

Правила
за работата на Института за пазарна икономика
и обща характеристики на длъжностите

Основание и цел

Чл. 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 5, ал. 4, т. 9 от Устава на ИПИ. Тяхната цел е да дадат обща характеристика на работните отношения и длъжностите в института, доколкото те не са описани в неговия Устав.

Общи задължения

Чл. 2 (1) Работа на ИПИ осъществява неговите цели както те са формулирани в чл. 2, ал 2 и 3 от Устава. Постъпването на работа в ИПИ предполага, че тези цели се приемат.

(2) От всички работещи в ИПИ се изисква достигането и поддържането на високи научни, изследователски, аналитични, публицистични и етически стандарти, познати от опита на добрите световноизвестни институти.

(3) Политическата и финансова независимост на ИПИ е условие на неговата работа и се поддържа от всички работещи в него.

Общи изисквания към работещите

Чл. 3 (1) Всички сътрудници на ИПИ, с изключение на обслужващия персонал, трябва:

1. Да имат завършено или да завършват висше образование в областта на икономиката, финансите или стопанската политика, ако поради спецификата на дейността не се изисква друго;

2. Да владеят добре писмено и говоримо поне един западен език;

3. Да имат доказани изследователски умения;

4. Да имат най-малкото средно ниво компютърна грамотност.

(2) За назначаването и подбора на сътрудниците отговаря изпълнителния директор, който по тези въпроси се съветва най-малкото с директора (директорите) по изследователската работа.

Договори, присъствие и отчет на работния ден

Чл. 4 (1) Работещи в ИПИ са онези негови сътрудници, които са на трудов договор с изпълнителния директор или на граждански договор с директора по изследователската работа или със съответния координатор на проект. Критерий за подписване на трудов договор е работата на поне половин работен ден - минимум четири астрономически часа - в офиса на ИПИ или за ИПИ, където и да се намира той. Основание за подписването на граждански договор е работата по проект на института; за работещите в ИПИ - когато тази работа не попада сред основните задължения и в рамките на работния ден.

(2) Работният ден е ненормиран. Присъствието и отчета за него се води по присъствени формуляри, за попълването на които отговаря всеки работещ в института, а за контрола върху съдържанието им - управителят на канцеларията и изпълнителният директор.

(3) АLINEЯ 1 на настоящия член не се отнася за:

а) изпълнителния директор;

б) директора по изследователската работа;

Comment [OP1]: - едeн a
длaгoтoт oбaмa (нoдeдaт eдe тa);
oт нa oдлeкa дaнoтoсa eдaн
длaгoтoт eдaн, тaкe нe eдeтoт oт,
длaгoтoт e нe oбaмa тa
eдeтoт oбaмa; eдeн a дaнoтa тa
тoрaнeтoт?

в) управителя на канцеларията.

Те трябва да работят за ИПИ пълен работен ден.

(4) Като минимум при съответните формуляри съдържат следните графи:

1. начало и край на действително оползотвореното работно време;
2. участие в работа по проекти на института;
3. участие в инициативи, които представят института, като семинари, конференции, радио и телевизионни предавания, интервюта и други подобни;
4. командировки.

(5) Работата по граждански договори по изследвания и проекти, водени от ИПИ, се допуска когато:

а) тя се извършва извън работното и присъственото време в смисъла на предходните алинеи;

б) тя се извършва извън задълженията на длъжностните лица в смисъла на този правилник;

в) тя се извършва по проекти, водени от други представители или сътрудници на института, обусловени от договори в съответствие на действащото законодателство.

Comment [OP2]: - áêá
áñíáêéç ID1:

Comment [OP3]: - ïá á çñáí
ñíçñéá íá áááñíñíí é
íêññíñíñíí ááááá.

Comment [OP4]: -
çíáñéáçñéá íá íá áñé-éé
áçññíñíé êêáá ñá çñéé íó óíçé
íðáñéééé.

Работа извън ИПИ

Чл. 5 (1) Работата извън ИПИ се допуска при условие, че не нарушават дейността на института и разпоредбите на предходния член.

(2) Работата извън ИПИ се приветства, ако:

- а) допринася за целите на института;
- б) допринася на неговата обща политическа и финансова самостоятелност.

Директор по изследователската работа

Чл. 6. Директорът по изследователската работа:

- (1) ръководи и контролира изследователската работа на ИПИ;
- (2) подписва договори с координатори и изпълнители на проекти;
- (3) отговаря за поддържане на научните качества на работата на сътрудниците, проектите и публикациите на института;
- (4) набира средства по проекти за работа или от дарения за института.

Управител на канцелария

Чл. 7. Управителят на канцеларията:

1. подпомага осъществяването на работата на изпълнителния директор;
2. отговаря за цялостната свързаност на всички работещи в института и води документацията на ИПИ;
3. поддържа връзките между работещите в института и неговите кореспонденти, партньори и управителни органи;
4. управлява всекидневните отношения в процеса на работа;
5. контролира присъствията и отсъствията от работа и води съответната документация;
6. води регистъра на библиотеката на института, ако за това не е назначен нарочен отговорник.

Сътрудници-изследователи на ИПИ

Чл. 8. Сътрудниците-изследователи на ИПИ:

1. следят развитието на стопанската политика в дадена област;

2. поддържат база данни за тази област;
3. поддържат готовност да заместят други сътрудници и изследователи на ИПИ;
4. разработват проекти и кандидатстват, с одобрението на изпълнителния директор и директора по изследователската работа, за дарения и финансираня за ИПИ.

Координатори по проекти

Чл. 9. (1) Координаторът по проект е сътрудник на института, който ръководи определен раздел на работата на основата на особен договор със спомоществовател.

(2) Работата на координаторът по проект подлежи на контрол от органите на ИПИ, директора по изследователската работа, спомоществователя или нарочно определено от него лице.

Касиер - счетоводител

Чл. 10.(1) Касиер - счетоводителят води касовите книги на ИПИ и следи за спазване на финансовата дисциплина от сътрудниците на Института.

(2) Изготвя месечните и годишни счетоводни отчети на ИПИ.

(3) Подготвя справки за текущото финансово състояние на ИПИ.

(4) Води документацията и изготвя периодични отчети съобразно изискванията на законодателството и конкретните условия, поставени от различните спомоществуватели на ИПИ.

Възнаграждения

Чл. 11 (1) Възнаграждението на работещите в института се определя от изпълнителния директор на основа на утвърдения от управителния съвет бюджет и текущото финансово състояние на ИПИ.

(2) Възнагражденията на координаторите на проекти се формират на основа на организационните разходи, произтичащи от съответния договор. Подизпълнителите по този договор, ако са сътрудници на института, получават възнаграждение по граждански договор при спазване на условията на чл. 4 и 5.

(3) Възнагражденията на изпълнителния директор, на директора по изследователската работа в изпълнение на функциите по чл. 6, на управителя на канцеларията по изпълнение на функциите по чл. 7 и на касиер-счетоводителя по предходния член се покрива от собствени средства на института или от организационните разходи по проекти.

Брой на сътрудниците, длъжности и техни допълнителни характеристики

Чл. 12. Броят на сътрудниците се определя от изпълнителния директор на основата на бюджета и текущото финансово състояние на института.

Чл. 13. Нови длъжности и техните характеристики се разработват от изпълнителния директор и директора по изследователската работа, и се утвърждават от управителния съвет като допълнителни разпоредби към настоящите правила.

Работни събрания на ИПИ

Чл. 14. За по-добра координация на работата и взаимна информираност сътрудниците на ИПИ два пъти седмично, в началото и края на седмицата, провеждат кратки делови събрания.

Промени в правилата

Чл. 15. Промените в настоящите се приемат от управителния съвет на ИПИ

Заключителна разпоредба

1. Тези правила са част от уставните документи на ИПИ.

+

И.П.И.

ИНСТИТУТ ЗА ПАЗАРНА ИКОНОМИКА

бул. "Патриарх Евтимий" № 32, п.к. 803, София 1000

тел./факс.: (+2) 87 41 35, 980 24 72, 981 29 75

е.л. поща: ime@omega.bg

Website: www.ime-bg.org

Правила за работата в Институт за пазарна икономика и общи характеристики на длъжностите

Основание и цел

Чл. 1. Настоящите правила се създават на основание чл. 4, ал. 3, от Устава на ИПИ и с цел да дадат обща характеристика на работните отношения и длъжностите в Института, доколкото те не са описани в него.

Общи задължения

Чл. 2 (1) Постъпването на работа в ИПИ предполага, че целите, както са формулирани в чл. 2, ал. 1, 2, 3 и 4 от Устава, и мисията - да намира пазарни решения за проблемите на страната - се приемат.

(2) От всички работещи в ИПИ се изисква достигането и поддържането на научни, изследователски, аналитични, публицистични и етически стандарти, познати от опита на добрите утвърдени институти.

(3) Политическата и финансова независимост, както и доброто име на ИПИ са условия на неговата работа и следва да се поддържат от всички работещи в него.

(4) Проектите, договорите и контактите, осъществени по време на работата в или за ИПИ са достояние на института. Придобитите знания и литература се споделят с колегите от института. Координацията на работата се извършва на седмичните събрания на ИПИ, на които присъствието е наложително.

Подбор, назначаване и изисквания

Чл. 3 (1) Всички сътрудници на ИПИ, с изключение на обслужващия персонал, трябва:

1. Да имат завършено или да завършват висше образование в областта на икономиката, финансите или стопанската политика, ако поради спецификата на дейността не се изисква друго;

2. Да владеят добре писмено и говоримо поне английски език;

3. Да имат поне средно ниво компютърна грамотност;

4. Да докажат изследователски умения, въображение и готовност за работа в екип.

(2) За подбора и назначаването на сътрудниците отговаря изпълнителният директор, който по тези въпроси се съветва поне с управителя на офиса на ИПИ.

Договори и присъствие

Чл. 4 (1) Работещи в ИПИ са онези негови сътрудници, които имат подписан договор (трудов или рамков между ИПИ и ЕТ) с изпълнителния директор или упълномощено от него лице. Критерий за подписване е работата поне на половин работен ден - минимум четири астрономически часа - в офиса на ИПИ или за ИПИ.

(2) Работният ден не е нормиран. Изисква се присъствие на седмичните събрания на института.

(3) Алинея 1 на настоящия член не се отнася за:

а) изпълнителния директор;

б) управителя на офиса.

Те трябва да работят за ИПИ пълен работен ден.

Работа извън ИПИ

Чл. 5 (1) Работата извън ИПИ се допуска при условие, че не се нарушават дейността на института и разпоредбите на този правилник и не противоречат на нормите за порядъчност.

- (2) Работата извън ИПИ се приветства, ако:
 - а) допринася за целите на института;
 - б) допринася на неговата обща политическа и финансова самостоятелност.
- (3) За работата извън ИПИ се уведомява изпълнителния директор.

Управител на офиса

Чл. 6. Управителят на офиса:

1. подпомага административната работа на ИПИ и изпълнителния директор;
2. отговаря за цялостната комуникация на работещите в института и води кореспонденцията;
3. води каталога на библиотеката на института.

Финансов директор и програмен директор

Чл. 7. Когато обемът на работата и броят на сътрудниците на ИПИ налагат, изпълнителният директор може да създаде длъжностите на финансов и/или програмен директор.

- (1) Финансовият/програмен директор подпомага изпълнителния директор в изготвянето на бюджета на ИПИ, ръководи стопанската дейност (ако има такава) от името на института и негови подразделения; разпространява продукцията и материалите на института;
- (2) Финансовият/програмен директор контролира изразходването на средствата по проекти, съобразно с изискванията на спонсорите им;
- (3) Финансовият/програмен директор подпомага изпълнителния директор в събирането на средства за института.;
- (4) Може да представлява института, за случаите определени от изпълнителния директор.

Счетоводител

Чл. 8. Счетоводителят:

- (1) изготвя изискваните от закона счетоводни отчети на ИПИ;
- (2) изготвя и депозира документите изисквани от ПОИ, НСИ, ДС и др. държавни органи;
- (3) подготвя справки за текущото финансово състояние на ИПИ;
- (4) изготвя разплащателната ведомост за заплати на персонала;
- (5) контролира работата на касиера;
- (6) следи за спазване на финансовата дисциплина от сътрудниците на ИПИ;
- (7) води документацията и изготвя периодични отчети към спонсорите съобразно техните изисквания.

Касиер

Чл. 9. Касиерът:

- (1) подготвя първичните и вторични платежни документи на ИПИ;
- (2) отговаря за свовременното плащане на задълженията към доставчици, партньори и персонал;
- (3) води касовите книги на ИПИ;
- (4) подпомага работата на счетоводителя.

Икономисти

Чл. 10. Икономистите на ИПИ:

1. следят развитието на стопанската политика и състоянието на икономиката в дадена област и страната като цяло;
2. поддържат високо равнище на информираност и база данни в областите, с които се занимават;
3. при необходимост заместват други сътрудници и изследователи на ИПИ;
4. разработват проекти и кандидатстват, с одобрението на изпълнителния директор, за финансираня на ИПИ; водят документацията и архива по проектите, по които работят.

Координатори по проекти

Чл. 11. (1) Координаторът по проект е икономист (ако особеностите на проекта не изискват друга квалификация), който ръководи работата по проекта.

(2) Работата на координаторът по проект подлежи на контрол от органите на ИПИ, спонсора или нарочно определено от него лице.

(3) Координаторът по проект може да не е сътрудник на ИПИ, в смисъла на чл. 4 (1).

Възнаграждения

Чл. 12 (1) Възнаграждението на всички работещи в Института се определя от изпълнителния директор въз основа на утвърдения от управителния съвет бюджет и текущото финансово състояние на ИПИ.

(2) Възнагражденията на координаторите на проекти се формират въз основа на схема за заплащане, която е приложена към договора с института.

(3) Възнагражденията на изпълнителния директор, на управителя на офиса по изпълнение на функциите по чл. 7 и на касиер-счетоводителя по предходния член се покрива от собствени средства на института или от организационните разходи по проекти.

Брой на сътрудниците, длъжности и техни допълнителни характеристики

Чл. 13. Броят на сътрудниците се определя от изпълнителния директор на основата на бюджета, текущото финансово състояние на института и вътрешните планове на ИПИ.

Чл. 14. Нови длъжности и техните характеристики се разработват от изпълнителния директор и управителя на офиса и се утвърждават от управителния съвет като допълнителни разпоредби към настоящите правила.

Извънцатни сътрудници

Чл. 15. Извънцатните икономисти могат да заемат всички длъжности в ИПИ и неговите органи, които не изискват присъствие на пълен работен ден.

Събрания на ИПИ

Чл. 16. За по-добра координация на работата и взаимна информираност сътрудниците на ИПИ провеждат кратки делови събрания два пъти седмично, в началото и края на седмицата, ако обстоятелствата не налагат друго.

Промени в правилата

Чл. 17. Промените в настоящите правила се изработват от изпълнителния директор и управителя на офиса, и се приемат от управителния съвет на ИПИ.

Заклучителни разпоредби

Чл. 18. Тези правила са част от уставните документи на ИПИ и се прилагат към индивидуалните договори.

И.П.И.

ИНСТИТУТ ЗА ПАЗАРНА ИКОНОМИКА
бул. "Патриарх Евтимий" № 32, п.к. 803, София 1000
тел./факс.: (+2) 87 41 35, 980 24 72, 981 29 75
ел. поща: ime@omega.bg
Website: www.ime-bg.org

**Правила
за работата в Институт за пазарна икономика
и общи характеристики на длъжностите**

Основание и цел

Чл. 1. Настоящите правила се създават на основание чл. 5, ал. 3, т. 8 от Устава на ИПИ и с цел да дадат обща характеристика на работните отношения и длъжностите в Института, доколкото те не са описани в него.

Общи задължения

Чл. 2 (1) Постъпването на работа в ИПИ предполага, че целите, както са формулирани в чл. 2, ал. 1, 2, 3 и 4 от Устава, и мисията - да намира пазарни решения за проблемите на страната - се приемат.

(2) От всички работещи в ИПИ се изисква достигането и поддържането на научни, изследователски, аналитични, публицистични и етически стандарти, познати от опита на добрите утвърдени институти.

(3) Политическата и финансова независимост, както и доброто име на ИПИ са условия на неговата работа и следва да се поддържат от всички работещи в него.

(4) Проектите, договорите и контактите, осъществени по време на работата в или за ИПИ са достояние на института. Придобитите знания и литература се споделят с колегите от института. Координацията на работата се извършва на седмичните събрания на ИПИ, на които присъствието е задължително.

Подбор, назначаване и изисквания

Чл. 3 (1) Всички сътрудници на ИПИ, с изключение на обслужващия персонал, трябва:

1. Да имат завършено или да завършват висше образование в областта на икономиката, финансите или стопанската политика, ако поради спецификата на дейността не се изисква друго;

2. Да владеят добре писмено и говоримо поне английски език;

3. Да имат поне средно ниво компютърна грамотност;

4. Да докажат изследователски умения, въображение и готовност за работа в екип.

(2) За подбора и назначаването на сътрудниците отговаря изпълнителният директор, който по тези въпроси се съветва поне с управителя на офиса на ИПИ.

Договори и присъствие

Чл. 4 (1) Работещи в ИПИ са онези негови сътрудници, които имат подписан договор (трудов или рамков между ИПИ и ЕТ) с изпълнителния директор или упълномощено от него лице. Критерий за подписване е работата поне на половин работен ден - минимум четири астрономически часа - в офиса на ИПИ или за ИПИ.

(2) Работният ден не е нормиран. Изисква се присъствие на седмичните събрания на института.

(3) Аlineя 1 на настоящия член не се отнася за:

а) изпълнителния директор;

б) управителя на офиса.

Те трябва да работят за ИПИ пълен работен ден.

Comment [OP1]: - áàà
áñàààý ID1;

Работа извън ИПИ

Чл. 5 (1) Работата извън ИПИ се допуска при условие, че не се нарушават дейността на института и разпоредбите на този правилник и не противоречат на нормите за порядъчност.

(2) Работата извън ИПИ се приветства, ако:

- а) допринася за целите на института;
- б) допринася на неговата обща политическа и финансова самостоятелност.

(3) За работата извън ИПИ се иска съгласието на изпълнителния директор.

Управител на офис

Чл. 6. Управителят на офиса:

1. подпомага административната работата на изпълнителния директор и го замества когато отсъства;

2. отговаря за цялостната свързаност на всички работещи в института и води документацията на ИПИ;

3. поддържа връзките между работещите в института и неговите кореспонденти, партньори и управителни органи;

4. управлява всекидневните отношения в процеса на работа;

5. води регистъра на библиотеката на института, ако за това не е назначен нарочен отговорник.

Финансов директор

Чл. 7. Финансовият директор:

(1) подпомага изпълнителния директор и управителя в изготвянето на бюджета на ИПИ, ръководи стопанската дейност (ако има такава) от името на института и негови поделения;

(2) контролира изразходването на средствата по проекти, съобразно с изискванията на спонсорите им;

(3) подпомага счетоводителя при изготвянето на годишните счетоводни отчети и периодичните отчети към спонсорите.

Счетоводител

Чл. 8. Счетоводителят:

(1) изготвя изискваните от закона счетоводни отчети на ИПИ;

(2) изготвя и депозира документите изисквани от НОИ, НСИ, ДС и др. държавни органи;

(3) подготвя справки за текущото финансово състояние на ИПИ;

(4) изготвя разплащателната ведомост за заплати на персонала;

(5) контролира работата на касиера;

(6) следи за спазване на финансовата дисциплина от сътрудниците на ИПИ;

(7) води документацията и изготвя периодични отчети към спонсорите съобразно техните изисквания.

Касиер

Чл. 9. Касиерът:

(1) подготвя първичните и вторични платежни документи на ИПИ;

(2) отговаря за своевременното плащане на задълженията към доставчици, партньори и персонал;

(3) води касовите книги на ИПИ;

(4) подпомага работата на счетоводителя.

Икономисти

Чл. 10. Икономистите на ИПИ:

1. следят развитието на стопанската политика и състоянието на икономиката в дадена област и страната като цяло;

2. поддържат високо равнище на информираност и база данни в областите, с които се занимават;

3. при необходимост заместват други сътрудници и изследователи на ИПИ;

4. разработват проекти и кандидатстват, с одобрението на изпълнителния директор, за финансираня на ИПИ; водят документацията и архива по проектите, по които работят.

Координатори по проекти

Чл. 11. (1) Координаторът по проект е икономист (ако особеностите на проекта не изискват друга квалификация), който ръководи работата по проекта.

(2) Работата на координаторът по проект подлежи на контрол от органите на ИПИ, спонсора или нарочно определено от него лице.

(3) Координаторът по проект може да не е сътрудник на ИПИ, в смисъла на чл. 4 (1).

Възнаграждения

Чл. 12 (1) Възнаграждението на всички работещи в Института се определя от изпълнителния директор въз основа на утвърдения от управителния съвет бюджет и текущото финансово състояние на ИПИ.

(2) Възнагражденията на координаторите на проекти се формират въз основа на схема за заплащане, която е приложена към договора с института.

(3) Възнагражденията на изпълнителния директор, на управителя на офиса по изпълнение на функциите по чл. 7 и на касиер-счетоводителя по предходния член се покрива от собствени средства на института или от организационните разходи по проекти.

Брой на сътрудниците, длъжности и техни допълнителни характеристики

Чл. 13. Броят на сътрудниците се определя от изпълнителния директор на основата на бюджета, текущото финансово състояние на института и вътрешните планове на ИПИ.

Чл. 14. Нови длъжности и техните характеристики се разработват от изпълнителния директор и управителя на офиса и се утвърждават от управителния съвет като допълнителни разпоредби към настоящите правила.

Извънцатни сътрудници

Чл. 15. Извънцатните икономисти могат да заемат всички длъжности в ИПИ и неговите органи, които не изискват присъствие на пълен работен ден.

Събрания на ИПИ

Чл. 16. За по-добра координация на работата и взаимна информираност сътрудниците на ИПИ провеждат кратки делови събрания два пъти седмично, в началото и края на седмицата, ако обетоятелствата не налагат друго.

Промени в правилата

Чл. 17. Промените в настоящите правила се изработват от изпълнителния директор и управителя на офиса, и се приемат от управителния съвет на ИПИ.

Заключителни разпоредби

Чл. 18. Тези правила са част от уставните документи на ИПИ и се прилагат към индивидуалните договори.