

URBROJ: 2090/23

Zagreb, 10.11.2023.

Na temelju članka 66. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), članka 12. do 16. Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba (od 19. prosinca 2022. godine), članka 20. do 30. Pravilnika o radu Etnografskog muzeja, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, ravnateljica dr.sc. Zvezdana Antoš dana 10. studenog 2023. godine donosi

ODLUKU

o radnom vremenu u Etnografskom muzeju

Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se radno vrijeme u Etnografskom muzeju, Trg Mažuranića 14, Zagreb i Čuvaonici Etnografskog muzeja, Kačićeva 9/2 (nadalje u tekstu: Muzej), raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad s posjetiteljima te druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

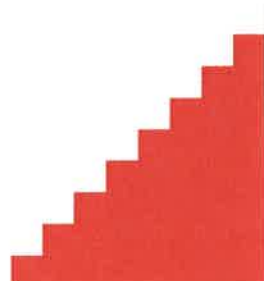
Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste u odnosu na stručna zvanja u muzejskoj struci, obuhvaćaju na jednak način sve razine stručnih muzejskih zvanja.

Radno vrijeme za zaposlenike

Članak 2.

U Muzeju puno dnevno radno vrijeme iznosi četrdeset (40) sati tjedno, raspoređeno je na pet (5) radnih dana, po osam (8) sati dnevno.

Na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana, pri čemu ukupno tjedno radno vrijeme mora odgovarati punom radnom vremenu.



Članak 3.

Dnevno radno vrijeme u Muzeju se u sve radne dane određuje prema vrsti poslova, radu s posjetiteljima te obvezama prema osnivaču i drugim tijelima, i to u pravilu u sljedećem rasponu:

- 1) RAVNATELJ 8,00 - 16,00 sati
 - s mogućnošću početka osmosatnog radnog vremena u intervalu od 8,00 do 10,00 sati, te završetka u intervalu od 16,00 do 18,00 sati, a prema potrebama i lokaciji i drugačije
- 2) ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE 8,00 - 16,00 sati
 - s mogućnošću početka osmosatnog radnog vremena u intervalu od 8,00 do 10,00 sati, te završetka u intervalu od 16,00 do 18,00 sati
- 3) ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA 8,00 - 16,00 sati
 - s mogućnošću početka osmosatnog radnog vremena u intervalu od 8,00 do 9,00 sati, te završetka u intervalu od 16,00 do 17,00 sati
- 4) ODJEL ZAJEDNIČKIH STRUČNIH POSLOVA 8,00 - 16,00 sati
 - s mogućnošću početka osmosatnog radnog vremena u intervalu od 8,00 do 10,00 sati, te završetka u intervalu od 16,00 do 18,00 sati
- 5) ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA:
ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI POSLOVI 8,00 - 16,00 sati
 - s mogućnošću početka osmosatnog radnog vremena u intervalu od 8,00 do 10,00 sati, te završetka u intervalu od 16,00 do 18,00 sati
- 6) ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA:
TEHNIČKI POSLOVI 7,00 - 15,00 sati
 - osim zaposlenika zaduženih za prodaju ulaznica i suvenira te čuvanje postava koji rade u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje.

U vrijeme otvorenja izložbi i održavanja posebnih događanja za posjetitelje (npr. Noć muzeja) radno vrijeme zaposlenika na dan otvorenja izložbi ili događanja određuje se u sljedećem rasponu:

- 1) 12,00 - 20,00 sati ili
- 2) 16,00 - 24,00 sata.

Zaposlenici koji rade subotom i nedjeljom od 10,00 do 13,00 sati nemaju mogućnost kliznog radnog vremena.

Za vrijeme postavljanja izložbi, održavanja konferencija, proslava i sl. na zahtjev voditelja projekta ravnatelj može odrediti prilagodbu radnog vremena različitih odjela i poslova odnosno dolazak i odlazak svih sudionika u isto vrijeme kako bi se mogli obaviti potrebni poslovi. Ravnatelj može odrediti prilagodbu radnog vremena i u slučaju nesvakidašnjih vremenskih prilika ili nepogoda (npr. čišćenje snijega, čišćenje poplavljenih dijelova Muzeja i sl.).

Radno vrijeme za posjetitelje

Članak 4.

Radno vrijeme Muzeja za posjetitelje određuje se na sljedeći način:

Utorak, srijeda, četvrtak, petak: 10,00 do 18,00 sati,

Subota i nedjelja: 10,00 do 13,00 sati,

Po potrebi subota: 10,00 do 18,00 sati.

Ponedjeljkom, državnim praznicima i blagdanima Muzej je zatvoren za posjetitelje. Ponedjeljak se određuje kao dan za servisiranje, održavanje i čišćenje postava i izložbenih dvorana Muzeja.

Muzej je povremeno otvoren za posjetitelje poslije 18,00 sati odnosno poslije 13 sati u posebnim prigodama, npr. prigodom otvorenja izložbi i posebnih događanja i manifestacija prema programu EMZ.

Dežurstvo i stručno vodstvo

Članak 5.

Obvezna dežurstva stručnih i ostalih zaposlenika provode se u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje. Dežurstva organizira tajnik Muzeja.

Subotom i nedjeljom su dežurni kustosi, a za rad s posjetiteljima muzejski pedagozi te zaposlenici zaduženi za prodaju ulaznica i suvenira.

Poslove stručnog vođenja posjetitelja subotom i nedjeljom će osim muzejskog pedagoga obavljati i dežurni kustos. Kustos će tijekom dežurstva obići sve prostore muzejske zgrade i provjeriti stanje u svim prostorima zgrade. Poslove kontrole stanja u depoima u Čuvaonici u Kačićevoj 9/2 i u zgradi Etnografskog Muzeja, Trg Mažuranića 14, obavljaju dežurni restauratori.

Evidencija o radu i prisustvu na poslu



Članak 6.

Zaposlenik je dužan evidentirati sate dolaska i odlaska s posla upisom evidencije radnog vremena.

Neevidentiranje, pogrešno, evidentiranje ili neredovito evidentiranje dolaska i odlaska s posla predstavlja težu povredu radne obveze.

Svaki zaposlenik dužan je voditi dnevnu evidenciju o obavljenim poslovima tijekom osmosatnog radnog vremena i na kraju mjeseca listu predati tajniku Muzeja.

Zaposlenik je dužan radni učinak dokumentirati odgovarajućim mjerljivim pokazateljima.

Svaki zaposlenik je dužan do 15. prosinca tekuće godine predati godišnji izvještaj o radu u tekućoj godini.

Članak 7.

Zaposlenicima nije dozvoljeno produžiti niti skratiti radno vrijeme bez pisane dozvole ravnatelja ili unaprijed određene preraspodjele radnog vremena uzrokovane odvijanjem muzejskih programa.

Radno vrijeme koje zaposlenici provode u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela izvan Muzeja u koje su službeno imenovani od strane Ministarstva kulture i/ili Grada Zagreba i /ili drugih tijela u vezi s obavljanjem svoje struke ubraja se u radno vrijeme Muzeja pod uvjetom da su o imenovanju obaviješteni ravnatelj i tajnik Muzeja.

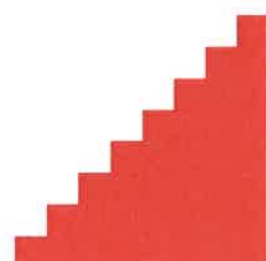
Svaki odlazak zaposlenika na konferencije, stručne skupove, predavanja, stručna usavršavanja i slično ravnatelj mora odobriti. Ako je takav odlazak odobren, ubraja se u radno vrijeme i mora biti evidentiran, a izvještaji s dokumentacijom moraju biti izrađeni i pohranjeni u Muzeju na propisani način.

Stanka

Članak 8.

Zaposlenici Muzeja imaju pravo na plaćenu dnevnu stanku. Stanka se ubraja u radno vrijeme.

Stanka tijekom radnog vremena za zaposlenike koji rade najmanje šest sati dnevno traje trideset (30) minuta, i to:



- za zaposlenike koji rade od 7,00 do 15,00 sati u vremenu od 10,00 do 13,00 sati,
- za zaposlenike koji rade od 8,00 do 16,00 sati u vremenu od 11,00 do 14,00 sati,
- za zaposlenike koji rade od 9,00 do 17,00 sati u vremenu od 12,00 do 15,00 sati,
- za zaposlenike koji rade od 10,00 do 18,00 sati u vremenu od 13,00 do 16,00 sati.

U svim ostalim slučajevima (npr. dežurstva, otvorenja izložbi, posebna događanja, izvanredne okolnosti i sl.) stanka se koristi prema okolnostima i mogućnostima u trajanju od trideset (30) minuta.

Dnevni odmor

Članak 9.

Dnevni odmor (odmor između dva radna dana), tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri (24) sata, iznosi najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 10.

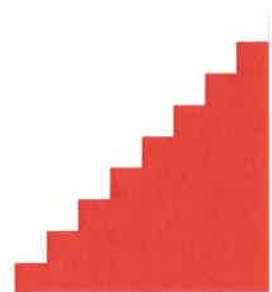
Tjedni odmor iznosi najmanje dvadeset četiri (24) sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 9. ove Odluke. Tjedni odmor zaposlenik koristi subotom i nedjeljom.

Ako zaposlenik radi u dan tjednog odmora ima pravo koristiti zamjenski tjedni odmor, kojem se pribraja dnevni odmor, odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 11.

Zbog naravi posla, zahtjeva godišnjeg programa rada Muzeja i/ili povećanja opsega posla za vrijeme izložbi, proslava i sl. radno vrijeme se preraspodjeljuje odlukom ravnatelja na način da zaposlenik tijekom toga razdoblja radi dulje, a tijekom drugog razdoblje kraće od punog radnog vremena. Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.



Preraspoređeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Prekovremeni rad

Članak 12.

Prekovremeni rad je rad iznad 40 sati tjedno.

Zaposlenik je u slučaju uvođenja prekovremenog rada obavezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati godišnje.

Prekovremeni rad, rad blagdanom, državnim praznikom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi bez pisanog naloga ili odobrenja ravnatelja nije dozvoljen. Razlozi traženja odobrenja prekovremenog rada moraju biti obrazloženi.

Nakon odrađenih prekovremenih sati, zaposleniku se obavezno omogućuje korištenje dnevnog odnosno tjednog odmora.

Službeni put

Članak 13.

Za vrijeme službenog puta, dok zaposlenik putuje prema konačnom odredištu službenog puta i vrijeme dok se vraća sa službenog puta ne uračunava se u radno vrijeme, međutim, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana provedena na službenom putovanju, odnosno između završetka službenog putovanja i sljedećeg radnog dana.

Za ukupne sate provedene na službenom putu (putovanje i rad) zaposlenik ima pravo na dnevnicu i troškove. Zaposleniku se na njegov zahtjev može odobriti put bez dnevnice i naknade troškova ili plaćeni dopust u svrhu stručnog usavršavanja ili ako troškove puta snosi druga institucija.

Tijekom službenog puta zaposlenik obavlja posao u osmosatnom radnom vremenu. O obavljenom službenom putu zaposlenik je dužan sastaviti izvješće i priložiti potrebnu dokumentaciju.

Nakon povratka s puta zaposlenik koristi zamjenski dnevni odnosno tjedni odmor ako su za to ispunjeni propisani uvjeti.

Završne odredbe

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu dana 25.11.2023. godine i ostaje na snazi do 31.12.2023. godine te će biti objavljena na web stranici i oglasnoj ploči Muzeja.



RAVNATELJICA

dr.sc. Zvezdana Antoš, muzejska savjetnica

