

Na temelju članka 25. stavka 1. Statuta Predškolske Ustanove Vrtuljak Marčana, Upravno vijeće Predškolske ustanove Vrtuljak Marčana, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Marčana, dana 24. siječnja 2012. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Predškolskoj ustanovi Vrtuljak Marčana (u daljnjem tekstu: Ustanova), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla zaposlenika Ustanove.
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost zaposlenika u ustanovi nakon završetka radnog vremena.
- dnevni red u tijeku radnog dana,
- prava i dužnosti roditelja i skrbnika,
- uporaba i čuvanje imovine Ustanove,
- druga pitanja glede održavanja kućnog reda u Ustanovi.

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

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme, koji rade s punim ili skraćanim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili s zasnovali radni odnos kao vježbenici-volonteri, roditelje i skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Ustanovi.

Članak 3.

Zaposlenici, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Ustanove.

Ravnatelj Ustanove dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

Odgojitelji i stručni suradnici su dužni upoznati s odredbama ovog Pravilnika roditelje i skrbnike, te građane i druge stranke nazočne u Ustanovi.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i putem oglasne ploče.

II DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od 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 od strane 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 dužnosti.

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 po nalogu ili uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

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

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi ravnatelj Ustanove.

III NAČIN RADA

Članak 7.

Zaposlenik mora poslove radnog vremena i druge poslove obavljati savjesno i sigurno pridržavajući se zakonskih odredbi iz područja predškolske skrbi, zaštite na radu, drugih zakona i propisa te općih akata, te godišnjeg plana i programa rada Ustanove.

Članak 8.

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

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

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

Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene sukladno odredbama stavka 2. ovog članka.

Članak 9.

Zaposlenik Ustanove dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

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

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

Zaposlenici ne smiju bez posebnog odobrenja ravnatelja davati izjave za javnost u svezi rada Ustanove i svog rada u Ustanovi.

Članak 10.

Zaposlenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodnom pisanom odobrenju ravnatelja ustanove, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa obavljanjem redovitih zadataka, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti štetiti ugledu Ustanove.

Ravnatelju odobrenje iz stavka . ovog članka daje općinski načelnik.

Zaposleniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti Ustanove, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga Ustanove.

Članak 11.

Zaposlenik Ustanove se ne smije udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, osim u vrijeme prethodno utvrđeno za korištenje dnevne stanke, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah na povratku.

Ako zaposlenik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 12.

Poslove zaposlenika koji odsustvuju s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 13.

Roditelji i skrbnici za vrijeme u redovnog vremena imaju pravo ući u prostorije Ustanove i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Građani i druge stranke mogu za vrijeme u redovnog vremena ući u prostorije Ustanove i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti ukoliko to ne ometa redovni tijek rada Ustanove, te imaju pravo dobiti odgovarajuće informacije i obavijesti ili, ukoliko to nije moguće učiniti bez ometanja redovnog tijeka rada Ustanove, biti obaviješteni o tome kada mogu doći i dobiti tražene informacije i obavijesti.

Zaposlenik Ustanove bez odugovlačenja i pridržavajući se pravila struke, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka.

Zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno odredbama stavka 1. i stavka 2. ovoga članka.

IV DNEVNI RED U TIJEKU RADNOG DANA

Članak 14.

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

U Ustanovi se provodi slijedeći red tijekom radnih dana:

VRIJEME (sati)

OPIS

od 06.00 do 08.30

- dovođenje djece u Ustanovu i ostvarivanje programa

od 07.30 do 08.30

- zajuttrak

od 08.30 do 12.00

- ostvarivanje programa

od 10.00 do 10.30	- voće (doručak)
od 12.00 do 13.00	- ručak
od 13.00 do 16.00	- ostvarivanje programa
od 15.00 do 15.15	- užina
u 16.30	- završetak radnog vremena

Članak 15.

Roditelj/skrbnik dužan je dovesti dijete u Ustanovu u vremenu od 06.00 do 08.30 h.
 Roditelj/skrbnik dužan je odvesti dijete iz Ustanove do 16.00 sati, osim uz iznimke kada je upisan na listu dežurstva koja se mijenja tijekom godine ovisno o radnom vremenu roditelja/skrbnika.
 Roditelj/skrbnik koji ne izvršava dužnosti utvrđene u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red.

V PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA /SKRBNIKA DJECE

Članak 16.

Roditelji/skrbnici djece imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi, Statutom, općim aktima i ovim Pravilnikom:

- pridržavati se dnevnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom,
- pratiti rad i napredovanje djece i surađivati s Ustanovom radi ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i skrbi o djeci,
- redovno plaćati troškove korištenja programa Ustanove,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom,
- davati primjedbe odgojitelju i ravnatelju Ustanove, posebice glede preventivnih mjera sigurnosti djece u Ustanovi.

Roditelji/skrbnici dužni su osigurati potrebnu odjeću i obuću za svoju djecu.

Članak 17.

Roditelji/skrbnici dužni su surađivati s Ustanovom prateći rad djece na način da prisustvuju:

- individualnim razgovorima sa odgojiteljima i stručnim suradnicima Ustanove,
- roditeljskim sastancima,
- radionicama za roditelje i sl.

Članak 18.

Roditelji/skrbnici dužni su sudjelovati u cijeni ostvarivanja programa rada Ustanove u visini određenoj odlukom osnivača Ustanove i općim aktima Ustanove.

VI ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 19.

Zaposlenici Ustanove dužni su pažljivo čuvati imovinu i sredstva rada Ustanove.
 Sredstvima za rad zaposlenici se koriste isključivo namjenski i na propisan način.
 Zaposlenik koji ne čuva imovnu i sredstva Ustanove krši kućni red.
 Za štetu učinjenu na imovini Ustanove zaposlenici odgovaraju sukladno propisima o odgovornosti za štetu koju prouzroči zaposlenik.

Članak 20.

Roditelji/skrbnici, građani i druge stranke koji ulaze u prostorije ili vanjske prostore Ustanove dužni su nadoknaditi štetu koju učine imovini Ustanove sukladno općim propisa o odgovornosti za štetu.

Visinu štete iz članka 19. i stavka 1. ovoga članka utvrđuje Povjerenstvo za štetu koju imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 21.

Zaposlenik, roditelj/skrbnik, građanin ili neka druga stranka za koju se nedvojbeno utvrdi da je učinio štetu, dužan je novčani iznos štete uplatiti Ustanovi u roku od osam dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete, a ako to ne učine, pokrenut će se sudski postupak na za naknadu štete.

Članak 22.

Zaposlenici Ustanove ne smiju imovinu Ustanove bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Ustanove.

Zaposlenici Ustanove ne smiju imovinu Ustanove rabiti u privatne svrhe.

Zaposlenik Ustanove koji postupi suprotno odredbama stavka 1. i stavka 2. ovoga članka teško krši kućni red.

Članak 23.

U prostorije ustanove zabranjeno je unositi:

- oružje,
- sredstva, uređaje ili opremu koja može izazvati požar ili eksploziju,
- otrove,
- alkohol, drogu ili druga opojna sredstva.

U Ustanovu ne smije ulaziti niti u njoj boraviti osoba koja boluje od zarazne bolesti.

Roditelji/skrbnici ne smiju dovoditi u Ustanovu dijete koje je bolesno.

Članak 24.

U prostorijama Ustanove zabranjeno je pušenje.

Članak 25.

Ravnatelj prema ukazanoj potrebi može u Ustanovu uvesti dežurstvo.

Raspored dežurstva zaposlenika utvrđuje ravnatelj.

Članak 26.

Ulazna vrata Ustanove zaključavaju se za vrijeme trajanja 10-satnog programa od 09.00 do 14.00 sati.

Građevina i prostorije Ustanove moraju biti zaključane radnim danom od 18.00 do 06.00 sati idućeg dana, te neprekidno tijekom blagdana i neradnih dana.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Ustanove te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koji odredi ravnatelj.

VII KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 27.

Zaposlenici Ustanove odgovaraju za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Pravilnika i općih akata Ustanove.

Zaposlenik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Roditelj/skrbnik, građanin ili druga stranka krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Ravnatelj ustanove poduzima mjere na koje je ovlašten protiv onih koji krše kućni red.

VIII ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Marčana“.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Ustanove.

Urbroj: 2168/05-05-12-02

Klasa: 601-02/12.01/02

Marčana, 24. siječnja 2012.

UPRAVNO VIJEĆE
PREDSJEDNIK
Predrag Pliško

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Predškolske ustanove Vrtuljak Marčana dana 02. veljače 2012. godine.

Ravnateljica
Klara Lukašić Buić