

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ИК: /п/
/проф. дн С. Раковски/

ДИРЕКТОР НА ИОНХ: /п/
/проф. дн К. Хаджииванов/

ДИРЕКТОР НА ИХФ: /п/
/проф. дн И. Кръстев/

ПРАВИЛНИК

ПРОПУСКАТЕЛНА И ОХРАНИТЕЛНА СЛУЖБА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се отнася до организацията и дейността на пропускателна и охранителната служба (ПОС) в блокове 11 и 12, складовете и другите помещения, намиращи се в разпореждане на Института по катализ, Института по обща и неорганична химия и Института по физикохимия, домуващи в блок 11 на адрес ул. Акад. Георги Бончев, София 1113.

2. Институтът по катализ като стопанин на блокове 11 и 12 отговаря за организацията и дейността на ПОС.

3. Правилникът е задължителен за всеки, който влиза, работи, служи и излиза от сградите на блокове 11 и 12.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ

1. ПОС е невъоръжена.

2. ПОС извършва пропускателна и охранителна дейност.

3. ПОС работи целогодишно - седем дни в седмицата, 24 часа,.

4. Службата се изпълнява от портиери като броят им е не по-малко от 5 души.

5. Портиерите се разполагат в портиерната стая на входа на блок 11.

6. Портиерната стаята се намира аварийното табло на пожарните датчици, аварийно табло с ключове от всички врати в блокове 11 и 12, телефон и ключовете на чистачките.

7. Портиерите се сменят в 7.00 ч. (сутрин) след 24-часово дежурство.

8. През работно време портиерите следят, осъществяват и контролират правомерния вход и изход на хора и материални средства.

9. След работно време и до 22.00 ч. следят за охраната на имуществото на институтите, регистрират хората, излизащи от блок 11, проверяват и спират водата и тока в кабинетите и лабораториите, ако няма указание за друго, правят един обход на територията на блокове 11 и 12 и околното пространство към 21.00–22.00 ч. и проверяват дали всички обекти са заключени.

10. Влизането на служители на Институтите в блок 11 се прекратява в 20.30 ч. и външната врата се заключва.

11. От 2.00 до 4.00 ч. портиерите правят втори обход на територията на блокове 11 и 12 и околното пространство.

12. В блокове 11 и 12 могат да остават служители на институтите след 22.00 ч., само ако за това имат устно или писмено разрешение от директорите на съответните

институти.

13. Всеки, който влиза или излиза от блокове 11 и 12 е длъжен да се подчини на изискванията, които предявява към него портиера. Не се допускат никакви възражения по повод на предявените изисквания.

14. При възникнал спор, след изпълнение на изискванията на портиера, случаят се изяснява веднага или на другия ден при Директора на института - стопанин на блокове 11 и 12.

15. За всички произшествия по време на дежурството си портиерите информират веднага директорите на Институти, ако спешно се налага осъществяват телефонна връзка с аварийните служби на ВиК и енергоснабдяване, бърза помощ, противопожарната охрана, полицията и гражданска отбрана.

16. При произшествия от по-малък мащаб портиерът полага усилия за преодоляването им със собствени сили и средства и с привличането на колеги от съседни институти.

17. При констатиране на нарушение на заповедите и наредбите по вътрешния ред, противопожарната охрана и други подобни, направени от служители, работещи в сградата, портиерите са длъжни да отразят това в тетрадката за предаване и приемане и да уведомят ръководството.

III. РЕД НА ВЛИЗАНЕ И ИЗЛИЗАНЕ ОТ СГРАДАТА НА БЛОК 11 И 12

1. Служителите на ИК, ИОНХ и ИФХ, химическата библиотека и служителите, които са на постоянна месторабота в сградите на блокове 11 и 12 се допускат в сградите след представяне на служебни карти, заверени и подпечатани от съответния институт.

2. Служителите на ЦУ и на другите институти на БАН се легитимират само със служебната си карта, като се вписват в тетрадка за посетители.

3. Посещение на външно лице става като се вземе съгласието на служителя, при който се прави посещението и се проверява ръчния му багаж.

4. Служители на МВР, МНО и ПО се допускат след като представят служебната си карта.

5. При влизане и излизане от сградите на блокове 11 и 12 извън работно време (в т.ч. събота и неделя) всички служители се записват в тетрадката на пропуски, като обозначават помещенията, в които работят, часът на влизане и излизане и потвърждават, че са взели всички мерки за безопасна работа.

6. Влизането на външни лица без придружител в сградите на блокове 11 и 12 в съботни и неделни дни е забранено, с изключение на тези, посещаващи библиотеката.

IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА

1. Изнасянето извън сградата на блок 11 на всякакви материални ценности, продукти на изследователската и лабораторна дейност, уреди, апарати, разработки, документация и други материали се забранява категорично, освен с писмено разрешение, издадено от Директора на съответния институт.

2. Служителите в сградите изнасят уреди и апарати за ремонт в съответните работилници като за износна бележка служи поръчката за ремонт.

3. Оставянето на машини, апарати и съоръжения пред главния вход на блок 11 е забранено; може да става по изключение само с разрешение на директора на съответния институт и то за период не по-дълъг от 72 часа.

4. Паркирането на МПС пред главния вход не се разрешава.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ОТ ПОС

1. Портиерите са длъжни да познават изискванията на настоящия правилник, правилника и заповедите, регламентиращи вътрешния ред, както и правилниците, наредбите и заповедите по охрана на труда и осигуряване на противопожарната безопасност.

2. Портиерите приемат и предават дежурствата срещу подпис в тетрадка, в която отбелязват констатирани от тях нарушения и неизправности.

3. Портиерите са длъжни да поемат дежурството в добро здравословно състояние и да не вършат нищо, в т.ч. употреба на алкохол и наркотични средства, което да ги отклонява от изпълнението на служебните им задължения. При нарушения ще бъдат санкционирани до степен на дисциплинарно уволнение.

4. Портиерите трябва да знаят разположението на противопожарните уреди и на другите технически съоръжения.

5. Когато смяната не се яви в определеното по график време, дежурният портиер уведомява административното ръководство на стопанина на сградата и само с негово разрешение може да напусне поста си.

6. Абсолютно се забранява на портиерите да предават на когото и да било ключовете от входните врати на сградата без изрична заповед на Директора, стопанин на сградата.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПОС

1. Всеки работник и служител при постъпване на работа в срок от три дни трябва да се снабди със служебна карта, да я съхранява в добро състояние и да я заверява ежегодно.

2. Всеки работник и служител е длъжен да се запознае с настоящия правилник и да го спазва.

VII. ТЕКУЩ КОНТРОЛ, ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ

1. Текущият контрол и проверка се извършват от административната служба на института стопанин.

2. В пропускателната служба се поддържа следната документация:

- а) книга за предаване и приемане на дежурствата;
- б) контролна тетрадка за проверки, извършени от органите на противопожарната охрана;
- в) тетрадка за разписване на служителите, работещи в събота и неделя;
- г) тетрадка за разписване на служителите, работещи в извън работно време;
- д) тетрадка за проверка от органите на МВР.

VIII. НАКАЗАНИЯ

1. Нарушителите на настоящия правилник се наказват по дисциплинарен ред съгласно Кодекса на труда, а извършителите на престъпления по реда, предвиден от Наказателния кодекс.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Институтът по катализ назначава поне един, Институтът по обща и неорганична химия поне двама и Институтът по физикохимия поне двама портиери.

Правилникът е актуализиран и влиза в сила от м. Януари 2011 г.