



УТВЪРДИЛ,
ИЗП. ДИРЕКТОР:

(Д. Димитров)

НАРЕДБА

за пропускателен режим в „НЕОХИМ“ АД

1. Влизането и излизането в дружеството да става през порталите, както следва:

1.1. ГЛАВЕН ПОРТАЛ – транспортни средства със специален режим на ползване, при аварийни ситуации налагащи спешност или посещение на дружеството от официални лица.

1.2. ПОРТАЛ ПРОПУСКИ – физически лица притежаващи пропуски.

1.3. ЮЖЕН ПОРТАЛ

1.3.1. Транспортни средства и водачите им в съответствие пропуска на транспортното средство.

1.3.2. Физически лица – служители на „Неохим“ АД, като втори в превозното средство по предварително одобрен списък от Изпълнителен директор.

1.4. ПОРТАЛ – Ж.П. ГАРА

1.4.1. само транспортни средства и водачите им в съответствие с пропуска на транспортното средство.

1.4.2. физически лица притежаващи пропуски.

1.4.3. Физически лица – служители на „Неохим“ АД, като втори в превозното средство по предварително одобрен списък от Изпълнителен директор.

1.5. Влизането и излизането от дружеството на физически лица се регистрира от пропускателна система, като контролът се осъществява от Изпълнител по договор за охрана на обектите и имуществото на „Неохим“ АД, наричан по нататък за краткост „Охранителна фирма”

2. Дежурните служители на „Охранителната фирма” осъществяват непрекъснат контрол, както по отношение на влизащите и излизащите физически лица и транспортни средства, така също на внасянето и изнасянето на СМЦ и лични вещи.

2.1. Служител от Дирекция „Управление и развитие на човешките ресурси“ (УРЧР) ежедневно изготвя справка за отклоненията от работното време и други справки за търсене на дисциплинарна отговорност.

2.2. Ръководител на структурно звено (РСЗ) е длъжно да предава своевременно информация в Дирекция „УРЧР“ при настъпването на каквато и да е промяна в графика на ръководеното от него звено или на отделни лица.

2.2.1. Служител от Дирекция „УРЧР“ изпраща информация за отклонение от работното време към РСЗ. Той преглежда същата и ако отклонението е по обективни причини, посочва това, като връща обратна информация. В противен случай отклонението се регистрира като нарушение и допусналите го се санкционират съгласно Кодекса на труда и вътрешните актове на дружеството.

2.2.2. При издаване на служебна бележка за разрешено отклонение от работа в работно време, РСЗ посочват основанието.

3. Издаването на пропуски се осъществява при спазване на следните изисквания:

3.1. Постоянните пропуски /пропуски за неопределено време/ и срочните пропуски на работещи в дружеството се издават от „Охранителната фирма“ въз основа на списък, предоставен от служител от Дирекция „УРЧР“ при „Неохим“ АД.

3.1.1. Пропуските представляват магнитни карти, които са собственост на „Неохим“ АД. Изгубени и/или повредени пропуски се възстановяват:

- от „Неохим“ АД при наличие на повреда, потвърдена от техническо лице на „Охранителната фирма“;

- от титуляра на пропускуа когато пропускът е изгубен, унищожен или физически увреден - срещу заплащане от титуляра на пропускуа на цена, посочена в заповед на дружеството. За целта се попълва Заявление по образец - Приложение № 1 към настоящата Наредба. В тези случаи „Охранителната фирма“ предоставя попълненото заявление в Дирекция „УРЧР“ при „Неохим“ АД в срок до 3 работни дни от датата на заявлението.

3.1.2. В случаите, когато лице не разполага с пропускуа си, а такъв му е бил издаден и е необходимо да влезе на (или да излезе от) територията на дружеството, това му се разрешава след представяне на документ за самоличност.

3.1.3. В случаите, когато работник или служител на „Неохим“ АД, на когото е бил издаден пропуск не разполага с него и е необходимо да влезе на (или да излезе от) територията на дружеството това му се разрешава след представяне на документ за самоличност. Тези случаи се регистрират като „забравена карта“, като съответният работник или служител може да влезе на (или да излезе от) територията на дружеството по този начин до три пъти в рамките на една календарна година. Всеки следващ път на „забравена карта“ представлява нарушение на трудовата дисциплина. В тези случаи „Охранителната фирма“ уведмява Дирекция „УРЧР“ при „Неохим“ АД, като лицето подлежи на дисциплинарно наказание, съгласно Кодекса на труда и вътрешните актове на дружеството.

3.2. Срочни пропуски за достъп до територията на дружеството на лица, които не са работници или служители на „Неохим“ АД, се издават от „Охранителната фирма“ въз основа на списък утвърден от Изпълнителен директор и документ за внесен депозит полза на „Неохим“ АД.

(изм. 01.11.2015г.) **3.2.1.** В случаите, в които пропуска е изгубен, унищожен или физически увреден, депозираната съгласно т.3.2. сума остава в полза на „Неохим“ АД. Размера на сумата на депозита по предходната точка се определя със заповед на Изпълнителния директор.”

(изм. 01.11.2015г.) **3.2.2.** Срочни пропуска на физически лица, МПС, специализирана техника, строително-транспортната техника и строителна механизация по сключени договори и възложени поръчки се издават от „Охранителната фирма” въз основа на списъци утвърдени от Изпълнителния директор или от съответните директори на дирекции при „Неохим АД”, определени със заповед на Изпълнителния директор.”

3.3. Срочни пропуска за провеждане на учебна практика с учащи се от учебни заведения се издават от „Охранителната фирма” въз основа на договори и утвърдени списъци за дните и срока на провежданата практика.

3.4. Еднократни пропуска, включително и за транспортни средства, се издават от „оператор обработка данни” при „Охранителната фирма” въз основа на стандартизиран документ, изготвен от длъжностни лица посочени в утвърден от Изпълнителен директор списък – спесимен.

3.4.1. Еднократни пропуска /за деня/ на клиенти на спомагателните цехове на „Неохим“ АД да се издават от „оператор въвеждане на данни” при „Охранителната фирма” само след получено съгласие от ръководството на съответния цех. При издаване на еднократен пропуск да се има предвид, че времето на излизане е до 16,30 ч.

3.4.2. Еднократни пропуска на клиенти и лица от външни фирми се издават за не повече от 2 дни в рамките на едно тримесечие. В случай на необходимост от по-чести посещения, следва да бъде спазен утвърдения ред, а именно: чрез утвърден от Изпълнителен директор списък на лицата, които следва да са преминали и задължителен начален инструктаж.

3.5. Лицата, посещаващи частните лекарски кабинети се пропускат срещу представен документ за самоличност. Излизането на същите лица става срещу подпис на съответния лекар върху инструктажния лист.

3.6. Представителите на контролните органи се пропускат със служебен пропуск съгласно предварително утвърден от Изпълнителен директор списък. За целта, в специална тетрадка се вписват имената на лицата извършващи контролната дейност и часовете на влизане и излизане и институцията, която представляват.

3.7. Влизането и излизането на автомобили за готова продукция през транспортния портал става по следния ред:

3.7.1. Достъпът на превозното средство на територията на фирмата се разрешава от отдел „Продажби“ чрез индивидуално за всяко МПС „Нареждане за експедиция“ .

3.7.2. Превозните средства, с помощта на които се осъществява автоекспедицията, навлизат на територията на дружеството през „Южен портал“. „Дежурен по въоръжена охрана”, респективно дежурния „оператор обработка данни” при „Охранителната фирма”, правят пълен

оглед на същите, в т. ч. съответствие на фактическата регистрация с тази от „Нареждането за експедиция“ и за наличието на остатъчни или други товари в каросерията и ремаркетата на съответните транспортни средства. При несъответствие в данните от „Нареждането за експедиция“ дежурния оператор на „Охранителната фирма“ подава информация към специалист от отдел „Продажби“ за предприемане на съответни корективни мерки.

3.7.3. Не се допуска преминаването на придружаващи лица в транспортни средства, които не са работници или служители на „Неохим“ АД през „Южен портал“. При наличие на обективни причини и по преценка на специалиста от отдел „Продажби“ те могат да бъдат допуснати до територията на дружеството през „Главен портал“. За целта от отдел „Продажби“ попълват бланка по образец за издаване на временен пропуск до „Охранителната фирма“.

3.7.4. Излизането на автомобила от територията на дружеството се извършва отново през „Южен портал“. За целта, при напускане превозвачът предоставя на охраната 1 екземпляр от „Нареждането за експедиция“, маркирано с печат „Важи са пропуск“ и комплектовано с 1 екземпляр „Магазинна бележка“ и/или „Кантарна бележка“. Излизането на автомобила се разрешава от „дежурен по въоръжена охрана“, респективно „Дежурния оператор обработка данни“ при „Охранителната фирма“, едва след като се убеди в коректността на представените документи и изпълнението на всички останали договорени условия за изход на транспортното средство. Иззетите документи се предават в отдел „Вътрешно фирмен контрол“ при „Неохим“ АД за проверка на следващия работен ден.

3.7.5. Когато разликата във времето между часа на преминаване през централния кантар и този на южния портал е повече от 10 мин. в часовете от 16,30 ч. до 08,00 ч. и 40 мин. в часовете от 08,00 ч. до 16:30 ч. дежурните оператори обработка данни, респективно дежурен по въоръжена охрана при „Охранителната фирма“ задължително връща колата за контролно теглене на централния кантар.

3.7.6. Когато по обективни причини превозното средство остава за неопределено време в дружеството, на водача и придружаващите го лица се издават еднократни пропуски по смисъла на т. 3.4.

3.7.7. В случаите, когато клиент се откаже да товари, предоставеното му нареждане за експедиция задължително се изнемва от служителите на „Охранителната фирма“. В нареждането за експедиция се надписва „ПРАЗЕН“ и на следващия работен ден нареждането се предава в отдел „Продажби“. Отдел „Продажби“ окомплектова иззетото нареждане с останалите неизползвани документи и съхранява същите в срокове регламентирани в Закона за счетоводството.

3.8. Личните автомобили на работещите в „Неохим“ АД и тези на фирмите, работещи на територията на дружеството, могат да преминават през определените за това входно-изходни портали само след съответно разрешение и срок определен от Изпълнителен директор или оторизирано от него длъжностно лице.

4. Лицата намиращи се на територията на дружеството, в т. ч. и работещите се задължават да носят пропуските в себе си и ги представят при поискване от контролните органи: служителите на „Охранителната фирма“ и финансови ревизори при „Неохим“ АД,

5. Пропускът е личен и се забранява преотстъпването му на други лица.

6. „Охранителната фирма” контролира цялостно огражденията на територията на дружеството.

7. През пропускателните пунктове се внасят и изнасят Стоково материални ценности и лични вещи, само като се спазват изискванията на ИНСТРУКЦИЯТА за движението на СМЦ на вход и изход от дружеството.

8. Отдел „Вътрешно фирмен контрол” изготвя Списък – спесимен на всички длъжностни лица, имащи право да подписват материални пропуски и го представя за утвърждаване на Изпълнителен директор или упълномощено от него длъжностно лице. Екземпляр от Списъка-спесимен се предоставя на „Охранителната фирма”.

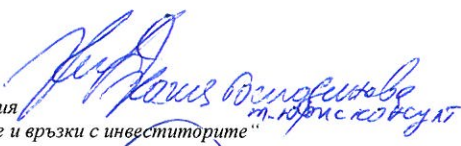
9. Координацията и оперативното ръководство по изпълнението на настоящата Наредба се възлага на Главен ревизор на „Неохим“ АД. Контролът по изпълнението на настоящата Наредба се възлага на Директор на Дирекция „УРЧР”

Настоящата НАРЕДБА е в сила от 14.07.2014 г.

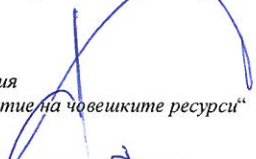
Изменения и допълнения: Заповед № 517 от 20.10.2015 г., в сила от 01.11.2015г.

Съгласувано с:

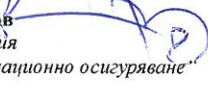
Димчо Георгиев
Директор на дирекция
„Правно обслужване и връзки с инвеститорите”



Стефан Димитров
Директор на дирекция
„Управление и развитие на човешките ресурси”



Мирослав Димитров
Директор на дирекция
„Ресурсно и информационно осигуряване”



Изготвили:

Никола Грозев
Юрисконсулт



Димитър Бахтичев
Гл. ревизор



