



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

/проф. дхн В. Цакова/



П РА В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред

в Институт по физикохимия "Акад. Р. Каишев" - БАН

1. Настоящият правилник регламентира вътрешния трудов ред, правата и задълженията на Ръководството и служителите в ИФХ-БАН.
2. Ръководството и служителите в ИФХ-БАН са длъжни да познават добре и спазват точно разпоредбите на Кодекса на труда, правилниците, наредбите, заповедите и другите нормативни документи и подзаконовни актове, регламентиращи трудовата, научноизследователската и развойна дейност.
3. Работното време, почивките, отпуските, нарушенията и наказанията, определени от действащото трудово, административно и наказателно законодателство се прилагат еднакво към всички служители в ИФХ-БАН. Размерът на платения годишен отпуск в ИФХ-БАН е както следва:
 - академик, член-кореспондент – 45 работни дни;
 - професор, доцент – 40 работни дни;
 - главен асистент, асистент – 35 работни дни;
 - химик, физик, инж.-металург, геолог, техник-химия, техник-физика – 20 + 10 съгл. чл. 156/2/КТ = 30 работни дни;
 - физик, химик, техн.електровакуумна техн. (йонизиращи лъчения) – 20 + 10 съгл.чл.156/1/КТ = 30 работни дни;
 - Администрация, ФСО – 20 + 10 съгл. чл. 156/2/КТ – 30 работни дни;
 - духач-стъкло, монтажник-металорежещи маш. – 20 + 10 съгл. чл. 156/2/КТ – 30 работни дни;
 - техник-ел.техника, чистач - с 50% намалена работоспособност - 26 работни дни съгл.чл.319-КТ;
 - пазач-портиер, чистач – 20 работни дни
4. Работното време е от 9:00 до 17:30 часа. По лична молба на служителя Директорът може да разреши работното време на служителя да е от 8:30 до 17:00 часа. Обедната почивка е 30 минути и се ползва между 12:00 и 14:00 часа.
5. Всички служители документират присъствието си с подпис, положен в началото на работния ден в поставена на пропуска на блок 11 присъствена книга. Тази книга е за всички служители на ИФХ-БАН, без хабилитираните лица и докторите на науките. В случаите, когато е крайно наложително се допуска и преждевременно напускане, което може да стане само с изричното разрешение на научния, съответно

административен ръководител, който е длъжен веднага да уточни и след това да проконтролира времето за доработването.

6. При напускане сградата на ИФХ-БАН през работно време се взема разрешение от прекия ръководител. Хабилитираните служители в ИФХ-БАН оставят информация в съответните секции и лаборатории за местонахождението си. Научните сътрудници, напускащи по някаква причина работното си място за повече от един месец са длъжни да го подготвят с оглед евентуалното му използване от временнопробиваващи чужденци, докторанти, колеги и пр. Те трябва също така да осигурят достъп до скъпа (уникална) апаратура – с цел евентуалното ѝ използване.
7. Отклонения от определеното работно време се уреждат със заповед въз основа на подадена молба със срок до дванадесет месеца. Служителите, на които е разрешено индивидуално работно време се разписват при идване и напускане на работа в отделна тетрадка. При нарушаване на този ред, те губят правото си да ползват индивидуално определено работно време.
8. Забранява се през работно време: откъсване на служителите от тяхната непосредствена работа; провеждане на събрания, заседания, съвещания и др., несвързани с научната и административната дейност в ИФХ-БАН.
9. Забранява се употребата на алкохол и други упойващи средства в работно време. Забранява се пушенето в сградата на ИФХ-БАН.
10. Оставането на служители на ИФХ-БАН и на другите звена на БАН, ползващи работни помещения в сградата след изтичане на работното време се регламентира както следва:
 - 10.1. Забранено е да се работи след изтичане на работното време в Механична, Електронна и Стъклодувна работилници.
 - 10.2. При производствена необходимост това може да става само с разрешение или временна заповед на Директора или Зам.Директора на ИФХ-БАН, което съответните служители при напускане на сградата предават на дежурния портиер. В тези случаи оставащите служители трябва да бъдат най-малко двама и да се запознаят с изискванията на инструкциите по охрана и безопасност на труда.
 - 10.3. Всички останали служители могат да останат в сградата до 22.00 часа с устно разрешение на Ръководителите на лаборатории или на длъжностните лица, определени от Директорите на звената, ползващи сградата.
 - 10.4. Хабилитираните сътрудници и ръководителите на звена могат да работят в института и извън установеното работно време, включително и в празничните и почивните дни, без да уведомяват за това, в случай че работата им не е свързана с провеждането на опасни за здравето и живота експерименти.
11. При необходимост от провеждане на непрекъснат експеримент, при производствена необходимост и аварийни случаи, служителите от ИФХ-БАН и другите звена, ползващи сградата, могат да работят съботни и неделни дни при спазване на следния ред:
 - 11.1. Асистентите и специалистите могат да работят в своите кабинети без да се провеждат експериментални работи, свързани с риск за здравето и опасност от пожар, както и извършването на работи с използването на отровни и задушливи вещества, през времето от 8 до 21.00 часа. Работата на професорите и доцентите и ръководителите на звена се регламентира в т.10.4.
 - 11.2. Експериментални работи, свързани с риск за здравето могат да се провеждат с участието най-малко на двама души, само ако това е разрешено с писмена

заповед на Директора или Зам. директора.

В заповедта единият от служителите се определя за отговорник по охрана на труда и противопожарната безопасност. Спазването на тези изисквания се потвърждава с писмена декларация, подписана от така определените служители на обратната страна на заповедта. В случаите, при които се касае за служители от други звена на БАН, ползващи помещения в сградата на ИФХ-БАН изискванията са същите, а заповедите задължително се преподписват и от Директора или Зам. Директора на съответната организация. Копие от заповедта се предава на дежурния портиер при влизане в сградата, а един екземпляр се предава в канцеларията на ИФХ-БАН.

- 11.3. При влизане или излизане от сградата, всички служители работили в съботните и неделните дни се разписват в нарочната тетрадка на пропуска, като обозначават помещенията, в които са работили, часът на влизане и излизане и потвърждават, че са взели мерки за безопасност на труд и ПП безопасност.
- 11.4. За всички редовни докторанти важат точки 1 ÷ 11, както и Правилника за приемане и обучение на докторанти в ИФХ-БАН.
12. Всички експертни оценки и становища, давани от работещите в постоянните научни звена в качеството им на служители на Институт по физикохимия "Акад. Р. Каишев" – БАН, във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се изготвят и предоставят от името на съответното научно звено, следва да бъдат одобрявани от Научния съвет на звеното.
13. В случай, че не бъдат представени или одобрени от Научния съвет на Институт по физикохимия "Акад. Р. Каишев" – БАН, в становищата или оценките следва изрично да се отбележи, че те са лично мнение на съответните експерти и не ангажират Институт по физикохимия "Акад. Р. Каишев" – БАН, в който работят.
14. Допускането на външни лица в ИФХ-БАН става при спазване на следния ред:
 - 14.1. Всички посетители са длъжни да вписват в тетрадката за посещения името и презимето си, часа на влизане и излизане от сградата, местоработата си и името на лицето, което посещават, след което се разписват,
Ръководни служители от ЦУ на БАН, от химическите институти и от висшестоящи организации се допускат в сградата без да се разписват. В такива случаи дежурният портиер лично уведомява по телефона посещавания служител.
 - 14.2. Органи на МВР и ПО, които са в униформа и не са лично познати на дежурния на пропуска се допускат след като представят служебната си карта.
 - 14.3. Влизането в сградата на външни лица в съботни и неделни дни е абсолютно забранено. Дежурните портиери или служителите допуснали това нарушение, носят пълна материална и дисциплинарна отговорност.
15. За изнасянето и внасянето на стоково-материални ценности се установява следния ред:
 - 15.1. Изнасянето извън сградата на ИФХ-БАН на всякакви основни средства, материални ценности и материали, продукти на изследователската и лабораторната дейност на ИФХ-БАН като опитни лабораторни образци, уреди, апарати, разработки и др. категорично се забранява без изрично писмено разрешение от ръководителя на съответното звено.
Писмените разрешения се предават на дежурния портиер на пропуска, който е длъжен всеки понеделник да ги предава на Директора или Зам. Директора на

ИФХ-БАН.

- 15.2. Стоварването на машини, апарати и съоръжения при главния вход на сградата е забранено и може да става по изключение само с изрично разрешение на Директора или Зам. Директора на ИФХ-БАН.

Други стоково-материални ценности и инвентар могат да се стоварят временно, като се прибират в съответните складови или работни помещения най-късно до края на работния ден.

16. Охраняването на сградата, в която се помещава ИФХ-БАН се осъществява от портиери по съгласуван график, които осигуряват денонощна охрана в работните и неработни дни.
17. При специални случаи се въвежда нарочна заповед за непрекъснато дежурство, за обезпечаване, на което се привличат служители от ИФХ-БАН и от другите звена на БАН, ползващи помещения в блок 11.

Нощното дежурство от 19.00 до 7.00 часа се извършва от дежурния портиер, като на всеки 2 часа се прави обход на сградата както отвън, така и по коридорите на етажите. При обхода внимателно се следи за изправността на външното осветление, за състоянието на външните прозорци на сградата, както и за състоянието на работните помещения в нея (контролните лампи на лабораториите, изтичане на вода, останали след работно време служители и др.). Препоръчва се дежурният портиер да поддържа връзка с колегите си от съседните институти. В почивните дни през деня се прави същият обход и се изпълняват същите задължения.

При необходимост, задължения по осигуряване на охраната и пропускателната служба могат да бъдат възлагани освен на длъжностните лица, за които това е пряко служебно задължение и на други служители от звената, намиращи се в сградата на ИФХ-БАН.