

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/13., 23/14., 11/21., 51/21., 7/22. – pročišćeni tekst i 53/22. i 29/23.) i preporuka iz Plana djelovanja Revizijskog izvješća, osnivača Grada Pazina, od 30. lipnja 2025., na prijedlog ravnateljice, na 47. sjednici održanoj 25. veljače 2026. Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin, donosi

KRITERIJE ZA ISPLATU NAGRADE ZA REZULTATE RADA I STIMULACIJU NA PLAĆU

I. NAGRADA ZA REZULTATE RADA

Članak 1.

- (1) Pravo na nagradu za rezultate rada ostvaruju radnici Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin ukoliko dobiju pismenu nagradu na nacionalnoj ili međunarodnoj razini iz područja predškolskog odgoja ili vezano za predškolski odgoj.
- (2) Visina nagrade iznosi 100-300 eura jednokratno.
- (3) Točan iznos nagrade iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

Članak 2.

Osim kriterija iz članka 1., radnici mogu ostvariti pravo na nagradu za rezultate rada na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost osnivača.

II. STIMULACIJA

Članak 3.

- (1) Stimulaciju na plaću ostvaruje odgojno-obrazovni radnik (odgojitelji ili stručni suradnik) koji pored svojih redovnih poslova, po nalogu ravnatelja, obavlja dodatne poslove vezane uz organizaciju rada više odgojnih skupina, odnosno organizaciju rada za pojedini objekt u kojem se obavlja djelatnost Vrtića.
- (2) Dodatni poslovi su opisani u Prilogu 1. i sastavni su dio ovih kriterija.
- (3) Odgojno-obrazovni radnik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na uvećanje plaće mjesečno na bruto plaću - 1,5% po broju skupina na koje se odnose dodatni poslovi.

Članak 4.

- (1) Stimulaciju na plaću ostvaruje radnik zaposlen na poslovima spremača, koji pored svojih redovnih poslova, po nalogu ravnatelja, obavlja dodatne poslove vezane uz organizaciju rada spremača u objektu.
- (2) Dodatne poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja radnik, u pravilu, u objektima u kojima je zaposleno tri i više radnika na poslovima spremača.
- (3) Dodatni poslovi su opisani u Prilogu 2. koja je sastavni dio ovih kriterija.
- (4) Radnik iz stavka 1. ovog članka ima pravo na uvećanje mjesečno na bruto plaću 1% po svakom radniku (spremaču) u objektu.

Članak 5.

- (1) Stimulacija iz članka 3. i 4. se isplaćuje mjesečno za prethodni mjesec s isplatom plaće.

- (2) Ukoliko je radnik koji obavlja dodatne poslove iz članka 3. i 4. odsutan s radnog mjesta više od pet radnih dana mjesečno, stimulacija se isplaćuje razmjerno vremenu provedenom na radu.
- (3) Pod odsutnosti s rada iz prethodnog stavka smatra se dan kada radnik nije u obvezi dolaska na posao radi korištenja godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad radi bolovanja, slobodnih dana, plaćenog dopusta i slično.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

- (1) Izmjene i dopune ovih Kriterija za isplatu nagrade za rezultate rada i stimulacije na plaću donose se u istom obliku i po istom postupku kao i ovi kriteriji.
- (2) Ovi Kriteriji za isplatu nagrade za rezultate rada i stimulacije na plaću objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN
Predsjednik

Edi Belac



Ovi Kriteriji za isplatu nagrade za rezultate rada i stimulacije na plaću objavljeni su na oglasnim mjestima Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin dana 26. veljače 2026., te stupaju na snagu 6. ožujka 2026.

Prilog 1.**DODATNI POSLOVI ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA (ODGOJITELJA I STRUČNIH SURADNIKA) S PRAVOM NA ISPLATU MJESEČNE STIMULACIJE****Poslovi vezanu uz dokumentaciju:**

Pedagoška dokumentacija: Na kraju pedagoške godine skupiti od svih skupina – provjeriti da li sadrži svu potrebnu dokumentaciju (ispunjene knjige pedagoške dokumentacije, imenik djece)

Da su na kartonu knjige sve potrebne informacije uredno ispunjene, potpisane

Ostala dokumentacija:

Mjesečna evidencijska lista rada – obveza pregleda i predaje odjelu obračuna plaće na kraju svakog mjeseca,

Izrada prijedloga nalog ravnatelju za prekovremeni rad,

Evidencija ostalih odrađenih poslova,

Zapisnici timskog planiranja

Evidencija potrošnog, likovnog i didaktičkog materijala za skupine

Briga o pravovremenom osiguravanju potrebne dokumentacije i materijala za skupine

Praćenje izvršavanja radnih obaveza odgojitelja (dolasci i odlasci s posla, odrađivanje ostalih poslova i sl.)

Organizacija rada

Mikroorganizacija rada u skupinama – nedjeljom, u ponedjeljak obavijestiti ravnateljicu o poduzetim radnjama

Svakodnevna organizacija rada u skupinama

Prijenos i dostupnost svih pristiglih informacija za objekt/grupe skupina

Prijenos informacija i dogovora - obostrano

Prijava bolovanja ili ostale spriječenosti radnika za rad

Organizacija rada bez zamjene za djelatnika (dnevna organizacija)

Obavijest o prestanku bolovanja i povratku na posao ravnateljici

Planiranje godišnjeg odmora, planiranje organizacije rada (ljetni i zimski praznici) i timski rad

Pismeno obavještavati ravnateljicu o izlascima iz vrtića: posjet, izlet, druženje, roditeljski sastanci, radne akcije i ostale planirane aktivnosti u skupinama kao i situacije koje su iznenada nastale.

Timska planiranja odgojno obrazovnog rada i timski dogovori u skupinama, podjela poslova i zaduženja – vođenje zapisnika

Pravovremeno reagiranje i obavještavanje tima odgojitelja i stručnog tima o svim situacijama u skupinama

Prisustvovanje sastancima s ravnateljem i stručnim suradnicima Vrtića

Podjela raznih materijala

Pravovremena dostava svih traženih podataka i materijala ravnateljici ili stručnim suradnicima Vrtića

MATERIJALNI UVJETI

Evidentiranje kvarova u bilježnicu za domara, ili javljanje domaru potreba popravka – tekuće održavanje. Ravnateljici poslati e-mail obavijest na znanje

Prijava kvarova na aparatima i ostale hitnoće – domaru, ravnateljici

Dopisi i fotografije – potrebne intervencije i otklanjanje svih nedostataka i opasnosti za boravak djece i odraslih

Hitni pozivi

Intervencije: prva pomoć, policija, vatrogasci

Prijava potrebe za nabavu svih sredstava i materijala za rad

OSTALO

Prijem odgojitelja koji se zapošljava ili dolazi iz nekog drugog objekta (upoznavanje prostora, odgojitelja, kućnog reda, pravila, komunikacije, obaveza i odgovornosti)

Upućivanje u sigurnosno-zaštitne preventivni programe – protokole postupanja
Kodeks ponašanja

Kod vremenskih snježnih nepogoda – voditi računa da u objektu u zimskim mjesecima ima soli za posipanje i natpis – „klizav pod“

Suradnja s predstavnicima općina u Područnim vrtićima

Briga o objektu: pri duljem zatvaranju objekta voditi računa da se isključe sve potrebne instalacije, klime, svjetla i slično

Za svoj rad odgojno-obrazovni radnik je odgovoran ravnatelju

u dogovoru s ravnateljem, rješava eventualne novonastale situacije koje nisu obuhvaćene ovim Prilogom 1

Prilog 2. : DODATNI POSLOVI SPREMAČICE S PRAVOM NA ISPLATU STIMULACIJE

1. kontrolira evidencije radnog vremena spremačica za tekući mjesec krajem svakog mjeseca i dostavlja ih upravi radi obračuna plaće. Dostava upravi zadnjeg radnog dana u mjesecu ili prvog radnog dana slijedećeg mjeseca,
2. zaprimanje obavijesti o odsutnosti pojedine spremačice s posla i organizacija zamjene u cilju nesmetanog odvijanja rada, u suradnji sa zdravstvenim voditeljem ili ravnateljem,
3. kontinuirana izradu plana organizacije rada prema aktualnim potrebama i zbivanjima u ustanovi (informacije, sastanci, manifestacije, radionice s roditeljima i sl.),
4. vođenje brige o ujednačenom opterećenju radnika u situacijama rada u preopterećenju;
5. anketiranje radnika i predlaganje plana korištenja godišnjeg odmora ili slobodnih dana u suradnji sa zdravstvenim voditeljem ili ravnateljem;
6. izvještavanje zdravstvenog voditelja ili ravnatelja o promjenama u organizaciji rada te o izvanrednim situacijama;
7. pravodobni prijenos informacija spremačicama od strane zdravstvenog voditelja ili ravnatelja o vremenu održavanja radnih dogovora, radu u izvanrednim okolnostima i sl.
8. vođenje brige o sredstvima rada i materijalima
9. iniciranje narudžbe sredstava za čišćenje, higijenskog materijala, toaletnog papira, sredstava rada (usisavača i sl.)
10. u dogovoru s ostalim spremačicama daje prijedlog za poboljšanje kvalitete rada, ekonomičnosti i produktivnosti rada.

Za svoj rad neposredno je odgovoran zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

u dogovoru s ravnateljem i zdravstvenim voditeljem rješava eventualne novonastale situacije koje nisu obuhvaćene ovim Prilogom 2