



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР.....
/доц. д-р Анна Ганева/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Институт по биоразнообразие и екосистемни изследвания при БАН (ИБЕИ-БАН) се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ИБЕИ-БАН се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуалното трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служители.

(2) ПВТР в ИБЕИ-БАН предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда.

Чл. 2. При изготвянето на този Правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и действащото българско законодателство.

Чл. 3. 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 служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателния режим в ИБЕИ-БАН – на ул. „Акад. Г. Бончев” бл. 23. и на ул. „Майор Юрий Гагарин” 2 и бул. „Цар Освободител” 1.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва срочни трудови договори, съгласно чл. 68 от КТ.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага в канцеларията ИБЕИ-БАН - бул. „Цар Освободител” 1:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития трудов стаж и професионален опит;

- 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;
- декларация по образец за наличие/или не на решение на ТЕЛК, НЕЛК.

Чл. 6. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с Директора на ИБЕИ-БАН и Гл.счетоводител.

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

Чл. 7. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел “Човешки ресурси”, като се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл. 8. (1) Служителят 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 служителят 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. 8, ал. 1 от този правилник.

Чл. 9. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа. При постъпването на служителя в ИБЕИ-БАН, експертът безопасни и здравословни условия на труд прави начален инструктаж и инструктаж на работното място, което се удостоверява със служебна бележка – Приложение № 4, към чл. 12 от Наредба № 3 по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана. Издадената служебна бележка се съхранява в личното досие на служителя. В канцеларията служителят се запознава с настоящия Правилник за вътрешен трудов ред, Правилника за устройството, управлението и дейността на ИБЕИ-БАН, подписва длъжностната си характеристика като получава копие от нея.

Чл. 10. (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 личното досие на служителя.

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

(4) В случай на престой или при друга необходимост, работодателят може едностранно да възложи на служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 11. В случай на промяна на трудовия договор в тридневен срок от изменението му, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 12. (1) Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличие на предпоставки и спазването на процедурата, предвидени в Кодекса на труда и чл. 35 от Закона за развитие на академичния състав в Република България.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срокове предвидени в Кодекса на труда.

(3) 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. 13. (1) Работният ден в ИБЕИ-БАН е с продължителност осем часа. Работната седмица е петдневна, с обща продължителност 40 часа.

(2) Служителите в ИБЕИ-БАН назначени на длъжност портиер/охрана, полагат труд по реда на чл. 141, чл. 142, чл. 150, чл. 261 и чл. 262 от Кодекса на труда, чиято продължителност и време е извън посочените в ал. 1.

(3) Трудът от служителите по ал. 2 се полага на смесени работни смени от дневен и нощен труд по график, утвърден от работодателя. Продължителността на работната смяна е от 8 или 12 часа.

(4) Продължителността на седмичното работно време през нощта при петдневна работна седмица е до 35 часа с продължителност на работното време през нощта до 7 часа, считано от 22:00 часа до 08:00 часа.

(5) Работното време на служителите по ал. 2 се изчислява в работни дни – подневно при сумарно отчитане на работното време с период на отчитане – 3 месеца.

(6) (изм. 28.06.2019 г.) Утвърдените графици се излагат предварително (преди започване на работа по тях) на видно място в работното помещение, в което се полага дежурството.

(7) Служителите са длъжни да спазват установената продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения, съобразно сключените с тях индивидуални трудови договори.

Чл. 14. (1) Работният ден в ИБЕИ-БАН е с начален час 8.30 ч. и приключва в 17.00 часа. Служителите ползват една почивка от тридесет минути, с променливи граници на ползване от 12.30 ч. до 13.30 ч.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър, микроскоп или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, съобразно преките си задължения.

(3) Ръководителите на секции отговарят за присъствието на служителите, както и за уплътняването на работното време.

(4) (нова 28.06.2019 г.) Служителите се регистрират ежедневно в поставените на порталите присъствени книги в сградите на ИБЕИ (база 1 – ул. Майор Юрий Гагарин №2, база 2 - бул. Цар Освободител 1, база 3 – ул. Акад. Г. Бончев, бл. 23 и база 4 – ул. Акад. Г. Бончев, бл. 25).

(5) За служителите назначени на длъжност портиер/охрана, работното време се определя по график утвърден от работодателя.

Чл. 15. (1) Влизането на служителите в сградите на ИБЕИ през почивните дни се отбелязва в дневниците, намиращи се в портиерните, като се записва № на стая/лаборатория, час на влизане, час на излизане от сградата. Достъпът на външни лица в почивните дни става само с писмено разрешение на Директора на ИБЕИ.

(2) Служителите, връщащи се от командировка или тръгващи в командировка извън работното време, също се записват при влизане и излизане в дневниците при портиерите.

(3) При изнасяне от сградата на научна апаратура, инвентар и др., служителите представят служебни бележки с необходимото разрешение, в които са посочени данни за инвентара и апаратурата, които се изнасят.

3) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 16. Служителите в ИБЕИ-БАН имат право на непрекъсната междудневна почивка с минимална продължителност от 12 часа, седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя. За служителите портиери/охрана почивните дни са по утвърден месечен график от работодателя.

Чл. 17. (1) Служителите в ИБЕИ-БАН не полагат нощен труд с изключение на случаите, посочени в ал. 2.

(2) Нощен труд полагат само служителите, назначени на длъжност „Пазач” и „Пазач – портиер”. Служителите полагат нощен труд по график, утвърден от работодателя.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154.

Чл. 19. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск в ИБЕИ-БАН, както следва:

- Хабилитирани учени: доцент и професор – 40 работни дни;
- Нехабилитирани учени: главен асистент и асистент – 35 работни дни;
- Специалисти с висше и средно образование, работещи в лаборатории – 30 работни дни;
- Административен персонал: пом. директор, счетоводство, човешки ресурси, адм. секретар, ОСД, деловодител, отг. БЗР – 30 работни дни;
- Обслужващи звена и поддръжка: библиотекари, електротехник, автомонтър, капитан на кораб – 26 работни дни;
- Охрана и поддръжка: работници, пазачи, портиери, чистачи – 20 работни дни;
- Служители с намалена трудоспособност – минимален 26 работни дни;
- Служители, работещи в среда на йонизиращи лъчения – 5 допълнителен отпуск по чл. 156, ал. 1, т. 1;
- Служители извън научния състав, работещи на ½ работен ден (4 часа) – 20 работни дни.

(2) До 31 декември на предходната календарна година работодателят утвърждава график за ползването от служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Данните, които се съдържат в графика, и редът за неговото изменение се уреждат с наредба на Министерския съвет.

(3) Работодателят е длъжен да информира всички служители за утвърдения график по ал. 3 и да държи на тяхно разположение на подходящо място в института екземпляр от графика.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя. Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работещия, адресирана до работодателя, не по-малко от 10 дни преди началната дата на ползване и след получаване на писмено разрешение от ръководителя на секция, като се оформя със заповед за предоставяне на платения годишен отпуск.

(5) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случай че служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика по чл. 173 ал. 1 начална дата за ползването му.

(6) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя, когато той е поискан за периода, посочен в графика по **чл. 173 ал. 1**, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ.

(7) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по чл. 173 ал. 1, служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

(8) При уважителни причини по писмено искане на служителя и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

(9) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност. (Чл. 176а.)

(10) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 4, правото на служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(11) Работодателят допълва графика за работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването му.

(12) При възникване на конкретни икономически, технологически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер графикът може да се изменя по реда на чл. 173, ал. 1 КТ.

Чл. 20 (1) Работодателят може да разреши по искане на работника или служителя, ползване на неплатен отпуск, независимо от това дали работникът или служителят е ползвал преди това платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж, след предварително съгласуване с прекия ръководител и ръководителя на отдела.

(2) В случай на искане от членове на научния състав за ползване на неплатен отпуск за период от време по-дълъг от една година, работодателят съгласува ползването на неплатения отпуск с Научния съвет при условия и по реда, установени в споразумение между страните по трудовото правоотношение.

(3) В случай на искане от членове на научно-помощния и административния персонал за ползване на неплатен отпуск за период от време по-дълъг от една година, работодателят по преценка разрешава ползването на неплатения отпуск при условия и по реда, установени в споразумение между страните по трудовото правоотношение.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 21. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да предостави на всеки служител длъжностна характеристика при постъпване на работа - кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява.

3. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

4. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него Правилник за устройството, управлението и дейността на ИБЕИ и приложенията към него, настоящия ПВТР.

5. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

6. да осигури работещите за всички осигурителни случаи при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 22. 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 ИБЕИ-БАН указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ИБЕИ-БАН, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите 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.

Чл. 23. Служителите в ИБЕИ-БАН 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 Кодекса за социално осигуряване;

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 - длъжностна характеристика;

6. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове,

Чл. 24. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество.

2. да спазват определеното от чл. 14 и чл. 15, ал. 1 на този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.

3. да бъдат на работните си места в началото на работния ден и до неговия край.

4. в случаите, когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител и/или "Човешки ресурси", и/или служителят в канцеларията на сградата на ИБЕИ, в която работят.

5. в случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и устно разрешение на прекия си ръководител и/или "Човешки ресурси", Директора, Заместник-директора на ИБЕИ-БАН.

6. в случай на отсъствие поради заболяване, служителите са длъжни да представят болничен лист, издаден по предвидения от закона ред. При невъзможност да бъде предоставен болничен лист в указания (3-дневен срок) срок, служителят е длъжен да

уведоми за отсъствието си ръководителя на секция, “Човешки ресурси”, служителят в от канцеларията, Директора или Зам.- директора на ИБЕИ-БАН.

7. 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 ИБЕИ.

8. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

9. 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;

10. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

11. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ИБЕИ;

12. да се явяват на работното си място навреме и в състояние на пълна работоспособност, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 25. Режимът на потребление на ел. и топлоенергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ИБЕИ-БАН се изпълнява от всички служители като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

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

Чл. 26. Служителите в ИБЕИ-БАН са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения, да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 27. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 28. Нарушения на трудовата дисциплина са:

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

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

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

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 ИБЕИ-БАН;

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 ИБЕИ-БАН, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото на работодателя

Чл. 29. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и ръководителите на секции в ИБЕИ.

(2) Ръководителят на секцията писмено уведомява Директора за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора на ИБЕИ, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основаниято за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 30. (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. 31. 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. 32. (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. 33. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 34. 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. 35. (1) Работодаателят 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 служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 36. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 37. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 38. 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

Чл. 39. (1) Всеки служител в ИБЕИ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. Пропускателният режим в ИБЕИ-БАН се регламентира от Правилника за устройството и дейността на ИБЕИ.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ИБЕИ-БАН при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 40. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

IX. ИНФОРМИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ (нов 28.06.2019 г.)

Чл. 41. (нов 28.06.2019 г.) Официалната служебна информация (графици за провеждане на профилактични медицински прегледи, съобщения и др.) се довеждат до знанието на служителите и работниците чрез предоставените от тях за тази цел електронни адреси.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 42. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ИБЕИ.

Чл. 43. Настоящият правилник е приет на заседание на Научния съвет на ИБЕИ на 28 юни 2019 г., влиза в сила на от датата на неговото приемане и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 44. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в ИБЕИ-БАН в канцелариите на ул. „Акад. Г. Бончев” бл. 23, на ул. „Майор Юрий Гагарин” 2 и бул. „Цар Освободител” 1.