

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](mailto: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](mailto:iempam@bas.bg)



## 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 (бл. 25).

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 от служител на ИЕМПАМ-БАН на длъжност „портиер“.

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

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 (заповед) от Директора. 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“ портиерът 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 което трябва да бъде уведомено.

(3) При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на института. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

(4) На посещаващите сградата 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 портиера.

#### 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. Фирмите наематели представят подписан от управителя и подпечатан списък на служителите, работещи в сградата на бл. 25.

(2) След прекратяване на договорните отношения с фирмата наемател не се допускат в сградата служителите и.

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

(1) Всички служители на ИНБ-БАН, ИМБ-БАН, ИФРГ-БАН, ИБЕИ-БАН, които ползват помещения в блок 25, имат право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време и в извън работно време, съгласно вътрешните правила. Институтите представят подписан от директора и подпечатан списък на служителите, работещи в сградата на бл. 25

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

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

Чл. 10. При бедствия, аварии и терористичен акт портиера 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 други 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 други в/от сградата на института се докладва на Директора, а при необходимост се обажда на номер 112 и изисква съдействие.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Правилник да се качи на сайта на института

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ИЕМПАМ-БАН – 01.10.2020 година.