



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MOLVE

Godina I Molve, 24. travnja 2015. Broj 1

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	Broj stranice
1. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve	2
2. Odluka o rapisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve	3
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve	4
2. Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni Upravni odjel Općine Molve	13
AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA	
1. Obvezatne upute broj I. o redosljedu izbornih radnji i tijeku rokova	14
2. Obvezatne upute broj II. o obrascima za provođenje izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve	16
AKTI DJEČJEG VRTIĆA “PČELICA” MOLVE	
1. Pravilnik o radu Dječjeg vrtića “Pčelica” Molve	17

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10.) i članka 29. Statuta Općine Molve ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13.), Općinsko vijeće Općine Molve na 25. sjednici održanoj 31. ožujka 2015. godine donijelo je

ODLUKU**o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve****Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 10/10., 6/11., 12/11. i 15/13.), članak 2. mijenja se i glasi:

" U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika iznose:

Red. broj.	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	2,25
2.	Viši savjetnik za investicije i javnu nabavu	2,00
3.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	2,00
4.	Viši savjetnik za financiranje društvenih djelatnosti i poljoprivredu	2,00
5.	Viši stručni suradnik za proračun	2,00
6.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo	2,00
7.	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	2,00
8.	Viši referent za financije i računovodstvo	1,75
9.	Administrativni referent	1,50
10.	Referent-komunalni redar	1,30
11.	Komunalni izvidnik	1,15
12.	Pomoćni radnik	1,00
13.	Spremačica	1,00

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Molve".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 023-05/15-01/4

URBROJ: 2137/17-15-1

Molve, 31. ožujka 2015.

PREDSJEDNIK:
Mijo Kovaček, v.r.

Na temelju članka 61.a stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. - pročišćeni tekst), članka 29. i 70. Statuta Općine Molve ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13. i 3/15.) i članka 4. stavka 1. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 3/15.), Općinsko vijeće Općine Molve na 26. sjednici održanoj 21. travnja 2015. godine donijelo je

ODLUKU

o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve

I.

Raspisuju se izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve i to:

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Mjesni odbor Molve | - 7 članova, |
| 2. Mjesni odbor Molve Grede | - 5 članova, |
| 3. Mjesni odbor Repaš | - 5 članova, |
| 4. Mjesni odbor Gornja Šuma | - 5 članova. |

II.

Za dan provedbe izbora određuje se nedjelja 24. svibnja 2015. godine.

III.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje mandat dosadašnjih članova vijeća mjesnih odbora iz točke I. ove Odluke.

IV.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Molve", a stupa na snagu 22. travnja 2015. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 026-01/15-01/5
URBROJ: 2137/17-15-1
Molve, 21. travnja 2015.

Predsjednik:
Mijo Kovaček, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10. i 125/14.) i članka 52. Statuta Općine Molve ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13), općinski načelnik Općine Molve dana 10. ožujka 2015. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Molve

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), način upravljanja jedinstvenim upravnim odjelom, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristi.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne poslove, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe funkcioniranja Općinskog vijeća Općine Molve (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i ostale poslove iz upravnih područja:

- uređenja naselja i stanovanja,
- prostornog i urbanističkog planiranja,
- komunalnog gospodarstva,
- brige o djeci,
- socijalne skrbi,
- primarne zdravstvene zaštite,
- odgoja i osnovnog obrazovanja,

- kulture, tjelesne kulture i sporta,
- zaštite potrošača,
- zaštite i unapređenja prirodnog okoliša,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa na svom području,
- te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

U organizacijskom smislu Jedinštveni upravni odjel je jedinstvena cjelina.

Rad Jedinštenog upravnog odjela usmjerava i usklađuje općinski načelnik.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava općinski načelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

U Jedinštveni upravni odjel se primaju te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Molve.

Članak 9.

Pročelnik uz odobrenje općinskog načelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnom zakonu, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

Članak 10.

U Jedinственom upravnom odjelu se utvrđuju slijedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

**OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MOLVE**

Red. br.	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik jedinственog upravnog odjela	1.	1
2.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za investicije i javnu nabavu	4.	1
3.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	4.	1
4.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za financiranje društvenih djelatnosti i poljoprivredu	4.	1
5.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za proračun	6.	1
6.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za poduzetništvo	6.	1
7.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	6.	1
8.	III.	Viši referent	Viši referent za financije i računovodstvo	9.	1
9.	III.	Referent	Administrativni referent	11.	1
10.	III.	Referent	Referent-komunalni redar		
	11.	1			
11.	IV.	Namještenik II. potkategorije, Razina 1.	Komunalni izvidnik	13.	1
12.	IV.	Namještenik II. potkategorije, razina 2.	Pomoćni radnik	13.	2
13.	IV.	Namještenik II. potkategorije	Spremačica	13.	1
					Ukupno izvršitelja: 14

Redni broj: 1**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** I.**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj**Klasifikacijski rang:** 1.**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I RAZINE
STANDARNIH MJERILA**

- upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela,
- brine o primjeni zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Općine Molve,
- nadzire pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Jedinštenom upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštenom upravnom odjelu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i raspoređuje poslove,
- daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- donosi godišnji plan rada Jedinštenog upravnog odjela,
- obavlja poslove za Općinsko vijeće,
- priprema prijedloge odluka, zaključaka, pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- upravlja postupkom javne nabave i davanja koncesija,
- prati stanje u područjima iz djelatnosti Jedinštenog upravnog odjela,
- vodi brigu o uredskom poslovanju,
- rješava u upravnom postupku,
- izrađuje ugovore,
- osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim

osobama,

- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši savjetnik**Klasifikacijski rang:** 4.**Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA
INVESTICIJE I JAVNU NABAVU**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- položen specijalistički ispit iz javne nabave
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I RAZINE
STANDARNIH MJERILA**

- priprema dokumentaciju vezanu za natječaje Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva, Ministarstva kulture, Ministarstva turizma, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost i ostale državne institucije,
- obavlja poslove vezane za natječaje fondova Europske unije te koordinira rad sa Središnjim državnim uredom za razvojnu strategiju i koordinaciju fondova Europske unije,
- provodi javnu nabavu te samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju i akte,
- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
- sudjeluje o odabiru projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, ovlaštenog inženjera geodezije i drugih osoba koje obavljaju poslove vezane za prostorno uređenje i gradnju,
- povezuje i usklađuje rad projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, ovlaštenog inženjera geodezije i arhitekta vezano na poslovima izrade idejnog projekta, glavnog projekta te izvedbenog projekta,
- pribavlja akte, analize, studije, elaborate i druge dokumente potrebne za izradu idejnog

projekta, glavnog projekta, izvedbenog projekta te projekta ukljanjanja građevine,

- pribavlja dokumente vezane za zahtjev za izdavanje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i uporabne dozvole,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede,
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda (izrađuje prvo priopćenje i konačno izvješće štete od elementarne nepogode, te izrade obračuna kod isplate šteta oštećenicima),
- vrši obračun potrošnje goriva automobila u vlasništvu Općine,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,
- prati propise vezane uz djelokrug rada,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA

- izrađuje nacrt Proračuna Općine Molve te njegovih izmjena i dopuna,
- izrađuje nacrt financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna za pravne osobe kojima je osnivač Općina,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna te financijskih planova pravnih osoba kojima je osnivač Općina,
- izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i

izvršenju proračuna,

- izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje za proračun,
- obavlja likvidaciju knjigovodstvene dokumentacije i blagajne,
- likvidira, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna,
- likvidira knjigovodstvenu dokumentaciju pravnih osoba kojima je osnivač Općina,
- obavlja poslove u svezi s osiguranjem, nabavom, utroškom, popisom i rashodovanjem opreme,
- sudjeluje u pripremi plana nabave roba, usluga i radova te programa javnih potreba Općine,
- prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
- prati propise vezane uz djelokrug rada,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIRANJE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA

- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja ili pojedinačnih akata u predmetima dodjele subvencija u poljoprivredi i drugih subvencija koje odobrava Općina,
- sudjeluje u pripremanju akata iz svoje nadležnosti, za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, uz nadzor i upute pročelnika,
- stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja u područjima brige o djeci, socijalne skrbi, odgoja i osnovnog obrazovanja, kulture, tjelesne kulture i sporta,
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja ili pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka radi ostvarivanja prava korisnika socijalnog programa,
- sudjeluje u izradi potrebnih financijskih analiza i izvješća,
- vodi evidencije o ostvarivanju planova i programa te o sredstvima proračuna za društvene djelatnosti te nadzire njihovo trošenje,
- vodi evidenciju o ostvarivanju plana i programa iz područja protupožarne i civilne zaštite te financijsko-analitičkoj obradi istih,
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede,
- prati propise vezane uz djelokrug rada,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6.**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN**

- magistar ekonomije, smjer: financijski management ili stručni specijalist računovodstva i financija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I RAZINE****STANDARNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih stručnih i upravnih poslova iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinственоg upravnog odjela uz nadzor i stalne upute pročelnika,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršavanje,
- sudjeluje u izradi nacрта financijskih izvješća svih razina proračuna za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu,
- sudjeluje u izradi nacрта polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna,
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja poreznih prihoda Općine,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6.**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO**

magistar ili inženjer tehničkih znanosti, magistar ekonomije ili stručni specijalist tehničkih znanosti ili stručni specijalist ekonomije

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga

poduzetništva, gospodarstva, obrtništva, zadrugarstva, protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu,

- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Jedinstvenom upravnom odjelu,

- sudjeluje u izradi akata za općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

- pomaže u pripremi i vođenju natječajnih postupaka,

- sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте planova i programa iz područja gospodarskog razvoja te zaštite i spašavanja, vatrogastva, zaštite od požara, obrane, zaštite na radu i sl.,

- prati provedbe programa i planova iz svog djelokruga i izrađuje nacрте analiza i izvješća,

- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, te priprema dokumentaciju za njih i vodi propisane evidencije,

- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,

- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

- magistar prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA

- sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,

- prati, proučava i obrađuje pravna pitanja iz

područja građansko-pravnih znanosti,

- pomaže u pripremi i vođenju natječajnih postupaka u svezi s imovinom Općine (prodaja, zakup, koncesije, služnosti i sl.)

- izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, uvjerenja, potvrda i drugih akata,

- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i izradi nacрте rješenja,

- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,

- vodi evidenciju imovine Općine,

- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,

- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili druge odgovarajuće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA

- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju pravnih osoba kojima je osnivač Općina,

- obračunava plaće za djelatnike Općine i pravnih osoba kojima je osnivač Općina, ispisuje virmane za plaće, izrađuje obrasce vezane za plaću,

- obračunava drugi dohodak za djelatnike Općine i pravnih osoba kojima je osnivač Općina, ispisuje virmane za drugi dohodak, izrađuje obrasce vezane za drugi dohodak,

- vodi salda conti kupaca i dobavljača za

Općinu i pravne osobe kojima je osnivač Općina te vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,

- vodi knjigu nabavki, knjigu sitnog inventara i knjigu kapitalne imovine za Općinu i pravne osobe kojima je osnivač Općina,
- obavlja poslove evidencije obveznika komunalne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za komunalnu naknadu, ispisuje opomene i uplatnice za komunalnu naknadu,
- vodi evidenciju uplate komunalnog doprinosa te naknade za koncesiju,
- vodi uplate participacije roditelja za Dječji vrtić,
- vodi uplate participacija prilikom uvođenja plinovoda, vodovoda i kanalizacije,
- vodi blagajnu, podiže i polaže gotovinu,
- vodi evidenciju službenih putovanja te obračun putnih troškova.

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

- SSS upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA

- obavlja stručne administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi i organizaciji sjednica općinskog vijeća, radnih tijela vijeća i sastanaka koje saziva općinski načelnik,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi evidenciju donijetih akata, evidenciju o osobnim očevidnicima članova općinskog vijeća te prisustvovanju sjednicama,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i objavljivanju akata u službenom glasilu,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika,
- - priprema naloge za obračun naknada

prema evidenciji prisustvovanja sjednicama,

- sudjeluje u organiziranju sjednica vijeća mjesnih odbora te obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora i vodi evidenciju članova vijeća mjesnih odbora,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe dječjeg vrtića u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Jedinog upravnog odjela i dječjeg vrtića u vlasništvu općine odnosno poslove pisarnice i pismohrane,
- obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u osnovne evidencije uredskog poslovanja te zaključivanje upisnika predmeta i urudžbenog zapisnika,
- vodi i druge vrste evidencija koje su zakonom odnosno podzakonskim aktom date u nadležnost Jedinog upravnog odjela,
- vodi poslove pismohrane organiziranjem korištenja, obrade, izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog gradiva i registraturne građe, te vodi evidenciju o registraturnoj i arhivskoj građi,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave pošte po potrebi, te vodi brigu o održavanju prostorija arhive,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za opće, kadrovske i personalne poslove,
- vodi evidenciju o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika,
- vrši otpremanje akata, te vodi dostavnu knjigu za poštu,
- naručuje uredski materijal za potrebe Jedinog upravnog odjela i namirnice za potrebe reprezentacije općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA**

- nadzire provođenje odluke o komunalnom redu i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje pročelnika o prekršajnoj problematici u provođenju odluke o komunalnom redu,
- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima,
- surađuje s komunalnim izvidnikom te temeljem uočenog stanja predlaže odluke općinskom načelniku,
- sastavlja zapisnike po izvršenom uviđaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Redni broj: 11**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Potkategorija:**

Namještenik II. potkategorije, Razina 1

Klasifikacijski rang: 11.**Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK**

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA**

- koordinira i daje upute za rad radnicima Selskog komunalnog društva na terenu u suglasnosti s općinskim načelnikom i direktorom Selskog komunalnog društva,
- vrši nadzor kod gradnje građevina komunalne infrastrukture, prati tok radova i sudjeluje kod sanacije prekopanih površina i utvrđivanju naknade štete,
- vrši nadzor kod popravka nerazvrstanih cesta

(šljunčanje, iskop odvodnih jaraka, krpanje udarnih rupa, asfaltiranje, bankine),

- brine o uporabi, inventaru, te o redu i čistoći mrtvačnica,
- vodi grobni očevidnik, određuje grobna mjesta za ukop sukladno katastru groblja, te sudjeluje kod određivanja lokacije spomenika i grobnica,
- brine i nadzire održavanje čistoće javnih površina i javnih zelenih površina: trgova, parkova, igrališta na području Općine, živica, cvijetnjaka, poslovno-gospodarske zone te drugih površina u vlasništvu Općine,
- sudjeluje, odnosno nadzire poslove održavanja nerazvrstanih cesta: kod postavljanja prometne signalizacije, nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja cesta solju, kod radova čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz javne zelene površine,
- prijavljuje štete na javnim površinama te objektima Općine,
- brine o održavanju zgrada u vlasništvu Općine i inventaru,
- vrši raspored štandova na javnoj površini i vrši naplatu naknade za korištenje javne površine,
- prema uputama Hrvatskih cesta i MUP-a radi novu regulaciju prometa za vrijeme blagdana,
- brine o servisiranju protupožarnih aparata u zgradama Općine, servisu i registraciji općinskih vozila, servisu radnih strojeva, nabavi goriva i maziva te ostalog potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Redni broj: 12**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Potkategorija: namještenici II. potkategorije****Klasifikacijski rang: 13.****Naziv: POMOĆNI RADNIK**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova za rad na siguran način
- uvjerenje za rukovanje strojevima za rad na siguran način: traktorskom kosilicom, motornom pilom i trimenom za košnju trave

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARNIH MJERILA**

- održava groblje: kosi i čisti zelene površine,

brine o odlaganju i odvozu smeća,

- održava čistoću javnih površina i održava zelene javne površine: trgove, parkove, igrališta i sportska igrališta na području Općine te živice, cvijetnjake i druge površine u vlasništvu Općine,
- sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta: kod postavljanja prometne signalizacije, nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja cesta solju,
- sudjeluje u radovima čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz javne zelene površine,
- održava okoliš uređaja za pročišćavanje otpadnih voda i vodi brigu o održavanju objekta,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Redni broj: 13

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija:

Namještenik II. potkategorije, Razina 2

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: SPREMAČICA

- osnovna škola
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I RAZINE
STANDARNIH MJERILA**

- obavlja poslove čišćenja prostorija Općine, stepeništa, prilaza u zgradu,
- po potrebi ispomaže u Dječjem vrtiću kao spremačica te pere i pegla rublje i pere posuđe,
- po potrebi čisti prostorije drugih zgrada u vlasništvu Općine,
- pere posuđe, prozore i zavjese, rasvjetna tijela,
- zimi čisti snijeg.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Molve KLASA: 023-05/10-01/01 URBROJ: 2137/17-10-1 od 8. rujna 2010. godine s izmjenama i dopunama KLASA: 023-05/10-01/01 URBROJ: 2137/17-11-2 od 7. travnja 2011. godine i izmjenama i dopunama KLASA: 023-05/10-01/01 URBROJ: 2137/17-11-3 od 22. rujna 2011., osim odredbi članka 7. do

23. koje se primjenjuju do donošenja Pravilnika kojim se uređuju pitanja radnih odnosa službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 11. ožujka 2015. godine i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Molve".

KLASA: 023-05/15-01/1

URBROJ: 2137/17-15-1

Molve, 10. ožujka 2015.

Općinski načelnik:
Zdravko Ivančan, v.r.

Na temelju članka 93. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 6/11.) i članka 52. Statuta Općine Molve ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13.), općinski načelnik Općine Molve dana 16. ožujka 2015. godine donosi

**PLAN PRIJMA
ZA STRUČNO OSPOSABLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MOLVE ZA 2015. GODINU**

I.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se broj polaznika stručnog osposobljavanja koje se planira primiti na stručno osposobljavanje, njihov stupanj obrazovanja i struka, radna mjesta mentora koji će osposobljavati polaznike stručnog osposobljavanja obzirom na stupanja obrazovanja i struku te potreban broj polaznika stručnog osposobljavanja u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Molve.

II.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostveni upravni odjel Općine Molve u 2015. godini, planira se primiti slijedeći broj polaznika po strukama i vrsti obrazovanja kako slijedi:

**TABLICA - PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSABLJAVANJE
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MOLVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj izvršitelja	Mentor
1.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo	magistar ili inženjer tehničkih znanosti, magistar ekonomije ili stručni specijalist tehničkih znanosti ili stručni specijalist ekonomije	2	Nada Balogović, dipl.oecc, 26 godina staža
2.	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	magistar prava	1	Boris Poljanac, dipl.iur. 28 godina staža
3.	Administrativni referent	SSS upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija	3	Ingrid Večenaj-Lončar, ing. polj. 18 god. staža

III.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Ovaj Plan će se provoditi, ako Hrvatski zavod za zapošljavanje u cijelosti osigura sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Molve".

KLASA: 023-05/15-01/2

URBROJ:2137/17-15-1

Molve, 16. ožujka 2015.

Općinski načelnik:
Zdravko Ivančan

AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MOLVE
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 026-01/15-01/5
URBROJ: 2137/17-15-4
Molve, 22. travnja 2015.

Na temelju članka 31. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/15, u daljnjem tekstu: Odluka) Općinsko izborno povjerenstvo Općine Molve propisuje

**OBVEZATNE UPUTE BROJ I.
O REDOSLIJEDU IZBORNIH RADNJI I
TIJEKU ROKOVA**

1. Općinsko vijeće Općine Molve donijelo je Odluku o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora 21. travnja 2015. godine, koja stupa na snagu 22. travnja 2015. godine te je objavljena istog dana na oglasnoj ploči Općine Molve i na službenim internet stranicama Općine Molve.

Izbori se provode na temelju Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine» broj 144/12) i Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/15).

Izbori će se provesti za članove vijeća mjesnih odbora: Molve, Molve Grede, Repaš, i Gornja Šuma.

Izbori će se održati u nedjelju 24. svibnja 2015. godine.

2. Rokovi teku od **22. travnja 2015. u 00,00 sati.**

3. Prijedlozi kandidacijskih lista za izbor članova vijeća mjesnog odbora moraju biti zaprimljeni u Općinskom izbornom povjerenstvu

najkasnije u roku 14 dana od dana stupanja na snagu odluke o raspisivanju izbora, dakle do **5. svibnja 2015. godine do 24,00 sata.**

Kandidacijske liste za izbor članova vijeća mjesnog odbora predlažu političke stranke registrirane u Republici Hrvatskoj u skladu sa svojim statutom i birači (članak 11. stavak 2. Odluke).

Kandidacijske liste može predložiti jedna politička stranka te dvije ili političkih stranaka. Potpisuju ju ovlašteni predstavnici stranke odnosno stranaka uz predočenje pisanog ovlaštenja.

Birači mogu predložiti nezavisnu kandidacijsku listu te su za pravovaljanost dužni prikupiti (članak 13. Odluke):

- 70 potpisa za kandidacijsku listu za Vijeće Mjesnog odbora Molve,
- 35 potpisa za kandidacijsku listu za Vijeće Mjesnog odbora Repaš,
- 25 potpisa za kandidacijsku listu za Vijeće Mjesnog odbora Molve Grede i Gornja Šuma.

Prijedlog kandidacijske liste grupe birača potpisuju prva tri po redu potpisnika liste.

Prilikom sastavljanja kandidacijske liste, predlagatelj je dužan voditi računa o načelu ravnopravnosti spolova (članak 11. stavak 3. Odluke)

Uz prijedlog liste dostavlja se i ovjereno (od javnog bilježnika ili Općinskog izbornog povjerenstva) očitovanje svakog kandidata na listi o prihvaćanju kandidature (članak 15. stavak 1. Odluke).

Obrasci lista i obrasci za potpis birača podižu se u Općinskom izbornom povjerenstvu ili na web stranici Općine www.molve.hr

Sjedište Općinskog izbornog povjerenstva je u prostorijama Općine Molve, Trg kralja Tomislava 32, Molve u radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati radnim danom.

U dane kad je to propisano radi izborne radnje, biti će određeno duže radno vrijeme.

4. Općinsko izborno povjerenstvo sastavit će i objaviti na oglasnoj ploči Općine Molve i svakog mjesnog odbora sve pravovaljano predložene kandidacijske liste kao i zbirne kandidacijske liste za svako mjesto na koje se kandidacijska lista odnosi i to u roku od 48 sati od isteka roka propisanog za postupak kandidiranja i podnošenje kandidacijskih lista, dakle do **7. svibnja 2015. godine do 24,00 sati**

5. Izborna promidžba počinje od dana objave zbirne kandidacijske liste, a traje zaključno do 24 sata prije održavanja izbora, dakle do **22. svibnja 2015. godine do 24,00 sati**

6. Zabrana izborne promidžbe (izborna šutnja) kao i svako objavljivanje prethodnih rezultata ili procjena rezultata izbora traje u tijeku cijelog dana koji prethodi održavanju izbora, kao i na dan održavanja izbora do zaključno 19,00 sati, dakle **od 23. svibnja 2015. godine od 00,00 sati do 24. svibnja 2015. godine do 19,00 sati.**

7. Političke stranke dužne su odrediti članove pojedinih biračkih odbora i dostaviti njihova imena Općinskom izbornom povjerenstvu najkasnije 12 dana prije dana održavanja izbora, dakle do **12. svibnja 2015. godine do 24,00 sata**

Ukoliko ih stranke ne odrede, odnosno ukoliko ne dostave prijedloge, Općinsko izborna povjerenstvo će odrediti članove biračkih odbora.

Birački odbor čine predsjednik i potpredsjednik (koji ne smiju biti članovi niti jedne političke stranke) te osam članova. Niti jedan član ne smije biti kandidat na izborima.

Četiri člana određuje većinska politička stranka odnosno političke stranke (koalicija), a četiri člana određuje oporbena politička stranka ili političke stranke (koalicija) sukladno stranačkom sastavu Općinskog vijeća (članak 32. stavak 2. Odluke).

8. Općinsko izborna povjerenstvo mora imenovati biračke odbore za sva biračka mjesta najkasnije deset dana prije dana održavanja izbora, dakle do **14. svibnja 2015. godine do 24,00 sati**

9. Općinsko izborna povjerenstvo objavit će koja su biračka mjesta određena, s naznakom koji birači imaju pravo glasovati na pojedinim mjestima, najkasnije petnaest dana prije dana održavanja izbora, dakle do

9. svibnja 2015. godine do 24,00 sati

10. Glasovanje traje neprekidno **24. svibnja 2015. godine od 7,00 do 19,00 sati**

Biralište se zatvara u 19,00 sati. Biračima koji su se zatekli na biračkom mjestu omogućit će se glasovanje i nakon 19,00 sati.

11. Birački odbor mora dostaviti zapisnik o svom radu s ostalim izbornim materijalom Općinskom izbornom povjerenstvu najkasnije u roku od 12 sati od zatvaranja birališta, dakle do **25. svibnja 2015. godine do 7,00 sati**

12. Općinsko izborna povjerenstvo utvrdit će rezultate glasovanja na biračkim mjestima na svom području najkasnije u roku od 24 sata od zatvaranja birališta, dakle do **25. svibnja 2015. godine do 19,00 sati**

13. Kad Općinsko izborna povjerenstvo utvrdi rezultate glasovanja odmah će objaviti rezultate izbora sukladno zapisniku o radu Općinskog izbornog povjerenstva.

14. Zaštita izbornog prava ostvaruje se u skladu s odredbama članka 51. do 56. Odluke.

15. Pregled popisa birača, ispravci i dopune uređeni su Zakonom o popisu birača, a vodi ih Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji, Ispostavi u Đurđevcu, Ulica Stjepana Radića 1.

16. Ove obvezatne upute objavit će se na web stranici Općine Molve, oglasnoj ploči Općine Molve, oglasnoj ploči mjesnih odbora i u «Službenom glasniku Općine Molve» i stupaju na snagu 22. travnja 2015. godine

PREDSJEDNIK:
Boris Poljanac, dipl.iur., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
 OPĆINA MOLVE
 OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 026-01/15-01/5

URBROJ: 2137/17-15-5

Molve, 22. travnja 2015.

Na temelju članka 31. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/15) u daljnjem tekstu: Odluka) Općinsko izborno povjerenstvo Općine Molve propisuje

OBVEZATNE UPUTE BROJ II.

o obrascima za provođenje izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve

1. Pripreme i provođenje izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve obavljat će se isključivo na obrascima propisanim ovim Obvezatnim uputama. Obrasci su namijenjeni izborima za vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve (Vijeće mjesnog odbora Molve, Vijeće mjesnog odbora Molve Grede, Vijeće mjesnog odbora Repaš i Vijeće mjesnog odbora Gornja Šuma).

2. Obrasci iz točke 1. ovih Obvezatnih uputa nose naziv **Obrazac**.

3. Ako za pojedine izborne radnje nije Obvezatnim uputama utvrđen odgovarajući obrazac, Općinsko izborno povjerenstvo odredit će sadržaj i oblik obrasca u skladu sa zakonom i Odlukom kada je to neophodno za provođenje odgovarajuće izborne radnje.

4. Obrasci za provođenje izbora su:

- **Obrazac 1.** – Prijedlog kandidacijske liste političke stranke/političkih stranaka za članove vijeća mjesnog odbora
- **Obrazac 2.** – Prijedlog »Kandidacijske liste

grupe birača Mjesnog odbora.....«

- **Obrazac 3.** – Očitovanje kandidata o prihvaćanju kandidature za člana vijeća mjesnog odbora

- **Obrazac 4.** – Izjava o prihvaćanju dužnosti članice/člana stalnog sastava Općinskog izbornog povjerenstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve

- **Obrazac 5.** Izjava o prihvaćanju dužnosti članice/člana proširenog sastava Općinskog izbornog povjerenstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve

- **Obrazac 6.** Izjava o prihvaćanju dužnosti članice/člana biračkog odbora za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve

- **Obrazac 7.** – Zapisnik o radu biračkog odbora za izbor članica/članova vijeća mjesnog odbora

- **Obrazac 8.** – Zapisnik o radu Općinskog izbornog povjerenstva za izbor članica/članova vijeća mjesnog odbora

- **Obrazac 9.** – Glasački listić

5. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu 22. travnja 2015.

Predsjednik:
Boris Poljanac, dipl.iur.,v.r.

AKTI DJEČJEG VRTIĆA "PČELICA" MOLVE

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine” broj 93/14.), članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine” broj 10/97., 107/07. i 94/13.) i članka 50. i 95. Statuta Dječjeg vrtića “Pčelica” Molve (KLASA: 012-01/13-01/01 URBROJ:2137-70-13-5 od 30. listopada 2013., s izmjenama i dopunama KLASA: 012-03/14-01/01 URBROJ: 2137-70-14-1 od 24. travnja 2014., s izmjenama i dopunama KLASA: 012-03/14-01/01 URBROJ: 2137-70-14-5 od 19. svibnja 2014. i izmjenama i dopunama KLASA: 012-03/14-01/02 URBROJ: 2137-70-14-1 od 16. prosinca 2014.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića “Pčelica” Molve na 14. sjednici održanoj 24. travnja 2015. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU DJEČJEG VRTIĆA „PČELICA” MOLVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića „Pčelica” Molve (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca Dječjeg vrtića „Pčelica” Molve (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Vrtiću.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju i na fizičke osobe koje su kao članovi Upravnog vijeća ili u drugom svojstvu sukladno odredbama posebnog zakona pojedinačno i samostalno, ili zajedno i skupno, ovlaštene voditi poslove u Vrtiću, a koje su s Vrtićem sklopile ugovor o radu za obavljanje određenih poslova, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja ugovora o radu na određeno vrijeme, prestanku ugovora o radu, otkaznom roku i otpremnini.

Članak 3.

U slučaju da su prava i obveze koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom koji

obvezuje poslodavca, Zakonom o radu, ili drugim zakonom i propisom na radnike se primjenjuje najpovoljnije pravo za radnika, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom, nije određeno drukčije.

Članak 4.

Radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Vrtićem, sukladno pravilima struke i uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj, usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese Vrtića i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada u Vrtiću, a Vrtić će radniku za obavljani rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 5.

O potrebi zapošljavanja novih radnika u Vrtiću odluku donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Radni se odnos zasniva ugovorom o radu na temelju natječaja.

Ugovor o radu sklapa se na određeno ili neodređeno vrijeme.

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

Članak 6.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme koje je određeno rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ako je ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka sklopljen u trajanju dužem od tri godine, poslodavac s istim radnikom ne može sklopiti sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka sklopljen u trajanju kraćem od tri godine, ukupno trajanje svih uzastopno sklopljenih ugovora o radu iz stavaka 1. ovoga članka ne može 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.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti svaki sljedeći 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 mora navesti.

Objektivni razlog sklapanja ugovora na određeno vrijeme u Vrtiću je:

1. zamjena nenazočnog radnika,
2. privremeno povećanje opsega posla u iznimnim situacijama.

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

Prekid između dva ugovora o radu na određeno vrijeme kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona 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 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Propust ugovornih strana da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku ili ako radniku nije izdana pisana potvrda o sklopljenom ugovoru prije početka rada smatra se da je s radnikom sklopljen ugovor na neodređeno vrijeme.

Svaki ugovor o radu, da bi bio valjan i imao pravne učinke mora sadržavati sljedeće uglavke kao obvezni sadržaj:

- ugovorne strane te njihovo prebivalište, odnosno sjedište,
- mjesto rada,
- naziv, narav ili vrstu radnog mjesta na koje se radnik zapošljava,
- dan otpočinjanja rada,
- očekivano vrijeme trajanja ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
- otkazni rok,
- trajanje redovitog radnog dana ili tjedna,
- dužinu i način korištenja stanke od najmanje 30 minuta tijekom radnog dana.

Vrtić i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

Članak 8.

Prije sklapanja ugovora o radu, ravnatelj ili osoba koju on odredi dužna je upoznati radnika s odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata Vrtića kojima se uređuju prava i obveze radnika.

Provjera radnih sposobnosti

Članak 9.

Vrtić ima pravo provjere radnih sposobnosti radnika i odlučuje u kojim će se oblicima provjeravanje provoditi (psihološki testovi, pisani radovi, razgovori i dr.).

Prethodno provjeravanje sposobnosti obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Vrtića kojega ravnatelj za to opunomoći.

Povjerenstvo, odnosno opunomoćeni radnik dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

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

Nitko u Vrtiću ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Članak 10.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli u Vrtiću sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj će radnicima koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

III. PROBNI RAD

Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ukoliko ugovorom o radu trajanje probnog rada nije drugačije određeno trajanje probnog rada je 6 mjeseci.

Članak 12.

Za vrijeme probnog rada Vrtić može obaviti procjenu rada radnika tijekom proteklog mjeseca

odnosno proteklih mjeseci i ocijeniti njegov rad pozitivnom ili negativnom ocjenom.

Ukoliko rad radnika bude ocijenjen negativnom ocjenom, Vrtić je ovlašten radniku radni odnos otkazati i to bez ikakvih dodatnih obavještenja ili obrazloženja.

Članak 13.

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

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

IV. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 14.

1. Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica. Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati

osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Članak 15.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za koju postoje zapreke propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DJEČJEM VRTIĆU

Natječaj

Članak 16.

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 prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Članak 17.

U natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 18.

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.

Članak 19.

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

Odluku o izboru odgojitelja i stručnog suradnika na temelju natječaja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na određeno vrijeme, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 20.

Sudionike natječaja koji nisu izabrani, ravnatelj Vrtića izvješćuje na svojim stranicama i vraća im dokumentaciju.

Članak 21.

Odgovitelji i stručni suradnici u dječjim vrtićima koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuju upravna vijeća dječjih vrtića, u drugom dječjem vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

VI. PRIPRAVNICI

Članak 22.

Odgovitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgovitelj, 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.

Rok iz stavka 2. ovoga članka ne teče za vrijeme porodnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Članak 23.

Stožirati i polagati stručni ispit imaju pravo i obvezu odgovitelji i stručni suradnici i to:

1. pripravnici, zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme s punim radnim vremenom
2. pripravnici, zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom
3. pripravnici s radnim iskustvom
4. pripravnici volonter
5. radnici u drugim ustanovama, trgovačkim društvima koji na temelju ugovornog odnosa s vrtićem ostvaruju odgojno-naobrazbenu djelatnost u svojoj struci (vanjski suradnici).

Članak 24.

Pripravnik u predškolskom odgoju i obrazovanju je odgovitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva u struci.

Pripravnikom iz stavka 1. ovog članka smatra se i odgovitelj i stručni suradnik koji je, prije nego što se zaposlio u vrtiću, na poslovima i zadaćama odgovjitelja i stručnog suradnika, stekao najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u svojoj struci izvan vrtića.

Pripravnik volonter u predškolskom odgoju i naobrazbi je odgovitelj i stručni suradnik koji, na temelju sklopljenog ugovora ili sporazuma s vrtićem, ostvaruje program pripravničkog staža.

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

Stručno osposobljavanje za rad ne može trajati dulje od pripravničkog staža. 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.

VII. STAŽIRANJE PRIPRAVNICA

Članak 25.

Stožiranje pripravnika, 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 (odgovjiteljsko vijeće).

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

Članak 26.

Povjerenstvo za stažiranje čine:

- ravnatelj vrtića u svojstvu predsjednika
- mentor pripravnika
- stručni suradnik vrtića.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj Vrtića.

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

Članak 27.

Ako Vrtić nema odgovjitelja u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgovjitelja 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 28.

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 29.

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

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

Članak 30.

Pripravnik je dužan sudjelovati u svim dijelovima odgojno naobrazbenog rada:

- planiranje, programiranje, pripremanje i ostvarivanje programa njege, odgoja i naobrazbe te praćenje, procjenjivanje i evaluiranje ostvarenja programa,
- vođenje pedagoške dokumentacije.

Pripravnik je obvezan djelatno sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice onima koji su namijenjeni pripravnicima. Program stažiranja pripravnika-stručnih suradnika, osim navedenoga obuhvaća i posebne poslove iz godišnjeg programa rada stručnih suradnika.

Članak 31.

Pripravnici (osim pripravnika volontera) obvezni su biti nazočni radu mentora - najmanje 30 sati tijekom stažiranja, a mentor je obvezan biti nazočan na radu pripravnika - najmanje 10 sati.

Pripravnici volonteri obvezni su biti nazočni radu mentora - najmanje 60 sati tijekom stažiranja.

Pripravnici stručni suradnici surađuju s mentorom na poslovima iz mentorova djelokruga - najmanje 30 sati tijekom stažiranja.

Članak 32.

Povjerenstvo za stažiranje bit će nazočno aktivnostima pripravnika odgojitelja najmanje

dva puta. Stručni će suradnik biti nazočan radu pripravnika najmanje dva puta. Povjerenstvo, u pravilu, radi u punom sastavu.

Članak 33.

Ako pripravnik tijekom pripravničkog staža prijeđe u drugi vrtić, stažiranje se nastavlja u vrtiću u koji je prešao. Vrtić u kojem je ostvaren dio pripravničkog staža obvezan je o promjeni odmah izvijestiti Ministarstvo prosvjete i športa i sastaviti Izvješće o ostvarenom dosadašnjem stažu (tiskanica - PO-2). Jedan primjerak izvješća šalje se, zajedno s drugom dokumentacijom, u Vrtić gdje se pripravnik zaposlio ili mu se predaje osobno zbog dalje uporabe. Jedan se primjerak Izvješća, zajedno s drugim dokumentima, dostavlja Ministarstvu obrazovanja prosvjete i športa u vrijeme prijavljivanja pripravnika za polaganje stručnog ispita.

Članak 34.

Tijekom ostvarivanja programa stažiranja i polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na koeficijent za obračun plaće koji je primjeren njegovoj stručnoj spremi i stečenom radnom stažu.

Članak 35.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u navedenom roku ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

U opravdanim slučajevima (dulje bolovanje, vojna obveza, roditeljski dopust i sl.) pripravničko se stažiranje prekida, a nastavlja se kad navedeni razlozi prestanu, o čemu Vrtić mora pravodobno izvijestiti Ministarstvo prosvjete i športa.

VIII. RADNO VRIJEME

Raspored radnog vremena

Članak 36.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje se propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Ako raspored radnog vremena nije utvrđen na način iz stavka 3. ovoga članka, o rasporedu radnog vremena odlučuje Vrtić pisanom odlukom.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik može raditi najviše do šezdeset sati tjedno, ako je tako ugovoreno kolektivnim ugovorom, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Nejednaki raspored radnog vremena može se kolektivnim ugovorom urediti kao ukupan fond radnih sati u razdoblju trajanja nejednakog rasporeda, bez ograničenja iz stavaka 6. i 7. ovoga članka, ali ukupan fond sati, uključujući i prekovremeni rad, ne može biti veći od prosječnih četrdeset pet sati tjedno u razdoblju od četiri mjeseca.

Razdoblje iz stavaka 8. i 9. ovoga članka može se kolektivnim ugovorom ugovoriti za razdoblje od šest mjeseci.

Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne računavaju se u razdoblje

od četiri mjeseca, odnosno šest mjeseci iz stavaka 8., 9. i 10. ovoga članka.

Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom radnika.

Članak 37.

Raspored radnog vremena određuje se Godišnjim planom i programom.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama ravnatelja.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu ravnatelja.

Radno vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu ravnatelja smatra se radnim vremenom.

Puno radno vrijeme

Članak 38.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Ako ugovorom o radu nije određeno radno vrijeme smatra se da je puno radno vrijeme, 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je Vrtić, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Nepuno radno vrijeme

Članak 39.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu, ravnatelj može rasporediti u petodnevni radni tjedan ili u određene dane u tjednu.

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 Vrću.

Članak 40.

Radnik čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Vrću o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

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 Vrću postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Članak 41.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet ili šest radnih dana.

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 Vrća samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 42.

Ravnatelj je dužan izvijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena,

najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 43.

Ravnatelj je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s nazakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljno radno vrijeme.

Preraspodijeljno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 44.

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.

Iznimno, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno.

Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

Članak 45.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

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.

Prekovremeni rad

Članak 46.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik je na pisani zahtjev Vrća dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Vrću da prije početka prekovremenog

rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Vrtić je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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 sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

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, te ostali radnici određeni Zakonom o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Vrtiću pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 47.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika.

Izuzetno u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Vrtiću znatnu štetu, zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, radnik je dužan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Dnevni odmor

Članak 48.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku od najmanje 30 minuta.

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

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno (dnevni odmor).

Tjedni odmor

Članak 49.

Radnik ima pravo na tjedni odmor nedjeljom u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako

je prijeko potrebno da radi nedjeljom, koristit će slobodan dan koji nedjelji predhodi, odnosno iza nje slijedi.

Godišnji odmor

Članak 50.

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, a maloljetni radnik 5 tjedana, s tim da trajanje godišnjeg odmora dužeg od 4 tjedna za svakog pojedinog radnika utvrđuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika.

Blagdani i neradni dani ne uračunavaju se u vrijeme trajanja godišnjeg odmora, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju utvrđuje nadležni liječnik.

Izračun godišnjeg odmora

Članak 51.

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora uzima se u obzir 4 tjedna, a što iznosi 20 radnih dana te se na te dane dodaju dani prema utvrđenim mjerilima.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna odnosno 20 radnih dana, koliko iznosi Zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža:

- od 1 do 5 godina
2 radna dana
- više od 5 do 10 godina
3 radna dana
- više od 10 do 15 godina
4 radna dana
- više od 15 do 20 godina
5 radna dana
- više od 20 do 25 godina
6 radnih dana
- više od 25 do 30 godina
7 radnih dana
- više od 30 do 35 godina
8 radnih dana
- više od 35 godina
9 radnih dana

b) prema složenosti poslova:

- poslovi VSS

- 5 radnih dana
- poslovi VŠS
- 4 radna dana
- poslovi SSS, VKV i KV
- 3 radna dana
- poslovi PK, NK
- 2 radna dana

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom
- 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po
- 1 radni dan
- samohranom roditelju djeteta do 15 godina
- 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu
- 1 radni dan
- invalidu rada ili s tjelesnim oštećenjem s više od 70%
- 3 radna dana

Najduže trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama je 30 radnih dana.

Radnici u punom i nepunom radnom vremenu imaju pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, a odluku o tome, u suglasnosti s općinskim načelnikom, donosi Upravno vijeće.

Stjecanje prava na godišnji odmor

Članak 52.

Radnik koji se prvi put zapošljava ili ima prekid rada između dva radna odnosa veći od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

Članak 53.

Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora, određenog na način propisan ovim Pravilnikom, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

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

šestomjesečnog roka čekanja,

- ako radni odnos prestane prije 1.srpnja,
- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu može kod svih poslodavaca ostvariti ukupno u najdužem trajanju određenom zakonom.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1.ovog članka, najmanje polovica jednog dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Naknada za godišnji odmor

Članak 54.

U slučaju prestanka ugovora o radu, Vrtić je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Pravo na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor radnik ima i u slučaju kad mu Vrtić izvanredno otkaže ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja.

Iznos naknade za neiskorišteni godišnji odmor određuje se u visini prosječne mjesečne plaće radnika u prethodna tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), a isplaćuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

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

Članak 55.

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu kolektivno u mjesecu kolovozu.

Iznimno, u slučaju prijave pohađanja Vrtiću najmanje desetero djece, Vrtić može raditi i u kolovozu.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj te o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja obavještava radnike najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora, ravnatelj donosi pojedinačna rješenja o korištenju godišnjeg odmora najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor

raspoložive radnicima.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Vrtić najmanje tri dana prije korištenja.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske 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.

O korištenju dijela godišnjeg odmora ili ne korištenju dijela godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 56.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

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

Neplaćeni dopust

Članak 57.

Radnik može izostati s posla bez naknade plaće do 30 dana (neplaćeni dopust) u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Vrtića u slijedećim slučajevima:

- neodgodivih osobnih poslova
- privatnih putovanja
- njege člana uže obitelji
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana
- liječenja o vlastitom trošku
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i školskim priredbama
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtjevaju i dopuštaju neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva radnika u roku od sedam dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

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 Vrtić, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Vrtiću.

Plaćeni dopust

Članak 58.

Tijekom kalendarske godine, radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz nadoknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji.

Radnik u slučajevima iz stavka 1. ovog članka ima pravo na plaćeni dopust kako slijedi:

Radnik u slučajevima iz stavka 1. ovog članka ima pravo na plaćeni dopust kako slijedi:

1. sklapanje braka
5 radnih dana
2. sklapanje braka djeteta
3 radna dana
3. rođenje djeteta
5 radnih dana
4. rođenje unuka
1 radni dan
5. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, unuka, osobe koja sa radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, pastorka, posvojenika i djeteta uzetoga na uzdržavanje
5 radnih dana
6. smrti braće, djeda ili bake, roditelja supružnika, zeta ili snahe
2 radna dana
7. selidba u istom mjestu stanovanja
1 radni dan
8. selidba u drugo mjesto stanovanja
2 radna dana
9. teža bolest roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja
3 radna dana

10. dobrovoljno darivanje krvi (za svako davanje)

1 radni dan

11. odaziv na poziv tijela koja vrše javne ovlasti ili drugih tijela

1 radni dan

12. elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila radnika

3 radna dana

13. nastupanja u kulturnim, športskim i drugim priredbama

1 radni dan,

14. polaganje stručnog ispita prvi put

5 radnih dana,

15. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti

2 radna dana.

Članak 59.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi koji mora iskoristiti u roku 60 dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svako rođenje djeteta (blizanci se računaju pod događaj istog rođenja) te za svaki smrtni slučaj u skladu s ovim člankom, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine koristio po drugim osnovama.

Na pisani zahtjev radnika, dopust iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj.

O zahtjevu radnika ravnatelj je dužan odlučiti istoga dana kada je zahtjev podnesen.

Članak 60.

Ako se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 59. radnik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju, nema pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

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

Zaštita majčinstva, porodni dopust

Članak 61.

Na zaštitu majčinstva, porodni dopust i ostala prava roditelja, odnosno posvojitelja, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 62.

Na zaštitu radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad te njihova prava, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

X. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 63.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i normalan učinak utvrđuje se na temelju složenosti poslova i normalnih uvjeta za obavljanje tih poslova.

Osnovna plaća radnika obračunava se umnoškom osnovice s koeficijentom složenosti poslova, uvećano za dodatak od 0,5% za svaku godinu radnog staža. Rješenje o plaći donosi ravnatelj.

Članak 64.

Radniku koji radi s nepunim radnim vremenom, plaća se određuje u skladu s člankom 65. stavak 2. ovoga Pravilnika, razmjerno opsegu vremena na koje je zasnovan radni odnos.

Članak 65.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u iznosu 5.108,84 kuna bruto.

Članak 66.

Složenost poslova utvrđuje se koeficijentom kako slijedi:

Naziv poslova
Koeficijent

1. Ravnatelj
1,688
2. Stručni suradnik – pedagog
1,325
3. Zdravstveni voditelj
1,067
4. Odgojitelj/nastavnik razredne nastave
1,235
5. Kuharica
0,776
6. Spremačica pralja
0,601
7. Spremačica
0,601

Članak 67.

Radnik ima pravo na povećanje osnovne plaće:

- za rad noću
30%
- za rad u dane tjednog odmora, blagdanom i neradnim danom
50%
- za prekovremeni rad
30%

Pod noćnim radom podrazumijeva se vrijeme od 22,00 sata do 6,00 sati narednog dana.

Članak 68.

Radniku se iznimno može odobriti povećanje plaće (stimulativni dodatak) do 30% posto kada obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koji premašuju uobičajene rezultate, ako su za tu namjenu osigurana posebna sredstava.

Postotak povećanja plaće iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ravnatelj, rješenjem.

Članak 69.

Plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu 80% osnovne plaće poslova za koje je pripravnik zasnovao radni odnos.

Članak 70.

Plaća se radniku isplaćuje do 15. u mjesecu, za protekli mjesec. Vrtić kod isplate plaće uručuje radniku i pisani obračun plaće.

Članak 71.

Vrtić će isplatiti radniku naknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini plaće koju bi ostvario u redovnom radnom vremenu,
- plaćenog dopusta,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika,
- za vrijeme bolovanja do 42 dana, odnosno za invalide rada prvih 7 dana, u visini 90% njegove plaće iz prethodnog mjeseca, a nakon 42 dana prema propisima po zdravstvenom osiguranju.

Kada radnik nije radio u mjesecu koji prethodi mjesecu isplate naknade plaće, kao visina plaće uzima se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u tom mjesecu.

Naknada plaće koju radniku isplaćuje Vrtić

isplaćuje se zajedno s plaćom.

Članak 72.

Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog trudnoće i korištenja roditeljskog dopusta i druge naknade u svezi s korištenjem zdravstvene zaštite trudnice, majke i djeteta te bolovanja zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti isplaćuje se sukladno posebnim propisima.

Članak 73.

Radnik koji je privremeno nesposoban za rad zbog bolesti dulje od 90 dana neprekidno, ima pravo na pomoć u iznosu koji se prema Pravilniku o porezu na dohodak može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Radnik u slučaju nastupa invalidnosti, kao i za novorođeno dijete ima pravo na pomoć u iznosu koji se prema Pravilniku o porezu na dohodak može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Pomoć iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplaćuje se jednom godišnje, a odluku o pomoći donosi Upravno vijeće.

Članak 74.

Radnik ima pravo na novčane naknade i to:

- troškova prijevoza na posao i s posla, prema stvarnim troškovima javnog prijevoza u punom iznosu, a ako stanuje u mjestu rada ima pravo na naknadu u visini pojedinačne prijevozne karte (za jednu postaju),
- jubilarnu nagradu za neprekidni rad u predškolskoj ustanovi:
 - za navršenih 5 godina neprekidnog rada - 0,5 prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca (u daljnjem tekstu: prosječna neto plaća),
 - za navršenih 10 godina neprekidnog rada - 1 prosječna neto plaća,
 - za svakih daljnjih 5 godina – dodatno uvećanje za 0,25 u odnosu na prethodno uvećanje prosječne neto plaće.

Članak 75.

Radniku kada je upućen na službeni put u zemlji pripada nadoknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i nadoknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice

kada je na putu proveo od 12 do 24 sata.

Radnik ima pravo na pola dnevnicke kada je na službenom putu proveo od 8 do 12 sati.

Radnik ne može istodobno ostvariti pravo na dnevnicu i terenski dodatak.

Članak 76.

Vrtić može u povodu blagdana sv. Nikole isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu radnika do 15 godina starosti u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a može se isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Radnicima se može isplatiti božićnica.

Odluku o isplati sredstava povodom blagdana sv. Nikole i božićnice donosi Upravno vijeće uz suglasnost općinskog načelnika.

Članak 77.

Radniku, kada je upućen na službeni put u inozemstvo, pripada nadoknada prijevoznih troškova, nadoknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje i iznos dnevnicke propisan posebnim propisom.

Troškovi noćenja na službenom putu iz stavka 1. ovog članka mogu iznositi najviše do iznosa cijene u hotelu B kategorije.

Članak 78.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 79.

Radnik ima pravo na potporu u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u iznosu od 3.000,00 kuna neto.

Obitelji radnika isplaćuje se potpora u slučaju smrti radnika u iznosu od tri prosječne plaće neto, isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca i troškove pogreba.

Članak 80.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada otpremnina u visini tri mjesecne plaće neto, isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 81.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koji je sklopljen (ako je sklopljen na određeno vrijeme),
- kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se Vrtić i radnik drukčije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
- sporazumom zaposlenika i Vrtića,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Članak 82.

Sporazum radnika i Vrtića o prestanku ugovora o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku.

Prestanak radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika

Članak 83.

Odgojitelj i stručni suradnik kojem se tijekom radnog staža u dječjem vrtiću naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuje se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojitelju i stručnom suradniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka prestaje radni odnos u dječjem vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojitelja ili stručnog suradnika bitno narušena, Upravno vijeće donosi odluku kojom se odgojitelj ili stručni suradnik oslobađa rada s djecom te ga, ako postoji mogućnost, raspoređuje na radno mjesto prema preostalim radnim sposobnostima.

Odgojitelju i stručnom suradniku, koji odbije raspored prestaje radni odnos u dječjem vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 84.

Odgojitelju i stručnom suradniku prestaje radni odnos:

- ako upravno vijeće utvrdi da odgojitelj i stručni suradnik ne ostvaruju odgojno-obrazovni

program sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona,

- ako ne položi stručni ispit u propisanom roku,
- i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom i Zakonom o radu.

Otkaz

Članak 85.

Ugovor o radu mogu otkazati obje ugovorne strane.

Otkaz ugovora o radu može biti redoviti i izvanredni.

Članak 86.

Radnik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći razloge za otkaz.

U slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu, radnik je obavezan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Redoviti otkaz

Članak 87.

Vrtić može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok u slučaju:

- prestanka potrebe za obavljanje 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),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Osobito teške povrede obveza

Članak 88.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih Vrtić može otkazati ugovor o radu, smatraju se naročito ove povrede obveza iz radnog odnosa:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
2. uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
3. nezakonito raspolaganje sredstvima,
4. nesvršishodno i neodgovorno korištenje imovine Vrtića,

5. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari,

6. zloupotreba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,

7. odavanje poslovne, službene ili druge tajne koju je radnik saznao na radu ili u svezi s radom,

8. zloupotreba prava korištenja bolovanja,

9. povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, zaštite sredstava rada i životne okoline,

10. povreda propisa o obrani i zaštiti,

11. ometanje drugog radnika u radu,

12. nezakonito otuđenje imovine Vrtića,

13. neovlaštena posluga sredstvima koja su dana radnicima za izvršavanje njihovih poslova,

14. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili drugog omamljujućeg sredstva ili uzimanje alkohola odnosno drugog omamljujućeg sredstva tijekom radnog vremena,

15. izazivanje nereda ili tuče u prostorijama Vrtića,

16. neopravdano izostajanje s posla,

17. protupravno pribavljanje materijalne koristi na štetu Vrtića,

18. kazneno djelo izvršeno na radu ili u svezi s radom,

19. neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obaveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Vrtić,

20. nedopušten ulazak u poslovne prostorije Vrtića,

21. obavljanje rada kojim se konkurira Vrtiću,

22. organiziranje ili sudjelovanje u štrajku na način protivan zakonu, kolektivnim ugovorom ili pravilniku,

23. podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja,

24. neovlašteno korištenje opreme (hardware) ili programa (software) Vrtića,

25. nepristojno ponašanje radnika prema poslovnim partnerima ili drugim radnicima,

26. iznošenje ili prenošenje netočnih podataka o radu Vrtića, čime se nanosi šteta ugledu,

27. davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka u Vrtiću,

28. odbijanje odgode odnosno prekida korištenja odmora koji je u slučaju prijekne potrebe zatražio ravnatelj Vrtića,

29. neopravdano odbijanje izvršenja naređenog posla,

30. onemogućavanje ovlaštenog radnika u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,

31. netočno evidentiranje podataka o radu s namjerom pribavljanja sebi ili drugoj osobi imovinske koristi,

32. samovoljno napuštanje rada.

Članak 89.

Ako je Vrtić otkazao ugovor o radu zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u navedenom roku nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Vrtić je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, Vrtić je obavezan voditi računa o trajanju radnog odnosa, godinama života zaposlenika i obvezama uzdržavanja koje ga terete.

Izvanredni otkaz

Članak 90.

Na izvanredni otkaz ugovora o radu imaju pravo Vrtić i radnik bez obveze poštivanja ugovornog ili propisanog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, stranka koja želi otkazati ugovor o radu ima pravo zahtijevati od strane koja je kriva za otkaz, naknadu štete koja je nastala neizvršavanjem ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 91.

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

Otkaz skrivljenim ponašanjem radnika

Upozorenje

Članak 92.

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

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, ravnatelj je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim u slučajevima u kojima postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 93.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje, a otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza (primjena pravila o dostavi pismena prema Zakonu o parničnom postupku).

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, 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 te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručivanja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok**Članak 94.**

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok iznosi najmanje:

- 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu u Vrčiću proveo neprekidno manje od 1 godine,
- mjesec dana ako je radnik u radnom odnosu u Vrčiću proveo neprekidno 1 godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu u Vrčiću proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu u Vrčiću proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjesec i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu u Vrčiću proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu u Vrčiću proveo neprekidno 20 godina.

Radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina, otkazni rok iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika povećava se za 2 tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja 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 Pravilnika.

Članak 95.

Radnik može na zahtjev poslodavca prestati raditi i prije isteka roka ili ugovora o radu, ali mu je obavezan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio za cijelo vrijeme otkaznog roka.

Članak 96.

U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

U sporazumu između Vrčića i radnika gore navedeni rokovi mogu se skratiti.

Članak 97.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka, zaposlenik ima pravo izostati s posla najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja i pravo na naknadu plaće za vrijeme provedeno izvan radnog mjesta.

Članak 98.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na slučaj kada Vrčić otkáže ugovor i istodobno predloži

radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako u navedenom slučaju radnik prihvati ponudu Vrčića, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Vrčić, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza otkazni rok teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio Vrčić, ako se radnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Članak 99.

Radnik kojem Vrčić otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina**Članak 100.**

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće, koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Vrčiću.

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

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA**Članak 101.**

Upravno vijeće i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štiti zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i djece Vrčića.

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 102.

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 Vrtiću.

Članak 103.

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.

Članak 104.

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 105.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Vrtića kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 106.

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 koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 107.

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

Članak 108.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Vrtiću.

Članak 109.

Ravnatelj je dužan imenovati nekoga od radnika Vrtića koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu radnika.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Vrtića uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrjede 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 110.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba 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.

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom

obveza iz radnog odnosa.

Članak 111.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Vrtića ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrijeđene obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 112.

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

Članak 113.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio Vrtić u roku do osam dana od dana prekida rada.

XIII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 114.

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.

Članak 115.

Pod izravnom diskriminacijom 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 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 116.

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

Članak 117.

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

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

XIV. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 118.

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

Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, upravno vijeće će o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 119.

Kada Upravno vijeće utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv ili nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

Članak 120.

Ako ne postupi prema predhodnom članku ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, upravno vijeće može:

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

XVI. DOSTAVLJANJE PISMENA**Članak 121.**

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.

XV. EVIDENCija O RADNICIMA I RADNOM VREMENU**Članak 122.**

Vrtić mora voditi evidenciju o radnicima i radnom vremenu sukladno važećem Pravilniku.

Članak 123.

Osim navedenih podataka iz Pravilnika Vrtić je dužan voditi i druge od radnika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna neposobnost za rad, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete radnika, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatke o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Evidencija o radnicima vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku.

Članak 124.

Svaku promjenu podataka koju vrtić unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, radnik je dužan prijaviti vrtiću odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 125.

Kada je odlukom Vrtića, zbog procesa rada organiziranog u smjenama, puno ili nepuno radno vrijeme raspoređeno nejednako po tjednima unutar razdoblja od četiri mjeseca, Vrtić je dužan redovito evidentirati sve podatke, a ostvarene prekovremene sate na kraju mjeseca u kojemu je odstupanje od punog ili nepunog radnog vremena iznosilo više od dvanaest sati mjesečno, odnosno na kraju toga razdoblja, ako je njegovim protekom, prosječno tjedno radno vrijeme bilo duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Vrtić je dužan evidenciju o radnom vremenu imati u poslovnom prostoru, odnosno na mjestu rada radnika.

Članak 126.

Evidencija o plaći vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od tih podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, poslodavac je dužan isti evidentirati odmah po saznanju toga podatka.

XVII. POSLOVNA TAJNA**Članak 127.**

Svi zaposleni u vrtiću dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve informacije i podatke koje saznaju u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, a koja su značajna za poslovanje.

U slučaju nepridržavanja odredbi iz stavka 1. ovog članka zaposleniku može prestati radni odnos, a ujedno će biti obavezan na naknadu nastale štete prema općim propisima obveznog prava.

XVIII. NAKNADA ŠTETE**Članak 128.**

Ukoliko radnik namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao, uz naznaku da ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je uzrokovao svaki pojedini radnik, svi su radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakom dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu

odgovaraju solidarno.

Članak 129.

Ukoliko radnik pretpi štetu na radu ili u svezi s radom, vrtić je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz prethodnog stavka ovog članka, odnosi se i na štetu koju je vrtić uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 130.

Na sve odnose između radnika i Vrtića, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe ostalih općih akata, kojim se uređuju prava i obveze radnika i Vrtića te zakona.

Članak 131.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o radu Dječjeg vrtića „PČELICA” MOLVE, KLASA: 601-02/13-01/54, URBROJ: 2137-70-13-1, od 27. prosinca 2013. godine s Izmjenama i dopunama KLASA: 601-02/14-01/26 URBROJ: 2137-70-14-1 od 24. travnja 2014., Izmjenama i dopunama KLASA: 601-02/14-01/42 URBROJ: 2137-70-14-1 od 22. srpnja 2014., Izmjenama i dopunama KLASA: 601-02/14-01/54 URBROJ: 2137-70-14-1 od 27. studenog

2014. i Izmjenama i dopunama KLASA: 601-02/14-01/72 URBROJ: 2137-70-14-3 od 23. prosinca 2014. godine.

Članak 132.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve”.

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA
„PČELICA” MOLVE

KLASA: 601-02/15-01/15

URBROJ: 2137-70-15-1

Molve, 24. travnja 2015.

PREDSJEDNIK:
Ivan Molnar, v.r.

Službeni glasnik Općine Molve, izdaje Općina Molve, Trg kralja Tomislava 32

Odgovorni urednik: Boris Poljanac, dipl.iur.

Telefon: (048) 892-021 Telefax: (048) 892-294

e-mail: juo@molve.hr

Grafička obrada i tisak: Georg j.d.o.o.

List izlazi po potrebi, te se objavljuje na web stranici Općine Molve: www.molve.hr