

01-373/1

31.12. 2013 год.

Врз основа на член 81 став 2 и 3 од Законот за работни односи ("Службен весник на Р. Македонија" бр. 62/05, 106/08 и 161/08), член 28 став 2 точка 6 од Законот за култура (" Службен весник на Р. Македонија" бр. 66/03, 82/05, 24/07 и 15/08), Статутот на Национална установа-, Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип Директорот на на година донесе

П РА В И Л Н И К

За работниот ред и дисциплина во
Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник во Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип (во натамошниот текст: "Завод и Музеј") се регулира:

- Доаѓање на работа на работниците;
- Излегување од Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип за работно време;
- Прекинување на работа пред завршување на дневното работно време и напуштање на работното место;
- Влегување на надворешни лица во зградата на;
- Внесување и изнесување на музејски материјал, музејски предмети, музејска документација, предмети и средства за работа;
- Прием и експедиција на поштенски и друг вид на пратки;
- Чување и употреба на службени печати и штембили.

1. Доаѓање на работа на работниците

Член 2

При доаѓањето на работа работниците можат да влезат во кругот/зградата на Завод и Музеј, најрано половина час пред почетокот на работното време.

Член 3

Секој работник од Музејот мора да биде на своето работно место во определеното време за почеток со работа, за да може да отпочне со работа без задоцнување. Контрола за отпочнување со работа во определеното време вршат: раководителите на одделите/одделенијата,

Член 4

Во Музејот се води евиденција за полното работно време во: книга за доаѓање на работа и книга за напуштање на работното место по завршување на работниот ден, или со систем за електронска евиденција.

Секој работник од Завод и Музеј е должен, при своето доаѓање на работа да се евидентира во книгата за доаѓање на работа со своерачен потпис, односно лично во електронската евиденција.

Член 5

Задоцнување на работниците при доаѓање на работа не е дозволено и се смета за повреда на работните обврски.

Член 6

Секој работник што задоцнил при доаѓањето на своето работно место, должен е да се пријави, за да го евидентира часот на доаѓање во книгата за доаѓање на работа.

2. Излегување од работа за работно време

Член 7

Забрането е излегување од работа и Музејот на работниците за време на дневната работа, (со исклучок на времето кое се користи за одмор во текот на дневната работа) без знаење и одобрување на Директорот

Член 8

Излегувањето од работа и од Завод и Музеј за време на дневната работа е дозволено, само заради извршување на службена работа.

Како службена работа се смета секоја работа поврзана со реализација на програмските задачи на Завод и Музеј.

Како службена работа се смета и извршување на работите од областа на матичноста на Завод и Музеј, јавување на покани на физички или правни лица, органи или работни тела како членови за присуство на седници што се одржуваат за работно време.

Член 9

За време на дневната работа, може да се излезе од работа за извршување на приватни работи надвор од Завод и Музеј, но само со знаење и одобрување на надлежните од член 12 на овој Правилник и тоа за најнеопходни работи.

Член 10

Работниците во Завод и Музеј дневната пауза ја користат во точно определеното време и траење.

Секое излегување пред, односно враќање после одреденото време за користење на дневната пауза, ќе се смета како излегување пред завршување на работното време, односно како задоцнување на работа.

Член 11

Директорот и Програмскиот директор на Завод и Музеј, можат да излегуваат од Музејот без одобрение.

Програмскиот директор и раководителите на одделите/одделенијата, за своето излегување надвор од Завод и Музеј се јавуваат на Директорот на Музејот, а Директорот за своето излегување го известува претседателот на Управниот одбор.

Член 12

Одобрение за излегување од кругот/зградата на Музејот дава Директорот по претходна согласност на раководителот на одделот/одделението.

3. Прекинување на работа пред завршување на дневното работно време и напуштање на работното место

Член 13

Не е дозволено прекинување на работа пред истекување на работното време.

Работникот може да го напушти работното место само по завршување на работното време.

Напуштањето на работното место и Завод и Музеј се врши во точно определеното време, а се евидентира во посебна книга со своерачен потпис на секој работник, односно лично во електронската евиденција.

Член 14

Работникот што ќе го напушти работното место и Завод и Музеј пред истекувањето на работното време, прави повреда на работните обврски.

Член 15

По завршувањето на работното време работниците се должни да излезат од зградата/кругот на Завод и Музеј во рок од 30 минути.

4. Влегување на надворешни лица во стручно административниот дел од зградата на Музејот

Член 16

Секое надворешно лице кое доаѓа во канцеларискиот простор или лабораториите на Завод и Музеј, за извршување на било каква работа, мора да се пријави кај работникот на приемниот пулт.

По земањето на основните податоци за посетителот од претходниот став, работникот од приемниот пулт го повикува работникот од Завод и Музеј со кој посетителот треба да обави средба.

Откако повиканиот работник ќе ја одобри посетата, работникот од приемниот пулт ја задржува личната карта на дојденото лице и му издава беџ за посетител на Завод и Музеј.

Член 17

Приватните посети на работниците во Музејот по правило не се дозволени. Во оправдани случаи, по одобрување на работникот за кого е посетата, приватанта посета се обавува во одреден простор или просторија.

Член 18

Поединечна или групна посета на надворешни лица за разгледување на лабораториите и депоата во Завод и Музеј е забранета. Во оправдани случаи, посета на музејските лаборатории и депоа може да одобрат Директорот и Програмскиот директор на Музејот, со задолжително присуство на раководителот на лабораторијата или овластениот работник на депото. За посета на напред наведените простори се води писмена евиденција.

5. Внесување и изнесување на музејски материјал, музејски предмети, музејска документација, предмети и средства за работа

Член 19

Строго е забрането изнесување на музејски материјал, музејски предмети и музејска документација надвор од Завод и Музеј. Музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација може да бидат изнесувани надвор од Завод и Музеј во постапки предвидени со законските и подзаконските прописи, општите акти на Завод и Музеј и писмено одобрение на Директорот.

Член 20

Забрането е изнесување од Завод и Музеј на секаков вид на предмети и средства за работа (алати, машини, опрема, резервни делови и слично) без знаење и писмено одобрение на Директорот или Програмскиот директор на Завод и Музеј.

Член 21

Изнесувањето на потребните предмети и средства за работа е дозволено само за извршување на службени работи или теренски истражувања на Завод и Музеј. Врз основа на писмено барање на раководителот на истражувачкиот проект, економ домаќинот на Завод и Музеј прави писмено задолжение на раководителот на проектот или друг овластен работник кој ќе учествува во теренските истражувања. Изнесените предмети и средства за работа, задолженото лице е должно во рок од 3 дена од денот на враќањето од терен да ги врати, односно се раздолжи кај економ домаќинот во Завод и Музеј. При секое изнесување и внесување на предмети и средства за работа од и во Завод и Музеј, задолжително да бидат известени, односно пријавено кај работниците за обезбедување на Завод и Музеј. За пријавените предмети и средства за работа работниците за обезбедување водат писмена евиденција.

Член 22

Непридржувањето кон регулативата на членовите од 19 до 21 од овој Правилник, претставува повреда на работните обврски во Завод и Музеј.

6. Прием и еспедиција на поштенски и друг вид на пратки

Член 23

Дневните поштенски пратки упатени на адреса на Завод и Музеј или работниците во Музејот, од одредена поштенска единица ја подига курирот или друго лице од Завод и Музеј.

За подигање на поштенските пратки на лицата од став 1 на овој член, Директорот или Програмскиот директор на Завод и Музеј им издава писмено полномошно.

Поштенски пратки земени од поштенската преграда или на било кој друг начин пристигнати во Завод и Музеј, неотворени се доставуваат до Директорот на Музејот.

Член 24

Директорот на Завод и Музеј ги отвара службените пратки, ги распоредува до надлежните организациони единици во Музејот и предава во архивата на Завод и Музеј.

Архиварот на Завод и Музеј пристигнатите поштенски и друг вид на пратки, ги заведува во Деловодникот на Завод и Музеј и преку интерна книга ги доставува до потребните места, истиот работен ден.

Член 25

Ако дневната пошта поради отсуство на работниците од одредена организациона единица, не се дистрибуира истиот ден кога е пристигната, дистрибуцијата ќе се изврши наредниот ден, а во спротивно архиварот е должен таквата пошта да ја држи во интерната книга, се до враќањето на отсутните работници.

Член 26

Забрането е отворање на поштенски пратки адресирани на име на работниците во Завод и Музеј.

Поштенските пратки адресирани на име на работниците, курирот директно ги доставува до адресантот, а во отсуство на работникот пратките ги предава во архивата на Музејот до неговото враќање на работа.

Работниците можат да издадат согласност на волја, да во случај на нивно подолго отсуство од работа, личната пошта ја прима и отвора одредено лице во Завод и Музеј.

Согласноста од работникот се издава во писмена форма.

Член 27

По приемот на службената пратка (акт) на работникот од организационата единица на кој е упатен актот, по таквиот акт работникот е должен во определениот рок да преземе одредени дејствија, а во колку прземањето на дејствијата/одговор не е посочен во актот, работникот е должен за прземање на потребните службени

дејствија да изврши консултирање со Директорот, По целосно извршување на потребните службени дејствија, работникот е должен на таквиот акт да стави ознака за адактирање, па со наведување на датумот и со своерачен потпис таквиот акт го предава на чување во архивата на Завод и Музеј

Член 28

Ако по одреден службен акт, континуирано во подолг временски период треба да се преземаат одредени службени дејствија, таквиот акт работникот може да го задржи кај себе, но најдоцна до крајот на тековната година кога е должен да го предаде на чување во архивата на Завод и Музеј.

Член 29

Забрането е изнесување на документарниот материјал и архивската граѓа од архивата на Завод и Музеј.

За службени потреби работниците од Завод и Музеј можат да користат, односно вршат увид во документарниот материјал или архивската граѓа на Завод и Музеј.

Во случаи кога е потребно подолг временски период да се користи документарниот материјал или архивската граѓа (поради умножување, барања на овластени лица за одредени постапки и сл.) одобрение за изнесување на истата од архивата на Завод и Музеј дава Директорот.

Врз основа на одобрението за издадениот документ, архиварот издава реверс со назначување на рокот за враќање на документот.

7. Чување и употреба на службени печати и штембили

Член 30

Печатот и штембилот на Завод и Музеј ги чува и употребува архиварот.

Во отсуство на архиварот, приемниот штембил и печатот ги чува, употребува и распоредувањето на актите по организациони единици во архивата го врши овластен работник од Завод и Музеј

Член 31

Забрането е изнесување на печат и штембил надвор од службените простории на Завод и Музеј.

врз основа на писмено одобрение на Директорот

Печатот и штембилот може да се користат за службени потреби надвор од Завод и Музеј, но само во исклучителни и оправдани случаи.

Член 32

Службен печат се употребува само врз потпис на овластено лице.

Овластени лица за потпишување на службена документација (акти) во Музејот и документација од писмени контакти со физички и правни лица, согласно општите и посебните акти на Завод и Музеј Како овластени лица во смисла на став 1 од овој член се сметаат и претседателот на Управниот одбор, овластените потписници на сметките на Музејот и претседателите на постојаните и времените комисији.

Член 33

Во Завод и Музеј можат да се користат печати и штембили во библиотеката, сметководството или во музејската документација, за што со писмен документ ќе бидат задолжени работници од напред наведените организациони единици.

II. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 34

Секој работник кој не се придржува кон одредбите на овој Правилник, прави повреда на работните обврски.

Член 35

Секој работник од Музејот е должен до Директорот на Завод и Музеј или непосредниот раководител, да пријави секакво непридржување кон одредбите на овој Правилник.

Член 36

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на неговото донесување и објавување на огласна табла во Музејот.

Национална установа

Завод и Музеј

Директор

Зоран Читкушев

