Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е

ИНСТИТУТ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО И ЧОВЕКА

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО, ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД И ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТА ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО И ЧОВЕКА

СОФИЯ

2011 г.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник е изработен на базата на:
(1) Кодекс на труда;
(2) Закон за развитие на академичния състав;
(3) Закон за авторското право;
(4) Устав на БАН;
(5) Правилници и други нормативни документи на БАН.

2. Неразделна част от Правилника са следните приложения:
(1) Правилник за работата на Научния съвет, приет от Научния съвет;
(2) Вътрешни правила за организация на работната заплата;
(3) Длъжностни характеристики, утвърдени от Директора.

3. Правилникът и приложенията към него се изменят и отменят по реда на тяхното приемане (утвърждаване) от органите и ръководните лица, които ги приемат (утвърждават).
4. Ръководството по изпълнението на Правилника се възлага на Директора на Института за изследване на населението и човека.
5. Привеждането на дейността на Института в съответствие с този Правилник се осъществява в срок от един месец от датата на приемането му, откогато Правилникът влиза в сила.
6. Правилникът за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на ИИНЧ е приет от Общото събрание на учените на 13.01.2011 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник урежда устройството, дейността, управлението, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на целия персонал на Института за изследване на населението и човека при БАН.

Чл. 2. (1) Институтът за изследване на населението и човека е самостоятелна научна организация в състава на БАН и е на бюджетна издръжка, със седалище град София 1113, ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 6, ет. 5 и ет. 6 и бл. 23;

(2) Институтът е юридическо лице.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕЙНОСТ

Чл. 3. Мисия и Приоритети на Института за изследване на населението и човека:

(1) Мисия:

1. Провеждане на демографски и психологични изследвания, насочени към разкриване на закономерностите и факторите на развитие на населението и човека. Анализиране на възпроизводствените процеси и психичните механизми на регулация на поведението, с оглед подпомагане на институциите в осъществяване на стратегии и политики за демографско и личностно развитие, в условията на европейска интеграция.

(2) Приоритети:

1. Демографски процеси и структурни промени в населението (понижена раждаемост, остаряване, вътрешна и външна миграция, дестабилизиране на семейната институция, заболеваемост и други демографски предизвикателства). Теории, методология и емпирични анализи;
2. Промени в демографското поведение в съвременното общество и в условията на икономическа и демографска криза и при повишена мобилност на населението;
3. Интеграционни процеси и национална идентичност в контекста на етническо, религиозно и др. многообразие. Социални групи и социална среда, психосоциални кризи и ценности;
4. Личностен потенциал за развитие, работа и учене през целия живот, организационна култура, подобряване на психичното благополучие, превенция на негативните поведенчески прояви (агресия, престъпност, зависимости и др.).

Чл. 4. В рамките на своята дейност Институтът:

1. Извършва научни изследвания по актуални и перспективни направления в областта на демографията и психологията, свързани както с развитието на самата дисциплина, така и с потребностите на социалната практика в страната;
2. Самостоятелно или в сътрудничество с други институции работи за популяризиране и използване на постигнатите резултати в обществената практика;
3. Установява и разширява международното научно сътрудничество в областта на психологията и демографията;
4. Създава, адаптира, разпространява методики и технически процедури за демографски и психологични изследвания;
5. Участва като изпълнител, съизпълнител или координатор в разработване на

научно-приложни аспекти на психологични и демографски проблеми с национално значение;

6. Провежда социално-психологични тренинги, индивидуални и групови консултации, както и обучения в рамките на своята компетентност (демография и психология);

7. Участва с квалифицирания си научен потенциал в обучението на студенти, в ръководството на различни форми на следдипломна квалификация, специализация и докторантура, работи по повишаване на квалификацията на учените;

8. Организира и участва в национални и международни конгреси, конференции, сесии, симпозиуми, съвещания, дискусии и други научни прояви;

9. Публикува своите научни трудове и ги популяризира чрез издаване на монографии, сборници, списания, бюлетини и изнасяне на лекции;

10. Популяризира научните си изследвания чрез различни средства за масови комуникации;

11. Взаимодейства с държавни и научни институции и неправителствени организации при изследване на демографски и психологични проблеми от взаимен интерес и компетентност.

Чл. 5. (1) Институтът осъществява своята дейност въз основа на изследователски проекти, финансирани чрез бюджетна субсидия със срок на изпълнение не повече от три години. Проектите се утвърждават от Научния съвет и се включват в научноизследователския план на Института;

(2) Научноизследователската дейност се извършва и въз основа на договори и споразумения с външни възложители (международни програми и институции, фондове, фондации, организации, ведомства, министерства, общини, фирми и др.);

(3) Институтът извършва научноизследователската и научно-приложната си дейност самостоятелно или в сътрудничество с научни и други организации в страната и чужбина при строго спазване на Устава на БАН;

(4) Разработват се проекти, доклади, консултации, експертни оценки, възложени от фондации и други неправителствени организации;

(5) Задачите, поемани по линия на бюджетното и извънбюджетното финансиране, се изпълняват от изследователски колективи или учени със съгласувано разпореждане на Директора на Института.

Чл. 6. Организирането и участието в национални и международни научни прояви на Института се обсъжда от Научния съвет и се утвърждава от Директора на Института. Международните научни прояви се съгласуват със съответния отдел на Централно управление на БАН, когато са организирани от ИИНЧ.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА

Чл. 7. Структурата на Института включва:

1. Ръководни органи: Общо събрание на учените, Научен съвет, Директор, Ръководители на департаменти, Научен секретар.

2. Научноизследователски звена**:**

а) постоянни – секции

3. Обслужващи научно-помощни и административни звена:

а) отдел “Личен състав”

б) отдел „Счетоводство”

в) Библиотека

г) Редакционни колегии на списанията “Психологични изследвания” и “Население”.

Чл. 8. Секциите са тематично определени. Всяка секция се ръководи от Ръководител секция, подчинен на Ръководителя на Департамента и Директора на Института. В Института са определени следните секции и лаборатории:

1. Секция “Психология на личността и методология на психологичното измерване”
2. Секция “Социална, трудова и организационна психология”
3. Секция “Психология на развитието и здравето”
4. Секция “Възпроизводствени процеси и структури на населението”
5. Секция „Икономическа и историческа демография”

Чл. 9. Структурата на Института се изгражда и изменя в съответствие с Чл. 40 (1) 5 от Устава на БАН.

Чл. 10. Основни задачи на постоянните научноизследователски звена:

1. Да изследват актуални и перспективни проблеми в съответната област на психологията и демографията;

2. Да участват и да организират научно-приложни изследвания в съответствие с областта на психологията и демографията;

3. Да консултират и да участват в експертна дейност в съответната област на психологията и демографията;

4. Да участват с квалифицираните си специалисти в обучението на студенти, специализанти и докторанти в съответната област на психологичното и демографското познание;

5. Да участват в националните и международните изяви на Института за изследване на населението и човека;

6. Да обсъждат плановете, научните отчети, публикациите, както и етапите на научноизследователските разработки на своите учени и докторанти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ

Чл. 11. Ръководните органи на Института са:

1. Общо събрание на учените;
2. Научен съвет;
3. Директор;
4. Ръководител на Департамент;
5. Научен секретар;

Чл. 12. (1) Общото събрание на учените включва всички лица с научно звание или научна степен на основна работа в Института;

(2) Общото събрание на учените избира свой Председател за срок от 4 години и за не повече от два мандата;

(3) Директорът, Ръководителят на Департамент, Научният секретар и Председателят на Научния съвет не могат да бъдат избирани за Председател на Общото събрание;

(4) Общото събрание на учените се свиква от неговия Председател, от Директора на Института, от Председателя на Научния съвет или по предложение на една пета част от своите членове.

Чл. 13. Общото събрание на учените:

1. Приема, изменя и допълва Правилника за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на Института с явно гласуване и мнозинство повече от 50%, от редуцирания списъчен състав.

2. Избира и отзовава своите представители в Общото събрание на БАН.

3. Избира, променя и допълва състава на Научния съвет на Института.

4. Съвместно с Научния съвет приема научноизследователския и финансов отчет на Института.

5. Обсъжда програмите на кандидатите за Директор на Института по обявен конкурс и предприема действия, предвидени от Устава на БАН.

6. Към Общото събрание на учените може да се формират временни или постоянни комисии за решаване на определени проблеми: например Комисия по етиката – постоянна, Комисия за провеждане на определено мероприятие – временна. Съставът на отделните комисии се избира от Общото събрание на учените, а всяка от тях избира свой председател.

Чл. 14. (1) Общото събрание на учените може да взима решения, ако присъстват повече от половината от списъчния му състав. Решенията се взимат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранието с изключение на т. 1, т. 2 и т. 3 от предходния член, при които решение се взима с тайно гласуване и с повече от половината на редуцирания списъчен състав;

(2) Списъчният състав на Общото събрание на учените може да се редуцира с повече от една пета. Редуцират се учени, отсъстващи поради болест, пребиваване в чужбина и продължителен отпуск (според Закона за развитие на академичния състав).

Чл. 15. (1) Колективен орган на научното ръководство на Института е Научният съвет;

(2) Мандатът на Научния съвет е четиригодишен;

(3) За членове на Научния съвет се избират: доктори на науките, хабилитирани учени, член -кореспонденти и академици. Директорът е по право член на Научния съвет;

(4) Броят на членовете на Научния съвет не може да бъде по-малък от 15 и по-голям от 25 души. Броят на членовете на Научния съвет, които не са на основна работа в Института, не може да надвишава 1/3 (една трета) от общия брой на Научния съвет;

(5) Съставът на Научния съвет може да се обновява в рамките на мандата му, като се спазват изискванията по чл. 15. Мандатът на новоизбраните членове изтича с мандата на Научния съвет.

Чл. 16. (1) Научният съвет избира свой председател, заместник - председател и секретар за срока на мандата си с тайно гласуване и при мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав.

(2) Научният съвет се свиква от Председателя, от Директора на Института или по искане на една пета част от неговите членове.

Чл. 17. (1) Научният съвет: (всичко по чл. 40 (1) от Устава на БАН се прилага към чл.16 на настоящия правилник):

1. Обсъжда и определя научната политика и основните насоки на научноизследователската дейност на Института;
2. Съвместно с Общото събрание на Института приема отчетите за научноизследователската и финансовата дейност на Института;
3. Обсъжда и приема завършените планови теми на Института с обикновено мнозинство;
4. Обсъжда и приема предложенията за планови разработки на сътрудниците от Института след представянето им от Ръководителя на секцията**;**

5. Обсъжда и взима решения за създаване и закриване на научни структурни звена в Института;
6. Взима решения за зачисляване и отчисляване на аспиранти (докторанти) и обсъжда тяхната работа;
7. Обсъжда и приема атестациите за работата на учените и специалистите. Атестациите се извършват от избрана от Научния съвет комисия, която избира свой председател и изработва правилник за работата си, съгласуван с Научния съвет;
8. Избира с тайно гласуване ръководители на структурните звена на Института;
9. Взима решения за обновяване на конкурси за академични длъжности, извършва избори за заемане на академични длъжности, променя научни длъжности и освобождава лица с научни длъжности в рамките на правата, дадени му от ЗРАСРБ и Правилника за прилагането му;
10. Утвърждава решения на Директора за разпореждане с имоти, предоставени от Института или негова собственост;
11. Избира при необходимост редакционните колегии на периодичните издания на Института и прави промени в тях;
12. Взима решения за публикуване и разпространение на отчети и информации за Института;
13. Утвърждава решенията на Директора за участие на ИИНЧ в търговски дружества.

Чл. 18. (1) Заседанията на Научния съвет са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете на списъчния му състав, освен когато е предвидено друго. Решенията си Научният съвет взима с обикновено мнозинство от присъстващите членове и с явно гласуване, освен когато е предвидено друго;

(2) Решенията си по точки 5, 8, 9, 10, Научният съвет взима с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав и тайно гласуване;

(3) Заседанията на Научния съвет са публични, освен когато законът предвижда друго;

(4) Дневният ред на Научния съвет се оповестява предварително;

(5) В зависимост от характера и важността, въпросите в Научния съвет се внасят с докладна записка, информация, писмена справка, предложение и проекторешение;

(6) Заседанията на Научния съвет се протоколират. За автентичността на протоколите и тяхното съхранение отговаря протоколчика. Заинтересованите могат да ползват протоколите, без да ги размножават. Извлечения от протоколите се правят в случаите, представени от Закона;

(7) Научните разработки и проекти се внасят за обсъждане според определени изисквания;

(8) На мястото на член на Научния съвет, който е отсъствал повече от година по уважителни причини или не е присъствал на 5 поредни заседания по неуважителни причини през календарната година, може да се избере друг.

(9) Процедурните правила за работа на Научния съвет може да се уреди с Правилник, който се приема от Научния съвет.

Чл. 19. (1) Директорът на Института може да бъде доктор на науките, хабилитиран учен с научна степен, член-кореспондент или академик, който се назначава на основна работа в Института;

(1) Директорът се избира с конкурс от Управителния съвет за срок от 4 години.

Условията и редът за провеждане на конкурсите се определят от Управителния съвет и се утвърждават от Общото събрание на БАН, съобразно действащите разпоредби;

Чл. 20. Начините за предсрочно прекратяване на мандата на Директора, редът за обявяване на конкурса за нов Директор, както и изпълняването на функциите на Директора до постъпването на новия се определят от Устава на БАН. (чл. 43 от Устава на БАН).

Чл. 21. (1) Директорът ръководи цялата дейност на Института съгласно Закона за БАН, Устава на БАН и Правилника за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на Института. – чл. 44 (1) от Устава на БАН.

(2) Директорът:

1. Представлява Института пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина;
2. Разпорежда се с бюджета на Института и неговите фондове и се отчита за това пред Общото събрание на учените и Научния съвет;
3. Предлага участие на ИИНЧ в работата на международни и национални организации, търговски и други дружества;
4. Организира и ръководи изпълнението на административните задачи, сключва и прекратява трудовите договори на всички категории персонал по установения от законите ред;
5. Взима решения за разпореждане с имуществото на Института, които се утвърждават от Научния съвет;
6. Взима решения за участие на Института в търговски дружества, които се утвърждават от Научния съвет. – чл. 44 (2, 6) от Устава на БАН;
7. Подписва всички заповеди, произтичащи от неговите функции. Договори и документи, обвързани с материални и финансови въпроси, се подписват и от Главния счетоводител на Института;
8. Изпълнява и функции, които му се възлагат с нормативни актове от ръководството на БАН или произтичат от договори, по които Институтът е страна.
9. Непосредствено ръководи дейността на Ръководителите на департаменти, Научния секретар, Ръководителите на секциите, Главния счетоводител, както и на административните служители;
10. Отговаря за спазването на трудовата дисциплина и Правилника за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на ИИНЧ;
11. Разрешава със заповеди ползването на редовния годишен и допълнителен отпуск на целия персонал на ИИНЧ.
12. Взима решения за осигуряване на достъп за работа до наличната апаратура и техника, разпределя техниката след обсъждане в Директорския съвет, при необходимост и в Научния съвет. Полага грижи за непрекъснатото ѝ усъвършенстване и модернизиране;
13. Контролира дейността по подготовката на аспиранти (докторанти);
14. Грижи се за създаване на научната атмосфера и колегиалните отношения;
15. Незабавно писмено уведомява Ръководството на БАН за случаи на посегателства върху имуществото на академията от страна на трети лица;
16. Незабавно писмено уведомява Ръководството на БАН при необходимост от предприемане на мерки за търсене на имуществена отговорност от служители на ръководеното от него звено;

Чл. 22. Консултативен орган на Директора при осъществяване на ръководството на Института и по научноорганизационни, и административно-стопански въпроси е Директорският съвет.

(1) Директорският съвет се свиква на заседания от Директора;

(2) Директорският съвет включва: Директор, Ръководителите на Департаментите, Научен секретар, Председател на Общото събрание, Ръководителите на секциите и протоколчик. При решаването на кадрови и социални въпроси имат правото да присъстват Председателите на профсъюзите, както и други лица, подпомагащи вземането на решения, поканени от Директора;

(3) Информация за обсъжданите важни проблеми относно работата на сътрудниците на ИИНЧ в Директорския съвет се предоставя периодично пред Общото събрание на учените.

Чл. 23.(1) Директорът назначава Ръководителя на Департамент и Научния секретар на Института след обсъждане и утвърждаване от Научния съвет на предложените от него кандидатури за срок от 4 години и последователно за не повече от два мандата. (чл. 45 от Устава на БАН);

(2) Ръководителят на Департамент може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в постоянното научно звено. Той замества Директора в негово отсъствие и може да ръководи определено направление от дейността на Института, възложено му със заповед от Директора. - чл. 45 (2) от Устава на БАН. Той е в помощ на Директора при изпълняване на всички негови функции. Съдейства за провежданите от Департамента семинари и конференции, кръгли маси, пресконференции и др. и в осъществяването на научноизследователската дейност. Проследява и контролира реализирането на докторантската програма на Департамента;

(3) Научният секретар може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той подпомага Директора в планирането и отчитането на научната дейност и осъществява други функции, възложени му със заповед на Директора. – чл.45 (3) от Устава на БАН. Води и организира заседанията на общоинститутския семинар. Организира международната дейност на института;

(4) Ръководител на секция:

1. Ръководител на секция в Института може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той се избира от Научния съвет за срок от четири години по предложение на учените от структурното звено или на членовете на Научния съвет. – чл.46 (2) от Устава на БАН;
2. Ръководителят на секция непосредствено контролира научноизследователската и административната дейност на секцията, представя плановете, отчетите и при необходимост – информация за работата на секцията. Носи отговорност за използването на предоставената на секцията техника и апаратура;
3. Организира обсъжданията на научноизследователските разработки в секцията;
4. Съдейства за прилагането на научните резултати в практиката;
5. Участва в оценяването, атестирането, стимулирането и санкционирането на сътрудниците в секцията.
6. Контролира изготвянето и съхранението на протоколите от заседанията на секцията.
7. Организира сътрудниците от секцията за участие в общоинститутски дейности.
8. Ръководи работата на специалистите в секциите;
9. Отговаря за трудовата дисциплина на сътрудниците в секцията.

(5) Ръководител на научноизследователската тема:

1. Ръководителят на тема отговаря за научноизследователското равнище на изпълнение на темата и спазването на сроковете за нейното завършване и отчитане;
2. Организира дейността по изпълнението на научноизследователската разработка;

3. Избира членовете на работния си колектив.

Чл. 24. (1)След пенсиониране на докторите на науките, хабилитираните учени, член-кореспондентите и академиците, могат да продължат да участват в научната работа и в подготовката на кадри с решение на Научния съвет до края на мандата му, а след това могат да бъдат избрани за външни членове по съответната специалност.

(2) Навършилите пенсионна възраст учени остават на избраните ръководни длъжности до изтичане на мандата им (чл.61 от Устава на БАН).

ГЛАВА ПЕТА

НАУЧЕН И КАДРОВИ СЪСТАВ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 25. (1) Научният състав на Института обхваща учените с академични длъжности и научни степени, които са на основна работа в Института. Изборът им се осъществява от Научен съвет, съобразно ЗРАСРБ.

(2) Професор и Доцент, които в продължение на пет години, и Асистент и Главен асистент, които в продължение на три години не изпълняват задачите си по научноизследователския план, след атестиране подлежат на санкции според съответните законови разпоредби;

(3) Дейността на учените се оценява периодично по критерии, предложени от УС на БАН, специфицирани от Общото събрание на учените и утвърдени от Научния съвет на Института (правните последици от оценката на дейността на учените се определят от Закона и Устава на БАН и от Кодекса на труда);

(4) При нужда и финансова възможност при разработването на отделни научни задачи, могат да се привличат с договор като извънщатни сътрудници, външни специалисти;

(5) Дейност, в която Институтът за изследване на населението и човека не е базова организация се извършва със съгласие на Директора и в съответствие с нормативните актове;

(6) Учени, избрани и назначени на ръководна длъжност в БАН и самостоятелните структурни звена, запазват научната си длъжност. – чл. 59 от Устава на БАН;

(7) Преместването на учени от един институт на БАН в друг на еквивалентна вакантна длъжност става без конкурс, с решение на двата Научни съвета;

(8) Преместването на сътрудници в определена секция става при тяхно желание след обсъждане в Директорския съвет и заповед на Директора;

(9) Учени и специалисти, постъпващи за първи път в Института, е препоръчително да се назначават на срочен трудов договор. Срокът се определя от Директора в съгласие с мнението на ръководителя на структурното звено на Института;

(10) След изтичане срока на договора се взема решение да не се продължава срокът на договора; да се сключи безсрочен договор; да се сключи нов срочен трудов договор;

Чл. 26. В научния състав на Института се включват: Академици, Член-кореспонденти, Професори и Доценти, Асистенти и Главни асистенти и Специалисти с научна степен.

(1) Професор и Доцент:

1. Ръководи и разработва проекти за научни изследвания и участва в научноизследователски разработки на национално и международно равнище;
2. Ръководи подготовката на кадри: аспиранти (докторанти), специализанти;

3. Ръководи и организира научни програми, семинари, конференции, симпозиуми на национално и международно равнище;

4. Публикува резултатите от научните си изследвания. Задължен е да публикува най-малко една научна статия годишно;

5. Представя планови отчети за работата си;

6. Задължително присъства и участва в семинара на Института. Представя свои разработки за обсъждане в него;

7. Участва в консултативната и експертна дейност на Института и извън него.

(2) Асистент и Главен асистент.

1. Разработва проекти за научни изследвания на национално и международно равнище;

2. Участва във всички етапи на научното изследване;

3. Участва и организира научни семинари, конференции, симпозиуми и други форми на международно и национално равнище;

4. Изготвя планове и отчети за завършени разработки;

5. Участва в обучението на специализанти и студенти;

6. Задължително присъства и участва в семинара на Института и представя нови разработки за обсъждане в него;

7. Публикува резултатите от изследванията си. Задължен е да публикува най-малко една научна статия годишно;

8. Участва в консултативната и експертната дейност на Института и извън него.

Чл. 27. Кадровият състав на Института включва назначените съгласно утвърдения от БАН щат: ръководни кадри, хабилитирани и нехабилитирани научни сътрудници, научно-помощен и административен персонал.

Чл. 28. (1) Ръководните кадри се избират съгласно съответните положения в Устава на БАН, хабилитираните и нехабилитираните научни работници – по реда, предвиден в ЗРАСРБ, правилника за неговото прилагане и Устава на БАН, а останалият персонал се назначава от Директора в съответствие с изискванията на Кодекса на труда;

(2) В съответствие с чл. 52, ал. 1 от Закона за висшето образование с решение на Научния съвет, се привличат за научноизследователска дейност за определен срок гост-изследователи. Привличането им се извършва без конкурс, с договор за срок не повече от 1 г., който може бъде подновяван;

(3) Правата и задълженията на работодател по отношение на всички работници и служители на Института при сключване, изменение и прекратяване на трудови договори се упражнява от Директора, а по отношение на него – от Председателя на БАН;

Чл. 29. (1) Дейността на учените се оценява периодично по критерии и методика, утвърдени от Общото събрание на БАН и допълнени съобразно научната област от Научния съвет на ИИНЧ и по процедура, определена от Правилника му – съгласно чл. 36, т. 1 от Устава на БАН.

(2) Правните последици от оценката на дейността на учения се определят от Кодекса на труда и Устава на БАН.

Чл. 30. Научните работници от Института участват в обучението на студенти като преподаватели в различни форми на следдипломна квалификация с разрешение на Директора и съгласувана с него годишна натовареност. Дните, ползвани за тази цел се приспадат от годишния отпуск или се взимат като неплатен отпуск.

Чл. 31. По преценка на Директора може да се разреши на учените от щатния състав да работят по съвместителство в други организации при спазване на нормативните актове, уреждащи работата по съвместителство.

Чл. 32. Сътрудниците на Института се ползват от защита при доказано плагиатство на тяхна научна продукция от страна на външни лица и организации.

Чл. 33. При нужда, в разработването на отделни научни задачи, се привличат с договор висококвалифицирани научни работници и специалисти от външни организации и пенсионери, при условията и по реда, предвидени в действащите нормативни актове.

Чл. 34. Учени, избрани или назначени на ръководна длъжност в БАН и самостоятелните научни структурни звена, запазват научната си длъжност.

(1) Учени в Института могат да бъдат назначавани на еквивалентна вакантна научна длъжност, по същата специалност в друго самостоятелно научно звено на академията, с тяхно съгласие и с решение на Научния съвет на приемащото звено, без конкурс;

(2) Учени в Института могат да бъдат прехвърляни по тяхно искане или съгласие в друго самостоятелно научно звено на академията, с решение на двата научни съвета без конкурс при условие, че се запазва научната специалност;

(3) Учени, работещи по безсрочен трудов договор, след прекратяване на договора поради преобразуване или закриване на съответното научно звено, могат да бъдат назначавани със срочен трудов договор на еквивалентна научна длъжност, по същата специалност в научно звено на БАН, с избор от Научния съвет без конкурс;

(4) Учени, работещи по безсрочен трудов договор, които са назначени извън академията по решение на Народното събрание, Президента на републиката или Министерския съвет, след прекратяване на тази работа се възстановяват по тяхно искане без конкурс, на еквивалентна научна длъжност.

Чл. 35. Пенсионирането на хабилитираните учени се извършва по отделни правила, които се утвърждават от Научния съвет на Института за изследване на населението и човека.

Чл. 36. Задълженията на учените от Института се отнасят до:

(1) Научните работници са длъжни:

1. Да спазват режима на работа, установен от ръководството на Института, и да изпълняват задълженията си по научноизследователския план;
2. Да следят и прилагат най-новите постижения на световната наука и практика, да изучават практиката и новостите в психологичната и демографската наука у нас и в чужбина;
3. Да повишават научната си квалификация;
4. Да допринасят за повишаване на равнището на научната критика и критериите за оценка на научните изследвания;
5. Да популяризират научните изследвания в областта на психологията и демографията.

(2) Личният състав на Института не може:

1. Да поема ангажименти от името на Института, без да е упълномощен за това;
2. Под каквато и да е форма и независимо от подбудите да присвоява научна продукция, интелектуална собственост на Института, създадена включително с негово участие и да я предлага на външни лица срещу възнаграждение;
3. Да представлява Института пред външни организации и ведомства в страната и чужбина, ако не е упълномощен специално за това;
4. Да публикува от свое име колективни разработки, в които е взел лично участие, да сключва договори и да взима възнаграждение от тях;

5. Да използва научни постижения и обществено имущество за лично облагодетелстване;

6. Сътрудници на Института, които не спазват задълженията си, понасят наказания, съгласно Кодекса на труда и съответните законови разпоредби.

Чл. 37. Списание "Население" и списание „Психологични изследвания" са научни списания, тематични органи на ИИНЧ.

(1) Списанията отразяват научните резултати и постиженията от изследванията на Института, на отделни изследователи и научни звена извън него, които са свързани с демографската и психологичната проблематики. Тяхната дейност се урежда от самостоятелни правилници.

Чл. 38. (1) Ръководни органи на списанията са Редакционен съвет, Редакционна колегия и Главен редактор.

(2) Членовете на Редакционната колегия се избират от Главния редактор и Научния съвет на института;

(3) Редколегиите административно и организационно се ръководят от Редактора на списанията.

Чл. 39. (1) Редакционният съвет е своеобразен орган със своя структура (Директор, Главен редактор и Редактор) и неговата роля е свързана с решаване на текущи въпроси по организацията, издаването и разпространенията на списанията, изискващи бърза и своевременна реакция.

(2) Редакционната колегия има следните функции:

1. Определя научната стратегия на списанието;
2. Изготвя годишния тематичен план;
3. Отговаря за научното равнище и качеството на публикуваните материали;
4. Обсъжда на заседания представените материали, взема решение за тяхното публикуване и утвърждава съдържанието на всеки пореден брой;
5. Търси и осигурява (допълнителни) финансови средства за издаване на списанието;
6. Организира разпространението и популяризирането на списанието.

Чл. 40. Главният редактор:

1. Отговаря за творческо-производствената и административно-финансовата дейност на списанието.
2. Контролира перспективното и текущото планиране на изданието.
3. Насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на редакционната колегия.
4. Следи за научното равнище на публикуваните материали и подписва ръкописите за печат.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБСЛУЖВАЩ НАУЧНО–ПОМОЩЕН СЪСТАВ И АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА

Чл. 41. (1) В категорията научно-помощен състав се включват специалисти без научна степен, библиотекар и редактор.

(2) Специалистите:

1. Участват в организацията на всички етапи на научното изследване;

2. Подпомагат учените при изготвяне на библиографски справки и проучване на научна литература; събират емпиричен материал, извършват обработка на данни, участват в оформянето на научните разработки;
3. Участват в изготвянето на научни отчети по теми в секцията или групата, в която работят;
4. Участват в организацията на научни семинари, конференции и други научни форуми на национално и международно равнище;
5. Задължително присъстват и участват в семинара на Института;
6. Работят в съответна секция или проблемна група, но по необходимост се включват в извършването на важни общоинститутски дейности със заповед на Директора;

(3) Библиотекар:

1. Комплектува, организира и обработва библиотечния фонд на Института.
2. Отговаря за библиотечното обслужване на сътрудниците от Института за изследване на населението и човека, както и на външни сътрудници и читатели. (студенти, специализанти, докторанти, специалисти, които могат да ползват библиотечния фонд на място).
3. Организира и при необходимост извършва справочно- информационното обслужване на сътрудниците в Института.
4. Организира и отговаря за изготвянето на Бюлетина за научноизследователската дейност на Института.
5. Отговаря за съхранението на документацията за международна дейност на Института, както и на публикации, информации и научни разработки.
6. Обслужва научните проекти с библиографски справки, литература и материали, извършва първичната обработка на постъпващия информационен поток, поддържа азбучен и систематичен каталог, информира за новопостъпили книги и информационни материали.
7. Библиотекарят е на подчинение и на Центъра за научна информация при БАН и му сътрудничи, като участва в подготовката на съвместни информационни издания, обработва информационни материали за международни информационни системи по обществени науки.
8. Поддържа книгообмен със сродни институти от чужбина.
9. Библиотеката е подчинена на Научния секретар на института.

(4) Редактор:

1. Отговаря за цялостно техническо и документално обслужване на сп. „Психологични изследвания” и сп. „Население”;

2. Подчинен е на Директора и Главните редактори на списанията;

3. В ежедневната си работа е във връзка и взаимодействие с главните редактори, с членовете на редколегиите, с авторите, рецензентите, отдел „Счетоводство“, с Издателството на БАН, с читателите, разпространителските фирма и центровете за продажби на списанията;

4. Задълженията му включват: подготовка на авторските материали за печат, редактирането им в структурно, композиционно и правописно отношение и форматирането и подреждането на авторските материали в книжка, в съответствие с общоприетите и специфично установени изисквания и норми на издателството;

5. Следи за движението на ръкописа и коректурите по време на производствения процес; извършва контролен прочит на първа коректура и ревизия на оригинала преди постъпването на списанията за печат;

6. Участва и отговаря за рекламата и разпространението на сп. „Психологични изследвания” и сп. „Население”;

7. Води протоколи на заседанията на редакционните колегии;

Чл. 42. Административното звено включва:

1. Отдел „Личен състав”
2. Отдел „Счетоводство”

Чл. 43. Основни функции на административното звено са:

1. Придвижване, поддържане и съхраняване на административната документация на Института.

2. Документално оформяне на трудово-правните отношения между Института и неговите служители, докторанти и специализанти;
3. Счетоводно и документално оформяне на международните проекти;
4. Провеждане на финансово-счетоводната дейност на Института;
5. Стопанисване на материално-техническата база;
6. Поддържане на вътрешния ред;
7. Свеждане до знанието на служителите за решенията на ръководните органи на Института;

Чл. 44. Административното звено се ръководи от Директора. То е съставено от Служител човешки ресурси, Секретар-информационно осигуряване, Гл. Счетводител, Счетоводител и Касиер-Домакин.

(1) Секретарят-информационно осигуряване:

1. Изготвя, поддържа и съхранява писма и други официални документи на Института за изследване на населението и човека.

2. Води входящ / изходящ регистър и се грижи за входяща и изходяща кореспонденция.

3. Следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.

4. Свежда решенията на Ръководството и Научния съвет до знанието на служителите и подпомага провеждането на заседанията на Научния и Директорския съвет.

5. Участва в организацията на общоинститутските дейности и води необходимата документация за тях.

6. Отговаря за телефонните и електронните контакти на Института.

7. Организира посещения и настанявания на гости на ИИНЧ.

8. Събира и контролира информацията /поща, e-mail/, постъпваща в ИИНЧ.

9. Отговаря за досиетата на докторантите, организира кандидат-докторантските конкурси и докторантски минимуми.

10. Събира и предоставя на служителите на ИИНЧ информация за всички конкурси за проектно финансиране.

11. Спазва инструкцията за работа с лични данни

12. Подпомага научния секретар за изготвяне на необходимите отчети, справки и материали;

(2) Служител човешки ресурси:

1. Съставя и поддържа личните досиета на служителите.

2. Подготвя трудовите договори и допълнителните споразумения.

3. Уведомява в териториалните поделения на НАП за сключените, изменените и прекратените трудови договори.

4. Оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж.

5. Съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала.

6. Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение –

служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и УП 1 за пенсиониране;

7. Води дневник на издадените трудови книжки.

8. Изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски от работниците и служителите.

9. Води всички видове отпуски, изготвя заповеди за отпуск.

10. Поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в Института.

11. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на работниците и служителите.

12. Спазва инструкцията за работа с лични данни.

(3) Главният счетоводител:

1. На основата на нормативните актове организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово- счетоводна дейност на ИИНЧ.
2. Подпомага ръководството на ИИНЧ при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
3. Осъществява вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните документи, редовно извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
4. Ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на ИИНЧ.
5. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
6. Отговаря за съставянето на балансите и финансово-счетоводните отчети в установени срокове.
7. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите по бюджета за всички дейности на Института и осигурява най-рационалното им ползване.
8. Отговаря за финансовата дисциплина, недопускане на условия за разхищения и злоупотреби и за достоверността на финансово-счетоводните документи.
9. Отговаря за спазване на основните счетоводни принципи и законността при осъществяване на имуществени и парични операции.
10. Разработва мероприятия за разкриване на резерви.
11. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията.

(4) Счетоводителят:

1. Съставя първични и вторични счетоводни документи.
2. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи.
3. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на ИИНЧ.
4. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности.
5. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване и данък общ доход.
6. Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им чрез съставяне

на коригиращи счетоводни статии.

7. Съхранява счетоводна информация по предвидения в закона ред.
8. Отговаря за своевременното оформяне на счетодовните документи и воденето на възложените сметки, които обработва.
9. Спазва инструкцията за работа с лични данни.

(5) Касиер-Домакинът

1. Изготвя цялостната ведомост за заплатите на служителите в ИИНЧ по програма „Фикс".
2. Изчислява болнични листове и заповеди за платена и неплатена отпуска
3. Съставя всички разписки за платежни документи и документи за теглене на парични средства от банката.
4. Съставя описите в левовата и валутна касова книга.
5. Представя касовата отчетност.
6. Изплаща заплати, изчислява хонорарни листове за изплащане на възнаграждения по граждански договори и ордери.
7. Представя ежемесечно информация за платените възнаграждения на хартиен и магнитен носител в НОЙ и НАП.
8. Попълва и издава служебни бележки във връзка с финансовото състояние на служителите, на документи за пенсиониране (УП-2) и осигурителни книжки.
9. Домакинът стопанисва материално-техническата база и носи материална отговорност за общоинститутската собственост, която не е предоставена за ползване или съхранение на други лица.
10. Участва в инвентаризациите, съхранява протоколите и картите.
11. Разпределя закупените канцеларски материали и консумативи по нареждане на Директора.
12. Спазва инструкцията за работа с лични данни.

Чл. 45. Със заповед на Директора се определя отговорник за копиране на материалите, на който се зачислява копирната машина. Същият отговаря за стопанисването и за своевременното извършване на работата. За извършената работа се води дневник, в който се описват материалите, размножените страници, кой е разрешил размножаването и на кого е предаден материалът.

ГЛАВА СЕДМА

ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 46. Научноизследователският план се обсъжда и приема от Научния съвет на Института. Планът е открит и в него могат да се включат изследователски проекти след обсъждането и приемането им от Научния съвет.

Чл. 47. Включването в работни колективи става по желание на научните сътрудници и със съгласието на ръководителя на темата.

Чл. 48.(1) Изпълнението и отчитането на проектите става по етапи и годишно, в зависимост от съдържанието на извършваната работа;

(2) Междинните етапи на разработките се отчитат в секциите;

(3) Резултатите от изследванията по разработваните теми се обсъждат периодично в Научния семинар на Института. За провеждането му отговаря Научният секретар;

(4) Окончателното изпълнение на проекта се приема от Научния съвет. В случай, че резултатите не са публикувани или приети за печат, научният доклад се рецензира от двама рецензенти, след което се обсъжда и приема от Научния съвет.

Чл. 49. Проектите, които сътрудниците от Института разработват по договори могат да бъдат част от плана на Института. Те се вписват в отделна рубрика, обсъждат се от Научния семинар на Института, но отчитането им може да става без рецензиране. Отчитането им е пред Научния съвет по доклад на ръководител и решение, че темата е приета от съответния възложител.

Чл. 50. (1) Служителите на Института могат да извършват изследователска, сервизна и експертна дейност в полза на трети юридически или физически лица, като използват за това законоустановеното работно време и/или материална база, предоставена за ползване от Института или неговите звена, само ако тази дейност е регламентирана с решение на ръководните органи на държавата и БАН и /или се осъществява в рамките на писмени договорни отношения със звената на БАН, представлявани от техните Директори или от Ръководството на БАН. Отклоненията от това задължение е нарушение на трудовите правоотношения и се санкционират в съответствие с КТ.

(2)/Допълнение НС, Протокол №3/14.03.2013 г./ Всички международни проекти или проекти финансирани от международна/чужда институция, в които участват учени на ИИНЧ, да се приемат като планови проекти и да се регистрират в Научния план на ИИНЧ на заседание на НС.

(3) /Допълнение НС, Протокол №3/14.03.2013 г./ Всеки учен от ИИНЧ, Който участва в проекти извън института да се представя от името на ИИНЧ, а не като частно лиц, като се задължава да информира Директора на института за участието си в такива проекти от самото начало.

Чл. 51. Научните сътрудници се отчитат по плановите си теми, като извънплановите разработки не заместват плановите, но се зачитат като допълнителна дейност, когато Институтът е базова организация. Отчитането на изпълнението на темите по договор с външни възложители става по доклад от ръководителя на темата, съпроводен с протокол за приемането от възложителя й.

Чл. 52. Завършените и приети разработки от секцията се приемат от Научния съвет. По решение на Научния съвет се насочват за публикуване;

Чл. 53. Решенията на Научния съвет за продължаване на срока на определена планова тема се вземат след обсъждане на извършената до момента дейност по нейното изпълнение.

Чл.54. На основата на индивидуалните отчети на учените, научноизследователските тематични групи и секциите, Научният секретар разработва годишните отчети за изпълнението на плана с анализ и оценки на научните и приложни резултати, както и за останалите дейности на звеното: публикации, преподавателска, експертна дейност, масмедийни прояви и други. Отчетът се обсъжда и приема от Общото събрание на учените и Научния съвет.

Чл. 55. (1) Плановата научна продукция е собственост на авторите и на Института за изследване на населението и човека. Същото се отнася до методи за изследвания, компютърни програми и база данни, които са създадени в рамките на трудовото правоотношение.

(2) Във всички научни продукти, създадени от автори или научни колективи – сътрудници на ИИНЧ, трябва да бъде отбелязано, че авторите са сътрудници на ИИНЧ.

Тъй като научните продукти са собственост на работодателя, то Директорът има право да разреши тяхното ползване за научни цели на други сътрудници без съгласието на авторите и без заплащане, но със задължение за цитирането им. (чл. 41, ал. 1, 2, 3, от Закона за авторското право 1993 г.). Това не важи в случаите, когато темата е по договор и той предвижда друго.

Чл. 56. Научната продукция и непубликуваните завършени научни разработки се съхраняват в библиотеката на Института. Те могат да бъдат използвани и цитирани. Непубликуваните материали се ползват с разрешение от Директора и от автора.

Чл. 57. Департаментите издават бюлетини, брошури и други материали за научноизследователската си дейност и ги разпространяват на сродни институции у нас и в чужбина

Чл. 58. Отчитането на изпълнението на темите по договор с Фонд "Научни изследвания" към МОНМ става по доклад на ръководителя, съпроводен с препис от решението на НЕК.

Чл. 59. Проектите, които се разработват по договор с външни възложители са част от научноизследователската дейност на Института. Те се вписват в годишния научен отчет в раздела "Проекти, разработвани по договор с външни възложители".

Чл. 60. Решение на Научния съвет за промяна на срока на изпълнение на дадена тема или нейното снемане от плана на Института се взема само след обсъждане на отчет за извършената до момента дейност по нейното изпълнение.

Чл.61. Ръководителят на специализираните семинари се избира от Научния съвет всяка година, а техническият секретар от Ръководителя на Департамента.

Чл. 62. Научноизследователската дейност е свързана с функционирането на постоянен Научен семинар

1. Институтът за изследване на населението и човека провежда вътрешно-институтски семинар, на който се разглеждат актуални научноизследователски проекти.
2. Департаментите към ИИНЧ провеждат специализирани семинари, на които се разглеждат научноизследователски проекти и актуални проблеми в конкретната област..
3. Организира се докторантски семинар, на който се обсъжда дисертационната работа на обучаваните в ИИНЧ докторанти.
4. Семинарите се провеждат по предварително обявена програма, утвърдена от Научния съвет

Чл. 63. Ръководството на Института и Ръководителите на секции разработват годишен план за научни прояви – конференции, кръгли маси, семинари и др., чрез които се правят достояние научните резултати на изследователските колективи и на отделните учени, стимулират се научните дискусии и се подпомага научната квалификация и атмосфера.

Чл. 64. Институтът изпълнява възложените му от ръководството на БАН координационни функции в областта на изследването на населението и човека чрез участие в проблемни комисии и работни групи.

Чл. 65. На всеки 3 години се атестира дейността на всеки един от хабилитираните учени, асистентите главните асистенти, научно-помощния персонал и администрацията на Института за изследване на населението и човека.

(1) (1) /Допълнение ОС на Учените, Протокол № 2/20.02.2014 г./ Директорът назначава със заповед постоянно действаща атестационна комисия в състав от 3 хабилитирани учени, които се избират от ОС на учените на ИИНЧ.

(2) Атестационната комисия разработва критерии, на базата на които се провежда атестацията и ги внася за утвърждаване в Научния съвет.

(3) Всеки научен сътрудник подготвя самооценка за дейността си за периода на атестацията.

(4) Общата оценка за Института за изследване на населението и човека, както и резултатите от персоналното атестиране се внасят от Атестационната комисия за утвърждаване от Научния съвет.

(5) Материалите от атестирането се съхраняват в документацията на НС, а персоналните оценки и протоколи на атестационната комисия се прилагат към личните кадрови дела на служителите на Института за изследване на населението и човека.

Чл. 66. Дейността по международното сътрудничество има следните задачи:

1. Да подпомага научноизследователската работа на Института чрез поддържане на двустранни и многостранни връзки с научните институти от различни страни и с международни организации;
2. Да съдейства за повишаване на квалификацията на научните работници и специалистите чрез специализации и други форми;
3. Да стимулира организацията и изпълнението на съвместни проекти по двустранното сътрудничество на БАН; да съдейства за изпълнението (самостоятелно или съвместно с други национални институти) на международни проекти съобразно проблематиката на Института;
4. Да осигурява участие в международни научни прояви у нас и в чужбина;
5. Да осъществява съвместна издателска и преподавателска дейност със сродни външни институти извън страната под формата на общи проекти, изследвания, публикации и др.

Чл. 67. Международната дейност се планира и отчита ежегодно и е неразделна част от научноизследователския план на Института.

(1) Институтът осъществява двустранно и многостранно сътрудничество със сродни институти извън страната под формата на общи проекти, изследвания, публикации и др.

(2) Институтът става инициатор и координатор на международни прояви у нас и в чужбина.

(3) По международната дейност се поддържат редовни комуникации и се води специална отчетност; при интерес тя се предоставя на интересуващите се сътрудници на Института.

(4) Всички покани за международни прояви се довеждат до знанието на целия колектив.

(5) Официалните представители на Института в тези прояви се определят от неговото ръководство.

(6) Докладите за участие в международните прояви на официално излъчените представители се предоставят на ръководството и когато е необходимо се внасят за обсъждане в Научния съвет. Изключение правят участията, свързани с лични покани и публикации, които не ангажират името на Института.

(7) Всеки участник в международен проект или друга проява в страната или чужбина, командирован от Института, независимо от източника на финансиране, в срок от 15 дни след приключването на съответната проява представя материалите от нея и писмен отчет за своето участие.

(8) Сътрудниците на Института, които са командировани от други ведомства и организации, са длъжни да уведомят за това ръководството на Института. В противен случай времето на отсъствието им се смята за платен или неплатен отпуск. Тези сътрудници също подготвят съответни информации за международните прояви, в които са участвали.

Чл. 68. За дейността по международното сътрудничество отговаря Директорът на Института.

Чл. 69. Ръководството на ИИНЧ полага системни грижи за популяризиране на резултатите от научноизследователската дейност и връзките с медиите.

(1) След приключване на научните проекти и по преценка на НС , до съответните органи на изпълнителната власт се изпращат кратки доклади, изготвени от ръководителите на проектите, с основните изводи и заключения от изследванията и съдържащите се в тях препоръки и предложения за управленски решения.

(2) Периодично ИИНЧ организира пресконференции по актуални демографски и психологични проблеми;

(3) За връзките с медиите отговаря определен за целта сътрудник на Института.

ГЛАВА ОСМА

ДОГОВАРЯНЕ НА НАУЧНИТЕ ПРОЕКТИ С ВЪНШНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ

I . Общи положения

Чл. 70. Чрез договорите с външни възложители се придобиват допълнителни средства за ИИНЧ и допълнителни възнаграждения за участниците в тях.

Чл. 71. Договорите се сключват от ИИНЧ, представляван от Директора или изследователския колектив, представляван от неговия ръководител.

Чл. 72. Сключените договори трябва да са в съответствие със Закона за задълженията и договорите.

II. Договори с изпълнител ИИНЧ

Чл. 73. Договорът, който се сключва от ИИНЧ, представляван от неговия Директор, се подписва от Директора и Главния счетоводител.

Чл. 74. (1) Изследователският колектив и неговият ръководител се утвърждават от Директора на ИИНЧ с възлагателна заповед, в която се посочва срокът на изпълнението на договора.

(2) ИК може да променя своя състав при условие, че тези промени не се отразяват върху изпълнението на договора. Промените се правят по предложение на ръководителя на колектива и се утвърждават от Директора.

Чл. 75. Неразделна част от договора са (при искане от възложителя):

1. Задание, подписано от Директора и Възложителя.
2. План-програма, подписана от Ръководителя на ИК, Директора на Института и Възложителя.
3. Финансова план-сметка, подписана от Ръководителя на ИК, Директора, Гл. счетоводител и Възложителя. В нея се включват разходи за възнаграждения, материали, енергия, телефон и др., вкл. отчисления за ИИНЧ.

Чл. 76. Цената на договора се заплаща от Възложителя еднократно или поетапно според постигнатото договаряне. При необходимост Възложителят депозира авансова сума, предвидена в договора.

Чл. 77. Всички разплащания, с изключение на авансовото, се извършват след двустранно подписване на предавателно-приемателен протокол.

Чл. 78. Промени в условията на договора се внасят само по взаимно съгласие на страните, декларирани чрез допълнителни споразумения.

Чл. 79. (1) Постъпилите суми – като аванс и за окончателно заплащане, се изразходват съгласно финансова сметка, по схема, утвърдена от Директора.

(2) За всеки договор се води отделна партида. Разходите по нея се правят само с разрешение на ръководителя на ИК, при счетоводно осигуряване на ИИНЧ.

Чл. 80. (1) Отчисленията за ИИНЧ са минимум 5% и максимум 20% и в зависимост от условията на договара.

(2) Закупените със средства от договор съоръжения, апаратура и др. активи се заприходяват като основни средства и малотрайни ценности на ИИНЧ.

(3) Размерите на възнагражденията на изпълнителите се определят от ръководителя на ИК.

(4) Изплащането на възнагражденията се извършва със заповед от директора въз основа на предложение от ръководителя на ИК.

III. Договор с изпълнител Изследователски колектив при ИИНЧ

Чл. 81. Договорът се сключва от ИК, представляван от ръководителя и се подписва от него. Той се подписва от Директора и Гл. счетоводител като представители на базовата организация.

(1) ИК се формира от неговия ръководител. В него могат да влязат не само членове от ИИНЧ, но и от други звена на БАН или външни организации.

(2) Към договора се прилага задание, план-програма и финансова план-сметка, подписани от ръководителя на ИК. Във финансовата план-сметка се включват също така и отчисленията за ИИНЧ минимум 5% и максимум 20% и в зависимост от условията на договара. съгласно решението на Научния съвет.

Чл. 82. ИИНЧ като базова организация:

1. Осъществява административно и счетоводно обслужване на изпълнението на договора.
2. За договора се открива и води отделна счетоводна партида. Разходите по нея се правят само с разрешение на Ръководителя на ИК.
3. Разпределението на отчисленията по партиди и тяхното разходване се прави съгласно възприетия ред от Научния съвет.
4. Размерите на възнагражденията на изпълнителите от колектива се определят от Ръководителя на колектива. Изплащането им се извършва със заповед на Директора на ИИНЧ, въз основа на предложение от Ръководителя на колектива.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВО И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 83. ИИНЧ има право на собственост и други вещни права върху терени, сгради, апаратура, съоръжения, обзавеждане, книги, ценни книжа и други движими вещи, вземания, патенти, ноу-хау и други права, предоставени му от БАН или придобити със собствени средства чрез дарения, завещания или друг възмезден или безвъзмезден начин. – чл.9 (2) от Устава на БАН.

Чл. 84. ИИНЧ може да получи чрез договор правото на ползване на имуществото на БАН по реда на чл. 78 от Устава на БАН.

Чл. 85. Ползването и разпореждането с движими и недвижими вещи, придобити по дарение или завещание, се осъществява съобразно волята на дарителя или завещателя, ако такава липсват – по решение на Научния съвет.

Чл. 86. Институтът няма право да се разпорежда с недвижимите и движимите вещи, вземанията и други права, които са му предоставени от БАН или закупени със средства от бюджетната субсидия на БАН. – чл.72 от Устава на БАН

Чл. 87. Постоянните и временни структурни звена в състава на Института нямат право на собственост или други вещни права върху имуществото, което ползват.

Чл. 88. Авторски колективи или учени, закупили дълготрайни активи със средства по договор чрез ИИНЧ с външен възложител ги използват до завършване на договора, а след това имат предимство при ползването им.

Чл. 89. (1) Разпределението за ползване на материалната база по секции и групи се извършва:

1. На помещения, апаратура и компютърна техника - от Директора, след обсъждане в Директорски съвет, при необходимост в Научен съвет.
2. На канцеларска техника, на краткотрайни активи и консумативи – от Секретаря и Чошвешки ресурси.

(2) Материалната отговорност е лична. Имуществото се зачислява:

1. На ползващото го лице, когато се ползва индивидуално.
2. На ръководителя на групата или структурното звено, когато имуществото се ползва от членовете на групата, но всеки член от нея отговаря за времето, в което го е използвал.
3. На Домакина, когато имуществото в дадения момент не се използва от никого.

Чл. 90. Ползването на техника или друго имущество извън сградата на Института се допуска само по изключение след мотивирано искане и писмено разрешение от Директора на Института за всеки отделен случай и за определен срок от време.

Чл. 91. Съхраняването, поддържането и целесъобразното използване на материално-техническата база е служебно задължение на всички служители на Института. Всяко основно средство се картотекира и се води отчетност за придобиването му, състоянието, вида и стойността на поправките и подобренията. За увреждане или разхищение на имуществото виновните носят материална и дисциплинарна отговорност.

ГЛАВА ДЕСЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО - ОРГАНИЗАЦИОНЕН РЕД

Чл. 92. (1) Искания, заявления, молби, предложения, доклади и други, изискващи официално решение от ръководните органи на Института, се представят в писмен вид, адресират се до Директора и се депозират в канцеларията.

(2) Тези документи трябва да съдържат и писмено становище на:

1. прекия ръководител;
2. Главния счетоводител, когато се отнася до финансови проблеми;

Чл. 93. Всички вътрешни разпоредби и всички документи, излизащи от името на Института, се издават от Директора. Те се подписват от него, а в случаите, определени от Закона – и от Главния счетоводител (чл. 84 при ЦИН).

Чл. 94. Ръководителят на департамент и Научният секретар могат да издават и подписват документи от името на Института в отсъствие на Директора или в рамките на компетентността и функциите си само по негово разпореждане или в случаите, изрично указани от съответен правилник. Тези пълномощия Директорът може да разширява или преустановява по свое усмотрение, в съответствие с чл. 45 (ал. 2,3).

Чл. 95. Печатът на Института се полага само върху подписите на Директора, председателите на Общото събрание на учените и на Научния съвет, когато издават документи от името на тези органи.

Чл. 96. Решенията на Общото събрание на учените, на Научния съвет и на семинара на Института и на Директорския съвет се документират с протоколи от заседанията. Те се подписват от протоколчика и от ръководителя на съответния орган и са официални документи на Института.

Чл. 97. Решенията на Директора се документират със заповеди, писма, протоколни решения, взети на заседания на Научния съвет, Директорския съвет или на Общото събрание на учените, както и с резолюция върху документите. Директорът подписва протоколните решения, взети на заседания на Директорския съвет, писма и резолюции върху документи. Те са официални документи на Института.

Чл. 98. Всички документи се регистрират в канцеларията и след приключване на работата по тях входящите, вътрешните и копията от изходящите се съхраняват в административния архив. Те могат да се ползват за справка, без да се изнасят от Института. Извлечения от тях се правят по реда, определен от Закона. Данните от документите на личната трудово-правна документация, са достъпни само за лицата, за които се отнасят и за служебните лица.

Чл. 99. Текстовете на научните разработки, подлежащи на обсъждане в Научния съвет, се представят най-малко две седмици преди обсъждането и трябва да бъдат разгледани най-късно до 1 месец след представянето им. Рецензентите също се регистрират в канцеларията поне една седмица преди обсъждането. След приключване на обсъждането, документацията по проблема се съхранява в административния архив към материалите от заседанието на Научния съвет, а копие от научната разработка се депозира в библиотеката на Института.

Чл. 100. В библиотеката на Института се съхраняват:

1. Всички научни разработки, осъществени в и чрез Института, независимо от формата на отчитане и начина на финансиране.
2. Автореферати, дисертационни и хабилитационни трудове на сътрудниците на института
4. Всички ксерокопия и преводи на литература, изписвана от сътрудниците чрез Института.
5. Бюлетинът за научноизследователска дейност на Института.
6. Информации относно международната дейност на Института при БАН.
7. Приетите от Научния съвет разработки се съхраняват в библиотеката на Института и за тях отговаря библиотекарят.
8. Информацията от емпиричните изследвания, проведени от Института и с негово участие, може да се ползва от всички учени и докторанти;

Чл. 101. Секциите на Института поддържат архив, който съдържа:

1. Протоколи от заседанията на секцията.
2. Списъци на обсъдените от секцията и приетите от Научния съвет за публикуване трудове, доклади, разработки, публикации.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 102. Продължителността на работното време е 8 часа при петдневна работна седмица.

Чл. 102 а. Работният ден в ИИНЧ – БАН е с начален час 09.00 ч. и приключва в 17.30 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути във времето от 12.00 ч. до 14.00 ч., който период служителят избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.

1.Задължително присъствено време на административните служители е от 9 до 17 ча'са. В това време се включва научноизследователската работа на терен и работа в библиотеки за учените. Хабилитираните учени имат задължително приемно време 12 ча'са на седмица. Задължителното приемно време за нехабилитираните е 18 ча'са, а за специалистите 24 ча'са на седмица.

2. Посещенията на заседанията на Общото събрание на учените, както и заседанията на секциите са задължителни. Отсъствието от тях става само по уважителни причини.

Чл. 102 б. Работниците в ИИНЧ – БАН имат право на платен годишен отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава 8 ОТПУСКИ от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 102 в. Размерът на платения годишен отпуск се определя съгласно изискванията на чл. 155, чл. 156 т. 1 т. 2 от КТ и чл. 28 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и заповед на Директора на ИИНЧ – БАН

Чл. 102 г. Ръководителите на всяко подразделение (секция, звено) в ИИНЧ – БАН
изготвят до 31 декември на предшестващата година график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в съответното подразделение за следващата календарна година, което се утвърждава от ръководителя на департамент и директора.

Чл. 102 д. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен
отпуск за настоящата календарна година най- късно до края на месец януари на следващата календарна година, за която се полага.

Чл.102 е. Служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия си ръководител и разрешение от директора на ИИНЧ. За целта те подават молба по образец до директора на ИИНЧ.

Чл. 103. Административни въпроси на ИИНЧ се решават и на Общо събрание на всички служители, което се свиква при необходимост от ръководството, от ръководителя на синдикалната организация или една десета част от служителите (чл. 6а. ал.2. от КТ). Председателят на Общото събрание на служителите се избира с обикновено мнозинство от присъстващите преди всяко събрание.

Чл. 104. (1) Документи, изпратени от външни организации или лица до ИИНЧ в качеството му на научна организация или юридическо лице, се представят на Директора и се завеждат в канцеларията.

(2) Писма, адресирани поименно, се ползват от гарантираната от закона тайна на кореспонденцията.

Чл. 105. Забранено е тютюнопушенето в работните помещения.

Чл. 106. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат наказания, предвидени в Кодекса на труда.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 107. Научноизследователската дейност, осъществявана от ИИНЧ се финансира от:

1. Средства от държавния бюджет за изследователски проекти, теми, задачи, утвърдени от Научния съвет на Института.

2. Средства от сключени договори с външни организации за извършена дейност или наемни отношения.

3. Целево предоставени средства от дарения на юридически и физически лица.

4. Средства от фондове, фондации, чрез които се финансират напълно или частично теми или дейности на Института.

5. От консултативна дейност на организации и лица, осъществявана чрез Института.

6. Реализация на интелектуални и други продукти.

7. Средства от договори, ФНИ и международни организации;

8. Лихва от депозитни влогове и разплащателна сметка.

Чл. 108. (1) Основната научноизследователска дейност на Института за изследване на населението и човека се извършва със средства, предоставени от бюджета.

(2) Бюджетът на Института се определя от УС на БАН за календарната година по параграфи.

Чл. 109. (1) За осигуряване на допълнително финансиране се сключват договори за провеждане на психологически и демографски изследвания, реализация на интелектуални продукти или за извършване на консултативна и експертна дейност, както и за обучение и квалификация, когато ИИНЧ е базова организация.

(2) Сключените договори трябва да са в съответствие със закона за задълженията и договорите.

Неразделна част от договора са :

1. План-програма, изготвена от ръководителя на колектива.

2. План-сметка за начина на изразходване на средствата.

Чл. 110. (1) План-сметката за начина на изразходване на средствата включва: материални разходи, командировки, хонорари на изследователи и консултанти (външни и вътрешни), отчисления за фонда на Института.

(2) За всеки отделен договор се открива отделна счетоводна партида, която се закрива с приключване и отчитане на договора.

(3) Всички постъпления, без бюджетните, формират т. нар. извънбюджетна сметка на ИИНЧ. Средствата по извънбюджетната сметка се ползват за актуални нужди на Института, например – поддръжка и разширяване на материално-техническата база, необходим минимум канцеларски консумативи, разходи за комуникации, информации, организиране на семинари и конференции и други административни и обществени нужди.

Чл. 111. Работещите сътрудници по договори, финансирани извън Института, заплащат техническите разходи за научноизследователската си работа, канцеларските материали, консумативите от средствата, извън отчисленията за Института. Останалите средства по договора, ръководителят разпределя според план-сметката си.

Чл. 112. За разпределението и изразходването на бюджетните и извънбюджетни средства на Института отговаря Директорът в съответствие с чл. 44 (ал. 2, т.2) от Устава на БАН.

Чл. 113. Финансовият отчет за една календарна година се изготвя от Главния счетоводител и се приема от Общото събрание и Научния съвет на Института.

Чл. 114. Със средствата от бюджетната субсидия, собствените и договорните средства, се заплащат:

1. Необходимият минимум канцеларски материали и консумативи и разходи за други средства за административни и общи нужди.

2. Разходите за отопление, осветление и вода, асансьор и охрана;

3. Поддръжката на работните помещения, обзавеждането и техниката, такси за телефони и други комуникационни средства, финансирането на конкурси за научна степен и звание, текущи и аварийни ремонти.

Чл. 115. Техническите разходи за научноизследователската работа, в т. ч. за канцеларски материали, телефонни и други комуникационни средства, консумативи и други по изпълнение на договорените проекти се осигуряват чрез средства по съответните договори. Редът за прилагане на този член се урежда със заповед на Директора.

Чл. 116. С компютърната, канцеларската и друга техника, собственост на ИИНЧ при БАН, могат да се извършват услуги на външни възложители срещу заплащане.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Пар.1. Този правилник е изработен въз основа на Кодекса на труда, Закона за научните степени и звания, Закона за авторското право и Търговския закон, Закона и Устава на БАН.

Пар.2. Неразделна част от Правилника са длъжностните характеристики на съответните категории служители, както и правилници, уреждащи конкретни дейности на звена в Института.

Пар.3. Правилникът следва да бъде актуализиран при промени в законовите разпоредби, върху които той е изграден. Промени в него се извършват по предложение на ръководството на ИИНЧ и Научния съвет или на една пета част от учените в Института. Гласуват се явно и се приемат с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав на Общото събрание.

Пар.4. Изпълнението на Правилника се възлага на Директора на Института. Нарушенията се санкционират според Кодекса на труда като дисциплинарни нарушения.

Пар.5. Правилникът влиза в сила от деня на неговото утвърждаване от Общото събрание.

Пар.6. Всички следващи разпоредби и приложения трябва да бъдат съобразни с него.

Пар.7. Правилникът е приет на Общо събрание на учените на Института за изследване на населението и човека на 13.01.2011 г.

Утвърждавам:

Директор:

/Доц. д-р Антоанета Георгиева Русинова - Христова/