



KOSSUTH MÚZEUM

2700 Cegléd, Múzeum utca 5.

Telefon/fax: +36-53-321-904

kossuthmuzem@kossuthmuzeum.com

A KOSSUTH MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Cegléd, 2020. július 1.

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Cegléd Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete a 95/2020. (VI. 25) Ök. határozatával hagyta jóvá.**

Cegléd, 2020. július 1.

Reznák Erzsébet
igazgató

Dr. Csáky András
polgármester

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Kossuth Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) rögzíti a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a költségvetési szerv feladatait, szervezeti és működési rendjét.

1.2. A költségvetési szerv hivatalos neve: **Kossuth Múzeum**

Székhelye: Cegléd, Múzeum u. 5.

Postacím: 2700 Cegléd, Múzeum u. 5.

Elektronikus cím: kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

1.3. A Kossuth Múzeum fenntartója és közvetlen felügyeleti szerve Cegléd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó). Irányító szerve: Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Múzeum általános felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), szakfelügyeletét a minisztérium által kijelölt szakfelügyeleti hálózat látja el. Jogelőd szerve a Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága. (Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.)

1.4. Az alapító megnevezése: *Cegléd Város Önkormányzata.*

1.5. Az alapítás éve: 2013. január 1. (Az eredeti alapítás éve: 1917)

Az Alapító Okiratot Cegléd Város Képviselő-testülete a 354/2017. (XI. 16.) Ök. határozatával fogadta el. A költségvetési szerv 2/2017/KM okirat számon, 2017. november 16. napján kelt, – az Ávr. 180. § (5) bekezdése értelmében – kiegészítéssel egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata 2018. január 1. napjától képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

1.6. A költségvetési szerv jogállása: *a Múzeum önálló jogi személy.*

1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.7.1 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

1.7.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.7.3 Múzeumi alaptevékenység, kulturális örökség védelme.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében:

- a kulturális javak meghatározott körének folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, dokumentálása, restaurálása, tudományos feldolgozása, kiállításokon és más módon történő bemutatása.
- gyűjtőterülete Cegléd város területére terjed ki; a Kossuth-gyűjtemény esetében gyűjtőterülete országos.
- gondoskodik a Múzeum keretei között végzett tudományos kutatások eredményeinek publikussá tételéről.
- művelődésszervezői tevékenységet lát el, kiállításokat rendez, tanulmányokat, ismeretterjesztő munkákat, időszaki kiadványokat jelentet meg, kiterjedt kapcsolatokat tart

fenn a társintézményekkel (levéltár, könyvtár, közművelődési intézmény, idegenforgalmi iroda) és az iskolákkal.

- külön felkérésre szakmai felügyeletet gyakorol a ceglédi városi és járási múzeumi gyűjtemények és kiállítóhelyek fölött.
- tudományos és muzeológiai programokhoz kapcsolódóan konferenciákat szervez.
- együttműködik a hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel, egyetemekkel és múzeumokkal és a művészeti élet fórumaival.
- vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét az EMMI által megállapított költségvetési forrásból – melyet a Fenntartó biztosít – látja el. A gazdálkodási tevékenységet a múzeumigazgató a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda vezetőjével együtt látja el. A két szerv közös tevékenységéről a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmaz adatokat, mely szerint az alábbi jogszabályok az együttműködést:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési-szervek belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 1.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

1.9. Belső ellenőrzés:

A Múzeum belső ellenőrzési feladatait Cegléd Város Önkormányzatának szerve, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el,

1.9.1. az Önkormányzat Képviselő-testülete által határozattal megállapított éves ellenőrzési terv szerint.

1.9.2. A belső ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

1.9.3. A belső ellenőrzési tevékenység helyi szabályait Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve írja elő.

1.10. A Múzeum hivatalos pecsétje:

Körbélyegző, „Kossuth Múzeum Cegléd 1917” felirattal, középen Magyarország címerével.

1.11. A Múzeum alapadatai:

Pénzügyi jelzőszáma: 11742025 – 15809757

Számlavezető Bank: OTP Bank Rt.

Adóazonosító szám: 15809757 – 1 – 13

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 809759

A működési engedély száma: TerM/35044/2013

1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Múzeum számára jogszabályokban, fenntartói határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya a Múzeum vezetőjére és dolgozóira terjed ki.

II. A MÚZEUM FELADATAI

2.1. A Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok az alábbiak:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény (Kjt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló az 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok, valamint a működéssel kapcsolatos más hatályos jogszabályok, belső szabályzatok.

2.2. A Múzeum feladatai és hatásköre:

2.2.1. *Általános feladatok:* A Kossuth Múzeum gondoskodik a Cegléd város területén fellelhető kulturális javak, jelenségek gyűjtéséről, védelméről nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. A Múzeum részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

2.2.2. *Részletes feladatok:* A Múzeum városi (ceglédi) gyűjtőkörű területi múzeum. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum, elektronikus adathordozó, elektronikus fotó) bizonyítékai valamint művészeti alkotások. A Múzeum külön felkérésre művelődésszervezői tevékenységével, kiadványok megjelentetésével és más módon segíti a ceglédi városi és járási közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. A feladatok ellátása érdekében a Múzeum:

- a történeti, a helytörténeti, az irodalomtörténeti, a néprajzi, a képzőművészeti anyagot a gyűjtőterületén feltárja és nyilvántartásba veszi, lehetőség szerint gyűjteményezi.
- biztosítja a gyűjteményben őrzött muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonbiztonságát.
- alkalmazza a szaktudományok, a legkorszerűbb kutatások feldolgozási módszereit.
- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia eredményeit a gyűjtés, a tárolás, a rendszerezés, a nyilvántartás, az adattárolás, a konzerválás, a restaurálás, a kiállítás rendezés és az ismeretterjesztés terén.
- megtervezi és szervezi a Múzeum reklámtevékenységét.
- a közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatást végez.
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatók számára.
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel.
- a rábízott anyagi eszközökkel az érvényes jogszabályok szerint gazdálkodik.
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendet.
- külön kérésre tanácsadói tevékenységével segíti a ceglédi városi és járási muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek szakmai munkáját.

III. A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Múzeum egyetlen, önálló működési engedéllyel rendelkező szakmai egységből áll.

3.2. Telephelye: Cegléd, Múzeum 5.

3.3. Helyrajzi szám: 74.

3.4. Az épület tulajdonosa: a Magyar Állam, kezelője: Cegléd Város Önkormányzata

IV. A MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

4.1. A Múzeum vezetése és a vezető feladatai:

A *múzeumigazgató* vezeti a költségvetési szervet, egy személyben felelős a Múzeum vezetéséért, a Múzeum törvényes és teljes működéséért, a CIGH vezetőjével együtt pedig a Múzeum gazdálkodásáért.

- A Múzeum alkalmazottai esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Vele szemben a munkáltatói jogok gyakorlója Cegléd Város Önkormányzatának polgármestere.

- Képviseli a Múzeumot a külső szervek előtt.
- Kiadmányozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Múzeum szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét

- Dönt a kinevezés és a felmentés ügyében.
- Legjobb belátása szerint a létszámgazdálkodásnak megfelelően törekszik a szakmai feladatok személyi ellátását biztosítani.

- Ellátja a Múzeum működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és a döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti, elkészítteti a Múzeum SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait és rendelkezéseit.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, a területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

- Támogatja a Múzeum munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

- Folyamatosan értékeli a Múzeum tevékenységét, munkáját.

- A költségvetési viszonyoknak és a Múzeum feladatellátásának megfelelően rendelkezik a státusok felett.

- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Létszám: 1 fő

4.2. A szakalkalmazottak

A szakalkalmazottak (történész, néprajzos, restaurátor, gyűjteménykezelő) a Múzeum szakirányú, felső- és középfokú végzettséggel rendelkező munkatársai. Feladataikat személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkáltatói jogokat felettük a Múzeum vezetője gyakorolja. A szakalkalmazottak létszáma: hat fő.

4.2.1. A *történész* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet, kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának öt évenkénti elvégzésében. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. Az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt a Múzeum érdekeinek megfelelően.

4.2.2. A *néprajzos* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet, kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának öt évenkénti elvégzésében. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. Az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt a Múzeum érdekeinek megfelelően.

4.2.3. A *könyvtáros* a könyvtári állomány nyilvántartásait naprakész állapotban vezeti. Az állománygyarapítást a Múzeum vezetőjének jóváhagyásával s szakmai igényeknek megfelelően végzi el. Szervezi a Múzeum kiadványainak bel- és külföldi cseréjét.

4.2.4. A *restaurátor* elvégzi a Múzeumba került műtárgyak szakszerű állagmegóvását és restaurálását. Beszerzi és nyilvántartja az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról. A felhasznált anyagokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. Köteles betartani az előírt biztonsági és egészségvédelmi előírásokat.

4.2.5. A *fotós* folyamatosan elkészíti a gyűjtemények tárgyfotóit, a gyűjteményezéssel frissen bekerült műtárgyak fotóit, valamint az állandó és időszakos kiállítások biztonsági fotóit, valamint a munkatervben szereplő kiadványokhoz, katalógusokhoz a szükséges felvételeket.

4.2.6. A *gyűjteménykezelő* felel a rábízott műtárgyak épségéért és a nyilvántartásokkal való egyezéséért. Közreműködik a gyűjteménnyel kapcsolatos mindennemű tevékenységben: a nyilvántartások gondozásában, a tárgyak mozgatásában, a kiállítások rendezésében, a raktárrendezésben, a fotózás, a revízió stb. végrehajtásában. A raktári rend megőrzésében és annak lehetőség szerinti fejlesztésében.

4.2.7. A *kiállításrendező* feladata a kiállítások technikai kivitelezése: az installáció, a kiállítási anyag elkészítése, a dekorációs anyagok felhasználása, a kiállítások folyamatos karbantartása.

4.3. Egyéb alkalmazottak

Az egyéb alkalmazottak létszáma: négy fő

4.3.1. A *biztonsági őr* felelős a kiállítás(ok) épségéért. Fogadja, tájékoztatja a kiállítás látogatóit, árusítja a belépőjegyeket és a kiadványokat. Külön megbízás alapján összesítést készít a bevételekről. Fogadja és a megfelelő munkatárshoz kíséri a múzeumba érkező ügyfeleket. Segít az épületben előforduló, szakembert nem igénylő műszaki hibák elhárításában és közreműködik a kiállítások technikai kivitelezésben.

4.3.2. A *takarító* elvégzi az épület helyiségeinek (irodák, kiállítótér, raktárak, mellékhelyiségek) valamint az udvar tisztántartását. Szükség szerint segít a kézbesítésben, a kiállítások technikai kivitelezésében is.

V. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. A Múzeum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony és a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszony létrejötte: Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

5.1.2. A Múzeum feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Múzeum megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

5.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

5.2.1. A munkavégzés teljesítése a Múzeum vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

5.2.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a Múzeumra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

5.2.3. Ha adott esetben jogszabályban előírta adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Múzeum érdekeit sértené. A hivatali titoknak minősülnek az alábbi adatok: a dolgozók és hozzátartozóik személyes adatai és az ezekkel kapcsolatos nyilatkozatok, a bérezéssel kapcsolatos adatok, a dolgozók egészségi állapotával kapcsolatos adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

5.3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazottat – vétkességére tekintet nélkül – a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

5.4. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő: 40 óra:

- hétfőtől csütörtöki 7 óra 40 perctől 16 óra 30 percig,
- pénteken 7 óra 40 perctől 14 óráig tart.

A biztonsági őrök munkaidő beosztását a Múzeum nyitva tartása határozza meg.

5.5. Szabadság

Az éves szabadság kivételéről a Múzeum vezetőjével közösen előzetes terv készül. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése is a vezető hatáskörébe tartozik. A dolgozókat megillető és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.6. Cafeteria keretében adott juttatások

A Múzeum éves költségvetésében jóváhagyott juttatásokat adhatja a vele közalkalmazotti jogviszonyban állók részére. Ilyen adható juttatások lehetnek: étkezési hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, iskolakezdési támogatás. A juttatások mértékét és fajtáját a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozzák meg.

5.7. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 2%-a. A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával, az éves költségvetési rendeletben foglaltak figyelembe vételével használható fel jutalom kifizetésére.

5.8 Közlekedési költségtérítés

A Múzeum köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet értelmében megtéríteni. A dolgozó írásbeli nyilatkozat alapján a bérlettérítés helyett igényt tarthat az SZJA törvényben szabályozott saját gépjármű költség általányának kifizetésére. A választás egy teljes adóévre vonatkozik. Ha a dolgozó munkába járásának körülményei megváltoznak, köteles azt bejelenteni a Múzeumnak.

5.9. Egyéb juttatások

Továbbtanulás, továbbképzés: A Múzeum a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörül betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbtanulás és továbbképzés szabályai: a Múzeum dolgozója köteles írásban kérelmezni a továbbtanulást. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a konzultációs időpontokat. A Múzeum a tandíj és a tankönyvek 50%-át, valamint a konzultációs napokra és a vizsganapokra köteles megtéríteni. A tandíjat, a tankönyveket, az útiköltségeket a Múzeum csak számla ellenében fizeti ki.

A továbbtanulás és továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét évente felül kell vizsgálni. A kötelező továbbképzéseken kívüli, a Múzeum által támogatott képzéseken résztvevő személlyel a Múzeum tanulmányi szerződést köt.

5.10. Megbízási jogviszony

Saját dolgozóinak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírás szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra

vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak a jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- szakmai továbbképzések költsége
- szakmai bemutató részvételei
- szakmai tanácsadás igénybevétele
- informatikai szolgáltatás igénybevétele

5.11. Védőruha

A Múzeum a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzat terhére a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a munkavállalók munkahelyén történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM. rendelet szerint meghatározott munkakörökben védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes eszköz- és ruhaféléket és egyéb feltételeket külön melléklet rögzíti. A védőruhát a közalkalmazott is megvásárolhatja az Múzeum nevére kiállított készpénzfizetési számlára. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor jogosultságot szerez a juttatás igénybevételére. A védőruha a Múzeum tulajdonát képezi. Sérülése, elhasználódása esetén haladéktalanul javítani vagy pótolni kell.

A munkakörre, munkafolyamatra előírt védőruha nélkül munkát végezni tilos. A védőruhának nincs kihordási ideje. A közalkalmazott jogviszonyának megszűnésekor köteles a védőruhát a Múzeumnak leadni. A védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a Múzeum köteles gondoskodni.

VI. A MÚZEUM MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

A Múzeum vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatja munkatársait valamint a fenntartót a számára biztosított fórumokon.

A Múzeum irányítását segítő fórum a dolgozói munkaértekezlet. A Múzeum vezetője szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak, hogy véleményüket, észrevételeiket, kérdéseiket elmondhassák, és azokra választ kapjanak.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben külön nem szabályozott kérdésekben a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának rendelkezései az érvényesek.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

8.1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Kossuth Múzeum állapotát a 2020. július 1-jei állapotnak megfelelően rögzíti.

8.2. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat Cegléd Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba.

8.3. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata szervezeti vagy jogszabályi változás miatt következhet be.