



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Na temelju članka 197. Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 02/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 29. veljače 2024. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o imenovanju članova i davanju punomoći članovima Pregovaračkog tima za pregovaranje o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za zaposlene u predškolskim ustanovama kojima je osnivač Grad Pula - Pola**

#### **Članak 1.**

Članovima Pregovaračkog tima imenuju se:

- Ivona Močenić, voditeljica Pregovaračkog tima,
- Ivana Sokolov, članica Pregovaračkog tima
- Aldo Rojnić, član Pregovaračkog tima,
- Elvira Krizmanić Marjanović, članica Pregovaračkog tima,
- Mariza Kovačević, članica Pregovaračkog tima,
- Tamara Pranjić, članica Pregovaračkog tima,
- Serena Sirotić, članica Pregovaračkog tima.

#### **Članak 2.**

Članovi Pregovaračkog tima opunomoćuju se da u ime i za račun poslodavca pregovaraju sa Pregovaračkim timom Sindikata Istre, Kvarnera i Dalmacije, sindikalnih podružnica DV Pula, DV Mali svijet i DV-SI Rin Tin Tin (u daljnjem tekstu: Sindikat) o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za zaposlene u predškolskim ustanovama kojima je osnivač Grad Pula - Pola.

#### **Članak 3.**

Pregovarački tim može pregovarati ako je na sjednici Pregovaračkog odbora prisutno najmanje četiri (4) člana.

#### **Članak 4.**

Pregovarački tim dužan je Gradonačelniku Grada Pula - Pola podnijeti izvješće o pregovorima u roku od osam (8) dana od dana dovršetka pregovaranja.

#### **Članak 5.**

Ova Odluka dostavit će se Pregovaračkom timu Sindikata na prvoj sjednici Pregovaračkog odbora.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju članova i davanju punomoći članovima Pregovaračkog tima za pregovaranje o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za zaposlene u predškolskim ustanovama kojima je osnivač Grad Pula - Pola KLASA:601-01/23-01/80, URBROJ: 2163-7-05-02-0291-23-3 od 30. ožujka 2023. godine.

KLASA:601-01/23-01/80  
URBROJ:2163-7-06-0431-24-21  
Pula, 29. veljače 2024.

**GRADONAČELNIK**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof.**



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
GRAD PULA-POLA  
UPRAVNI ODJEL ZA  
DRUŠTVENE DJELATNOSTI,  
MLADE I SPORT**

**REPUBBLICA DI CROAZIA  
REGIONE ISTRIANA  
CITTÀ DI PULA-POLA  
ASSESSORATO ALLE ATTIVITÀ  
SOCIALI, AI GIOVANI E ALLO  
SPORT**

KLASA:601-01/23-01/80  
URBROJ:2163-7-06-0431-24-19  
Pula, 25.01.2024

SINDIKAT ISTRE, KVARNERA I  
DALMACIJE  
DANTEOV TRG 5  
52100 Pula  
Hrvatska

**PREDMET:** INICIJATIVA ZA POČETAK PREGOVORA o izmjenama i dopunama  
Kolektivnog ugovora za radnike dječjih vrtića kojima je osnivač Grad  
Pula - Pola  
Dostavlja se

Poštovani,

Inicijativa za pregovore pokreće se radi prijedloga povećanja koeficijenata složenosti poslova za 3 radna mjesta, a iz razloga što jedina nisu bila obuhvaćena povećanjem koeficijenata složenosti poslova u odnosu na sva ostala radna mjesta u gradskim vrtićima.

Radi se o radnim mjestima stručnih suradnika i voditelja pravnih i općih poslova-tajnika i voditelja računovodstva.

Povećanje koeficijenata složenosti poslova nije dobilo 18 izvršitelja u odnosu na ukupan broj od 300 izvršitelja u sva tri gradska vrtića, dakle 6% ukupnog broja zaposlenih u gradskim vrtićima. U odnosu na broj sistematiziranih radnih mjesta podaci su sljedeći: ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta je 28 naspram ova 3, dakle 1%.

Od povećanja koeficijenata složenosti poslova izostavljena su samo 3 radna mjesta te u nastavku slijede obrazloženja o važnosti ovih radnih mjesta za rad i funkcioniranje ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Svaka ustanova ima ravnatelja koji je poslovodni i stručni voditelj rada. U vođenju odgojno- obrazovnog i razvojnog područja uz ravnatelja sudjeluju stručni suradnici, dok su za poslovnu funkciju neophodni voditelj pravnih i općih poslova-tajnik i voditelj računovodstva.**

Kompletni **poslovni** procesi svake odgojno-obrazovne ustanove ovise o dvije osobe: voditelju pravnih i općih poslova-tajniku i voditelju računovodstva.

Poslovi voditelja pravnih i općih poslova-tajnika i voditelja računovodstva u ustanovi postaju sve složeniji tako da se **kontinuirano povećava opseg i raznovrsnost poslova** koje obavljaju uz visok stupanj samostalnosti u radu, a time i odgovornosti.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu u djelokrugu rada voditelja pravnih i općih poslova-tajnika propisan je osnovni kostur poslova koje on obavlja, dok u praksi on obavlja toliko vrsta poslova da ih nije moguće sve popisati.

Radi čestih izmjena i donošenja novih zakonskih regulativa, voditelji pravni i općih poslova-tajnici kontinuirano moraju pratiti zakonske propise i njihovu primjenu u ustanovi i to iz gotovo svih grana prava, posebice radnog, ovršnog prava, javne nabave, obveznog prava, prava na pristup informacijama. Radi navedenog, stalno moraju raditi i učiti rad u novim aplikacijama i sustavima, te obavljati dodatne poslove u vidu podnošenja raznih izvješća, popunjavanja registara, aplikacija, statistika, i to sve u kratkim rokovima i uz prekršajnu/kaznenu odgovornost ustanove ukoliko ti poslovi ne budu obavljeni.

Ustanove sudjeluju i u EU projektima, te i ove poslove obavljaju voditelji.

Voditelj pravnih i općih poslova-tajnik kontinuirano se mora educirati kako bi uopće mogao obavljati propisane poslove, uz stalni teret odgovornosti. Vrata njegovog ureda uvijek su i svima otvorena, često im se čini da su na autobusnom kolodvoru, a ne u uredu.

Sve je postalo „pravno pitanje“ i svi traže odgovore i informacije od pravnika. Komunikacija i odnosi s radnicima, roditeljima, nadležnim institucijama su sve zahtjevniji i jako stresni.

Kad iskrsne problem, kad dođe neka inspekcija, uvijek se najprije pokuca na vrata voditelja pravnih i općih poslova-tajnika ili voditelja računovodstva.

Voditelj računovodstva je osoba koja razumije i vodi cjelokupno financijsko poslovanje ustanove, te je na njemu veliki teret i odgovornost. Također, kao i pravnik radi čestih izmjena zakonske regulative i informatizacije stalno dobiva dodatne poslove. Ravnatelj nije ekonomske struke te se po pitanju financija oslanja na voditelja računovodstva koji zna kako funkcionira trošenje financijskih proračunskih sredstva iz kojih se sve izvora odnosno iz kojeg se sve izvora financira ustanova, izrađuje financijske planove, financijska izvješća, vodi osnovna sredstva, sve to evidentira kako bi osnivaču, Ministarstvu financija, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku, i ostalima dostavili potrebna izvješća kojima bi se dobio uvid i transparentnost u poslovanju. Voditelji pravnih i opći poslova-tajnici i voditelji računovodstva i za vrijeme bolovanja i za vrijeme godišnjeg odmora, primorani su obavljati svoje radne zadatke jer ih nema tko zamijeniti u sustavu, za razliku od drugih radnih mjesta. Od kuće rade bolesni i na godišnji odmor nose laptop.

Također, stručnom kadru se nakon polaganja stručnog ispita koeficijent podiže, te imaju mogućnost napredovanja u zvanju, dok pravnici i voditelji računovodstva moraju npr. položiti certifikat iz javne nabave, neki imaju položen pravosudni ispit, ali koeficijent im ostaje isti. Nemaju niti mogućnost napredovanja u zvanju kao stručni kadar, a često su primorani polagati dodatne ispite i certifikate. Posebna je situacija, a vrlo često se u praksi događa, kada ravnatelj biva imenovan po prvi put, a on je iz reda stručnog suradnika ili odgojitelja. U većini slučajeva ne poznaje poslovanje ustanove, ne poznaje pravne propise, kako funkcionira trošenje proračunskih sredstava, iz kojih sve izvora financiranja ustanova dobiva materijalna sredstva, ne shvaća obim administrativnih poslova ustanove, ne poznaje većinu pravnih propisa temeljem kojih i u skladu s kojima ustanova posluje.

Voditelji pravnih i općih poslova-tajnici i voditelji računovodstva u sustavu su nevidljivi, no valjda je jasno da su nositelji pravilnog rada svake ustanove. Voditelji pravnih i općih poslova-tajnici i voditelji računovodstva su stručnjaci koji daju potrebna znanja ravnateljima kako bi na pravilan način vodili rad ustanove.

Ravnatelji itekako daju potporu za povećanjem koeficijenata složenosti poslova jer voditelji pravnih i općih poslova-tajnici i voditelji računovodstva čine jezgru funkcioniranja ustanove i bez njih bi im, bilo izuzetno teško obavljati ravnateljsku dužnost.

Zaključno, voditelji pravnih i općih poslova-tajnici i voditelji računovodstva u sustavu su malobrojni i kao takvi nevidljivi, ali su nositelji pravnog i financijskog poslovanja ustanove, što iziskuje znanje i ažurnost, ali zaslužuje i adekvatno priznanje.

Vezano za rad stručnih suradnika, u vođenju stručnog rada, ravnatelju pomažu stručni suradnici. Zbog dominantnosti pogleda na rad vrtića kroz prizmu direktnog rada s djecom rad stručnih suradnika često je vidljiv samo u vrijeme boravka u skupini ili kroz zadaće navedene u aktima vrtića, a što nije jedini relevantan čimbenik potrebe za radom članova stručnog tima u dječjim vrtićima.

Rad članova stručnog tima podrazumijeva spektar djelovanja i niz ključnih aktivnosti usmjerenih ne samo na jednu grupu djece, već na vrtić u cjelini i u odnosu na svakog subjekta u doticaju s procesom rada: u odnosu na dijete, u odnosu na odgojitelje, u odnosu na roditelje/skrbnike, u odnosu na organizacijske i materijalne uvjete rada, u odnosu na društvenu zajednicu, odgojno-obrazovne institucije, institucije iz područja socijalne skrbi, MUP, institucija sudbene vlasti. Ujedno su produžena ruka, nama osnivaču, u planiranju i organizaciji predškolskog odgoja Grada Pule, a nadasve prilikom provođenja centraliziranih upisa djece u dječje vrtića na području grada Pule.

U uvjetima rada pulskih vrtića, radi se u dislociranim objektima, na 30 skupina i do 500 djece po ustanovi, cca 60 – 80 odgojitelja, s roditeljima kojih je više od 1000, s vrlo različitim razvojnim i obiteljskim kontekstima: iz godine u godinu sve veći broj djece s teškoćama u razvoju, djece rastavljenih roditelja, oduzetih skrbništva te djece iz socijalno ugroženih obitelji.

Poslovi i zadaće članova stručnog tima pored navedenog sadrže i niz aktivnosti koje su manje vidljive, ali svakako ne i manje važne i u tom smislu svakodnevno prisutne: posredni i neposredni rad stručnog tima, svakodnevno sudjelovanje u odgojno - obrazovnom procesu, intervencije na modeliranje svakodnevne prakse, organizacija, vođenje, planiranje, koordinacija, praćenje i evaluacija brojnih aktivnosti s djecom, u suradnji s ravnateljem rad

na planiranju razvojnih programa i projekata vrtića, pripremi organizacijsko – materijalnih uvjeta rada, koordinacija rada studenata i pripravnika, i druge aktivnosti ranije navedene Pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu.

Na navedeno nadovezuju se aktivnosti: studijsko-analitičke / supervizijska, vrednovanje kvalitete rada i vođenje odgojno-obrazovne djelatnosti, supervizijske aktivnosti usmjerene na stvarnu primjenu načela Nacionalnog kurikulumu, zakona, pravilnika i programskih naputaka za odgojno – obrazovni rad u RH, istraživačke i normativne: implementacija promjena sa ciljem pridonosa kvaliteti razvoja djece, odgojitelja i ustanove u cjelini te načinima ostvarivanja programa, provjera njihove vrijednosti i učinkovitosti te planiranje novih intervencija i istraživanje razvojnih procesa usmjerenih na doprinos razvoju djece, predškolskog odgoja i društva znanja.

Svojim radom, znanjima i intervencijama postižu nužno neophodno dublje razumijevanje prakse što u konačnici može rezultirati promjenama i za današnje vrijeme neophodnim kvalitativnim razvojem odgojno – obrazovne prakse.

Povrh navedenog, stručni suradnici deficitarni su kadar u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja, te nužno potrebni za obavljanje i unaprjeđenje predškolske djelatnosti.

Nadalje, značajnu ulogu u radu ima Zdravstvena voditeljica.

Medicinska sestra kao zdravstveni voditelj u dječjim vrtićima odgovorna za provedbu mjera zdravstvene zaštite, higijenskih mjera i odgovarajućih mjera prehrane za predškolsku djecu.

Posebice, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, izrađuje jelovnik za potrebe djece, vodi zakonom propisanu dokumentaciju, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću, obavlja poslove nabave materijala za čišćenje, te koordinira distribuciju istog, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, organizira rad i izrađuje raspored tehničkog osoblja (kuhinja, spremačica/servirka, kućni majstori).

Organizira rad kompletnog tehničkog osoblja, brine o higijenskom i zdravstvenom aspektu svih radnika i sve djece. Broj medicinskih sestara na broj skupina u dječjim vrtićima je propisan Državnim pedagoškim standardom, te bi prema trenutnom broju skupina i posebnih skupina za djecu s teškoćama u razvoju u gradskim vrtićima, pored postojećih, trebalo biti zaposleno još izvršitelja.

Slijedom navedenog, za radna mjesta Voditelj pravnih i općih poslova-Tajnik ustanove i Voditelj računovodstva predlaže se povećanje koeficijenta s dosadašnjih 2,30 na 2,55. Za stručne suradnike predlaže se povećanje koeficijenta s dosadašnjih 2,0 na 2,12, a za Zdravstvenu voditeljicu s 1,75 na 1,85.

S poštovanjem,

**PROČELNICA**

**Ivana Sokolov, univ.spec.iur.**



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.