

ОДОБРИЛ  
ДИРЕКТОР:  
/ Проф. д-р Снежанка Дончева /



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА

П РА В И Л Н И К

за устройството, дейността и вътрешния ред в Института по физиология на растенията и генетика

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава на основание изискванията на Кодекса на труда и с него се конкретизират правата и задълженията на учените и всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

**Чл.2.** ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда, регламентиране на работното време, охрана на сградата и пропускателния режим в нея.

**Чл.3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания
6. пропускателният режим и охраната на труда

**Чл.4.** (1) ИФРГ е постоянно научно звено в структурата на БАН със седалище:

Адрес: гр. София 1113, ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 21

Интернет страница: <http://www.bio21.bas.bg/ippg/bg/>

(2) ИФРГ има кръгъл печат с надпис \*Българска академия на науките\* София \*  
Институт по физиология на растенията и генетика.

(3) ИФРГ е самостоятелно юридическо лице на бюджетна издръжка, със собствена банкова сметка, с права да сключва договори и да бъде страна по съдебни и арбитражни дела.

**Чл.5.** Предметът на дейност на ИФРГ е да провежда научни изследвания в областта на физиологията, биохимията и молекулярната биология на растенията и в различни аспекти на генетиката, като съсредоточава и профилира научната си дейност върху важни в теоретично и практическо отношение проблеми и национални приоритети.

**Чл.6.(1)** ИФРГ в рамките на предмета на своята дейност:

а) извършва изследователска и експертна дейност, изготвя становища и дава оценки по научноизследователски проекти и програми от национално и международно значение;

б) участва в разработването на прогнози, дългосрочни програми, концепции и планове по физиология, биохимия и молекулярна биология на растенията и генетика, свързани с икономическото, екологичното и социалното развитие на страната;

в) участва със своя кадрови потенциал на договорна основа с висшите учебни заведения в обучението на студенти, магистри, докторанти и постдокторни специализанти в областта на биологичните и агробиологичните науки;

г) подготвя висококвалифицирани специалисти по физиология, биохимия и молекулярна биология на растенията и генетика чрез магистратури, докторантури и постдокторски специализации;

д) организира и участва в национални и международни конгреси, конференции, симпозиуми и други научни мероприятия;

е) популяризира научните си постижения и тези на световната наука чрез свои, национални и международни научни издания, включително електронни и средствата за масово осведомяване;

ж) установява връзки, сътрудничество с учени, научен обмен и научноизследователска дейност от научни звена с академии, висши учебни заведения и ведомства в страната и чужбина;

з) членува като колективен член в научни организации и дружества в страната и чужбина;

и) съдейства за приложение на научните постижения в практиката;

к) в рамките на развиваните научни направления съдейства за развитието на научно-техническия прогрес и новите технологии и приложението им в производствената дейност;

л) Институтът може пряко да участва във внедряването на научните резултати и създадените технологии в производството и обществената практика съобразно договорните системи.

**Чл.7.(1)** ИФРГ изпълнява задачите си самостоятелно или в сътрудничество, координация, интеграция и коопериране с други научни организации, висши учебни заведения и ведомства в страната и чужбина.

(2) ИФРГ осъществява своята дейност в изпълнение на: проекти на академично равнище, научноизследователски програми по договори с наши и чуждестранни фондации, международни организации, министерства, ведомства, висши учебни заведения, обществени организации, фирми, частни лица и др.

**Чл.8.** Научните и научно-приложните разработки в ИФРГ се използват при пълно спазване на Закона за авторското право.

**Чл.9.(1)** В ИФРГ не могат да съществуват и да извършват дейност структури на политически партии и движения.

(2) Неговите звена не могат да изпълняват поръчки, обслужващи политическата дейност на партии, движения и сдружения на политическа основа.

(3) Синдикалната(ите) организация(и) не могат да изпълняват поръчения, обслужващи политически интереси.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЪКОВОДНИ ОРГАНИ И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.10.(1)** Ръководни органи на ИФРГ са:

- а) Общото събрание на учените от института (означавано за краткост ОСУ);
- б) Научен съвет (означаван за краткост НС);
- в) Директор на ПНЗ.

**Чл.11.** Общото събрание на учените е висш колективен орган за управление на института.

**Чл.12.** Членове на ОСУ са всички лица с научно звание и/или научна степен на основна работа в института с постоянен или временен трудов договор.

**Чл.13.(1) Общото събрание на учените:**

- а) приема, изменя и допълва съвместно с НС Правилник за устройството и вътрешния ред;
- б) избира и отзовава своите представители в общото събрание на БАН;
- в) избира, променя и допълва състава на НС на института;
- г) съвместно с НС на института приема годишен отчет за научноизследователската и финансовата дейност, научноизследователски програми на ИФРГ;

д) обсъжда програмите на кандидатите за директор на института по обявен конкурс и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН.

**Чл.14.**(1) Ръководството на ОСУ се състои от избран председател и секретар.

(2) Председателят се избира за срока на действие на НС и мандата на директора.

(3) ОСУ се свиква от неговия Председател, от Директора на ИФРГ, от Председателя на НС, както и по предложение на една пета от неговите членове.

**Чл.15.**(1) ОСУ взема решения, ако присъстват повече от половината членове от списъчния му състав.

(2) Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство, с изключение на случаите по чл. 12, ал. 1, буква "в", за които решението се взема с тайно гласуване, както и в случаите, за които е предвидено друго.

**Чл.16.** Списъчният състав на ОСУ не може да се редуцира с повече от една пета.

**Чл.17.**(1) Научният съвет е колективен орган за научно ръководство на института за мандата на действие на ръководството.

(2) За членове на НС се избират доктори на науките, хабилитирани учени, член-кореспонденти и академици.

(3) Директорът на ИФРГ е член по право на НС съгласно решение на ОС на БАН.

**Чл.18.**(1) **Научният съвет:**

а) определя научната политика на ИФРГ за периода на мандата на постоянното ръководство на ИФРГ;

б) приема и утвърждава правилник за дейността и устройството на ИФРГ;

в) обсъжда и приема научноизследователски програми и отчети за изпълнението им;

г) приема проектопланове за квалификация на кадрите чрез специализации, докторантури, участие в специализирани курсове и др. в страната и в чужбина;

д) избира научни журита по конкурси за „доктор“, „доктор на науките“, главен асистент, доцент и професор

е) утвърждава с тайно гласуване решенията на научното жури при конкурси по избор на „доктор“, „доктор на науките“, главен асистент, доцент и професор

ж) приема и утвърждава отчети по завършени проекти и договорни изследвания;

з) приема и утвърждава по предложение на директора бюджета на института;

и) утвърждава предложените от директора заместник-директори и научен секретар;

й) взема решение за създаване и закриване на научни структурни звена в института;

к) избира ръководители на структурните научни звена (направления и лаборатории);

л) утвърждава решения на директора за разпореждане с имоти, собственост или стопанисвани и управлявани от института;

м) утвърждава решения на директора за участие на института в търговски дружества или сдружения по търговския закон;

н) одобрява всички експертни оценки и становища, давани от работещите в института в качеството им на служители на БАН, във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се изготвят и предоставят от името на ИФРГ;

**Чл.19.**(1) НС се ръководи от председател, зам.-председател и секретар.

(2) Ръководството на НС се избира от ОСУ за срока на мандата си с явно гласуване и при присъствие на повече от половината от списъчния му състав с обикновено мнозинство.

(3) НС се свиква от председателя, директора на института или по искане на една пета от неговите членове.

(4) Заседанията на НС са редовни, ако присъстват повече от половината от списъчния състав, освен когато е предвидено друго.

**Чл.20.**(1) Решенията се взимат с обикновено мнозинство и с явно гласуване, освен когато е предвидено друго.

(2) Решенията си по чл. 18, ал. 1, букви “д”, “е”, “ж” и “м” НС взима с мнозинство повече от половината от списъчния състав, с изключение на случаите по чл. 18, ал. 1, буква “з”, и чл. 19, ал. 2, когато решенията се вземат с тайно гласуване.

**Чл.21.**(1) ИФРГ се оглавява и представлява от директор на института, който ръководи и управлява цялостната му дейност съгласно Закона за БАН, Устава на БАН, настоящия Правилник, КТ и закони и подзаконовни нормативни актове, отнасящи се до дейността на института.

(2) Директор на ИФРГ може да бъде доктор на науките, хабилитиран учен с научна степен, член-кореспондент или академик, който е на основна работа в института.

(3) Директорът се избира от УС на БАН по предложение на ОСУ на ПНЗ за срок от четири години.

**Чл.22.**(1) **Директорът:**

а) представлява ИФРГ пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина;

б) организира и ръководи изпълнението на административните задачи на института по научноизследователския план, плановете за капиталните вложения, материално-техническото снабдяване, вътрешните научни мероприятия, международното сътрудничество и други;

в) осигурява и отговаря за законосъобразно и целесъобразно използване на финансовите средства и фондовете на ИФРГ;

г) взема мерки за спазване на държавната, финансовата, трудовата и договорната дисциплина, за точното спазване и изпълнение на решенията и указанията на ръководните органи на БАН от всички длъжностни лица в института;

д) назначава на длъжности главен асистент, доцент и професор въз основа на решения на научни журита по конкурси за избор на доктор, доктор на науките, главен асистент, доцент и професор. Назначава на длъжност асистент.

е) назначава, поощрява, наказва и уволнява служителите на ИФРГ при стриктно спазване на действащото трудово законодателство, уставът на БАН и Етичния кодекс;

ж) отговаря за правилния подбор, подготовка, повишаване на квалификацията и най-ефективно използване на научните и други кадри на института;

з) отговаря за правилната организация на докторантурите и подготовката на зачислените към ИФРГ докторанти;

и) осигурява най-ефективно използване на наличната материално-техническа база и полага грижи за нейното непрекъснато усъвършенстване и организация;

й) взема мерки за подобряване на организацията на труда и за повишаване ефективността на научноизследователската дейност;

к) осигурява изпълнението на мероприятията за социалното развитие на колектива, взема мерки и отговаря за състоянието на безопасността и охраната на труда в института в съответствие с изискванията на закона за здравословни и безопасни условия на труд;

л) взема мерки за осигуряване на атмосфера, способстваща за разгръщане на научни дискусии, свободна обмяна на мнения, творческа критика и самокритика;

м) възлага с устна или писмена заповед на учени, специалисти и другите служители от научно-помощните звена да извършват и допълнителна работа от обща полза за института, след съгласуване с ръководителите на тези звена и при спазване изискванията на Кодекса на труда;

н) взема решения за разпореждане със собственото или стопанисвано и управлявано имущество в интерес на института;

о) взема решения за участие на института в търговски дружества и др.;

п) изпълнява всички функции, възложени му от закона, устава и правилниците на БАН.

**Чл.23.(1)** Директорът назначава двама заместник-директори на ИФРГ и научен секретар след обсъждане с НС на предложените от него кандидатури.

(2) Заместник-директорите могат да бъдат доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИФРГ.

(3) Заместник-директорите подпомагат директора в ръководството на цялостната дейност на института и ръководят пряко определени области от нея, възложени им с писмена заповед.

(4) Когато директорът отсъства, един от заместник-директорите го замества.

(5) Научният секретар подпомага директора в планирането, координирането и отчитането на научната дейност, провеждането на конкурсите по Закона за развитието на академичния състав в Република България и правилника за неговото приложение, както и в изпълнението на други задачи, свързани с научноизследователската дейност на института, възложени му от директора с писмена заповед.

**Чл.24.** Директорът назначава експерт и организатор на административно-стопанската дейност на института.

**Чл.25.**(1) Дейността на директора се подпомага от Директорски съвет (съвещателен орган), който се състои от заместник-директора, научния секретар, ръководителите на направления и лаборатории, експерта и организатора на административно-стопанската дейност, главния счетоводител и председателя на ОС, а при необходимост и представител(и) на синдиката(ите) и на докторантите.

(2) По преценка на директора при обсъждане на конкретни въпроси се привличат и други лица.

(3) Директорски съвет се свиква от директора при необходимост.

### **СТРУКТУРА И РЪКОВОДСТВО**

**Чл.26.** Структурата на ИФРГ се предлага от ръководството на института, обсъжда се от НС, приема се от ОСУ. Структурата включва:

**Чл.27.** (1) Ръководство:

(а) Директор,

(2) Научно-изследователски звена, обединени в три направления:

I. "Молекулярна биология и генетика"

II. "Експериментална алгология"

III. "Растителна екофизиология"

Направление «Молекулярна биология и генетика» включва следните лаборатории:

I.1. "Геномна динамика и стабилност"

I.2. "Регулация на генната експресия"

I.3. "Приложна генетика и растителни биотехнологии"

Направление «Експериментална алгология» включва 1 лаборатория:

II.1. "Експериментална алгология"

Направление "Растителна екофизиология" включва следните лаборатории:

III.1. "Растително-почвени взаимоотношения"

III.2. "Функционална активност и метаболитна регулация на фотосинтетичния процес"

III.3. "Регулатори на растежа и развитието на растенията"

(3) Административни звена в следните отдели:

а) счетоводство

б) стопански дейности

в) човешки ресурси

(4) обслужващи звена:

а) апаратни, лаборатории, две библиотеки, четири опитни полски бази, две работилници, вегетационна къща

**Чл.28.**(1) Научноизследователските звена (направления и лаборатории) се оглавяват от ръководители.

(2) Ръководителите на структурните звена се избират от НС. За ръководители се избират хабилитирани учени и по изключение главни асистенти за ръководители на лаборатории.

**Чл.29.**(1) Ръководителят на направление отговаря за:

а) координация и организация на научно-изследователския процес и проектна дейност:

б) правилната организация на научноизследователския процес и изпълнението на научно-изследователските задачи;

в) повишаване на методическото и техническо равнище на научните изследвания;

г) правилно използване и съхранение на предоставената материално-техническа база;

д) контрол върху подготовка на зачислените докторанти, дипломанти и др.;

е) подобряване на организацията на труда и управление, техническата безопасност, здравословни и безопасни условия на труда в рамките на направлението.

**Чл.30.**(1) Ръководителят на лаборатория отговаря за оперативното ръководство на научните изследвания, както и за дейности от административен характер като:

а) научно-организационните и административни въпроси в лабораторията;



б) контролира изпълнението на заповедите на директора и на нарежданията на ръководителя на направлението;

в) следи за дисциплината в лабораторията;

г) изразява мнение по молби, предложения и др. до директора на института, чрез ръководителя на съответното направление;

д) изпълнява възложените му от директора на института или от ръководителя на направление служебни задачи извън обсега на съответната лаборатория, но от полза за общата дейност на института;

е) съдейства при подготовката на зачислените докторанти, дипломанти и др.;

ж) подобряване на организацията на труда и управление, техническата безопасност, здравословни и безопасни условия на труда в рамките на лабораторията.

з) при отсъствие посочва свой заместник.

**Чл.31.**(1) Всеки учен е длъжен:

а) да изпълнява и да отчита в срок научноизследователските си задачи;

б) да изпълнява възложените му от директора служебни задачи, извън обсега на съответната лаборатория, но от полза за общата дейност на института;

в) да предоставя своевременно в библиотеката на института екземпляр от поредната си публикация;

г) да представи доклад в петнадесет дневен срок от датата на завръщане от командировка в чужбина (специализация, конгрес, симпозиум, съвещание и др.) за извършената работа;

д) да изпрати копие от доклада си до отдел Международно сътрудничество и международни организации.

**Чл.32.** Докладите на завърналите се от командировка в чужбина учени се обсъждат в първичните научните звена и се приемат на научен съвет.

**Чл.33.**(1) Учените и първичните научни звена установяват и поддържат връзки с институти и учреждения у нас и в чужбина по установения официален ред.

(2) Включването в съвместни задачи и образуването на колективи в рамките на института и извън него могат да се осъществяват със знанието на ръководителите на научните звена и ръководството на института.

**Чл.34.** (1) Служителите на ИФРГ могат да извършват изследователска, сервизна и експертна дейност в полза на трети юридически или физически лица, като използват за това законово установеното работно време и/или материалната база на института, само ако тази дейност е регламентирана с решение на ръководни органи на държавата и на БАН и/или се осъществява в рамките на писмени договорни отношения със звената на БАН, представлявани от техните

директори или от ръководството на БАН. Отклонението от това задължение е нарушение на трудовите правоотношения и се сакционира в съответствие с КТ.

(2) Всички експертни оценки и становища, които се изготвят и предоставят от името на ИФРГ, давани от работещите в института в качеството им на служители на БАН, във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, задължително се одобряват от НС.

(3) Когато не са представени или одобрени от НС, в изготвените експертни оценки и становища задължително се отбелязва този факт. Такива оценки и становища се приемат като лично мнение на изготвилите ги експерти и по никакъв начин не ангажират ИФРГ.

**Чл.35.** Специалистите с висше образование и лаборантите са длъжни да извършват в рамките на работното време работата по изпълнение на задачите, определени им от съответния ръководител.

**Чл.36.** Административната дейност на ИФРГ се осъществява от стопански отдел, отдел счетоводство и отдел човешки ресурси, подпомагани от съответните административни звена.

**Чл.37.** Експертът и организаторът на административно-стопанската дейност подпомагат директора при ръководството на административно-стопанската дейност на ИФРГ съобразно вменените му права и задължения в длъжностната характеристика.

**Чл.38.** За осъществяване на финансовата дейност директорът на института е подпомаган от главен счетоводител и отдел счетоводство съобразно вменените им права и задължения в длъжностните характеристики.

**Чл.39.** Завеждащ отдел Човешки ресурси на ИФРГ осъществява дейността си съобразно изискванията на законовите разпоредби и вменените му права и задължения в длъжностната характеристика.

**Чл.40.** Експертът и организаторът на административно-стопанската дейност са пряко подчинени на директора на института, а по отношение на стоково-материалната и финансовата част са подчинени и на главния счетоводител. Те осъществяват дейността си съобразно вменените им права и задължения в длъжностната характеристика.

**Чл.41.(1)** Помощните звена в института са подчинени на административното и научното ръководство на института.

(2) Отговорникът на всяко помощно звено осъществява дейността си съобразно вменените му права и задължения в длъжностната характеристика.

(3) Дейността на помощните звена се осъществява съгласно законовите разпоредби и утвърдените правила за уредбата и използването им.

**Чл.42.**(1) Директорът при изпълнение на задълженията си за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, е подпомаган от длъжностно лице с подходящо образование, квалификация, необходима теоретична и практическа подготовка.

(2) Отговорникът по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд изпълнява задълженията си съобразно законовата нормативна уредба.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.43.**(1) При постъпване на работа и по време на трудовите правоотношения, ръководството на ИФРГ е длъжно:

а) да осигури на служителите на института нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

б) да осигури работно място и условия в съответствие с характера на работа, здравословни и безопасни условия на труд;

в) да изготви длъжностна характеристика и указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;

г) да осигурява правилен подбор, научен растеж и най-ефективно използване на кадровия потенциал;

д) да запознае служителите с настоящия правилник, с вътрешния ред на работното място, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд и на противопожарна и аварийна безопасност;

е) да пази достойнството на служителите по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

ж) да съдейства на служителите при снабдяването им с необходимите материали, апарати, инструменти и други, според наличните финансови възможности;

з) да осигурява изправно състояние на различните апарати, съоръжения, машини и инструменти според наличните финансови възможности;

и) да следи за спазването на трудовата дисциплина и на настоящия правилник;

к) да взема мерки за подобряване на социално-битовите условия на служителите;

л) да следи за спазване на разпорежданията по изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, за даване на специално работно облекло;

м) да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа и превежда в съответните осигурителни каси здравните и пенсионни вноски в установените срокове;

н) да издава при поискване от служител извлечение от ведомостите за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

**Чл.44.** Ръководството на ИФРГ е длъжно да определи приеман ден и час за изслушване на молбите, жалбите и сигналите на учени, служители и работници и да взема мерки за тяхното решаване в съответствие с действащите нормативни актове и разпоредби.

**Чл.45.(1)** Учените, служителите и работниците в ИФРГ са задължени :

а) да се явяват на работа в 8.20 ч. и да бъдат на работното си място до края на работното време 16.50 ч, обявено със заповед на директора;

б) да ползват обедна почивка от 30 мин за периода от 12.30 ч до 13.00 ч., две почивки за отдих и възстановяване по 10 мин., съответно за периода от 10.00 ч до 10.10 ч. И от 15.00 до 15.10 ч.

в) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения и да не употребяват през работно време алкохол и други упойващи вещества;

г) в рамките на работното време да изпълняват възложената работа;

д) да спазват утвърдените технически и технологични правила за работа, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна и аварийна безопасност;

е) да изпълняват законните нарежданията на директора, разпорежданията на ръководството на института и ръководителя на първичното структурно звено, съобразно длъжностната характеристика на служителя в интерес на работата на института;

ж) да пазят имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа;

з) да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на института;

и) да спазват трудовата дисциплина, да съблюдават настоящия правилник и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

й) при неправилна експлоатация да заплащат съгласно действащите законови разпоредби щетите, които са причинили;

к) да сигнализират своевременно чрез съответния ръководител за нередности в снабдяването, за необходимост от ремонт на апаратура или помощните инсталации и съоръжения, както и за отстраняване на всякакви други нередности, които пречат на нормалната работа;

л) да съобщават за забелязаните материални щети, нанесени на институтското имущество;

м) да представят молби, предложения и др., касаещи института или други вътрешни и външни институции, чрез ръководителя на съответното звено до директора на ИФРГ.

н) да спазва общите правила за етично поведение на служителя на БАН съгласно нормативните документи на Етичния кодекс на служителите на БАН приет съгласно препоръките на Сметната палата на РБ и Правилата за подбор, назначаване и обучение на административните органи в БАН.

**Чл.46.**(1) Всеки служител отговаря материално за причинените от него поради небрежност щети при изпълнение на възложената работа, при условията и реда установен в кодекса на труда и другите нормативни актове.

**Чл.47.** (1) Директорът издава заповед с длъжностите на работещите на ненормиран работен ден в съответствие с изискванията и условията на Кодекса на труда и действащите нормативни актове.

**Чл.48.**(1) Учените могат да възлагат на придадените към тях специалисти, лаборанти и помощници да извършват работа в други институти или учреждения.

(2) Когато изпълнението на възложената работа продължава повече от един ден, е необходимо да се получи съгласието на ръководството на ИФРГ.

**Чл.49.**(1) Посещения на външни лица в кабинети, лаборатории и опитното поле не се допускат, освен в случаите на предварителна договореност.

(2) Охраната е длъжна да се осведомява за целта на посещението на всяко външно лице и да го упътва.

**Чл.50.** Влизането и задържането в помещенията на института на външни лица, в отсъствие или без знанието на съответния отговорник на помещението е строго забранено.

**Чл.51.** Посещението на групи с цел запознаване с работата на ИФРГ се извършва след предварително договаряне с директора или зам. директорите на ИФРГ.

**Чл.52.** Допускането на външни лица в помещенията на ИФРГ с цел използване на уреди, устройства, материали и др. на института се урежда само с разрешение на ръководството. Същото се отнася до приемане на студенти - практиканти и дипломанти.

**Чл.53.** Забранява се пушенето на работните места.

**Чл.54.** Ръководството на ИФРГ поощрява с парични награди и отличия служителите за съзнателно изпълнение на служебните задължения, за продължителна и безупречна работа или за други постижения.

**Чл.55.**(1) Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Нарушителят се наказва с дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл.56.**(1) Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в дружеството;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
6. неспазване вътрешнонормативните актове, както и инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя ;

**Чл.57.**(1) За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

- а) забележка;
- б) предупреждение за уволнение;
- в) уволнение.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат от директора на ИФРГ, съгласно трудовото законодателства,

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.58.** Научноизследователската дейност на ИФРГ се организира на базата на утвърдените основни насоки за развитие на физиологията и биохимията на растенията и генетиката чрез разработване на научни проекти и научноизследователски поръчки самостоятелно или съвместно с други национални и международни организации.

**Чл.59.** Ръководството на института:

а) осъществява контрол на изпълнението на научноизследователската дейност чрез периодично изслушване на ръководителите на проекти и на ръководителите на първичните структурни звена;

б) осъществява оперативно съдействие и контрол при ползването на материалната база и финансовата дейност;

в) следи за отчитане на научноизследователската работа с прякото участие на ръководителите на научните звена;

г) контролира представянето на отчети за завършените проекти от ръководителите на научните проекти и за тяхното съхранение в деловодството в съответствие с действащите нормативни уредби;

д) следи за изготвяне на годишен отчет за работата на ИФРГ съгласно изискванията на БАН и приемане на отчета на съвместно заседание на НС и ОС на звеното;

е) подпомага изготвянето на статистически отчет за научноизследователската дейност в срокове и форми съгласно изискванията на Централното статистическо управление за текущ контрол;

ж) контролира приемането на подробен научен и финансов отчет от Научния съвет в едномесечен срок след провеждане на научни прояви, организирани от института (конференции, симпозиуми, конгреси и др.).

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ВНЕДРЯВАНЕ НА НАУЧНИТЕ РЕЗУЛТАТИ**

**Чл.60.** Внедряването на научните резултати от разработки, завършени в ИФРГ или с неговото съдействие, се урежда съгласно закона за патентите, закона за задълженията и договорите и съответните постановления на Министерски съвет, след одобряване от директорския съвет.

**Чл.61.** Институтът може да сключва договори със съответните организации и лица за внедряване на свои резултати и чужд опит, както и да участва в разработването на комплексни координационни и други програми.

## ГЛАВА СЕДМА

### КАДРИ

**Чл.62.** Кадровият състав на ИФРГ включва назначените съгласно утвърдения щат ръководни кадри, хабилитирани и нехабилитирани учени, специалисти, научно-помощен, административен и друг персонал.

**Чл.63.**(1) Ръководните кадри се избират и назначават от УС съгласно решения на ОС и УС на БАН.

(2) Хабилитираните и нехабилитираните учени се избират и назначават по реда, предвиден Закона за развитието на академичния състав в Република България и правилника за неговото приложение и в съответствие с приетите от НС на ИФРГ критерии.

**Чл.64.**(1) Учените се атестират в съответствие с приетата от Атестационната комисия на ИФРГ и утвърдена от НС и ОСУ при ИФРГ атестационна карта, изградена на базата на обобщена от ЦАК при БАН и приета от ОС на БАН карта.

(2) Атестацията се извършва по приети от ОСУ и утвърдени от НС на ИФРГ критерии, одобрени от институтска атестационна комисия, назначена от УС на БАН и утвърдена от ОС на БАН.

**Чл.65.** Учените от института участват в обучението на студенти и специализанти.

**Чл.66.** При необходимост в разработването на отделни научни задачи могат да се привличат с договор като извънцатни сътрудници високо квалифицирани учени и специалисти от външни организации, неработещи и пенсионери, при спазването на условията и реда, предвидени в действащите нормативни актове.

**Чл. 67.** Доцентите и професорите са длъжни:

а) да ръководят и осъществяват изпълнението на научноизследователските задачи и осигуряват научното ръководство и повишаване квалификацията на ръководения от тях персонал.

б) Изпълняват в кръга на своята компетентност възлаганите им от директора на института задачи, като рецензии, отговори, доклади, участия в изпитни комисии и др.

**Чл. 68.** Главен асистент и асистент са длъжни:

а) Да изпълняват в срок и на високо научно равнище възложените им научноизследователски задачи;

б) Да подготвят научен план и работна програма, както и отчет за тяхното изпълнение. Своевременно да представят за одобрение промени в плана, когато това се налага;

в) Да работят непрекъснато за повишаване на своята квалификация;



г) Да изпълняват възложените им от директора служебни задачи, извън обсега на съответната секция и лаборатория, като съставянето на доклади и информация, даване на мнения и консултации, участие в комисии, отговорност за отделни съоръжения, апарати и др.

**Чл. 69.** Специалистите и техническите помощници са длъжни да извършват прецизно и своевременно възложената им от сътрудника работа. Тяхната дейност се регламентира от длъжностните им характеристики и периодично се оценява по критерии, изготвени от комисия по атестирането на специалистите, назначена със заповед на директора.

**Чл. 70.** Административната дейност в института се осъществява от завеждащ стопански дейности, главния счетоводител, касиера, завеждащ личен състав, домакинството, снабдяването и канцеларията.

**Чл. 71.** Главният счетоводител е пряко подчинен на директора на института и го подпомага в осъществяване на финансовите документи. Разпорежданията на главния счетоводител за правилното и своевременно оформяне на финансовите документи са задължителни за всички служители на института. Всички останали задължения на главния счетоводител, свързани с контрола, организацията на работата, рационалното използване на средствата и др., са стриктно регламентирани в длъжностната му характеристика.

**Чл. 72.** В счетоводно-финансовата служба съществуват следните сектори:

а) Сектор "Материали". Счетоводителите, водещи този сектор, извършват аналитично и системно отчитане на материалните запаси и дълготрайни материални активи в кабинетите, лабораториите и складовете на института.

б) Сектор "Финанси". Счетоводителят, водещ този сектор, осъществява банковите операции, пуска платежни нареждания и спазва задълженията, регламентирани в длъжностната характеристика.

**Чл. 73.** Касиерът извършва всички плащания по платежни документи, като съблюдава и спазва наредбата за касовите операции, изплаща както заплатите на служителите въз основа на изготвена от него ведомост, като снабдява с платежни бележки, така и сумите за командировки, набавяне на материали и др.

**Чл. 74.** Завеждащ "Човешки ресурси" води личните дела на служителите на института. Негова основна функция е осигуряването на трудово-правните взаимоотношения между директора и служителите на ИФРГ. Назначаването и уволнението на служители става с писмена заповед на директора, в която се формулира основанието на Кодекса на труда. При назначаване на нови служители на работа изисква документи, регламентирани и утвърдени с Министерско

постановление (МП). Подчинен е на директора. Спазва задълженията, регламентирани в длъжностната му характеристика, утвърдена от директора.

**Чл. 75.** Снабдяването и домакинството са на пряко подчинение на директора, който може да възложи контрола на тяхната дейност на стопанския отдел, а по отношение на финансовата част на главния счетоводител.

**Чл. 76.** Секретарят на директора води деловодството и архива на института и изпълнява всички задачи и задължения, включени в длъжностната му характеристика. Отговаря за съхранението и стриктното поставяне на печата на института само върху писма и документи, носещи подписа на директора и заместник директорите. Подчинен е на директора и заместник директорите на ИФРГ.

**Чл. 77.** Отговорникът на изотопната лаборатория стриктно спазва правилника за вътрешния ред, утвърден от директора на ИФРГ, Инспекцията по радиационен контрол към НЦРРЗ и всички нормативни документи.

**Чл. 78.** Отговорникът на контролната химична лаборатория отговаря за правилното и своевременно провеждане на заявените от научните сътрудници химични анализи. Задълженията му са включени в длъжностната характеристика.

**Чл. 79.** Библиотекарят отговаря за попълването, съхранението и опазването на книжния фонд, редовно отчита по библиотечната картотека постъпленията и раздаването на книги, като даването на нови книги се извършва след връщането на предварително взетите. Постъпленията и раздаването на книги и списания редовно се отчита по библиотечните картони. Стриктно следи за правилното използване на принтера и компютрите, намиращи се в библиотеката.

а) Библиотеката и компютрите се ползват от служителите на ИФРГ в рамките на работния ден, като се спазва правилника за работа в библиотеката, общовалиден за БАН.

б) Бюрото за информационно обслужване извършва научно-информационно обслужване на служителите на ИФРГ чрез предоставяне на библиографски справки, справки за новоизлезли книги, поддържане на Internet страницата на ИФРГ и нейното своевременно обновяване, бърза информация за отворени проекти по всички Национални и Европейски програми, вкл. НАТО, ICGEB, IAEA и др., като и за Виртуалния Университет.

**Чл. 80.** Отговорникът по охраната на труда е пряко подчинен на директора на ИФРГ. Той контролира и провежда инструктажите за работа на служителите с вредни и взривоопасни материали, изготвя цялостната документация, свързана с охрана и безопасност на труда,

съобразена с действащите нормативни разпоредби, осъществява пряка връзка между работещите при вредни за здравето условия на труд с РИОКОЗ.

**Чл. 81.** Отговорникът по автотранспорта и техническата работилница отговаря за техническата изправност и поддръжка на автобусите и селскостопанската техника, за своевременното изпълнение на ремонтите и за спазване на разпоредбите за безопасни условия на труд и санитарно-хигиенни норми.

**Чл. 82.** Ръководителите на опитните бази отговарят за цялостната организация на научно-производствената дейност. Те участват в:

а) да подпомагат активно правилното извеждане на полските опити. Да осигуряват своевременно всички агротехнически действия за отглеждане на съответните полски култури. Да уведомяват учените и специалистите, извеждащи опитите за предстоящи обработки с химически препарати на растенията.

б) Планирането на посевните материали, торове, растително-защитни препарати и др. материали, необходими за провеждането на полските опити, както и на тези, осигуряващи правилно сеитбообръщение на полските култури.

в) Стопанисването на селскостопанския инвентар.

в) Организацията на прибирането на реализираната продукция.

**Чл. 83.** Във връзка с извеждането на полските и оранжерийни опити се прави предварителна заявка от ръководителите на лаборатории или от научните сътрудници за необходимата работна ръка и техника.

**Чл.84.** Дейността на общо-функционалните специалисти – енергетик, телефонист, шофьори, строителни работници, оксигенист, отговорник на пароцентралата, пазачи, чистачки, полевъдни работници са включени в съответните длъжностни характеристики.

## ГЛАВА ОСМА

### ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ИНСТИТУТА

**Чл.85.** Научноизследователската дейност на ИФРГ се финансира от бюджета и други източници.

**Чл.86.** За допълнително финансиране институтът може да сключва договори с външни възложители - министерства, ведомства, стопански организации, фондове и други.

**Чл.87.**(1) Средствата от бюджета на ИФРГ се изразходват за:

- а) работни заплати и издателска дейност;
- б) развитие и поддържане на материалната база.

**Чл.88.** Работните заплати в ИФРГ се формират на базата на закона за бюджета на Република България, бюджета на БАН, Постановленията на МС за заплатите в бюджетната сфера, споразуменията за заплатите в БАН между ръководството на БАН и академичните синдикати, както и с отчитане на вътрешните правила за определяне на индивидуалните работни заплати.

**Чл.89.** Материалната база на ИФРГ включва работни и помощни помещения и съоръжения, опитни полски бази, научноизследователска апаратура, фитотронни камери, гама установка, инвентар, стъклария, химикали и други.

**Чл.90.** След съгласуване с ръководителите на направления, работните места на учените в сградния фонд, стопанисван от института, се определят със заповед на директора. По целесъобразност директорът на института може да прави разместване на служителите и предоставяне на нови работни места.

**Чл.91.**(1) По отношение на инвентарното имущество на ИФРГ се прилага принципа на общо ползване, съчетан с принципа на личната отговорност на ръководителя или ползващия инвентара.

(2) За всяко помещение или група помещения със заповед на директора и след съгласуване със съответния ръководител се назначава материално отговорно лице.

**Чл.92.**(1) Инвентарът в лабораториите и помощните помещения се зачислява на съответното материално-отговорно лице.

(2) Някои по-скъпоструващи или за специални нужди апарати се зачисляват пряко на служителите, които най-често работят с тях.

(3) Използването им от други служители става по споразумение и при наблюдение от съответния отговорник.

**Чл.93.**(1) Ползването на общите лаборатории и съоръжения, както и на апарати в тематичните лаборатории става след договаряне със съответния отговорник и при спазване на определения ред.

(2) Отговорникът не може да откаже ползването на общо помещение или стандартна апаратура.

(3) По изключение, може да се откаже достъп до оригинални експериментални постановки, апаратура и устройства, които са конструирани по лични указания на даден учен и са ангажирани с изпълнението на незавършени научноизследователски задачи.

**Чл.94.**(1) Отговорниците на апарати или съоръжения следят за тяхното опазване, поддържане в изправност, организират доставката на необходимите резервни части и са длъжни:

- а) да изготвят писмени указания и да дават консултации за работа с по-сложните апарати;
- б) да предоставят апаратурата за работа на друг служител, убедени, че няма опасност от повреди;
- в) да водят тетрадка-дневник към всеки апарат, в която записват служителите, които са го ползвали;
- г) да съставят в края на всяка седмица график за използването на отделни апарати през следващата седмица, когато има голяма натовареност.

**Чл.95.**(1) Прехвърляне на зачислен инвентар от едно материално отговорно лице на друго се осъществява само след подписване на приемо-предавателен протокол.

(2) Инвентар не може да се пренася от едно помещение в друго без знанието на съответното материално-отговорно лице.

(3) Изнасянето на инвентар, материали и други извън сградата на ИФРГ става само с разрешение на ръководството на института.

**Чл.96.**(1) Апаратите и уредите, които не са в изправност се предават за поправка или временно съхранение в склада.

(2) Всички отровни химикали и реактиви се съхраняват съобразно изискванията на РС ПАБ.

(3) В лабораториите се държат необходимите за работа количества химикали.

**Чл.97.** Работилниците на института имат за задача да поддържат научноизследователска апаратура и съоръжения и да извършват необходимите ремонти.

**Чл.98.**(1) Поръчките и заявките за работилниците се правят от ръководителите на лабораториите, чрез ръководителите на направленията, чрез стопанския отдел след предварително проучване и в уточнен вид.

(2) При необходимост, след възлагането на поръчката, заявителят е длъжен да даде допълнителни указания на изпълнителя и да следи за хода на изпълнението.

**Чл.99.**(1) Всички въпроси от финансово-административен характер се отнасят до главния счетоводител и се съгласуват със стопанския отдел на института.

**Чл.100.**(1) Поръчките и заявките за работилниците се правят от ръководителите на лабораториите, чрез ръководителите на направленията, чрез стопанския отдел след предварително проучване и в уточнен вид.

(2) При необходимост, след възлагането на поръчката, заявителят е длъжен да даде допълнителни указания на изпълнителя и да следи за хода на изпълнението.

**Чл.101.**(1) Всички въпроси от финансово-административен характер се отнасят до главния счетоводител и се съгласуват със стопанския отдел на института.

(3) Исканията трябва да са добре мотивирани.

(4) Без съгласуване, пряко възложените поръчки не се изпълняват, освен в случаи на аварии.

**Чл.102.**(1) Инвентаризациите се извършват един път на всеки две години за всички материални и нематериални дълготрайни активи и не по-рядко от веднъж годишно за останалите активи и пасиви във връзка със съставянето на годишните счетоводни отчети.

(2) Инвентаризации се извършват задължително и при смяната на материално–отговорното лице, по искане на съда, прокуратурата и Сметната палата, както и по инициатива на ръководителя на института.

**Чл.103.**(1) Поръчките и заявките за работилниците се правят от ръководителите на лабораториите, чрез ръководителите на направленията, чрез стопанския отдел след предварително проучване и в уточнен вид.

(2) При необходимост, след възлагането на поръчката, заявителят е длъжен да даде допълнителни указания на изпълнителя и да следи за хода на изпълнението.

**Чл.104.**(1) Всички въпроси от финансово-административен характер се отнасят до главния счетоводител и се съгласуват със стопанския отдел на института.

(3) Исканията трябва да са добре мотивирани.

**Чл.105.** Доставка на машини и съоръжения чрез внос или местно производство, както и доставката на суровини и материали, се извършва по установения за страната ред.

**Чл.106.**(1) За доставка на машини и съоръжения по реда на взаимната размяна с академии и други чуждестранни организации, институтът представя пред БАН заявки -спецификации, заедно с подробни обосновки и с необходимите технически и други данни.

(2) Заплащането на разходите по тези доставки са в зависимост от вида и стойността и се извършват съгласно указанията на ръководството на БАН.

**Чл.107.** С икономии от бюджетни средства (без тези от фонд “работна заплата”) ИФРГ може да закупува апарати, уреди, машини, материали, литература и други.

**Чл. 108.** Апаратура, закупена със средства по научни договори, може да се ползва от всички научни работници след изрично съгласие и разрешение на ръководителя или координатора на договора

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е изготвен на основание решения на ОС на БАН, Кодекса на труда и други законови и подзаконови нормативни документи, отнасящи се до работата на БАН и нейните поделения, и е приет от Общото събрание на учените при ИФРГ с Протокол № 21 от 08.10.2015 г. и утвърден от НС на ИФРГ с Протокол №10 от 08.10.2015 г.

§2. Изменения и допълнения се правят по реда и начина предвидени в чл.12, ал.1, буква "а" и чл.18, ал.1, буква "б" от настоящия Правилник.

§ 3. Настоящия правилник влиза в сила от 1 януари 2016..

§ 4. С приемането на настоящия правилник се отменя Правилника приет от ОСУ на ИФРГ на 15 ноември 2012.