

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА
МОРФОЛОГИЯ, ПАТОЛОГИЯ И
АНТРОПОЛОГИЯ С МУЗЕЙ

Ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 25, 1113 София,
тел. 872 24 26; 979 23 11; факс: 871 01 07;
e-mail: iempam@bas.bg



BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES
INSTITUTE OF EXPERIMENTAL
MORPHOLOGY, PATHOLOGY AND
ANTHROPOLOGY WITH MUSEUM

Bulgaria, 1113 Sofia, Akad. G. Bonchev str. Bl. 25,
tel. (+359 2) 979 23 11, (+359 2) 872 24 26,
fax: (+359 2) 871 01 07; e-mail: iempam@bas.bg

УТВЪРДИЛ:

Директор:

Проф. Димитър Кадийски
считано от 01.04.2015 г.

Правилник

за пропускателния режим в Институт по експериментална морфология, патология и антропология с музей – БАН (ИЕМПАМ-БАН)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, наематели, работещи, граждани, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата на ИЕМПАМ.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички служители на ИЕМПАМ, служители на фирми наематели, служители на ИНБ-БАН, ИМБ-БАН, ИФРГ-БАН, ИБЕИ-БАН, които ползват помещения в блок 25, граждани, работещи и посещаващи сградата на ИЕМПАМ.

Чл. 3. Охраната и пропускателния режим в сградата на ИЕМПАМ-БАН на ул. „Акад. Георги Бончев“ блок 25 се осъществява, както следва:

- ✓ от 08.00 ч. до 17.00 ч. в работни дни от служител на ИЕМПАМ-БАН на длъжност „портиер“;
- ✓ от 17.00 до 08.00 ч. на следващия ден, в почивни и празнични дни денонощно без прекъсване от невъоръжена охрана по сключен договор за охрана;

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ, НАЕМАТЕЛИ И РАБОТЕЦИ

Чл. 4. Ред за пропускане на служители на ИЕМПАМ

- (1) Всеки работник в института има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. Всеки служител има издаден пропуск, който е длъжен при поискване от портиер/охранител да представя.
- (2) Всеки служител има право на достъп до института и в извънработно време, с писмено разрешение от Директор. За почивни и празнични дни служителя подава заявление по образец най-малко до два дни предварително, въз основа на което Директора издава Заповед за достъп.
- (3) С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той е длъжен да върне издаденият му пропуск. Същият придобива статута на външно лице и има право на достъп до ИЕМПАМ-БАН при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 5. Ред за пропускане на външни посетители

- (1) В сградата на ИЕМПАМ-БАН се поддържа специален „Дневник на посещенията.
- (2) Външни лица се допускат до работните помещения на ИЕМПАМ-БАН след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяна на документ за самоличност – лична карта, или шофьорска книжка. В „Дневника за посещенията” портиера/охранителя записва след сверяване с документ за самоличност (лична карта или шофьорска книжка) трите имена на посетителя, началния и крайния час на посещението, номерът на работното помещение, лицето, което посещава и трябва да бъде уведомено.
- (3) При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на института. При необходимост портиера/охранителя търси съдействие на телефон 112.
- (4) На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.
- (5) Не се разрешава влизането в сградата на ИЕМПАМ-БАН на лица, които:
 - ✓ са въоръжени;
 - ✓ са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - ✓ внасят оръжие и взривни вещества;

- ✓ внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - ✓ разпространяват/продават/ и рекламират стоки и/или услуги;
- (6) За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от Директора или упълномощени от него лица.
- (7) Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при портиер/охранител.

Чл. 6. Ред за пропускане на служители на фирми наематели на ИЕМПАМ.

- (1) Всеки служител на фирма наемател на ИЕМПАМ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, в извън работно време, в празнични и почивни дни. Всеки служител има издаден пропуск, който е длъжен при поискване от портиер/охранител да представя. Пропуска не е поименен, а е издаден на фирмата наемател, като е в различен/отличителен цвят от пропуските, които се издават на служителите на ИЕМПАМ.
- (2) При прекратяване на договорните отношения с фирмата наемател същата е длъжна да върне издадените пропуски.

Чл. 7. Ред за пропускане на служители на ИНБ-БАН, ИМБ-БАН, ИФРГ-БАН, ИБЕИ-БАН, които ползват помещения в блок 25.

- (1) Всеки служител на ИНБ-БАН, ИМБ-БАН, ИФРГ-БАН, ИБЕИ-БАН, които ползват помещения в блок 25, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време и в извън работно време, съгласно вътрешните правила. Всеки служител има издаден пропуск, който е длъжен при поискване от портиер/охранител да представя.

Чл. 8. Представители на електронни медии и печатни издания се допускат само след предварително уговорена среща и с придружител.

Чл. 9. Органите на държавната власт се допускат след като се легитимират със съответната служебна карта и/или документ.

Чл. 10. При бедствия, аварии и терористичен акт портиер/охранител позвънява на тел. 112 и оказва съдействие за евакуация на персонал и посетители до пристигане на компетентните органи.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА:

(1) Внасянето в сградата на института на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на ИЕМПАМ.

(2) Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата на института става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

(3) При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата на института се докладва на Директора, а при необходимост се обажда на номер 112 и изисква съдействие.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящия Правилник ще се качи на сайта на института

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ИЕМПАМ-БАН – 06.04.2015 година.