

Утвърдил
Директор:
(П) Силвия Георгиева

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. Общи положения

Чл. 1. /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Регионален исторически музей - Ловеч 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, чл.14, ал.1, т.9 от Правилника за устройство и дейността на Регионален исторически музей-Ловеч.

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

/3/ ПВТР в РИМ - Ловеч урежда въпросите свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, съобразно характера и особеностите на музейната дейност.

/4/ При изготвянето на този правилник 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 се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества; 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 спазват уговореното с текста на чл.7 от този правилник работно

време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

3. Да спазват трудовата дисциплина и правилата за вътрешния трудов ред;
4. Да спазват стриктно правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана, техническите и технологичните правила, както и всички други вътрешни правила, действащи в РИМ-Ловеч;

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, издадени във връзка с техните трудови задължения;

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

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

14. Да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

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

1. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание;

2. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

- явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и възложените му задачи;

- неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, както и на всички вътрешни правила, действащи в РИМ - Ловеч;

- неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

- неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;

- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Регионален исторически музей - Ловеч, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

- разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

- неизпълнение на други трудови задължения;

3. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и упълномощените от него лица.

4. Дисциплинарните наказания са:

- забележка;

- предупреждение за уволнение;

- дисциплинарно уволнение;

/3/ Служителите отговарят за имуществената вреда причинена поради небрежност или при изпълнение на трудовите задължения. Размерът и вида се определят съгласно разпоредбите на 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 ефективно 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/ Заместник директорът подпомага директора в организирането и ръководенето на дейността на музея в рамките на определените му пълномощия.

/2/ Главните уредници планират, координират и отговарят за цялостната дейност в своите отдели.

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 часа 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. Работниците в музея имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на междуседмична почивка, в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 10. Работният ден в експозиционните обекти на музея, съобразен със свободното време на различните видове и категория посетители, е както следва: 7. През зимния сезон от 8,00 часа до 17,00 часа с почивка от шестдесет /60/ минути от 12,00 часа до 13,00 часа;

1. През летния сезон от 9,00 часа до 18,00 часа с почивка от шестдесет /60/ минути от 13,00 часа до 14,00 часа;

2. Промените в работното време се извършват по целесъобразност със заповед на директора на РИМ- Ловеч.

Чл. 11. /1/ 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 при условията на ненормиран работен ден при условията на работно време с променливи граници, при задължително отработване на нормалната продължителност на работния ден - 8 часа. При работа при условията на ненормиран работен ден задължително се спазва 12 часовата междудневна и 48 часова междуседмична почивка.

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 се извършва въз основа на писмена молба-по образец до директора и писмена заповед от него за разрешение.

/3/ В случаи на важни музейни причини, директора може да отложи отпуската или да я да бъде прекъсната по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

V. Пропускателен режим

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

/2/ Достъпа 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 пропускателен 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. Настоящия 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.

Правилника за вътрешния трудов ред е обсъден и приет на музеен съвет с Протокол № 13 от 02.11.2023г.