

УТВЪРЖДАВАМ :

/Директор: проф. д-р Христо Найденов, дмн/



“СТЕФАН АНГЕЛОВ”

П Р А В И Л Н И К

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

(4) ИМикБ “Стефан Ангелов” е член на международната мрежа на Институт „Пастъор”.

Глава втора

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

(2) Извършва изследователска дейност по научноизследователски проекти и програми с национално и международно участие.

(3) Търи се за усъвършенстване и интензифициране на научноизследователския процес, за повишаване на квалификацията и най-ефективното използване на научните и други кадри, за целесъобразно и ефективно използване на материално техническата база, за повишаване на методическото и техническо равнище на научните изследвания, за подобряване на организацията на труда и управлението в рамките на Института.

(4) участва пряко във внедряването на научните резултати и създадените технологии на основата на договорни отношения с производството и общественията практика.

(5) участва в разработването на прогнози и дългосрочни програми, концепции и планове, които са свързани с икономическото и социалното развитие, в съответствие с приоритетите на страната.

(6) Осъществява сътрудничество с научноизследователски институти, висши училища и други организации от страната и чужбина на договорна основа.

(7) Дава експертни становища и оценки за научноизследователски проекти и програми с международно, национално и регионално значение.

(8) Подготвя висококвалифицирани специалисти чрез докторанти и следипломна квалификация в областта на микробиологията (обща, приложна и инфекциозна), вирусологията, имунологията и технологиите за получаване на биологично активни вещества.

(9) Осигурява подбор и подготовка на млади научни кадри.

(10) участва със своя кадрови потенциал на договорна основа с висшите училища в обучението на студенти, магистранти, докторанти и специализанти в областта на микробиологията, вирусологията, имунологията и биологично активните вещества, като им предоставя възможност за участие в научноизследователския процес.

(11) Организира и участва в национални и международни научни конгреси, конференции, симпозиуми, сесии и други научни форуми.

(12) Популяризира чрез печатни издания, чрез средствата за масова информация изложби и други способи собствените си научни постижения и тези на световната наука.

(13) Служители на Института могат да извършват изследователска, сервисна 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, ако тази дейност е регламентирана с решение на Директора.

(14) В Института не могат да съществуват структури на политически партии, движения и сдружения на политическа основа.

ГЛАВА ТРЕТА РЪКОВОДНИ ОРГАНИ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 4. Ръководни органи на ИМИБ „Стефан Ангелов“ са:

- (1) Общото събрание на учените (ОСУ);
- (2) Научният съвет (НС);
- (3) Директорът.

Чл. 5. (1) ОСУ включва всички лица с научно звание или научна степен на основна работа в ИМИБ „Стефан Ангелов“, назначени с постоянен или временен трудов договор, които съставляват списъчния състав на ОСУ.

(2) ОСУ се ръководи от председател, заместник председатели и секретар.

(3) ОСУ избира председателя, заместник председателя и секретаря, с явно гласуване, най-малко 1 месец преди изтичането на мандата на предишните, за срок от четири години и за не повече от два последователни мандата.

(4) Директорът, заместник директорите, научният секретар, председателят на НС, зам. председателят на НС и секретарят на НС не могат да бъдат избирани за председател, заместник председател и секретар на ОСУ.

(5) Председателят, заместник председателят и секретарят се освобождават предсрочно:

а. по собствено желание;

б. при невъзможност да изпълняват задълженията си за повече от шест месеца,

в. по предложение на 1/5 от членовете и решение на ОСУ с нормално гласуване. Тези предложения не могат да се правят по-често от 1 път на 12 месеца

(6) Председателят на ОСУ:

а. ръководи ОСУ,

б. подготвя предварителен дневен ред, който се оповестява най-малко три дни преди свикването на съответното заседание на ОСУ, като същият се обсъжда, допълва, изменя и гласува от ОСУ,

в. оповестява, организира и следи за изпълнението на решенията на ОСУ.

(7) Заместник председателят изпълнява функциите на председател:

а. в негово отсъствие,

б. при овакантиране мястото на председателя до нов избор на ръководство в срок до три месеца,

в. при провеждане на процедурите по предсрочно освобождаване на председателя на ОСУ.

(8) Секретарят на ОСУ:

а. извършва техническата подготовка за провеждането на събрание на ОСУ със съдействието на Административното ръководство;

б. подпомага технически дейността на председателя;

в. води и съхранява документацията и архива на ОСУ.

(9) Общото събрание на учените се свиква от неговия Председател, от Директора на Института, от Председателя на Научния съвет, както и по предложение на 1/5 от своите членове.

(10) Общото събрание на учените може да взема решения, ако присъстват повече от половината членове от списъчния му състав. Решенията се вземат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранията или когато е предвидено друго.

(11) Списъчният състав на ОСУ не може да се редуцира с повече от 1/5. Условието за редуциране включват: болест, пребиваване в чужбина и продължителен отпуск (над 14 дена).

Чл. 6. Общото събрание на учените:

(1) Приема, изменя и допълва Правилника за вътрешния ред на ИМикБ "Стефан Ангелов".

(2) Избира и отзовава с тайно гласуване своите представители в Общото събрание на БАН.

(3) Избира, променя и допълва състава на Научния съвет на Института с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав.

(4) Съвместно с Научния съвет приема научноизследователския и Финансов годишен отчет на ИМикБ "Стефан Ангелов".

(5) Обсъжда програмите на кандидатите за Директор за управление и развитие на Института по обявен конкурс и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН.

Чл. 7. Заседанията на Общото събрание:

(1) Започват с приемане на дневен ред.

(2) При явно гласуване се гласува с вдигане на ръка последователно "ЗА", "ПРОТИВ" и "ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ".

(3) При тайното гласуване се избира с явно гласуване от ОСУ комисия и то се осъществява с бюлетини, изготвени за конкретния случай. Преди раздаването на бюлетините председателят на изборителната комисия определя и обявява начина на гласуване.

(4) Резултатите от тайното гласуване се отчитат от изборителна комисия и се обявяват от нейния председател на самото заседание. За резултатите от тайното гласуване се изготвя протокол, подписан от председателя на изборителната комисия и от всички нейни членове. Този протокол се предава на председателя на ОС и става неразделна част от протокола за проведеното заседание на ОС.

(5) Предложения по един и същи въпрос се гласуват по реда на тяхното постъпване.

(6) Ако по даден въпрос са гласувани няколко предложения и нито едно от тях не е получило необходимото мнозинство, двете предложения с най-много гласове "за" се подлагат на повторно гласуване. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

(7) Предложения по същество се правят до края на събранието, а процедурни предложения се гласуват незабавно.

Чл. 8. Председателят на ОСУ обявява започване на процедурите по Чл. 7, алинеи 2 и 3 от настоящия правилник до 1 месец от датата на:

а. изтичането на съответния мандат,

б. постъпване на информация от Председателя на НС, че броят на членовете на НС е под минималният съгласно изискванията на закона,

в. предсрочно освобождаване на Председателя на ОСУ или член от ръководството на ОСУ,.

г. овакантиране мястото на член на ОС на БАН.

Чл. 9. (1) Изборите за Делегати в Общото Събрание на БАН и Членове на НС се провеждат с тайно гласуване.

(2) С една бюлетина може да се гласува за няколко кандидата, но не повече от броя на свободните места за попълване.

(3) След всеки тур на изборите изборната листа се редуцира с отказалите се кандидати. Неизбраните в два последователни тура отпадат от избора.

(5) За резултатите от всеки тур се съставя протокол.

(6) Ако изборите не приключат в рамките на едно заседание, Председателят на ОСУ насрочва ново заседание не по-късно от три работни дни след текущото заседание.

(7) Изборите приключват при: попълване на всички или поне на минималния законен брой вакантни места.

(8) Председателят на ОСУ уведомява съответните инстанции за изборния резултат.

Чл. 10.(1) НС е колективен орган за научно ръководство на Института с четиригодишен мандат.

(2) За членове на Научния съвет се избират доктори на науките, хабилитирани учени, член-кореспонденти (дописни членове) и академици (действителни членове).. Директорът е по право член на Научния съвет, но не може да бъде негов председател.

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

(4). Членовете на Научния съвет се избират с обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав.

(5). Една пета (1/5) от членовете на Научния съвет се избират на квотен принцип от всички научни направления (микробиологията, вирусологията, имунологията и биологично активни вещества), а останалите са по броя на получените гласове.

(6) По решение на ОСУ в Научния съвет може да се избира с право на съвещателен глас един млад учен на възраст до 35 г, притежаващ научна степен.

Чл. 11. Прекратяването на членството в Научния съвет става:

(1) По собствено желание.

(2) На мястото на член на Научния съвет, който ще отсъства повече от 6 месеца или не е присъствал на повече от половината от заседанията през дадена календарна година, се избира друг.

(3) При отзоваване, което се извършва по реда на избирането.

Чл. 12.(1) НС може да се саморазпусне преди изтичане на мандата си.

(2) Решение за саморазпускане на НС се взима с поименно гласуване с квалифицирано мнозинство.

(3) За решението си НС, чрез председателят на НС уведомява ОСУ.

Чл. 13. (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 списъчния си състав

(2) За Председател, зам. председател и секретар не могат да се избират членове на НС, които са членове на административното ръководство.

(3) Председателят на НС може да бъде избран за не повече от два последователни мандата. Мандатът на Ръководството изтича с изтичане на мандата на НС. При подмяна на 1/2 или повече от членовете на НС измененият НС избира ново ръководство.

(4) Научният съвет се свиква от Председателя, от Директора на института или по искане на една пета от неговите членове.

(5) Заседанията на Научния съвет са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете по списъчния му състав.

Чл. 14. (1) Ръководството на НС организира заседанията, работата по време на заседания, води и съхранява документацията на НС.

(2) Води отчет за изпълнение на решенията на НС.

(3) Председателят (зам.председателят) на НС ръководи заседанията.

(4) Взетите решения, сроковете за изпълнение и отговорниците за тях се обявяват не по-късно от 1 седмица от заседанието на НС на Интернет страницата на Института.

(5) Официални препис-извлечения от протоколите на НС се правят от секретаря на НС и се подписват от Председателя и секретаря..

(6) Дневният ред се обявява не по-късно от 7 дни преди заседанието.

(7) В началото на всяко заседание секретарят докладва за изпълнение на взетите до момента решения.

(8) Редовните заседания на НС се провеждат най-малко 1 път месечно, с изключение на ваканционния период.

(9) Извънредни заседания на НС се свикват от ръководството на НС, по искане на 1/5 от членовете на НС, на Директора и ОСУ, чрез Председателя на НС, като времето за уведомяване на членовете на НС е не по-малко от 24 часа преди часа на заседанието.

Чл. 15. Процедури за гласуване в НС:

(1) При явно гласуване се гласува с вдигане на ръка последователно “ЗА”, “ПРОТИВ” и “ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ”.

(2) При тайното гласуване се избира комисия (с явно гласуване) и то се осъществява с бюлетини, изготвени за конкретния случай. Преди раздаването на бюлетините председателят на избирателната комисия обявява начина на гласуване.

(3) Предложения по един и същи въпрос се гласуват по реда на тяхното постъпване.

(4) Резултатите от тайното гласуване се отчитат от комисията и се обявяват от нейния председател на самото заседание.

(5) Ако по даден въпрос са гласувани няколко предложения и нито едно от тях не е получило необходимото мнозинство, двете предложения с най-много гласове “за” се подлагат на повторно гласуване. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

(6) Предложения по същество се правят до края на събранието, а процедурни предложения се гласуват незабавно.

Чл. 16. Цялостната документация и архива на НС се класифицират хронологически. Отделни материали се дават от Секретаря на НС за запознаване при поискване от членовете на НС и от други учени от Института. Председателят и Секретарят на Научния съвет отговарят за обективността и коректността на протоколите от заседанията на Научния съвет.

Чл. 17. Всеки член на НС може да внася изменения в предшестващия протокол, като предложението за изменение се гласува с мнозинство от присъстващите членове на следващото заседание на НС.

Чл. 18. Неразгледаните въпроси от текущия дневен ред на НС, като правило влизат като начални точки в дневния ред на следващото заседание.

Чл. 19. (1) Заседанията на НС са публични, с изключение на случаите, когато Законът предвижда друго.

(2) Поканените официално гости участват в работата на НС само при обсъждането на проблемите, за които са поканени, по начин и продължителност определени от водещия на заседанието.

(3) Присъстващите на заседанието учени от ИМикБ, които не са членове на НС, могат да поискат от Председателя разрешение за задаване на въпрос или изказване на мнение.

Чл. 20. Научният съвет:

(1) Определя научната политика на Института.

(2) Предлага за приемане и утвърждаване от ОС на учените Правилника за вътрешния ред на Института.

(3) Създава постоянни и временни комисии по дейности от неговата компетентност.

а. Целите и задачите, правата и задълженията, броя на членовете и мандата на тези комисии се определят при тяхното създаване и не могат да бъдат променяни, освен с решение на НС.

б. Вносителят на предложението за сформирание на временна комисия внася предложение за нейните председател и членове, което се допълва с всички други предложения, постъпили от членовете на НС.

в. Председателят на комисията отговаря за нейната работа пред НС.

г. Комисиите водят подробна писмена документация за разглежданите въпросите, която се включва в архива на НС.

(4) Приема отчетите на проекти по международно сътрудничество и други, за които се изисква мнението на НС. Съвместно с Общото събрание на учените приема годишния отчет на Института.

(5) Приема по предложение на Директора бюджета на Института и контролира изпълнението му.

(6) Обсъжда и приема структурата на Института и взема решения за създаване и закриване на научни структурни звена в Института по предложение на Ръководството на Института.

(7) Утвърждава, след обсъждане предложените от Директора, Заместник-директори и Научен секретар за срок от четири години.

(8) Зам. директорите и Научният секретар се утвърждават за не повече от два последователни мандата.

(9) За Зам.директор и Научен секретар се утвърждават хабилитирани учени на основна работа в ИМикБ "Стефан Ангелов".

(10) Избира с тайно гласуване ръководителите на научните структурни звена (департаменти и самостоятелни секции) в Института.

(11) Взема решения с явно гласуване за обявяване на конкурси, зачисляване и отчисляване на докторанти и откриване на процедури за придобиване на научни степени. Съответните конспекти се предлагат от научния ръководител, приемат се от НС и се одобряват от Директора

(12) Утвърждава, по предложение на научните семинари, членовете на научното жури за оценяване на дисертационни трудове и на кандидатидатите за заемане на академичната длъжност „главен асистент“, „доцент“ и „професор“.

(13) Взема решение за избор на „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ по предложение на научното жури.

(14) Взема решения, съгласно установения от закона ред, за освобождаване на докторанти и на лица, заемащи академични длъжности.

(15) Обсъжда и утвърждава предложени планове, програми и отчети.

(16) Утвърждава решения по предложенията на Директора за разпореждане с имоти, собственост на института

(17) Избира редакционните колегии на периодични издания на Института и прави промени в тях.

(18) Взема решения за публикуване на годишния отчет на Интернет страницата на Института.

(19) Предлага кандидати за академици и член-кореспонденти.

(20) Прави предложения за награждаване на учени и други служители на Института с ведомствени и държавни награди.

(21) Утвърждава решения на Директора за участие на Института в търговски дружества и др.

(22) Утвърждава създаването на научните семинари, определя тематиката, избира ръководствата (Председател и Секретар) и контролира дейността им.

(23) Взема решения при постъпили предложения за удължаване на срока на трудовия договор на хабилитираните учени при навършване на пенсионна възраст. Решението се взема с обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав на НС с тайно гласуване.

Чл. 21. НС утвърждава участието на изтъкнати чуждестранни учени по основните научни направления на Института в Международния научен съвет.

Чл. 22. (1) Директорът ръководи и управлява цялостната дейност на Института съгласно Закона за БАН, Устава на БАН и настоящия правилник.

(2) Директорът:

а. представлява постоянното научно звено пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и в чужбина;

б. разпорежда се с бюджета на постоянното научно звено и неговите фондове;

в. организира и ръководи изпълнението на административните задачи на постоянното научно звено;

г. назначава и уволнява учените и помощния персонал в Института по установения от закона и Устава на БАН ред;

д. взема решения за разпореждане в интерес на постоянното научно звено с имущество, собственост на звеното, които се утвърждават от научния съвет;

е. взема решения за участие на постоянното научно звено в търговски дружества и др., които се утвърждават от научния съвет;

ж. изпълнява и функции, които му се възлагат с нормативни актове, от ръководството на БАН или произтичат от договори, по които постоянното научно звено е страна.

з. Утвърждава Правилника за вътрешния ред съгласно съответните нормативни документи.

Чл. 23. (1) Директорът определя и назначава заместник-директорите и научния секретар на постоянното научно звено след обсъждане и утвърждаване от научния съвет на предложените от него кандидатури, за срок от четири години.

(2) Заместник-директорът замества директора в негово отсъствие и може да ръководи определени направления от дейността на Института, възложени му с писмена заповед от директора.

(3) Научният секретар подпомага директора в планирането и отчитането на научната и учебната дейност и осъществява други функции, възложени му от директора с писмена заповед.

(4) Помощник-директор по административно-стопанската дейност може да бъде назначен от директора в зависимост от обема и характера на тази дейност в Института. За нея той отговаря пред директора.

(5) Те могат да бъдат утвърдени на длъжността за съответния срок само преди навършване на 65г. възраст, а за академиците и член – кореспондентите – на 70г. възраст.

(6) Предсрочното освобождаване на заместник-директорите и на научния секретар става при условията и по реда на чл. 43, т. 1,2,4 и 5 от Устава на БАН или при прекратяване на трудовото им правоотношение с БАН.

(7) Дейността на Директора се подпомага от Консултативен съвет чийто състав се определя от Директора.

Чл. 24. Научни семинари:

(1) В ИМикБ функционират 4 семинара с национално значение: по Обща микробиология; Патогенни микроорганизми и инфекциозна имунология; Приложна микробиология и микробни биотехнологии; Вирусология.

(2) В семинарите участват учени от ИМикБ “Стефан Ангелов” и учени от съответната област от Университети и научни организации от страната и чужбина.

(3) Семинарите се ръководят от Председател, Зам. председател и технически секретар. Те се предлагат от съответния семинар на и се утвърждават от НС. Председателят се избира за мандат от 4 години и не повече от два мандата.

(4) В семинарите се:

А) обсъждат проблеми и новости от съответната изследователска област;

Б) приемат се етапи на договори и годишните отчети на научните звена;

В) обсъждат се планове и отчети на докторанти;

Г) обсъждат се командировки в чужбина;

Д) обсъждат се и се предлага състава на съответните журита;

Е) новоизбраните професори и доценти изнасят публична академична лекция (в съответствие със ЗРАСРБ).

Ж) обсъждат се откривания на процедури и апробации за научните степени “доктор” и “доктор на науките”;

З) изнася се информация за предстоящи или реализирани проекти и др.

(5) Председателят на съответния семинар отговаря за съхранението на архива от проведените заседания.

Глава четвърта **СТРУКТУРА**

Чл. 25. Структурата на института включва:

(1) Ръководни органи: Общо събрание на учените (ОСУ), Научен съвет (НС) и Административно ръководство (Директор, Зам.-директори и Научен секретар).

(2) Структурни звена: научни звена (департаменти, секции, лаборатории), административни и обслужващи звена.

Чл. 26.(1) Структурата на Института е изградена с оглед най-целесъобразно групиране и използване на кадровия потенциал, финансовите средства и материално-техническата база за изпълнението на научноизследователските задачи.

(2) Структурата на Института се предлага от ръководството на Института, обсъжда се и се приема от НС съгласно чл. 40. (1), т. 5 от Устава на БАН.

Чл. 27. Структурните звена на института са

А) Научни звена – департаменти, секции и лаборатории.

Департамент – основно структурно звено на Института, работещо по главните области на микробиологичната наука. Включва няколко лаборатории или секции с определена тематика. Ръководи се от изявен хабилитиран учен, който се избира от НС на всеки 4 години, без ограничение на мандатите. Департаментът има водеща позиция в подготовката на млади кадри и в съответните семинари.

Самостоятелна секция – самостоятелно структурно звено, изпълняващо изследователски проекти, програми и обучение на кадри по обособен раздел на микробиологичната наука. Ръководи се от хабилитиран учен, който се избира от Научния съвет на всеки 4 години, без ограничение на мандатите.

Секция – структурно звено в състава на департамента, работещо по изследователски проекти и програми с общоинститутска тематика (морфология, биохимия, генетика). Ръководи се от хабилитиран учен, който се назначава от Директора.

Лаборатория – обособена и тематично профилирана структурна единица, изпълняваща конкретни изследователски задачи и подготовка на кадри. Ръководи се от хабилиран учен или главен асистент, който се назначава от Директора.

Б) Обслужващи звена – административни (секретариат, финансова служба, библиотека с информационна служба и научен архив, техническа осигуреност на компютърни системи), **биологични** (вивариум, ферментационна лаборатория, лаборатория “Хранителни среди”, подготовка лабораторна посъда и подготовка лабораторно облекло) и **технически служби** (охрана, технически работилници и работници по почистване).

Чл. 28. (1) Предложения за създаване на научни структурни звена могат да се правят от Директора и учени от Института.

(2) За целта чрез Председателя се внася в НС мотивировка на предложението подписана от предлагащите.

Чл. 29. (1) Предложение за откриване на процедура за закриване и/или реструктуриране на научно структурно звено се прави с писмена мотивировка от Директора или Ръководителя на съответния департамент до председателя на НС.

(2) НС:

а) запознава служителите в предлаганото за закриване звено с мотивировката,

б) насрочва, най-малко след 1 месец, открито заседание с научния състав на звеното, на което ръководителят на предлаганото за закриване звено, представя отчет за дейността му и взема отношение към мотивите на вносителя,

в) взема решение за закриване (Чл. 40 (5) от Устава на БАН) с явно гласуване.

Чл. 30. (1) Научните структурни звена се оглавяват от ръководители.

(2) За ръководител на департамент и на самостоятелна секция се избира от НС с тайно гласуване и назначава от Директора, хабилиран учен или доктор на науките.

(3) Ръководител на научно структурно звено (департамент и самостоятелна секция) се избира с мандат от 4 години. Един месец преди изтичането на мандата се обявява вътрешен конкурс и се провеждат избори от НС за ръководител за следващия мандат.

(4) Предложения за ръководител на научно структурно звено (департамент и самостоятелна секция) се прави от учените в състава му. Ръководителят на звеното председателства заседанието и внася в едноседмичен срок протокола от заседанието в НС с предложенията на звеното след тайно гласуване при получаване на обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав на учените в звеното. В едномесечен срок кандидатите представят необходимите документи.

(5) Ръководителят на научно структурно звено (департамент и самостоятелна секция) изпълнява задълженията си съобразно съответната длъжностна характеристика.

Чл. 31. Предложения за предварителното прекратяване на пълномощията на ръководителя на научно структурно звено (департамент и самостоятелна секция) става по предложение на Директора, НС или 2/3 от членовете му.

Чл. 32. При овакантяване на длъжността в срок от 1 месец се провежда процедура за нов избор.

Чл. 33. (1) По предложение на Ръководителите на съответните департаменти Директорът назначава ръководителите на секции в рамките на департаменти и на лаборатории.

(2) Ръководителят на Лаборатория отговаря пред и подпомага Ръководителя на Департамента (Секцията) и изпълнява задълженията си съобразно съответната длъжностна характеристика.

Чл. 34.(1) Ръководителите на научните звена (департаменти, секции и лаборатории) отговарят за правилната организация на научноизследователския процес, за срочното и на високо научно равнище изпълнение на задачите, за правилното използване и съхраняване на предоставената материално-техническа база и за техническата безопасност и охраната на труда.

(2) Ръководителите на научните звена (департаменти, секции и лаборатории) създават условия за научната квалификация на състава, за подготовката на зачислените докторанти, дипломанти и др.

(3) Ръководителите на научните звена (департаменти, секции и лаборатории) наред с главните си научни и ръководни функции, изпълняват в ограничен размер и някои административни функции с помощен характер. Отговарят за дисциплината в поверените им научни звена. При отсъствие те посочват свой заместник.

(4) Всички служители на научните звена (департаменти, секции и лаборатории) представят своите молби, предложения и др. до Директора на Института като уведомява ръководителя на съответното звено. Директорът отговаря в рамките на 5 работни дни от постъпване на документа в деловодството.

Чл. 35. В ИМикБ “Стефан Ангелов” работят професори, доценти и асистенти, които се подпомагат от специалисти, лаборанти, технически изпълнители, административни, финансово-счетоводни и др. служители.

(1) Професорите и доцентите работят за изпълнението на научноизследователските проекти и полагат грижи за осигуряване на научно ръководство и повишаване квалификацията на ръководения от тях персонал. Те са длъжни да изпълняват в кръга на своята компетентност (като ръководство на докторанти, рецензии, доклади и др.) и възлаганата им със заповед от Директора на Института работа, участия в изпитни и др. комисии и др.

(2) Всеки гл. асистент и асистент е длъжен:

а. Да изпълнява в срок и на високо научно равнище възложените му научноизследователски задачи.

б. Да подготвя в срок и качествено своя личен научен план и работната си програма, както и отчета за тяхното изпълнение според поставените изисквания, своевременно да предлага за одобрение станалите необходими промени в плана в определените за това срокове.

в. Да работи за повишаване на своята научна квалификация.

г. Да съхранява научната си документация

д. Да участва в цялостната работа на ИМикБ “Стефан Ангелов”

е. Да изпълнява възложени му със заповед от Директора служебни задачи извън обсега на съответното структурно звено, но от полза за общата дейност на Института, което се съгласува предварително с прекия му научен ръководител.

Чл. 36. Учените, завърнали се от командировка в чужбина (специализация, конгреси, симпозиуми, съвещания и др.), са длъжни в едномесечен срок от датата на завръщането си да представят писмен доклад до Директора в два екземпляра за извършена дейност по време на командировката. Докладът се обсъжда на съответния научен семинар в срок от 30 дни от датата на завръщането. Препоръчва се учените от

Института, командировани в чужбина за участие в международни конгреси, симпозиуми и др., да предоставят материалите при поискване от колегите си от Института

Чл. 37. Структурните звена (департаментите, секциите и научните лаборатории) и научният персонал установяват и поддържат връзки с институти и учреждения у нас и в чужбина по установения официален ред. Включването в съвместни задачи и образуването на колектива в рамките на Института се осъществява със знанието на ръководителите на научните звена и ръководството на Института. Учените и другите служители на ИМикБ "Стефан Ангелов" не могат да поемат ангажменти към други институти, учреждения или отделни лица, изпълнението на които отнема средства на Института, без знанието и съгласието на Ръководството на Института.

Чл. 38. Учените и научните звена на ИМикБ "Стефан Ангелов" могат да сключват договори чрез ръководството на Института с министерства, ведомства, фирми и др. за разработване на научни задачи, за усъвършенстване на технологията на производството, за научнопроизводствено експериментиране, за даване на научни консултации, извършване на експертизи и др.

Чл. 39 (1). Специалистите с висше образование са длъжни в течение на работното време да изпълняват дейности в съответствие с тяхната квалификация и длъжностна характеристика.

(2) Лаборантите и другите технически помощници са длъжни в течение на работното време да извършват помощна и техническа работа по изпълнение на задачите, определени им от съответния ръководител.

(3) Директорът на института може да възлага с писмена заповед на специалистите и научно-помощните служители да извършват и допълнителна работа от обща полза за Института, при съгласие на ръководителите на отделните звена, като се спазват изискванията на Кодекса на труда и на Правилника за охрана на труда.

Чл. 40. Административните и обслужващи звена в Института имат за задача да създават необходимите условия за правилното провеждане на научноизследователската работа посредством целесъобразното изразходване на бюджетните средства, навременното снабдяване с необходимата апаратура и материали, нужни за научната и производствена дейност на Института, обезпечаване спазването на реда и трудовата дисциплина, осигуряване на хигиенични и безопасни условия за работа и др.

Чл. 41. (1) Административно-стопанската дейност на Института се осъществява от Директора, Пом. Директора, Гл.счетоводител и съответните административни звена.

(2) Пом. директорът по административно-стопанската част се назначава и уволнява от Директора на Института, като му е пряко подчинен.

(3) Пом. директорът подпомага Директора при ръководството на административно-стопанската дейност на Института. Той отговаря за състоянието на капиталното строителство, материално-техническото снабдяване, обзавеждането, реда и дисциплината в Института, складовата база и др. Съобразно с това същият изпълнява следните ръководни и контролни дейности:

А) Подготвя заповеди и нареждания за подобряване на организацията и дейността на административната и стопанска дейност на Института.

Б) Контролира дейността на материалноотговорните лица и следи за правилно съхраняване и използване на имуществото на Института (включително при инвентаризация и бракуване).

В) Организира и контролира дейността във връзка с поддържане на чистотата в кабинетите, лабораториите и останалите помещения.

Г) Контролира спазването на работното време на ръководения от него персонал.

Д) Организира снабдяването и транспорта в Института, както и всички налагащи се ремонти

Е) Организира и контролира дейността на техническите работилници.

(4) Не се допуска възлагане на каквито и да било поръчки от други лица пряко на техниците, куриера и др., освен в аварийни случаи.

Чл. 42. (1) За осъществяване на финансовата дейност Директорът на Института се подпомага от Гл.счетоводител и финансово-счетоводна служба:

(2) Главният счетоводител ръководи финансовата служба на Института и носи отговорност по всички въпроси, свързани с финансово-бюджетната дейност на Института

(3) Длъжен е при поискване от ръководителите на проекти да им предоставя исканата информация. Да оказват исканата от ръководителите помощ за изготвяне финансовите отчети на проектите не по-късно от две седмици след поискване

(4) Да изготви подробен финансов годишен отчет, който да бъде публично оповестен на Интернет страницата на Института едновременно с годишния отчет

(5) Главния счетоводител е пряко подчинен в административно отношение на Директора, а във финансово – на началника на Финансовия отдел в БАН. Същият провежда финансовата дейност на Института в съответствие със съществуващите законови разпоредби, дава мнение и следи за законосъобразността на издаваните заповеди и всички останали въпроси, по които възникват финансови ангажименти на Института, съгласно Закона за счетоводството.

(6) Разпорежданията на Главния счетоводител за правилното и своевременно оформяне на финансово-счетоводните операции и представяне в счетоводството на изискваните документи и сведения са задължителни за всички служители в Института.

(7) Касиерът на Института извършва всички плащания, като съблюдава и спазва наредбата за касовите операции, изплаща заплатите на служителите въз основа на изготвената от него ведомост, като ги снабдява с платежни бележки, изплаща сумите, необходими за командировки, набавяне на материали и др.

Чл. 43.(1) Секретариатът на ИМикБ “Стефан Ангелов” включва: секретар-координатор, организатор „Човешки ресурси”, технически организатор, деловодител и куриер.

(2) Секретар-координаторът:

а Отговаря за работата и взаимодействието в секретариата.

б Подпомага Директора за изпълнение на функциите му
в Подпомага оперативно Зам. директора

(3) Организаторът „Човешки ресурси” води личните дела на служителите в Института и е длъжен при приемане на работа на служители да извършва необходимото проучване

(4) Техническият организатор съдейства на Научния секретар в цялостната му дейност.

(5) Деловодителят:

А) Води общата архива на Института.

Б) Получава служебната кореспонденция, която след регистрация и свързване се предоставя на директора за разпореждане по предназначение.

В) Експедира изходящата кореспонденция.

(6) Куриерът получава и разнася кореспонденцията от и за Института и администрацията на БАН, изпраща и получава различни пощенски и колетни пратки на

Института за страната и чужбина, води книга, документираща предаването на носимата кореспонденция и др., доставя лично кореспонденцията на всеки служител.

Чл. 44. (1) Библиотеката работи под непосредственото ръководство на Директора и Научния секретар на Института съгласно правилника за уредбата и Библиотечния съвет.

(2) Завеждащият библиотеката отговаря за съхраняването и опазването на книжния фонд на библиотеката. Той следи за редовното и попълнение с научната литература, периодични издания, поддържа в образцов вид въведените каталози и др., редовно отчита по библиотечните картотека постъпленията и раздаването на книги, информира за възможните достъпи до издателства и списания и паролите за влизане.

(3) Използването на библиотеката и читалнята от външни лица и служители на Института става в рамките на работното време, като се спазва строго правилника за библиотеката. За служителите на Института се осигурява достъп до книгохранилището.

Чл. 45. (1) Работилниците на Института имат за задача да поддържат научноизследователската апаратура и съоръженията, а също така да извършват различни ремонти.

(2) Служителите в работилниците са задължени:

А) Да се грижат за качествено и срочно изпълнение на възложените задачи, като уточняват навреме техническите параметри с ръководителите на съответните звена или със заинтересувания научен сътрудник.

Б) Да следят за спазване разпоредбите по безопасността на труда и санитарните норми в съответните работилници и вземат необходимите мерки.

В) Поръчки и заявки за работилниците се правят от ръководителите на структурни звена при ИМикБ "Стефан Ангелов" след предварително проучване и в уточнен вид /при нужда снабдени с чертежи/ до лицето-заявител се задължава да даде допълнителни указания на изпълнителя и да се интересува за хода на изпълнението.

Чл. 46. (1) При постъпване на служителите на работа и в процеса на самата работа, ръководството на Института е длъжно:

а Да запознае служителя с реда на работа и начина на извършването ѝ.

б Да го запознае с Правилника на вътрешния ред, правилата за хигиена и безопасност на труда и противопожарна охрана.

в Да определи на всеки служител постоянно работно място.

г Правилно да организира труда на служителите така, че „всеки да работи съгласно длъжностната му характеристика и да спазва работното си време.

д Да осигури изправното състояние на различните видове съоръжения, машини и инструменти.

е Да укрепва трудовата дисциплина.

ж Строго да спазва разпоредженията по охрана на труда, за работното време и почивката, за хигиената и безопасността на труда, за даване на специално работно облекло, да осигурява необходимите санитарни условия и др.

з Да взема мерки за подобряване на социално-битовите условия на служителите

и Да изплаща работната заплата в установените срокове.

й Без съгласие на служителя и прекия му ръководител да не променя характера на работата му, освен при условията, посочени в Кодекса на труда.

Чл. 47. Ръководството на Института е длъжно да организира приемни дни и часове в седмицата, в които да изслушва молбите, жалбите и предложенията на служителите и да вземе мерки за тяхното бързо решаване.

Глава пета

АТЕСТИРАНЕ НА УЧЕНИТЕ

Чл. 48 (1) Дейността на учените в ИМикБ се оценява периодично по критерии и методика за оценяване на учените, приети в правилника от НС в съответствие с утвърдените от Общото събрание на БАН и съгласно Закона за развитието на академичния състав в Република България.

(2) Аtestирането се извършва за академичните длъжности „асистент“ и „главен асистент“ – на всеки три години; и за академичните длъжности „доцент“ и „професор“ – всеки пет години. Специалистите с висше образование, занимаващи се с научна дейност се аtestират на всеки 3 години.

(3) По решение на НС може да се проведе извънредна аtestация на учените в Института. За оценка се взема периода от последната проведена аtestация.

(4) След провеждана аtestация НС прави предложение пред Директора съгласно правните норми и Закона за развитието на академичния състав в Република България и Устава на БАН.

(5) Срокът на аtestиране се коригира с коефициент, утвърден от НС за времето, през което учените са били:

А) В отпуск по болест повече от 1 година в течение на 2 последователни години;

Б) В отпуск по майчинство и майки с деца до 3 години.

В) При намален работен ден.

Чл. 49 (1) Аtestирането (периодично или извънредно) се извършва от Комисия, която се избира с тайно гласуване и обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав на Научния съвет за срок от 4 години.

(2) В състава на Комисията по аtestиране се включват 7 хабилитирани учени от всички научни направления. Комисията избира свои председател и секретар.

(3) **Председателят** на Комисия по аtestирането се избира за най-много два последователни мандата.

Чл. 50. Ред и начин на аtestиране.

(1) Подлежащите на аtestиране учени се уведомяват писмено да представят в едномесечен срок на ръководителя на съответното структурно звено писмени отчети, които съдържат конкретните сведения по утвърдени критерии за извършената от тях работа и за получените резултати през периода на аtestиране и ги предава на Комисията по аtestирането.

(2) Заседанията на Комисията по аtestиране са редовни, ако на тях присъстват най-малко 2/3 от списъчния ѝ състав. Решенията се вземат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав.

(3) Комисията по аtestиране обсъжда в едномесечен срок материалите и съставя протокол, въз основа на който попълва аtestационния лист в два екземпляра за всеки аtestиран. Протоколът се подписва от председателя и секретаря на комисията, а аtestационния лист - от председателя и аtestирания.

(4) В десетдневен срок от датата на аtestиране Комисията представя аtestационните листове за подпис от аtestирания и връчва един екземпляр от аtestационния лист на аtestирания. Отказът на аtestирания да подпише аtestационния лист не е пречка за по-нататъшния (следващия) ход на аtestирането.

(5) Аtestираният учен може да направи писмено възражение чрез Комисията по аtestиране до Научния съвет в 7-дневен срок от връчването на аtestационния лист.

- (6) Комисията по атестиране може да дава предложение до Научния съвет за:
- А) Откриване на процедура за заемане на по-висока академична длъжност;
 - Б) Запазване на същата академична длъжност;
 - В) Понижаване в академична длъжност;
 - Г) Устройване на друга работа;
 - Д) Освобождаване от заеманата академична длъжност.

(7) Председателят на Комисията внася в Научния съвет доклад за резултатите от атестирането с предложение по ал. 6 в срок не по-късно от 30 дни от приключването на атестирането. Към доклада се прилагат: протоколът на Комисията по атестиране, атестационните листове, възраженията, ако има такива, и др. документи, имащи отношение към атестационната процедура.

(8) Научният съвет обсъжда и взема решение по всички предложения на Комисията по атестиране не по-късно от 2 месеца от предоставянето им.

(9) Освобождаването от академична длъжност, в резултат от атестирането, става по реда на даването му, в съответствие със Закона за развитието на академичния състав в Република България, Устава на БАН и този Правилник.

(10) Атестационните материали се съхраняват от отдел "Организация и управление на човешките ресурси" към личните дела на учените и в архива на НС.

Глава шеста

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 51. (1) Служителите на Института изпълняват задълженията си според КТ, Закона на БАН, Устава на БАН, настоящия правилник и заповедите на Директора на Института.

(2) Правата и задълженията на длъжностните лица в Института са регламентирани в съответните раздели на настоящия правилник и в съответните длъжностни характеристики, които се актуализират съгласно съответните законови изисквания и нормативни уредби от НС за учените и от комисия, назначена от Директора, за останалия персонал.

(3) Общото събрание на колектива (ОСК) се състои от всички щатни служители на Института.

а) ОСК се свиква от Директора, синдикатите, както и от 1/5 от персонала на Института.

б) ОСК взема решения, ако на него присъстват повече от 1/2 от щатния състав на Института.

в) Решенията на ОСК се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите.

г) ОСК се насрочва от Директора като се огласява датата и дневният ред най-малко 7 дни преди провеждането му.

д) ОСК се ръководи от Директора, като се избират трима протоколчици и протоколът се подписва от протоколчиците и се съхранява при секретар-координатора.

е) ОСК разглежда общи за Института проблеми. Взема решения по изразходване на средствата от фонд СБКО.

(4) Да идват навреме на работа и спазват точно определената продължителност на работното време. Работното време на ИМикБ е от 8,20 ч. до 16,50 ч. с обедна почивка от 30 минути (както и правото на намален работен ден за работещите във вредна среда) се определя със заповед на Директора на Института. На служителите на непълно работно време в този правилник се определя работно време както следва:

работещите на 4 часа от 8.20 ч. до 12.20 ч.; работещите на 3 часа от 8.20 ч. до 11.20 ч.; работещите на 2 часа от 8.20 ч. до 10.20 ч. Работното време на служителите от охраната на Института по график съобразен с изискванията на КТ. Работното време и отпуските на служителите се отчитат с въвеждане и ежедневно попълване на присъствените книги на отделните звена. За редовното водене на тези книги отговарят ръководителите на звена и Зам. директорите.

(5) Работодателят може да предложи на служителите с Допълнително споразумение към основния Трудов Договор работа от разстояние съгласно „Раздел VIII б“ от КТ. Страните се договарят за прилагане на работа от разстояние в условия на смесен режим на работа, като момента и продължителността в рамките на годината се определят от Директора.

(6) Да пазят собствеността на Института – сгради, инвентар, съоръжения, машини, материали и др., като нанесените щети се заплащат съгласно действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно.

(7) Да поддържат ред и чистота на работното си място.

(8) Да спазват правилата за хигиената, безопасността на труда и на противопожарната охрана.

(9) Да сигнализират своевременно пред съответните ръководители за нередности в снабдяването, ремонтите и за отстраняването на всякакви други нередности, които пречат на работата на Института.

(10) Да съобщават незабавно за набелязаните материални щети, нанесени на институтското имущество.

(11) Да съгласуват с ръководството на Института всяка своя дейност, която в една или друга степен ангажира името на Института.

(12) Административното ръководство съвместно със синдикатите провежда контрол по навременното явяване и напускане на работа.

(13) Всеки служител, който е възпрепятстван да се яви на работа, е длъжен да съобщи за това в Института най-късно до 12 часа на същия ден.

(14) Излизането от сградата на Института през работно време на научните сътрудници и останалите служители става с разрешение на съответния ръководител или негов заместник и записване в присъствената книга.

(15) Разрешение за излизане или отсъствие по наложителна лична работа за време до половин ден може да се получи от ръководителя на съответното структурно звено. За по-продължително отсъствие се иска отпуск по установения ред. При водене на учебни занятия (лекции и упражнения) със заплащане от външен възложител през работно време лекторът следва да ползва отпуск.

(16). В изпълнение разпоредбите на ППО при напускане на сградата по-късно от един час след изтичане на работното време, служителите са длъжни да се разписват в специална книга при портиера, като посочат помещението, в което са били, и часа на напускането. Допуск за работа в почивни и празнични дни се издава от ръководителя на съответното структурно звено и се съхранява в книгата при портиера. Оставане в сградата след 22 часа не се допуска, освен по крайно наложителни причини и със специално разрешение от Зам.директора.

(17) В Института се обявява приемно време от 14 ч. до 17 ч.. Посещението на външни лица се ограничава в приемното време, освен в случаите на предварителна договореност. Портиерът е длъжен да се осведомява за целта на посещението на всяко външно лице и да повика служителя, който ще го въведе.

(18) Влизането и задържането в помещения на Института на външни лица или на служители на Института в отсъствие или без знанието на работещите там постоянно, е строго забранено и наказуемо.

(19) Посещения на групи с цел запознаване с устройството и работата на Института става след предварително договаряне с Директора, Зам.директора или Научния секретар на Института.

(20) Допускането на външни лица за работа в помещенията на Института се уреждат само по официален път с разрешение на Ръководството. Същото се отнася по приемане на студенти – практиканти и дипломанти.

(21) Забранява се явяването в нетрезво състояние и употребата на спиртни напитки и пушенето в лабораториите и кабинетите.

(22) Ръководството на Института поощрява с награди и отличия служителите за ефективно изпълнение на служебните им задължения, за продължителна и безупречна работа.

(23) Определят се следните награди и отличия за добросъвестно изпълнение на служебните задължения:

а) Обявяване на благодарност.

б) Поименни подаръци.

в) За по-значителни научни постижения ръководството на Института, съгласувано с НС, прави предложения пред съответните органи за присъждане на ведомствени и държавни награди.

(24) За нарушаване на трудовата дисциплина Ръководството на Института търси лична отговорност от нарушителите. За нарушение на трудовата дисциплина се смята:

А) Закъснение на работа.

Б) Преждевременно напускане на работа

В) Неспазване на правилата за безопасност

Г) Неявяване на работа без уважителни причини.

Д) Отказ да се изпълни възложена от ръководно лице работа свързана с конкретната научна дейност на лицето без уважителни причини и неизпълнение на разпореждания на ръководството на Института, касаещи общо институтски дейности.

Е) Явяване на работа в нетрезво състояние.

Ж) Неизпълнение или изпълнение на задълженията с груба немарливост.

(25) За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

А) Забележка

Б) Предупреждение за уволнение

В) Уволнение

(26) Дисциплинарни наказания се налагат от Директора на Института или по предвидения специален ред според Кодекса на труда.

(27) Преди налагане на наказанието ръководството на Института е длъжно да изслуша обяснението на служителя, извършил нарушението.

Глава седма ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 52. Научноизследователската дейност на Института се организира на базата на научни проекти и сключени договори с ведомства и фирми в съответствие на национални приоритети и приоритети на ЕС:

(1) Програмите за изпълнение на проектите включват както самостоятелни изследвания на Института, така и съвместни разработки с други национални и международни организации.

(2) Ръководството на Института осъществява контрол за изпълнението на проектите, като периодически изслушва ръководителите на проекти и на структурните звена с оглед на своевременното и качествено реализиране на програмите.

(3) Ръководството на Института оказва оперативно съдействие и контрол при ползването на материалната база и осъществяването на финансова дейност.

(4) Отчитането на научноизследователската работа се извършва под ръководството на Научния секретар и с прякото участие на ръководителите на научните звена.

(5) Всеки учен се отчита годишно в научното си звено, а при необходимост и пред Ръководството на ИМикБ "Стефан Ангелов".

(6) Годишният отчет за работата на Института се разработва съгласно изискванията на БАН и се приема на съвместно заседание на НС и ОСУ и се оповестява публично на Интернет-страницата на Института.

(7) Институтът представя за текущия контрол статистически отчет за научноизследователската дейност в срокове и форми съгласно изискванията на Централното статистическо управление.

(8) Научните прояви на Института /конференции, симпозиуми, конгреси и др./ се обсъждат и приемат в Научния съвет, Организационният комитет и тематиката също подлежат на утвърждаване. В едномесечен срок след провеждането им Научния съвет приема научен и финансов отчет на средствата, предоставени от Института.

(9) Ежегодно ИМикБ издава на английски език "Научен отчет".

Глава осма

ВНЕДРЯВАНЕ НА НАУЧНИТЕ РЕЗУЛТАТИ

Чл. 53. (1) Внедряването на научните резултати от разработки, извършени в Института или с неговото съдействие, се урежда съгласно Европейското законодателство, Закона за патентите, Закона за задълженията и договорите и съответните постановления на Министерския съвет и Ръководството на БАН.

(2) Преценката за регистриране на патенти на ИМ и тяхното поддържане със средства на Института се извършва от Ръководството на Института..

(3) Ръководството на Института може да сключва договори със съответните внедрители за внедряване на свои резултати и чужда опит, в съответствие с националното и европейското законодателство.

Глава девета

КАДРИ

Чл. 54. (1). Кадровият състав на института включва назначените съгласно утвърдения щат ръководни кадри, хабилитирани и нехабилитирани учени., научно-помощен, административен персонал и работници.

(2) Ръководните кадри се избират съгласно Устава на БАН, а хабилитираните и нехабилитираните учени – по реда, предвиден в Закона за развитие на академичния състав, Правилника за неговото приложение и свързаните с тях ведомствени правилници. Останалият персонал се назначава в съответствие с изискванията на Кодекса на труда. Заповедите за назначаване, преназначаване и освобождаване на кадрите към института се издават от Директора.

Чл. 55. Преминаване на служители от едно в друго структурно звено в рамките на Института става със заповед на Директора, след писмено съгласие на ръководителите на съответните звена.

Чл. 56. (1) Трудовите правоотношения на хабилитираните учени и доктори на науките („голям” доктор) в ИМикБ се прекратяват при навършване на възрастта по чл. 328, ал. 1, т. 10 от Кодекса на труда, съответно по чл. 8 от Закона за БАН, освен при наличие на предпоставките по ал. 2.

(2) С решение на Научния съвет, трудовото правоотношение може да се продължи за не повече от три години след навършване на възрастта по чл. 328, ал. 1, т. 10 от Кодекса на труда за хабилитираните лица, които заемат длъжността „професор”, и за не повече от две години за хабилитираните лица, които заемат длъжността „доцент”.

(3) Решението по ал. 2 се взема за всяка следваща година, по предложение на Директора, Председателя на научния съвет, ръководителя на съответното научно структурно звено на ИМикБ и по собствена молба.

(4) Ако Научният съвет не вземе решение за продължаване на трудовото правоотношение, както и след изтичането на максимално допустимия по ал. 2 срок, трудовото правоотношение се прекратява от Директора.

Чл. 57. Ръководството, НС и ръководителите на структурни звена на Института са длъжни да осигуряват правилен подбор, научен растеж и най-ефективно използване на кадровия потенциал.

Чл. 58. Учените от Института могат да участват в обучението на студенти и в различни форми на следдипломна квалификация.

Чл. 59. В разработването на отделни научни проекти могат да се привличат с договор като извънщатни сътрудници висококвалифицирани учени, специалисти и работници от външни организации, неработещи и пенсионери при условията и по реда, предвидени в действащите нормативни актове.

Глава десета

ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ИНСТИТУТА

Чл. 60. (1) Въз основа на утвърдения бюджет се осъществява финансирането на Института.

(2) Научноизследователската дейност на Института се финансира от бюджета (само при налична бюджетна възможност) и решение на НС, както и от Националния фонд “Научни изследвания” и други източници, при сключване на съответните договори.

Чл. 61. Средствата от бюджета на БАН се изразходват за:

- (1)** За изплащане на трудови възнаграждения на служителите на Института.
- (2)** Финансиране и обезпечаване на научноизследователска дейност.
- (3)** Подготовка на кадри.
- (4)** Средства за издръжка, развитие и поддръжка на материалната база.

Чл. 62. Средствата, реализирани като икономии по фонд “Работна заплата”, да бъдат раздавани в края на годината като допълнително материално стимулиране (при

спазване на съответните нормативни документи) по предложение на ръководителите на структурни звена.

Чл. 63. (1) Материалната база на Института включва: работни помещения, помощни помещения, съоръжения, библиотека, работилници, апаратура, стъклария, химикали и др.

(2) Работните места на научните сътрудници, научно-помощния и административен персонал и другите служители в кабинети, лаборатории, канцелария и др. помещения се определят със Заповед на Директора на Института.

(3) По отношение на инвентарното имущество на Института се прилага принципът на общо ползване, съчетан с принципа на личната отговорност на ръководителя и ползващия инвентара. За всяко помещение или група помещения със заповед на Директора се назначава материалноотговорно лице след съгласуване със съответния ръководител.

(4) Инвентарът в лабораториите и помощните помещения се зачислява на съответното материалноотговорно лице. Някои по-скъпи и специални апарати се зачисляват пряко на лицата, които най-често работят с тях, като използването им от други лица става по споразумение и под наблюдение.

(5) Ползването на общите лаборатории и съоръжения, както и на апарати в други лаборатории става след предварително договаряне със съответния отговорник и при строго спазване на определения ред. Никой отговорник не може да откаже ползването на общо помещение или на стандартна апаратура, освен ако съществува опасност от повреди поради недостатъчна обученост. При спорни случаи въпросът се отнася до ръководството на Института.

(6) При предоставяне на апаратура за временно ползване от едно структурно звено на друго материално отговорните лица подписват протокол за прехвърляне на отговорността, утвърден от съответните ръководители.

Чл. 64. (1) Лицата, на които са поверени апарати или съоръжения, поемат задължението да следят за тяхното опазване и поддържане в изправност. Същите се задължават да изготвят писмени указания и да дават консултация за работата с по-сложните апарати. Към всеки такъв апарат се завежда отделна тетрадка, в която се записват ползващите го лица и времето на ползването. При голяма натовареност на отделни апарати, отговорникът съставя в края на всяка седмица график за използването им през следващата седмица.

(2) Прехвърлянето на зачислени инвентарни предмети от едно отговорно лице на друго става само чрез счетоводството.

(3) Инвентарни предмети не могат да се пренасят от едно помещение в друго без знанието на съответното материалноотговорно лице. Изнасянето на инвентарни предмети, материали и др. вън от Института става само с разрешение на ръководството на Института.

(4) За апарати и уреди, които не са в изправност или не се използват продължително време, се информира пом. директорът, който организира временно съхранение или бракуване.

(5) Всички химикали и реактиви на специален режим се съхраняват в специални за целта складове. В лабораториите може да се държи само необходимото количество химикали.

Чл. 65. (1) За материални щети, причинени поради нехайство или небрежност, се търси лична отговорност от прекия ръководител.

(2) По време на работа се вземат предпазителни мерки за избягване на повреди на имуществото, на аварии и злополуки, съгласно съответните правилници, инструкции и упътвания.

Чл. 66. Всички служители са задължени да се запознаят с противопожарните мерки и средства и да изпълняват разпорежданията на противопожарната служба. При напускане на работа всеки, който излиза последен е длъжен да затвори прозорците и да провери внимателно водопроводните кранове и електроуреди, като по възможност изключи електрическото табло.

Чл. 67. (1) Задължават се ръководителите на структурните звена да следят за правилното използване и опазване на имуществото в предоставените помещения.

(2) За всякаква повреда или липса на общоинститутско имущество се съобщава своевременно.

(3) Всеки служител отговаря материално за причинените от него щети съгласно съответните закони.

Глава единадесета

КАПИТАЛНО СТРОИТЕЛСТВО

Чл. 68. (1) Институтът представя в БАН най-неотложните си потребности от средства за научна апаратура и основни ремонти при изготвяне на проектобюджета на Академията.

(2) Институтът изготвя изходни данни за проектирането на обектите /технологични схеми/ и ги предоставя в БАН за разработване на окончателни планови задания и на техникоикономически условия.

(4) За доставка на апаратура по реда на взаимната размяна между институти на БАН Институтът представя пред ЦУ на БАН съответната документация.

Преходни и заключителни разпоредби

(1) Настоящият Правилник е изработен на основата на Закона за БАН, Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАС), Устава на БАН и Кодекса на труда.

(2) Изменения и допълнения към Правилника се правят от ОСУ при промяна на КТ, закони и други нормативни актове, засягащи дейността на Института.

(3) Спазването на Правилника е задължително и се контролира от Директора.

(4) Настоящият Правилник влиза в сила 10 дни след приемането му от ОСУ.

Правилникът е приет на заседание на Общото събрание на учените от ИМикБ "Стефан Ангелов" на 28.05.2013 година.