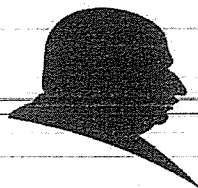


.../2014 (IX.25.) „kt” sz. határozat melléklete

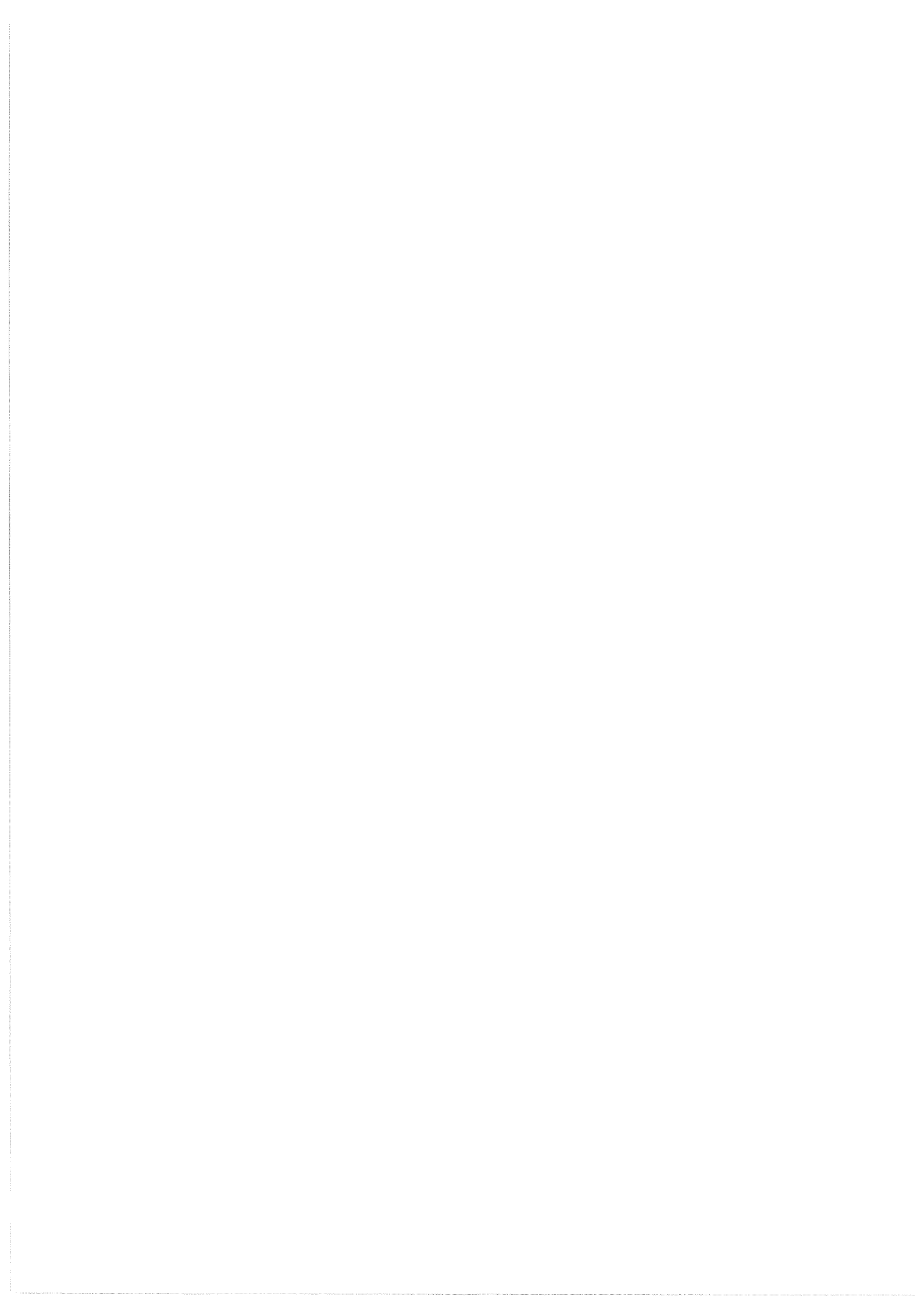
**GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN
MÚZEUM
KARCAG
KÁLVIN U. 4.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**GYÖRFFY ISTVÁN
NAGYKUN MÚZEUM
KARCAG**

**KARCAG
2014.**



A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
II. GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM ALAPADATAI	3
III. A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM FELADATAI	6
1. A Györffy István Nagykun Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok	6
2. A Györffy István Nagykun Múzeum feladatai	6
IV. A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	8
1. Múzeumigazgató	8
2. Szakalkalmazottak	9
3. Egyéb alkalmazottak	10
4. Gazdasági szervezet	10
5. Szervezeti ábra	11
V. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY	12
1. A munkavégzés szabályai	12
2. A munkaidő és a pihenőidő	13
3. A munka díjazása	14
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	14

I. BEVEZETÉS

A Györffy István Nagykun Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbá: SZMSZ) az a dokumentum, amely a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a múzeum feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete/2014 (IX.25.) „kt” sz határozatának jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatálybalépés ideje:2014.

II. GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM ALAPADATAI

1. Az költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyeinek neve és címe:

Györffy István Nagykun Múzeum

2. A költségvetési szerv székhelye: 5300 Karcag, Kálvin u, 4.

- Területi múzeum.
- Gyűjtőterülete néprajz, történettudomány gyűjtőkörben Karcag, Kisújszállás, Berekfürdő, Kunhegyes, Kunmadaras közigazgatási területére, illetve az egykori Nagykun Kerületre, a kunok kulturális örökségére terjed ki.
- Alapítás éve: 1906 (1952)
- Alapító okirata: Karcagi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 164/2013. (VII. 10) "kt." sz. határozattal módosított 322/2012. (XII.31.) "kt." sz. határozat.

3. A költségvetési szerv telephelyei:

3.1. Tagintézményei:

3.1.1. Györffy István Nagykun Múzeum – Nagykunsági Tájház,
5300 Karcag, Jókai Mór u. 16.

- Közérdekű muzeális kiállítóhely, a nagykunsági redemptus gazdák kulturális örökségére jellemző kiállítással, a Györffy István Nagykun Múzeum elkülönített gyűjteményével.
- Alapítás éve: 1984.

3.1.2. Györffy István Nagykun Múzeum - Kántor Sándor Fazekasház
5300 Karcag, Erkel Ferenc u. 1.

- Közérdekű muzeális kiállítóhely, Kántor Sándor karcagi fazekasmester és a karcagi fazekasság emlékházaként berendezve, a Damjanich János Múzeum elkülönített gyűjteményével.
- Alapítás éve: 1982.

3.1.3. Györffy István Nagykun Múzeum - Orvos- és Patikatörténeti kiállítás
5300 Karcag, Széchenyi sgt. 45.

- Közérdekű muzeális kiállítóhely.
- Alapítás éve: 2003.

3.1.4. Györffy István Nagykun Múzeum -Szélmalom
5300 Karcag, Vágóhíd út 22.

- Közérdekű muzeális kiállítóhely.
- Alapítás éve: 1996

3.2. A feladatellátást szolgáló további ingatlan:

Györfffy István Nagykun Múzeum raktára (5300 Karcag, Fürdő út 14.)

4. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 37/A. §, 42. §, 46. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

5. A költségvetési szerv tevékenysége:

5.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Feladata a működési engedélyébe meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

5.1.1. Biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét; kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését;
- honismereti mozgalom szakmai irányítását végzi,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában.

5.1.2. Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

5.1.3. Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

5.2. A költségvetési szerv alap tevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,

- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység,
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése,
- 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása,
- 890441 Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

5.3. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

5.4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.

6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területe.

7. Alapítói jog gyakorlója, ill. a fenntartó neve és címe:

Karcag Városi Önkormányzat 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

8. A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

9. A költségvetési szer jogelőd szerve:

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Múzeumok Igazgatósága
5000 Szolnok, Kossuth Lajos tér 4.

10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013.január 1-től a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el.

11. A költségvetési szerv szakmai besorolása: területi múzeum

12. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogai:

Karcag Város Önkormányzatának vagyonával történő gazdálkodásáról szóló - hatályos - helyi rendeletében foglaltak szerint, az ingatlanok kezelőjével kötött megállapodás alapján. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII törvény alapján az alapító használatába/vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adásáról, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései alapján kerülhet sor.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatába adott vagyontárgyak feletti rendelkezési jog a költségvetési szervet önállóan illeti meg.

13. A költségvetési szerv

- Adóazonosító száma: 15807195-2-16
- Bankszámlaszáma: 12050002-01377891-00100007
- Statisztikai száma: 15807195-9102-322-16
- Törzskönyvi azonosító szám: 807195

III. A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM FELADATAI

1. A Györffy István Nagykun Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a Közalkalmazottak jogállásáról,
- 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. rendelet a Kjt. Végrehajtásáról,
- 2009. évi CXX. törvény Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok:
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2012 évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 2/1993 (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeikről,
- 3/2009 (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Karcag Város Önkormányzata Képviselő Testületének 23/2007. (VI. 1.) rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól,
- 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

2. A Györffy István Nagykun Múzeum feladatai

2.1. Általános feladatok

2.1.1. Gondoskodik a gyűjtőterületén fellelhető kulturális javak gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról.

2.1.2. Az intézmény részt vesz a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

2.2. Részletes feladatok

2.2.1. A Györffy István Nagykun Múzeum és telephelyei járási gyűjtőkörű, muzeális közgyűjtemény, területi múzeum.

2.2.2. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások.

2.2.3. Az intézmény az ágazati főhatósági utasításoknak és a fenntartói határozatoknak megfelelően biztosítja a különböző muzeológiai szakágak és gyűjtemények összehangolt tevékenységét, az éves munkatervekben megfogalmazott tudományos és közművelődési feladatok végrehajtását.

2.2.4. A jogelőd Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Múzeumok Igazgatósága tagintézményeként a Magyar Tudományos Akadémia által 1984-ben elismert tudományos kutatóhely. Ennek értelmében szakemberei révén vezető szerepet játszik és alap kutatásokat végez a Nagykunság területén a szaktudományi kutatásokban.

2.2.5. Kutatási eredményeit tudományos publikációkban adja közre. Külön felhatalmazás vagy megállapodás alapján részt vesz más intézmény, szervezet által a megye területén folyó kutatásban vagy a megye határain kívüli egyéb téma- vagy regionális kutatásokban.

2.2.6. Az intézmény közművelődési tevékenységével, kiadványok megjelentetésével és más módon (pályázatok, táborok, szaktanácsadás, stb.) támogatja a megyei honismereti mozgalmat.

2.2.7. Folyamatosan segíti szakmailag a közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. Szakmai kapcsolatot alakít ki a Kövesdarálóval.

2.2.8. Kapcsolatot tart és együttműködik egyetemekkel, tudományos intézetekkel.

2.3. Az általános és részletes feladatok ellátása érdekében az intézmény

- biztosítja a gyűjteményeiben található muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonbiztonságát,
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit,
- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás- rendezés, ismeretátadás terén,
- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét,
- közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a

- kutatások számára,
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel,
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik,
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét.

IV. A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

Engedélyezett álláshelyek száma: 4,75

- Múzeumigazgató: 1 fő
- Muzeológus: 1 fő
- Közművelődési munkatárs: 1 fő
- Múzeumpedagógus: 1 fő
- Technikai munkatárs: 0,75 fő

1. Múzeumigazgató

Feladatköre

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért.
- Rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény marketingtervében megfogalmazott célok érvényre juttatásáról.
- A múzeum működéséről, az ott folyó munkáról a felügyeleti szerv részére - meghatározott időpontban - jelentést tesz.
- Irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik
 - a vagyonvédelemről és hasznosításról
 - a munkavédelmi előírások betartásáról
 - a tűzvédelmi előírások betartásáról,
- Részt vesz az intézmény tudományos és közművelődési munkájában.
- Egyéni munkatere alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- A Magyar Vidéki Múzeumok Szövetségében képviseli az intézményt.
- Gondoskodik az intézmény gyűjteményi anyagának gyarapításáról, annak szakszerű megőrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Felkutatja és kihasználja a múzeum működését, munkatervét érintő pályázatok nyújtotta lehetőségeket.
- Elősegíti az intézmény dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését,

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat.

- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások rendezvények díjait.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

A helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében (betegség, szabadság idején) működtetési ügyekben az általa írásbeli megbízás alapján megbízott szakalkalmazott helyettesíti.
- Az igazgató a feladatkörébe tartozó jogköröket az őt helyettesítőre nem ruházhatja át.
- Az igazgató tartós akadályoztatása (minimum 1 hónap távollét) esetén helyettesítéséről a fenntartó gondoskodik..

2. Szakalkalmazottak

- Szakalkalmazottak a múzeum szakirányú, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai.
- A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a múzeum igazgatója készíti el.

Muzeológus

Feladata:

- Éves munkaterve alapján tudományos, gyűjtő és feldolgozó munkát végez.
- Közreműködik az időszakos kiállítások szervezésében, vándoroltatásában.
- Magas szintű tudományos tevékenységet folytat.
- Részt vesz a munkaközösségek által megtervezett közös munkákban, esetenként más tájmúzeumokhoz tartozó területen is tevékenykedik.
- A múzeum kiállításaihoz tématervet, forgatókönyvet készít és részt vesz azok megvalósításában.
- Az igazgató utasítására a szorosan vett tudományos, vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni.
- Részt vesz tudományszakán belüli ismeretterjesztésben (tárlatvezetés, előadások tartása).
- Szakmai továbbképzése érdekében részt vesz az országos- és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat és ezekről beszámol.

Felelős:

- Az általa gyűjtött és gondozott tárgyak szakszerű leltározásáért, nyilvántartásba vételéért, megőrzéséért, dokumentálásáért, tudományos feldolgozásáért.
- A rábízott szakmai gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megtartásáért, állagvédelméért.

Közművelődési munkatárs

Feladata:

- Elkészítetteti a kiállítások, egyéb közművelődési és szakmai programok meghívóit és gondoskodik azok eljuttatásáról.
- Szervezi a kiállítás megnyitók programját.
- Gondoskodik arról, hogy a múzeum tevékenységéről szóló tájékoztatás rendszeresen és időben eljusson a médiához.
- Karbantartja a protokoll listát.
- A múzeumi események dokumentálása, az írott és elektronikus sajtó figyelése.
- Közreműködik a közös programok kialakításában és szervezésében a város, valamint a Nagykunság kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel.
- Munkakapcsolatot alakít ki a helytörténeti kutatókkal.
- Napi kapcsolatot tart fenn a múzeum gazdasági ügyeit intéző gazdasági szervezettel.
- A múzeumigazgató írásos megbízása alapján a múzeum pénzügyi feladatait is ellátja.
- Közreműködik a múzeum vagyonszármazékának elkészítésében és karbantartásában.

Felelős:

- A feladatköréhez tartozó programok szakszerű szervezéséért, lebonyolításáért,
- A protokoll lista folyamatos frissítéséért,
- A média rendszeresen és időben történő tájékoztatásáért.
- A belépőjegyek és a kiskiadások lebonyolításáért.
- A múzeum leltárának napra pontosságáért.

Múzeumpedagógus**Feladata:**

- Az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenység megtervezése, szervezése és végzése, különös tekintettel az oktatási intézmények nevelési programjához és tantervéhez kapcsolódó múzeumi órák szervezésére és tartására az óvodások, általános és középiskolások részére.
- A múzeumi órák témajavaslatának elkészítése és azokról a tanintézetek részletes tájékoztatása.
- Az általa szervezett programok propaganda anyagait (pl. meghívók, szórólapok) elkészíti, eljár megjelentetésük érdekében és gondoskodik arról, hogy eljussanak az illetékesekhez, illetve a közönséghez.
- Az általa tervezett és bonyolított programokon fogadja a vendégeket és képviseli a múzeumot.
- Gondozza a múzeumpedagógia programmal kapcsolatos statisztikát.
- Vezeti a múzeumpedagógiával működésével kapcsolatos statisztikákat, eleget tesz a jogszabályokban foglalt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Felelős:

- A feladatköréhez tartozó programok szakszerű szervezéséért, lebonyolításáért.

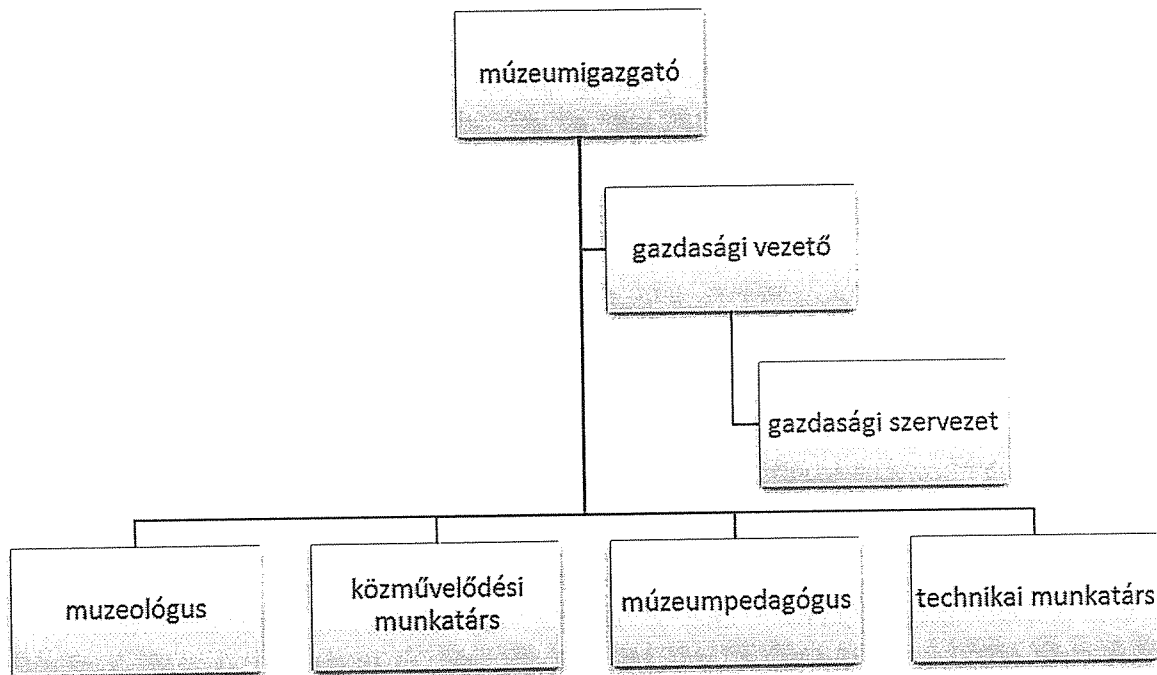
3. Egyéb alkalmazottak

A múzeum működésének biztosításához szükséges alkalmazottak, akik a fenti kategóriákba nem sorolhatók. Működésük helye a múzeum központi épületében és a kiállítóhelyeken egyaránt meghatározható. Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a működési helynek megfelelően a múzeum igazgatója készíti el.

4. Gazdaság szervezet:

- A múzeum olyan önállóan működő költségvetési szerv, amelynek pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013.január 1-től a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el.
- Feladatait és jogköreit a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága határozza meg.

A Györffy István Nagykun Múzeum szervezeti ábrája



A Györffy István Nagykun Múzeumban szakszervezet nem működik, ezért Kollektív Szerződés hiányában az alábbiakban rögzítjük a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat:

V. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

A közalkalmazotti jogviszonyra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) rendelkezései vonatkoznak

1. A munkavégzés szabályai

1.1. A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

1.2. A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban vagy a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni;
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.

1.3. A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

1.4. Minden közalkalmazottnak és önkéntesnek lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projekteken való részvételre.

1.5. Minden közalkalmazott a vezető utasításainak megfelelően részt vesz a múzeumi rendezvények, pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

1.6. A szakalkalmazottak munkájukat éves munkaterv keretében végzik. Munkavégzésükről minden év végén – december 1-ig – beszámolót készítenek.

2. A munkaidő és a pihenőidő

2.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása

2.1.1. A munkaidő

2.1.1.1. Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak teljes munkaidő mértéke napi 8 óra, heti 40 óra.

2.1.1.2. A múzeumban foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

2.1.1.3. Az intézmény közalkalmazottainak munkaidő beosztása, munkaideje a következők szerint lett kialakítva:

- minden dolgozó a teremőrök kivételével 7.45-től 16.20-ig,
pénteken 7.45-től 15.00-ig,
- teremőrök 9-től 17-ig

2.1.2. Pihenőnap

2.1.2.1. A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

2.1.2.2. A közalkalmazott napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát nem haladhatja meg.

2.1.4. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, az intézmény 20 perc egybefüggő munkaközi szünetet biztosít a közalkalmazottak részére.

2.2. Rendkívüli munkavégzés

2.2.1. Rendkívüli munkavégzésnek minősül

- a munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli időtartam.

2.2.2. A rendkívüli munkavégzést az intézmény vezetője rendelheti el írásban legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

2.2.3. Biztonsági szempontból, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében a múzeumigazgató rendkívüli munkavégzést rendelhet el szóban, illetve telefonon.

2.2.4. Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként 200 óra.

2.2.5. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a közalkalmazott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt írásbeli megállapodás alapján ledolgozza.

3. A munka díjazása

Az intézményben a közalkalmazottak illetményének és az illetménypótlékainak megállapítása és folyósítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

A kereset kiegészítés feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.


V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

2. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes.

3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően, annak a múzeumban történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel. Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden közalkalmazottnak és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

Karcag, 2014. szeptember


dr. Nagy Molnár Miklós
múzeumigazgató

