

Na temelju članka 24. i 48. Statuta Muzeja grada Rovinja – Rovigno – Museo della città di Rovinj – Rovigno (Ur.broj-Num.prot.: 01/25-01-03) i Zaključka Gradonačelnika (KLASA/CLASSE: 610-01/25-01/68, URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02/1-25-3), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 02.04.2025. 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 – Museo della città di Rovinj – Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje ugovora o radu, prava i obveze Muzeja i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika te druga pitanja u svezi s radom.

Članak 2.

Pod pojmom Osnivač podrazumijeva se Grad Rovinj-Rovigno.

Članak 3.

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 4.

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

Članak 5.

Kod zasnivanja radnog odnosa Muzej će upoznati radnika s važećim aktima Muzeja te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Članak 6.

Radnik je obavezan savjesno, marljivo i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Muzeja i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Članak 7.

Radnici posao obavljaju u prostorima Muzeja i/ili na drugim lokacijama na kojima Muzej provodi svoje programe i projekte.

Iznimno, može se ugovoriti i rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu uz ispunjavanje uvjeta predviđenih Zakonom o radu.

Članak 8.

U izvanrednim okolnostima i/ili slučaju više sile, prava radnika mogu biti drugačije definirana od utvrđenog ovim Pravilnikom ukoliko tako proizlazi iz odluke, zaključka ili drugog akta Osnivača.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a) sklapanje ugovora o radu

Članak 9.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan izvijestiti Muzej o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima, u izvršenju ugovora o radu, radnik dolazi u dodir.

Muzej je dužan, prije zasnivanja radnog odnosa radnika uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se zapošljava.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 4. ovog članka snosi Muzej.

Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti Muzej ako se bavi obavljanjem djelatnosti koju obavlja Muzej ili srodnim djelatnostima, a Muzej mora zahtijevati da se prestane time baviti.

Radnik je prilikom sklapanja ugovora o radu dužan izvijestiti Muzej ako samostalno obavlja poslove iz drugih djelatnosti ili radi kod drugog poslodavca, a Muzej može zahtijevati da se prestane time baviti, ako za to postoje objektivni razlozi.

Članak 11.

Pisani ugovor o radu treba sadržavati najmanje sljedeće podatke o:

1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. datum sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova
8. brutoplaći, uključujući brutoiznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
11. pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren

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 zakonima, podzakonskim aktima ili općim aktima Muzeja za radna mjesta propisani uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ravnatelj može sklopiti ugovor o radu samo s osobama koje ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 13.

Kada se utvrdi potreba za radnikom na radnom mjestu koje je predviđeno općim aktom koji regulira unutarnje ustrojstvo, Upravno vijeće daje ovlaštenje ravnatelju da raspíše javni natječaj za prijem u radni odnos i zaposli osobu koja zadovoljava uvjete toga radnog mjesta.

Natječaj se ne provodi u sljedećim slučajevima:

1. kada se s osobom koja je već u radnom odnosu u Muzeju sklapa ugovor o radu ili aneks ugovoru o radu za drugo radno mjesto za koje postoji potreba u Muzeju, ukoliko taj radnik udovoljava uvjetima za to drugo radno mjesto ili udovoljava uvjetima za pripravnika za to radno mjesto,
2. kada se zapošljava osoba koja je u Muzeju radila u svojstvu pripravnika i položila stručni ispit,
3. zbog neplanirane zamjene privremeno odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika,
4. kada se zapošljava osoba na određeno vrijeme do najduže 6 (šest) mjeseci uz mogućnost produženja za daljnjih 6 (šest) mjeseci u sljedećim slučajevima:
 - a. kod zadržavanja u radnom odnosu pripravnika dok mu Muzejski dokumentacijski centar ne omogući pristupanje polaganju stručnog ispita kojeg u pravilu organizira 3 (tri) puta godišnje, uz uvjet da pristupi ispitu u prvom mogućem roku,
 - b. 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,
 - c. zbog neplaniranog povećanja poslova i
 - d. u drugim slučajevima kada je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete.
5. i u ostalim zakonski dopuštenim slučajevima.

U slučajevima iz stavka 2. ovog članka odluku donosi ravnatelj.

Članak 14.

Natječaj za prijem radnika u radni odnos Muzej će objaviti na svojim mrežnim stranicama, a obavijest o raspisanom natječaju u najmanje jednom dnevnom listu na hrvatskom jeziku i jednom dnevnom listu na talijanskom jeziku.

Prijave na Natječaj podnose se u roku od najmanje 8 (osam) 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. ovog članka:

- utvrđuje prijedlog natječaja s kriterijima za odabir koji odgovaraju zahtjevima radnog mjesta određenim u aktu koji uređuje unutarnje ustrojstvo,
- pregledava i utvrđuje pravodobnost i potpunost prijava pristiglih na natječaj,
- utvrđuje popis 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,
- sastavlja izvješće o provedenom postupku i utvrđuje popis kandidata s bodovanjem.

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

b) probni rad

Članak 15.

Radnicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Probni rad može se odrediti i za radnike koji se primaju na određeno vrijeme i to u trajanju do maksimalno 3 (tri) mjeseca.

Radniku koji je za vrijeme probnog rada 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 7 (sedam) dana.

Članak 16.

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

Probni rad radnika prati ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Tijekom probnog rada radnik prima upute usmenim ili pisanim putem.

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.

c) pripravnici

Članak 17.

Osobe koje nemaju položen stručni ispit, ako je stručni ispit uvjet radnog mjesta određenog zakonima, podzakonskim aktima ili aktom koji uređuje unutarnje ustrojstvo, primaju se na rad u svojstvu pripravnika.

Pripravnik je dužan pristupiti stručnom ispitu u prvom mogućem roku.

Pripravnik koji polaže stručni ispit u prvom mogućem roku ima pravo na:

- naknadu troškova ispita,
- 7 (sedam) dana plaćenog dopusta uz naknadu plaće za pripremu polaganja stručnog ispita, a što uključuje i dane kada polaže stručni ispit,
- plaćene troškove putovanja i smještaja sukladno članku 64. ovog Pravilnika ako putuje u mjesto polaganja ispita.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u prvom mogućem roku, Muzej može redovito otkazati ugovor o radu.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku se određuje mentor. U slučaju da u Muzeju ne postoji osoba s odgovarajućim stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, može se imenovati mentor iz druge teritorijalno bliske muzejske ustanove ili muzejske ustanove koja je temeljem matičnosti prve ili druge razine nadležna Muzeju. Ako u teritorijalno bliskoj muzejskoj ustanovi ili ustanovi koja je temeljem matičnosti nadležna Muzeju nije moguće pronaći mentora predmnijeva se da je mentor pripravniku ravnatelj Muzeja, ukoliko ima položen stručni ispit.

Mentor može davati upute pripravniku usmenim ili pisanim putem.

Pripravnik je dužan samostalno poduzeti sve radnje za prijavu i polaganje stručnog ispita.

Na traženje pripravnika mentor je dužan u roku od 7 (sedam) dana izdati potvrdu mentora

o obavljanim poslovima, a Muzej potvrdu o stažu.

Članak 18.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

Pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava i za vrijeme do trenutka polaganja stručnog ispita u prvom mogućem roku.

d) dopunski stručni ispit

Članak 19.

Stručni radnik koji je zaposlen u Muzeju i ima položen stručni ispit za neko od muzejskih zvanja ili stručni ispit u srodnoj struci može se odlukom ravnatelja uputiti na polaganje dopunskog stručnog ispita za drugo muzejsko zvanje odgovarajuće stručne spreme nakon godinu dana što obavlja poslove za koje polaže dopunski stručni ispit.

Stručni radnik iz prethodnog članka dužan je pristupiti dopunskom stručnom ispitu u prvom mogućem roku.

Stručni radnik iz stavka 1. ovog članka koji polaže stručni ispit u prvom mogućem roku ima pravo na:

- naknadu troškova dopunskog stručnog ispita,
- 3 (tri) dana plaćenog dopusta uz naknadu plaće za pripremu polaganja dopunskog stručnog ispita, a što uključuje i dane kada polaže dopunski stručni ispit,
- plaćene troškove putovanja i smještaja sukladno članku 64. ovog Pravilnika ako putuje u mjesto polaganja ispita.

Stručni radnik iz stavka 1. ovog članka koji ne položi dopunski stručni ispit u prvom mogućem roku, sam snosi sve troškove daljnjih pristupanja dopunskom stručnom ispitu.

e) dodatno obrazovanje i usavršavanje

Članak 20.

Muzej može omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, dodatno školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje o čemu Muzej i radnik sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka odluku donosi ravnatelj.

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

III. RADNO VRIJEME

Članak 21.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka, u trajanju od 8 (osam) sati.

Na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, tjedno radno vrijeme može se rasporediti u 6 (šest) radnih dana.

Zbog prirode posla, ravnatelj može donijeti odluku o preraspodijeli radnog vremena sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 22.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena koristi se sustav za evidenciju prisutnosti 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.

U slučaju nemogućnosti korištenja Sustava prisutnost na radu evidentirati će se upisivanjem u tablice evidencije radnog vremena.

U slučaju rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu prisutnost na radu evidentirati će se upisivanjem u tablice evidencije radnog vremena.

Članak 23.

Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati prostor Muzeja ili druge lokacije na kojima Muzej obavlja svoje programe i projekte.

Odlazak radnika s rada tijekom radnog vremena, izuzev za vrijeme dnevnog odmora, za osobne neodgodive potrebe odobrava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Takav zahtjev radnik može postaviti za odlazak u trajanju do najviše 4 (četiri) radna sata.

Vrijeme izostanka s rada, sukladno stavku 2. ovog članka radnik mora nadoknaditi u naredna 2 (dva) radna dana i to odjednom, a što podrazumijeva da u kontinuitetu mora odraditi ukupno onoliko vremena koliko je izostao s rada.

Vrijeme provedeno na radu skladno stavku 3. gdje je predviđena nadoknada ne smatra se prekovremenim radom.

Izostanak radnika tijekom radnog vremena bez odobrenja osoba iz stavka 2. ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja osnovu za pokretanje postupka zbog povrede radnog odnosa.

Članak 24.

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 25.

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom imaju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u pogledu odmora između 2 (dva) uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 26.

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

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena, sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 27.

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, kada je Muzej onemogućen prije početka prekovremenog rada uručiti radniku pisani zahtjev radnik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka usmenog zahtjeva, a što će se pisano potvrditi u roku od 7 (sedam) dana od kada je prekovremeni rad naložen.

O prekovremenom radu ravnatelja odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 28.

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

Prilikom korištenja slobodnih radnih sati 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 smatra se svaki sat rada duži od 40 (četrdeset) sati tjedno.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 29.

Radnik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno ima pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta.

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

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Članak 30.

Radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno između 2 (dva) uzastopna radna dana.

Članak 31.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 (dvadeset i četiri) sata neprekidno.

Tjedni odmor radnik koji radi u petodnevnom radnim tjednu koristit će u pravilu subotom i nedjeljom, a radnik koji radi u šestodnevnom radnom tjednu koristit će u pravilu nedjeljom.

Radnicima koji zbog prirode posla rade nedjeljom, omogućit će se jedan dan odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg nije koristio tjedni odmor.

Članak 32.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna za svaku kalendarsku godinu.

Radnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, pravo na godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka stječe nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada u Muzeju.

Kao dani godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad koju je utvrdio ovlašten liječnik, razdoblja vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga.

Članak 33.

U odnosu na članak 32. stavak 1. ovog Pravilnika, radnik ostvaruje dodatan broj dana godišnjeg odmora kako slijedi:

– za svakih 5 (pet) godina ukupnog radnog staža	1 (jedan) dan
– za obavljanje poslova za koje je potrebna visoka stručna sprema	5 (pet) dana
– za obavljanje poslova za koje je potrebna viša školska sprema	4 (četiri) dana
– za obavljanje poslova za koje je potrebna srednja školska sprema	3 (tri) dana
– za obavljanje poslova za koje je potrebna niža školska sprema	2 (dva) dana

– rad na poslovima s posebnim uvjetima rada određenim procjenom rizika	3 (tri) dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 (dva) dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za drugo i svako daljnje malodobno dijete	1 (jedan) dan
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu	3 (tri) dana
– samohranom roditelju bez obzira na broj djece	2 (dva) dana
– osobi s invaliditetom	3 (tri) dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti dulje od 30 (trideset) radnih dana.

Ravnatelj donosi odluku o duljini trajanja godišnjeg odmora za svaku kalendarsku godinu i za svakog radnika.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

– sklapanja braka, životnog partnerstva	5 (pet) dana
– rođenja djeteta, posvojenja djeteta, stjecanja skrbništva nad djetetom	5 (pet) dana
– smrti supružnika, životnog partnera, djeteta, roditelja, unuka	5 (pet) dana
– smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika ili životnog partnera	2 (dva) dana
– selidbe u istom mjestu	1 (jedan) dan
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 (tri) dana
– teške bolesti supružnika, životnog partnera, djeteta, roditelja	3 (tri) dana
– neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće	5 (pet) dana
– za sindikalne aktivnosti	2 (dva) dana

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

Članak 36.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust do najviše 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 uže obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim priredbama i sportskim natjecanjima,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak,
- u drugim opravdanim slučajevima.

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

V. PLAĆA I OSTALE NAKNADE

a) opće odredbe

Članak 37.

Bruto plaću radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojem je zaposlen čini:

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Koeficijenti složenosti poslova jesu kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Potreban stručni ispit	Koeficijent
- Ravnatelj	VSS	da	3,30
- Tajnik I	VSS	ne	2,32
- Tajnik II	VŠS	ne	2,14
- Voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja	VSS	ne	2,32
- Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	VSS	ne	2,32
- Kustos / Kustos dokumentarist / Kustos pedagog / Arhivist / Konzervator-restaurator	VSS	da	2,32
- Muzejski tehničar / Muzejski tehničar-kućni majstor I	SSS 4 godine	da	1,55
- Muzejski tehničar - kućni majstor II	SSS 3 godine	da	1,35
- Spremač - prodavač ulaznica I	SSS 3 godine	ne	1,25
- Spremač - prodavač ulaznica II	OŠ	ne	1,20

VSS kod stručnih radnika odnosi se na magistar struke odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

VSS kod ostalih radnika kod kojih nije potreban stručni ispit odnosi se na magistar struke ili stručnog specijalista odnosno završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

VŠS kod stručnih radnika kod kojih je potreban stručni ispit i ostalih radnika kod kojih nije potreban stručni ispit odnosi se na sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik

struke odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij odnosno sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

SSS se odnosi na srednju stručnu spremu.

OŠ se odnosi na završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Članak 40.

Radnik ima pravo na stalni dodatak na plaću koji se utvrđuje u mjesečnom bruto iznosu, a obračunava se razmjerno vremenu provedenom na radu (efektivno radno vrijeme) i vremenu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i drugo određeno posebnim propisima.

Pravo na stalni dodatak ne ostvaruje se isključivo za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), kada se umanjuje razmjerno vremenu provedenom na bolovanju.

Visinu stalnog dodatka određuje ravnatelj posebnom odlukom u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača.

Članak 41.

Radnik ima pravo na stalni dodatak na plaću na ime naknade za prehranu koji se utvrđuje u fiksnom mjesečnom neto iznosu kao paušalna naknada u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a obračunava se srazmjerno ostvarenom fondu sati u odnosu na redoviti mjesečni fond sati.

Visinu stalnog dodatka na ime naknade za prehranu određuje ravnatelj posebnom odlukom u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača.

Članak 42.

Radniku koji radi s nepunim radnim vremenom plaća se određuje u skladu s člankom 37. ovog Pravilnika razmjerno opsegu vremena na koje je zasnovan radni odnos.

Članak 43.

Plaća se radniku isplaćuje jedanput mjesečno, u pravilu do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, osim u iznimnim slučajevima kada je kasnija isplata opravdana.

b) dodaci

Članak 44.

Muzej može onom radniku koji obavlja dodatne poslove uvećati osnovnu bruto plaću isključivo za vrijeme dok obavlja te poslove za:

- voditelje odjela: 5%,
- skrbnika čuvaonice: 5%,

Radnik pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje ako je odlukom ravnatelja postavljen za voditelja odjela i / ili skrbnika čuvaonice.

Voditelj odjela zadužen je za organizaciju i nadzor rada u Odjelu za koji je zadužen odlukom ravnatelja.

Skrbnik čuvaonice zadužen je za organizaciju, nadzor, zaštitu i sigurnost građe u čuvaonicama i/ili izložbenim prostorima za koje je zadužen odlukom ravnatelja.

Članak 45.

Koeficijent složenosti poslova iz članka 39. ovog Pravilnika uvećat će se:

- == ako radnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit za

- 8%,
 - ako radnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%
- ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem radnik radi.

Odluku o uvećanju iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj odnosno predsjednik Upravnog vijeća za ravnatelja.

Članak 46.

Za postignuta viša stručna muzejska zvanja i druga zvanja određena propisima koji uređuju muzejsku djelatnost i srodne djelatnosti pripadajući koeficijent složenosti poslova radnika iz članka 39. ovog Pravilnika može se uvećati kako slijedi:

- viši muzejski tehničar 8%,
- viši kustos, viši kustos dokumentarist, viši kustos pedagog, viši arhivist, viši konzervator-restaurator 8%,
- muzejski savjetnik, muzejski savjetnik dokumentarist, muzejski savjetnik pedagog, arhivski savjetnik, konzervator-restaurator savjetnik 15%,

Za ostala stručna zvanja određena propisima koji uređuju muzejsku djelatnost pripadajući koeficijent složenosti poslova radnika iz članka 39. ovog Pravilnika može se uvećati kako slijedi:

- viši voditelj marketinga, viši voditelj odnosa s javnošću 8%,
- savjetnik za marketing, savjetnik za odnose s javnošću 15%.

Odluku o uvećanju koeficijenta za postignuta stručna zvanja iz stavka 1. ovog članka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja ukoliko radnik ima ili stekne više stručno zvanje te Muzej ima potrebe za znanjem i kompetencijama radnika s višim stručnim zvanjem, a na vrijeme za koje takva potreba kod Muzeja postoji.

Odluku o uvećanju koeficijenta iz stavka 2. ovog članka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, a temeljem kriterija koje će Upravno vijeće definirati posebnim aktom uz suglasnost Osnivača, a ukoliko Muzej ima potrebe za znanjem i kompetencijama radnika s višim stručnim zvanjem, a na vrijeme za koje takva potreba kod Muzeja postoji.

Članak 47.

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti 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 48.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u posebnim situacijama, osnovna bruto 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%
– za pripravnost	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 sljedećeg dana.

Pripravnost se uvodi u vrijeme kada je Muzej zatvoren zbog:

- javljanja na pozive dojavnih centara sustava protupožarne i tehničke zaštite, što podrazumijeva dolazak na lokaciju Muzeja ili drugu određenu lokaciju te komunikaciju s odgovornim osobama i svim nadležnim službama,
- predaje i preuzimanja muzejske građe, opreme ili sl.,
- zaštite muzejske građe za vrijeme postavljanja izložbi ili organizacije manifestacija i
- drugim sličnim slučajevima.

Smatra se da je radniku uvećana osnovna bruto plaća za prekovremeni rad 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 49.

Muzej može radniku uvećati osnovnu bruto plaću (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 koji 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.

Odluku o uvećanju plaće iz prethodnog stavka donosi ravnatelj odnosno predsjednik Upravnog vijeća ako stimulaciju dobiva ravnatelj.

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

Članak 50.

Radniku se može umanjiti plaća u neto iznosu u vrijednosti robe ili usluga kupljenih na račun Muzeja bez dopuštenja ravnatelja, uz suglasnost radnika.

d) naknade, potpore i nagrade

Članak 51.

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 i stručnog osposobljavanja ako je upućen od Muzeja.

Članak 52.

U slučaju kada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) naknada plaće tereti Muzej, naknada plaće isplaćuje se u postotku plaće koju bi radnik ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu uz normalni učinak, a koji postotak se utvrđuje odlukom ravnatelja u skladu s aktima Osnivača za radnike Osnivača.

Naknade plaće koje se radniku isplaćuju na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima Hrvatskog zavoda za zdravstveno

osiguranje.

Članak 53.

Muzej može radniku isplatiti prigodne nagrade (primjerice regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnica, uskrsnica i sl.) u iznosu kojeg odlukom odredi ravnatelj Muzeja sukladno aktima Osnivača, ali ne više od neoporezivog iznosa određenog poreznim propisima.

Ukoliko Muzej donese odluku o isplati regresa za korištenje godišnjeg odmora pravo na taj regres pripada radniku koji je do dana donošenja odluke o isplati stekao pravo na korištenje punog godišnjeg odmora.

Članak 54.

Muzej može radniku isplatiti dar djetetu do 15 godina starosti u iznosu kojeg odlukom odredi ravnatelj Muzeja sukladno aktima Osnivača, ali ne više od neoporezivog iznosa određenog poreznim propisima.

Članak 55.

Muzej može radniku dati dar u naravi u vrijednosti koju odlukom odredi ravnatelj Muzeja sukladno aktima Osnivača, ali ne više od neoporezivog iznosa određenog poreznim propisima.

Članak 56.

Kada radnik odlazi u mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini koju ostvaruju radnici u tijelima gradske uprave Grada Rovinja-Rovigno, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Otpremninu je Muzej dužan isplatiti sa posljednjom plaćom.

Članak 57.

Muzej može radniku isplatiti jubilarnu nagradu za ukupno navršenih:

- 5 godina radnog staža - u visini 1 osnovice,
- 10 godina radnog staža - u visini 1,25 osnovice,
- 15 godina radnog staža - u visini 1,5 osnovice,
- 20 godina radnog staža - u visini 1,75 osnovice,
- 25 godina radnog staža - u visini 2 osnovice,
- 30 godina radnog staža - u visini 2,5 osnovice,
- 35 godina radnog staža - u visini 3 osnovice,
- 40 i 45 godina radnog staža - u visini 4 osnovice.

Visinu osnovice iz prethodnog stavka utvrđuje ravnatelj u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača.

Ukoliko Muzej donese odluku o isplati jubilarne nagrade iz stavka 1. ovog članka radniku se jubilarna nagrada u pravilu isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je ostvareno pravo na jubilarnu nagradu, a iznimno se može isplatiti i kasnije.

Članak 58.

Muzej može radniku isplatiti novčanu potporu:

- za smrt člana uže obitelji radnika - jednokratno 663,61 EUR,
- za invalidnost radnika - jednokratno 663,61 EUR,
- zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 (devedeset) dana - jednokratno jednom godišnje nakon proteka 90 (devedeset) dana u pojedinoj godini 331,81 EUR,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika, životnog partnera radnika -

- jednokratno jednom godišnje 331,81 EUR,
- radi nabave medicinskih pomagala i kupnje prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu - jednokratno jednom godišnje 331,81 EUR.

Odluku o isplati potpore iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača, a temeljem dokumentacije koju dostavlja radnik.

Ukoliko Muzej donese odluku o isplati potpore iz stavka 1. ovog članka radniku se potpora isplaćuje u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke.

Članak 59.

Muzej može jednom članu uže obitelji radnika isplatiti novčanu potporu:

- za smrt radnika - jednokratno 1.327,23 EUR.

Odluku o isplati potpore iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj u skladu s prethodnom odlukom ili drugim aktom Osnivača, a temeljem dokumentacije koju dostavlja član uže obitelji radnika.

Ukoliko Muzej donese odluku o isplati potpore iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke.

Članak 60.

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

Dokumentacija koja odražava promjene 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 sljedećem mjesecu.

Članak 61.

Kada radnik ne radi zbog bolesti, dužan je o tome odmah obavijestiti Muzej i najkasnije u roku od 3 (tri) dana Muzeju dostaviti Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad s navedenim očekivanim trajanjem nesposobnosti. Iznimno, radnik nije dužan dostaviti predmetnu Potvrdu, ukoliko je taj podatak moguće utvrditi putem platforme e-Zdravstveno.

Izostanak zbog bolesti radnik je dužan opravdati Izvješćem o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad koje je dužan dostaviti najmanje jednom mjesečno, a najkasnije drugog dana u mjesecu u kojem se obračunava plaća za prethodni mjesec u kojem je bolovanje nastalo, i to za svaki mjesec proveden na bolovanju. Iznimno, radnik nije dužan dostaviti predmetno Izvješće, ukoliko je podatak iz Izvješća moguće utvrditi putem platforme e-Zdravstveno.

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. Iznimno, radnik nije dužan dostavljati predmetnu Potvrdu, ukoliko je taj podatak moguće utvrditi putem platforme e-Zdravstveno.

Radnik koji ne obavijesti Muzej o razlogu svog izostanka i ne opravda svoj izostanak dostavom odgovarajućih isprava (ako isto nije moguće utvrditi uvidom u odgovarajući sustav), za neopravdane dane u tekućem mjesecu, postupit će se sukladno članku 23. stavak 5. ovog Pravilnika.

Članak 62.

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

Članak 63.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza) u visini naknade koja će se odrediti odlukom ravnatelja u skladu s aktima Osnivača za radnike Osnivača.

Članak 64.

Naknade troškova putovanja na službenom putu u zemlji i inozemstvu, po nalogu Muzeja, priznaju se radniku sukladno poreznim propisima.

U slučaju kada radnik, po nalogu Muzeja koristi privatni automobil u službene svrhe, pripada mu naknada u visini neoporezivog iznosa definiranog poreznim propisima.

U slučaju kada se radi o putovanju izvan granica Grada Rovinja-Rovigno izvršit će se obračun troškova putovanja temeljem izdanog putnog naloga.

Radnik koji je bio upućen na službeno putovanje, dužan je podnijeti obračun troškova nastalih na putovanju, najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana povratka sa službenog puta, u protivnom gubi pravo na naknadu troškova.

Troškovi po putnom nalogu isplaćuju se radniku najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana kada je radnik podnio obračun troškova za službena putovanja.

U slučaju kada se radi o putovanju unutar granica Grada Rovinja-Rovigno izvršit će se obračun troškova putovanja temeljem evidencije prijeđenih kilometara koju vodi tajnik, a isplatit će se uz plaću za mjesec u kojem su troškovi nastali.

Članak 65.

S ciljem zaštite zdravlja svaki zaposlenik svake dvije (2) godine ima pravo na sistematski pregled u zdravstvenoj ustanovi na trošak poslodavca.

VI. POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 66.

Ravnatelj je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju i/ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 67.

Ravnatelj će posebnom odlukom odrediti osobu koja je osim njega ovlaštena primiti pritužbe i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 68.

Kada osoba iz članka 67. ovog Pravilnika primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika dužna je u roku od 8 (osam) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji, kako je to propisano Zakonom.

Članak 69.

U postupku ispitivanja pritužbe osoba iz članka 67. ovog Pravilnika ispitati će radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se utvrdi da je uznemiravala radnika, utvrditi sve činjenice uz prijavu radnika, prikupiti potrebne informacije, organizirati zajednički razgovor sa svim sudionicima događaja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih

činjenica, te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuju osoba iz članka 67. ovog Pravilnika, osoba protiv koje je pritužba podnesena i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku kao što su sindikalni povjerenik i sl.

Članak 70.

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, osoba iz članka 67. ovog Pravilnika obavijestiti će ravnatelja te će predložiti mjere i aktivnosti za sprječavanje nastavka uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja.

Članak 71.

Ako se radi o blažem obliku uznemiravanja radnika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja je uznemiravala može se dati upozorenje.

Članak 72.

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, ravnatelj može takvoj osobi - radniku dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 73.

Ukoliko se pritužba radnika odnosi na osobu - radnika drugog poslodavca i sl. osoba iz članka 67. ovog Pravilnika će bez odgode obavijestiti njegovog poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe s uznemiravanim ili spolno uznemiravanim radnikom.

Članak 74.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz članka 67. ovog Pravilnika koja je rješavala pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene i to konstatirano u zapisnik iz članka 67. ovog Pravilnika.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 75.

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

Članak 76.

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 77.

Teške povrede obaveza iz radnog odnosa su primjerice:

1. zloupotreba ID kartica za evidenciju prisutnosti na radu te namjerno krivo evidentiranje dolaska na posao, odlaska s istog i korištenja dnevnog odmora ID karticama ili upisivanjem u tablicu evidencije radnog vremena,
2. davanje pogrešnih podataka za utvrđivanje naknade troškova prijevoza s namjerom da se stekne ne pripadajuća materijalna korist,
3. neopravdani izostanak s posla u vremenskom trajanju dužem od 2 (dva) dana,
4. ponavljanje lakših povreda i nastavak kršenja radne obveze i nakon 2 (dva)

- upozorenja,
5. ponašanje suprotno Etičkom kodeksu za muzeje koje nanosi štetu ugledu Muzeja,
 6. nepridržavanje mjera protupožarne, tehničke i fizičke zaštite,
 7. odbijanje prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe,
 8. korištenje žiga i pečata Muzeja suprotno uputama o korištenju,
 9. ne pružanje prve pomoći,
 10. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava koja proizlaze iz radnog odnosa,
 11. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
 12. odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
 13. odbijanje izvršavanja obaveza na zadovoljavajući način, ignoriranje upozorenja te odbijanje promjene ponašanja nakon 2 (dva) upozorenja,
 14. 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,
 15. obavljanje poslova iz područja muzejske i drugih srodnih djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja odnosno Upravnog vijeća,
 16. odbijanje sudjelovanja u programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja kada mu je to naložio Muzej za potrebe posla ili zbog poštivanja zakonskih odredbi,
 17. ne davanje mogućnosti pristupa računalnim podacima u smislu vršenja nadzora rada na računalu odnosno korištenje računala u neslužbene svrhe,
 18. obavljanje drugih poslova koji nemaju veze s djelatnošću Muzeja i radnim mjestom pojedinog radnika u vrijeme radnog vremena,
 19. 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,
 20. ako radnik ne primjenjuje propise o zaštiti na radu,
 21. ako radnik ne primjenjuje propise o zaštiti od požara,
 22. pušenje u bilo kojem prostoru Muzeja,
 23. nebriga, uništenje i otuđenje muzejske i druge građe i dokumentacije,
 24. nebriga, uništenje i otuđenje druge imovine Muzeja,
 25. pružanje informacija iz nadležnosti Muzeja bez ovlaštenja ili prethodnog odobrenja ravnatelja,
 26. odavanje poslovne tajne i drugih povjerljivih podataka Muzeja,
 27. odavanje podataka o planovima i programima Muzeja prije nego što budu javno objavljeni,
 28. 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,
 29. izrada preslika i presnimaka građe i dokumentacije bez dopuštenja ravnatelja,
 30. sudjelovanje u prometu muzejskom i drugom građom kulturne baštine,
 31. povjeravanje muzejske i druge građe i dokumentacije na čuvanje ili radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade fizičkoj osobi,
 32. povjeravanje muzejske 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 pisanog ugovora ili drugog dokumenta,
 33. davanje ključeva, lozinki i ostalih pristupnih podataka neovlaštenim osobama,
 34. dozvoljavanje neovlaštenoj osobi bez potrebe ulazak u Muzej, naročito u čuvaonice,

- urede i izložbene prostore kada su zatvoreni za javnost,
35. svojevoljno dozvoljavanje ulaska u Muzej bez plaćanja ulaznice,
 36. naplata ulaza u Muzej ili druge usluge Muzeja bez izdavanja računa,
 37. omogućavanje posuđivanja ili korištenja muzejske građe i dokumentacije u komercijalne i nekomercijalne svrhe suprotno proceduri,
 38. omogućavanje izrade preslika muzejske građe i dokumentacije u komercijalne i nekomercijalne svrhe suprotno proceduri,
 39. neprimjereno rukovanje građom i dokumentacijom uslijed čega bi moglo doći do oštećenja,
 40. neprijavljivanje oštećenja, gubitka ili kvara muzejske građe i dokumentacije i ostale imovine Muzeja,
 41. izazivanje nerada, nereda, tučnjava i sl., te grub i namjerno neljubazan odnos prema drugim radnicima i strankama,
 42. postojanje pravomoćne presude o počinjenju kaznenog djela protiv imovine, kaznenih djela s elementima nasilja i sl. i protiv računalnih sustava, programa i podataka,
 43. ako radnik ne izvijesti ravnatelja o nalazu ovlaštenog liječnika temeljem kojeg ima smanjenu sposobnost da obavlja povjerene mu poslove, kada to za posljedicu ima ugrožavanje sigurnosti građe i Muzeja,
 44. konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada,
 45. prikazivanje tuđeg rada kao svojeg,
 46. krađa autorskog rada,
 47. plagiranje,
 48. primanje građe 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; osim kada je to nužno za sprječavanje ili uklanjanje štete s time da isprave treba izraditi u što kraćem roku koji ne može biti duži od 15 (petnaest) dana,
 49. ne izrada i ne protokoliranje poslovne i stručne dokumentacije koja dokumentira financijske, poslovne i stručne procese u Muzeju,
 50. zadržavanje poslovne i stručne dokumentacije bez ovlasti,
 51. neažurno vođenje stručne dokumentacije,
 52. necjelovito vođenje stručne dokumentacije,
 53. ne pridržavanje jedinstvenih/unificiranih procedura inventarizacije i općenito vođenja primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije,
 54. nepridržavanje roka za obavljanje pojedinog posla i projekta,
 55. površno i nesavjesno obavljanje zadataka i projekata,
 56. primanje na pohranu pokretnog arheološkog materijala koji nije u potpunosti obrađen i originalne arheološke dokumentacije koja nije cjelovita,
 57. 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 78.

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 Muzeja omogućiti nadležna redarstvena služba.

Članak 79.

Lakše povrede radnih obveza su primjerice:

1. neopravdani izostanak s posla u vremenskom trajanju kraćem od 2 (dva) uzastopna dana,
2. nepridržavanje odluke o radnom vremenu, odnosno učestalo kašnjenje ili raniji odlazak s posla,
3. izostanak radnika tijekom radnog vremena bez odobrenja iz članka 23. ovog Pravilnika,
4. neosnovano zadržavanje na radnim mjestima i u radnim prostorijama drugih radnika,
5. nesavjesno i nepravovremeno izvršavanje radnih obaveza,
6. nepravodobno obavještavanje nadređene osobe i drugih radnika o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla i sl.,
7. neopravdano, učestalo i s namjerom da se ometa normalni tijek rada pisanje predstavki, očitovanja, traženja informacija i sl.,
8. izazivanje svađe i narušavanje međuljudskih odnosa,
9. odbijanje pružanja stručne pomoći drugim radnicima,
10. nekorektno ponašanje prema kolegama, vanjskim suradnicima Muzeja te posjetiteljima Muzeja,
11. korištenje službene adrese e-pošte u privatne svrhe,
12. svojevolumno preusmjeravanje službene e-pošte na privatnu adresu e-pošte,
13. mijenjanje mrežnih postavki na računalima i drugoj opremi Muzeja te svojevolumno vršenje izmjena na računalima i informatičkom i informacijskom sustavu,
14. ne korištenje propisane zaštitne i radne odjeće,
15. učestali prekidi rada zbog pušenja ili vođenja telefonskih razgovora koji nemaju veze s poslovnim obvezama i drugo,
16. ne sastavljanje službene bilješke kod pronalaska ne evidentirane građe i dokumentacije u Muzeju,
17. druge povrede radnih obveza koje se mogu okarakterizirati kao lakše.

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 80.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu označava djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa stvori autor - radnik izvršavajući svoje obveze ili po uputama Muzeja.

Autorska prava za autorska djela nastala za vrijeme trajanja radnog odnosa iz prethodnog stavka pripadaju Muzeju u cijelosti, uz izuzetak moralnih prava, pa time i isključivo pravo na iskorištavanje autorskog djela, bez naknade i bez ograničenja obzirom na vrijeme, prostor i svrhu.

Članak 81.

Radniku nije dopušteno obavljanje poslova iz područja muzejske i drugih srodnih djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja odnosno Upravnog vijeća za ravnatelja.

Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 82.

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. ovog 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 Muzeju štetu koja se naknadno ne bi mogla popraviti.

Članak 83.

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 79. ovog Pravilnika, zahtjev radnika će odbaciti.

IX. NAKNADA ŠTETE

Članak 84.

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

Članak 85.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji 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 solidarno i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 86.

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 utvrdit će se vještačenjem.

Članak 87.

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 Muzeju nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 88.

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 89.

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

Članak 90.

Radnik ima pravo na naknadu štete od Muzeja 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. ovog članka radnik mora dokazati.

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

odnosima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

Sve obavijesti, odluke i drugo radniku se dostavljaju neposredno na mjestu rada ili putem e-pošte na službenu adresu svakog radnika u Muzeju s potvrdom isporuke.

U slučaju da radnik nije na radnom mjestu, obavijesti, odluke i drugo radniku se dostavljaju preporučenom poštom.

Članak 92.

Radnik je obavezan Muzeju pravodobno dostaviti osobne podatke i isprave.

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

Članak 93.

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 Muzeja.

Članak 94.

Odredbе ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Muzeja, uključujući i ravnatelja.

Članak 95.

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

Odluke koje proizlaze iz ovog Pravilnika koje se odnose na ravnatelja donosi predsjednik Upravnog vijeća odnosno njegov zamjenik.

Članak 96.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće.

Članak 97.

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

Članak 98.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnoj stranici Muzeja.

Članak 99.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 01/22-02-13), Odluka o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 02/22-12-10), Odluka o II. izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 02/23-07-04), Odluka o III. izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 02/24-02-05), Odluka o IV. izmjenama Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo

della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 02/24-04-08) i Odluka o V. izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj-Num.prot: 02/25-02-02).

Ur.broj-Num.prot: 01/25-03-07
Rovinj-Rovigno, 02.04.2025.



Muzej
grada
Rovinja
Rovigno

Museo
della città
di Rovinj
Rovigno

Predsjednik Upravnog vijeća
Valerio Drandić

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Valerio Drandić', written over the printed name.