

DJEČJI VRTIĆ "KOCKICA" LIPIK

PRAVILNIK O RADU

LIPIK, 1998.

Na temelju članka 123. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine br. 38/95, 54/95 i 65/95) i članka 42. Statuta, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Kockica" Lipik (u dalnjem tekstu: poslodavac), na sjednici održanoj dana 11.5.1998.g., donijelo je:

## PRAVILNIK O RADU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i poslodavca, uvjeti rada, plaće, naknade plaća i druga pitanja u svezi s radom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drukčije uređena ugovorom o radu.

#### Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje poslodavca i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drukčiji način pisanim sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i poslodavca, primjenjivat će se pravna pravila iz sporazuma.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### Članak 3.

Zaposlenik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a poslodavac će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

### II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### I. Zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

#### Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

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

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

## Članak 6.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijemem, a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog potvhata,
- zapošljavanju zaposlenika bez oglasa odnosno natječaja radi obavljanja poslova koji ne trpe odlaganje, ali najduže do 60 dana,
- zapošljavanju zaposlenika koji nema tražene uvjete, do zapošljavanja zaposlenika koji te uvjete ispunjava, a najduže do 6 mjeseci, odnosno do kraja pedagoške godine,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

## Članak 7.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

## Članak 8.

Odluku o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi Upravno vijeće u skladu s godišnjim planom i programom rada poslodavaca, na prijedlog ravnatelja.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu s posebnim zakonom, statutom i ovim pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju oglasa putem Zavoda za zapošljavanje odnosno na temelju javnog natječaja, ako je to propisano posebnim zakonom

U oglasu, odnosno javnom natječaju, navodi se naziv radnog mjesta, vrstu radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebne uvjete koje mora ispunjavati kandidat, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odlaganje izbor se može izvršiti bez objavljivanja oglasa odnosno natječaja, ali samo za razdoblje najduže do 90 dana.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi Upravno vijeće.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Kandidate koji nisu izabrani poslodavac o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku pd 8 dana od dana izbora.

## Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se u pisanim oblicima. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavku o:

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

Umjesto uglavaka iz točki 6.-9. ovog članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili odredbe ovog Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

#### Članak 10.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku najkasnije petnaestog dana od dana početka rada uručiti pisani potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka petnaest dana od dana početka rada, poslodavac je dužan uručiti zaposleniku pisani potvrdu o sklopljenom ugovoru, najkasnije posljednjeg dana rada.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 9. ovog Pravilnika.

#### 2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

#### Članak 11.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

#### Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u uzvрšenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled, a obvezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisima, a zaposlenik nema važeću svjedočbu o zdravstvenoj sposobnosti.

#### Članak 13.

Nazivi radnih mјesta s popisom i opisom poslova i posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu radi obavljanja poslova utvrđeni su Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada poslodavca u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### 3. Probni rad

#### Članak 14.

Prigodom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme može se ugovoriti probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ovlašteno tijelo koje donosi odluku o izboru zaposlenika.

Trajanje probnog rada određeno je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

#### Članak 15.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osobe koje ravnatelj za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj zaposleniku izdaje pisani potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

### III. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

#### Članak 16.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

#### Članak 17.

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu permanentnog stručnog usavršavanja u skladu s posebnim zakonom i Pravilnikom o stručnom usavršavanju.

#### Članak 18.

Pripravnici kod poslodavca su:

- zaposlenici (odgajatelji i stručni suradnici) za koje je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita,
- tajnik i voditelj računovodstva ako se prvi put zapošljavaju u struci.

#### Članak 19.

Pripravnički staž za tajnika i voditelja računovodstva traje 12 mjeseci.

Odlukom Upravnog vijeća utvrđuje se program osposobljavanja pripravnika, sadržaj i način polaganja stručnog ispita, te imenuje mentor i stručna komisija pred kojom pripravnik polaže stručni ispit.

## IV. RADNO VRIJEME

### 1. Puno radno vrijeme

#### Članak 20.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

### 2. Nepuno radno vrijeme

#### Članak 21.

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ukoliko narav i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

### 3. Prekovremeni rad

#### Članak 22.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada zaposlenika je obvezan izvijestiti ravnatelj najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Ravnatelj je obvezan izvijestiti inspekciju rada o većem opsegu prekovremenog rada u slučajevima iz članka 33. stavka 2. Zakona o radu.

#### Članak 23.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pisani izjavu zaposlenika o dobrovoljnem pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

### 4. Preraspodjela radnog vremena

#### Članak 24.

Zbog naravi posla i zahtjeva procesa rada, radno vrijeme se može preraspodjeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o nazočnosti djece u programima predškolskog odgoja tijekom pedagoške godine, a u skladu s propisanim standardima i normativima predškolskog odgoja te godišnjim zaduženjem i strukturon radnog vremena zaposlenika.

Radno vrijeme preraspodjeljeno u skladu sa stavkom 2. ovoga članka ne može tijekom pedagoške godine biti prosječno dulje od 40 sati tjedno.

Preraspodjeljeno radno vrijeme iznosi najduže 52 sata tjedno.

Ako preraspodjela radnog vremena ne bude uređena kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom između zaposleničkog vijeća i poslodavca, poslodavac će za određivanje preraspodjele zatrežiti suglasnost inspekcije rada.

## **5. Raspored radnog vremena**

### **Članak 25.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana u pravilu od ponedjeljka do petka. U slučaju utvrđene potrebe djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drugčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj zaposlenika.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno. Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se na način da se zadovolje potrebe djece za ostvarivanjem programa predškolskog odgoja.

### **Članak 26.**

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se godišnjim planom i programom rada poslodavca, uz obvezu savjetovanja sa zaposleničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom).

O rasporedu i promjeni radnog vremena poslodavac će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

Svakom zaposleniku ravnatelj izdaje rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena, te prati realizaciju obveza zaposlenika tijekom pedagoške godine.

## **V. ODMORI I DOPUSTI**

### **I. Stanka**

#### **Članak 27.**

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Na poslovima odgojitelja i drugim poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili im se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

#### **2. Dnevni odmor**

#### **Članak 28.**

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

#### **3. Tjedni odmor**

#### **Članak 29.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

#### 4. Godišnji odmor

##### Članak 30.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje 18 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Malodobni zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 24 radna dana.

##### Članak 31.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) dužine radnog staža

- od 5 do 10 godina	2 radna dana
- od 10 do 15 godina	3 radna dana
- od 15 do 20 godina	4 radna dana
- od 20 do 25 godina	5 radnih dana
- od 25 do 30 godina	6 radnih dana
- od 30 do 35 godina	7 radnih dana
- od 35 do 40 godina	8 radnih dana

b) složenosti poslova

- poslovi za koje je uvjet KV, SS, VKV	2 radna dana
- poslovi za koje je uvjet VŠS	3 radna dana
- poslovi za koje je uvjet VSS	4 radna dana

c) uvjeti rada

- poslovi čije je obavljanje vezano uz buku, neujednačenom temperaturom, vlagom (spramačica, pralja, kuharica, ekonom, domar)	2 radna dana
- poslovi čije je obavljanje vezano uz stalni kontakt s djecom, roditeljima i strankama (odgojitelj, stručni suradnik, tajnik, voditelj i zaposlenik u računovodstvu, ravnatelj)	2 radna dana

- poslovi odgojitelja koji rade u prijevozu, na više programa ili više objekata	1 radni dan
---	-------------

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnjim djetetom	2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete	1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta (bez obzira na ostalu djecu)	3 radna dana
- invalidu rada	1 radni dan
- invalidu domovinskog rata	2 radna dana

e) s obzirom na ostvarene rezultate rada

- prema ocjeni ravnatelja	1-3 radna dana
---------------------------	----------------

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u skladu s točkama (a-e), s tim da broj dana godišnjeg odmora ne može preći 30.

##### Članak 32.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan člankom 31. ovog Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

### Članak 33.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

### Članak 34.

Godišnji odmor u pravilu se koristi u srpnju ili kolovozu.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj uz prethodno savjetovanje sa zaposleničkim vijećem.

Plan se objavljuje najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

## 5. Plaćeni dopust

### Članak 35.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- sklapanje braka djeteta	3 radna dana
- porod supruge	5 radnih dana
- teža bolest člana uže obitelji	3 radna dana
- smrt roditelja i člana uže obitelji	5 radnih dana
- smrt djedova i baka, te braće i sestara supružnika	2 radna dana
- selidba - na području grada Lipika - van područja grada Lipika	2 radna dana 3 radna dana
- veća oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica rata ili elementarnih nepogoda	3 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- sudjelovanje na kulturnim i športskim priredbama	2 radna dana
- u ostalim opravdanim slučajevima	1 radni dan

### Članak 36.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen od poslodavca ili uz njegovu suglasnost, te za vrijeme obrazovanja za potrebe zaposleničkog vijeća ili sindikalnog rada, zaposlenik ima pravo:

- na plaćeni dopust radi pripremanja i polaganja ispita na višoj, visokoj školi i fakultetu u trajanju od 30 radnih dana za svaku godinu studija,

- na plaćeni dopust do 10 radnih dana za obrazovanje za potrebe zaposleničkog vijeća i sindikalnog rada prema programu osposobljavanja usvojenom na zaposleničkom vijeću odnosno nadležnom tijelu sindikata,

- na plaćeni dopust za vrijeme trajanja osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od poslodavca.

### Članak 37.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 35. i 36. Pravilnika donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

### 6. Neplaćeni dopust

### Članak 38.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u slučajevima:

- njege člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak,
- drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

## VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

### I. Zaštita i sigurnost na radu

### Članak 39.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito održavati postrojenja, uređaje, opremu, didaktička sredstva, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolnosti, primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprečavati opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

### 2. Zaštita privatnosti zaposlenika

### Članak 40.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

1. ime i prezime zaposlenika,
2. jedinstveni matični broj građana (JMBG),
3. spol,
4. dan, mjesec i godina rođenja,
5. mjesto rođenja, općina i županija,

6. prebivalište i adresa (mjesto, općina i županija),
7. mjesto rada (mjesto, općina i županija),
8. zanimanje,
9. školska spremna,
10. stručno obrazovanje,
11. stručna spremna za obavljanje određenih poslova,
12. poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi,
13. radno vrijeme zaposlenika u satima,
14. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
15. da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme,
16. da li je zaposlenik invalid rada ili umirovljenik,
17. zaposlenje kod drugog poslodavca,
18. datum zasnivanja radnog odnosa,
19. datum prestanka radnog odnosa,
20. razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

#### Članak 41.

Poslodavac će posebno opunomoći osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o zaposleniku, poslodavac će donijeti odluku uz prethodnu suglasnost zaposleničkog vijeća, kao i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

### VII. PLAĆE I NAKNADE

#### I. Plaća

##### Članak 42.

Poslodavac će zaposleniku za obavljeni rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjeseca na kojem zaposlenik radi,
- stalnog mjesecnog dodatka na plaću za sve zaposlenike razmjerno trajanju radnog vremena,
- dodatka na plaću za rad u posebnim situacijama,
- stimulativnog dijela plaće ako je on predviđen posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana potrebna sredstva.

##### Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjeseca na kojem zaposlenik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova, uvećan za dodatak na radni staž i stalni dodatak.

Osnovica za izračun mjesecne osnovne plaće zaposlenika kao i stalni dodatak za topli obrok utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za zaposlene u predškolskim ustanovama.

### Članak 44.

Koefficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i načinu rada poslodavca određuju se kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1. stručno-pedagoški poslovi	
1.1. odgojitelj (VŠS) (s položenim stručnim ispitom)	3,20
1.2. odgojitelj (SSS) (s položenim stručnim ispitom)	2,70

Do donošenja propisa o polaganju stručnih ispita odgojno-zdravstvenih zaposlenika u predškolskim ustanovama, koefficijent predviđen za odgojitelja, medicinsku sestru i stručnog suradnika s položenim stručnim ispitom primjenjuje se na sve zaposlenike određenog stupnja stručne spreme koji imaju više od jedne godine radnog staža u odgojno-obrazovnom radu.

Odgojno-zdravstvenim zaposlenicima početnicima do navršene jedne godine radnog staža u odgojno-obrazovnom radu koefficijent složenosti radnog mjesta određen prema stupnju stručne spreme umanjuje se za 15%.

Posebna zaduženja i specifičnosti rada odgojno-znanstvenih zaposlenika kao što su voditelji smjena ili objekata, voditelji stručnih aktivnih, mentori za uvođenje početnika u samostalan rad, rad u dva turnusa, rad u dva ili više dječjih vrtića, vrednuju se tako da im se ta zaduženja uključuju u normu neposrednog odgojno-obrazovnog rada s djecom sukladno standardima i normativima predškolskog odgojno-obrazovnog rada s djecom.

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
2. ravnatelj	
2.1. ravnatelj (VŠS i VSS)	3,60

Koefficijent složenosti radnog mjesta ravnatelja određenog stupnja stručne spreme uvežava se sukladno veličini dječjeg vrtića:

- za 5% ako dječji vrtić ima 6 do 12 odgojnih skupina
- za 10% ako dječji vrtić ima 13 do 20 odgojnih skupina
- za 15% ako dječji vrtić ima preko 20 odgojnih skupina

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
3. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi	
3.1. tajnik i voditelj računovodstva (VSS)	3,60
3.2. tajnik i voditelj računovodstva (SSS)	2,70

Zaposlenicima na pravnim, administrativnim i računovodstveno-financijskim poslovima - pripravnicima koefficijent složenosti radnog mjesta određenog stupnja stručne spreme umanjuje se za 15%.

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
4. pomoćno-tehnički poslovi	
4.1. glavna kuharica (VKV, KV)	2,70
4.2. spramačica (NKV, PKV)	1,25

### Članak 45.

Osnovana plaća zaposlenika povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5%, a najviše do 20%.

### Članak 46.

Zaposleniku se može isplatiti jednokratni dodatak na plaću u mjesecu koji prethodi korištenju godišnjeg odmora (regres) u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u predškolskim ustanovama.

## Članak 47.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za sate odrđene u posebnim situacijama:

- za rad nedjeljom 35%
- za rad noću 40%
- za rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom, kada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koja mu pripada kada ne radi i plaću za određene sate rada povećane za 50%
- za rad na dan Uskrsa za 50%
- za prekovremen rad za 50%

## Članak 48.

Prekovremenim radom priznaju se samo odrđeni sati odgojitelja iznad norme neposrednog rada s djecom odnosno održani sati ostalih zaposlenika iznad 40 sati tjedno ako se preraspodjelom tijekom pedagoške godine ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje zaposlenika.

## Članak 49.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će zaposleniku prigodom isplate plaće uručiti njegov obračun.

Na zahtjev zaposlenika poslodavac je obvezan iz plaće zaposlenika obustavljati i podmirivati povremene obveze zaposlenika prema trećim osobama ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

## 2. Naknada plaće

### Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene za prethodni mjesec za razdoblje kada ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom,
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i drugim propisom.

### Članak 51.

Za rad u zaposleničkom vijeću predstavnik zaposlenika ima pravo na naknadu plaće za broj sati utvrđen zakonom ili sporazumom poslodavca i zaposleničkog vijeća u visini prosječne satnice ostvarene za sate rada u mjesecu za koji mu pripada naknada.

### Članak 52.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini 90% osnovice za naknadu utvrđene zakonom, a u slučaju bolovanja zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo na naknadu plaće u visini 100% osnovice.

### Članak 53.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

### **3. Materijalna primanja zaposlenika**

#### **Članak 54.**

Zaposlenik ima pravo na:

- naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema stvarnim troškovima prijevoza sredstvima javnog prometa,
- otpremninu kod odlaska zaposlenika u mirovinu,
- terenski dodatak,
- dnevnicu za službeni put, naknadu troškova prijevoza i noćenja,
- naknadu za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe po nalogu ravnatelja,
- solidarnu pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u skrbi, te pomoć obitelji u slučaju smrti zaposlenika.

Materijalna primanja iz stavka 1. isplaćuje se prema kriterijima i u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za zaposlene u predškolskim ustanovama.

Zaposleniku se mogu isplatiti i druge naknade, solidarne pomoći, pokloni i jubilarne nagrade prema kriterijima i u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za zaposlene u predškolskim ustanovama.

## **VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **1. Načini prestanka ugovora o radu**

#### **Članak 55.**

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

### **2. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

#### **Članak 56.**

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanim oblicima i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

### **3. Otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 57.**

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

### **3.1. Redoviti otkaz poslodavca**

#### **Članak 58.**

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovan otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skriviljenim ponašanjem zaposlenika).

#### **Članak 59.**

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten ne samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

#### **Članak 60.**

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

#### **Članak 61.**

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

### **3.2. Redoviti otkaz zaposlenika**

#### **Članak 62.**

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razloge.

### **3.3. Izvanredni otkaz**

#### **Članak 63.**

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisaanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

#### **Članak 64.**

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

## Članak 65.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### 3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

## Članak 66.

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

### 3.5. Oblik, obrazloženje i dostava, te tijek otkaznog roka

## Članak 67.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad sa skraćenim radnim vremenom roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

## Članak 68.

Namjeru da otkaže određeni ugovor o radu ravnatelj je dužan priopćiti zaposleničkom vijeću i dostaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu, te je dužan o toj odluci savjetovati se sa zaposleničkim vijećem u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

### 4. Otkazni rok

## Članak 69.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je određen ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu kod istog poslodavca:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno petnaest godina,
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

## Članak 70.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

## 5. Otpremnina

### Članak 71.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovine prosječne mjesecne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

## IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOŠA

### Članak 72.

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

Ako poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u dalnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

### Članak 73.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlast pisanom punomoći.

O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika protiv odluke ravnatelja odlučuje Upravno vijeće.

### Članak 74.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem zaposleniku.

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

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

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

Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

### Članak 75.

Odluke poslodavca koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

## X. ZAPOSLENIČKO VIJEĆE, SINDIKATI I SKUP ZAPOSLENIKA

### Članak 76.

Poslodavac će, ako zaposlenici odluče utemeljiti zaposleničko vijeće, osigurati potrebne uvjete za rad zaposleničkog vijeća.

Pobliži uvjeti za rad zaposleničkog vijeća urediti će se sporazumom između zaposleničkog vijeća i poslodavca.

Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka zaposleničkom vijeću u slučajevima kada je zakonom propisana obveza obavljanja, prethodnog savjetovanja ili prijavljivanja suglasnosti zaposleničkog vijeća na određene odluke.

### Članak 77.

Ako zaposlenici ne utemelje zaposleničko vijeće, njegova prava, sukladno Zakonu o radu, ima sindikalni povjerenik.

### Članak 78.

Ravnatelj je dužan najmanje dvaput godišnje sazvati skup svih zaposlenika kod poslodavca radi obavljanja i rasprave o stanju i razvoju predškolske ustanove, te o radu zaposleničkog vijeća.

Skup zaposlenika saziva se u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom rada poslodavca.

Skupovi zaposlenika mogu se održati po lokacijama ili smjenama ako je to povoljnije glede nesmetanog odvijanja programa rada predškolske ustanove.

## XI. NAKNADA ŠTETE

### I. Odgovornost zaposlenika

#### Članak 79.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajne nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Članak 80.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećenih stvari vrši se putem vještačenja.

#### Članak 81.

Nakanda štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kuna ako je prouzrokovana:

I. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog zaposlenika u vrijeme rada,

2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova,
6. propuštanjem obveznog zdravstvenog pregleda u propisanim rokovima,
7. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

#### Članak 82.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

#### Članak 83.

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno oslobođiti plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja, te bi ga isplata potpune nakande dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

### 2. Odgovornost poslodavaca

#### Članak 84.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po određenim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

### 3. Zastara potraživanja za naknadu štete

#### Članak 85.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

#### Članak 86.

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 87.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.  
Ovaj Pravilnik se dostavlja sindikalnom povjereniku i članovima zaposleničkog vijeća.

### Članak 88.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

### Članak 89.

U slučaju da je ovim Pravilnikom neko pravo zaposlenika propisano nepovoljnije od uvjeta pod kojima je do sada radio, u ugovoru o radu sklopljenom na temelju članka 241. stavka 2. Zakona o radu, ugovoriti će se pravo koje ne smije biti nepovoljnije od uvjeta pod kojima je bio uređen odnos poslodavca i zaposlenika do donošenja ovog Pravilnika.

### Članak 90.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti

---

---

---

Ur.broj: 108/98.  
Lipik, 23.6.1998.g.

PREDsjEDNIK UPRAVNOG  
VIJEĆA:

Vlasta Šepetavec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 23.6.98.  
te je stupio na snagu dana 2.7.1998.



Ovaj Pravilnik je dostavljen zaposleničkom vijeću dana \_\_\_\_\_.

PREDsjEDNIK ZAPOSLENIČKOG  
VIJEĆA: