



gradski muzej
virovitica
city museum

#malivelikimuzej

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG MUZEJA VIROVITICA

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18 i 98/19) i članka 25. Statuta Gradskog muzeja Virovitica (290/09, 54/17 i 289/18), Upravno vijeće Gradskog muzeja Virovitica, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na svojoj 21. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG MUZEJA VIROVITICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Virovitica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada, plaće, naknade, stegovna odgovornost te druga prava i obveze zaposlenika Gradskog muzeja Virovitica (u daljnjem tekstu: Muzej).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova općeg tipa u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području Virovitičko-podravске županije.

Članak 3.

U Muzeju rade stručni muzejski djelatnici koji imaju stručno obrazovanje propisano Zakonom o muzejima, drugim zakonima i propisima, odnosno koji imaju određene vještine i iskustvo, kao i ostali zaposlenici čija su znanja i vještine neophodna za rad Muzeja.

Svi stručni djelatnici Muzeja moraju poštivati temeljna načela muzejske profesionalne etike objavijene u Etičkom kodeksu Međunarodnog odbora za muzeje (ICOM) pri UNESCO- u.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Muzejom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće djeluje u skladu sa Zakonom o muzejima.

Djelokrug rada Upravnog vijeća i opoziv člana Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Muzeja.

Članak 5.

Voditelj Muzeja je ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, čiji je djelokrug, prava i obveze utvrđen Statutom Muzeja, Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama i drugim važećim propisima.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Muzej u skladu sa Statutom.

Ravnatelj je odgovoran za rad Muzeja.

Mandat ravnatelja može prestati pod uvjetima propisanim Statutom.

Članak 6.

Muzej, kroz unutarnje ustrojstvo, osigurava djelotvorno i racionalno obavljanje svih poslova i zadaća iz djelatnosti Muzeja.

Unutarnjim ustrojem Muzeja utvrđuju se, na osnovi Zakona o ustanovama i Statuta Muzeja, konkretni poslovi i zadaci u provođenju djelatnosti.

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 8. Statuta Muzeja provodi se prikupljanje, čuvanje, stručno održavanje, proučavanje, zaštita, znanstvena obrada, prezentacija i publiciranje muzejske građe.

Članak 7.

Djelatnosti Muzeja definirane su člankom 7. Zakona o muzejima, te člankom 8. Statuta Muzeja.

Članak 8.

Muzej pripada tipu zavičajnih, kompleksnih Muzeja, općeg tipa i lokalnog djelovanja. Osnovna djelatnost mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe od prapovijesti do suvremenosti, odnosno proučavanje civilizacijske, kulturne i prirodne baštine.

Prostorno područje djelovanja Muzeja je područje grada Virovitice i njegove šire okolice, odnosno većeg dijela Virovitičko-podravске županije.

Članak 9.

Osnovne i dopunske djelatnosti Muzeja mogu se mijenjati u skladu s poslanjem (misijom) Muzeja.

Članak 10.

Radi djelotvornog i pravovremenog obavljanja djelatnosti u Muzeju je ustrojeno 9 (devet) odjela, dok je institucija ravnatelja nesistematizirana:

1. Arheološki odjel,
2. Kulturno-povijesni odjel,
3. Likovni odjel,
4. Etnološki odjel,
5. Odjel muzejske knjižnice,
6. Odjel stručnih tehničkih djelatnosti,
7. Odjel zajedničkih stručnih djelatnosti
8. Služba općih poslova.

Članak 11.

Arheološki odjel Muzeja prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira građu sljedećih vremenskih perioda:

- prapovijesnog doba,
- antičkog doba,
- srednjovjekovnog doba,
- ranog novog vijeka
- grada Virovitice i njegove okolice u razdoblju od 10 000 g. pr. Krista do 18. stoljeća.

kroz slijedeće zbirke:

1. Paleontološka zbirka,
2. Prapovijesna zbirka,
3. Antička zbirka,
4. Srednjovjekovna zbirka,
5. Zbirka arheoloških nalaza novog vijeka,
6. Numizmatička zbirka,
7. Studijska zbirka arheološke građe.

Članak 12.

Kulturno-povijesni odjel Muzeja prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira građu porijeklom vezanu za Viroviticu i virovitički kraj u vremenskim periodima:

- razvijeni srednji vijek,
- novi vijek,
- moderno doba grada Virovitice i njegove okolice u razdoblju od 14. st. do 21. stoljeća.

kroz slijedeće zbirke:

1. Zbirka kulturnih i sportskih društava,
2. Zbirka rukopisne građe, dokumenata i tiska,
3. Zbirka fotografija, filmova negativa i foto-pribora,
4. Zbirka razglednica i čestitki,
5. Zbirka građanskih obrta i gospodarstava,
6. Zbirka namještaja i posoblja,
7. Zbirka militarija,
8. Tehnička zbirka,
9. Sakralna zbirka,
10. Numizmatička zbirka (od 17. st. do danas),
11. Zbirka varia.

Članak 13.

Likovni odjel Muzeja prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničku građu iz područja slikarstva, skulpture, primijenjenih umjetnosti, novih medija, arhitekture i urbanizma vezanih uz umjetnički izričaj i djelatnost iz cijele Hrvatske, od 18. stoljeća do danas kroz slijedeće zbirke:

1. Zbirka donacije Branimira Glumca,
2. Zbirka slikarstva,
3. Zbirka grafika,
4. Zbirka plakata,
5. Zbirka umjetničke fotografije i novih medija,
6. Zbirka slikarske obitelji Trick,
7. Zbirka primijenjene umjetnosti,
8. Zbirka skulptura.

Članak 14.

Etnološki odjel Muzeja prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira građu s područja grada Virovitice i njegove šire okolice u segmentima duhovne i materijalne kulture od sredine 19. stoljeća sve do današnjih dana kroz slijedeće zbirke:

1. Zbirka narodnih nošnji,
2. Zbirka tekstila,
3. Zbirka lončarstva,
4. Zbirka kućnog inventara,
5. Zbirka predmeta tradicijskog gospodarstva,
6. Zbirka lutkica u narodnim nošnjama,
7. Zbirka narodne umjetnosti i običaja,
8. Zbirka etnografske dokumentacijske građe.

Članak 15.

Odjel muzejske knjižnice prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira stručnu literaturu i ostalu građu vezanu uz muzejsku djelatnost, muzejske odjele i njima pripadajuće zbirke, kroz slijedeće zbirke:

1. Zbirka knjiga stručne i pomoćne literature,
2. Zbirka periodike,
3. Zavičajna knjižnica.

Članak 16.

Odjel stručnih tehničkih djelatnosti Muzeja brine se o preventivnoj i primarnoj zaštiti građe, procesu restauriranja, prepravljanja i stručne i tehničke obrade građe, Odjel vodi dokumentaciju o zaštiti građe, promjenama na građi i zahvatima na građi, kao i praćenje mikroklimе u prostorima Muzeja, a posebno čuvaonicama i izložbenim prostorima. Odjel pomaže stručnim djelatnostima pri realizaciji svih programa Muzeja kao i programa Muzeja izvan matičnog prostora Muzeja.

Članak 17.

Odjel zajedničkih stručnih djelatnosti je stručna ustrojbeni jedinica od zajedničkog interesa za sve odjele Muzeja jer provodi zaštitu dokumentacijske i arhivske građe, te rukuje njome, obavlja poslove nakladništva, izdavanja i pripreme svih muzejskih izdanja, obavlja pedagoško-obrazovne poslove te poslove marketinga i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u zajedničke poslove svih odjela Muzeja.

Odjel sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji edukativnih programa, stručnih vodstva te provodi kontinuirani rad s korisnicima svih dobi.

Planira i vodi posebne programe radi obavještanja sredstava javnog priopćavanja o planovima, postignućima i stajalištima Muzeja. Ugovara promocije muzeja s medijima te ih realizira uz suradnju s ostalim odjelima Muzeja.

Obrađuje tržište glede akcija i djelatnosti Muzeja i surađuje s turističkim organizacijama, tvrtkama i drugim ustanovama i institucijama.

Odjel prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira dokumentaciju vezanu uz muzejsku građu, uz izložbenu i izdavačku djelatnost Muzeja i svo ostalo djelovanje Muzeja u zajednici.

Članak 18.

Služba općih poslova obavlja poslove računovodstva, pravne poslove te poslove održavanja i sigurnosti zgrade kao i ostale pomoćne poslove, te sve ostale poslove važne za rad Muzeja kao cjeline.

Članak 19.

Kustose zbirke raspoređuje ravnatelj Muzeja prema stručnoj spremi, radnom iskustvu i radnim sposobnostima.

Voditelje pojedinih odjela imenuje ravnatelj odlukom.

Odjeli u Muzeju formiraju se radi lakšeg upravljanja i razvrstavanja građe unutar zbirke.

Rad odjela organizira voditelj odjela kojeg imenuje i razrješava ravnatelj.

Voditelji se imenuju iz redova djelatnika tog odjela temeljem rezultata rada, radnog iskustva, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Voditelj odjela dužan je napraviti Plan i program rada odjela do 1. prosinca tekuće godine za iduću poslovnu godinu i predati ga ravnatelju.

Voditelj odjela dužan je napraviti Izvješće o izvršenju Plana i programa rada za prethodnu godinu i predati ga ravnatelju do 15. siječnja tekuće godine.

Svaki voditelj, uz poslove koje obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja i slijedeće poslove:

- koordinira rad odjela, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa
- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima odjela koji vodi
- predlaže ravnatelju djelatnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba
- tijekom rada
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u odjelu.

U slučaju da pojedini odjel nema imenovanog voditelja, njegovim radom neposredno rukovodi ravnatelj Muzeja.

Članak 20.

Muzej može za obavljanje djelatnosti unutar pojedinih odjela i zbirke pored zaposlenih kustosa angažirati i stručnjake kao vanjske suradnike, koji će na tom području obavljati zadatke koji će proizaći iz redovnog programa ili posebnih programa rada Muzeja.

Odluku u pisanom obliku donosi ravnatelj, a na prijedlog kustosa.

Članak 21.

Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada Muzeja, utvrđuje se popis radnih mjesta, struktura i broj potrebnih izvršitelja, te koeficijenti složenosti poslova sukladno Zakonu o muzejima, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Statutu Muzeja i potrebama Muzeja.

Članak 22.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na obavljanje stručnih, pomoćno stručnih, administrativnih i pomoćnih poslova u Muzeju, te s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja, i to:

1. vođenje i poslovanje Muzeja
 - ravnatelj,
2. stručni poslovi:
 - kustos,
 - dokumentarist,

- diplomirani knjižničar,
 - muzejski pedagog,
 - restaurator / preparator,
 - stručni suradnik za marketing, promidžbu i odnose s javnošću
3. pomoćni stručni poslovi:
- restaurator-tehničar,
 - muzejski tehničar,
4. stručno-administrativni poslovi:
- upravni pravnik,
 - administrator-računovođa,
5. pomoćni poslovi:
- domar,
 - spremač/ica.

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA IZVRŠITELJA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj	VSS	1
2.	Kustos	VSS	6
3.	Dokumentarist	VSS	1
4.	Diplomirani knjižničar	VSS	1
5.	Muzejski pedagog	VSS	1
6.	Restaurator	VSS	1
7.	Restaurator-tehničar	SSS	1
8.	Muzejski tehničar	SSS	2
9.	Stručni suradnik za marketing, promidžbu i odnose s javnošću	VŠS	1
10.	Poslovni tajnik	VŠS/VSS	1
11.	Administrator-računovođa	SSS	1
12.	Domar	SSS	1
13.	Spremač/ica	NSS/SSS	2

Članak 23.

Ravnatelj Muzeja utvrđuje broj izvršitelja iz članka 22. ovog Pravilnika prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima uz prethodnu suglasnost osnivača Muzeja.

Članak 24.

Stručna muzejska zvanja, način njihovog stjecanja, stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja te program i polaganje stručnih ispita propisano je Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Osobama s akademskim ili stručnim nazivom odnosno akademskim stupnjem stečenim prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“ br.: 107/07 i 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem, u skladu s odredbama članka 14. navedenog Zakona.

Članak 25.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Muzeja može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 26.

Na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom određuje se opis poslova te utvrđuju uvjeti, poslovi, ovlasti i odgovornosti za radna mjesta kako slijedi:

1. RAVNATELJ

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (smjer arheologija, etnologija, povijest, povijest umjetnosti),
- položen stručni ispit za zvanje kustosa,
- poznavanje rada na računalu,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u muzeju ili najmanje 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova ravnatelja definiran je Statutom Muzeja.

2. KUSTOS

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (smjer arheologija, etnologija, povijest umjetnosti, povijest),
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručno zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

OPIS POSLOVA:

- sustavno prikuplja građu s terena, te iz privatnih kolekcija putem rekognosciranja, sustavnih istraživanja, darovanjem i otkupom,
- čuva prikupljenu građu i odgovara za nju te ju stručno obrađuje,
- vodi propisanu primarnu muzejsku dokumentaciju,
- stručno i znanstveno obrađuje, te prezentira muzejsku građu kao i nove, vlastite spoznaje struke putem izložbi, predavanja, skupova i tiskanih radova,
- obavlja ekspertize na građi iz svog područja, te obavještava ravnatelja o nastalim promjenama na povjerenoj građi,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe u smislu izrađivanja koncepta i scenarija povremenih i stalnih izložbi, te piše tekstove za pripadajuće kataloge,
- planira, organizira i priprema terenski rad u svrhu prikupljanja podataka i građe,
- obavlja stručna vodstva grupa i pojedinaca za vrijeme trajanja autorskih i ostalih povremenih izložbi te stručna vodstva stalnog postava Muzeja,
- daje muzejsku građu na korištenje, uvid ili posudbu, te pruža informacije korisnicima svog odjela,
- surađuje s muzejima u državi i van nje te organizira i sudjeluje u postavljanju izložbi u Muzeju i van njega kada ustanova postigne takav dogovor s drugom stranom,
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci, te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima,
- provodi mjere zaštite fotografiranjem svakog muzejskog predmeta,
- obvezan je u otvorenom roku predložiti godišnji plan i program rada Odjela,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe,
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup,
- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju Muzeja, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima,
- mentor je kustosu-vježbeniku Odjela na kojem radi,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi,
- odgovoran je za sustavno snimanje materijala zbirke Odjela te daje osnovne podatke za fototeku,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe Odjela,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal,
- dežura prema potrebi
- ostali stručno-znanstveni poslovi po potrebi: samostalno istraživanje i izrada elaborata iz područja svog djelokruga rada, priprema tekstove iz svojeg područja rada za objavu, vodi stručne (i znanstvene projekte) Muzeja i/ili surađuje na njima, sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada, sudjeluje u radu stručnih komisija Muzeja,

- stječe uvjete napredovanja u struci sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. KUSTOS DOKUMENTARIST

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (povijest umjetnosti ili odsjek muzeologije),
- položen stručni ispit za zvanje kustosa dokumentarista ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

OPIS POSLOVA:

- surađuje u vođenju primarne muzejske dokumentacije, brine o održavanju, izrađuje knjige prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,
- izrada sekundarne muzejske dokumentacije,
- izrada fonotečne dokumentacije: prikupljanje fonotečnog materijala vezanog uz fundus i djelatnosti Muzeja, tehnička obrada fonotečnih jedinica, obrada i klasifikacija, izrada knjige inventara fonoteke,
- izrada fototečne dokumentacije: organiziranje snimanja muzejskog fundusa, izložbi, događanja i samog Muzeja, tehnička obrada fototečnih jedinica, obrada i klasifikacija, izrada knjige inventara fototeke,
- izrada videotečne dokumentacije: prikupljanje video materijala vezanog za fundus i djelatnost Muzeja, tehnička obrada video zapisa, obrada i klasifikacija, izrada knjige inventara videoteke,
- izrada hemerotečne dokumentacije: prikupljanje novinskih izrezaka vezanih uz fundus i djelatnost Muzeja iz dnevnih, tjednih i mjesečnih listova, tehnička obrada hemerotečnih jedinica, obrada i klasifikacija, uzrada knjige inventara hemeroteke,
- izrada negativotečne i dijatečne dokumentacije,
- izrada evidencije o izložbama i događanjima u Muzeju: prikupljanje podataka o izložbama, prikupljanje i pohrana kataloga, pozivnica, deplijana, plakata i drugog propagandnog materijala, obrada i klasifikacija podataka o izložbama, izrada knjige evidencije o izložbama,
- izrada dokumentacije o osnivanju i povijesti Muzeja,
- izrada dokumentacije o marketingu i odnosima s javnošću,
- izrada evidencije o izdavačkoj djelatnosti,
- izrada evidencije o pedagoškoj djelatnosti,
- izrada evidencije o stručnom i znanstvenom radu,
- izrada zapisnika o reviziji,
- pomaže u vođenju međunarodnih projekata Muzeja prema uputi ravnatelja,
- ažurira podatke za internet stranice Muzeja,
- objavljuje stručne tekstove vezane uz dokumentaciju,
- digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka
- mentor je kustosu-vježbeniku odjela na kojem radi
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odjela na kojem radi
- sudjelovanje u izradi standarda za izradu muzejske dokumentacije, predlaganje njihovih primjena u skladu s nacionalnim i međunarodnim standardima,
- digitaliziranje muzejske građe za potrebe Muzeja i korisnika,

- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka,
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i stručnjacima informacijskih znanosti, u stvaranju tercijarne dokumentacije generirane iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- stječe uvjete napredovanja u struci (viši kustos dokumentarist, muzejski savjetnik dokumentarist) sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

4. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno studij knjižničarstva / bibliotekarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03), odnosno uvjeti su propisani Pravilnikom koji propisuje stručna zvanja u knjižničarskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja.
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno propisima koji uređuju knjižničarsku i arhivsku djelatnost.

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad i rukovodi cjelokupnim fondom knjižnice te je odgovoran za cjelokupni bibliotečni fond Muzeja,
- organizira knjižničnu građu te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje,
- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenju građu,
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke,
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe,
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu,
- pronalazi građu i pruža informacije korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža; pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija,
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te ostalim podzakonskim aktima,
- surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija,
- surađuje u oblikovanju i unapređivanju knjižnične baze podataka praćenjem i implementacijom međunarodnih knjižničarskih standarda,

- vodi potrebne evidencije, statistička izvješća, te obavlja administrativne poslove vezane uz bibliotečni fond,
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja,
- vrši kategorizaciju knjiga prema njihovoj vrijednosti,
- daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi, te pomaže stručnom osoblju pri pronalaženju literature za izložbe i istraživanja,
- razmjenjuje informacije sa srodnim ustanovama, prati izdavačku djelatnost, nabavlja literaturu prema dogovoru s ravnateljem Muzeja i stručnim muzejskim osobljem,
- provodi reviziju cjelokupnog bibliotečnog fonda prema rokovima određenim programom rada,
- organizira, u suradnji s kustosima, prigodne izložbe iz bibliotečnog fonda,
- vodi brigu o restauraciji i konzervaciji bibliotečne građe,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal,
- stječe uvjete napredovanja sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

5. KUSTOS PEDAGOG

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (Likovna akademija, pedagoški/nastavnički smjer, Filozofski fakultet, smjer povijest umjetnosti),
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog kustosa pedagoga ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje i provodi planove za grupne posjete, posebno za različite dobne skupine djece,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstva za vrtiće, osnovne i srednje škole,
- organizira i vodi muzejske radionice po pojedinim područjima,
- izrađuje koncepciju i prijedloge za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i o skupnim posjetima Muzeju,
- obavlja istraživanja i analize interesa i potreba za posjete ustanova,
- planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještavanja javnosti o Muzeju u suradnji s ravnateljem Muzeja,
- ugovara izdavanje prostora za potrebe izložbi, predavanja, koncerata, te vodi evidenciju zauzetosti prostora za iznajmljivanje,
- priprema tekstove iz svojeg područja rada za sve publikacije Muzeja,
- sudjeluje izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- mentor je kustosu - vježbeniku Odjela na kojem radi,
- mentor je osobi na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Odjela na kojem radi,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- izrađuje kopije muzejskih predmeta u svrhu izrade muzejskih suvenira,

- vodi muzejske igraonice,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Muzeja,
- sastavlja upitnike, provodi ankete i istraživanja te analizira podatke vezane za muzejsku problematiku,
- stječe uvjete napredovanja u struci sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

6. RESTAURATOR

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij (diplomirani restaurator, likovna akademija ili dodiplomski studij u inozemstvu kojim se priznaje potpuna istovjetnost sa VSS),
- položen stručni ispit za zvanje restauratora ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

OPIS POSLOVA:

- restaurira muzejske predmete prema pravilima struke,
- odgovoran je za muzejske predmete dok su u radionici,
- obavlja redovit pregled muzejske građe u spremištima, čuvaonicama, stalnim postavima i tijekom povremenih izložbi svih odjela i poduzima mjere njihove zaštite prema pravilima struke, u dogovoru s kustosima,
- vodi evidenciju u obliku dnevnika rada o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz restauratorske radionice,
- vodi restauratorsku radionicu te brine o nabavci i utrošku materijala,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada u dogovoru s kustosima odjela,
- obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za restauratorsku radionicu, vodi evidenciju utroška materijala te podnosi šestomjesečno izvješće ravnatelju Muzeja,
- pomaže kod priprema stalnih izložbenih postava Muzeja, kao i povremenih izložbi svih odjela prema nalogu ravnatelja,
- pomaže kustosima u pripremi materijala za izložbe i sl.,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- obavezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- surađuje sa specijaliziranim ustanovama u državi i inozemstvu,
- pomaže kustosima pri postavljanju ili transportu izložbi,

- stječe uvjete napredovanja u struci sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

7. RESTAURATOR-TEHNIČAR

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajuće struke,
- položen stručni ispit za zvanje restaurator-tehničar ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

OPIS POSLOVA:

- provodi u suradnji s kustosima preventivne mjere zaštite nad građom,
- čisti postojeću građu prema muzejskim standardima i preparatorskoj struci, te provodi mjere zaštite,
- obavlja grubu obradu i prepariranje različitog muzejskog materijala na terenu, ako postoji potreba, prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- provodi i pridržava se uvjeta radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelom,
- obavlja dezinsekciju predmeta,
- vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskog predmeta iz preparatorske radionice,
- obavlja poslove vezane uz postav izložbi Muzeja, kao i povremenih izložbi svih odjela prema nalogu ravnatelja Muzeja,
- vodi fototeku radionice,
- predlaže plan i program rada iz svog područja rada temeljen na programu odjela Muzeja, u dogovoru s kustosima odjela,
- obavlja pakiranje muzejske građe, odnosno predmeta, i nabavlja materijal za preparatorsku radionicu te vodi evidenciju o utrošku materijala i podnosi šestomjesečno izvješće ravnatelju Muzeja,
- skrbi o urednosti građe za izložbe ili prezentacije,
- pomaže kustosu kod postavljanja i pripreme građe pri izložbi ili prezentaciji,
- vodi odgovarajuću propisanu dokumentaciju o zaštiti građe, promjenama na građi i zahvatima te je odgovoran za predmete dok su u radionici,
- obavlja manje restauratorske zahvate,
- dežura prema potrebi
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal- prema potrebi izlazi s kustosima na teren radi pomoći u istraživanju i rekognosciranju terena,
- izrađuje kopije muzejskih predmeta,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i druge muzejske poslove potrebne za očuvanje građe, njezinu prezentaciju, kao i ostale poslove potrebne za realizaciju muzejskih programa i redovnih muzejskih poslova,
- stječe uvjete napredovanja u struci sukladno Pravilniku o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

8. MUZEJSKI TEHNIČAR

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke,
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili obveza polaganja istog,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

OPIS POSLOVA:

- obavlja pomoćne i stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim zaposlenicima,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske, dokumentacijske i arhivske građe,
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postavljanje i raspremanje izložbi u Muzeju i izvan njega,
- obavlja tehničke poslove pripreme za tisak publikacija Muzeja,
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala,
- sprema građu u čuvaonice po posebnom režimu čuvanja nakon završene prezentacije,
- sudjeluje u izradi terenske dokumentacije i pomaže kustosima u izradi stručnih elaborata,
- vozi kustose na terenska istraživanja,
- pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja,
- pomaže kustosima i preparatoru pri poslovima konzervacije i restauracije,
- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju depoa i čuvaonica,
- pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe,
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja Muzeja,
- provodi preventivnu zaštitu i konzerviranje muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
- uokviruje slike i grafike Muzeja,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal,
- obavlja pakiranje i raspakiravanje muzejskih predmeta pod vodstvom kustosa,
- izrađuje kopije muzejskih predmeta,
- pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja Muzeja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- lijepi plakate po lokacijama prema nalogu kolega za sve programe Muzeja,
- održava okolni prostor dvorca Pejačević / Gradskog muzeja Virovitica, kontrolira stanje u parku, klupe, mostove, svjetla i staze,
- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja,
- obavlja nadzor nad izvođačima za vrijeme obrtničkih radova u Muzeju,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- pregledava i kontrolira tehnička pomagala u Muzeju,
- stječe uvjete napredovanja u struci sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

9. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING, PROMIDŽBU I ODNOS S JAVNOŠĆU

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03), smjera menadžment/marketing,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- potrebno radno iskustvo: 5 ili više godina u poslovima marketinga i odnosa s javnošću institucija u kulturi.

OPIS POSLOVA:

- surađuje sa sredstvima javnog informiranja (tiskanim i elektroničkim medijima te internetskim portalima), priprema za njih i distribuira informativne materijale u svrhu promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja koja se odnosi na stalne muzejske postavbe, povremene izložbe, muzejske radionice, edukativne i sve ostale programske aktivnosti i događanja u Muzeju koja su u javnom interesu,
- posebnom odlukom ravnatelja imenuje se službenikom za informiranje (prema Zakonu o pravu na pristup informacijama),
- po nalogu ravnatelja sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada te povremenih i godišnjih izvješća o radu Muzeja,
- surađuje u pripremi TV emisija i radio programa,
- surađuje s odgojno - obrazovnim ustanovama, priprema materijale za njih te distribuira informativne materijale u svrhu promidžbe muzejskih programa i svih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju, a osobito onih koji se posebno priređuju za tu korisničku skupinu,
- surađuje s turističkim zajednicama na području grada Virovitice i Virovitičko - podravske županije, kao i turističkim agencijama u Hrvatskoj i inozemstvu, te ostalim čimbenicima s toga područja u cilju promidžbe osnovne djelatnosti Muzeja, stalnih i povremenih izložbenih programa, kao i svih ostalih programskih aktivnosti i događanja u Muzeju,
- vodi korespondenciju s turističkim agencijama i ostalim korisnicima u smislu ponude muzejskih programa te rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja za razgled muzejskih postava i ostalih događanja u Muzeju,
- sudjeluje u organizaciji izložbi, manifestacija, kao i ostalih programskih aktivnosti Muzeja,
- po potrebi kreira i sudjeluje u pripremi i izradi promidžbenih tekstova i ostalog promidžbenog materijala o Muzeju i programskim aktivnostima Muzeja,
- priprema tekstove o aktivnostima Muzeja za objavu na službenim internetskim stranicama Muzeja, vodi stranice Muzeja na društvenim mrežama i svim drugim servisima informiranja i promidžbe,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal,
- po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja (dopisi, zamolbe, zahtjevi i dr.),
- vodi adresar institucija, poduzeća i osoba s kojima Muzej surađuje,
- distribuira pozivnice i ostali promidžbeni materijal o Muzeju i programskim aktivnostima i događanjima u Muzeju,
- priprema prijedlog rasporeda dežurstava zaposlenika po muzejskim odjelima u vrijeme kad su otvoreni za razgled, kao i izvanrednih dežurstava u vrijeme održavanja programa u Muzeju,

- sudjeluje u organizaciji ponude i provedbe korištenja muzejskih prostora drugim korisnicima za održavanje programa (koncerti, predavanja manifestacije, susreti poslovnih partnera i dr.),
- priprema materijale za izvješća prema Nacionalnoj sveučilišnoj knjižnici, MDC-u, Ministarstvu kulture te ostalim institucijama po potrebi i po nalogu ravnatelja, ispunjava ankete, statistike i upitnike vezane uz osnovnu djelatnost Muzeja,
- radi sa strankama, upućuje ih i informira,
- po potrebi je vodič domaćim i stranim skupinama posjetitelja kada posjećuju Muzej,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,

10. ADMINISTRATOR-RAČUNOVOĐA

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva na poslovima administracije, knjigovodstva i računovodstva.

OPIS POSLOVA:

- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo,
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO),
- sastavlja mjesečne, godišnje i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa,
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje,
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu,
- izvršava sve administrativne, kadrovske i računovodstvene poslove i zadatke u Muzeju,

- izrađuje nacрте svih općih akata Muzeja, te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- upozorava Upravno vijeće i ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenost postupanja u odnosu na zakone i opće akte,
- provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar,
- sudjeluje u izradi ugovora i dogovora, kontrolira usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Muzeja i svim zaposlenicima u Muzeju radi ostvarivanja njihovih prava,
- koordinira poslove zaštite od požara i zaštite na radu,
- vodi personalne poslove Muzeja,
- izrađuje rješenja za godišnje odmori i vodi evidenciju o njihovoj realizaciji,
- vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala,
- brine o pravovremenom popravku uočenih kvarova tehničkih pomagala Muzeja,
- vodi knjigu narudžbi Muzeja,
- vodi korespondenciju Muzeja,
- obavlja administrativne poslove vezane uz rad Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- vodi i obavlja sve poslove tekućeg arhiva, vodi brigu o pravilnom označavanju i odlaganju,
- sistematizira knjigovodstvenu građu,
- organizira potrebnu evidenciju (adresar Muzeja, suradnici Muzeja, posjetitelji Muzeja, evidenciju dolaska i odlaska s posla, godišnjih odmora, slobodnih dana, dežurstava, terena, prijave i odjave radnika, vodi evidenciju prodanih ulaznica, publikacija, suvenira),
- obavlja poslove nadzora u izložbenim prostorijama,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

11. POSLOVNI TAJNIK

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij (upravnog, ekonomskog ili pravnog smjera)
- položen stručni državni ispit ili bez položenog stručnog ispita poslovni tajnik-vježbenik uz obvezu polaganja stručnog ispita,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- jedna ili više godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- prati zakone i ostale propise u muzejskoj djelatnosti i kulturi,
- savjetuje ravnatelja vezano uz pravna pitanja i upozorava na eventualne propuste i neusklađenosti općih akata sa pozitivnim pravnim propisima,
- izrađuje opće akte Muzeja i brine o njihovom donošenju i objavljivanju,
- obavlja potrebne izmjene i dopune općih akata Muzeja u skladu s promjenama zakona,
- izrađuje ugovore i službene dopise Muzeja,
- obavlja sve potrebne radnje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- provodi postupke javne nabave,
- obavlja sve pravne i ostale administrativne poslove iz djelatnosti Muzeja,
- obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika,
- priprema kompletnu dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,

- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja,
- izrađuje statistička izvješća o broju posjetitelja Muzeja,
- vodi evidenciju projektne dokumentacije za radove na zaštiti spomenika kulture,
- vodi evidenciju o prijavljenim i odobrenim programima financiranja,
- radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

12. DOMAR

UVJETI RADNOG MJESTA:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje SSS (prednost: strojarski tehničar, električar)
- položen ispit za zvanje rukovatelj centralnog grijanja,
- potrebno radno iskustvo na poslovima održavanja i sličnim: 1 godina,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

OPIS POSLOVA:

- čuva zgradu Muzeja za vrijeme radnog vremena, odnosno kada je Muzej otvoren za posjetitelje,
- čuva i nadzire izložbeni prostor za vrijeme posjeta,
- primarna zadaća mu je da obraća posebnu pažnju na sigurnost muzejskih izložaka u stalnom postavu, povremenim izložbama, te na muzejsku građu pohranjenu u depoima,
- u slučaju pokušaja nezakonitih radnji, zatvara sve ulaze u zgrade i trenutno obavještava ravnatelja Muzeja, odnosno policiju, o nastaloj situaciji,
- prodaje ulaznice, kataloge i drugi propagandni materijal Muzeja,
- vodi evidenciju o broju posjetitelja,
- pazi na ispravnost električnih instalacija u cijeloj zgradi,
- pazi na vodovodne instalacije, provjerava njihovu ispravnost,
- brine o aparatima za protupožarnu zaštitu, odnosno o njihovoj ispravnosti i punjenju, te izvještava ravnatelja Muzeja o stanju protupožarnih sredstava,
- obavlja nadzor nad posjetiteljima,
- u izuzetnim slučajevima, prilikom napuštanja radnog mjesta, a po nalogu ravnatelja Muzeja, dužan je osigurati zamjenu s nekim od zaposlenika kojeg odredi ravnatelj Muzeja, a zaposlenik koji ga zamjenjuje ima iste dužnosti kao i domar,
- u vrijeme kada ne obavlja dužnost čuvara, obavlja razne druge poslove koji su potrebni odjelima i službama Muzeja: poslovi dostavljača, otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima u Muzeju, pomaže kod postavljanja izložbi, pomaže kod uređenja depoa, prenosi stakla, panoje, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal, pod nadzorom kustosa prenosi muzejske eksponate, povremeno pomaže u preparatorsko-restauratorskoj radionici kod jednostavnijih poslova,
- lijepi plakate za sve programe Muzeja,
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi i stalnih postava,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe,
- održava okolni prostor dvorca Pejačević / Gradskog muzeja Virovitica, kontrolira stanje u parku, klupe, mostove,
- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja,
- obavlja nadzor nad izvođačima za vrijeme obrtničkih radova u Muzeju,
- obavlja jednostavnije obrtničke radove (bojenje panoa, postamenata, popravak alata i dr.),
- brine o voznom parku Muzeja,

- dostavlja poštu i pošiljke po potrebi,
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija,
- zadužen je za sve ključeve koji su u funkciji u Muzeju koje pohranjuje u poseban ormar,
- prema potrebi prati transport muzejske građe,
- obavještava ravnatelja i odgovornog kustosa o oštećenjima nastalim na muzejskoj građi,
- pomaže kod čišćenja i spremanja muzejske građe,
- dežura prema potrebi (u slučaju potrebe dežura i u večernjim satima),
- po isteku radnog vremena dužan je: prekontrolirati sva svjetla i ugasiti ih, isključiti sve električne naprave (grijalice, kuhala, bojlere i sve ostale električne aparate),
- otvara i zatvara sve prozore i vrata na zgradi, te kontrolira ispravnost zatvorenih otvora i ulaza, zatvara sigurnosne ventile za vodu,
- po potrebi prodaje ulaznice i promidžbeni materijal, kontrolira sve prostorije u zgradi Muzeja da se ne bi, eventualno, zadržala neovlaštena osoba u prostorijama radi mogućeg izazivanja požara ili krađe te ostalih nezakonitih radnji,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

13. SPREMAČ

UVJETI RADNOG MJESTA:

- NSS ili završeno srednjoškolsko obrazovanje.

OPIS POSLOVA:

- čišćenje cijele zgrade Muzeja i njezino održavanje,
- čišćenje vanjskog prostora oko zgrade Muzeja i čišćenje snijega,
- čišćenje i održavanje svih radnih prostorija zaposlenika,
- čišćenje i pranje muzejske opreme za postav izložbi,
- čišćenje terenske opreme,
- čišćenje sanitarnih čvorova,
- pranje vrata, prozora, hodnika i ulaznog hola,
- održavanje ukrasnog bilja,
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi, zatim čišćenju i pranju muzejskih predmeta te pomaže kod pakiranja i dostave eksponata,
- obavlja provjetravanje muzejske građe u dogovoru s kustosom,
- održava tepihe i pomaže kod selidbe namještaja,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju kao i održavanje prostora zapadnog muzejskog podruma,
- odlaže i odnosi smeće,
- čisti muzejski prostor nakon završetka većih radova,
- nabavlja sredstva za čišćenje,
- dežura prema potrebi,
- prema potrebi obavlja poslove dostave, dopreme i otpreme poštanskih pošiljaka,
- prodaje ulaznice i promidžbeni materijal,
- posluživanje za vrijeme i poslije otvorenja izložbi, predavanja i muzejskih prezentacija,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju

- obavljanje i drugih poslova od interesa za Muzej po nalogu ravnatelja.

Članak 27.

Svi stručni zaposlenici, uz ravnatelja, sukladno Zakonu o muzejima, te Statutu Muzeja, čine Stručno vijeće Muzeja.

Stručno vijeće saziva ravnatelj najmanje jednom mjesečno, a o radu i odlukama se vodi službeni zapisnik.

III. ZAPOSŁJAVANJE, PLAĆE I NAKNADE

Članak 28.

Zaposlenici se primaju na rad na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o radu.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgađanja, zaposlenik se može primiti na rad bez objavljivanja natječaja, odnosno oglasa, ali najduže za razdoblje od 90 dana.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu koji se u pravilu sklapa na neodređeno vrijeme.

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

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba, zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

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

Članak 29.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, kada za to postoji stvaran i važan razlog, a osobito ako se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamijeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarivanju određenog programa ograničenog trajanja,
- poslovima koji ne trpe odgodu, za koje se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, odnosno oglasa, ali ne duže od 90 dana,
- poslovima za koje se ne raspisuje natječaj, odnosno na oglas se ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete; s osobom koja te uvjete ne ispunjava sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do zapošljavanja osobe koja ispunjava propisane uvjete,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 30.

Poslodavac može sklopiti jedan ili više ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva na neprekinuto razdoblje duže od tri godine osim u slučajevima:

- radi zamjene jednog ili više privremeno nenazočnih zaposlenika - do njihova povratka na rad,

- radi obavljanja poslova za koje zaposlenik nema propisane uvjete - dok se na natječaj, odnosno oglas, što se ponavlja svake godine, ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete,
- radi obavljanja poslova na provedbi programa ograničenog trajanja.

Članak 31.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad za koji se školovao.

Pripravnicima u tijeku trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća u visini 85% plaće radnog mjesta na kojem pripravnik radi.

Članak 32.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program obučavanja.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom i drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita prvi put pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju sedam radnih dana.

Članak 33.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji je propisan od tijela koja provode stručne ispite.

Ako ni tada ne položi pripravnički ispit prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 34.

Pripravnički staž traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 35.

Kad ugovor o radu otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi 30 dana, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Kao staž kod istog poslodavca smatra se neprekidan staž proveden u istoj javnoj djelatnosti bez obzira na promjenu ustanove.

Članak 36.

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

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima 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 propisom ili Statutom Muzeja,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,

- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi korištenja obveza iz stavka 1. ovog članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 37.

Zaposlenik koji je proglašen viškom i zbog toga mu se otkaže ugovor o radu, ima pravo na otpremninu u visini 50% prosječno isplaćene bruto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u posljednja 3 mjeseca za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana rada.

Članak 38.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5/6 radnih dana, a raspored radnog vremena određuje se smjenski svaki dan od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena donosi ravnatelj kao i raspored zaposlenika po smjenama.

Članak 39.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme, svakog radnog dana, ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti nedjeljom, a kada je potrebno da zaposlenik radi nedjeljom, omogućit će mu se jedan dan odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci ravnatelja Muzeja. Zaposleniku se, u svakom slučaju, treba osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Članak 41.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Članak 42.

Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u skladu s ovim Pravilnikom, odnosno Kolektivnim ugovorom.

Članak 43.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 44.

Pri utvrđivanju godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora (subota, nedjelja), te blagdani i neradni dani.

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

Članak 45.

Godišnji odmor od Zakonom utvrđenog minimuma od četiri tjedna (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Zavisno od složenosti poslova zaposleniku pripada:

VSS	5 radnih dana
VŠS	4 radna dana
SSS	3 radna dana
NSS	2 radna dana

2. Zavisno od dužine radnog staža zaposlenik pripada:

5 godina radnog staža	1 radni dan
6 – 10 godina radnog staža	2 radna dana
11 – 15 godina radnog staža	3 radna dana
16 – 20 godina radnog staža	4 radna dana
21 – 25 godina radnog staža	5 radnih dana
26 – 30 godina radnog staža	6 radnih dana
31 – 35 godina radnog staža	7 radnih dana
35 godina radnog staža i više	8 radnih dana

3. Roditelju, usvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom pripadaju 2 radna dana, a za svako daljnje malodobno dijete po jedan radni dan.
4. Samohranom roditelju djeteta do 15 godina starosti pripada 2 radna dana.
5. Roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu, pripada 3 radna dana.
6. Zaposleniku invalidu pripada 2 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se zbroje dani utvrđeni ovim Pravilnikom, odnosno kolektivnim ugovorom, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najviše 30 radnih dana.

Članak 46.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi ravnatelj Muzeja, a pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do mjeseca travnja za godinu za koju se izrađuje.

Godišnji odmor zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 47.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela uz uvjet da se time ne dovodi u pitanje realizacija programa.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnje dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

Članak 48.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje za svakog zaposlenika posebno.

Na temelju plana rasporeda godišnjih odmora poslodavac dostavlja zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može osobno ili preko nadležnog tijela uložiti prigovor.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

zaključivanje braka	5 radnih dana
rođenje djeteta	5 radnih dana
smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka	5 radnih dana
smrti brata ili sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
selidbe	2 radna dana
elementarne nepogode	5 radnih dana
teške bolesti člana uže obitelji (roditelja i djece)	3 radna dana
kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
na poziv sudskih ili drugih ovlaštenih organa	1 radni dan
za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr.	2 radna dana
sudjelovanje na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan

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

Članak 50.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 47. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 51.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 52.

Plaću zaposlenika čini:

- osnovna bruto plaća,
- dodatak za voditeljstva,
- drugi dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za voditeljstvo zaposleniku pripada uvećanje osnovne plaće za 5%, odnosno 10%, u skladu s složenošću i odgovornošću voditeljskog posla.

Drugi dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada, koji su definirani posebnim zakonima.

Članak 53.

U slučaju potpisivanja kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture na području Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) osnovica će biti određena Kolektivnim ugovorom, odnosno Sporazumom o visini osnovice za izračun plaća zaposlenih u ustanovama kulture Grada Virovitice, kojim će se regulirati prava i obveze koji nisu regulirani Kolektivnim ugovorom potpuno ili djelomično.

Članak 54.

Koeficijenti složenosti radnih mjesta u Muzeju utvrđuju se u slijedećim iznosima:

1. Ravnatelj (VSS).....	5,00
2. Muzejski savjetnik (VSS).....	3,10
3. Viši kustos (VSS).....	3,00
4. Kustos (VSS).....	2,90
5. Muzejski pedagog (VSS).....	2,90
6. Knjižničar (VSS).....	2,90
7. Dokumentarist (VSS).....	2,90
8. Restaurator (VSS).....	2,90

9. Stručni suradnik za marketing, promidžbu i odnose s javnošću (VŠS/VSS)	2,70
10. Upravni pravnik (VŠS)	2,70
11. Administrator - računovođa (SSS)	2,00
12. Restaurator - tehničar (SSS)	1,90
13. Muzejski tehničar (SSS)	1,90
14. Domar (SSS)	1,85
15. Spremačica (NKV)	1,32

Članak 55.

Plaća se isplaćuje jedanput na mjesec za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalna članarina, osiguranje, uzdržavanje itd.).

Članak 56.

Plaća i ostala materijalna prava zaposlenika iskazuju se u bruto iznosu.

Poreze i doprinose obračunava i uplaćuje Muzej.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku i sindikalnom povjereniku uvid u dokumentaciju o obračunu plaća i uplati doprinosa za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno stanje.

Članak 57.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada zaposleniku se može isplatiti nagrada u visini do 20% njegove osnovne plaće, ako su za to osigurana financijska sredstva.

Zaposleniku za ostvarene rezultate iz stavka 1. ovog članka može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu ukoliko su za to osigurana financijska sredstva.

Dodatak za uspješnost na radu iz prethodnog stavka ovog članka ne može se ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

Članak 58.

U slučaju odsutnosti zaposlenika zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 59.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka uvećat će se:

za rad noću	40%
za prekovremeni rad	50%
za rad subotom	25%
za rad nedjeljom	50%

za smjenski rad ukoliko zaposlenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu u prvoj i drugoj smjeni	10%
za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%

Ako zaposlenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, te radi na Uskrs, ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može koristiti slobodne radne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada i to za 1 sat prekovremenog rada, 1 sat i 30 min redovnog rada; te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj slobodnih dana i vrijeme korištenja, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Noćnim se radom ne smatra radno vrijeme održavanja otvorenja izložbene djelatnosti Muzeja, odnosno izvršavanje programa u okviru redovne djelatnosti Muzeja koji zahtijevaju rad u kasnijim večernjim satima, kao što su npr. Noć muzeja i drugi.

Dodaci iz 1. stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- sudjelovanja na seminarima i sličnih obveza.

Naknada plaće je u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario u tekućem mjesecu.

Članak 61.

Sindikalom povjereniku, kada ne radi poslove radnog mjesta zbog sindikalnih aktivnosti utvrđenih zakonom i Kolektivnim ugovorom, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće najmanje kao da je radio na poslovima radnog mjesta uz normalni učinak.

Kada sindikalni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između sindikata i poslodavca.

Članak 62.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora kako je definirano Kolektivnim ugovorom i odlukom Osnivača.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom godišnje i to u cijelosti, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini na koju se u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 63.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 3 prosječne bruto plaće isplaćene u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca.

Članak 64.

Zaposlenik i njegova obitelj imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi i u slučaju:

- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja,
- nastanka teške invalidnosti,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika,
- potpore djeci zaposlenika poginulog u Domovinskom ratu,
- radi nabavke medicinskih pomagala i pokrće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.

Pod teškom invalidnošću iz prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja prelazi 70%.

Visina navedenih pomoći određuje se do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 65.

Za službeno poslovanje u zemlji zaposleniku pripada pravo na dnevnicu, punu naknadu prijevoznih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Dnevnicu se određuje sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji donosi nadležno ministarstvo.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Naknada troškova i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način na koji je to regulirano za tijela državne vlasti.

Isplatu dnevnice i putnih troškova iz prethodnih stavaka ovog članka odobrava ravnatelj Muzeja.

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne prijevozne karte.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije osiguran javni prijevoz koji zaposleniku omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u cijeni karte javnog prijevoza na istu udaljenost u tom području.

Naknada za troškove prijevoza iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovoga članka isplaćuje se unaprijed za idući mjesec.

Članak 67.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećim poreznim propisima.

Kada će zaposlenik koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje ravnatelj Muzeja.

Članak 68.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada.

Članak 69.

Zaposlenicima u Muzeju isplaćuju se jubilarne nagrade za neprekidan rad u Muzeju, odnosno njegovim pravnim prethodnicima, i to za navršenih:

- 5 godina radnog staža,
- 10 godina radnog staža,
- 15 godina radnog staža,
- 20 godina radnog staža,
- 25 godina radnog staža,
- 30 godina radnog staža,
- 35 godina radnog staža,
- 40 godina radnog staža,
- 45 godina radnog staža,

Visina jubilarnih nagrada određuje se u visini neoporezivog iznosa prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 70.

Povodom Dana svetog Nikole zaposleniku će se isplatiti naknada na ime poklona svakom djetetu do 15 godina starosti.

Visina naknade iz stavka 1. ovog članka određuje se u visini neoporezivog iznosa prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 71.

Za božićne blagdane zaposlenicima pripada pravo na prigodnu nagradu (božićnicu) u istoj visini koja se utvrdi za službenike i namještenike Grada Virovitice.

Članak 72.

Sve odluke o ostvarenju prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s poukom pravnog lijeka.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 73.

Prava zaposlenika utvrđena ovim pravilnikom ostvaruju se sukladno osiguranim sredstvima, odnosno u visini vlastitih sredstava.

Članak 74.

Naknada plaće koja zaposleniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili zaposleniku od dana utvrđene opasnosti od nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može se isplatiti u iznosu nižem od plaće koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 75.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto isplaćivati zaposleniku plaću koju je imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 76.

Zaposlenik koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili profesionalnog oboljenja, ima pravo na plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

IV. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 77.

Zaposlenici su dužni sukladno ugovoru o radu, osobno obavljati preuzeti posao, pridržavati se zakona i propisa, općih akata Muzeja i odluka koje su donijela nadležna tijela Muzeja u vezi s radnim odnosom.

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa utvrđenih ovim Pravilnikom, Statutom i ostalim aktima Muzeja od strane zaposlenika, povlači stegovnu odgovornost.

Članak 78.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lakše i teže.

Članak 79.

Lakše povrede obveza iz radnog odnosa su:

- neobavješćavanje ili nepravovremeno obavješćavanje ravnatelja ili osobe koju je ravnatelj za to ovlastio o razlozima spriječenosti dolaska na rad, bez opravdanog razloga,
- nepravovremeno obavješćavanje ravnatelja ili osobe koju je ravnatelj za to ovlastio o nemogućnosti izvršavanja pojedinog radnog zadatka,
- neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta prije završetka radnog vremena više od tri puta u roku mjesec dana,
- neopravdani izostanak s radnog mjesta jedan dan,
- odnos prema drugim zaposlenicima koji stvara uznemiravanje i netrpeljivost između njih, te neprimjereno i nekulturno ponašanje prema drugim zaposlenicima, suradnicima poslodavca ili posjetiteljima Muzeja,

- nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena, te neodržavanje čistoće i urednosti radnog mjesta i sredstava rada,
- nepravovremeno izvršavanje naloga ili odluka donesenih od strane ravnatelja, osobe koju je ravnatelj za to ovlastio ili Upravnog vijeća, ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- neopravdano odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima na zajedničkom izvršavanju radnih zadataka,
- neosnovano odbijanje sudjelovanja u radu pojedinih povjerenstava te neosnovano odbijanje angažiranja u izvanrednim okolnostima,
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Muzeja,
- korištenje prostorija i opreme Muzeja poslije radnog vremena na način koji je protivan odlukama ravnatelja, osobe koju je ravnatelj za to ovlastio ili Upravnog vijeća,
- druge slične lakše povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 80.

Teže povrede obveza iz radnog odnosa su:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od dva puta godišnje,
- nepoštivanje i nepridržavanje odredaba općih akata i odluka nadležnih tijela Muzeja,
- odbijanje izvršavanja radnog zadatka bez opravdanog razloga,
- neizvršavanje, nemarno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova utvrđenih ugovorom o radu ili poslova koji su zaposleniku povjereni odlukom ravnatelja, osobe koju je ravnatelj za to ovlastio ili Upravnog vijeća,
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je zaposlenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- nedopušteno korištenje sredstava poslodavca (krađa novca, potrošnog materijala, sitnog inventara i sl.),
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu, kao i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je za Muzej nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- obavljanje poslova za drugog poslodavca koji su u suprotnosti s poslovima radnog mjesta bez suglasnosti ravnatelja, osobe koju je ravnatelj za to ovlastio ili Upravnog vijeća,
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu Muzeja,
- neopravdan izostanak s posla dva do četiri dana uzastopno,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava te konzumacija istih tijekom radnog vremena,
- izazivanje nereda ili tučnjave kao i poticanje na nered i tučnjavu u Muzeju,
- nepoštivanje dostojanstva zaposlenika ili njihovo šikaniranje,
- ophođenje prema drugim zaposlenicima uporabom pogrdnih riječi te rješavanje nesporazuma tjelesnim i/ili verbalnim obračunima,
- svaka vrsta diskriminacije i uznemiravanja na temelju rase, vjerske, nacionalne i etičke pripadnosti, spola ili seksualne orijentacije zaposlenika,
- falsificiranje isprava odnosno dokumenata u radu ili u vezi s radom,
- samovoljno napuštanje radnog mjesta uslijed čega je došlo do poremećaja u radu ili organizaciji rada Muzeja,

- samovoljno korištenje određenih prava iz rada i po osnovi rada pri čemu se svjesno ili nesvjesno krši propisani način rada, kao npr. pravo na godišnji odmor, stanku (dnevni odmor) i sl.,
- neobavješćavanje poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad u roku od 48 sati, računajući od dana nastanka nesposobnosti,
- zlouporaba bolovanja,
- istupi u javnosti kojima se narušava ugled Muzeja iznošenjem neistina o radu i poslovanju Muzeja,
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Muzeja,
- nanošenje znatne imovinske štete Muzeju namjerno ili zbog krajnje nepažnje,
- ponašanje radi kojeg je zaposleniku tri puta izrečena kazna za lakše povrede radnih obveza u razdoblju od dvije godine,
- druge slične teže povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 81.

Za lakše povrede obveza iz radnog odnosa iz članka 77. ovog Pravilnika, kao stegovna mjera može biti izrečena:

1. usmena opomena,
2. pisana opomena,
3. novčana kazna umanjena plaće zaposleniku za jedan mjesec, u iznosu do najviše 10% bruto iznosa plaće isplaćene u mjesecu u kojem je mjera izrečena.

Članak 82.

Usmena ili pisana opomena su mjere kojima se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa te mu se ukazuje na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Ako je zaposlenik počinio lakšu povredu obveza iz radnog odnosa utvrđenih u članku 77. ovog Pravilnika, bez obzira je li se izjasnio o razlozima činjenja/ne činjenja ili propuštanja dužne pažnje što je rezultiralo povredom obveza iz radnog odnosa, poslodavac može zaposleniku uručiti pisanu opomenu.

Pisana opomena bit će izrečena i ukoliko izrečena/e usmena/e opomena/e ne rezultira/ju promjenama u obavljanju poslova radnog mjesta zaposlenika, na način da ne čini daljnje povrede obveza iz radnog odnosa.

Svaka pisana opomena nadovezuje se na dokument pisane izjave - saslušanje zaposlenika na okolnost postojanja sumnje da je učinio lakšu povredu obveza iz radnog odnosa, ako je zaposlenik svojevolumno sudjelovao u utvrđivanju činjenica povrede obveza iz radnog odnosa.

Ukoliko zaposlenik u razdoblju od dvije godine tri puta bude opomenut pisanim putem za lakše povrede obveza iz radnog odnosa, čini težu povredu obveza iz radnog odnosa te mu za odnosnu povredu obveza iz radnog odnosa može biti izrečena i mjera otkaza ugovora o radu.

U svakoj pisanoj opomeni ili zapisniku o saslušanju zaposlenika na okolnost utvrđivanja ponovnog činjenja lakše povrede obveza iz radnog odnosa, poslodavac je dužan upozoriti zaposlenika na moguće posljedice takvog činjenja, tj. na mogućnost činjenja teže povrede obveza iz radnog odnosa i izricanja novčane kazne ili otkaza ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja zaposlenika.

Članak 83.

Za učinjenu lakšu povredu obveza iz radnog odnosa, poslodavac zaposleniku može izreći i novčanu kaznu umanjenja plaće za jedan mjesec, u iznosu do najviše 10% bruto iznosa plaće isplaćene u mjesecu u kojem je mjera izrečena.

Mjera novčane kazne iz prethodnog stavka bit će izrečena i u slučajevima kad izrečene mjere usmene ili pisane opomene ne rezultiraju promjenama u obavljanju poslova radnog mjesta zaposlenika, na način da zaposlenik i dalje čini povrede obveza iz radnog odnosa.

Novčanu kaznu posebnom odlukom utvrđuje ravnatelj koji u prethodnom postupku mora pokušati saslušati zaposlenika.

Visina novčane kazne ovisi o vrsti povrede obveza iz radnog odnosa, a ukoliko se radi o više povreda istovremeno, kao posljedica jedne protupravne radnje, bit će za sve povrede izrečena jedinstvena novčana kazna.

Novčana kazna se, prema odluci ravnatelja iz stavka 3. ovog članka, izvršava uskratim određenog novčanog iznosa na pravoj isplati plaće zaposleniku nakon donošenja odluke.

Sredstva od naplaćenih novčanih kazni poslodavac može koristiti za poboljšanje materijalne osnove rada, te za tu svrhu ustrojava posebnu izvanknjigovodstvenu evidenciju.

Članak 84.

Za teške povrede obveza iz radnog odnosa iz članka 78. ovog Pravilnika, kao stegovna mjera može biti izrečena:

1. novčana kazna umanjenja plaće zaposlenika za vrijeme od jednog do šest mjeseci, u iznosu do najviše 30% bruto plaće isplaćene u mjesecu u kojem je mjera izrečena,
2. upozorenje na obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu,
3. otkaz ugovora o radu.

Članak 85.

Za počinjenu težu povredu obveza iz radnog odnosa iz članka 78. ovog Pravilnika, zaposleniku može biti izrečena mjera otkaza ugovora o radu.

Mjera iz prethodnog stavka može biti izrečena i ako je zaposlenik u razdoblju od najmanje dvije godine učinio jednu ili više lakših povreda obveza iz radnog odnosa pa ga je poslodavac jedanput ili više puta pisanim putem upozorio da bi mu u slučaju ponovljenih povreda obveza iz radnog odnosa mogao izreći takvu mjeru.

Članak 86.

Otkad ugovora o radu može biti redoviti, uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ili izvanredni.

Članak 87.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je počinio teže povrede obveza iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja obveza iz radnog odnosa,
- neopravdanog nedolaska na radno mjesto ili samovoljnog napuštanja radnog mjesta zbog čega se remeti rad ili organizacija rada poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu, kao i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je za Muzej nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu,

- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Zbog počinjenih težih povreda obveza iz radnog odnosa iz stavka 1. ovog članka, poslodavac može zaposleniku izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 88.

Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno ili neodređeno vrijeme bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa iz članka 78. ovog Pravilnika ili neke druge važne činjenice, nastavak radnog odnosa zaposlenika za poslodavca nije moguć.

Poslodavac odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu mora donijeti u roku od 15 dana od dana saznanja za učinjenu povredu obveza iz radnog odnosa zbog koje izriče mjeru otkaza ugovor o radu.

Članak 89.

Zaposleniku kojem se ugovor o radu redovito otkazuje zbog skrivljenog ponašanja, zakonski otkazni rok utvrđuje se u trajanju od polovine pripadajućeg otkaznog roka.

Članak 90.

Ako poslodavac utvrdi postojanje sumnje da je zaposlenik počinio težu povredu obveza iz radnog odnosa, a pogotovo ako učinjena povreda ima i obilježja - sumnje na učinjeno kazneno djelo, prije izricanja mjere izvanrednog otkaza ugovora o radu, ravnatelj može zaposlenika privremeno, na određeno vrijeme udaljiti s radnog mjesta donošenjem naloga u pisanom obliku.

U slučaju hitnosti, ravnatelj nalog za udaljenje zaposlenika s radnog mjesta može dati i usmeno s tim da isti mora biti potvrđen u pisanom obliku u roku tri dana.

Članak 91.

Ravnatelj će odluku iz prethodnog članka donijeti u slučaju da je potrebno provesti određene postupke/istražne radnje u mjestu učinjene povrede i u okviru svoje nadležnosti, odnosno ako indicirane postupke/istražne radnje može/treba obaviti drugo ovlašteno tijelo.

U odluci o udaljenju s radnog mjesta ravnatelj određuje vrijeme trajanja udaljenja.

Za vrijeme trajanja udaljenja s radnog mjesta zaposleniku pripada naknada plaće u visini od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju s radnog mjesta.

Zaposlenik svoju obranu može iznijeti u roku od 3 (tri) dana od primitka odluke o privremenom udaljavanju s radnog mjesta.

Članak 92.

Ukoliko tijekom trajanja udaljenja zaposlenika s radnog mjesta, rezultat istražnih radnji na okolnost presumpcije za učinjenu težu povredu obveza iz radnog odnosa, upućuje na blaži oblik povrede obveza iz radnog odnosa, ravnatelj umjesto izvanrednog otkaza ugovor o radu, može izreći jednu od mjera iz članka 79. ovog Pravilnika.

Članak 93.

Stegovni postupak može pokrenuti svaki zaposlenik Muzeja ukoliko smatra da je od strane pojedinog zaposlenika došlo do kršenja obveza iz radnog odnosa, te ravnatelj Muzeja.

Ukoliko stegovni postupak pokreće zaposlenik, pisani prijedlog za pokretanje stegovnog postupka podnosi ravnatelju Muzeja odmah po saznanju za počinjenu povredu obveza iz radnog odnosa, a najkasnije u roku od 15 dana od dana počinjene povrede, odnosno od dana saznanja za počinjenu povredu obveza iz radnog odnosa.

Iznimno, prijedlog može biti podnjet i usmeno u slučaju hitnosti i ako postoji opasnost od nastanka štete, odnosno u slučaju privremenog udaljenja zaposlenika s radnog mjesta, uz obvezu da isti bude dostavljen u pisanom obliku u roku od 8 dana od dana podnošenja usmene prijave.

Pisani prijedlog za pokretanje stegovnog postupka mora sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se zahtjeva pokretanje stegovnog postupka,
- opis i vrijeme počinjenja povrede obveza iz radnog odnosa,
- činjenice koje su od važnosti za utvrđivanje povrede obveza iz radnog odnosa,
- dokaze za utvrđivanje povrede obveza iz radnog odnosa.

Ravnatelj Muzeja će odlukom odbaciti prijedlog za pokretanje stegovnog postupka ukoliko prijavljeno djelo ne predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa u smislu članka 77. i 78. ovog Pravilnika ili ako utvrdi da navodi u prijedlogu nisu točni ili nisu potkrijepljeni odgovarajućim dokazima.

Članak 94.

Ukoliko ravnatelj ocijeni da je prijedlog za pokretanje stegovnog postupka osnovan ili ukoliko sam pokrene stegovni postupak, pozvat će zaposlenika da u primjerenom roku, u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik, iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da to učini.

Zaposlenik u svojoj obrani ima pravo iznositi činjenice i predlagati dokaze.

Ukoliko zaposlenik izjavi da odbija iznijeti svoju obranu, ta činjenica bit će evidentirana u formi zabilješke, uz naznaku vremena odbijanja iznošenja obrane. Ako je/su tom činu bila/bile nazočna/ne druga osoba ili osobe, bit će navedeno njihovo/a ime/na, prezime/na i status u odnosu na poslodavca i zaposlenika.

Ne iznošenje obrane zaposlenika smatra se priznavanjem navoda iz prijedloga za pokretanje stegovnog postupka.

Članak 95.

Zaposlenik ima pravo tijekom cijelog postupka opunomoćiti branitelja.

Članak 96.

Nakon što je zaposlenik iznio svoju obranu, ravnatelj Muzeja na temelju svih raspoloživih činjenica i dokaza donosi odluku o postojanju povrede obveza iz radnog odnosa, te ukoliko ocijeni da je povreda obveza iz radnog odnosa počinjena, izriče jednu od stegovnih mjera utvrđenih člancima 79. i 82. ovog Pravilnika.

Članak 97.

Prilikom izricanja stegovne mjere mora se uzeti u obzir težina povrede i njezine posljedice, stupanj odgovornosti zaposlenika, okolnosti pod kojima je djelo učinjeno, dosadašnji rad i

ponašanje zaposlenika, okolnosti koje su bitno utjecale na počinjenje djela, kao i visinu eventualne štete.

Članak 98.

Odluka o izricanju stegovne mjere sastavlja se u pisanom obliku, te ima uvod, dispozitiv i obrazloženje, a potpisuje ju ravnatelj Muzeja, odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 99.

Odluka se dostavlja zaposleniku i podnositelju prijedloga za pokretanje stegovnog postupka, ukoliko isti nije pokrenuo ravnatelj, osobno uz potpis ili putem pošte. Ako zaposlenik odbije primitak, odluka će biti oglašena na oglasnoj ploči Muzeja i time se smatra da je dostava izvršena.

Članak 100.

Prigovor protiv odluke o izrečenoj stegovnoj mjeri mogu Upravnom vijeću podnijeti zaposlenik i podnositelj prijedloga za pokretanje stegovnog postupka, ukoliko isti nije pokrenuo ravnatelj, u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Pravodobno uloženi prigovor zadržava izvršenje stegovne mjere.

Članak 101.

O prigovoru protiv odluke o izrečenoj stegovnoj mjeri u drugom stupnju odlučuje Upravno vijeće u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora.

Nepravodobno uloženi prigovor ili prigovor kojeg je podnijela neovlaštena osoba, bit će odbačen.

Članak 102.

Upravno vijeće, rješavajući po prigovoru, može odlučiti da:

- pobijanu odluku potvrdi,
- pobijanu odluku preinači.

Ako je prigovor izjavio sam zaposlenik, Upravno vijeće ju ne može preinačiti na njegovu štetu.

Članak 103.

Odluka Upravnog vijeća je konačna, osim ukoliko je izrečena mjera otkaza ugovora o radu koju je moguće u daljnjem roku od 15 dana pobijati pred nadležnim sudom.

Članak 104.

Usmena opomena se izvršava priopćavanjem zaposleniku na način da ravnatelj priopći zaposleniku odluku o izricanju usmene opomene, a pisana dostavom zaposleniku i isticanjem na oglasnoj ploči Muzeja.

Sve stegovne mjere izvršavaju se kada odluka o izricanju stegovne mjere postane konačna u stegovnom postupku.

Odluka je konačna kad istekne rok za prigovor, a zaposlenik prigovor nije izjavio, odnosno donošenjem drugostupanjske odluke.

Mjere prestanka radnog odnosa izvršavaju se otkazom ugovora o radu, a sve sukladno Zakonu o radu.

Članak 105.

O izrečenim stegovnim mjerama vodi se evidencija koja sadrži ime i prezime zaposlenika, poslove koje obavlja, datum i broj pravomoćne odluke o izvršenoj stegovnoj mjeri, povredu obveze iz radnog odnosa za koju je mjera izrečena, datum pravomoćnosti odluke, datum brisanja stegovne mjere iz evidencije.

Stegovna mjera izrečena zbog lakše povrede briše se iz evidencije ako zaposlenik u roku od 1 godine od donošenja odluke ne počinu novu povredu obveze iz radnog odnosa, a stegovna mjera izrečena zbog teže povrede briše se iz evidencije ako zaposlenik u roku 2 godine ne počinu novu povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 106.

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

Članak 107.

Ako radnja kojom je počinjena povreda obveze iz radnog odnosa povlači i kaznenu odgovornost, zastara nastupa kad i zastara kaznenog djela.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 108.

Svi Ugovori o radu sklopljeni sa zaposlenicima uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu. Ravnatelj Muzeja će sukladno opisima poslova i radnih mjesta iz ovoga Pravilnika, zaposlenicima ponuditi Anekse ugovora o radu.

Članak 110.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 111.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Gradskog muzeja Virovitica (564/14);
2. Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Gradskog muzeja Virovitica (221/18);
3. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Gradskog muzeja Virovitica (16/21);
4. Pravilnik o radnim odnosima, plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa zaposlenika u Gradskom muzeju Virovitica (30/08);

5. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim odnosima, plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa zaposlenika u Gradskom muzeju Virovitica (71/16);
6. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radnim odnosima, plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa zaposlenika u Gradskom muzeju Virovitica (222/18).

U Virovitici, 18. ožujka 2024. godine
URBROJ: _____

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Martina Bašić, mag.polit.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Virovitica objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana _____. _____ 2024. godine te je stupio na snagu _____. _____ 2024. godine.

RAVNATELJICA

Mihaela Kulej, mag.educ.phil.et.hist.art.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Virovitica je u smislu članka 150. i 153. Zakona o radu („Narodne novine“ br.: 93/14, 127/17 i 98/19) predan sindikalnom povjereniku na savjetovanje dana 13. ožujka 2024. godine.

SINDIKALNI POVJERENIK

Andrej Malek