

**DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE  
SUKNOVCI, KOD ŠKOLE 11  
OKLAJ**

**PRAVILNIK O  
STEGOVNOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI  
ZAPOSLENIKA DJEČJEG VRTIĆA KOŠTELICE**

**Suknovci, 20. siječnja 2026. godine**

Na temelju članka 92. Statuta Dječjeg vrtića Koštelice (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2182-9-3-24-1, od 2. rujna 2024. godine) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Koštelice, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 20. siječnja 2026. godine donosi:

## **PRAVILNIK O STEGOVNOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se obveze iz radnog odnosa u svezi s radom radnika Dječjeg vrtića Koštelice (u daljnjem tekstu: Vrtić), povrede tih obveza i mjere koje se izriču, te postupak i nadležnost tijela za vođenje postupka i izricanja mjera.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Radnici su dužni u skladu s ugovorom o radu osobno obavljati preuzeti posao.

U radnom odnosu, nakon sklapanja ugovora o radu, radnici su dužni pridržavati se zakonskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka koje donose nadležna tijela Vrtića u svezi s radnim odnosom. Radnici su se dužni u svom radu, djelovanju i ponašanju, u svim prigodama u 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 Vrtića, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te narušavanje ugleda Vrtića i radnika povlači stegovnu odgovornost.

## **II. RADNE OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 5.**

Na radu i u svezi s radom, radnici Vrtića imaju naročito sljedeće obveze:

- Poslovne i radne zadaće obavljaju savjesno, kvalitetno i pravovremeno;
- Čuvaju i racionalno koriste opremu i uređaje Vrtića prema propisima i općim aktima Vrtića;
- Uredno dolaze na rad i da se u vrijeme rada ne udaljavaju iz radnih prostorija, bez odobrenja nadležne osobe (ravnatelja);
- Najkasnije u roku od 24 sata obavijeste ravnatelja, stručne suradnike ili tajnika Vrtića ili drugu osobu koju odredi ravnatelj o razlozima spriječenosti za dolazak na rad;
- Se pridržavaju mjera zaštite na radu i upotrebljavaju zaštitna sredstva;
- Stalno usavršavaju svoje stručne i druge radne sposobnosti;
- Svojim radom i ponašanjem čuvaju ugled Vrtića;
- Čuvaju poslovnu tajnu;
- Sudjeluju u otklanjanju opasnosti koje mogu ugroziti Vrtić.

Radnim obvezama smatraju se i druge radne obveze koje su utvrđene zakonom i drugim općim aktima 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 obavješćavanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad kao i odbijanja izvršavanja pojedinog radnog zadatka;
- Stalno i neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta prije utvrđenog vremena više od tri puta u roku od mjesec dana;
- Nepravilan odnos prema drugim zaposlenicima, koji stvara uznemirenost i netrpeljivost među radnicima Vrtića;

- Zloupotreba sredstava Vrtića bez namjere prisvajanja;
- Nepravovremeno izvršavanje naloga i odluka donesenih od tijela Vrtića i nadležnih osoba (ravnatelja, stručnih suradnika, administrativno – pravne osobe i voditelja objekta), ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
- Nemarno izvršavanje radnih zadaća;
- Neuredno držanje dokumenata ili neuredno vođenje propisanih evidencija;
- Neuredno držanje materijala i druge robe u skladištu i ostalim prostorima Vrtića;
- Nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, alatom, uređajima uslijed čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- Nepristojno i neprimjereno ponašanje;
- Iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Vrtića.

### **Članak 9.**

- Teže povrede radnih obveza jesu:
- Svako nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka 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;
- Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti;
- Izazivanje nereda ili tučnjave u Vrtiću kao i poticanje na nered ili tučnjavu;
- Nepoštivanje digniteta djece i roditelja ili njihovo šikaniranje (nepristojno i neprimjereno ponašanje, 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 Vrtića, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja ravnateljice;
- Ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od dva puta u roku od 6 (šest) mjeseci;
- Falsificiranje zapisnika i odluka tijela Vrtića;
- Neopravdano izostajanje s posla;
- Zloupotreba bolovanja;
- Neovlašteno korištenje i protupravno otuđivanje sredstava i imovine Vrtića;
- Povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara;
- Iznošenje laži o radu i funkcioniranju Vrtića;
- Obavljanje poslova u radnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti Vrtića;
- Odavanje poslovne tajne određene zakonom i drugim propisima;
- Namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovanje veće materijalne štete.

#### **IV. MJERE ZA POVREDE RANIH OBVEZA**

##### **Članak 10.**

Za povrede radnih obveza iz članka 9. ovog Pravilnika, radniku se može izreći jedna od slijedećih mjera:

- Usmena opomena;
- Pismeno upozorenje;
- Ustega na plaći;
- Redoviti otkaz;
- Izvanredni otkaz;
- Novčana naknada štete.

Mjera novčane naknade štete može se primijeniti kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka.

Mjere koje se mogu primijeniti protiv radnika koji je prouzročio diskriminaciju, odnosno uznemiravanje i spolno uznemiravanje jesu:

- Usmena opomena i pismeno 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;
- Izvanredni otkaz ugovora o radu, ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ponovljenom lakšom obliku uznemiravanja.

##### **Članak 11.**

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

##### **Članak 12.**

Za laku povredu obveza iz radnog odnosa navedenim u članku 8. ovog Pravilnika radniku se može samo izreći usmena opomena i pisano upozorenje.

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) za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

##### **Članak 13.**

Mjeru stege na plaći moguće je izreći samostalno ili kumulativno.

Ukoliko mjere usmene opomene i pisanog upozorenja nisu rezultirale otklanjanju povreda iz radnih odnosa, pristupit će se mjeri ustege na plaći.

Ustega može iznositi najviše 20 % radnikove prosječne neto plaće (isplaćene u posljednja 3 mjeseca), a o visini će odlučiti Povjerenstvo.

#### **Članak 14.**

Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći samo nakon pisanog upozorenja u slučaju nastavljanja kršenja radnih obveza.

Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa radnika i Vrtića, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Izvanredni otkaz se može radniku uručiti samo u roku od 30 dana od saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Vrtić ima pravo tražiti od radnika naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza. Navedena mjera primjenjuje se u slučaju namjerne ili krajnje nepažnje radnika Vrtića. Poblježe odredbe o naknadi štete sadrži Pravilnik o radu.

#### **Članak 17.**

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

- Težina povrede i njene posljedice;
- Stupanj odgovornosti radnika;
- Visina eventualne štete;
- Okolnosti pod kojima je djelo učinjeno;
- Raniji rad i ponašanje radnika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo.

## **V. TIJELA OVLAŠTENA ZA DONOŠENJE STEGOVNOG POSTUPKA**

### **Članak 18.**

Za provođenje stegovnog postupka i donošenje stegovnih mjera nadležno je Povjerenstvo za stegovni postupak (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo za stegovni postupak ima tri člana koje na prijedlog ravnatelja Vrtića imenuje Upravno vijeće na vrijeme od dvije (2) godine.

Prilikom vođenja stegovnog postupka Povjerenstvo radi u punom sastavu. Stručne poslove Povjerenstva i vođenje zapisnika obavlja tajnik Vrtića.

### **Članak 19.**

Predsjednik ili član Povjerenstva mora se izuzeti:

- Ako je s počiniteljem povrede radne obveze u braku ili srodstvu u izravnoj liniji ili do trećeg stupnja pobočne linije;
- Ako je oštećen povredom radne obveze.

O izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti ili po prijedlogu.

### **Članak 20.**

Predsjednik ili član Povjerenstva bit će razriješen dužnosti:

- Ako mu tijekom trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera;
- Ako bude osuđen za kazneno djelo;
- Ako sam zatraži razriješene.

## **VI. STEGOVNI POSTUPAK**

### **Članak 21.**

Stegovni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza. Prijedlog može podnijeti ravnatelj, stručni suradnici, tajnik Vrtića, voditelji objekta te osoba koja ima opravdan pravni interes.

Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- Naziv tijela kojem se upućuje;
- Ime i prezime radnika protiv kojeg se zahtijeva pokretanje postupka;
- Opis i vrijeme učinjene povrede;
- Činjenice koje su važne za utvrđivanje povrede radne obveze;
- Dokaze za utvrđivanje povrede radne obveze;

- Potpis podnositelja prijedloga.

U slučaju da se stegovni postupak pokreće na prijedlog roditelja, postupku prisustvuje i roditelj.

### **Članak 22.**

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, neposredno nakon saznanja za povredu, a najkasnije u roku 15 dana. Prijedlog se podnosi predsjedniku Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva će odlukom odbaciti prijedlog za pokretanje stegovnog postupka ako prijavljeno djelo ne predstavlja djelo u smislu članka 5. i 8. ovog Pravilnika ili ako utvrdi da navodi u prijedlogu nisu točni ili da nisu potkrijepljeni odgovarajućim dokazima.

### **Članak 23.**

Ako predsjednik Povjerenstva ocijeni da je prijedlog za pokretanje stegovnog postupka osnovan, u roku trideset (30) dana od podnošenja prijedloga za pokretanje postupka pismeno poziva radnika na iznošenje obrane.

Obrana se iznosi u pisanom obliku ili usmeno saslušavanjem radnika u roku tri (3) dana od poziva. O usmenoj obrani sastavlja se zapisnik. Ne iznošenje obrane radnika smatra se priznavanjem navoda iz prijedloga za donošenje stegovne mjere.

### **Članak 24.**

Radnik ima pravo tijekom cijelog postupka odabrati branitelja. Radnik i njegov branitelj kao i podnositelj prijedloga ili njegov zastupnik imaju pravo nazočiti svim radnjama koje se tijekom postupka provode kao i pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u svezi s postupkom.

### **Članak 25.**

Predsjednik Povjerenstva, najkasnije u roku 90 dana od proteka roka za iznošenje obrane radnika određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave i o tome obavještava članove Povjerenstva i poziva radnika protiv kojeg je podnesen zahtjev za pokretanje stegovnog postupka, podnositelja zahtjeva za pokretanje postupka te predstavnika sindikata. Pri određivanju vremena za održavanje rasprave predsjednik je dužan odrediti dan održavanja rasprave najranije 8 dana od dostavljanja zahtjeva radniku.

### **Članak 26.**

Ako raspravi pred Povjerenstvom radnik ne pristupi, povjerenstvo će odgoditi raspravu te u daljnjem roku od trideset (30) dana odrediti dan održavanja nove rasprave i pozvati radnika.

Ako radnik bez opravdanih razloga ne pristupi ni drugom zakazanom ročištu za raspravu, Povjerenstvo će stegovni postupak voditi bez nazočnosti radnika.

### **Članak 27.**

Rasprava počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka zbog povrede radne obveze. Nakon čitanja zahtjeva poziva se radnik protiv kojeg se vodi postupak da se izjasni o navodima u zahtjevu i da iznese svoju obranu. Poslije izjašnjavanja radnika pristupa se izvođenju dokaza.

### **Članak 28.**

Na raspravi se vodi zapisnik u koji se unose podaci koji su značajni za donošenje odluke. U zapisniku se mora naznačiti sastav Povjerenstva, mjesto i dan održavanja rasprave, ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi postupak, ime i prezime branitelja radnika i sat početka rasprave. U zapisnik se unosi sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka, iskaz radnika, tijekom dokaznog postupka, ime svjedoka i vještaka koji su saslušani i njihovi iskazi, prijedlozi koji su stavljeni i što je o njima odlučeno te druga pitanja značajna za donošenje odluke. U zapisnik se unose i eventualni prigovori radnika na sastav Povjerenstva.

### **Članak 29.**

Predsjednik i članovi Povjerenstva postavljaju pitanja radniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak kao i svim ostalim osobama u postupku, a uz odobrenje predsjednika Povjerenstva pitanja mogu postavljati branitelj i ostale osobe koje sudjeluju u raspravi. Predsjednik Povjerenstva diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja.

Ako je netko od sudionika nezadovoljan sadržajem izjave u zapisniku, ima pravo tražiti da se to utvrdi na kraju zapisnika.

Predsjednik Povjerenstva može zabraniti postavljanje sugestivnih pitanja, pitanja usmjerenih na odugovlačenje postupka kao i pitanja koja nisu u neposrednoj svezi s vođenjem postupka.

### **Članak 30.**

Predsjednik Povjerenstva odlučuje koje će dokaze i kojim radom izvesti. Povjerenstvo može odlučiti da se izvode dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja prethodno odlustalo.

### **Članak 31.**

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog dokaznog postupka daje riječ branitelju radnika, a zatim radniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak, nakon čijeg izlaganja zaključuje raspravu.

### **Članak 32.**

Ako Povjerenstvo temeljem provedene rasprave utvrdi da radnik nije učinio povredu radne obveze koja mu se stavlja na teret ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o učinjenoj povredi radne obveze, donosi odluku kojom se radnik oslobađa stegovne odgovornosti.

Ako Povjerenstvo temeljem provedene rasprave utvrdi da je radnik učinio povredu radne obveze i da je za njeno izvršenje odgovoran, donijet će odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere. Stegovno povjerenstvo odluke donosi većinom glasova.

### **Članak 33.**

O odlučivanju Povjerenstva sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva, predmet zahtjeva, ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, dan i vrijeme odlučivanja, bitni sadržaj i tijek vijećanja i glasovanja te odluku. Zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i članovi Povjerenstva te zapisničar.

### **Članak 34.**

Odluku o izricanju stegovne mjere priopćuje predsjednik Povjerenstva. Odluka o izricanju mjere sastavlja se u pisanom obliku.

Odluka ima uvod, dispozitiv i obrazloženje. Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

### **Članak 35.**

Odluka se dostavlja radniku i podnositelju zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka neposredno uz potpis ili putem pošte.

Ako je radnik odbije primiti, odluka se oglašava na oglasnoj ploči Vrtića i smatra se da je time dostavljanje izvršeno.

### **Članak 36.**

Prigovor protiv odluke Povjerenstva, Upravnom vijeću Vrtića mogu podnijeti radnik i podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka u roku petnaest (15) dana od dana dostavljanja odluke. Uloženi prigovor zadržava izvršenje stegovne mjere.

### **Članak 37.**

Upravno vijeće Vrtića dužno je donijeti odluku o prigovoru u roku trideset (30) dana računajući od dana podnošenja prigovora. Nepravovremeni prigovor ili prigovor koji je podnijela neovlaštena osoba odbacuje se.

### **Članak 38.**

U povodu razmatranja prigovora upravitelj određuje osobu koja na sjednici Upravnog vijeća iznosi sadržaj zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka, obranu u postupku, izvedene dokaze i utvrđene činjenice te pravnu osnovu za donošenje odluke.

Radnik ima pravo nazočiti sjednici Upravnog vijeća kada se raspravlja o njegovu prigovoru i izjasniti se o činjenicama koje su važne za donošenje odluke.

### **Članak 39.**

Upravno vijeće Vrtića može pobijanu odluku potvrditi, preinačiti ili ukinuti i predmet vratiti Povjerenstvu na ponovnu raspravu. Ako je prigovor izjavio samo radnik, Upravno vijeće ne može izmijeniti odluku na njegovu štetu.

## **VII. IZVRŠENJE STEGOVNIH MJERA**

### **Članak 40.**

Usmena opomena se izvršava priopćavanjem radniku.

Pisana opomena se izvršava u pisanom obliku.

Mjera prestanka radnog odnosa izvršava se otkazom ugovora o radu prema zakonskim odredbama.

Stegovne mjere iz stavka 2. i 3. ovog članka izvršavaju se kada odluka o izricanju mjere postane konačna u stegovnom postupku.

Za izvršenje konačne odluke o stegovnoj mjeri odgovoran je ravnatelj Vrtića.

### **Članak 41.**

Pravo na pokretanje i vođenje stegovnog postupka za utvrđivanje stegovne odgovornosti zastarijeva u roku jedne (1) godine od dana saznanja za povredu, odnosno istekom roka od dvije (2) godine od dana učinjene povrede.

#### **Članak 42.**

O izrečenim stegovnim mjerama vodi se posebna evidencija. Evidencija izrečenih stegovnih mjera sadrži: ime i prezime radnika kojem je izrečena stegovna mjera, poslove odnosno radne zadaće na kojima radi, datum i broj pravomoćne odluke o izvršenoj stegovnoj mjeri, vrstu mjere i povredu radne obveze za koju je izrečena, datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomoćna i datum brisanja stegovne mjere iz evidencije.

Pravo uvida u evidenciju, uz odobrenje ravnatelja, ima osoba koja za to dokaže pravni interes.

#### **Članak 43.**

Stegovna mjera izrečena zbog lakše povrede radne obveze briše se iz evidencije ako radnik u roku jedne (1) godine od donošenja odluke ne učini novu povredu radne obveze. Stegovna mjera izrečena zbog teže povrede radne obveze briše se ako radnik u roku dvije godine od donošenja odluke ne učini povredu radne obveze.

### **VIII. PONAVLJANJE STEGOVNOG POSTUPKA**

#### **Članak 44.**

Stegovni postupak koji je okončan može se ponoviti u sljedećim slučajevima:

- Ako je radnik bez svoje krivnje bio spriječen sudjelovati u raspravljanju;
- Ako je odluka o izricanju stegovne mjere zasnovana na neistinom iskazu svjedoka ili vještaka;
- Ako je odluka o izricanju stegovne mjere zasnovana na krivotvorenoj ispravi;
- Ako je za istu povredu radne obveze radniku već bila pravomoćna izrečena mjera;
- Ako je radnik saznao za nove činjenice ili pribavio nove dokaze koje u redovitom postupku nije mogao pribaviti;
- Ako je odluka o izricanju stegovne mjere donesena nezakonitim postupanjem Povjerenstva.

Stegovni postupak ponavlja se na prijedlog radnika kojem je izrečena mjera ili podnositelja zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka.

Prijedlog za ponavljanje postupka podnosi se Povjerenstvu.

U prijedlogu za ponavljanje stegovnog postupka navodi se pravni temelj za ponavljanje postupka te činjenice i dokazi na kojima se prijedlog zasniva.

#### **Članak 45.**

Prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka može se podnijeti u roku trideset (30) dana od dana saznanja za razloge ponavljanja, ali najkasnije do isteka jedne (1) godine od dana pravomoćnosti odluke o izricanju stegovne mjere.

O ponavljanju stegovnog postupka odlučuje Povjerenstvo. Ako Povjerenstvo odbije prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka, podnositelj prijedloga može podnijeti prigovor Upravnom vijeću u roku petnaest (15) dana od dana primitka odluke.

#### **Članak 46.**

Troškove stegovnog postupka snosi radnik koji je proglašen odgovornim i kojem je izrečena stegovna mjera. Troškove stegovnog postupka određuje Povjerenstvo u odluci o izricanju stegovne mjere.

#### **Članak 47.**

Za slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu, potraživanja za naknadu štete zastarijevaju za tri (3) godine. Ako je stegovnim djelom počinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara postupka za kazneno djelo.

#### **Članak 48.**

Ako je zakonom ili kolektivnim ugovorom neko pravo radnika propisano povoljnije od uvjeta iz ovog Pravilnika, primjenjuju se kolektivni ugovor ili neposredno zakon.

Za sva pitanja stegovnog postupka koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na smislen način odgovarajuće odredbe Kaznenog zakona i Zakona o kaznenom postupku, osim odredaba o prisilnim mjerama.

#### **Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Suknovci, 20. siječnja 2026. godine

KLASA: 601-02/26-02/2

URBROJ:2182-9-3-26-1

REPUBLIKA HRVATSKA  
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Marina Parat  
DJEČJI VRTIĆ SUKNOVCI KOŠTELJICA



Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici i oglasnoj ploči Vrtića, dana 20. siječnja 2026. godine, a stupa na snagu odmah.

REPUBLIKA HRVATSKA  
RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA  
Nikola Perlic  
DJEČJI VRTIĆ SUKNOVCI KOŠTELJICA

