

Na podlagi 14. točke prvega odstavka 70. člena v povezavi s tretjim odstavkom 70. člena ter 27. točko prvega odstavka 28. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01, 1/02 – popr. in 90/24) generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije sprejme naslednji

**PRAVILNIK
O IZVAJANJU NADZORA NAD VSTOPANJEM IN GIBANJEM OSEB V POSLOVNIH PROSTORIH
ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika in področje uporabe)

- (1) Ta pravilnik določa sistemske in organizacijske ukrepe za izvajanje nadzora nad vstopanjem in gibanjem oseb v poslovnih prostorih Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod).
- (2) Poslovni prostori Zavoda so vsi prostori, ne glede na lastništvo, ki so v uporabi Zavoda in v katerih Zavod opravlja svojo dejavnost, vključno s prostori, ki jih med delom uporabljajo zaposleni, pogodbeni sodelavci Zavoda ter obiskovalci Zavoda, kot so hodniki, dvigala, stopnišča, avle, skupni prostori, kuhinje, stranišča, saloni, menze ter vsi javno dostopni prostori in površine pod nadzorom Zavoda (v nadaljnjem besedilu: poslovni prostori Zavoda).
- (3) Poslovne prostore Zavoda uporabljajo naslednje kategorije oseb:
 - zaposleni, to so osebe, ki so zaposlene v Zavodu;
 - pogodbeni sodelavci Zavoda, to so osebe, ki so zaposlene ali na drugi podlagi opravljajo delo pri pogodbenih partnerjih Zavoda, samostojni podjetniki posamezniki, ki opravljajo delo za Zavod ter dijaki in študenti, ki v Zavodu opravljajo delo na podlagi napotnice;
 - obiskovalci Zavoda, to so vse druge osebe, ki niso osebe iz prejšnjih dveh alinej.
- (4) Osebe iz prejšnjega odstavka so dolžne ravnati v skladu s tem pravilnikom.

2. člen

(predmet urejanja)

- (1) S tem pravilnikom se določa:
 1. osnove in pogoje izvajanja nadzora nad vstopanjem in gibanjem oseb v poslovnih prostorih Zavoda,
 2. sistem nadzora v poslovnih prostorih Zavoda,
 3. naloge varovanja pri nadzoru vstopanja in gibanja oseb v poslovnih prostorih Zavoda,
 4. način izvajanja vstopne kontrole v poslovnih prostorih Zavoda,
 5. postopek izdaje in prevzema vstopne kartice,
 6. obliko in vrste vstopne kartice ter v zvezi s tem vrste evidenc,
 7. način uporabe in ravnanja z vstopno kartico,
 8. ravnanje s ključi za dostop do poslovnih prostorov Zavoda.

3. člen

(vstopne kontrole)

- (1) Izvajanje nadzora nad vstopanjem in gibanjem v poslovne prostore Zavoda se izvaja s sistemom vstopne kontrole.

Vstopna kontrola v poslovne prostore Zavoda se izvaja z vstopno kartico ali na drug način, kot je določeno v tem pravilniku.

- (2) Izvajanje nadzora iz prejšnjega odstavka je namenjeno zagotavljanju večje varnosti premoženja Zavoda, ostalih virov in informacij Zavoda ter nemotenega poslovanja Zavoda. Izvajanje nadzora je različno glede na kategorijo osebe iz tretjega odstavka 1. člena tega pravilnika.
- (3) Skrbnik informacijske in tehnične podpore vstopne kontrole v poslovnih prostorih Zavoda in izdelave vstopnih kartic je Področna enota Informacijski center (v nadaljnjem besedilu: PE IC).

II. SISTEM NADZORA V POSLOVNIH PROSTORIH ZAVODA

4. člen

(razdelitev prostorov na varnostne cone)

- (1) Poslovni prostori Zavoda so razdeljeni v varnostne cone.
- (2) Vstop v posamezno varnostno cono je v poslovnih prostorih Zavoda, kjer je vzpostavljen sistem vstopne kontrole, možen samo z vstopno kartico na enoti vstopne kontrole. Vstop je omogočen na osnovi sheme pooblastil in pravic vstopanja v posamezno varnostno cono, ki so zapisane na vstopni kartici. Nekatere enote vstopne kontrole zaradi večje varnosti zahtevajo vstopno kartico s PIN kodo.
- (3) Na organizacijskih enotah Zavoda, ki nimajo vgrajene vstopne kontrole, se mora kontrola vstopa v posamezno varnostno cono izvajati na drug primeren način, npr. z izvajanjem nadzora nad vstopom s strani zaposlenih, ki izvajajo naloge receptorja (v nadaljnjem besedilu: receptor), z izvajanjem nadzora s strani drugih zaposlenih, ki imajo pooblastilo vodstva organizacijske enote Zavoda za izvajanje fizičnega varovanja oziroma z izvajanjem nadzora s strani pogodbenih sodelavcev Zavoda, ki izvajajo storitve tehničnega in fizičnega varovanja (v nadaljnjem besedilu: varnostnik).
- (4) Varnostne cone vstopne kontrole v poslovnih prostorih Zavoda so:
 - prva varnostna cona, ki vključuje prostore centralnega računalniškega centra na naslovu Miklošičeva cesta 24, Ljubljana in prostore z informacijskimi sredstvi in opremo na območnih enotah Zavoda;
 - druga varnostna cona, ki vključuje prostore generalnega direktorja Zavoda, prostore vodij sektorjev in področij na Direkciji, vodij območnih in področne enote Zavoda, ostale poslovne prostore Zavoda, ki praviloma niso namenjeni poslovanju s strankami ter prostore z informacijskimi sredstvi na območnih enotah in izpostavah, ki imajo kriptiran spominski medij oziroma najmanj varnostni protokol 802.1.X ali pa so ustrezno zaščiteni s kompleksnim geslom;
 - tretja varnostna cona, ki vključuje prostore za delo s strankami in ostale prostore, v katere vstopajo stranke v poslovnem času oziroma v času uradnih ur Zavoda;
 - četrta varnostna cona, ki vključuje poslovne prostore Zavoda, ki so dostopni v delovnem času, npr. avla, glavna in stranska stopnišča, zunanje ali notranje dvorišče.

III. NALOGE VAROVANJA PRI NADZORU, VSTOPANJU IN GIBANJU OSEB V POSLOVNIH PROSTORIH ZAVODA

5. člen

(način izvajanja varovanja in nadzora)

- (1) Varovanje in nadzor nad vstopanjem in gibanjem v poslovnih prostorih Zavoda se izvajata s fizičnim in tehničnim varovanjem. Varovanje obsega organizacijske in tehnične postopke in ukrepe, tako da se:
 - varujejo osebe ter prostori in oprema,
 - preprečuje zloraba osebnih podatkov,
 - preprečujejo nepooblaščen dostop,
 - omogoča ugotavljanje morebitnih kršitev tega pravilnika.
- (2) Postopki in ukrepi varovanja osebnih podatkov morajo biti ustrezni glede na tveganje, ki ga za morebitno zlorabo osebnih podatkov predstavlja dogodek.

6. člen **(fizično varovanje)**

- (1) Fizično varovanje poslovnih prostorov Zavoda izvajajo:
 - receptorji oziroma drugi zaposleni s pooblastilom vodstva organizacijske enote za izvajanje fizičnega varovanja,
 - varnostniki.
- (2) Fizično varovanje poslovnih prostorov Zavoda so z ustreznim preventivnim ravnanjem dolžni izvajati tudi vsi zaposleni (npr. z rednim zaklepanjem svojih pisarn v odsotnosti, zaklepanjem osebnih stvari v omare).

7. člen **(tehnično varovanje)**

Tehnično varovanje poslovnih prostorov Zavoda izvajajo pogodbeni sodelavci Zavoda skladno s pogodbo o fizičnem oziroma tehničnem varovanju poslovnih prostorov Zavoda.

IV. NAČIN IZVAJANJA VSTOPNE KONTROLE V POSLOVNIH PROSTORIH ZAVODA

8. člen **(izvajanje vstopne kontrole)**

- (1) Sistem vstopne kontrole je prilagojen pravilniku, ki določa poslovni čas, uradne ure in delovni čas v Zavodu in se izvaja po pravilu 24/7/365.
- (2) Izven poslovnega časa Zavoda je gibanje obiskovalcev Zavoda v poslovnih prostorih Zavoda omejeno oziroma onemogočeno.
- (3) Vstop in gibanje v poslovnih prostorih Zavoda, kjer je vzpostavljena vstopna kontrola, razen v četrti varnostni coni, je možno le z vstopno kartico, ki se dodeli:
 - zaposlenim v stalno uporabo, s katero se izvaja tudi registracija delovnega časa zaposlenih v skladu s pravilnikom, ki določa poslovni čas, uradne ure in delovni čas v Zavodu,
 - pogodbenim sodelavcem Zavoda in obiskovalcem Zavoda za začasno oziroma enkratno uporabo.

V. POSTOPEK IZDAJE IN PREVZEMA VSTOPNE KARTICE

9. člen (prejemniki vstopne kartice)

Vstopno kartico, ki omogočajo vstop, izstop in gibanje v poslovnih prostorih Zavoda, prejmejo:

- zaposleni, katerih vstopne kartice so stalne in veljajo do preklica ali prenehanja zaposlitve; v primeru izgube kartice zaposleni dobijo »začasno kartico« do izdelave nove stalne vstopne kartice;
- pogodbeni sodelavci Zavoda prejmejo vstopno kartico »Pogodbeni sodelavec«;
- obiskovalci Zavoda, razen obiskovalcev tretje in četrte varnostne cone, prejmejo vstopno kartico »Obiskovalec«.

10. člen (izdaja vstopne kartice)

- (1) Za izdelavo vstopnih kartic je pristojen pooblaščen delavec PE IC. Vstopna kartica se izdelava na osnovi zahtevka za izdajo, ki ga pripravijo pooblaščen delavci kadrovske službe oziroma tajništva posameznih organizacijskih enot Zavoda in ga posredujejo pooblaščenemu delavcu PE IC.
- (2) Predajo kartice uporabnikom izvedejo kadrovske službe oziroma tajništva posameznih organizacijskih enot. Prejemniki kartice kartico prejmejo in vrnejo proti podpisu.
- (3) Vsak uporabnik vstopne kartice je odgovoren za varno hrambo kartice, tako da je onemogočena kakršna koli odtujitev, poškodovanje, izguba ter njena zloraba. Kartice ni dovoljeno posojati v uporabo drugim osebam. Vstopne kartice imajo zaposleni v svoji neposredni posesti ves čas ali jih shranjujejo v zaklenjeni omarici v poslovnih prostorih Zavoda, ki so pod nadzorom varnostnika.
- (4) V primeru, da vstopna kartica ne deluje ali da uporabnik izgubi vstopno kartico oziroma ostane brez kartice iz drugih razlogov, mora to takoj sporočiti pristojni kadrovski službi oziroma tajništvu organizacijske enote, ki posreduje informacijo pooblaščenemu delavcu PE IC.

11. člen (vračilo vstopne kartice)

Zaposleni mora ob prenehanju delovnega razmerja vstopno kartico vrniti pristojni kadrovski službi oziroma tajništvu organizacijske enote, v kateri je bil zaposlen. Pristojna kadrovska služba ali tajništvo organizacijske enote mora vstopno kartico uničiti. Pooblaščen delavec PE IC na osnovi avtomatiziranega sporočila iz aplikacije eHRM deaktivira kartico.

VI. OBLIKA IN VRSTA VSTOPNE KARTICE TER VRSTE EVIDENC

12. člen (oblike in vrste vstopnih kartic)

- (1) Vstopne kartice se ločijo glede na vrsto prejemnika kartice, in sicer:
 1. vstopna kartica za zaposlene vsebuje:
 - logotip Zavoda,
 - ime in priimek zaposlenega,

- naziv organizacijske enote, na kateri zaposleni dela, oziroma ZZS;
- 2. vstopna kartica »Pogodbeni sodelavec« vsebuje:
 - logotip Zavoda,
 - besedilo »Pogodbeni sodelavec«,
 - številko kartice,
 - naziv firme pri kateri pogodbeni sodelavec dela;
- 3. vstopna kartica »Obiskovalec« vsebuje:
 - logotip Zavoda,
 - številko kartice,
 - besedilo »Obiskovalec«;
- 4. začasna kartica za zaposlene vsebuje:
 - logotip Zavoda,
 - številko kartice,
 - besedilo »delavec ZZS«.

(2) Vse vstopne kartice za zaposlene omogočajo vstop tudi v drugo varnostno cono na Miklošičevi 24, Ljubljana.

13. člen **(vodenje evidence vstopnih kartic)**

- (1) Evidenco vseh izdanih vstopnih kartic vodi pooblaščen oseba PE IC.
- (2) Evidenco predaje vstopnih kartic v uporabo zaposlenim vodi pooblaščen delavec kadrovske službe oziroma tajništva posamezne organizacijske enote Zavoda.

VII. NAČIN UPORABE IN RAVNANJE Z VSTOPNO KARTICO

14. člen **(predaja vstopne kartice)**

- (1) Vstop v poslovne prostore Zavoda, in sicer v prvo in drugo varnostno cono, kjer je uvedena vstopna kontrola, je mogoč le z vstopno kartico, ki jo osebi, ki ni zaposlena v Zavodu, preda receptor ali varnostnik.
- (2) Pred predajo vstopne kartice obiskovalcu Zavoda ali pogodbenemu sodelavcu Zavoda za vstop v prvo varnostno cono na lokaciji Miklošičeva cesta 24, Ljubljana, mora receptor ali varnostnik pridobiti soglasje odgovorne osebe PE IC, če ni obiskovalec na seznamu oseb, ki imajo predhodno dovoljenje PE IC za vstop v to cono. Seznam oseb s predhodnim dovoljenjem za vstop v prvo varnostno cono pripravi odgovorna oseba PE IC.

15. člen **(vračilo vstopne kartice)**

Receptor oziroma varnostnik, ki uporabniku preda vstopno kartico, je dolžan opozoriti uporabnika vstopne kartice, da mora ob izhodu iz poslovnih prostorov Zavoda vstopno kartico vrniti. Receptor oziroma varnostnik je ob koncu dneva dolžan preveriti, ali so bile vse predane kartice vrnjene.

16. člen
(evidenca predanih vstopnih kartic)

- (1) Receptor ali varnostnik je dolžan vsako predajo vstopne kartice evidentirati v dnevnik uporabe vstopnih kartic.
- (2) Dnevnik uporabe vstopnih kartic vsebuje najmanj naslednje podatke:
 - vrsto kartice,
 - ime in priimek prejemnika kartice,
 - h komu ali kam je obiskovalec Zavoda namenjen,
 - datum in uro prihoda in odhoda prejemnika kartice.
- (3) Receptor ali varnostnik je dolžan od obiskovalca Zavoda zahtevati identifikacijo z osebnim dokumentom. Identifikacijske podatke dokumenta vpiše v dnevnik uporabe vstopnih kartic.
- (4) Receptor ali varnostnik je dolžan obiskovalca Zavoda, ki želi vstopiti v poslovne prostore Zavoda, opozoriti na način vstopanja in gibanja v poslovnih prostorih Zavoda.
- (5) Če obiskovalec Zavoda nima ustreznega dokumenta ali zavrne identifikacijo, je receptor ali varnostnik dolžan nemudoma o tem obvestiti osebo, h kateri je obiskovalec namenjen, ta pa odloči o vstopu.

VIII. RAVNANJE S KLJUČI ZA DOSTOP DO POSLOVNIH PROSTOROV

17. člen
(ključi za vstop v poslovni prostor Zavoda)

- (6) Ključe za vstop v poslovni prostor Zavoda imajo zaposleni, ki delajo v tem prostoru. Zaposleni je v celoti odgovoren za ravnanje s ključi za vstop. Ključe pisarn imajo zaposleni v svoji neposredni posesti ves čas ali jih shranjujejo v zaklenjeni omarici v poslovnih prostorih Zavoda, ki so pod nadzorom varnostnika ali jih shranijo na drug ustrezen način.
- (1) Rezervni in univerzalni ključi za vstop v poslovne prostore Zavoda se hranijo pri odgovorni osebi posamezne organizacijske enote, to je npr. varnostnik, receptor, tajništvo, vodja izpostave, kadrovski delavec.
- (2) Odgovornost, upravljanje in evidenca uporabe ključev je v pristojnosti delavca organizacijske enote Zavoda, odgovornega za shranjevanje ključev.
- (3) Uporaba in ravnanje s ključi za potrebe vstopa pogodbenih sodelavcev Zavoda, ki izvajajo čiščenje, vzdrževanje, gradbena dela idr. je urejena s pogodbo med posameznim pogodbenim partnerjem in Zavodom.
- (4) Če zaposleni zahteva ključ za vstop v drug poslovni prostor Zavoda, v katerem ne dela, mora receptor ali varnostnik oziroma oseba, pri kateri se ključ hrani, predajo ključa evidentirati v dnevnik predaje ključev, ki mora vsebovati najmanj naslednje podatke:
 - ime in priimek zaposlenega,
 - številko poslovnega prostora Zavoda, za katerega zahteva ključ,
 - razlog ali namen zahteve,
 - datum in uro prevzema in vrnitve ključa.

IX. KONČNI DOLOČBI

18. člen **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvajanju nadzora nad vstopanjem in gibanjem oseb v poslovnih prostorih Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, št. 0071-10/2017-DI/1, z dne 18. 12. 2017.

19. člen **(začetek veljavnosti)**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v E-gradivih in na spletni strani Zavoda.

Ljubljana, 3. 11. 2025
Številka: 0071-10/2017-DI/8




Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
generalni direktor
mag. Robert Ljoljo