

# ETNOGRAFSKI MUZEJ SPLIT

*osnovan na Lučcu, 3. srpnja 1910. god. u 18 sati*

IZA VESTIBULA 4 – SPLIT, p.p. 261 // tel./fax: (021) 344-161, 344-164, 343-108

e-mail: [etnografski-muzej-st@st.t-com.hr](mailto:etnografski-muzej-st@st.t-com.hr) // web: [www.etnografski-muzej-split.hr](http://www.etnografski-muzej-split.hr)

OIB: 87291243639 // Ž.R.: 2360000-1101349410 ZABA // IBAN: HR9823600001101349410

---

Na temelju Statuta Etnografskog muzeja Split te Pravilnika o načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/15), ravnatelj Muzeja donosi

## **PRAVILNIK o rasporedu i evidenciji radnog vremena u Etnografskom muzeju Split**

### **I. Osnovne odredbe**

#### *Članak 1.*

Ovom Odlukom utvrđuje se:

- početak i završetak radnog vremena za djelatnike u Etnografskom muzeju Split (dalje: Muzej),
- obveza prisutnosti na poslu,
- izostanci s posla,
- način evidentiranja prisutnosti na poslu,
- obračun prisutnosti na poslu i izostanaka,
- ostale odredbe.

### **II. Početak i završetak radnoga vremena**

#### *Članak 2.*

U skladu s odredbama Pravilnika, u okviru petodnevnog radnog tjedna s ukupno 40 sati rada, dnevno radno vrijeme za djelatnike Muzeja započinje u 7-8, a završava u 15-16 sati.

Djelatnicima koji rade skraćeno radno vrijeme, početak i završetak radnog vremena utvrđuje se sporazumno s ravnateljem Muzeja.

#### *Članak 3.*

Izuzetno od odredbe članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje se raspored dnevnog radnog vremena, i to za vodiča-repcionara, koji djelatnost obavlja u šestodnevnom radnom tjednu sa sezonskim (ljetnim i zimskim) smjenskim radnim vremenom.

Izuzetno od odredbe članka 2. ovog Pravilnika raspored radnog vremena ravnatelja utvrđen je ugovorom o radu.

### **III. Obveza prisutnosti na radu i dnevni odmor**

#### *Članak 4.*

Djelatnici su obvezni biti na radnom mjestu u propisanom radnom vremenu.

U tijeku dnevnoga radnoga vremena djelatnici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo na odmor u trajanju od 30 minuta.

Djelatnici koji su zaposleni na nepuno radno vrijeme (do 4 sata) nemaju pravo na dnevni odmor.

Dnevni odmor od 30 minuta koristi se u vrijeme u kojemu je djelatnik obavezan biti na radu, s tim što se ne može koristiti na početku ili završetku radnog vremena.

Za vrijeme korištenja dnevnog odmora djelatniku je dozvoljen izlazak iz poslovnih prostora bez posebne dozvole. Dnevni odmor traje od 10,30-11,00 ili od 11,30 do 12 sati ili po posebnom odobrenju ravnatelja.

### **IV. Izostanci s rada**

#### *Članak 5.*

Za svaki izostanak s rada djelatnik mora imati opravdanje u skladu sa zakonom, općim aktom Muzeja i ovim Pravilnikom.

Napuštanje radnog mjesta ili poslova dozvoljeno je uz usmeno odobrenje ravnatelja ili osobe koju on za to ovlasti.

#### *Članak 6.*

Pod opravdanim izostancima, kada se vrijeme izostanaka računa kao vrijeme provedeno na radu, smatra se vrijeme provedeno na:

- internim sjednicama organa Muzeja, kolegija, radnih tijela, stručnoga vijeća i sl.,
- seminarima, simpozijima, savjetovanjima i drugim stručnim sastancima koji se održavaju izvan poslovnih prostora Muzeja,
- odazivu drugim institucijama radi suradnje, konzultacija i drugih poslova vezanih za djelokrug rada Muzeja,
- zbog sindikalnih obaveza,
- zbog kašnjenja izazvanog zastojem u javnom prometu,
- zbog korištenja slobodnih dana,
- drugim izostancima na koje djelatnik ima pravo po zakonu i općim aktima Muzeja.

#### *Članak 7.*

Djelatnik koji napusti rad radi obavljanja neodgodivih privatnih poslova, obavezan je nadoknaditi vrijeme koje je izostao s posla.

#### *Članak 8.*

Izostanak s rada bez odobrenja utvrđenog u članku 2. i 3. ovog Pravilnika, osim vremena predviđenog za korištenje dnevnog odmora, predstavlja povredu radne obveze.

Propušteno radno vrijeme iz stavka 1. ovog članka ne uračunava se u vrijeme provedeno na radu.

## **V. Evidentiranje prisutnosti na radu**

### *Članak 9.*

Prisustvovanje na radu, odnosno dolazak i odlazak s rada djelatnici su obvezni evidentirati u posebnoj knjizi o prisutnosti na radu, koju za tu svrhu ustrojava i vodi ravnatelj Muzeja ili osoba koju on za to ovlasti.

Knjiga evidencije o prisutnosti na radu sastoji se od dnevne i mjesečne evidencije i sastavni je dio ovog Pravilnika.

### *Članak 10.*

Knjiga evidencije o prisutnosti na radu sadrži slijedeće podatke:

- datum
- ime i prezime djelatnika
- vlastoručni potpis djelatnika
- vrijeme dolaska na posao
- vrijeme odlaska s posla
- vrijeme korištenja dnevnog odmora.

## **VI. Obračun prisutnosti na poslu i izostanaka**

### *Članak 11.*

Djelatnik stiče pravo na punu plaću ako je ispunio svoju radnu obvezu prema članku 2. i 3. ovog Pravilnika.

### *Članak 12.*

Obračun ostvarenih sati rada u toku mjeseca, odmah po isteku mjeseca, obavlja voditelj računovodstva Muzeja ili osoba koju on za to ovlasti, a na temelju podataka iz knjige evidencije o prisutnosti na radu.

## **VII. Ostale odredbe**

### *Članak 13.*

Ako djelatnik prilikom dolaska na posao ili odlaska s posla ne zabilježi u knjigu evidencije o prisutnosti na radu vrijeme svog dolaska ili odlaska čini povredu radnih obveza za koje se može disciplinski kazniti.

Težu povredu radnih obveza čini onaj djelatnik koji za drugog djelatnika zabilježi vrijeme dolaska na posao odnosno odlaska s posla.

### *Članak 14.*

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnatelj Muzeja.

*Članak 15.*

Ovim Pravilnikom prestaje važiti Odluka o rasporedu i evidenciji radnog vremena u EMS iz 2000., a stupa na snagu danom donošenja.

*Split, 9. svibnja 2017.*

*Klasa: 612-05/17-01/124*

*Ur. broj: 2181-113-17-2*

Ravnatelj Muzeja:  
*Silvio Braica*