

Na temelju članka 23. Statuta Muzeja grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02 od 15.02.2018. godine, Izmjene i dopune URBROJ: 02/18-02/08-05 od 27.12.2018. godine) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 28.04.2020. godine donosi

**PRAVILNIK O RADU
MUZEJA GRADA ROVINJA-ROVIGNO –
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzej Grada Rovinja-Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje ugovora o radu, prava i obveze Muzeja i radnika, plaće i novčane naknade radnika te druga pitanja u svezi s radom.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 4.

Prigodom stupanja radnika na rad, osoba koju odredi ravnatelj upoznat će radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Muzej će omogućiti radniku, bez ograničenja, uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi te prava i obveze radnika.

Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno, stručno i pravovremeno.

Muzej je dužan poštivati i izvršavati ugovorne obveze, sve dok radnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu Muzeja, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Članak 6.

Radnici posao obavljaju u prostorima Muzeja.

Iznimno, može se odrediti i drugo mjesto rada o čemu odluku donosi ravnatelj, a prilikom čega je radniku potrebno osigurati opremu i druge uvjete rada.

Članak 7.

Odluke koje proizlaze iz ovog Pravilnika donosi ravnatelj Muzeja, osim ako nije izričito navedeno drugačije.

Članak 8.

Materijalna prava radnika odredit će se ravnatelj posebnom odlukom u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača.

Članak 9.

U izvanrednim okolnostima i slučaju više sile, a prema odluci, zaključku ili drugom aktu Osnivača mogu se odrediti prava radnika drugačija od onih definiranih ovim Pravilnikom o čemu odluku donosi Upravno vijeće.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a) sklapanje ugovora o radu

Članak 10.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.
Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Članak 11.

Pisani ugovor o radu treba sadržavati najmanje sljedeće podatke o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu

- sklapanje li se ugovor na neodređeno ili određeno vrijeme
- o danu početka rada
- o očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- o ugovaranju probnog roka
- o nazivu radnog mjesta
- opis poslova radnog mjesta ili referenca na opći akt
- o mjestu rada radnika, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima
- o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna
- o osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo ili referenca na opći akt
- o trajanju plaćenog godišnjeg odmora ili referenca na opći akt o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Muzej, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja otkaznih rokova.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, ovog Pravilnika i drugih općih akata Muzeja, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 12.

Kada su zakonom, drugim propisom ili općim aktima Muzeja za pojedina radna mjesta propisani posebni uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa, ravnatelj može sklopiti ugovor o radu samo s osobama koje ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 13.

Kad se utvrdi potreba za radnikom na nepopunjenom sistematiziranom radnom mjestu iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, Upravno vijeće daje ovlaštenje ravnatelju da zaposli osobu koja zadovoljava uvjete tog radnog mjesta.

Zapošljavanje se vrši temeljem provedenog javnog natječaja za prijem u radni odnos. Iznimno, bez provedbe javnog natječaja može se zaposliti osoba koja je u Muzeju radila u svojstvu pripravnika i položila stručni ispit.

Iznimno, ravnatelj može zaposliti bez provedbe javnog natječaja osobu na određeno vrijeme

od najduže 6 mjeseci u sljedećim slučajevima:

- kod zadržavanja u službi pripravnika do polaganja stručnog ispita, uz uvjet da pristupi ispitu u prvom mogućem roku
- zbog specifičnosti rada u muzeju kada je potrebno osigurati kontinuiranu skrb o muzejskoj građi, sigurnost građe u čuvaonicama i izložbenim prostorima te organizaciju ulaska u muzej i naplate ulaznica
- zbog neplanirane zamijene privremeno odsutnog radnika
- zbog neplaniranog povećanja poslova
- u drugim slučajevima kada je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete.

Članak 14.

Natječaj za prijem radnika u radni odnos Muzej će objaviti na svojim mrežnim stranicama, a obavijest o raspisanom natječaju u dnevnim listovima.

Prijave na Natječaj se podnose u roku od najmanje osam (8) dana od dana objave Natječaja na mrežnim stranicama Muzeja.

Prije izbora kandidata provest će se prethodna provjera njegovih stručnih i drugih sposobnosti (testiranje, intervju) koju obavlja ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba ili formirano povjerenstvo.

Ravnatelj, od ravnatelja ovlaštena osoba ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka:

- utvrđuje prijedlog natječaja s kriterijima za odabir koja odgovaraju zahtjevima radnog mjesta definiranim u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta,
- pregledava i utvrđuje pravodobnost i potpunost prijava pristiglih na natječaj,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- sastavlja pitanja za provjeru znanja, sposobnosti i motivacije kandidata,
- provodi provjeru znanja, sposobnosti i motivacije kandidata s liste poziva,
- sastavlja pisano mišljenje u roku od dva (2) dana od završetka predmetnog posla.

Temeljem ukupnog broja bodova ostvarenih u postupku testiranja i provjere sposobnosti i motivacije kandidata ravnatelj donosi odluku u odabiru kandidata s kojim će sklopiti ugovor o radu.

b) probni rad

Članak 15.

Osobama koje se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad. Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od 6 (šest) mjeseci.

Radniku koji je za vrijeme probnog rada bio duže odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

Članak 16.

Za vrijeme probnog rada radnika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Ako radnik na probnom radu ne ostvaruje zadovoljavajuće rezultate rada, tj. njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelj donosi odluku o otkazu, najkasnije do dana isteka probnog rada uz obrazloženje.

Ako ravnatelj ne donese odluku u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je radnik

zadovoljio na probnom radu.

c) pripravnici

Članak 17.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za pripravnički staž ako je to uvjet za određeno radno mjesto definirano Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, mogu se primiti na rad u svojstvu pripravnika.

Obavljanje pripravničkog staža traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 18.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta.

Po završetku pripravničkog staža, radnik ima pravo na 85% plaće do trenutka polaganja stručnog ispita u slučaju kada za vrijeme trajanja pripravničkog staža nije bio u mogućnosti pristupiti polaganju stručnog ispita jer nije bilo roka za polaganje stručnog ispita.

d) studenti i druge vrste angažmana

Članak 19.

Muzej može, za određene povremene poslove koji nisu sistematizirani Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta ili postoji privremena potreba za većim brojem radnika angažirati studente putem usluga studentskog servisa, a u skladu s pozitivnim propisima.

Članak 20.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Muzej može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad) pod uvjetima u skladu s pozitivnim propisima.

e) obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 21.

Muzej može omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, dodatno školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

III. RADNO VRIJEME

Članak 22.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno, zbog prirode posla, za određena radna mjesta definirana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta može se definirati drugačiji raspored tjednog radnog vremena o čemu ravnatelj donosi posebnu odluku.

Članak 23.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje 8 sati.

Obzirom na prirodu posla, ravnatelj će za svako radno mjesto definirati dnevno radno vrijeme posebnom odlukom.

Članak 24.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena radnika koristi se sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: sustav) za korištenje kojeg se svaki radnik zadužuje ID karticom.

Radnik je dužan putem ID kartice u sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i vrijeme dnevnog odmora (stanku).

Nepostojanje zapisa u sustavu podrazumijeva izostanak radnika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

Ravnatelj imenuje osobu zaduženu za vođenje evidencije prisutnosti na radu radnika u sustavu te dostavu iste službi koja vrši obračun plaće.

Članak 25.

Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor.

Odlazak radnika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevnog odmora iz opravdanih razloga odobrava ravnatelj.

Vrijeme izostanka s rada iz opravdanih razloga radnik mora nadoknaditi najkasnije do kraja tekućeg mjeseca (obračunsko razdoblje) u kojem je nastao izostanak s rada.

Iznimno, ako je izostanak s rada nastao tijekom posljednjeg tjedna (pet radnih dana) u mjesecu (obračunskom razdoblju), radnik je izostanak dužan nadoknaditi najkasnije do 15. dana u narednom mjesecu, uz uvjet da se ne radi o više od 8 radnih sati, a ukoliko ih je više onda se svakih nedostajućih 8 sati evidentira kao jedan dan godišnjeg odmora, a nadoknađuje se samo ostvarčna razlika iznad tog broja.

Za nadoknađivanje radnih sati zbog kašnjenja prilikom dolaska na posao ili s dnevnog odmora vrijede jednaka pravila kao za nadoknađivanje radnih sati kod opravdanih izostanaka.

Eventualno ostvareni viškovi radnih sati unutar propisanog radnog vremena iz stavaka 3. i 4. ovog članka ne smatraju se prekovremenim radom i nisu osnova za isplatu posebne naknade.

Izostanak radnika tijekom radnog vremena bez odobrenja osoba iz stavka 1. ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja osnovu za pokretanje postupka zbog povrede radnog odnosa.

Članak 26.

U slučaju da je radniku određeno mjesto rada izvan prostora Muzeja u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika, radnik je dužan voditi zasebnu evidenciju ostvarenih radnih sati, a koja će sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika
- mjesto rada
- datum
- vrijeme početka s radom i vrijeme završetka s radom
- vrijeme početka dnevnog odmora i vrijeme završetka dnevnog odmora.

Članak 27.

Muzej će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u sve dane tijekom tjedna ili drugačije prema odluci ravnatelja.

Članak 28.

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom imaju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 29.

Muzej će uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada te u drugim slučajevima prijeko potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena, i to do najviše 8 (osam) sati tjedno.

Članak 30.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj te je o tome dužan pisanim putem izvijestiti radnika najkasnije 1 (jedan) dan unaprijed.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju nastupa više sile, posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Muzeju znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obvezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 31.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti slobodne radne dane.

Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Prekovremenim radom, kad je rad radnika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Ako je rad radnika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Članak 32.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smiju biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Članak 33.

Ravnatelj je dužan utvrditi plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti radniku.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 34.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Članak 35.

Radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

Članak 36.

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

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

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

Članak 37.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna u svakoj kalendarskoj godini.

Radnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, pravo na godišnji odmor stječe nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Kao dani godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom, te razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad, koju je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Kao dani godišnjeg odmora obračunavaju se samo radni dani.

Članak 38.

U odnosu na članak 37. stavak 1. ovoga Pravilnika, radnik ostvaruje dodatan broj dana godišnjeg odmora kako slijedi:

– za svakih pet (5) godina ukupnog radnog staža	jedan (1) dan
– za obavljanje poslova za koje je potrebna visoka stručna sprema	pet (5) dana
– za obavljanje poslova za koje je potrebna viša školska sprema	četiri (4) dana
– za obavljanje poslova za koje je potrebna srednja školska sprema	tri (3) dana
– za obavljanje poslova za koje je potrebna niža školska sprema	dva (2) dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	dva (2) dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku drugo i svako daljnje malodobno dijete	jedan (1) dan
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu	tri (3) dana
– osobi s invaliditetom	tri (3) dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema stavku 1. ovog članka ne može biti dulje od 30 (trideset) radnih dana za radna mjesta za koja radni tjedan traje 5 dana i 34

(tridesetčetiri) dana za radna mjesta za koja radni tjedan traje 6 dana.

Ravnatelj donosi odluku o pravu na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu i za svakog radnika.

Članak 39.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada ako nije ispunio uvjet iz članka 37. stavak 2.

Članak 40.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi ravnatelj u skladu s planiranim aktivnostima tijekom godine i, kada je to moguće, vodeći računa o pisanoj želji svakoga pojedinog radnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. travnja.

Članak 41.

Radnik ima pravo tijekom kalendarske godine na plaćeni dopust uz naknadu plaće u slučaju:

- sklapanja braka	pet (5) dana
- rođenja djeteta	pet (5) dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka	pet (5) dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	dva (2) dana
- selidbe u istom mjestu	jedan (1) dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	tri (3) dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	tri (3) dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće	pet (5) dana
- dobrovoljnog davanja krvi	dva (2) dana
- polaganja stručnog ispita prvi puta	sedam (7) dana
- polaganje ispita u obrazovanju za vlastite potrebe, i to za pristupanje ispitu prvi put	jedan (1) dan

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka, temeljem relevantne dokumentacije odobrava ravnatelj.

Članak 42.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust do 30 (trideset) dana tijekom kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi:

- njege člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima.

Broj dana neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj.

Članak 43.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava iz radnog

odnosa.

Iznimno od. stavka 1. ovog članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana Muzej je dužan za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

V. PLAĆA I OSTALE NAKNADE

a) opće odredbe

Članak 44.

Osnovnu bruto plaću radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na koji je raspoređen čini:

- umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova
- dodatak na radni staž u iznosu od 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a računa se za ukupni radni staž radnika.

Članak 45.

Osnovica za obračun mjesečne osnovne plaće je novčana svota propisana u bruto iznosu, a visinu određuje ravnatelj posebnom odlukom u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača.

Članak 46.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta određena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta jesu kako slijedi:

- Ravnatelj	4,72
- Tajnik	2,69
- Voditelj računovodstva	3,34
- Kustos	3,34
- Diplomirani knjižničar	3,34
- Muzejski tehničar	2,21
- Kućni majstor	1,74
- Spremač - portir	1,45

Članak 47.

Radniku koji radi s nepunim radnim vremenom, plaća se određuje u skladu s člankom 44. ovog Pravilnika, razmjerno opsegu vremena na koje je zasnovan radni odnos.

Članak 48.

Plaća se radniku isplaćuje jedanput mjesečno, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

b) dodaci na osnovnu plaću

Članak 49.

Ukoliko radnik sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta bude imenovan voditeljem općih poslova u Odjelu općih poslova, voditeljem stručnih poslova ili voditeljem čuvaonica u Odjelu stručnih poslova, koeficijent složenosti poslova iz članka 46. se uvećava za 15% pod uvjetom da radnik nije

ostvario pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova za stečena stručna zvanja temeljem članka 51. ovog Pravilnika.

U slučaju kad je uvećanje koeficijenta iz članka 51. manje od uvećanje iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se uvećanje koje je povoljnije za radnika.

Članak 50.

Koeficijent složenosti poslova iz članka 46. ovog Pravilnika radnika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit za 8%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 51.

Za postignuta viša stručna muzejska zvanja i viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci pripadajući koeficijent složenosti poslova radnika iz članka 46. ovog Pravilnika uvećava se kako slijedi:

- viši muzejski tehničar 8%,
- viši kustos, viši knjižničar 8%,
- muzejski savjetnik, knjižničarski savjetnik 15%.

Povećanje koeficijenta složenosti poslova iz stavka 1. ovog članka se određuje odlukom Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja ako je radnik raspoređen na poslove za čije je obavljanje potrebno više stručno zvanje.

Članak 52.

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenost poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u javnim ustanovama (državnim, županijskim, gradskim, općinskim) kako slijedi:

- za ostvareni radni staž od 20 do 29 godina - 4%,
- za ostvareni radni staž od 30 do 34 godine - 8%,
- za ostvareni radni staž od 35 i više godina - 10%.

Članak 53.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u posebnim situacijama, osnovna plaća radnika uvećava se:

- za prekovremeni rad	50%
- za rad noću	50%
- za rad na dane blagdana i neradne dane propisane zakonom	50%
- za rad nedjeljom	50%
- za rad subotom	30%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%

Ako se rad radnika obavlja uz istodobno prisustvo više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju.

Pod noćnim radom razumijeva se rad između 22,00 i 6,00 sati slijedećeg dana, a dvokratnim se radom smatra rad sa prekidom od najmanje 1 (jednog) sata između dviju smjena.

Ravnatelj može radniku odrediti plaćanje prekovremenih sati ili može dodijeliti radniku akumulirane slobodne sate, ovisno o raspoloživim sredstvima.

Smatra se da je radniku uvećana plaća po osnovi kriterija iz ovog članka i u slučaju kada je radniku umjesto isplate u novcu, odobreno korištenje slobodnih sati u redovnom radnom vremenu.

Rad noću, rad nedjeljom te rad na dane blagdana i neradne dane ne može se pretvoriti u slobodne sate.

c) stimulacija i odgovornost

Članak 54.

Radnik ima pravo na uvećanje bruto plaće (stimulacija) do 20% kada:

- obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koji premašuju uobičajene rezultate,
- je osmislio i realizirao nove i inovativne programe, projekte ili aktivnosti koje doprinose kvaliteti rada Muzeja i/ili je Muzej za iste ostvario dodatna financijska sredstva,
- ako je ostvario nagradu za aktivnosti realizirane tijekom rada u Muzeju,
- u drugim posebnim okolnostima.

Pravo iz stavka 1. ovog članka može se ostvariti najviše tri puta godišnje.

Članak 55.

Radniku se može umanjiti bruto plaća (destimulacija) do 15% kada radnik izvrši povredu obveze iz radnog odnosa definirano člankom 70. ovog Pravilnika.

Članak 56.

Radniku će se umanjiti plaća u neto iznosu u vrijednosti robe ili usluga kupljenih na račun Muzeja bez dopuštenja ravnatelja.

d) naknade, potpore i nagrade

Članak 57.

Radnik ima pravo na naknadu u visini njegove plaće koju bi ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu, uz normalni učinak, za vrijeme kad ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja ako je upućen od poslodavca.

Članak 58.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, povrede, njege člana obitelji i u drugim slučajevima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu s odredbama tih propisa.

U slučajevima kada naknade iz stavka 1. ovog članka terete sredstva Muzej, osnovica za isplatu plaće je plaća koju bi radnik ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu uz normalni učinak, a isplaćuje mu se:

- za prvih 42 dana bolovanja 90% osnovice, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju,
- za prvih 42 dana nesposobnosti za rad u slučaju nesreće na poslu 100% osnovice.

Članak 59.

Radniku se plaća i naknada plaće obračunavaju i isplaćuju na temelju vjerodostojne

dokumentacije.

Dokumentacija koja odražava promijene u svezi radnih odnosa i prava iz radnih odnosa dostavlja se odmah po njenom nastanku, a najkasnije do drugog dana u mjesecu u kojem se obračunava plaća za prethodni mjesec u kojem je promjena nastala.

Obračun i isplata po dokumentaciji dostavljenoj nakon roka iz stavka 2. ovog članka izvršiti će se u slijedećem mjesecu.

Članak 60.

Kada radnik ne radi zbog bolesti, dužan je Muzej obavijestiti o tome dostavom Potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad s navedenim očekivanim trajanjem nesposobnosti.

Izostanak zbog bolesti radnik je dužan opravdati Izvješćem o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad koje je dužan dostaviti odmah, po povratku na posao, a najkasnije do drugog dana u mjesecu u kojem se obračunava plaća za prethodni mjesec u kojem je bolovanje nastalo, i tako za svaki mjesec proveden na bolovanju.

Radnik koji je na bolovanju duže vrijeme, dužan je Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad s navedenim očekivanim trajanjem nesposobnosti dostavljati najmanje jednom mjesečno, a najkasnije do drugog dana u mjesecu kako bi Muzej bio upoznat s planiranim trajanjem bolovanja.

Radnik koji ne opravda svoj izostanak, za neopravdane dane u tekućem mjesecu, postupit će se sukladno članku 24. ovog Pravilnika.

Članak 61.

Naknada plaće koju radniku isplaćuje Muzej, isplaćuje se zajedno s plaćom.

VI. ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 62.

Muzej ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovog članka Muzej će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i izvještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Članak 63.

Radnik je obvezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada.

Članak 64.

Radnik je obvezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koje se odnose na evidencije rada
 - koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
 - o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju
 - o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti
 - u svezi sa zaštitom majčinstva
 - za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka
 - ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje određenog prava s osnova rada.
- Podatke iz stavka 1. ovog članka radnik mora dostaviti Općoj službi Muzeja.

Za štetne posljedice propusta radnika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka Muzej nije odgovoran.

Članak 65.

Muzej prikuplja i obrađuje osobne podatke o radnicima sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, odnosno Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i Zakona o provedbi Opće Uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 42/2018), Pravilnika o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa, akata i odluka Poslodavca.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 66.

Radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
Ugovor o radu prestaje u slučajevima određenim zakonom.

Članak 67.

Ugovor se može izvanredno otkazati zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa.
Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 68.

Teške povrede obaveza iz radnog odnosa su:

- neopravdani izostanak s posla u vremenskom trajanju dužem od dva dana,
- ponavljanje lakših povreda usprkos upozorenjima te nastavak kršenja radne obveze i nakon upozorenja poslodavca
- ponašanje suprotno Etičkom kodeksu za muzeje koje nanosi štetu ugledu Muzeja,
- nepridržavanje mjera protupožarne, tehničke i fizičke ,
- odbijanje prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe,
- zloupotreba magnetskih kartica za registraciju radnog vremena te namjerno krivo evidentiranje dolaska na posao, odlaska s istog i korištenja dnevnog odmora,
- korištenje žiga i pečata poslodavca suprotno uputama o korištenju,
- nepružanje prve pomoći,
- uporaba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava koja proizlaze iz radnog odnosa
- zlouporaba bolovanja,
- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
- odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- dugotrajno odbijanje izvršavanja obaveza na zadovoljavajući način, ignoriranje učestalih upozorenja te odbijanje promjene ponašanja,
- namjerno netočno izvršavanje obaveza,
- nepodnošenje, odnosno odbijanje podnošenja izvještaja o radu ili podnošenje izvještaja o radu na način da ne sadrži opise posla i mjerljive podatke za vrednovanje rada
- obavljanje poslova iz područja muzejske, knjižnične i drugih djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja odnosno Upravnog vijeća,
- odbijanje sudjelovanja u programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja kada to nepovoljno utječe na djelatnikovu stručnost za obavljanje povjerenih mu

poslova

- neomogućavanje pristupa računalnim podacima u smislu vršenja nadzora rada na računalu odnosno korištenje računala u neslužbene svrhe,
- obavljanje drugih poslova koji nemaju veze s djelatnosti Muzeja i radnim mjestom pojedinog radnika u vrijeme radnog vremena,
- nebriga, uništenje i otuđenje muzejske, knjižnične i druge građe i dokumentacije,
- nebriga, uništenje i otuđenje druge imovine Muzeja,
- pružanje informacija iz nadležnosti Muzeja bez ovlaštenja ili prethodnog odobrenja ravnatelja
- odavanje poslovne tajne i drugih povjerljivih podatke Muzeja.
- odavanje podataka sve podatke o planovima i programima Muzeja prije nego što budu javno objavljeni
- neovlašteno korištenje ili iznošenje u javnost podataka iz muzejske građe i dokumentacije ili drugih podataka do kojih je radnik došao obavljajući povjerene mu poslove, ako su dostupnost i korištenje tih podataka ograničeni zakonom, drugim propisom ili na neki drugi način,
- izrada preslika i presnimaka građe i dokumentacije i bez dopuštenja ravnatelja,
- sudjelovanje u prometu muzejskom, knjižničnom i drugom građom
- povjeravanje muzejske i druge građe i dokumentacije na čuvanje ili radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade fizičkoj osobi,
- povjeravanje muzejske, knjižnične i druge građe i dokumentacije na čuvanje ili radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugom muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu bez znanja ravnatelja odnosno bez pisanoga ugovora,
- davanje ključeva, lozinki i ostalih pristupnih podataka neovlaštenim osobama,
- dozvoljavanje neovlaštenoj osobi bez potrebe ulazak u Muzej, naročito u čuvaonice, urede i izložbene prostore kada su zatvoreni za javnost
- svojevrijemno dozvoljavanje ulaska u Muzej bez plaćanja ulaznice
- naplata ulaza u Muzej ili druge usluge Muzeja bez izdavanja računa
- omogućavanje posuđivanja ili korištenja muzejske građe i dokumentacije u komercijalne i nekomercijalne svrhe bez naplate
- omogućavanje izrade preslika muzejske građe i dokumentacije u komercijalne i nekomercijalne svrhe bez naplate
- neprimjereno rukovanje građom i dokumentacijom uslijed čega bi moglo doći do oštećenja
- neprijavlivanje oštećenja, gubitka ili kvara muzejske građe i dokumentacije i ostale imovine muzeja
- izazivanje nerada, nereda, tučnjava i sl., te grub i namjerno neljubazan odnos prema drugim radnicima i strankama,
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je djelatnik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti kada za posljedicu imaju stjecanje dobiti ili druge materijalne koristi
- postojanje pravomoćne presude o počinjenju kaznenog djela protiv imovine, kaznenih djela s elementima nasilja i sl. i protiv računalnih sustava, programa i podataka,
- ako djelatnik ne izvijesti ravnatelja o nalazu ovlaštenog liječnika temeljem kojeg ima smanjenu sposobnost da obavlja povjerene mu poslove, kada za to posljedicu ima ugrožavanje sigurnosti građe i Muzeja
- konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije,
- svako drugo ponašanje radnika kojim se nanosi šteta interesima Muzeja ili iz koga

se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika u Muzeju ne bi bio moguć.

Članak 69.

U slučaju sumnje u alkoholiziranost ili konzumiranje sredstava ovisnosti, ravnatelj je ovlašten uputiti radnika na utvrđivanje je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u ovlaštene ustanove.

Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Ako radnik odbije napustiti mjesto rada, udaljenje će po pozivu poslodavca omogućiti nadležna redarstvena služba.

Članak 70.

Lakše povrede radnih obaveza su:

- neopravdani izostanak s posla u vremenskom trajanju kraćem od dva uzastopna dana,
- nepridržavanje odluke o radnom vremenu, odnosno učestalo kašnjenje ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnog prostora tijekom radnog vremena bez odobrenja
- neosnovano zadržavanje na radnim mjestima i u radnim prostorijama drugih radnika,
- nesavjesno ponašanje prema imovini Muzeja i obvezama prema trećim stranama kao npr. ostavljanje otvorenih prozora izvan radnog vremena, ostavljanje otvorenih ulaznih vrata Muzeja i čuvaonica, ne uključivanje protuprovalnog sustava i drugo.
- nesavjesno i nepravovremeno izvršavanje radnih obaveza,
- nepravodobno obavješćavanje nadređene osobe i drugih radnika o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla i sl.
- neopravdano, učestalo i s namjerom da se ometa normalni tijek rada pisanje predstavki, očitovanja, traženja informacija i sl.,
- nesavjesno i nepravovremeno pisanje izvještaja o radu i drugih izvještaja,
- izazivanje svade i narušavanje međuljudskih odnosa,
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim djelatnicima
- nekorektno ponašanje prema kolegama, vanjskim suradnicima Muzeja te posjetiteljima Muzeja,
- nedostavljanje Potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i Izvještaja o privremenoj nesposobnosti/spriječivosti za rad,
- korištenje službene adrese e-pošte u privatne svrhe
- svojevrijedno preusmjerenje službene e-pošte na privatnu adresu e-pošte
- mijenjanje mrežnih postavki na računalima i drugoj opremi Muzeja te svojevrijedno vršenje izmjena na računalima i informatikom i informacijskoj infrastrukturi
- ne korištenje propisane zaštitne i radne odjeće
- ako radnik ne primjenjuje propise o zaštiti na radu
- ako radnik ne primjenjuje propise o zaštiti od požara
- pušenje u prostorima u kojima je pušenje zabranjeno
- primanje građi i dokumentacije u Muzej bez isprava i/ili bez protokoliranja isprava bez obzira na način i svrhu zbog koje građa i dokumentacija ulazi u Muzej; iznimno je dopušteno primiti građu i dokumentaciju u Muzej bez isprava kada je to nužno za sprječavanje ili uklanjanje štete s time da isprave treba izraditi u što kraćem roku
- ne izrada i neprotokolirane poslovne i stručne dokumentacije koja dokumentira financijske, poslovne i stručne procese u Muzeju
- ne sastavljanje službene bilješke kod pronalaska neevidentiranje građe i dokumentacije u Muzeju

- neevidentiranje posudbe građe i dokumentacije unutar Muzeja
- zadržavanje poslovne i stručne dokumentacije bez ovlasti
- neažurno vođenje stručne dokumentacije
- necjelovito vođenje stručne dokumentacije
- ne pridržavanje jedinstvenih/unificiranih procedura inventarizacije i općenito vođenja primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije
- nepridržavanje roka za obavljanje pojedinog posla i projekta
- površno, nesavjesno i „samo radi forme“ obavljanje zadataka i projekata
- davanje muzejske građe i dokumentacije na korištenje bez poštivanja procedure
- druge povrede radnih obveza koje se mogu okarakterizirati kao lakše.

Članak 71.

Radnik je odgovoran za povrede radnih obveza, za što odgovara disciplinski i materijalno.

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 72.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti ravnatelju zahtjev za ostvarivanje prava.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj je dužan odlučiti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka zahtjeva.

Ravnatelj ne može izvršiti osporavani akt prije nego što odluči o zahtjevu za ostvarivanje prava, osim ako bi odgoda izvršenja nanijela poslodavcu štetu koja se naknadno ne bi mogla popraviti.

Članak 73.

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 85. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika će odbaciti.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 74.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu poslodavcu, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 75.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 76.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovog članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrditi će

se vještačenjem.

Članak 77.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Muzej, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 78.

Muzej će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja naknade štete ako bi se radnik zbog isplate naknade našao u teškoj socijalnoj i materijalnoj situaciji.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnika koji je štetu prouzročio kaznenim djelom s namjerom.

Članak 79.

Postupak u svezi sa utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj, a u slučaju da on prouzroči štetu Upravno vijeće.

Članak 80.

Radnik ima pravo na naknadu štete od poslodavca ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Muzej prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Muzej će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Sve obavijesti, odluke i drugo radniku se dostavljaju na mjesto rada.

U slučaju da iz opravdanih razloga radnik nije na radnom mjestu, obavijesti, odluke i drugo radniku se dostavljaju putem e-pošte na službenu adresu svakog radnika/radnice u Muzeju kao i na privatnu adresu e-pošte.

Članak 82.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće.

Članak 83.

Ako pojedina prava nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu, poreznih i drugih pozitivnih propisa.

Članak 84.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na obračun plaće primjenjuju se od obračuna plaće za travanj 2020. godine.

Članak 85.

Članak 51. primjenjuje se na zvanja stečena nakon donošenja ovog Pravilnika.

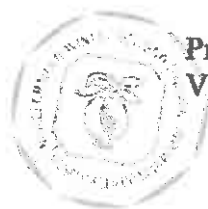
Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

Članak 87.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o radu (URBROJ: 01-150/1-2010 od 7.07.2010. godine), Izmjene i dopune Pravilnika o radu (URBROJ: 02/18-02/08-07 od 27.12.2018. godine), II. izmjene i dopune Pravilnika o radu (URBROJ: 01/19-02/07-05 od 21.05.2019. godine) i III. izmjene i dopune Pravilnika o radu (URBROJ: 02/19-02/11-04 od 13.12.2019. godine).

URBROJ: 02/20-02-01
Rovinj-Rovigno, 28.04.2020.



Predsjednik Upravnog vijeća
Valerio Drandić



**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

URBROJ/NUMPROT: 13/20-14-05
Rovinj-Rovigno, 07.10.2020.

Na temelju odredbe članka 23. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02, URBROJ: 02/18-02/08-05 i URBROJ: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst) Upravno vijeće Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 07.10.2020. godine donosi

ODLUKU

**O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU MUZEJA GRADA
ROVINJA-ROVIGNO - MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

I.

U članku 46. Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 02/20-02-01), stavku 1. iza alineje 6. dodaje se nova alineja 7. koja glasi:
„ – *Muzejski tehničar-kućni majstor 2,21*“
Dosadašnje alineje 7. i 8. postaju alineje 8. i 9.

II.

U članku 68., stavku 1. iza alineje 45. dodaju se nove alineje 46., 47. i 48. koje glase:
„ – *prikazivanje tuđeg rada kao svojeg*
– *krađa autorskog rada*
– *plagiranje.*“

III.

U članku 70., stavku 1. iza alineje 31. dodaje se nova alineja 32. koja glasi:
„ – *kompiliranje bez pravilnog citiranja*“
Dosadašnja alineja 32 postaje alineja 33.

IV.

Ova Odluka nalazi se u prilogu Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno i čini njegov sastavni dio.

V.

Ova Odluka o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

Obrazloženje

Dana 28.04.2020. godine donesena je Odluka o donošenju Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ/NUMPROT: 13/20-04-07).

Dana 14.08.2020. godine donesena je Odluka o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città (Urbroj: 13/20-11-05) koja nije stupila na snagu.

Obzirom na dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 13/20-11-04) bilo je potrebno definirati koeficijent složenosti radnog mjesta za novo radno mjesto muzejski tehničar-kućni majstor. Osim toga, dopunjen je članak Pravilnika koji se odnosi na teške i lakše povrede radnog odnosa. Slijedom navedenog odlučeno je kako je navedeno u točkama I.-III. ove Odluke.



Predsjednik Upravnog vijeća
Valerio Drandić

Dostavlja se:

1. Grad Rovinj-Rovigno, Upravni odjel za društvene djelatnosti
2. Pismohrana



**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

URBROJ/NUMPROT: 13/20-16-23
Rovinj-Rovigno, 30.12.2020.

Na temelju odredbe članka 23. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02, URBROJ: 02/18-02/08-05, URBROJ: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst) Upravno vijeće Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 30.12.2020. godine donosi

ODLUKU

**O II. DOPUNI PRAVILNIKA O RADU MUZEJA GRADA ROVINJA-ROVIGNO -
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

I.

U članku 68. Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (URBROJ: 02/20-02-01, URBROJ: 13/20-14-05), stavku 1. iza alineje 48. dodaje se nova alineja 49. koja glasi:

„ – *primanje na pohranu pokretnog arheološkog materijala koji nije u potpunosti obrađen i originalne dokumentacije koja nije cjelovita*“.

II.

Ova Odluka nalazi se u prilogu Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno i čini njegov sastavni dio.

III.

Ova Odluka o II. dopuni Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno.

Obrazloženje

Dana 28.04.2020. godine donesena je Odluka o donošenju Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Urbroj/Numprot: 13/20-04-07) koji je stupio na snagu 30.04.2020. godine dok su I. izmjene i dopune istog stupile na snagu dana 02.11.2020. godine.

Obzirom na ugovaranje novih usluga pohrane građe dopunjen je članak Pravilnika koji se odnosi na teške povrede radnog odnosa. Slijedom navedenog, odlučeno je kako je navedeno u izrijeku ove Odluke.



Predsjednik Upravnog vijeća
Valerio Drandić

Dostavlja se:

1. Grad Rovinj-Rovigno, Upravni odjel za društvene djelatnosti
2. Pismohrana