

Na temelju odredbi Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14 , 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21) Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06.), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN broj 108/02), članaka 36. i 37. Statuta Zavičajnog muzeja Ozalj, ravnatelj Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja dana 4. travnja 2022. godine 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 radnika, 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 Muzej zastupa ravnatelj.
Ravnatelja imenuje i razrješuje osnivač, Grad Ozalj.
Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač, Grad Ozalj.

Članak 4.

Muzej ima podračun u sklopu riznice Grada Ozlja preko kojeg obavlja financijsko poslovanje.

Financijsko poslovanje Muzeja vodi se u skladu sa Zakonom o proračunu i financijskom poslovanju ustanova proračunskih korisnika.

Članak 5.

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

III. MUZEJSKA DJELATNOST

Članak 6.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode

Članak 7.

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

1. stručno znanstveno područje,
2. područje upravljanja.

Muzejska građa i zbirke

Članak 8.

Muzejska građa definirana je čl. 3. Zakona o muzejima te čl. 2., 7.,8. i 9. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 9.

Muzejska zbirka je skup inventariziranih muzejskih predmeta, sistematiziran i obrađen na stručan način, povezanih po jednoj ili više značajki kulturnih, prirodnih, povijesnih, znanstvenih ili umjetničkih vrijednosti.

Članak 10.

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

Članak 11.

Temeljem članka 20. Zakona o muzejima, reguliraju se zaštita i smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije u slučaju prestanka rada i drugih statusnih promjena Muzeja.

Skupljanje muzejske građe

Članak 12.

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 13.

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 14.

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

Članak 15.

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 Grad Ozalj.

Članak 16.

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 17.

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 18.

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

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

Članak 19.

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 20.

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

Članak 21.

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 22.

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 Republike Hrvatske.

Prijepore u provođenju politike skupljanja rješava Hrvatsko muzejsko vijeće.

Čuvanje i zaštita

Članak 23.

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 24.

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 Grad Ozalj.

Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena osigurava 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 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
- Galerija slika
- Zbirka dokumenata.

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.

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 40.

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 41.

Za raspored na radna mjesta radnici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o muzejima i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Članak 42.

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 vlasti, ustrojava rad Muzeja prema odluci Grada Ozlja
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad Muzeja,
- vodi dio muzejskih zbirki prema odluci Grada Ozlja,
- predlaže 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 radnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta te nalaže radnicima izvršenje pojedinih poslova u suglasju s odredbama Statuta Muzeja i ovoga Pravilnika,
- odlučuje o sklapanju ugovora o radu sa radnicima te drugim pitanjima iz radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Grada Ozlja,
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz Zakona o muzejima 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 računalu
- broj izvršitelja: 0,5
- koeficijent: 2,00

2. KUSTOS

Temeljno stručno muzejsko zvanje je 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 Muzeja,
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz muzejske djelatnosti,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,

- 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 najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo jedna godina
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 3,5
- koeficijent: 1,55

Radnik na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Viša stručna muzejska zvanja koja može steći su:

- viši kustos
- viši kustos pedagog
- viši kustos dokumentarist
- muzejski savjetnik
- muzejski savjetnik pedagog
- muzejski savjetnik dokumentarist.

2.2. VIŠI 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 Muzeja,
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz muzejske djelatnosti,
- surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: minimalno 5 godina u zvanju kustosa, 350 bodova
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 0,5
- koeficijent: 1,75.

2.2.1. MUZEJSKI SAVJETNIK

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 Muzeja,
- samostalno istražuje i izrađuje elaborate iz područja svog djelokruga rada,
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz muzejske djelatnosti,
- surađuje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- radno iskustvo: minimalno 10 godina u zvanju višeg kustosa, 500 bodova ili skupljeno 1000 bodova i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova.
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 0,5
- koeficijent: 1,95.

2.3. VIŠI KUSTOS 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,

- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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
- ispunjeni uvjeti iz članka 6. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: minimalno 5 godina u zvanju kustosa, 350 bodova.
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 1
- koeficijent 1,75.

2.3.1. MUZEJSKI SAVJETNIK 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,
- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: minimalno 10 godina, u zvanju višeg kustosa dokumentarista, 500 bodova ili skupljeno 1000 bodova i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske dokumentacije.
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 1
- koeficijent 1,95.

2.4. VIŠI KUSTOS PEDAGOG

Opis poslova:

- izrađuje i provodi pedagoško- edukativne programe prema uputi ravnatelja,
- izrađuje i provodi u dogovoru s kustosom planove za grupne posjete učenika i studenata Muzeju i Etno parku Ozalj,
- u suradnji s kustosima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana,
- u dogovoru s kustosom organizira i vodi rad muzejskih radionica,

- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge odgojno-obrazovnih ustanova,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postavbe i povremene izložbe u dogovoru s kustosima,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa i potreba za posjete Muzeju i Etno parku Ozalj,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost,
- izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- vodi razne edukativne igraonice,
- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal Muzeja,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: minimalno 5 godina u zvanju kustosa, 350 bodova
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 1
- koeficijent 1,75.

2.4.1. MUZEJSKI SAVJETNIK PEDAGOG

Opis poslova:

- izrađuje i provodi pedagoško-edukativne programe prema uputi ravnatelja,
- izrađuje i provodi u dogovoru s kustosom planove za grupne posjete učenika i studenata Muzeju i Etno parku Ozalj,
- u suradnji s kustosom izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te zainteresirane skupine građana,
- u dogovoru s kustosom organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge odgojno-obrazovnih ustanova,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postavbe i povremene izložbe u dogovoru s kustosima,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa i potreba za posjete Muzeju i Etno parku Ozalj,
- surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost,
- izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje didaktičkih izložbi,
- vodi evidenciju suradnje sa školama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- vodi razne edukativne igraonice,
- za vrijeme dežurstva vikendom u Muzeju i Etno parku Ozalj, vodi grupe posjetitelja i obavlja druge poslove kao i u redovno radno vrijeme
- prodaje ulaznice i propagandni materijal Muzeja,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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

- ispunjeni uvjeti iz članaka 6. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: minimalno 10 godina u zvanju višeg kustosa pedagoga, 500 bodova ili 1000 bodova i to 600 bodova na osnovi stručnoga rada te 400 bodova na osnovi usavršavanja i publiciranih radova iz područja muzejske pedagogije.
- probni rad : 6 mjeseci
- broj izvršitelja: 1
- koeficijent 1,95.

3. MUZEJSKI TEHNIČAR

Muzejski tehničar je pomoćno muzejsko zvanje:

Opis poslova :

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim radnicima,
- prihvaća građu pri ulasku u Muzej te je preventivno čisti,
- vrši pakiranje muzejskih predmeta i nabavlja potrošni materijal za pripremu izložbi,
- 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,
- prema rasporedu radnog vremena, u slučaju potrebe u Muzeju i Etno parku Ozalj obavlja i druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja i kustosa.

Uvjeti radnog mjesta :

- SSS
- radno iskustvo jedna godina,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije
- probni rad : 2 mjeseca
- broj izvršitelja – 1
- koeficijent 0,85.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Više stručno muzejsko zvanje koje može steći je:

- Viši muzejski tehničar

3.1. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR

Opis poslova :

- obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja u suradnji sa stručnim radnicima,
- prihvaća građu pri ulasku u Muzej te je preventivno čisti,
- vrši pakiranje muzejskih predmeta i nabavlja potrošni materijal za postavljanje izložbi,
- 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,
- prema rasporedu radnog vremena, u slučaju potrebe u Muzeju i Etno parku Ozalj obavlja i druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja i kustosa.

Uvjeti radnog mjesta :

- SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara
- 5 godina radnog iskustva, skupljeno 120 bodova od stjecanja zvanja muzejskoga tehničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višega muzejskog tehničara
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije
- broj izvršitelja – 1
- koeficijent 0,85.

4. 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,
- prema rasporedu radnog vremena, u slučaju potrebe u Muzeju i Etno parku Ozalj obavlja i druge poslove kao i u redovno radno vrijeme,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/SSS
- Probni rad: dva mjeseca
- Broj izvršitelja: 1
- Koeficijent 0,75.

VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 43.

Muzejom rukovodi ravnatelj.

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

Ravnatelj zastupa i predstavlja Muzej.

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

Članak 44.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Gradu Ozlju.

Članak 45.

Radnici 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 radnik čini povredu radne obveze zbog čega mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 46.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom o muzejima (revizija muzejske građe, otpis građe, terenska istraživanja) i ovim Pravilnikom, osnivati se mogu stalne i povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija odnosno tijela utvrđuje se temeljem *Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi* i drugim važećim propisima.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 47.

Muzej radi na osnovi godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada dostavlja se Gradu Ozlju.

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

Članak 48.

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 radnika te moguću suradnju s drugim institucijama, organima i stručnim radnicima,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 49.

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

Članak 50.

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 51.

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 zapošljavanja na pojedino radno mjesto

Članak 52.

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

Članak 53.

Za zapošljavanje u Muzej pored općih uvjeta: punoljetnost, odgovarajuća stručna sprema i hrvatsko državljanstvo, potrebno je ispuniti i sljedeće uvjete: određene stručne sprema i struke, radnog staža u struci i položen stručni ispit za viša stručna zvanja, utvrđenih ovim Pravilnikom za pojedino radno mjesto.

Javni natječaj

Članak 54.

Radnici se primaju na temelju javnog natječaja objavljenoj na oglasnoj ploči muzeja, mrežnim stranicama muzeja, putem HZZ-a i javnih glasila (Narodne novine). Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, uvjete za primanje u radni odnos i raspored na radno mjesto, dokaze o ispunjavanju uvjeta, probni rok za podnošenje prijave i obavijesti o rezultatima natječaja.

Obavijest o rezultatima natječaja

Članak 55.

Svi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja zaprimat će pisanu obavijest o izboru između kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja za radno mjesto.

Izbor između kandidata obavlja se najkasnije u roku od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, a obavijest o rezultatima natječaja dostavlja se kandidatima u roku od 30 dana od dana izbora.

Članak 56.

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 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Nezadovoljni kandidat za natječaj za ravnatelja muzeja ima pravo u roku od 15 dana od primitka obavijesti o izboru kandidata podnijeti prigovor Gradu Ozlju.

Za natječaje za ostala radna mjesta prigovor se podnosi ravnatelju u roku od 15 dana od primitka obavijesti o izboru kandidata.

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 57.

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.

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

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

Pripravnici

Članak 58.

Ugovor o radu može se sklopiti s pripravnikom.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci primaju se u radni odnos u svojstvu pripravnika.

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

Pripravnici se zapošljavaju na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Pripravnici se primaju putem natječaja. Na prijem pripravnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o zapošljavanju putem javnog natječaja.

Članak 59.

Pripravnički staž može trajati najviše:

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

Članak 60.

Pripravniku se određuje stručna osoba, mentor koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen. Koeficijent za pripravnika iznosi 1,55.

Stručni ispit

Članak 61.

Pripravnik polaže stručni ispit sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

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

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste (muzejski tehničar),
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste (kustos, dokumentarist, viši kustos, viši kustos dokumentarist, viši kustos pedagog, muzejski savjetnik, muzejski savjetnik pedagog, muzejski savjetnik dokumentarist)

Ugovor o radu

Članak 62.

Po završetku natječaja i zapošljavanju u radni odnos sa radnicima se sklapa ugovor o radu u pravilu na neodređeno vrijeme.

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

Članak 63.

Nakon što ravnatelj utvrdi potrebu popunjavanja određenog radnog mjesta, pribavi suglasnost Grada Ozlja, određuje uvjete zasnivanja radnog odnosa sukladno članku 53. ovoga Pravilnika, vrši izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa te s izabranim kandidatom sklapa ugovor o radu. Ravnatelj s izabranim kandidatom zasniva radni odnos u svojstvu pripravnika, na neodređeno ili na određeno vrijeme prema odredbama natječaja.

IX . PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 64.

Radnik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Statuta Muzeja, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Radnici 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 radnika u Muzeju bez obzira na njihovu vlastitu odgovornost.

Članak 65.

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

Članak 66.

Radnici su dužni čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom.

Članak 67.

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

Članak 68.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja 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 69.

Radnik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnje, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju rada.

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

Etički kodeks muzeja

Članak 70.

Radnici Muzeja dužni su poštivati ICOM-ov Etički kodeks za muzeje.

Način prestanka ugovora o radu

Članak 71.

Ugovor o radu prestaje :

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

Članak 72.

Ugovor o radu može se otkazati redovito i izvanredno.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

Članak 75.

Ugovor o radu može prestati i na temelju pisanog otkaza kojega ravnatelju podnese radnik.

Članak 76.

Radniku se otkazuje ugovor ako nije zadovoljio na probnom radu.

Otkazni rokovi

Članak 77.

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

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika i izvanredni otkaz

Članak 78.

Ravnatelj može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik 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 Statutom,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Stož kod istog poslodavca

Članak 79.

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidan staž u Gradu Ozlju, pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i drugim javno pravnim tijelima.

Odmori i dopusti

Članak 80.

Radnik 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 radniku dužan omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 81.

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

Članak 82.

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

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Muzej radniku mora omogućiti korištenje tjednog odmora najmanje nakon 14 dana neprekidnog rada.

Članak 83.

Radnik 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
 - radnik VSS 4 dana
 - radnik SSS 2 dana
 - radnik NSS 1 dan
- b) s obzirom 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 radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Članak 84.

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.

Razmjerni dio godišnjeg odmora izračunava se za dane u slučaju kada je radnik u godini radio manje od 6 mjeseci te u slučaju kada radniku prestaje radni odnos.

Članak 85.

Radnik 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.

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

Članak 86.

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

U slučaju da se dogodi odgoda ili prekid godišnjeg odmora prava radnika su regulirana Zakonom o radu.

Članak 87.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine 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 ostalih krvnik srodnika zaključno sa IV stupnjem srodstva odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu – 2 radni dan
- selidbe u drugo mjesto – 4 radna dana
- kao dobrovoljni darivatelj krvi – 2 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- polaganje državnog stručnog ispita prvi puta – 7 radnih dana
- sudjelovanja na stručnim i znanstvenim skupovima – 2 radna dana
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode – 5 radnih dana.

Radnik 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.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kada je krv dana, a drugi dan se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti koristit će se u dogovoru s ravnateljem.

Članak 88.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Muzeja, radnik ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

Radniku Muzeja može se odobriti korištenje neplaćenog dopusta u toku jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana.

Plaća i ostala materijalna prava

Članak 89.

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za posebne uvjete rada, i uvećanja plaća.

Članak 90.

Radniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 416,66 kuna mjesečno.

Članak 91.

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

Članak 92.

Radnik 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 93.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35 %

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

Ako radnik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće, radnik može koristiti slobodne dane u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada: 1 sat i 30 min. redovnog rada) u kojem slučaju mu se izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Prekovremeni rad ne smije trajati više od trideset dva sata mjesečno, niti dulje od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 94.

Ako je radnik 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 radniku 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 95.

Radniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu, ako su osigurana sredstva u financijskom planu.

Članak 96.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u muzejskoj struci u Muzeju, 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 97.

Prigodom Dana sv. Nikole radniku će se isplatiti sredstva za dar svakom djetetu koje do 06. prosinca tekuće godine ne navrši 15 godina starosti i to sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu.

Članak 98.

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

Članak 99.

Radnik muzeja ili njegova obitelj imaju pravo na novčanu pomoć neoporezivih iznosa propisanih Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

1. smrti radnika, a uz novčanu pomoć ostvaruje pravo na namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
3. nastanka teške invalidnosti,
4. bolovanja dužeg od 90 dana, osim ako ostvaruju pravo na naknadu plaće u iznosu od 100% osnovice.

Pod troškovima pogreba iz st. I. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do iznosa dvije proračunske osnovice. Pod teškom invalidnošću iz st.1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije od najmanje 70%.

Članak 100.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno važećim zakonskim propisima.

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

Članak 101.

Za vrijeme rada izvan sjedišta ustanove izvan mjesta njegovog stalnog boravka, radnik ima pravo na terenski dodatak na ime pokrića troškova prehrane i drugih troškova, osim troškova smještaja koji se namiruje na teret ustanove.

Puni iznos terenskog dodatka je iznos koji je propisan kao neoporeziv prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski dodatak se isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za prethodni mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak za međusobno isključuju.

Članak 102.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodno vrijeme, tijekom 24 sata.

Članak 103.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte (ako ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte), ako je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada veća od 2000 metara.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane roditeljskog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada radnik više od dva dana nije u obavezi dolaska na posao.

Ako radnik ostvaruje pravo na naknadu troškova mjesečne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora, naknada mu se neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Članak 104.

Kada radnik stekne uvjete za mirovinu ili mu prestaje radni odnos na Zakonom propisani način za koji je obvezna isplata otpremnine, radniku pripada pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća, koje je radnik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. Ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće radnika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje prije sporazuma o prestanku radnog odnosa zbog odlaska u mirovinu.

Radnik kojem prestaje radni odnos zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

X. PRAVA RADNIKA

Članak 105.

Za natprosječne rezultate u radu radnici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, a koji ne može iznositi godišnje više od jedne plaće radnika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Radniku se može dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od slijedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog,
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog,
3. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor radnika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla,
4. ukoliko radnik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog radnika ili nepopunjenog radnog mjesta,

5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje vlastitog posla,
 6. drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.
- Ukoliko ravnatelj ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu radnika, donosi odluku o isplati i visini dodatka, ako su osigurana sredstva u financijskom planu za tu namjenu.

Članak 106.

Ako je ravnatelj ujedno i kustos muzeja, ocjenu o ispunjavanju kriterija za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu kustosa Muzeja i odluku o isplati i visini dodatka donosi Grad Ozalj, ako su osigurana sredstva u financijskom planu za tu namjenu.

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 107.

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

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

Članak 108.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika u tijeku rada.

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

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se radnika 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 radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika 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 109.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 105. ovog Pravilnika, radnik 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, radnik 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 110.

Puno radno vrijeme u Muzeju iznosi 40 sati tjedno.

Dežurstvo u izložbenom, stalnom postavu Muzeja i Etno parku Ozalj organizira se subotom i nedjeljom.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

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

RAVNATELJ:
Stjepan Bezjak



Gradsko vijeće je dalo suglasnost na Pravilnik Zaključkom od 18. ožujka 2022.

KLASA: 611-07/22-01/02

URBROJ: 2133/05-01-22-2



PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Stjepan Basar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 15. travnja 2022., a stupio je na snagu dana 23. travnja 2022.

RAVNATELJ:
Stjepan Bezjak

