



Dječji vrtić Potjeh

Adresa: Moslavačka 42, 35000 Slavonski Brod
OIB: 30491308352 Tel: 035 324-185 Email: info@dv-potjeh.hr
www.dv-potjeh.hr

Temeljem članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.) i članka 49. Statuta Ustanove Dječji vrtić Potjeh, Upravno vijeće Ustanove Dječji vrtić Potjeh na 19. sjednici održanoj 28. srpnja 2025. godine donosi:

PRAVILNIK

O DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA USTANOVE DJEČJI VRTIĆ POTJEH

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se obveze iz radnog odnosa u svezi s radom radnika Dječjeg vrtića Potjeh (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), provedbe tih obveza i mjere koje se izriču te postupak i nadležnost tijela za vođenje postupaka i izricanje mjera.

Članak 2.

Radnicima u smislu ovog Pravilnika smatraju se odgojitelji, stručni suradnici, administrativno-pravni te pomoćno-tehnički radnici Dječjeg vrtića, zaposleni na određeno ili na neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu: radnici)

Članak 3.

- (1) Radnici su dužni u skladu s ugovorom o radu osobno obavljati preuzeti posao.
- (2) U radnom odnosu, nakon sklapanja ugovora o radu, radnici su se dužni pridržavati zakonskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata i odluka koje donose nadležna tijela Dječjeg vrtića u svezi s radnim odnosom. Radnici su se dužni u svom radu, djelovanju i ponašanju, u svim prigodama u Dječjem vrtiću i izvan njega pridržavati moralnih načela i načela profesionalne etike.

Članak 4.

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Statutom Dječjeg vrtića, Etičkim kodeksom dječjeg vrtića, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te narušavanje ugleda Dječjeg vrtića i njegovih radnika povlači stegovnu odgovornost.

II. RADNE OBVEZE RADNIKA

Članak 5.

(1) Na radu i u svezi s radom, radnici Dječjeg vrtića imaju naročitu sljedeće obveze:

- poslove i radne zadaće obavljaju savjesno, kvalitetno i pravovremeno;
- čuvati i racionalno koristiti opremu i uređaje Dječjeg vrtića prema propisima i općim aktima Vrtića;
- uredno i na vrijeme dolaziti na rad i u vrijeme rada ne udaljavati se iz radnih prostorija bez znanja i odobrenja nadležne osobe (ravnatelja);
- najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti ravnatelja, stručnog suradnika, tajnika Dječjeg vrtića ili drugu osobu koju odredi ravnatelj o razlozima spriječenosti za dolazak na rad;
- pridržavati se mjera zaštite na radu i upotrebljavati zaštitna sredstva;
- stalno usavršavati svoje stručne i druge radne sposobnosti;
- svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Dječjeg vrtića;
- čuvati poslovnu tajnu;
- sudjelovati u otklanjanju opasnosti koje mogu ugroziti vrtić.

(2) Radnim obvezama smatraju se i druge radne obveze koje su utvrđene zakonom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića

Članak 6.

Radnici odgovaraju za povrede radne obveze ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u zadanim rokovima.

III. POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 7.

Povrede radnih obveza koje radnik počini u svom radu mogu biti lakše i teže

Članak 8.

Lakše povrede radnih obveza jesu:

- nepravovremeno obavještanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad kao i odbijanje izvršenja pojedinog radnog zadatka;
- nepravovremen dolazak na posao i odlazak s rada prije isteka radnog vremena ili neopravdana odsutnost s rada u vrijeme kada je obvezna prisutnost na radnom mjestu;
- nepravilan odnos prema drugim zaposlenicima, koji stvara uznemirenost i netrpeljivost među radnicima Dječjeg vrtića;
- zlouporaba sredstava Dječjeg vrtića bez namjere prisvajanja;
- nepravovremeno izvršenje naloga i odluka donesenih od tijela Dječjeg vrtića i nadležnih osoba (ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja objekata), ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;

- nemarno izvršavanje radnih zadaća;
- neuredno držanje dokumenata ili neuredno vođenje pisanih evidencija;
- neuredno držanje materijala i druge robe u skladištu i ostalim prostorijama Dječjeg vrtića;
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, alatom, uređajima uslijed čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- nepristojno i neprimjereno ponašanje te
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Teške povrede radnih obveza jesu:

- svako nepridržavanje odredbi normativnih akata, sigurnosno-zaštitnih protokola i odluka Dječjeg vrtića;
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza;
- odbijanje izvršavanja radnog zadatka bez opravdanog razloga;
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadaća pod utjecajem opojnih sredstava i alkohola te njihovo konzumiranje tijekom radnog vremena;
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti;
- izazivanje nereda ili tučnjave u Dječjem vrtiću kao i poticanje na nered ili tučnjavu;
- nepoštivanje digniteta djece i roditelja ili nepristojno i neprimjereno ponašanje prema istima te rješavanje nesporazuma tjelesnim i verbalnim obračunima;
- izravno ili neizravno diskriminiranje drugog radnika ili djeteta, uznemiravanje i spolno uznemiravanje;
- falsificiranje isprave, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radom;
- sklapanje poslova iz djelatnosti Dječjeg vrtića za svoj ili tuđi račun bez odobrenja ravnateljice;
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od dva puta u roku od šest mjeseci;
- falsificiranje zapisnika i odluka tijela Dječjeg vrtića;
- neopravdano izostajanje s posla;
- zlouporaba bolovanja;
- neovlašteno korištenje i protupravno otuđivanje sredstava i imovine Dječjeg vrtića;
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara;
- iznošenje laži o radu i funkcioniranju Dječjeg vrtića;
- obavljanje poslova u radnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti Dječjeg vrtića;
- odavanje poslovne tajne određene zakonom i drugim propisima te
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovanje veće materijalne štete.

IV. MJERE ZA POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 10.

- (1) Za povrede radnih obveza iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika, radniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:
 - usmena opomena;
 - pisano upozorenje;
 - redoviti otkaz;
 - izvanredni otkaz te
 - novčana naknada štete.
- (2) Mjera novčane naknade štete može se primjenjivati kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mjere koje se mogu primjenjivati protiv radnika koji je prouzročio diskriminaciju, odnosno uznemiravanje i spolno uznemiravanje jesu:
 - usmena opomena i pisano upozorenje, ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti;
 - redoviti otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora te
 - izvanredni otkaz ugovora o radu ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja.

Članak 11.

Prema težini povrede, uvjetima pod kojima je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati, Povjerenstvo će ocijeniti koju mjeru treba primijeniti prema radniku.

Članak 12

- (1) Za laku povredu obveza iz radnog odnosa navedenim u članku 8. ovog Pravilnika radniku se može samo izreći usmena opomena i pisano upozorenje
- (2) Usmena opomena i pisano upozorenje su mjere kojima se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem navedenim u članku 5. 8. i 9. ovog Pravilnika te mu ukazuje na mogućnost otkaza (redovitog), u slučaju nastavka kršenja tih obveza.

Članak 13.

- (1) Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći samo nakon pisanog upozorenja u slučaju nastavljanja kršenja radnih obveza.
- (2) Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa radnika i Dječjeg vrtića, nastavak radnog odnosa nije moguć. Izvanredni otkaz se može radniku uručiti samo u roku od 15 dana od saznanja za činjenicu na kojoj je izvanredni otkaz temelji,

Članak 14.

Ukoliko se sumnja na zlouporabu bolovanja Povjerenstvo može donijeti odluku kojom će pokrenuti postupak prijave zlouporabe bolovanja nadležnim institucijama

Članak 15.

Dječji vrtić ima pravo tražiti radnika naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza. Navedena mjera primjenjuje se u slučaju namjerne ili krajnje nepažnje radnika Dječjeg vrtića. Poblize odredbe o naknadi štete određuje Pravilnik o radu.

Članak 16.

Pri izricanju stegovne mjere zbog povrede radne obveze u obzir se uzimaju:

- težina povrede i njegove posljedice
- stupanj odgovornosti radnika;
- visina eventualne štete
- okolnosti pod kojima je djelo učinjeno
- raniji rad i ponašanje radnika te okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo.

V. TIJELA OVLAŠTENA ZA PROVOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Članak 17.

- (1) Upravno vijeće Dječjeg vrtića i ravnateljica (u daljnjem tekstu: nadležna tijela), provode disciplinski postupak i odlučuju o odgovornosti radnika i odlučuju većinom prisutnih članova
- (2) Upravno vijeće i ravnateljica izabrat će između sebe osobu nadležnu da rukovodi konkretnim disciplinskim postupkom
- (3) Ukoliko se disciplinski postupak vodi protiv nekog od članova Upravnog vijeća ili protiv ravnatelja isti će se izuzeti od rasprave i odlučivanja u tom postupku.

Članak 18.

- (1) Prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka može podnijeti etičko povjerenstvo i svaki radnik u slučajevima kada postoji sumnja da je došlo do povrede radne obveze iz čl. 3. i 4. ovog Pravilnika.
- (2) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, a podnosi se tajniku Dječjeg vrtića.
- (3) Prijedlog mora sadržavati:
 - ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće postupak;
 - činjenični opis povrede radne obveze koja se radniku stavlja na teret;
 - dokazi temeljem kojih se mogu utvrditi činjenice na koje se poziva podnositelj;
 - obrazloženje iz kojeg će biti jasne okolnosti povrede radne obveze te
 - potpis podnositelja prijedloga.
- (4) Tajnik će proslijediti prijedlog članovima Upravnog vijeća i ravnateljici putem službenog e-maila sa obavijesti o zaprimanju prijedloga.

- (5) U roku od 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka putem službenog maila predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića dužan je sazvati sastanak na kojem će prisustvovati članovi Upravnog vijeća i ravnatelj te na kojem se bira nadležne osobe za rukovođenje konkretnog disciplinskog postupka.
- (6) Ukoliko prijedlog ne sadržava sve bitne elemente iz stavka 3. ovog članka, tada osoba koja je nadležna rukovoditi konkretnim disciplinskim postupkom poziva podnositelja prijedloga da dopuni prijedlog.
- (7) Ukoliko prijedlog nije potpisan, tijela koja provode disciplinski postupak nisu dužna postupati u tom postupku, a tajnik nije dužan u trenutku podnošenja prijedloga na to upozoriti podnositelja.
- (8) Bilješku u slučaju iz stavka 6. ovog članka sastavlja i ovjerava osoba koja je nadležna rukovoditi konkretnim disciplinskim postupkom.
- (9) U slučaju postojanja usmenih pritužbi ravnatelju ili bilo kojem drugom radniku Dječjeg vrtića, a od strane roditelja, osoba kojoj je pritužba iznesena uputit će podnositelja pritužbe ravnateljici koja može podnijeti prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka sukladno odredbama ovog Pravilnika, ukoliko smatra da je došlo do povreda radnih obveza radnika.

Članak 19.

- (1) Disciplinski postupak se pokreće odlukom nadležnih tijela koja se temelji na podnesenom pisanom prijedlogu za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko je ocijenjeno da je isti opravdan
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka se donosi u roku od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka putem službenog maila prema članku 10. stavku 4. ovog Pravilnika.
- (3) Na odluku o pokretanju disciplinskog postupka ne postoji prvo žalbe
- (4) U disciplinskom postupku će se za utvrđivanje relevantnih činjenica uzeti u obzir isprave, iskazi svjedoka, iskaz radnika protiv kojeg se postupak vodi, pismeni, audio i video zapisi i drugo.
- (5) Članovi upravnog vijeća i ravnatelj ne mogu biti svjedoci u disciplinskom postupku
- (6) Radnik protiv kojeg se vodi postupak ima pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u postupku.

Članak 20.

- (1) Radniku protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak dostavlja se poziv za očitovanjem, na koji je on dužan dostaviti nadležnim tijelima pisano očitovanje u roku od tri dana od dostave očitovanja
- (2) Pozivi, obavijesti, odluke i druga pisana očitovanja u vezi s disciplinskim postupkom dostavljaju se radniku neposredno uručenjem u Dječjem vrtiću ili preporučeno pošiljkom s povratnicom na posljednju adresu koju je radnik dostavio Dječjem vrtiću.
- (3) Ako radnik odbije primitak ili mu je adresa nepoznata, poziv i ostala pisana očitovanja nadležnog tijela vezana za konkretni disciplinski postupak dostavljaju se isticanjem na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

- (4) Pisano očitovanje iz stavka 2. ovog članka smatra se dostavljenim isticanjem na oglasnoj ploči kad protekne tri dana od dana kad je to pismeno istaknuto na oglasnoj ploči.

Članak 21.

- (1) Nadležno tijelo oslobodit će radnika disciplinske odgovornosti ako u provedenom postupku neosporno utvrde da radnik nije počinio povredu obveze iz radnog odnosa koja mu se stavlja na teret.
- (2) Nadležno tijelo donijet će odluku o obustavi disciplinskog postupka ako nastupi okolnost temeljem koje daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno (smrt, viša sila, dobrovoljni otkaz radnika, mirovina, istek vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme i slično).
- (3) Nadležno tijelo odlučuje o disciplinskoj mjeri u skladu s utvrđenim stupnjem odgovornosti
- (4) Ako je radnik istovremeno proglašen odgovornim za više povreda radnih obveza, izreži će mu se samo jedna disciplinska mjera za sve povrede.
- (5) Odluka donesena u disciplinskom postupku dostavlja se radniku i podnositelju prijedloga sukladno članku 12. ovog Pravilnika.
- (6) Ravnatelj brine o izvršenju disciplinske mjere, osim u slučaju kad je ista izrečena ravnatelju. U tom slučaju o izvršenju disciplinske mjere brine upravno vijeće.

Članak 22.

- (1) Prije donošenja odluke o disciplinskoj mjeri koja bi bila važna za položaj radnika, a posebno o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu, poslodavac mora provesti savjetovanje s radničkim vijećem o namjeravanoj odluci, ukoliko je ono utemeljeno u Ustanovi.
- (2) Poslodavac je dužan radničkom vijeću dostaviti sve podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.
- (3) Radničko vijeće je dužno u roku od osam dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od pet dana dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci
- (4) Ukoliko se radničko vijeće u rokovima propisanim prethodnim stavkom ne očituje o namjeravanoj odluci smatra se da nema primjedbi i prijedloga.
- (5) Radničko vijeće se može protiviti otkazu ukoliko poslodavac nema opravdani razlog za otkaz ili ako nije proveden postupak otkazivanja predviđen odredbama Zakona o radu i ovim Pravilnikom.
- (6) Svoje protivljenje odluci o otkazu radničko vijeće mora obra obrazložiti.

Članak 23.

- (1) Disciplinske mjere izvršavaju se nakon odluke nadležnih tijela o disciplinskoj mjeri, a po okončanju provedenog disciplinskog postupka.
- (2) U slučaju da je disciplinska mjera otkaz (redoviti ili izvanredni), postupa se sukladno odredbama Zakona o radu, Pravilnika o radu, kolektivnih ugovora i drugih relevantnih propisa.

- (3) Poslodavac vodi evidenciju o provedenim disciplinskim postupcima i izrečenim disciplinskim mjerama.
- (4) Poslove evidencije obavlja tajnik Dječjeg vrtića tako što dokumentaciju iz disciplinskog postupka pohranjuje u arhivi Dječjeg vrtića, a prijepise odluka kojima je izrečena disciplinska mjera pohranjuje u kadrovskoj evidenciji radnika.
- (5) Evidencija i obrada osobnih podataka u vezi s disciplinskim postupkom vodi se i pohranjuje u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU 2016/679) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka (NN 42/18).
- (6) O davanju podataka iz evidencija drugim nadležnim tijelima odlučuje Upravno vijeće

Članak 24.

- (1) U slučaju počinjenja radnje ili propuštanja radnje u radu odnosno u vezi s radom za koju postoje osnovane sumnje da ima obilježje kaznenog djela te postoji opasnost da bi radnik svojim radom i ponašanjem odnosno ostankom na radu mogao nanijeti štetu poslodavcu ili drugim osobama, nadležna tijela mogu radnika privremeno udaljiti s posla (suspendirati) sve do okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Odluka o privremenom udaljenju s posla (suspenziji) mora biti donesena u pisanom obliku.

Članak 25.

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

KLASA: 011-05/25-01/5

URBROJ: 2178-1-35-05-25-2

Slavonski Brod, 28. srpnja 2025 godine



Ovaj Pravilnik objavljen je dana 29. srpnja 2025. godine na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove Dječji vrtić Potjeh Slavonki Brod, a stupa na snagu 6. kolovoza 2025. godine

