

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ - СТАРА ЗАГОРА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава за конкретизиране на правата и задълженията на работодателя, длъжностните лица, работниците и служителите в Регионален исторически музей - Стара Загора, с адрес 6000, гр. Стара Загора, бул. „Руски“ №42.

Чл. 2 Този правилник има за цел да уреди организацията на труда в музея съобразно особеностите на дейността му, като научна и културно-просветна организация, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи в музея за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

Чл. 3 ПВТР в музея представя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 4 Правилникът е разработен, съгласно изискванията на чл. 7 от КТ, с участието на органите на действащите в музея звена на синдикалните организации.

Чл. 5 При разработване и издаване на правилника са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, действащото българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 6 Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските
3. правата и задълженията на работодателя
4. правата и задълженията на работниците и служителите
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и имуществената отговорност
6. пропускателния режим в музея и музейните обекти
7. заплащането на работниците и служителите

ІІ. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 7 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 8(1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост.

Чл. 9 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 10 За определени длъжности съгласно приложение 1 трудовите правоотношения възникват след провеждане на конкурс.

Чл. 11(1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с юрисконсулт.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 12 (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в „Личен състав“ на музея, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 13 (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 14 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 15 (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в музея.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника или служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година,.

Чл. 16 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 17(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл. 18 (1) Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за впитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 19 Нормалната продължителност на работното време през деня в музея е 8 часа. при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 20 (1) Работният ден в администрацията на музея е с начален час 9.00 и приключва в 17.30 часа. Работниците и служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12.30 до 13.00 ч.

(2) Работният ден в експозицията на музея е с начален час 9.30 и приключва в 18.00 часа. Работниците и служителите ползват плаваща почивка от 30 минути по график.

(3) Промените в работното време се извършват по целесъобразност със заповед на директора на РИМ - Стара Загора.

(3) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: 10.15 до 10.30 ч. и 15.15 до 15.30 ч.

Чл. 21 (1) Длъжностите, при които се работи 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., са определени по списък, приложение №2.

(2) Тези работници и служители може да бъдат оставяни след нормалния им работен ден на работа, без тази работа в работните дни да се счита и заплаща като извънреден труд.

(3) При работа при условията на ненормиран работен ден задължително се спазва 12 часовата междудневна и 48 часова междуседмична почивка.

(4) Работата в почивни и празнични дни и за тази категория служители се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл. 22 Работниците в музея имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 23 В музея не се полага нощен труд, с изключение на провежданата ежегодно „Нощ на музеите”

Чл. 24 (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 25 Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 26 (1) С настоящия ПВТР размерът на платения годишен отпуск се определя на 20 работни дни. който се полага за съответната календарна година и се спазват правилата на чл.156 а от КТ.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20. ал. 1 от правилника. В тази хипотеза служителят задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Завеждащ „Личен състав” на музея е длъжен да изготви до края на месец януари график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в музея текущата календарна година.

Чл. 27(1) Служителите в музея имат право на допълнителен отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) С определен брой дни по Приложение 2 се увеличава и размерът на удължения платен годишен отпуск на работниците и служителите в предприятието с право на такъв отпуск.

(3) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден се определя в зависимост от фактическата работа при тези условия, а именно:

- при реална работа през цялата година и извършване на работа след нормалното работно време 10 (примерно) и повече часа месечно - 5 работни дни;

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28 Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работещите в организацията с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в музея
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 29 Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в музея указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в музея, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 30 Служителите в музея имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовете им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременно информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в музея

Чл. 31 Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им работа, съгласно индивидуалния трудов договор
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в музея
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на музея
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 32 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в музея се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 33 Служителите в музея са длъжни да изпълняват поечите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 34 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 35 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване в състояние, което възпрепятства изпълнението на трудовите задължения и на възложените задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия в музея ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в музея;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на музея, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 36 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от главния

уредник, определен за заместник на директора, който писмено го уведомява за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена

от работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 37 (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 38 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 39 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта.

съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 40 Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 41 Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 42 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителът е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 43 (1) Работодателят може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 44 Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 45 Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 46 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В МУЗЕЯ

Чл. 47 (1) Охраната на музея, на официалния и на служебния му вход, се осъществява от лица, работещи като пазачи или охранители по трудов договор в звено „Общинска охрана“ към Община Стара Загора.

Чл. 48 (1) Всеки служител в музея има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до музея и в извънработно време, с разрешение на директора.

(3) На работниците и служителите в музея при приемането им на работа се издават служебни карти.

(4) При влизане и излизане сградата на музея всеки работник или служител е длъжен да попълва поставения на служебния вход пронумерован и прошнурован дневник, като

вписва информация за местонахождението си и я удостоверява собственоръчно с подпис.

(5) При провеждане на мероприятия в сградата на музея се определят отговорници, които да следят за спазване на установения ред в администрацията и експозицията.

(6) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той връща служебната си карта, придобива статута на външно лице и има право на достъп до музея при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 49 (1) Дежурният охранител на служебния вход води дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на музея след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение на лицето, което посещава.

Чл. 50 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

Чл. 51 Пропускателният режим в експозицията се контролира от дежурните охранители. а за броя на посетителите, пребиваващи на всяко едно от нивата, съобразно изискванията за противопожарна безопасност, отговарят дежурните информатори.

Чл. 52 Достъп до фондохранилищата на музея имат само оторизирани от директора лица. При извънредни ситуации трябва да бъде осигурен достъп на служители от СОТ, прокуратура, следствие, полиция, пожарна след легитимация и предоставяне на необходимите документи.

Чл. 53 Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения и музейните обекти.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ

Чл. 54 Операциите с документите от тяхното създаване до групирането им в дела и предаването на приключените дела в архива на учреждението се извършват от деловодното звено в музея.

Чл. 55 Организацията на деловодната дейност и опазването на документите в музея се извършват на базата на Закона за Държавния архивен фонд и правилника за прилагането му. Единната държавна система за деловодство - "Основни положения" и "Методически указания за практическото приложение на основните положения", Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 56 Движението на документацията в музея, както и съвременното ѝ и правилно съставяне, използване и съхраняване за нуждите на работодателя, се определя с Вътрешни правила за документооборота, които са неразделна част от този правилник.

Чл. 57 Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на музея след приключването им в деловодството, но не по-късно от 30 юни следващата година. Предаването се извършва по опис за делата, подлежащи на постоянно съхраняване. Останалите дела се предават по номенклатура.

Чл. 58 (1) При напускане на служебния си пост служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в деловодството с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на музея от служителя, който го напуска.

(2) При смяна на ръководителя на институцията, на деловодителя или на завеждащия архива на музея, наличните документи заедно със справочния апарат към тях се предават с протокол.

IX. СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 59 Постоянна експозиция на РИМ - Стара Загора

- (1) Обслужва се от двама охранители от звено „Общинска охрана“, билетопродавач, продавач на сувенири и информатори и екскурзоводи.
- (2) При необходимост музейните служители дават дежурства по предварително изготвен месечен график.
- (3) Билетопродавачът води отчетност за броя на посетителите и изнесените беседи в специален дневник.
- (4) Дежурните по етажи отговарят за поддържането на реда и чистотата.
- (5) Отговорникът на експозицията, назначен със заповед на директора, прави веднъж в седмицата оглед и отразява констатациите в дневник.
- (6) За периодичното почистване на витрините отговарят уредниците и фондопазителите, които са МОЛ за експонатите, включени в постоянната експозиция или подредени във временни изложби. Те са длъжни ежемесечно да следят за промени в тяхното състояние и при необходимост - да ги изваждат за консервация.
- (7) За пропускателния режим в работно време отговарят охранителите, които изключват ел. захранването в експозицията в края на работния ден, след което охраната се поема от СОТ.
- (8) Работно време

От вторник до неделя от 10.00 до 18.00 ч.

Почивен ден - понеделник (санитарен ден)

- (9) Техническото обслужване се извършва от лицето, изпълняващо длъжността „огняр и поддръжка“ в РИМ - Стара Загора.

Чл. 60 Към 2011 г. служители на РИМ, по предварително изготвен месечен график, обслужват следните обекти:

- (1) „Неолитни жилища“

1. Обектът в рамките на работния ден се охранява от служител на звено „Общинска охрана“ и се обслужва от дежурен екскурзовод с фиксирана петдневна работна седмица от вторник до събота.

2. Отворен за посетители:

от 9.00 до 12.30 и от 13.00 до 17.30 ч.

Почивни дни - неделя и понеделник (санитарен ден);

3. За пропускателния режим на обекта в работното за обекта време отговаря охранителят, а след приключването на работния ден охраната се поема от СОТ.

4. Дежурният екскурзовод

- продава билети и сувенири, за което води необходимата статистика;

- работи с касов апарат;

- извършва ежедневно преглед на археологическия обект и постоянната изложба „Праисторическото изкуство в Старозагорско“ и отразява моментното състояние в дневник;

- изключва ел. захранването на обекта и го предава на СОД

(2) Други обекти: Къща-музей „Градски бит XIX в.“, Балабанова къща, Хилендарски метох, Късноантична мозайка (ул. "Ген. Столетов" № 117), Раннохристиянска църква с епископска гробница, Ески джамия.

1. Работят целогодишно по заявка, направена в музея (на място или по телефон) с работното време на експозицията.

2. Обслужването се извършва от определен по седмичен график екскурзовод/ уредник.

3. Ключовете за обектите се съхраняват при дежурния охранител на служебния вход.
4. Посетителите заплащат такса вход, а по желание и екскурзоводска беседа.
5. При уреждане на изложби, отбелязване на годишнини и организиране на музейни събития се обслужват от дежурен екскурзовод/ уредник по предварително утвърден график.
6. За реда, хигиената и пропускателния режим в обектите отговаря лицето, което ги обслужва по утвърден седмичен график, като след приключване на работния ден те се поемат от СОД (с изключение на Късноантичната мозайка).
7. Всяко отваряне на обекта се отбелязва в дневник, съобразно изискванията за пожарна безопасност.
8. Данните за броя на посетителите и беседите се нанасят своевременно в тетрадка за съответния обект от дежурния музейен служител.
9. Заплащането на услугите в музейните обекти, изискващи издаване на фактура, се извършва в музея.
10. Дежурният екскурзовод /уредник при необходимост продава билети.
11. Почистването на обектите се извършва от чистачите по съгласуван с директора на музея годишен график.

(3) Обекти, за които музеят предлага екскурзоводско обслужване са: Античен комплекс при Западната порта, Мемориален комплекс „Бранителите на Стара Загора“, Южна порта и Късноантична мозайка в сградата на Пощенската палата,

1. Обслужват се целогодишно по заявка, направена в музея (на място или по телефон) в рамките на работната седмица.
2. Посещенията на последните два обекта се съобразява с работното време и пропускателния режим на „Български пощи“ и банка „Пиреос“.
3. Заплаща се само цената на екскурзоводската беседа.

(4) Обекти със специфично обслужване - Берекетска могила. Медни рудници в м. Мечи кладенец, римски терми на Старозагорските минерални бани.

1. Обслужват се само по предварителна заявка в музея при осигурен транспорт.

Чл. 61 При отдаване под наем на части от експозиционни площи на наемателите се предоставят писмени правила за ползване.

Чл. 62 Към януари 2011 година РИМ - Стара Загора разполага със следните фондохранилища - сградите на бившите училища в селата Могила и Малка Верея, и помещения на ул. „Колю Ганчев“ № 168, ул. "Граф Игнатиев" № 12.

(1) Периодични проверки на състоянието на фондохранилищата се извършват от уредниците и фондопазителите, отговарящи за движимите музейни ценности, съхранявани в тях.

(2) Техническото обслужване се извършва от лицето, изпълняващо длъжността „огняр и поддръжка“ в РИМ - Стара Загора.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 63 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в музея.

Чл. 64 Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя и ще действа до отмяната му или до приемане на нов правилник.

Чл. 65 Заверен препис от настоящия правилник да се връчва от служителя в "Личен състав" на музея срещу дата и подпис на всеки работник или служител.

Чл. 66 Контролът по прилагането и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред се възлага на главния уредник, заместващ директора.

Чл. 67 Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в музея в „Личен състав“.