

**DJEČJI VRTIĆ „ŠANDROVAC“  
BJELOVARSKA 3A, 43227 ŠANDROVAC**

---

**KLASA:601-02/20-01/1**

**URBROJ: 2103-80-20-9**

**U Šandrovcu, 19. kolovoza 2020. godine**

Na temelju članka 41. Statuta Dječjeg vrtića „Šandrovac“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Šandrovac“, (u daljnjem tekstu: Poslodavac), na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 19.08.2020. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) uređuju se kućni red u Dječjem vrtiću ŠANDROVAC,Šandrovac ( u daljnjem tekstu: Ustanova ), a posebice:

- vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla zaposlenika,
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena, odnosno rad i nazočnost u Ustanovi nakon završetka radnog vremena,
- dnevni red rada,
- prava i obveze roditelja i skrbnika,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike Ustanove, volontere, roditelje i skrbnike te na druge osobe nazočne u Ustanovi.

#### **Članak 3.**

O načinu upoznavanja zaposlenika i roditelja s odredbama ovog Pravilnika odlučuje ravnatelj Ustanove.

## **II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 4.**

Zaposlenik Ustanove dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Ustanove o rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja Ustanove o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata o njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Zaposlenik u smjenskom radu prekida rad i odlazi s rada u času preuzimanja posla drugog zaposlenika u smjenskom radu.

Ako zaposlenik Ustanove učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini povredu radne obveze i kućnog reda.

### **Članak 5.**

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi odnosno biti nazočan u Ustanovi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja Ustanove.

### **Članak 6.**

Ustanova vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao i odlasku zaposlenika s posla.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj Ustanove, te o evidenciji skrbi osoba koju za to ovlasti ravnatelj Ustanove.

## **III. NAČIN RADA**

### **Članak 7.**

Zaposlenik mora poslove radnog mjesta i druge poslove obavljati savjesno, postupajući po Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim zakonima i propisima, te općim aktima i godišnjem planu i programu rada Ustanove.

### **Članak 8.**

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja Ustanove te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Ustanove nije drugačije određeno.

Zaposlenik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju Ustanove, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni

pismeni nalog ravnatelja Ustanove, zaposlenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

#### **Članak 9.**

Zaposlenik Ustanove dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa zaposlenika u Ustanovi.

Ravnatelj Ustanove može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

#### **Članak 10.**

Zaposlenik može izvan redovnog radnog vremena, uz pismeno odobrenje ravnatelja Ustanove, raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili općim aktom Ustanove.

#### **Članak 11.**

Zaposlenik Ustanove ne može se udaljavati iz prostorije, odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku na radno mjesto.

Ako zaposlenik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga krši radnu disciplinu, tako ponašanje predstavlja povredu radne obveze.

#### **Članak 12.**

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Ustanovu i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenik Ustanove, bez odlaganja i uz dolično ponašanje, dužan je osobama iz stavka 1. ovog članka pružiti odgovarajuću informaciju ili obavijesti, ukoliko takva informacija ili obavijest ne predstavlja poslovnu ili profesionalnu tajnu.

### **IV. DNEVNI RED RADA**

#### **Članak 13.**

Zaposlenici Ustanove, roditelji, skrbnici, građani i druge stranke dužni su pridržavati se dnevnog reda rada Ustanove.

U Ustanovi se provodi sljedeći dnevni red rada:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| - u 06:00 sati           | početak radnog vremena                    |
| - od 08:00 do 08:30 sati | doručak                                   |
| - od 09:00 do 10:00 sati | ostvarivanje programa-slobodne aktivnosti |
| - od 11:00 do 12:00 sati | ručak                                     |
| - od 11:45 do 14:30 sati | dnevni odmor djece                        |
| - od 14:30 do 15:00 sati | užina                                     |
| - od 12:30 do 15:30 sati | odvođenje djece iz Ustanove               |
| - u 17:00 sati           | završetak redovnog radnog vremena         |

Red utvrđen u prethodnom stavku ovog članka utvrđuje se sukladno godišnjem planu i programu Ustanove.

#### **Članak 14.**

Roditelji i skrbnici obvezni su obavijestiti Ustanovu o odsutnosti djeteta.

### **V. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA DJECE**

#### **Članak 15.**

Roditelji i skrbnici djece imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Ustanove, općim aktima Ustanove i ovim Pravilnikom.

Roditelji i skrbnici djece, dužni su:

- pridržavati se dnevnog reda rada utvrđenog ovim Pravilnikom,
- pratiti rad i napredovanja djece i surađivati s Ustanovom radi ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i obrazovanja,
- redovito plaćati troškove ostvarivanja programa rada Ustanove,
- čuvati imovinu Ustanove,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom.

#### **Članak 16.**

Roditelji i skrbnici djece, surađuju s Ustanovom tako što prisustvuju:

- individualnim razgovorima sa zaposlenicima Ustanove ( odgojiteljima, glavnom medicinskom sestrom, stručnim suradnicima i ravnateljem),
- sastancima roditelja i skrbnika djece,
- predavanjima u Ustanovi.

## **Članak 17.**

Zaposlenik Ustanove dužan je pažljivo čuvati imovinu Ustanove.

Za štetu učinjenu na imovini Ustanove, zaposlenik odgovara prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

## **Članak 18.**

Roditelji i skrbnici djece dužni su pažljivo čuvati imovinu Ustanove.

Za štetu učinjenu na imovini Ustanove i roditelji i skrbnici odgovaraju prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

## **Članak 19.**

Zaposlenici Ustanove, bez prethodnog odobrenja ravnatelja Ustanove, ne mogu imovinu Ustanove iznositi iz Ustanove i rabiti u privatne svrhe.

Zaposlenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, teško krši kućni red te čini povredu radne obveze.

## **Članak 20.**

U prostorijama Ustanove i njenim građevinama, zabranjeno je:

- unositi sredstva, uređaje i opremu koja može izazvati požar ili eksploziju,
- unositi alkohol ili opojna sredstva,
- unositi vatreno ili bilo kakvo drugo oružje s kojim se može nanijeti ozljeda,
- dolaziti u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava,
- dolaziti u stanju psihičkog rastrojstva ili kakve druge nestabilnosti,
- konzumirati duhanske proizvode.

Ukoliko roditelj ili skrbnik djeteta dođe u stanju iz stavka 1. točke 4. i 5. ovog članka, zaposlenik Ustanove odbit će predati dijete roditelju odnosno skrbniku, te će o navedenom događaju sastaviti službenu bilješku i predati ju ravnatelju Ustanove. Zaposlenik može predati dijete roditelju ili skrbniku, odnosno drugoj osobi koju je ovlastio roditelj ili skrbnik ukoliko osoba dođe u zadovoljavajućem psihofizičkom stanju.

Ukoliko roditelj, skrbnik ili neka druga osoba koja boravi u prostorijama Ustanove, krši odredbe iz stavka 1. ovog članka i odbija se udaljiti iz Ustanove i postupi suprotno naredbama zaposlenika Ustanove, obavijestit će se policija.

## **Članak 21.**

Prostorije i građevine Ustanove moraju biti zaključane u vremenu od 20:00 do 06:00 sati.

O zaključavanju i otvaranju prostorija i građevina Ustanove te o čuvanju ključeva, skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj Ustanove.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Šandrovac.

**KLASA:601-02/20-01/1**  
**URBROJ: 2103-80-20-9**

**U Šandrovcu, 19. kolovoza 2020. godine**

**PREDSJEDNIK**  
**UPRAVNOG VIJEĆA**

**Damir Kolar, mag.ing.agr.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Šandrovac dana 19. kolovoza 2020. godine, a stupio je na snagu dana 27. kolovoza 2020. godine.

**RAVNATELJICA**

**Gabrijela Golub, prof.**