

ПАО «СЛАВЯНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель правления

ПАО «СМЗ»

Придворов П.А.

«31» марта 2014 г.

Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для трудающихся в Предприятии регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории предприятия его сотрудников, посетителей и лиц, у которых имеются временные и разовые пропуска.

1.2. Данное «Положение» ставит перед собой цель обеспечить сохранность собственности предприятия, правильной организации и безопасных условий труда, укрепление трудовой дисциплины, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Обеспечение соблюдения требований «Положения» сотрудниками предприятия возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и охрану.

1.4. Деятельность сотрудников охраны по обеспечению пропускного и внутреннего режимов регламентируется требованиями Коллективного договора, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями, этим «Положением» и действующим законодательством Украины.

1.5. Требования данного «Положения» распространяются на находящийся на объекте автотранспорт и на всех сотрудников предприятия, а также на других лиц, которые работают на территории предприятия и посетителей.

2. Пропускной режим

2.1. Основной задачей пропускного режима является установление на предприятии такого порядка, при котором исключалась бы возможность бесконтрольного прохода граждан на территорию предприятия, въезда и выезда транспортных средств, ввоза и вывоза (вноса и выноса) товарно-материальных ценностей без оформления документов в установленном порядке.

2.2 Пропуск сотрудников и посетителей предприятия на территорию предприятия осуществляется только по пропускам установленного образца через контрольно-пропускные пункты.

2.3. При проходе через контрольно-пропускные пункты сотрудники предприятия предъявляют сотруднику охраны пропуска, по его требованию дают их ему в руки. При проходе по разовым и временными пропускам, в которых нет фотографии, вместе с пропуском подают паспорт или другой документ, который удостоверяет личность собственника пропуска.

2.4. Проход (проезд) сотрудников через транспортную проходную категорически запрещен.

2.5. Правом прохода на предприятие без пропуска пользуются лица, которые прибыли на Предприятие в сопровождении Председателя правления либо Председателя наблюдательного совета.

2.6. Сотрудникам предприятия и лицам других организаций, которые работают на территории завода, а также посетителям запрещается проносить алкогольные напитки, холодное, газовое и огнестрельное оружие, проходить на территорию с чемоданами, пакетами, хозяйственными сумками, фото-, радио- и телеаппаратурой, а также с предметами домашнего пользования для их ремонта, настройки, покраски и др.

2.7. Выдача администрацией разовых и временных пропусков лицам, которые не достигли 16-летнего возраста, запрещается.

2.8. Допуск на территорию предприятия лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (независимо от степени) категорически запрещается, а сотрудники предприятия, задержанные на проходной в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, к работе не допускаются, направляются к врачу-наркологу, о чем сотрудником охраны составляется акт, а согласно ст. 179 Кодекса Украины об административных правонарушениях представителем милиции составляется соответствующий протокол, подписанный со стороны предприятия руководителем структурного подразделения или мастером.

2.9. Представители средств массовой информации, которые прибыли на предприятие, допускаются на территорию по разовым пропускам, выданным с разрешения руководства, в сопровождении представителя администрации.

2.10. Сотрудники, утратившие персональные пропуска должны обратиться в отдел кадров, для решения вопроса о получении дубликата и получении временного пропуска.

2.11. Транспортные средства предприятия пропускаются на территорию и выезжают с нее после предъявления водителем пропуска и путевого листа. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни транспортные средства выезжают с территории предприятия на основании приказа или в соответствии со служебной

запиской, которые подписаны лицами, имеющими соответствующие полномочия, и при наличии путевого листа.

Транспортные средства, в том числе других организаций допускаются на территорию и с нее выпускаются при предъявлении водителем необходимых документов на транспортное средство, на ввоз и вывоз груза. Все транспортные средства, которые въезжают на предприятие и выезжают с его территории, должны быть осмотрены на контрольно-пропускном пункте в соответствующем порядке в строгом применении положений пунктов должностной инструкции сотрудника охраны.

2.12. При пожарах, взрывах, авариях, пожарные и аварийные машины с обслуживающим персоналом, а также кареты Скорой помощи с медицинскими работниками пропускаются на территорию беспрепятственно. При возвратном выезде все спецмашины осматриваются.

2.13. Вход на территорию предприятия в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом, который должен быть завизирован председателем правления либо в его отсутствие лицом его заменяющим, а также согласован директором по производству. Кроме того, в этом документе должны быть указаны дата, время работы и ответственное лицо.

2.14. В случаях крайней необходимости (неотложных ремонтных работах и т.п.) в выходные либо праздничные дни вход рабочих и инженерно-технических работников должен осуществляться только по служебной записке согласованной с председателем правления либо директором по производству.

2.15. Обеспечить круглосуточный доступ на территорию предприятия всему директорату, начальникам цехов и отделов, а также их заместителям.

2.16. Выход рабочих с территории завода в рабочее время запрещен, кроме случаев обеденного перерыва.

2.17. В случае ухода работника с работы по заявлению без содержания мастер цеха должен сопроводить работника к проходной и предоставить копию заявления рабочего. Работник охраны в конце рабочего дня должен сдать копии заявлений в отдел кадров предприятия для сверки.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Пропуск (постоянный, временный, разовый, материальный) является единственным документом, который дает право прохода или проезда на территорию предприятия, вывоза (выноса) товарно-материалных ценностей.

3.2. Постоянные и временные пропуска (временные касающиеся лиц трудоустраивающихся) оформляются в отделе кадров предприятия. Также временные пропуска выдаются начальником СЭБ рабочим подрядных организаций на основании служебных записок либо писем предприятий, завизированных председателем

правления, либо директором по производству, либо директором по маркетингу, либо коммерческим директором, либо главным инженером. Разовые пропуска выписываются сотрудником охраны с согласования с администрацией.

3.3. Все виды пропусков действительны для тех лиц, на имя которых они выданы.

3.4. Постоянный персонал завода пропускается по электронной идентификационной системе, что является постоянным пропуском. Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ о зачислении сотрудника в штат предприятия.

3.5. Постоянные и временные пропуска выдаются в отделе кадров после того, как их собственники ознакомятся с требованиями данного «Положения» под расписку.

3.6. Испорченные пропуска подлежат замене в отделе кадров.

3.7. При увольнении сотрудника с предприятия отдел кадров изымает у него пропуск, а для оформления расчета выдает разовый пропуск.

3.8. Если постоянный или временный пропуск утерян, тот, кто его потерял должен предоставить письменное объяснение на имя начальника структурного подразделения, в котором он работает, указав где, когда и при каких обстоятельствах утерян пропуск. После установления обстоятельств утраты пропуска руководитель подразделения письменно обращается к начальнику отдела кадров с ходатайством о выдаче его дубликата и к ходатайству прилагает заявление, написанное собственноручно утратившим пропуск об удержании с его заработной платы 24,90 гривен на восстановление дубликата.

3.9. Временные пропуска выдаются представителям подрядных организаций, лицам, временно прикомандированным на Предприятие, практикантом, сотрудникам, зачисленным на временную работу сроком до 3-х месяцев.

3.10. Разовые пропуска для прохода на территорию ПАО «СМЗ» выдаются на одно посещение на основании письма-запроса предприятия (организации) поданного за два – три дня до дня планируемого посещения с указанием цели прибытия и паспортных данных лиц (посетителей.) После наложения резолюции председателем правления либо лицом его заменяющим служба охраны выписывает разовые пропуска и оставляет их на проходной в здание АБК. И только при наличии у посетителя паспорта или другого документа, который удостоверяет его личность, охрана осуществляет проход на территорию, **строго** в сопровождении уполномоченного лица предприятия.

4. Порядок вывоза (выноса) материальных ценностей

4.1. Документом на право ввоза-вывоза материальных ценностей с территории предприятия является материальный пропуск, составленный на основании накладной, товарной накладной и товарно-транспортной накладной с указанием ассортимента, количества предметов, веса, которые должны быть внесены- вывезены.

Пропуск сотрудников и транспортных средств с материальными ценностями с территории по устному распоряжению и по другим, не предусмотренным приказами по Предприятию документами запрещается.

4.2. Лица, ответственные за отгрузку таких материальных ценностей, как металлом, отходы производства и др., обязаны заранее уведомить начальника СЭБ о факте загрузки в автотранспорт, с целью привлечения сотрудников охраны для осуществления контроля за процессом погрузочных работ.

4.3. Подрядные и субподрядные организации вывозят свои материальные ценности (за исключением продукции, которая производится на предприятии) по заявкам, подписанным руководителем их организаций и обязательно заверенными Директором Предприятия. В начале работы представители этих организаций предоставляют заявление, служебную записку и список материалов, механизмов и инструмента, которые им необходимы для выполнения работ, а по их окончанию оформляют разрешение на их вывоз.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим состоит в соблюдении лицами, которые находятся на территории предприятия, требований техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и проведение других мероприятий, направленных на исключения и предупреждения несчастных случаев и других нарушений гражданами, а также на обеспечение сохранности собственности предприятия.

5.2. От сотрудников предприятия требуется соблюдение высокой трудовой дисциплины, четкое выполнение всех правил, инструкций на каждом отдельном рабочем месте.

5.3. Находясь на территории предприятия, следует всегда помнить о возможности интенсивной работы всех видов транспорта и поэтому необходимо быть осторожным. Запрещается перебегать дорогу перед движущимися транспортными средствами. При их движении садиться и прыгать с них.

Скорость движения транспортных средств по территории – 5,0 км/час. Все лица, которые впервые прибывают на Предприятие (водители, экспедиторы) проходят инструктаж по правилам поведения на территории предприятия у соответствующих лиц предприятия.

5.4. Курение на территории предприятия разрешается только в специально обустроенных и отведенных для этого местах.

Взрывные и огнеопасные работы проводятся только при наличии специального наряда-допуска на проведение этих работ, с соблюдением всех мер предосторожности.

5.5. Руководители подразделений определяют и согласовывают с ответственным сотрудником места для курения, складирование горючих и легковоспламеняющихся материалов, свободной тары и производственных отходов согласно норм пожарной безопасности.

5.6. Личный транспорт (автомашины, мотоциклы) на территорию предприятия не допускаются, кроме случаев, когда оформляется пропуск на въезд. Запрещается парковка личного транспорта возле контрольно-пропускных и контрольно-проездных пунктов предприятия.

5.7. Все места на территории, которые несут угрозу жизни, должны быть огорожены и обозначены знаками безопасности. В темное время суток территория предприятия и прилегающая территория должна быть достаточна освещена.

5.8. На территории предприятия должны находиться только те лица, которые работают в данные смены. Запрещается оставаться для работы в своих личных целях.

5.9. Запрещается посещение других цехов без производственной необходимости, а также заниматься посторонними делами при выполнении своих непосредственных обязанностей.

5.10. Все складские помещения должны быть обустроены согласно с действующими требованиями безопасности.

5.11. Территория предприятия должна систематически убираться от производственных отходов и мусора. Эту работу организовывают начальники цехов и участков, каждый на закрепленной территории.

5.12. Внутренний режим для сотрудников охраны регламентируется Конституцией Украины, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Коллективным договором, Приказами руководителя.

6. Личный осмотр

6.1. Охранный состав предприятия согласно инструкции по охране имущества, имеет право проводить осмотр личных вещей (пакетов, сумок и т.д.), а в исключительных случаях и личный досмотр с их согласия:

- когда лицо застигнуто в момент кражи или непосредственно после ее совершения;
- когда очевидцы прямо указывают на лицо, как лицо совершившее кражу;
- при нарушении пропускного режима.

6.2. При личном осмотре должно быть предложено лицу добровольно предъявить предметы, товары и материальные ценности, которые являются собственностью предприятия и не подлежат выносу с предприятия за пределы его территории.

6.3. Осмотр начинается путем легкого прощупывания одежды, а если под ней сотрудник охраны выявит какие-либо предметы, которые по его усмотрению является собственностью предприятия, то он должен попросить предоставить этот предмет для последующего рассмотрения;

- при осмотре ручной клади (пакеты, сумки, чемоданы) служащий охраны должен попросить собственника предоставить для осмотра все вещи, а не собственоручно их перекладывать и осматривать.

6.4. При отказе сотрудника предприятия от проведения личного осмотра или осмотра личных вещей, служащий охраны должен установить причину отказа и вызвать руководителя этого сотрудника. Если и в этом случае сотрудник отказывается от осмотра, то об этом составляется акт и сотрудник отпускается или с согласия администрации предприятия вызывается милиция. Отчет об отказе немедленно предоставляется руководству Предприятия.

6.5. Проведение осмотра сотрудников предприятия и их вещей в принудительном порядке запрещено.

6.6. При осмотре транспортных средств службой охраны, необходимо открыть доступ к отсеку для груза и кабину. Водитель транспортного средства по просьбе охраны предъявляет для осмотра вещевые ящики, отсеки, перемещает все вещи и предметы для полного осмотра. При загрузке товарно-материалные ценности должны быть размещены в порядке, удобном для осмотра и контроля.

7. Ответственность за нарушение требований положения

7.1. Лица, виновные в нарушении данного Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Украины, требований Коллективного Договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник СЭБ

Записной А.В.