

Утвърдил
Директор:
(П) Капка Кузманова

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I.Общи положения

Чл. 1. /1/ Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 и във връзка с чл. 126, чл. 139, ал. 1, ал. 2, ал. 3, чл. 142, ал. 1 и чл. 187 от Кодекса на труда.

/2/ С правилника се конкретизират правата и задълженията на служителите и работниците в музея, наричани по-долу служители.

/3/ Правилникът урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, съобразно характера и особеностите на музейната дейност.

/4/ При изготвянето на правилника са взети предвид правните норми, произтичащи от Кодекса на труда, както и правата и задълженията на музейните служители, произтичащи от Закона за културното наследство, Закона за закрила и развитие на културата и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 2 /1/ От основните музейни дейности, съгласно цитираните по-горе закони, произтичат и специфичните задължения и изисквания към служителите в музея, които за всяка длъжност, освен изложеното в този правилник, се конкретизират с длъжностни характеристики за всяко работно място.

/2/ Длъжностните характеристики на служителите са неразделна част от този правилник и подлежат на актуализация, съгласно промените в нормативната уредба и структурата на музея.

/3/ С постъпването на работа в музея всеки служител получава длъжностна характеристика срещу подпис и се запознава с нея. Екземпляр се прибира в трудовото му досие.

II. Основни задължения на работещите в музея

Чл. 3 /1/ Всички служители в музея са длъжни:

1. да идват навреме на работа и да спазват установената продължителност на работния ден; Когато е възпрепятстван да се яви на работа, уведомява директора за причината на отсъствието си. За отсъствие по болест се представя болничен лист.

2. да се явяват на работа в добро физическо и психическо състояние и приличен външен вид, които им позволяват да изпълняват успешно трудовите си задължения; да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества;

3. да спазват трудовата дисциплина и правилата за вътрешния трудов ред;

4. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана;

5. да поддържат ред и чистота на работните си места;

6. да опазват повереното им имущество;

7. да изпълняват акуратно, качествено и в срок поставените им задачи и разпореждания;

8. да повишават професионалната си квалификация чрез обучения по проекти и участие в курсове и семинари, да прилагат в работата си постиженията на науката, музеологията, музейното дело и добрите практики;

9. да имат лично поведение и взаимоотношения с посетителите съгласно Етичния кодекс на музея;

10. да пазят доброто име и престижа на музея;

11. да съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда чрез оптимален режим на потребление на енергия, консумативи и материали;

12. нямат право да поставят в работните кабинети и експозиционни обекти агитационни и пропагандни материали с политически, религиозен и порнографски характер;

13. нямат право на агитационна и пропагандна дейност и създаването на организации и групи с политически и религиозен характер, освен за синдикална дейност;

/2/ При нарушения на трудовата дисциплина на служителите се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

/3/ Служителите отговарят за имуществената вреда, причинена поради небрежност или при изпълнение на трудовите задължения. Размерът и видът се определят съгласно действащото законодателство.

Чл. 4 Служителите, обслужващи екскурзоводската дейност в музея, са длъжни:

1. при отваряне на експозицията и при приключване на работния ден да проверяват по опис наличността и състоянието на движимите културни ценности, както и общото състояние на залите; констатациите се отбелязват в специален дневник; при установяване на липси или други нередности уведомяват директора на музея;

2. да съхраняват на недостъпно място за външни лица ключовете на експозицията и да не ги предоставят на други лица;

3. по време на дежурство отговарят за опазване на движимите културни ценности;

4. лицата по поддръжката осъществяват контрол и отговарят за ел. инсталациите и ВиК инсталациите, като при констатиране на нередности предприемат действия за тяхното своевременно отстраняване.

III. Права и задължения на ръководството на музея

Чл. 5 /1/ Директорът на музея като ръководител има всички права и задължения, произтичащи от трудовото законодателство.

/2/ Организира, координира и контролира цялостната дейност в музея в рамките на определените му правомощия.

/3/ Осигурява здравословни и безопасни условия на труд за всички работни места.

/4/ Контролира и отговаря за спазването на нормативните документи и финансовата дисциплина, свързани с бюджетни кредити, с приходите, реализирани от други дейности, дарения, помощи, завещания и ефективното и целесъобразно изразходване на финансовите средства.

/5/ Определя материално-отговорните лица и размера на тяхната отговорност за опазване, съхранение и отчитане на фондовете на музея в специализираните отдели.

Чл. 6 /1/ Завеждащ отделите планират, координират и отговарят за цялостната дейност в своите отдели.

/2/ Упражняват контрол върху изпълнението на служебните задължения, спазването на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс, правилата за охрана на труда и противопожарния ред от работещите в отделите.

/3/ Имат право да разрешават на работниците от техните отдели да напускат работните си места за изпълнение на служебни задължения извън музея и по уважителни причини от личен характер, ако това не пречи на работата.

Освобождаването от работа по причини от личен характер не може да е повече от половин работен ден и не повече от един път в месеца.

IV. Работно време, почивки и отпуски

Чл. 7 Продължителността на работното време през деня в музея е 8 часа, при пет /5/ дневна работна седмица и обща седмична продължителност до 40 часа.

Чл. 8 /1/ Работният ден в музея е с начален час 8,00 часа и приключва в 17,00 часа. Служителите ползват почивка от шестдесет /60/ минути от 12,00 до 13,00 часа.

/2/ За осигурена устойчива работоспособност и здравословна среда, служителите, работещи с компютър и размножителна техника, както и с химикали, ползват допълнително две /2/ почивки от по петнадесет /15/ минути в рамките на деня както следва: от 10,00 до 10,15 часа и от 15,00 до 15,15 часа.

Чл. 9 Служителите ползват непрекъсната седмична почивка в рамките на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 10 Работният ден в експозиционните обекти на музея, съобразено със свободното време на различните видове и категория посетители, е както следва:

1. през зимния сезон - от 8,00 до 17,00 часа с почивка от шестдесет /60/ минути от 12,00 до 13,00 часа;

2. през летния сезон - от 9,00 до 18,00 часа с почивка от шестдесет /60/ минути от 13,00 до 14,00 часа.

Чл. 11 /1/ Служителите, обслужващи екскурзоводската дейност, ползват непрекъсната седмична почивка от два /2/ последователни календарни дни - понеделник и вторник.

/2/ При необходимост през летния сезон и официалните празници директорът може да осигури непрекъснато екскурзоводско обслужване, по график, съгласно КТ и финансовия ресурс на музея.

Чл. 12 Предвид спецификата и характера на работа в музея някои служители могат да работят в определени дни извън утвърдения 8 часов работен ден, но не повече от 4 часа. Те са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време. Този труд се компенсира с допълнителен годишен отпуск, определен в колективния трудов договор /КТД/.

Чл. 13 Директорът спазва официалните празници на Република България, Празника на Ловеч и другите специфични за дейността на музея празници.

Чл. 14 /1/ Размерът на платения годишен отпуск се договаря с КТД, както и допълнителните дни.

/2/ Ползването на платения годишен отпуск е въз основа на писмена молба - по образец, до директора и писмена заповед от него за разрешение.

/3/ В случаи на важни музейни причини директорът може да отложи отпуската или да я прекрати.

/4/ Графикът за ползване на платения годишен отпуск за следващата календарна година се утвърждава от директора в края на текущата година.

V. Пропусквателен режим

Чл. 15 /1/ Всеки служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното време;

/2/ Достъпът до обектите на музея в извънработно време е само с разрешение на директора;

/3/ С прекратяването на трудовото правоотношение със служител, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до обектите на музея при спазване на установения за външни лица пропусквателен режим.

VI. Заключителни разпоредби

Чл. 16 За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в музея.

Чл. 17 Настоящият правилник влиза в сила след обсъждането му на музеен съвет и утвърждаването му от директора.

Чл. 18 Екземпляр от Правилника е на разположение на служителите в музея.

Правилникът за вътрешния трудов ред е обсъден и приет на музеен съвет с Протокол № 1 от 09.01.2014 г.