



РАЙОННА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

9300 гр. Добрич; ул. "Независимост" № 56, ет. 4; п.к. 436
тел: 058/654-500; факс: 058/654-555; e-mail: dobrich@nhif.bg

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

УТВЪРЖДАВАМ:

РАДКА ГЕОРГИЕВА
ДИРЕКТОР НА РЗОК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОХРАНА, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ЧЕТВЪРТИ ЕТАЖ В СГРАДАТА, В КОЯТО СЕ ПОМЕЩАВА РЗОК – ДОБРИЧ

№ РД 16-13 / 18.09.2023 година

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат пропускателния режим на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич за служителите и външните лица.

Чл. 2. (1) За пропускането на служители на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич се издават служебни карти, а за външни лица се предоставя временен пропуск (карта „посетител“).

(2) Носенето на служебни карти се извършва в специални калъфи или баджове.

Чл. 3. В помещенията на четвърти етаж на РЗОК Добрич се пропускат всички притежатели на служебни карти и се допускат граждани с временни пропуски, при необходимост от обслужването на посетителя.

Чл. 4.(1) За провеждане на служебни срещи влизането на четвърти етаж в РЗОК Добрич става само с придружител.

(2) Заявките за влизане на четвърти етаж в сградата на РЗОК Добрич от страна на представители на пресата и средствата за масово осведомяване се съгласуват с директора на РЗОК Добрич.

Чл. 5. (1) Охраната на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич се осъществява от охранителна фирма, с която НЗОК е сключила договор.

(2) За времето от 08:00 часа до 18:00 часа охраната се осъществява от лице (охранител) назначено от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор.

(3) След приключване на работния ден за времето от 18:00 часа до 08:00 часа, както и през неработните (почивни и празнични) дни, охраната на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич се осъществява от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор, чрез използване на централизирана сигнално-охранителна техника (СОТ). Офисите в гр. Балчик, гр. Каварна са обекти помещаващи се в общински имоти и са с физическа охрана организирана от общинските лечебни заведения, в които се помещават офисите. Охраната и

пропускателния режим в офисите в гр. Балчик и гр. Каварна не са обект на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ II

СЛУЖЕБНА КАРТА

Чл. 6. Служебните карти се издават на всички служители на РЗОК Добрич по списък, предложен от директора на РЗОК.

Чл. 7.(1) Служебните карти се раздават на служителите от РЗОК Добрич от младши експерт от отдел ФСДЧР по списък и срецу подпис.

(2) Служителите от РЗОК Добрич са длъжни да носят своята служебна карта на видно място, когато са в сградата на касата.

(3) Служителите са длъжни да регистрират присъствието си, както и напускането на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич, чрез поставяне на служебната си карта на четеца при входа и изхода на четвърти етаж.

Чл. 8. При изгубване, кражба или унищожаване на служебна карта, притежателят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и главния специалист в отдел ФСДЧР.

Чл. 9. Нова служебна карта се издава след искане на прекия ръководител до главния специалист в отдел ФСДЧР. Той изготвя искане със съответните данни до ЦУ на НЗОК.

Чл. 10. Извън работно време, служители се допускат на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич само с разрешение на директора, а в негово отсъствие на заместник директора или заместващото го лице.

Чл. 11. Преди да напусне офис помещението на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич, служител останал след работно време, е длъжен да провери и при необходимост да затвори всички прозорци и врата на работното помещение, след което да уведоми служителя назначен на длъжност „чистач“, че напуска сградата.

Чл. 12.(1) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят е длъжен да върне служебната си карта на младши експерт в отдел ФСДЧР.

(2) Връщането на служебната карта се отразява в обходния му лист.

РАЗДЕЛ III

ВРЕМЕНЕН ПРОПУСК

Чл. 13. Временният пропуск се издава на посетителите при необходимост.

Чл. 14. На посетителите се указва, че са длъжни да носят дадения им пропуск на видимо място.

Чл. 15. Посетителите се допускат да влизат и престояват на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич само в разрешените помещения и/или зони и в рамките на регламентираното работно време.

Чл. 16.(1) При посещение на граждани или договорни партньори на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич, назначеното лице (охранител) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор е длъжен да се обади по телефона на съответното длъжностно лице от РЗОК Добрич, при което посетителят желае да отиде.

(2) При възможност длъжностното лице провежда срещата във фойето на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич или пред входа на четвърти етаж, а при невъзможност се издава временен пропуск.

(3) Посетителят се предупреждава, че пропуска следва да се върне при напускане на помещенията на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич.

(4) Длъжностното лице, при който е бил посетителя, е длъжно да го придружи до връщане на пропуска и напускане на помещенията на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич.

Чл. 17. При напускане на офис помещенията на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич, посетителят връща издадения му временен пропуск на назначеното лице (охранител) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор.

Чл. 18.(1) Временните пропуски се водят на отчет в дневник от назначеното лице (охрана) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор.

(2) В дневника за външни лица (посетители) се нанасят следните данни: име, презиме и фамилия, при кого отива, № на временен пропуск, час на издаване и час на връщане.

(3) Дневникът се води и съхранява на входа на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич от назначеното лице (охранител) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор.

(4) Дневникът започва на 1 януари и завършва на 31 декември на съответната година и се съхранява една година от приключването му.

(5) Главният специалист в отдел ФСДЧР уведомява директора по съответния ред за изтичане срока на съхранение на дневника (в съответствие с чл.18, ал.4). Директорът на РЗОК Добрич дава съгласие за унищожаването му.

Чл. 19.(1) При извършване на ремонтни и възстановителни работи, свързани с поддръжката на четвърти етаж и таванско помещение в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич, на лицата ангажирани с това се предоставят временни пропуски от назначеното лице (охранител) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор.

(2) Когато ремонтни и възстановителни работи се извършват в почивни и празнични дни, се уведомява охранителната фирма за това.

(3) При необходимост за изпълнение на служебни задължения от служители на РЗОК Добрич през неработни (почивни и празнични) дни на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич и изнесените офиси, директора на РЗОК издава заповед за работа в условията на извънреден труд, както и времето за престой в сградата. За посоченото обстоятелство се уведомява охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор и/или съответните охранители по местонахождение на изнесените офиси.

Чл. 20. За служители на специализирани служби, достъпът до четвърти етаж и таванско помещение в сградата, в която се помещава РЗОК – Добрич се осъществява само след представяне на служебна карта пред назначеното лице (охранител) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор.

РАЗДЕЛ IV

ЗАБРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 21. Забранява се преотстъпването на служебни карти или пропуски по какъвто и да е повод.

Чл. 22. Забранява се влизането и престоя на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич на граждани в пияно състояние и с видими отклонения в поведението.

Чл. 23. Забранява се внасянето на обемист и замърсяващ багаж, както и оставянето му около входа на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич и другите ни офиси.

Чл. 24. Забранява се влизането на животни на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич и другите ни офиси.

Чл. 25. Забранява се оставянето на предмети и пакети в и около входа, стълбището, прозорците и в коридорите на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич и другите ни офиси.

Чл. 26. Забранява се оставянето на включени нагревателни уреди и машини, както и отворени кранове на водопроводната инсталация след приключване на работното време и почистване на помещенията. Отговорността е на съответните служители от офиса/работното помещение.

Чл. 27. Забранява се внасянето и оставянето на взривоопасни и лесно запалими материали на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич и другите ни офиси.

Чл. 28. Забранява се фотографирането на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич и другите ни офиси без разрешението на директора.

Чл. 30. Забелязалият наличие на съмнителни предмети с неустановен собственик и произход незабавно уведомява служителя изпълняващ функциите по охрана.

РАЗДЕЛ V

СИГУРНОСТ

Чл. 32. Лица, извършили действия, застрашаващи сигурността на служителите или повреждащи собствеността на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК, се задържат от назначеното лице (охранител) от охранителната фирма, с която НЗОК е сключила договор и предават на органите на МВР.

Чл. 33. Не се допускат на четвърти етаж в сградата, в която се помещава РЗОК Добрич външни лица с нередовни документи за самоличност (невалидни по срок, подправени и т.н.)

Чл. 34. Пропускателния режим се организират от младши експерт от отдел ФСДЧР и от началник отдел ФСДЧР.

Чл. 35. Отговорността за спазването на тези вътрешни правила е на всеки служител.

Чл. 36. Запознаването на служителите с инструкцията за пропускателния режим в сградата на РЗОК Добрич се извършва от младши експерт от отдел ФСДЧР.

Чл. 37. Новоназначените служители задължително се запознават с инструкцията от младши експерт от отдел ФСДЧР.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влиза в сила от датата на утвърждаването от директора на РЗОК Добрич и отменят Правилника за охрана, пропускателен режим и сигурност в сградата на РЗОК – Добрич № РД-16-15/23.11.2022 г.

§3. Вътрешни правила са задължителен за всички служители на РЗОК Добрич.

Изготвил началник отдел
ФСДЧР в РЗОК Добрич : ..

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

/Йордан Алексиев/

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

Съгласувано с началник отдел АПОД: ..

/Стела Цоспудинова/

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

Съгласувано с началник отдел ДКБМПА:

/Милена Стоянова/

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

Съгласувано с началник отдел ДКИМДП:

/Изабел Николова/

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

Съгласувано с началник отдел ИТООД:

/Августин Димов/

Съгласувано с юристконсулт в отдел АПОД:

/К

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г