

Na temelju odredbi Zakona o muzejima (Narodne novine broji 142/98 i 65/09), Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (Narodne novine broj.69/1999.) Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (Narodne novine broj 30/06.), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (Narodne novine broj 108/02.), članaka 36.i 37. Statuta Zavičajnog muzeja Ozalj, ravnateljica Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja dana 29. ožujka 2011.g., donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Ozalj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnje ustrojstvo i način rada Zavičajnog muzeja Ozalj (u daljnjem tekstu: Muzej), radna mjesta, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja kao javne službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE MUZEJA

Članak 3.

Muzejom rukovodi, upravlja i zastupa ravnatelj .
Ravnatelja imenuje i razrješuje osnivač, Grad Ozalj.
Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač, Grad Ozalj.

Članak 4.

Muzej ima svoj žiro račun preko kojeg obavlja financijsko poslovanje.
Financijsko poslovanje Muzeja vodi se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i financijskom poslovanju ustanova proračunskih korisnika.

Članak 5.

Imovina Muzeja je imovina koju je Muzej stjecao radom u sastavu Pučkog otvorenog učilišta i dodijeljena mu je diobenom bilancom 01.07. 2007. godine.

III. MUZEJSKA DJELATNOST

Članak 6.

Muzejska djelatnost obuhvaća: skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih

lokaliteta i nalazišta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

Članak 7.

Muzej obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Muzeja i drugim propisima organiziran kao cjelina s dva područja :

1. stručno znanstveno područje
2. područje upravljanja

Muzejska građa i zbirke

Članak 8.

Muzejska građa definirana je čl. 7. Zakona o muzejima te čl. 2., 7., i 9. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 9.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta.

Članak 10.

Zbirku muzejskih predmeta čine skupine predmeta koje su međusobno povezane prema jednome ili više obilježja: materijalu, razdoblju, stilskim obilježjima, autoru, školi, pokretu, temi, osobi, događaju, teritoriju, mediju, tehnici i tehnologiji, određenoj znanstvenoj disciplini, specifičnoj ljudskoj djelatnosti i dr.

Zbirke muzejskih predmeta ustrojavaju se prema jednome ili više prethodno spomenutih obilježja.

Članak 11.

Fundus Muzeja (zbirni fond) čine sve zbirke muzejskih predmeta.

Članak 12.

U slučaju prestanka rada i statusnih promjena Muzeja, zaštita i smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije reguliraju se na temelju čl. 20. Zakona o muzejima.

Skupljanje muzejske građe

Članak 13.

Skupljanje muzejske građe postupak je stvaranja i popunjavanja zbirki muzejskih predmeta, prema zacrtanim smjernicama Muzeja.

Muzejska građa skuplja se s obzirom na materijal, razdoblje, stilska obilježja autora, školu, pokret, temu, osobu, događaj, teritorij, medij, tehniku, i tehnologiju, određenu znanstvenu disciplinu, specifičnu ljudsku djelatnost i dr.

Članak 14.

Kriteriji skupljanja muzejske građe jesu kulturno-povijesna, umjetnička i prirodna vrijednost, jedinstvenost, rijetkost i reprezentativnost i drugi kriteriji, a u skladu s poslanjem Muzeja.

Članak 15.

Način skupljanja muzejske građe jesu kupnja, darovanje, nasljeđivanje, zamjena i terensko istraživanje.

Članak 16.

Muzej skuplja samo onu građu koju može dokumentirati, čuvati i štititi.

Ako Muzej ne može zadovoljiti te uvjete, o tome treba obavijestiti Hrvatsko muzejsko vijeće i Osnivača, Grad Ozalj.

Članak 17.

Muzej donosi pisani dokument o politici skupljanja koji sadržava načela i kriterije stvaranja i popunjavanja muzejskih zbirki. Dokument mora biti u skladu s izjavom o poslanju Muzeja.

Dokument o politici skupljanja muzejske građe razmatra se svakih 5 godina.

Članak 18.

Odluku o nabavi / kupnji, darovanju, nasljeđivanju i zamjeni predmeta za fundus Muzeja donosi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj uz pribavljeno mišljenje osnivača, Grada Ozlja.

Odluka se donosi na temelju obrazloženja u pisanom obliku koje daje osoba s područja za koje se predmet nabavlja, a koje sadržava stručnu ocjenu predmeta s obzirom na kriterije skupljanja.

Članak 19.

Ako Muzej nema odgovarajuću stručnu službu, stručna ocjena može se zatražiti od stručne osobe unutar Sustava muzeja.

Kad nije moguće sazvati povjerenstvo, odluku o nabavi predmeta donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

Članak 20.

Terensko je istraživanje oblik muzejske djelatnosti koju poduzima Muzej radi prikupljanja, evidentiranja i zaštite pokretne i nepokretne kulturno-povijesne, arheološke, etnografske tehničke i prirodoslovne građe te nematerijalne baštine.

Članak 21.

Arheološka istraživanja regulirana su čl. 47. – 49. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i Pravilnikom o arheološkim istraživanjima.

Članak 22.

Prilikom kupnje, darovanja, nasljeđivanja i zamjene, Muzej mora imati ovjerenu izjavu o vlasništvu.

Prilikom nabave predmeta nad kojim postoje autorska prava Muzej mora nastojati pribaviti i autorsko pravo u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima, a ako to ne može, onda se odnos između vlasnika autorskog prava i Muzeja rješava posebnim ugovorom.

Članak 23.

U provođenju politike skupljanja Muzej mora surađivati, dogovarati se i savjetovati s muzejima i drugim baštinskim ustanovama sličnih interesa i politike skupljanja te ih obavještavati o svojim namjerama, sukladno čl. 6., 8. i 9. Pravilnika o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja RH.

Prijepore u provođenju politike skupljanja rješava Hrvatsko muzejsko vijeće.

Čuvanje i zaštita

Članak 24.

Čuvanje i zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije niz je postupaka kojima se zaustavlja ili usporava prirodno propadanje muzejske građe i muzejske dokumentacije te umanjuju štetne posljedice prirodnih nepogoda ili štetnog djelovanja ljudi.

Članak 25.

Muzej je dužan provoditi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Preventivna zaštita sastavni je dio zaštite, a obuhvaća osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta (temperature i relativne vlažnosti zraka), svjetlosnih uvjeta (zračenja), uništavanja nametnika, kontrolu ljudi (osoblja i korisnika), prevenciju djelovanja štetnih tvari i ostale preventivne postupke.

Članak 25.

Zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavezno se provodi u prostorijama za prijam građe, čuvaonicama, izložbenim prostorima, drugim prostorima gdje je muzejska građa pohranjena, kao i pri transportu.

Preporučena mjera zaštite je fotografiranje svakoga muzejskog predmeta.

Preporučena mjera zaštite muzejske dokumentacije jest mikrofilmiranje inventarnih knjiga muzejskih predmeta svakih 5 godina.

Muzej redovito provodi zaštitu digitalnih zapisa i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem tehnologije.

Članak 26.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, kao i prostori u kojima je smješten Muzej obavezno se osiguravaju kod osiguravajućeg društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Osnivač, Grad Ozalj.

Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena osigurava Osnivač, Grad Ozalj, na temelju čl. 31. Zakona o muzejima.

Obrada muzejske građe

Članak 27.

Stručna obrada muzejskih predmeta niz je postupaka koji obuhvaćaju :

- identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju,
- analizu i opis,
- vrednovanje i interpretaciju,
- stručno istraživanje,
- dokumentiranje.

Izlučivanje

Članak 28.

Izlučivanje muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije postupak je trajnog otpisa muzejskih predmeta ili muzejske dokumentacije iz muzejskog fundusa.

Članak 29.

Način i razlozi izlučivanja muzejskog predmeta i muzejske dokumentacije jesu otpis zbog uništenosti, razmjena predmeta s drugim muzejom, pravnom ili fizičkom

osobom i prodaja predmeta drugom muzeju, pravnoj ili fizičkoj zbog nepodudarnosti s poslanjem muzeja.

Članak 30.

Prijedlog za izlučivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije donosi ravnatelj na temelju obrazloženja u pisanom obliku koje daje stručna osoba s područja za koje se predmet izlučuje uz suglasnost Osnivača, Grada Ozlja, kao i odobrenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

Članak 31.

Razloge izlučivanja Muzej mora iscrpno obrazložiti i dokumentirati, te za to tražiti odobrenje Hrvatskoga muzejskoga vijeća.

IV. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 32.

Muzej pripada tipu općih lokalnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada, prezentacija građe, proučavanje civilizacijske kulturne i prirodne baštine područja Grada Ozlja i njegove okolice.

Prostorno područje djelovanja Muzeja je vezano uz ozaljski povijesni kulturni krug, s posebnom pozornošću na kulturno-povijesni razvoj i ličnosti koje su u ovom prostoru djelovale.

Djelatnost muzeja pokriva vremenski period od pretpovijesti do suvremenosti.

Članak 33.

Na osnovu građe koju Muzej posjeduje utemeljuju se slijedeće zbirke :

- Arheološka zbirka
- Etnografska zbirka
- Kulturno-povijesna zbirka
- Sakralna zbirka
- Zbirka fotografija
- Zbirka NOB
- Galerija slika
- Zbirka dokumentacije

Članak 34.

Arheološka zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira pretpovijesne, antičke i rano srednjovjekovne predmete ozaljskoga područja, od 4. tisućljeća pr. Kr. do 13. st.

Članak 35.

Etnološka zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu kulturu seoskih naselja, tradicijsku kulturu i graditeljsko nasljeđe ozaljskoga kraja.

Graditeljsko nasljeđe tradicijske arhitekture izgrađeno kao Etno naselje Ozalj dio je Etnografske zbirke Muzeja.

Članak 36.

Kulturno-povijesna zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na kulturno-povijesni razvoj ozaljskoga kraja .

Članak 37.

Sakralna zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na materijalnu i duhovnu kulturu stvaranu u župnim crkvama Ozaljsko-lipničkog dekanata.

Članak 38.

Zbirka fotografija prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na fotografirane građevine, znamenite ljude i događaje iz ozaljskoga kulturno-povijesnoga područja.

Članak 39.

Zbirka NOB prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju iz razdoblja 2. svjetskog rata na ozaljskom području.

Članak 40.

Galerijska zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira slike, crteže, grafike, skulpture starih i novih majstora koji su rođenjem, životom i radom vezani uz ozaljski kulturni krug.

Galerijska zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira slike Likovne kolonije slikara akvarelista «Slavino proljeće».

Galerijska zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira skulpture i keramiku recentnih umjetnika.

Članak 41.

Zbirka dokumentacije prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira materijalnu i duhovnu kulturu ozaljskoga kraja zapisanu na originalnim dokumentima i starim knjigama.

Zbirka dokumentacije prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira sekundarnu dokumentaciju na različitim medijima, dokumentaciju o Muzeju i zavičajnosti, dokumentaciju o povijesti Muzeja, znamenitim ličnostima i događajima ozaljskoga kulturnoga kruga i hemeroteku.

V. POPIS / SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA U MUZEJU

Članak 42.

Za raspored na radna mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom

Članak 43.

Za obavljanje poslova i zadaća Muzeja utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

1. RAVNATELJ

Opis poslova:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlast, ustrojava rad Muzeja prema odluci Osnivača, Grada Ozlja
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad Muzeja,

- vodi dio muzejskih zbirki prema odluci Osnivača, Grada Ozlja,
- predlaže Osnivaču, Gradu Ozlju donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost,
- podnosi izvješće o rezultatima rada Muzeja, o periodičnom obračunu i završnom računu,
- donosi rješenja o uređenju prava zaposlenika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta te nalaže zaposlenicima izvršenje pojedinih poslova u suglasju s odredbama Statuta Muzeja i ovoga Pravilnika,
- odlučuje o sklapanju ugovora o radu sa zaposlenicima te drugim pitanjima iz radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta Muzeja,
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad Muzeja, te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija,
- te obavlja druge poslove predviđene Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij i stečen akademski naziv magistra povijesti, magistra povijesti umjetnosti, magistra etnologije ili magistra arheologije i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 128/03, 105/04, 174/04 i 46/07) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.
- položen stručni ispit za kustosa,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na PC
- broj izvršitelja: 0,5
- koeficijent: 2,00

2. KUSTOS

Opis poslova :

- vodi stručne poslove Muzeja u skladu sa Zakonom o muzejima,
- vodi brigu o čuvanju povjerene muzejske građe,
- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene, te je sustavno sređuje,
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu povjerenih zbirki,
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama,
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi,
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe,
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup,
- stvara, ažurira i održava dokumentacijsku zbirku i baze podataka
- uređuje publikacije u izdanju Zavičajnog muzeja Ozalj,

- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada,
- vodi stručne i znanstvene projekte Zavičajnog muzeja Ozalj,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz muzejske djelatnosti,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- dežura u Muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij i stečen akademski naziv magistra povijesti, magistra povijesti umjetnosti, magistra etnologije ili magistra arheologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit za kustosa
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- radno iskustvo jedna godina
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 0,5
- koeficijent: 1,55

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima.

3. DOKUMENTARIST

Opis poslova :

- vodi i čuva zbirku starih dokumenata, knjiga i ostale povijesne dokumentacije, vodi i čuva inventarne knjige audiovizualnih fondova, inventarnu knjigu hemeroteke, knjigu evidencije o izložbama , evidenciju o stručnom i znanstvenom radu ,
- pohranjuje ili organizira pohranjivanje dokumentacije na trajne medije i snimanje na mikrofilm,
- snima događanja i izložbe za knjigu evidencije o izložbama,
- vodi muzejsku knjižnicu,
- sudjeluje u terenskom radu,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima,
- dežura u muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij i stečen akademski naziv magistra povijesti, magistra povijesti umjetnosti, magistra etnologije ili magistra arheologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- položen stručni ispit (ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima)
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 1
- koeficijent 1,55

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima.

4. PREPARATOR

Opis poslova :

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim zaposlenicima,
- prihvaća građu pri ulasku u Muzej te je preventivno čisti,
- čisti, restaurira i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke i odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme dok su u radionici,
- obavlja preparatorske poslove prema nadzoru stručnih zaposlenika,
- vodi evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješće ravnatelju/ici o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- vrši pakiranje muzejskih predmeta i nabavlja potrošni materijal za preparatorsku radionicu i vodi evidenciju utroška materijala,
- uokviruje slike i grafike muzeja uz nadzor kustosa,
- priprema izložbe za transport prema uputama ravnatelja i kustosa,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i stalni postav,
- održava postave muzeja,,
- provodi i pridržava se odredbi općih propisa o zaštiti muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obavlja transport postamenata i eksponata,
- održava službeno vozilo,
- odgovara za ispravnost službenog vozila,
- dežura u Muzeju,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta :

- SSS
- Radno iskustvo jedna godina,
- Položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima,
- Poznavanje rada na PC
- Položen vozački ispit «B» kategorije
- Probni rad : 3 mjeseca
- Broj izvršitelja – 1
- Koeficijent 0,85

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima.

5. SPREMAČICA

Opis poslova :

- posprema, čisti i održava u redu radne i izložbene prostorije Muzeja (pranje podova i prozora, pranje stubišta, zavjesa, namještaja, vrata i drugih površina),
- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju Muzeju,
- održava čistoću zbirki i spremišta zajedno sa muzejskim tehničarom, a pod nadzorom kustosa,
- obavlja čišćenje okoliša zgrade i održava zelene površine,
- održava i čisti sanitarni prostor (muzejski, uredski i vanjski za posjetitelje Muzeja),
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala za čišćenje, prenošenje muzejske građe i ostalih predmeta rada,
- po potrebi obavlja čišćenje i drugih prostorija unutar Starog grada Ozlja koji su u povremenom korištenju Muzeja,
- dežura u Muzeju,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta :

- NSS/SSS
- Probni rad : jedan mjesec
- Broj izvršitelja: 1
- Koeficijent 0,75

VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 44.

Muzejom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni organ Muzeja čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i drugim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Muzej.

Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Muzeja i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Muzeja.

Članak 45.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču Muzeja , Gradu Ozlju.

Članak 46.

Zaposlenici Muzeja dužni su obavljati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Muzeja, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog čega mu/joj može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 47.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, osnivati se mogu stalne i povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija odnosno tijela utvrđuje se odlukom o osnivanju.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 48.

Muzej radi na osnovi godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada dostavlja se Osnivaču, Gradu Ozlju.

Muzej može donijeti i srednjoročni plan i program rada uz prethodnu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

Članak 49.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja plana i programa Muzeja.

Godišnji plan i program sadržava :

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada djelatnika te moguću suradnju s drugim institucijama, organima i stručnim djelatnicima,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 50.

Godišnji plan i program donosi Osnivač, Grad Ozalj do 15. prosinca tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, ako Osnivač ne odredi drugačije.

Članak 51.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečni, tromjesečni).

Članak 52.

Operativni plan donosi ravnatelj.

Ravnatelj obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa te poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje planiranih zadaća kao i drugih poslova iz djelokruga rada Muzeja.

VIII. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za prijam na pojedino radno mjesto

Članak 53.

O potrebi prijama zaposlenika odlučuje ravnatelj uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja, a pod uvjetom da su u okviru proračuna planirana financijska sredstva za plaće i pripadajuće materijalne troškove.

Članak 54.

Za prijam zaposlenika u Muzej pored općih uvjeta: punoljetnost, odgovarajuća stručna sprema i hrvatsko državljanstvo, potrebno je da se ispune uvjeti u pogledu : određene stručne sprema i struke, radnog staža u struci i stručni ispit, utvrđenih ovim Pravilnikom za svako radno mjesto.

Natječaj i oglas

Članak 55.

Zaposlenici se primaju na temelju natječaja. Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, dokaze o ispunjavanju uvjeta, probni rok za podnošenje prijave i obavijesti o rezultatima natječaja.

Članak 56.

Osobe na određeno vrijeme zapošljavaju se putem oglasa.

Obavijest o prijmu na posao

Članak 57.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja za radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom svi natjecatelji dobivaju pismenu obavijest.

Izbor između natjecatelja obavlja se najkasnije u roku od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, a obavijest dostavlja svim natjecateljima u roku od 15 dana od dana izbora.

Članak 58.

Po raspisanom natječaja ne mora se izvršiti izbor, ukoliko kandidati ne ispunjavaju uvjete. U tom slučaju se donosi odluka o poništenju natječaja u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan natjecatelj u roku.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 59.

Nezadovoljni natjecatelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka obavijesti o izboru kandidata podnijeti prigovor ravnatelju Muzeja.

Prigovor odgađa izvršenje sklapanja ugovora o radu.

Ravnatelj je dužan u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora odlučiti o prigovoru.

Rješenje o prigovoru je konačno.

Probni rad

Članak 60.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše :

- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema,
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema.

Zaposleniku koji na probnom radu nije zadovoljio, otkazuje se ugovor o radu najkasnije osam dana od isteka probnog rada.

Ako Muzej zaposleniku otkaz ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Vježbenici

Članak 61.

Ugovor o radu može se sklopiti s vježbenikom.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se zapošljavaju na radnim mjestima od I. do III. vrste.

Vježbenici se zapošljavaju na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijem vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

Članak 62.

Vježbenički staž može trajati najviše:

- tri mjeseca za obavljanje poslova radnih mjesta III. vrste,
- dvanaest mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta I. vrste.

Članak 63.

Vježbeniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Stručni ispit

Članak 64.

Vježbenik polaže stručni ispit sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o polaganju stručnog ispita u muzejskoj djelatnosti.

Prije polaganja stručnog ispita vježbenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje :

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste,
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste.

Ugovor o radu

Članak 65.

Po konačnosti rješenja o prijmu na rad sa zaposlenicima se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ako prilikom zapošljavanja ista osoba obavlja poslove kustosa i obnaša dužnost ravnatelja, nakon isteka mandata, ako ne bude ponovo imenovana za ravnatelja ostaje na radnom mjestu kustosa.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se u slučaju potrebe sukladno Zakonu o radu.

Članak 66.

Nakon što ravnatelj utvrdi potrebu popunjavanja određenog radnog mjesta, pribavi suglasnost Osnivača, određuje uvjete zasnivanja radnog odnosa sukladno članku 54. ovoga Pravilnika, vrši izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa te s izabranim kandidatom sklapa ugovor o radu, uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

Ravnatelj odlučuje da li se s izabranim kandidatom zasniva radni odnos u svojstvu vježbenika, na neodređeno ili na određeno vrijeme, uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

IX . PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 67.

Zaposlenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenici moraju u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća.

Ravnatelj je osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran i za rad zaposlenika u Muzeju bez obzira na njihovu vlastitu odgovornost.

Članak 68.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja, a ravnatelj provoditi odluke Osnivača, Grada Ozlja.

Članak 69.

Zaposlenici su dužni čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom.

Članak 70.

Zaposlenici bez odobrenja ravnatelja ne smiju se udaljavati iz radnih prostorija osim zbog korištenja dnevnog odmora ili zbog nekog razloga uvjetovanog hitnošću.

Članak 71.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja/icu o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili zbog više sile u kom je slučaju obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 72.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnje ili napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe ili rada.

Ravnatelj je dužan po prijavi zaposlenika poduzeti mjere za zaštitu zaposlenika u njegovom obavljanju rada.

Odgovornost za povrede službene dužnosti

Članak 73.

Zaposlenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako ne provode zakone i odluke Osnivača, Grada Ozlja, za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 74.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 75.

Lake povrede službene dužnosti su :

1. Učestalo kašnjenje na posao i ranije odlaženje sa posla.

2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga.
3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije.
4. Neopravdan izostanak s posla jedan dan.
5. Neobavješćivanje nadređenog o nemogućnosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga.
6. Neodgovoran i neprofesionalan odnos prema strankama.
7. Druge lake povrede službene dužnosti propisane zakonom.

Članak 76.

Teške povrede službene dužnosti su :

1. Neizvršavanje, nesavjesno ili nemarno izvršavanje službenih obveza.
2. Nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera radi sprečavanja nezakonitosti.
3. Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi, odbijanje izvršenja zadaće, ako za to ne postoje opravdani razlozi.
4. Neovlaštena posluga sredstvima za izvršavanje poslova, odavanje službene ili druge tajne, nedolično ponašanje prema korisnicima koje nanosi štetu ugledu službe, neopravdan izostanak s posla 2 do 4 dana u jednom mjesecu.
5. Ponašanje radi kojeg je izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti.
6. Druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane kaznenim zakonima.

Članak 77.

O povredama službene dužnosti ravnatelja odlučuje i postupak pokreće Gradsko vijeće, odnosno Osnivač, a o povredama službene dužnosti zaposlenika odlučuje i postupak pokreće ravnatelj.

Način prestanka ugovora o radu

Članak 78.

Ugovor o radu prestaje :

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. stjecanjem uvjeta za odlazak u redovnu mirovinu,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
5. sporazumom zaposlenika i Muzeja,
6. otkazom.

Članak 79.

Ugovor o radu može se otkazati redovito i izvanredno.

Članak 80.

Prestankom službe raskida se ugovor o radu, u roku od 8 dana od nastanka okolnosti za prestanak službe.

Članak 81.

Rad na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 82.

Ugovor o radu može se raskinuti na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i ravnatelja, kojim se utvrđuje prestanak rada.

Članak 83.

Ugovor o radu može prestati i na temelju pisanog otkaza kojega ravnatelju/ici podnese zaposlenik.

Članak 84.

Zaposleniku se otkazuje ugovor ako nije zadovoljio na probnom radu, a rad mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Otkazni rokovi

Članak 85.

Kad otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako zaposlenik i Muzej drugačije ne dogovore.

Svakome zaposleniku kojemu Muzej otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika i izvanredni otkaz

Članak 86.

Muzej može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog :

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obaveza
- neopravdanog nedolaska na posao i samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima ili pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Stož kod istog poslodavca

Članak 87.

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidni staž u javnoj službi Osnivač koje je Grad Ozalj.

Odmori i dopusti

Članak 88.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, Muzej je zaposleniku dužan omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 89.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

Članak 90.

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

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Ako se tjedni odmor zbog potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovog članka, može se koristiti naknadno prema odluci Muzeja.

Zaposleniku se mora omogućiti korištenje tjednog odmora najmanje nakon 14 dana neprekidnog rada.

Članak 91.

Zaposlenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana. Dužina trajanja godišnjeg odmora utvrđuje se za svaku kalendarsku godinu prema slijedećim kriterijima:

a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- | | |
|------------------|--------|
| - zaposlenik VSS | 4 dana |
| - zaposlenik SSS | 2 dana |

b) s obzorom na dužinu staža:

- | | |
|------------------------------|--------|
| - radni staž do 5 godina | 1 dan |
| - radni staž od 5-9 godina | 2 dana |
| - radni staž od 10-14 godina | 3 dana |
| - radni staž od 15-19 godina | 4 dana |
| - radni staž od 20-24 godina | 5 dana |
| - radni staž od 25-29 godina | 6 dana |
| - radni staž od 30-34 godina | 7 dana |
| - radni staž preko 35 godina | 8 dana |

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- | | |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno maloljetno dijete | 2 dana |
| - za svako daljnje maloljetno dijete | 1 dan |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema stavku 1. ovoga članka ne može biti dulje od 30 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Članak 92.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani.

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

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

Članak 93.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Prvi dio u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obavezu da o tom izvijesti ravnatelja.

Članak 94.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora ravnatelj dostavlja zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja.

U slučaju da se dogodi odgoda ili prekid godišnjeg odmora prava su regulirana Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom potpisanim u djelatnosti.

Članak 95.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka – 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu – 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto – 2 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 2 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
- elementarne nepogode – 5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog školovanja, usavršavanja ili obrazovanja za potrebe radnog mjesta.

Članak 96.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to :

- 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu,
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima,
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.)

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Muzeja.

Plaća i ostala materijalna prava

Članak 97.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža.

Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i uvećanja plaća.

Članak 98.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se odlukom Osnivača, Grada Ozlja.

Članak 99.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u ustanovama u vlasništvu Grada Ozlja i to za:

- 20 do 29 godina 4 %,
- 30 do 34 godine 8 %,
- 35 i više godina 10 %.

Članak 100.

Ako je zaposlenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Osnovnu plaću u smislu ovog članka čini umnožak osnovice i koeficijenta uvećan za dodatke s osnove minulog rada.

Članak 101.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu, ako su osigurana sredstva u Proračunu.

Isplate regresa će se u cijelosti izvršiti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 102.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u ustanovama u vlasništvu Grada Ozlja, odnosno njihovim pravnim prednicima i to za navršenih:

- 5 godina – u visini 1 osnovice
- 10 godina- u visini 1,25
- 15 godina- u visini 1,50
- 20 godina- u visini 1,75
- 25 godina- u visini 2 osnovice
- 30 godina- u visini 2,50 osnovice
- 35 godina- u visini 3 osnovice
- 40 godina- u visini 4 osnovice.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iznosi najmanje 1.800,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je stečeno pravo na isplatu.

Članak 103.

Prigodom Dana sv. Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za dar svakom djetetu koje do 06. prosinca tekuće godine ne navrší 15 godina starosti i to u iznosu koji ne može biti manji od zakonom propisanog neoporezivog iznosa.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku i namješteniku koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za dijete kao uzdržavanog člana prema Zakonu o porezu na dohodak, odnosno za dijete koje je zdravstveno osigurano preko službenika i namještenika.

Članak 104.

Zaposleniku se može isplatiti nagrada u neoporezivom iznosu prigodom blagdana Božića, ako su u proračunu osigurana sredstva za tu namjenu te nagrada u naravi prigodom blagdana Uskrsa.

Članak 105.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

1. smrti službenika ili namještenika u visini tri osnovice i namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini jedne osnovice,
3. nastanka teške invalidnosti u visini dvije osnovice za obračun plaća,
4. bolovanja dužeg od 90 dana u visini jedne osnovice,
5. nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika u visini jedne osnovice,
6. radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne osnovice.

Pod troškovima pogreba iz st.1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do iznosa dvije proračunske osnovice.

Pravo na pomoć za vrijeme bolovanja duljeg od 90 dana nema zaposlenik koji ima pravo na naknadu plaće u iznosu 100% osnovice za naknadu.

Pod teškom invalidnošću iz st.1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije od najmanje 70%.

Osnovica za isplatu naknada je osnovica za obračun plaća Gradske uprave grada Ozlja.

Članak 106.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Visina dnevnice utvrđuje se u iznosu koji je propisan za državne službenike i namještenike.

Članak 107.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim, ukoliko je udaljenost do mjesta rada veća od 1.000 metara i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako službenik i namještenik do najbliže stanice međumjesnog prijevoza ima više od 1.000 metara, ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza prema kriteriju za mjesni javni prijevoz, a stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa propisanog zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kada će službenik ili namještenik imati pravo koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Članak 108.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog odlaska u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice za obračun plaće Gradske uprave Grada Ozlja.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza, a koji je u gradskim ustanovama radio najmanje 2 godine, ostvaruje pravo na otpremninu u visini 65 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u gradskim ustanovama.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 109.

Zaposlenici uživaju punu zaštitu osobnosti i dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od svake vrste diskriminacije bilo da dolazi od poslodavca, nadređenih, suradnika ili od osoba s kojima zaposlenik dolazi u obavljanju svog posla u doticaj.

Članak 110.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika u tijeku rada.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva svako ponašanje prema djelatnicima s ciljem povrede dostojanstva djelatnika koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće i uvredljivo okruženje.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se djelatnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe djelatnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja

njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,

- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 111.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 110. ovog Pravilnika, zaposlenik će se obratiti ravnatelju koji je dužan odmah, a najkasnije u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su predložene mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji nije zadovoljan postupanjem i naređenim mjerama ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana pokrenuo postupak za zaštitu pred nadležnim sudom.

Radno vrijeme

Članak 112.

Puno radno vrijeme u Muzeju iznosi 40 sati tjedno.

Dežurstvo u izložbenom stalnom postavu Muzeja organizira se subotom i nedjeljom.

Ravnatelj donosi raspored radnog vremena i dežurstva uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

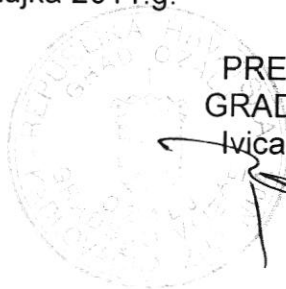
Članak 113.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.



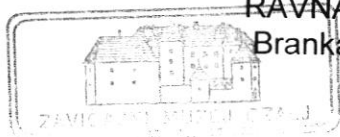
RAVNATELJICA:
Branka Stergar

Gradsko vijeće je dalo suglasnost na Pravilnik Zaključkom KLASA: 612-05/11-01/03, URBROJ:2133/05-01-11-2 od 29. ožujka 2011.g.



PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Ivica Benković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 30. ožujka 2011.g., a stupio je na snagu dana 07. travnja 2011.g.



RAVNATELJICA:
Branka Stergar