i nedjeljom.

Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavka 1. i 2. ovog članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

***Godišnji odmor***

***Članak 36.***

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

**Članak 37.**

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 4 tjedna (20 radnih dana), koliko iznosi zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema

pojedinačno određenim mjerilima:

a) s obzirom na složenost poslova

* poslovi za koje je uvjet OŠ, NSS: 1 dan
* poslovi za koje je uvjet SSS: 2 dana
* poslove za koje je uvjet VŠS: 3dana
* poslove za koje je uvjet VSS: 4 dana

b) s obzirom na dužinu radnoga staža

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

**Članak 38.**

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota i nedjelja te blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 39.**

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako s poslodavcem drukčije ne

dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, poduvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

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

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

**Članak 40.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, najkasnije do 30. lipnja tekuće

godine te o rasporedu obavještava radnike.

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

**Članak 41.**

Plan korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj.

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

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

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti

naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**VII. PLAĆENI DOPUST**

**Članak 42.**

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

u sljedećim slučajevima:

* sklapanje braka: 5 radnih dana
* rođenje djeteta: 5 radnih dana
* smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, pastorčadi, posvojitelja, posvojenika i unuka: 5 radnih dana
* smrt brata ili sestre: 2 radna dana
* selidba u istom mjestu stanovanja: 2 radna dana
* selidba u drugo mjesto stanovanja: 3 radna dana
* teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja: 3 radna dana
* polaganje stručnog ispita prvi put 3 radna dana

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

**Članak 43**.

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

**VIII. NEPLAĆENI DOPUST**

**Članak 44.**

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku

kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u

obavljanju poslova poslodavca, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,

njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i

športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili

specijalizacije i to :

* za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi: 2 dana
* za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu: 5 dana
* za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja jezika, informatičko obrazovanje i sl.): 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju dužem od 30 dana, ali ne može biti dulji od jedne (1) godine unutar razdoblja od 4 godine.

Odluku o neplaćenom dopustu u trajanju do 30 dana donosi ravnatelj vrtića, a o neplaćenom dopustu duljem od 30 dana odlučuje upravno vijeće.

**IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

**Članak 45.**

Radniku u Vrtiću radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim zakonom.

**Članak 46.**

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

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

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

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

**X. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 47.**

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

**Članak 48.**

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

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

**Članak 49.**

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

**Redni broj: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **Ravnatelj dječjeg vrtića** |
| UVJETI | * osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika sukladno Zakonu |
| POSEBNI UVJETI | najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja |
| BROJ RADNIKA | **1 (30 % radnog vremena)** |
| OPIS POSLOVA | organizira i vodi poslovanje Vrtića, usklađuje proces rada i koordinira rad u Vrtiću |
| zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama |
| radi na pripremanju općih akata u skladu sa Zakonom i predlaže ih Upravnom vijeću Vrtića na usvajanje |
| odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića |
| odgovoran je za realizaciju i unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada Vrtića |
| odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića |
| donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića |
| predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića |
| podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima |
|  | sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava  donesene odluke i opće akte Upravnog vijeća |
| predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika |
| odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto i upoznaje ih s organizacijom rada |
| odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom |
| sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja |
| izvršava odluke i zaključke Odgojiteljskog vijeća |
| surađuje s Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju te s roditeljima |
| s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača |
| obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića |

**Redni broj: 2**

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **Stručni suradnik –Pedagog** |
| UVJETI | VSS završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog |
| POSEBNI UVJETI | * jedna godina radnog iskustva (odrađen pripravnički staž) * položen stručni ispit |
| BROJ RADNIKA | **1 (50 % radnog vremena)** |
| OPIS POSLOVA | predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješće o njegovom izvršenje |
| prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada |
| Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces |
| bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća |
| predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja |
| ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema |
| javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića u dogovoru s ravnateljem |
| obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |

**Redni broj: 3**

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **Zdravstveni voditelj** |
| UVJETI | Osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (  baccalaureus, baccalaurea ): viša medicinska sestra |
| POSEBNI UVJETI | Položen stručni ispit |
| BROJ RADNIKA | **1 ( ugovor o djelu )** |
| OPIS POSLOVA | predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju |
| radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka |
| planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike te antropološki prati rast i  razvoj djece |
| odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije,  dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari |
| radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnik te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom |
| vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju,sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika |
| pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju |
| obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |

**Redni broj: 4**

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **Odgojitelj** |
| UVJETI | * osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke) * osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja) |
| POSEBNI UVJETI | * jedna godina radnog iskustva (odrađen pripravnički staž) * položen stručni ispit |
| BROJ RADNIKA | **3 – puno radno vrijeme**  **2 – 50% radnog vremena** |
| OPIS POSLOVA | predlaže Godišnji plan i plan rada iz svog djelokruga |
| ostvaruje neposredne zadaće odgoja i i obrazovanja predškolske djece |
| predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja  redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića |
| osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini |
| vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće  evidencije |
| skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko- zdravstvene uvjete |
| skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava |
| Surađuje s roditeljima (posredna i neposredna komunikacija),drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom |
| sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i drugo |
| obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |

**Redni broj: 5**

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

**XI. PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**

**Članak50.**

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

**Članak 51.**

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta određuju se kako slijedi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv radnog mjesta** | **Koeficijent** |
| ***Ravnatelj***   * ravnatelj sa završenim diplomskim studijem, odnosno visokom stručnom spremom prema ranijim propisima | 1,765 |
| * ravnatelj sa završenim preddiplomskim studijem, odnosno višom stručnom spremom prema ranijim propisima | 1,688 |
| ***Stručni suradnik – pedagog***   * stručni suradnik bez položenog stručnog ispita | 1,06 |
| * stručni suradnik sa položenim stručnim ispitom: * od 1 do 9 godina radnog staža * od 10 do 19 godina radnog staža * od 20 i dalje godina radnog staža | 1,29  1, 31  1,34 |
| * stručni suradnik bez odgovarajuće spreme | 0,984 |
| ***Zdravstveni voditelj***   * Viša medicinska sestra bez položenog stručnog ispita | 0,93 |
| * Viša medicinska sestra- zdravstveni voditelj * od 1 do 9 godina radnog staža * od 10 do 19 godina radnog staža * od 20 i dalje godina radnog staža | 1,20  1,22  1,24 |
| ***Odgojitelj***   * Odgojitelj bez položenog stručnog ispita | 1,13 |
| * Odgojitelj sa položenim stručnim ispitom * od 1 do 9 godina radnog staža * od 10 do 19 godina radnog staža * od 20 i dalje godina radnog staža | 1,20  1,22  1,24 |
| * Odgojitelj bez odgovarajuće struke | 0,93 |
| ***Domaćica*** | 0,80 |

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće.  
  
Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**XII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

**Članak 52.**

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

**Članak 53.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

* pušenje,
* nošenje oružja,
* pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
* bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
* unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstva,
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju i sl.

**Članak 54.**

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

**XIII. RADNO VRIJEME**

**Članak 55.**

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

Radno vrijeme Vrtića je od 7.00 do 17.00 sati.

Uredovno radno vrijeme Vrtića za prijem stranki je 10.00 do 13.00. sati.

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

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme izvođenja odgojno- obrazovnih programa i drugih oblika rada za cjelodnevni 10-satni program od 7.00 do 17.00 sati, a za poludnevni program od 7.00 do 13.00 sati.

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

**XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

**Članak 56.**

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

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

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za

naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

**Članak 57.**

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

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

**Članak 58.**

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza

radnika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem radniku.

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

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

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

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

obavljena.

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

**XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 59.**

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su

zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako

zakonom nije drugačije određeno.

**Članak 60.**

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Vrtića i na internetskoj stranici Vrtića , a početi će se primjenjivati od 01.04.2019.g.

**Članak 61.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Gradac“ Gradac KLASA: 601-02/18-02/01, URBROJ: 2147-22-02-18-08 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Gradac“ Gradac, KLASA: 601-02/18-02/01, URBROJ: 2147-22-02-18-09.

KLASA: 601-02/19-02/01

URBROJ:2147-22-02-19-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marija Ujdur

RAVNATELJICA

Dražena Radonić