

KNINSKI MUZEJ KNIN

PRAVILNIK O RADU

Knin, travanj 2018.

Na temelju članka 21. Statuta Kninskog Muzeja, (Klasa: 612-05/16-01/17, Urbroj: 2182-10-15-16-2, od 3. veljače 2017.), Upravno vijeće Kninskog muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača (Klasa: 023-05/12-01/6 , Urbroj: 2182/10-01-18-8, od 25. travnja 2018.), na 5. sjednici održanoj 13. travnja 2018. donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Kninski muzej Knin (u daljnjem tekstu: poslodavac) utvrđuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje ugovora o radu, prava i obveze poslodavca i zaposlenika, plaće i novčane naknade zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika, zabrana diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Kninskom muzeju.

članak 2.

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

Nitko u Kninskom muzeju ne može početi raditi prije sklapanja ugovora o radu.

članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na poslodavca i zaposlenika kada je zakonom, podzakonskim aktom, ili sporazumom između sindikata i poslodavca položaj zaposlenika uređen povoljnije od položaja iz ovog pravilnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka odredbe kolektivnog ugovora primjenjuju se neposredno.

članak 4.

Prigodom stupanja zaposlenika na rad, ravnatelj je dužan upoznati zaposlenika s propisima iz radnih odnosa, te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku bez ograničenja uvid u odredbe ovog pravilnika i druge akte kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze zaposlenika i poslodavca.

članak 5.

Zaposlenik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, a prema uputama ravnatelja ili drugih ovlaštenih osoba kod poslodavca.

Poslodavac je dužan poštovati i izvršavati ugovorene obveze, sve dok Zaposlenik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno dok se ne izmjene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

II. IZBOR I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora o radu

članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kada se poslodavac i zaposlenik suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Prigodom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan ravnatelju priopćiti osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa. Poslodavac ne smije kod sklapanja ugovora o radu tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj.

članak 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu treba sadržavati najmanje o:

1. strankama, te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada zaposlenika,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik odnosno poslodavac
8. osnovnoj plaći s dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo.
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredbi zakona, podzakonskih akta i ovog pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

članak 8.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku, prije početka rada, uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Potvrda iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati sve podatke navedene u članku 7. ovog Pravilnika.

članak 9.

Ugovor o radu sklapa, odnosno pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu izdaje, za poslodavca, ravnatelj.

članak 10.

Radni odnos u Muzeju zasniva se u pravilu na temelju natječaja sukladno Planu i programu rada.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Muzeja.

Rok za primanje prijava kandidata je osam (8) dana.

članak 11.

Natječaj iz članka 10. obvezno sadrži:

1. puni naziv i sjedište poslodavca,
2. naziv i vrstu rada za koji će se sklopiti ugovor o radu,
3. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati,
4. isprave koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta natječaja,
5. rok u kojem osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.
6. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola

članak 12.

Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj obavlja Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

S izabranim kandidatima ravnatelj sklapa ugovor o radu u skladu s člankom 7. ovog pravilnika ili izabranom kandidatu izdaje pisanu potvrdu o radu u skladu s člankom 8. ovog pravilnika.

članak 13.

Prije izbora prema natječaju mogu se provjeriti zaposlenikove radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje. Provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovog članka mogu se provesti testiranjem, razgovorom, određivanjem kandidata da obave neki posao, upućivanjem osobe na lječnički pregled kod ovlaštene zdravstvene ustanove i sl.

članak 14.

Prethodno provjeravanje obavlja ravnatelj ili zaposlenik poslodavca, odnosno povjerenstvo, koju za to ovlasti ravnatelj. Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka dostavlja ravnatelju pisano mišljenje o sposobnosti kandidata.

članak 15.

Sudionike natječaja koji nisu izabrani poslodavac o tome izvještava i vraća im natječajnu dokumentaciju u roku od osam dana od dana izbora.

Probni rad

članak 16.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu

- za zaposlenike koji imaju završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ili zaposlenike koji imaju visoku stručnu spremu, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) ne može trajati dulje od šest mjeseci,
- za ostale zaposlenike ne može trajati dulje od tri mjeseca.

članak 17.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje ravnatelj za to ovlasti.

članak 18.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada. Navodi u potvrdi moraju biti obrazloženi.

Ako zaposlenik zadovolji na probnom radu ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

Ako zaposlenik ne zadovoljava na probnom radu, redovito mu se otkazuje ugovor o radu uz otkazni rok od osam dana.

članak 19.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je zakonom ili općima aktom poslodavca drukčije određeno.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i zaposlenika dok ga jedan od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način propisan zakonom.

Rad na određeno vrijeme

članak 20.

Poslodavac može iznimno sklopiti sa zaposlenikom ugovor o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji je opravdan rokom kao u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenog povećanja opsega poslova,
- zapošljavanju zaposlenika koji nema tražene uvjete, do zapošljavanja zaposlenika koji tražene uvjete ispunjava, odnosno najduže do godine dana,
- do pribavljanja suglasnosti za sklapanje ugovora o radu

članak 21.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.

Ako zaposlenik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Poslodavac ne smije sklapati jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na temelju kojih radni odnos sa istim zaposlenikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od tri godine.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih razloga dopušteno zakonom.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

III. PRIPRAVNICI

članak 22.

Pripravnici (vježbenici) su stručni djelatnici, koji se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovali. Pripravnici zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme.

članak 23.

Pripravnički staž traje godinu dana, a nakon isteka pripravničkog staža, u roku od dvanaest mjeseci pripravnik je dužan položiti stručni ispit, u protivnom mu ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

članak 24.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme u skladu s člankom 23. ovog pravilnika.

IV. RADNO VRIJEME

članak 25.

Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se sukladno potrebama i interesima Muzeja.

članak 26.

Strukturu radnog vremena zaposlenika utvrđuje se pisanom odlukom (rješenjem) ravnatelja u skladu sa zakonom, provedbenim propisima donesenim temeljem odredba tog zakona i godišnjim planom i programom rada poslodavca.

članak 27.

Tjedno radno vrijeme zaposlenika respoređuje se u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno prema naravi posla.

članak 28.

Zaposlenik je dužan započeti rad u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Zaposlenik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor, osim ukoliko za to ima opravdan razlog.

članak 29.

Poslodavac će sklopiti sa zaposlenikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada, ne zahtjevaju rad u punom radnom vremenu. Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom poslodavac će obvezno sklopiti sa zaposlenikom koji je stekao pravo rada sa skraćenim radnim vremenom.

članak 30.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu, o čemu odlučuje ravnatelj.

članak 31.

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

članak 32.

Poslodavac će uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rad, nemogućnosti zapošljavanja potrebnog zaposlenika, te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

članak 33.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada Zaposlenik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena najviše do 8 sati tjedno.

članak 34.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvjestiti zaposlenika najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od stavka 2. ovog članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio poslodavcu znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim izvanrednim okolnostima zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

članak 35.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, i radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovog članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne može iznositi više od osam sati tijekom radnog vremena.

članak 36.

Plan preraspodjeli radnog vremena, s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodijeli radnog vremena donosi ravnatelj. Zaposleniku koji radi nepuno radno vrijeme, trudnici, majci s djetetom do tri godine starosti djeteta, samohranom roditelju s djetetom do šest godina starosti, može se radno vrijeme preraspodijeliti samo uz pismeni pristanak tih zaposlenika.

članak 37.

U Muzeju se vodi evidencija o svim zaposlenicima.

U Muzeju se vodi i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih zaposlenika.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima («Narodne novine» br.37/11).

Evidencija iz stavka 2. ovog članka također se vodi u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima («Narodne novine» br.37/11)

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka, dnevni odmor i tjedni odmor

članak 38.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima pravo svakog radnog dana na stanku u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme korištenje stanke određuje pisanom odlukom ravnatelj.

Ako radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, zaposleniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

članak 39.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata.

članak 40.

Dan tjednog odmora zaposlenika je subota i nedjelja, u trajanju od 48 sati neprekidno.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi subotom i nedjeljom osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovog članka određuje ravnatelj.

Godišnji odmor

članak 41.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna , odnosno 20 radnih dana u kalendarskoj godini.

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

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora

Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora i to jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

1) ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 58. stavka 1. Zakona o radu, nije stekao pravo na godišnji odmor,

2) ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnoga roka

3) ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Kao dani godišnjeg odmora ne računavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, te razdoblja privremene nesposobnosti zaposlenika za rad, a računaju se samo radni dani.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Zaposlenik može koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvjesti ravnatelja tri dana ranije.

članak 42.

U odnosu na članak 41. stavak 1. ovog pravilnika zaposlenik ostvaruje dodatan broj dana godišnjeg odmora:

a) prema složenosti poslova:

- rukovodeći poslovi 5 dana
- magistar struke ili stručni specijalist 5 dana
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 4 dana
- službenik sa srednjom stručnom spremom 3 dana
- zaposlenik 2 dana

b) prema duljini radnog staža:

- od navršenih 5 do 9 godina 2 dana
- od navršenih 10 do 14 godina 3 dana
- od navršenih 15 do 19 godina 4 dana
- od navršenih 20 do 24 godine 5 dana
- od navršenih 25 do 29 godina 6 dana
- od navršenih 30 do 34 godine 7 dana
- od navršenih 35 godina i više 8 dana

c) prema posebnim socijalnim uvjetima

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta 3 dana

- invalidu 2 dana
- e) prema doprinosu na radu:
- ako ostvaruje natprosječne rezultate rada 2 dana

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

članak 43.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, a stekao je pravo na njega, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se, sukladno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 44.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 45.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora može se prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine iznimno ako je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust.

Članak 46.

Radnici koriste godišnje odmor prema planu korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi ravnatelj, najkasnije do 30 lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora,

članak 47.

Ravnatelj rješenje o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja na radno mjesto zaposleniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Ako se zaposlenik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Plaćeni dopust

članak 48.

Zaposlenik ima pravo, tijekom kalendarske godine, na dopust uz nadoknadu plaće do 7 radnih dana u slučaju:

- sklapanja braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka 5 radnih dana

• sklapanja braka djeteta	2 radnih dana
• smrt člana šire obitelji	2 radnih dana
• selidbe u istom mjestu	1 radni dan
• selidbe u drugom mjestu stanovanja	3 radna dana
• teže nesreće ili bolesti člana uže obitelji	2 radna dana
• većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda	5 radnih dana
• nastupanja na kulturnim (sportskim) priredb.	1 radni dan
• za svako darivanje krvi	2 radna dana

Na pisani zahtjev zaposlenika dopust iz stavka 1. ovog članka obavlja ravnatelj.

O zahtjevu zaposlenika ravnatelj je dužan odlučiti istog dana kada je zahtjev podnesen

članak 49.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do 5 dana tijekom kalendarske godine u slučaju općeg ili stručnog školovanja i stručnog osposobljavanja (stručni ispit).

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, na pisani zahtjev zaposlenika, određuje ravnatelj.

Ravnatelj o zahtjevu mora odlučiti najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

članak 50.

Ako se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 44 i 45. zaposlenik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju, on nema pravo na plaćeni dopust.

Neplaćeni dopust

članak 51.

Zaposleniku se može na njegov pisani zahtjev odbiti neplaćeni dopust do 30 dana ili ako to okolnosti zahtijevaju za još 30 dana u kalendarskoj godini radi: gradnje, popravke ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,, vlastitog obrazovanja, stručnog usavršavanja neodgodivih obveza i obiteljskih obveza

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj. O zahtjevu je ravnatelj dužan odlučiti najkasnije u roku od sedam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, potrebama i interesima poslodavca.

Za trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA , PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

članak 52.

Poslodavac ima obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se zaštititi zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

U svezi s stavkom 1. ovog članka poslodavac će održavati prostorije i uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika i izvješćivati zaposlenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

članak 53.

Zaposlenik je obavezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

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

članak 54.

Zaposlenik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa:

- o zdravstvenom stanju i smanjenoj radnoj sposobnosti,
- u svezi s zaštitom majčinstva,
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka,
- ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje nekog prava u svezi s radom.

Podatke iz stavka 1. ovog članka zaposlenik mora dostaviti ravnatelju ili tajniku.

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

članak 55.

Osobne podatke o radnicima iz članka 54. stavak 1. ovog pravilnika može prikupiti, obrađivati, koristiti samo ravnatelj ili zaposlenik kojeg zato ovlasti ravnatelj.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju zaposlenikovih osobnih podataka te imenovanju zaposlenika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom upotrebom tih podataka, ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.

Zaposlenikovi osobni podaci mogu se dostaviti trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 56.

Zaposlenici Muzeja tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih zaposlenika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

Pod uznemiravanjem zaposlenika Muzeja smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pod spolnim uznemiravanjem zaposlenika Muzeja smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 57.

Svako zaposlenikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih zaposlenika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 58.

O obvezi poštovanja dostojanstva zaposlenika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti zaposlenike putem oglasne ploče Muzeja.

Članak 59.

Ravnatelj je dužan imenovati nekoga od zaposlenika Muzeja koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu zaposlenika.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od zaposlenika Muzeja uznemirava ili spolno uznemirava druge zaposlenike, dužan ga je upozoriti na povrjede obveza iz radnog odnosa.

Ako zaposlenik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i sa prostora Kninskog Muzeja.

Ako zaposlenik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 60.

Zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba podnijeti pritužbu ravnatelju.

U skladu s pritužbom zaposlenika ravnatelj je dužan u roku do osam dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Zaposlenik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge zaposlenike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Odbijanje zaposlenika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se zaposlenikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 61.

Kada utvrdi zaposlenikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih zaposlenika Muzeja prema člancima 59. i 60. ovoga pravilnika, ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrjede obveza iz radnog odnosa izdati zaposleniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 62.

Osobni podatci zaposlenika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 63.

Zaposlenik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio muzej u roku do osam dana od dana prekida rada.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 64.

U muzeju je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 65.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 64. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 64. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 66.

Dužnost je svih tijela i zaposlenika Muzeja pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 67.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u muzeju, nadležna tijela dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, nadležna tijela dužna su im u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PLAĆE NAKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 68.

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

Članak 69.

Osnovica i razredni koeficijenti za obračun plaća jednaki su osnovici i koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina.

Koeficijent za ravnatelja Muzeja identičan je koeficijentu radnog mjesta pročelnika Osnivača i iznosi 3,60.

Koeficijenti za zamjenike ravnatelja identični su koeficijentu radnog mjesta višeg stručnog suradnika Osnivača i iznose 2,50.

Članak 70.

Prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (sistematizacija radnih mjesta), te prema članku 69. stavak 2. i 3. ovog Pravilnika za radna mjesta u Muzeju utvrđuju se ovi koeficijenti:

Stručno muzejsko osoblje:

1. ravnatelj, (VSS)	2,90
2. pomoćnik ravnatelja za muzejsko-galerijsku djelatnost, (VSS)	2,50
3. kustos, (VSS)	2,00
4. viši kustos, (VSS)	2,20
5. muzejski savjetnik, (VSS)	2,25
6. kustos vježbenik, (VSS)	1,55
7. muzejski pedagog, (VSS)	2,00
8. viši muzejski pedagog, (VSS)	2,20
9. muzejski pedagog savjetnik, (VSS)	2,25
10. Informatičar, (VSS)	2,00
11. viši informatičar, (VSS)	2,20
12. informatičar savjetnik, (VSS)	2,25
13. knjižničar, (VSS)	2,00
14. viši knjižničar, (VSS)	2,20
15. knjižničar savjetnik, (VSS)	2,25

Pomoćno stručno osoblje:

16. preparator, (SSS)	1,30
17. viši preparator, (SSS)	1,35
18. muzejski tehničar, (SSS)	1,30
19. viši muzejski tehničar, (SSS)	1,35
20. fotograf, (SSS)	1,30
21. viši fotograf, (SSS)	1,35

Poslovi marketinga i veze s javnošću:

22. pomoćnik ravnatelja za marketing i veze s javnošću, (VSS)	2,50
23. stručni suradnik za marketing, (VSS)	1,90
24. informator posebnih događanja, (SSS)	1,35
25. prodavači u muzejskom dućanu, (SSS)	1,30

Administrativno-opći poslovi

26. voditelj računovodstva, (VSS)	2,00
27. tajnik Muzeja, (VSS)	2,00
28. administrator općih poslova, (SSS)	1,35
29. PC administrator muzejski zbirke i baze podatka M++, (SSS)	1,35

Radina mjesta tehničke službe:

30. domar, (KV, VKV)	1,20
31. radnici na održavanju tvrđave, (NK)	1,10
32. pazitelji zbirke, (SSS)	1,20
33. spremačica, (NK)	1,00
34. čuvari tvrđave i Muzeja, (NK)	1,00

Članak 71.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 80% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 72.

Materijalna prava zaposlenika (regres, jubilarna nagrada, božićnica, dar djeci, uskrsnica, uvećanje koeficijenta za obračun plaća za neprekidan rad u Muzeju, otpremnina za odlazak u mirovinu, pravo na pomoć u slučaju smrti članova obitelji, pomoć u slučaju bolesti, dnevnicu za službena putovanja, sistematski pregled, naknada za trošak prijevoza na posao i s posla, korištenje osobnog automobila u službene svrhe, terenski dodatak) utvrđuje do iznosa koji osigura ili s kojim je suglasan osnivač Muzeja.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje osnovnog koeficijenta:

Na osnovi znanstvenog stupnja obrazovanja:

- Magistar znanosti 8%
- Doktor znanosti 15%

Na osnovi ukupnog radnog staža za:

- više od 20 godina 4%
- više od 30 godina 8%
- više od 35 godina 12%»

Zaposlenik ima pravo na uvećanje osnovnog koeficijenta za:

- Rad noću 40%
- Rad subotom 25%
- Rad nedjeljom 35%
- Rad blagdanom 150%»

Razredi za isplatu jubilarnih nagrada su sljedeći:

- 5 godina u visini utvrđene osnovice
- 10 godina u visini od 1,5 osnovice iz točke 1. ovog stavka
- 15 godina u visini od 2 osnovice iz točke 1. ovog stavka
- 20 godina u visini od 2,5 osnovice iz točke 1. ovog stavka
- 25 godina u visini od 3 osnovice iz točke 1. ovog stavka
- 30 godina u visini od 4 osnovice iz točke 1. ovog stavka
- 35 godina u visini od 5 osnovice iz točke 1. ovog stavka
- 40 i više godina u visini od 6 osnovice iz točke 1. ovog stavka

Isplata i iznos nadoknada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se za svaku proračunsku godinu odlukom ravnatelja uz prethodnu suglasnost gradonačelnika prije predlaganja financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu, sukladno financijskim mogućnostima Osnivača i Muzeja.

Ravnatelj Muzeja pravodobno će dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 73.

Prigodom isplate plaće ili najkasnije u roku od 15 dana od dana isplate zaposleniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i druge naknade. Obračuni iz stavka 1. ovog članka ovršne su isprave.

Članak 74.

Plaća se zaposleniku isplaćuje jedanput mjesečno, unatrag.

članak 75.

Zaposlenik ima pravo na povećanje plaće za prekovremeni, noćni rad, za rad nedjeljom, blagdanom, i neradnim danom određenim zakonom, u visini određenoj Zakonom.

članak 76.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana 85 posto plaće iz prethodnog mjeseca, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju.
- za vrijeme privremene spriječenosti sa rada zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti, u visini od 100% osnovne plaće,
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio.
- za trajanja plaćenog dopusta u visini kao da je radio.
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje u visini plaće iz prethodnog mjeseca.
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika u iznosu plaće.

Kada zaposlenik nije radio u mjesecu koji prethodi mjesecu isplate naknade plaće, kao i visina plaće, uzima se plaća koju bi zaposlenik ostvario da je radio u tom mjesecu.

članak 77.

Naknada plaće iz članka 78. ovog Pravilnika isplaćuje se zaposleniku u vrijeme kada se isplaćuje plaća.

IX. ODLUČIVANJE O STATUSU ZAPOSLENIKA, PRESTANAK UGOVORA O RADU I RADNOG ODNOSA

Članak 78.

O statusu zaposlenika u muzeju odlučuju ravnatelj i Upravno vijeće.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj odlučuje:

1. u slučaju smrti zaposlenika, pisano utvđuje prestanak radnog odnosa i ugovora o radu,
2. donosi obavijest o prestanku ugovora o radu i radnog odnosa sklopljenog na određeno vrijeme,
3. izvješćuje zaposlenika s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ako se Zaposlenik i muzej ne dogovore drukčije,
4. upućuje zaposlenika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova,
5. imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podatci zaposlenika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito,

6. donosi obavijest o prestanku ugovora o radu i radnog odnosa zaposlenika danom dostave pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
7. sklapa s Zaposlenikom uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
8. izdaje zaposleniku pisano upozorenje kada Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa
9. donosi obavijest o prestanku ugovora o radu i radnog odnosa pripravnika, koji u zakonskom roku ne položi stručni ispit,
10. predlaže Upravnom vijeću za upućivanje zaposlenika na prosudbu radne sposobnosti,
11. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu,
12. predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
13. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,
14. dostavlja zaposleniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u muzeju,
15. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Muzeja.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka **Upravno vijeće**:

1. po prijedlogu ravnatelja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa i donošenju odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
2. odlučuje po prijedlogu ravnatelja o upućivanju zaposlenika na prosudbu radne sposobnosti
3. odlučuje o zahtjevima zaposlenika za zaštitu prava iz radnog odnosa u drugom stupnju
4. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Prestanak ugovora o radu i radnog odnosa

Članak 79.

Zaposleniku Muzeja radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Zaposleniku Muzeja ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom i na način određen člankom 78. ovoga pravilnika.

članak 80.

Kada u postupku prestanka ugovora o radu pravo sudjelovanja ima radničko vijeće ili sindikat ravnatelj je dužan pravodobno izvjestiti sindikalnog povjerenika o namjeri donošenja pojedinih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 81.

Redoviti otkaz ugovora o radu može biti: poslovno uvjetovani, osobno uvjetovani i otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Otkaz ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora vrsta je redovitog otkaza.

Poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovor o radu zaposlenika uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako prestane potreba za obavljenjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

Pri predlaganju Upravnom vijeću o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj je dužan voditi računa o trajanju radnog odnosa, invalidnosti, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Muzej može zaposleniku otkazati poslovno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako se zaposlenika ne može zaposliti na nekim drugim poslovima u muzeju.

Ako se u roku do šest mjeseci od dana redovitog otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovo nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan predložiti Upravnom vijeću da zaposleniku kojemu je otkazan ugovor o radu, ponudi sklapanje novoga ugovora o radu.

Osobno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovora o radu zaposlenika ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

Zaposleniku se otkazuje ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu i ako je za zaposlenika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti u skladu s odredbama Zakona o radu.

Okolnosti iz ovog stavka utvrđuju se aktima nadležnog tijela.

Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu može se izreći zaposleniku ako se ne može zaposliti na nekim drugim poslovima u muzeju.

Zaposleniku koji krši obveze iz radnog odnosa otkazuje se ugovor o radu otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ravnatelj Muzeja je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost prijedlogu Upravnom vijeću za otkaz ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja obveza iz radnog odnosa.

Prije donošenja prijedloga Upravnom vijeću o otkazu ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ravnatelj Muzeja je dužan dati mogućnost zaposleniku da iznese svoju obranu.

Zaposleniku kojemu se otkazuje ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja ima pravo na polovicu otkaznih rokova propisanih Zakon o radu, a nema pravo na otpremninu.

U slučaju kada muzej otkáže ugovor o radu i istodobno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima, zaposleniku je obvezno ostaviti rok od najmanje 8 dana za izjašnjenje o ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima.

Zaposleniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora samo u opravdanim slučajevima.

Članak 82.

Pravo na otkazni rok, otpremninu te ostala prava iz radnog odnosa pri otkazivanju ugovora o radu utvrđuju se i provode u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama kolektivnog ugovora.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 83.

Izvanrednim otkazom ugovora o radu zaposleniku se može otkazati ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme bez obveze poštivanja otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Prije donošenja odluke o prijedlogu Upravnom vijeću za izvanredni otkazu ugovora o radu, ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Zaposleniku kojemu je izvanredno otkazan ugovor o radu nema pravo na otkazni rok niti pravo na otpremninu.

članak 84.

Na razrješenje ravnatelja i raskid ugovora o radu za poslove ravnatelja ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o otkazu ugovora o radu.

Razrješenjem ravnatelja s dužnosti i prestankom ugovora o radu za poslove ravnatelja sklopljenim na određeno vrijeme, za vrijeme obnašanja dužnosti ravnatelja, ravnatelj nastavlja s radom na poslovima po ugovoru o radu koji je sklopio na neodređeno vrijeme prije imenovanja na dužnost ravnatelja.

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

članak 85.

Zaposlenik koji smatra da mu je povređeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 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 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 86.

Ako ravnatelj utvrdi da je zaposlenik podnio zahtjev za ostvarenje prava nakon isteka roka iz članka 85. stavak 1. ovog pravilnika, zahtjev zaposlenika će odbaciti.

članak 87.

Ukoliko ne postupi prema članku 86. ovog Pravilnika, odlučujući o zahtjevu ravnatelj može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan i potvrditi osporavani akt,
- osporavani akt izmjeniti ili poništiti,
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XI. DOSTAVLJANJE PISMENA

članak 88.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se zaposleniku neposrednom predajom na mjestu rada.

Ispravu (potvrdu) o izvršenom dostavljanju potpisuju dostavljač i primatelj. Primatelj će na dostavnici ili na dostavljenom aktu sam označiti nadnevak primitka.

Kada ne postoji mogućnost dostavljanja prema stavku 1. ovog članka, zaposleniku će se pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči poslodavca.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči poslodavca, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči.

XII. NADOKNADA ŠTETE

Članak 89.

Bez dopuštenja ravnatelja zaposlenik Muzeja ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Muzeja.

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

Članak 90.

Ako štetu prouzroči više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.

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

Članak 91.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 92.

Muzej će djelomično ili potpuno osloboditi zaposlenika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako zaposlenik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se zaposlenik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 93.

Ako zaposlenik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadila Muzej, zaposlenik je dužan Muzeju vratiti iznos koji je ona isplatila trećoj osobi.

Članak 94.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj i povjerenstvo koje imenuje. Ako zaposlenik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv zaposlenika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 95.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu štete od Muzeja ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Muzej prouzroči štetu povrjedom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Muzej će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP ZAPOSLENIKA

članak 96.

Poslodavac će osigurati radničkom vijeću potreban prostor, osblje, sredstva i druge uvjete rada.

Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, poslodavac će iste uvjete iz stavka 1. ovog članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku.

članak 97.

Kada u postupku donošenja odluka poslodavca sudjeluje radničko vijeće ili sindikalni povjerenik, poslodavac će ih pravodobno obavijestiti o namjeri donošenja pojedinih odluka.

članak 98.

Skup zaposlenika čine svi radnici zaposleni kod poslodavca. Skup zaposlenika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik.

Ravnatelj je dužan najmanje dva puta tijekom godine sazvati skup zaposlenika u rokovima utvrđenim određenim godišnjim planom i programom rada poslodavca.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 99.

Ovaj pravilnik može se mjenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

članak 100.

Na prava i obveze koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom primjenjivat će se važeće odredbe Zakona o radu, akti osnivača i akti Muzeja.

članak 101.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kninskog Muzeja.

Predsjednik
Upravnog vijeća

Zvonko Brečić

Klasa: 612-05/18-01/10
Urbroj: 2182-10-15-18-02
Knin, 22. svibnja 2018.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 22.05.2018., te je stupio na snagu 31.05.2018. godine.

Ravnatelj

Zvonimir Jelić



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD KNIN

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/12-01/6

URBROJ: 2182/10-01-18-8

Knin, 25. travnja 2018. godine

Na temelju članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14 i 2/18), u vezi s člankom 24. Statuta Kninskog muzeja (KLASA:612-05/00-1/19, URBROJ: 2182-10-15-00-1 od 3. studenog 2000. godine i KLASA:612-05/12-1/15, URBROJ: 2182-10-15-12-1 od 23. srpnja 2012. godine), Gradsko vijeće Grada Knina na 10. sjednici održanoj dana 25. travnja 2018. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prethodnoj suglasnosti na
prijedlog Izmjene Pravilnika o radu Kninskog muzeja

- I. Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Izmjene Pravilnika o radu Kninskog muzeja, od 30. ožujka 2018. godine, koji je usvojilo Upravno vijeće Kninskog muzeja, Odlukom KLASA: 612-05/18-01/10, URBROJ: 2182-10-15-18-1 od 13. travnja 2018. godine.
- II. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.



PREDSJEDNICA
Vedrana Požar, struč.spec.oec.

DOSTAVITI:

1. Upravno vijeće Kninskog muzeja
2. Ravnatelj Kninskog muzeja
3. Službeno glasilo Grada Knina
4. Gradsko vijeće Grada Knina
5. Gradonačelnik
6. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
7. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove
8. Pismohrana

Temeljem članka 21. stavak 1. točke 4. Statuta Kninskog muzeja, Upravno vijeće Kninskog muzeja, na 5. sjednici održanoj 13. travnja 2018. godine, donosi

ODLUKU
o usvajanju Prijedloga izmjene Pravilnika o radu

I. Prihvaća se prijedlog izmjene Pravilnika o radu Kninskog muzeja, (Klasa: 612-05/17-01/18 Ur.broj: 2182-10-15-17-02, od 15.12.2017. godine) kako slijedi:

Mijenja se članak 69. i to.

- Stavak 2. koji glasi: «Razredni koeficijenti su: VSS, u rasponu od 2,20 do 2,80; VŠS, u rasponu od 1,70 do 2,15; SSS,KV,VKV, u rasponu od 1,50 do 1,70; NK, u rasponu od 1,00 do 1,20» briše se u cijelosti.
- Mijenja se dio Stavaka 2. točka 3. i to iznos od «3,60» u «2,90»
- Dodaje se novi stavak: «Koeficijenti za zamjenike ravnatelja identični su koeficijentu radnog mjesta višeg stručnog suradnika Osnivača i iznose 2,50.»

Mijenja se članak 70. i to:

- Dodaje se u početku stavka 1. slijedeće: «Prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (sistemizacija radnih mjesta), te
- Mijenja se stavak 2. na način:

«Stručno muzejsko osoblje:	koeficijent
1. <u>ravnatelj, (VSS)</u>	<u>2,90</u>
2. <u>pomoćnik ravnatelja za muzejsko-galerijsku djelatnost, (VSS)</u>	<u>2,50</u>
3. <u>kustos, (VSS)</u>	<u>2,00</u>
4. <u>viši kustos, (VSS)</u>	<u>2,20</u>
5. <u>muzejski savjetnik, (VSS)</u>	<u>2,25</u>
6. <u>kustos vježbenik, (VSS)</u>	<u>1,55</u>
7. <u>muzejski pedagog, (VSS)</u>	<u>2,00</u>
8. <u>viši muzejski pedagog, (VSS)</u>	<u>2,20</u>
9. <u>muzejski pedagog savjetnik, (VSS)</u>	<u>2,25</u>
10. <u>Informatičar, (VSS)</u>	<u>2,00</u>
11. <u>viši informatičar, (VSS)</u>	<u>2,20</u>
12. <u>informatičar savjetnik, (VSS)</u>	<u>2,25</u>
13. <u>knjižničar, (VSS)</u>	<u>2,00</u>
14. <u>viši knjižničar, (VSS)</u>	<u>2,20</u>
15. <u>knjižničar savjetnik, (VSS)</u>	<u>2,25</u>
16. <u>dokumentarist, (VSS)</u>	<u>2,00</u>
Pomoćno stručno osoblje:	
17. <u>preparator, (SSS)</u>	<u>1,30</u>
18. <u>viši preparator, (SSS)</u>	<u>1,35</u>
19. <u>muzejski tehničar, (SSS)</u>	<u>1,30</u>

20. viši muzejski tehničar, (SSS)	1,35
21. fotograf, (SSS)	1,30
22. viši fotograf, (SSS)	1,35

Poslovi marketinga i veze s javnošću:

23. pomoćnik ravnatelja za marketing i veze s javnošću, (VSS)	2,50
24. stručni suradnik za marketing, (VSS)	1,90
25. informator posebnih događanja, (SSS)	1,35
26. prodavači u muzejskom dućanu, (SSS)	1,30

Administrativno-opći poslovi

27. voditelj računovodstva, (VSS)	2,00
28. tajnik Muzeja, (VSS)	2,00
29. administrator općih poslova, (SSS)	1,35
30. PC administrator muzejski zbirki i baze podatka M++, (SSS)	1,35

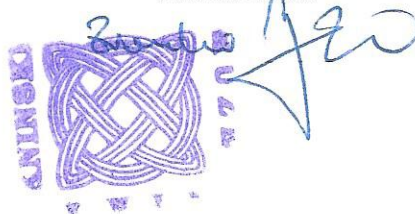
Radina mjesta tehničke službe:

31. domar, (KV, VKV)	1,20
32. radnici na održavanju tvrđave, (NK)	1,10
33. pazitelji zbirki, (SSS)	1,20
34. spremačica, (NK)	1,00
35. čuvari tvrđave i Muzeja, (NK)	1,00»

II. Odluka se proslijeđuje Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje

Predsjednik

Zvonko Brečić



Klasa: 612-05/18-01/10
Urbroj: 2182-10-15-18-1
Knin, 13.04.2018.