

Схвалено
Протоколом загальних зборів
трудового колективу
18.02.2022 № 10

**ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПЛАСТМАС»
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС – ПРИЛУКИ»
на 2021-2026 роки**

м. Прилуки, 2022

Зміни
до Колективного договору
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПЛАСТМАС»
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС – ПРИЛУКИ» (далі – «Підприємство»),
укладеного між адміністрацією та трудовим колективом
на 2021 – 2026 роки

1. Відповідно до ст. 8 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 Сторони дійшли взаємної згоди внести зміни до пункту 5.3.5. розділу 5 «Охорона праці та здоров'я працівників» Колективного договору на 2021-2026 роки (далі – «Колективний договір») та викласти його в наступній редакції:

1.1. «5.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та Переліку професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9 до Договору). Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з не залежних від працівника причин. Забезпечувати безоплатно працівників додатковими засобами індивідуального захисту, понад встановлених норм, якщо фактичні умови праці таких працівників вимагають їх застосування. Зокрема до додаткових засобів індивідуального захисту відносяться ліхтарики, рукавички, респіратори, одноразові маски, окуляри, протигази, навушники, беруші, дошові плащі, каски тощо.»

2. Відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII Сторони дійшли взаємної згоди внести зміни до пунктів 4.1.10. Колективного договору та пунктів 6.1. – 6.2. розділу 6 «Робочий час та його використання. Час відпочинку» Додатку № 2 до Колективного договору та викласти їх в наступній редакції:

2.1. «4.1.10. Застосовувати на Підприємстві підсумований облік робочого часу щомісячно для працівників, перелік підрозділів яких зазначено в п. 6.2. Додатку 2 до Колективного договору. Норму робочого часу за обліковий період розраховувати за графіком п'ятиденного робочого тижня, за години відпрацьовані понад місячну норму робочого часу, оплату здійснювати в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.»

2.2. «6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, із двома вихідними днями. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і Підприємством може встановлюватися режим роботи з неповним робочим тижнем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.»

2.3. «6.2. На Підприємстві встановлюється режим роботи за графіками змінності. Графіки змінності складаються за один місяць до введення їх в дію та доводяться до відома працівників. Працівники чергуються у змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися через тиждень у години, визначені графіком змінності.

6.2.1. Для працюючих в одну зміну:

Служба загального адміністрування Бухгалтерія Комерційна служба Технологічна служба Інженерна служба Виробнича служба (окрім диспетчера виробництва) Служба з персоналу Дільниця з паро водопостачання, водовідведення та обслуговування газового обладнання (оператори котельні)	Початок роботи: 08:00 Перерва: 12:30 – 13:00 Кінець роботи: 16:30
--	---

6.2.2. Для працівників працюючих у 3-х змінному режимі:

Працівники цехів термопластів, реактопластів та виробничої служби (диспетчер виробництва):			
	1 зміна (8 год.)	2 зміна (8 год.)	3 зміна (8 год.)
Початок роботи:	0:00	8:00	16:00
Прийняття їжі протягом робочого часу (час для вживання їжі 30 хв.)			
Кінець роботи:	08:00	16:00	24:00

6.2.3. Для працівників працюючих у 2-х змінному режимі:

Працівники електроремонтної дільниці (електромонтери з обслуговування підстанції), відділу охорони (старші охоронники та охоронники):		
	1 зміна (12 год.)	2 зміна (12 год.)
Початок роботи:	8:00	20:00
Прийняття їжі протягом робочого часу (час для вживання їжі 30 хв.)		
Кінець роботи:	20:00	8:00

».

3. Відповідно до пункту 1 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» Сторони дійшли взаємної згоди внести зміни в Додаток № 4 до Колективного договору та викласти його в наступній редакції:

3.1.

**«ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ»,
яким надається додаткова щорічна відпустка
за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування посад, професій	Кількість днів
1	Бухгалтер	7
2	Водій автотранспортних засобів	4
3	Водій навантажувача	4
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Комірник	4

**ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ»,
яким надається додаткова щорічна відпустка,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням**

№ п/п	Найменування посад, професій	Кількість днів
1	Адміністратор системи	3
2	Директор з кадрових питань та побуту	3
3	Інспектор з кадрів	3
4	Логіст	3
5	Менеджер з постачання	3
6	Секретар	3
7	Старший охоронник	3
8	Юрисконсульт	3

».

4. Сторони дійшли взаємної згоди внести зміни до пункту 6.2.8. розділу 6 «Розвиток соціальної сфери підприємства та соціальні гарантії» Колективного договору та викласти його в наступній редакції:

4.1. «6.2.8. За клопотанням керівника структурного підрозділу, організувати вручення квітів до Дня народження працівників Підприємства за умови фінансової спроможності.».

5. У зв'язку зі збільшенням посадових обов'язків деяких працівників ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ», що оформлені відповідними змінами до посадових інструкцій, Сторони дійшли взаємної згоди внести зміни в Додаток № 6.1 до Колективного договору шляхом збільшення коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів відповідних працівників та викласти коефіцієнти відповідних посад в наступній редакції:

5.1. «Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів керівників і технічних службовців підприємства до посадового окладу техника

№ п/п	Найменування посад	Код	Коефіцієнти до мінімального посадового окладу техника
1	Адміністратор системи	2131.2	1,81
2	Інженер з охорони навколишнього природного середовища	2149.2	1,81
3	Інженер з охорони праці	2149.2	1,81
4	Юрисконсульт	2429	1,82

».

6. Сторони дійшли взаємної згоди внести зміни в Додаток 3 «Положення про порядок пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів» до Колективного договору та викласти його в новій редакції (додається).

Зміни до Колективного договору набирають чинності з 01.03.2022, крім підпунктів 2.1 – 2.3. пункту 2 та підпункту 5.1. пункту 5 цих змін, які набирають чинності з 01.02.2022 року і діють до укладення нових.

Директор ДП «ПЛАСТМАС»
ТОВ «ТД ПЛАСТМАС – ПРИЛУКИ»



Андрій ЧУЙКОВ

«21» лютого 2022 року

Представник трудового колективу

Олена КАРПЕНКО

«21» лютого 2022 року

Додаток 3
до Колективного договору
на 2021-2026 р.р.

ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО «ПЛАСТМАС»
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ»
(ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ДП
«ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД
ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ»
01.04.2021 № 112

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО ТА
ВНУТРІШНЬО-ОБ'ЄКТОВОГО РЕЖИМІВ

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає основні вимоги щодо організації пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режимів на підприємстві, не суперечить діючому законодавству України, розроблено з метою забезпечення збереження власності підприємства, регламентує порядок поведінки працівників та відвідувачів на його території.

Дотримання даного Положення обов'язкове для всіх працюючих на підприємстві, а також для осіб, які тимчасово знаходяться на його території.

1.2. Пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим передбачають та визначають порядок:

- пропуску працівників підприємства, представників інших представництв та відвідувачів на територію підприємства, на виробничі об'єкти, в приміщення структурних та адміністративних підрозділів і служб підприємства;

- вивозу (завозу) матеріальних цінностей;
- пропуску автотранспорту та супроводжуваних його осіб;
- забезпечення збереження матеріальних цінностей.

1.3. Керівники всіх структурних підрозділів підприємства зобов'язані ознайомити підлеглих працівників з даним Положенням, систематично вести роботу з працівниками про дотримання ними правил пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режимів.

1.4. Особи, які порушили правила пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режимів, а також особи, які здійснили крадіжки, притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства України.

1.5. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за забезпечення дотримання підлеглими працівниками правил пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режимів відповідно до вимог даного Положення.

2. Пропускний режим

2.1. Допуск працівників ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ», а також працівники інших підприємств та організацій, які розташовані на території підприємства здійснюється за електронними перепустками через турнікет прохідної № 1.

При разовому відвідуванні підприємства відвідувачі допускаються на територію з дозволу директора підприємства з записом в Книзі відвідувачів у супроводі призначеної особи з числа працівників підприємства.

При разовому відвідуванні інших підприємств та організацій, які розташовані на території ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ», відвідувачі допускаються на територію за клопотанням відповідальної особи відповідного підприємства та організації з записом у Книзі відвідувачів у супроводі призначеної особи з числа працівників відповідної установи.

Працівники підрядних організацій, з якими укладені договори на виконання робіт, допускаються на територію підприємства з дозволу директора підприємства за списком у супроводі відповідальної особи, призначеного від даної організації.

2.2. Вихід працівників підприємства з території протягом робочого дня (зміни) для вирішення особистих питань здійснюється за електронними перепустками через відмітку на терміналі обліку робочого часу (ОРЧ) при пред'явленні записки про тимчасову відсутність встановленого зразка, підписаної керівником структурного підрозділу.

Вихід працівників з території підприємства під час офіційної перерви здійснюється через турнікет.

У вечірню або нічну зміну, а також у вихідні і святкові дні, записки про тимчасову відсутність підписуються диспетчером виробництва.

Записки про тимчасову відсутність залишаються у старшого охоронника, який фіксує час виходу та повернення працівника, після чого вони здаються інспектору з кадрів для перевірки обліку фактично відпрацьованого часу працівником.

2.3. Працівники без перепустки на територію підприємства не допускаються. В окремих випадках допуск вказаних осіб на територію підприємства здійснюється при особистому клопотанні начальника структурного підрозділу (диспетчера виробництва) під його відповідальність із записом у відповідному журналі.

2.4. Допуск на територію підприємства осіб, групи осіб, з метою проведення екскурсій здійснюється за рішенням директора підприємства згідно заявки. При цьому, в заявці вказується список осіб, які відвідують підприємство, та супроводжуючий з числа керівного складу підприємства.

2.5. Іноземні громадяни та почесні гості, делегації у супроводі керівного складу підприємства, або осіб, призначених окремим наказом, допускаються на територію підприємства без оформлення перепусток з обов'язковим повідомленням начальника охорони.

2.6. У святкові та вихідні дні допуск на територію підприємства обмежений і здійснюється згідно графіку змінності, окремого наказу.

2.7. Правом вільного проходу на територію підприємства в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні користується керівництво підприємства.

2.8. Особи, які намагаються занести спиртні напої на територію підприємства, затримуються. Про порушення негайно доповідається директору підприємства та повідомляється начальнику структурного підрозділу.

2.9. Особи, які знаходяться в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, відсторонюються від роботи та виводяться за межі території підприємства на підставі вимог Правил відсторонення від роботи працівників, які знаходяться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння на території ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ» з негайною доповіддю керівництву підприємства та інформуванням начальника структурного підрозділу.

2.10. Відповідальність за знаходження в підрозділі підприємства відвідувачів понад встановленого часу, а також осіб, що залишилися в підрозділі після закінчення роботи своєї зміни без відповідного дозволу, несе керівник даного підрозділу.

3. Внутрішньо-об'єктовий режим

3.1. Внутрішньо-об'єктовий режим на підприємстві встановлюється з метою забезпечення збереження власності підприємства, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та режиму комерційної таємниці, забезпечення економічної та виробничої безпеки і підлягає неухильному виконанню всіма особами, які знаходяться на підприємстві.

3.2. Час початку та закінчення роботи керівників, інженерно-технічних працівників та змін, а також час перерви на обід визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності до Колективного договору.

3.3. Працівники підприємства мають право знаходитись на території підприємства тільки протягом встановленого для них Колективним договором режиму робочого часу, або протягом часу, визначеного окремими наказами по підприємству (розпорядженнями директора).

3.4. Проживання у виробничих будівлях, в службових приміщеннях підприємства осіб, які прибули у відрядження, підрядчиків, водіїв, які забезпечують підприємство сировиною або іншими матеріальними засобами, заборонено.

В окремих випадках дозволяється ночувати водіям, що прибули на підприємство з сировиною або за продукцією в кабінах своїх автомашин на спеціально відведеному для стоянки майданчику після ретельного інструктажу про поведінку на території підприємства.

Працівникам підприємства та відвідувачам забороняється:

- проносити, передавати та розпивати спиртні напої на території підприємства;
- проникати на територію та залишати територію підприємства в недозволених місцях;
- проносити на територію з собою валізи, сумки господарського призначення. Всі принесені з собою вище визначені речі слід залишати на прохідній. У порядку виключення дозволяється проносити особисті речі санітарно-гігієнічного призначення та продукти харчування, в целофанових пакетах, дамських сумках та рюкзаках, але при цьому з метою запобігання дрібних крадіжок за вимогою представника охорони працівники та відвідувачі підприємства зобов'язані пред'явити особисті речі до огляду;
- виносити службову документацію, технічну літературу та оргтехніку. Винос вказаних документів, літератури і оргтехніки здійснюється з дозволу керівництва підприємства з записом у журналі;
- знаходитись в будівлях, приміщеннях та інших місцях території підприємства, якщо це не пов'язано з виконанням службових обов'язків;
- підходити до огорожі ближче 5 м, спілкуватись зі сторонніми особами та передавати (приймати) через огорожу будь-які предмети;
- їздити по території підприємства на велосипедах;
- палити на території підприємства. В окремих випадках дозволяється палити в спеціально обладнаних місцях;
- торкатися та/або рухати систему відео- та аудіоспостереження.

3.5. Керівники структурних підрозділів підприємства забезпечують пожежну безпеку, організовують закриття, опечатування та здачу під охорону після закінчення роботи виробничих, службових, складських та інших приміщень. Ключі від приміщень, які здаються під охорону старшому охороннику відділу охорони під розпис в обліковому журналі. Запасні ключі від даних приміщень зберігаються у начальника охорони.

Приміщення, двері (ворота) приміщень з матеріальними цінностями, конфіденційними документами та документацією, комп'ютерною оргтехнікою обладнуються засобами відеоспостереження.

Вікна, засклені двері першого поверху виробничих та адміністративних будівель, які виходять в зону, що не охороняється, або які межують з пожежними драбинами, системами вентиляції, водостічними трубами, а також складських приміщень, незалежно від їх розташування, обладнуються надійними засобами захисту від можливого проникнення в них сторонніх осіб.

Отримання та здачу ключів, розпечатування приміщень, зданих під охорону, здійснюють особисто відповідальні особи, призначені наказом.

3.6. При виявленні порушення відбитків печаток, пошкодження замків, запорів та інших ознак, які вказують на можливе проникнення в ці приміщення сторонніх осіб, негайно на місце події виставляється пост з числа охоронників до прибуття відповідних керівників структурних підрозділів підприємства та правоохоронних органів, здійснюється доповідь керівництву підприємства.

3.7. Територія підприємства повинна постійно утримуватися в чистоті, систематично прибиратися від виробничих та будівельних відходів.

3.8. Місця, небезпечні для життя людей, а також небезпечні в пожежному відношенні (трансформаторні підстанції, розподільчі щити, вузли тепломереж, ємності з кислотними рідинами і т. п.) огорожуються та позначаються попереджувальними написами (знаками), а в нічний час *освітлюються*.

3.9. Всі підвальні приміщення та горища закріплюються наказом за підрозділами. Контроль за протипожежним станом підвальних приміщень та горищ покладається на керівників цих підрозділів.

3.10. Всі тимчасові роботи з відкритим вогнем (газоелектрозварювання, розведення вогнищ, застосування різних нагрівальних пристроїв) допускаються тільки при суворому дотриманні вимог наказу «Про затвердження плану основних заходів щодо забезпечення пожежної безпеки на підприємстві» при наявності письмового дозволу на виконання вогневих робіт.

4. Електронні перепустки

4.1. Електронною перепусткою вважається картка доступу СКУД (картка, брелок).

4.2. Електронні перепустки видаються працівникам підприємства, прийнятим на постійну або тимчасову роботу і оформленим у відповідності з встановленим регламентом роботи згідно займаної посади.

4.3. Оформлення та облік електронних перепусток здійснюється адміністратором системи, видача електронних перепусток – начальником охорони.

4.4. Працівник підприємства, що загубив свою перепустку, зобов'язаний негайно повідомити про це начальника охорони та начальника свого підрозділу з подальшим письмовим поясненням де, коли і при яких обставинах сталася втрата перепустки. Нова перепустка замість втраченої видається на протязі доби.

4.5. При звільненні працівника з підприємства перепустка повинна бути здана особою, яка звільняється, начальнику охорони після повного розрахунку з підприємством.

4.6. Передача особистої електронної перепустки іншим особам являється грубим порушенням пропускового режиму. Особи, які порушили дане Положення, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

5. Пропуск транспортних засобів

5.1. Залізничний транспорт пропускається на територію та з території підприємства через транспортну прохідну цілодобово при подачі під завантаження (розвантаження) вагонів.

5.2. Автомобільний транспорт, який належить підприємству, пропускається через транспортну прохідну при наявності оформленого у відповідності до вимог дорожнього листа, посвідчення водія на право керування транспортним засобом та відповідних супровідних документів на вантаж.

Автомобільний транспорт інших підприємств та організацій, які розташовані на території ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ», пропускається через транспортну прохідну з дозволу директора підприємства на підставі службових записок.

5.3. Пропуск автотранспорту інших організацій (контрагентів), які доставляють на підприємство сировину та/або інші товарно-матеріальні цінності та/або вивозять готову продукцію підприємства, пропускаються на територію підприємства на підставі товарно-транспортної накладної, видаткової накладної, довіреності на право отримання продукції.

З метою контролю та на виконання вимог Закону України «Про автомобільний транспорт» від 05.04.2001 № 2344-III, при перевезенні вантажів водій транспортного засобу повинен мати:

- посвідчення водія відповідної категорії;
- реєстраційні документи на транспортний засіб (технічний паспорт на автомобіль, причеп, напівпричеп);
- товарно-транспортну накладну або інший визначений законодавством документ на вантаж;
- інші документи, передбачені законодавством.

Підставою на пропуск автотранспортних засобів на територію підприємства, які належать іншим організаціям, є службова записка логіста комерційної служби в письмовому або електронному вигляді.

Алгоритм дій охоронника при пропуску автотранспортних засобів на

територію підприємства:

- при прибутті автотранспортного засобу звірити його дані з даними службової записки від логіста комерційної служби;
- перевірити водійське посвідчення водія та технічний паспорт на транспортний засіб;
- зробити ксерокопію водійського посвідчення та технічного паспорта;
- надати водієві можливість зробити запис на ксерокопії «Копія вірна» з проставленням ПІБ, підпису та дати;
- підтвердити ксерокопію проставленням ПІБ охоронника, підпису та дати;
- зробити запис із заповненням всіх граф в Журналі реєстрації транспортних засобів, що в'їжджають та виїжджають на/з території ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ» (готова продукція та сировина);
- повернути водієві документи та віддати ксерокопію для подальшої передачі її комірнику;
- запустити транспорт на територію підприємства.

При виникненні будь-яких непорозумінь у охоронника з водіями у питаннях виконання вищевказаних вимог охоронник негайно доповідає начальнику охорони і діє за його вказівками.

5.4. Безперешкодно в екстрених випадках на територію підприємства допускаються автомобілі швидкої допомоги і пожежної охорони - за викликом старшого охоронника (диспетчера виробництва); автомобілі аварійно-технічної та санітарно-епідеміологічної допомоги, а також автомобілі МВ УМВС м. Прилуки при виконанні працівниками поліції заходів службово-розшукової діяльності підприємства – при узгодженні з керівництвом підприємства.

5.5. Директору підприємства дозволяється проїзд транспортом на територію підприємства в будь-який час доби, зокрема у вихідні та святкові дні.

5.6. Увесь автотранспорт підлягає огляду охоронником посту № 2, а вивіз (ввіз) на ньому продукції та інших матеріальних засобів, здійснюється у відповідності з розділом 6 даного Положення.

5.7. У вечірній та нічний час, а також у вихідні і святкові дні автотранспорт організацій, які не належать підприємству, який прибув з вантажем, пропускається на територію при наявності супровідних документів (накладних, товарно-транспортних накладних) або за службовою запискою логіста комерційної служби. Автотранспорт, який прибув для отримання продукції підприємства, пропускається на територію при наявності довіреності на отримання продукції або за службовою запискою логіста комерційної служби.

При в'їзді на територію підприємства водії ретельно інструктуються про заходи безпеки та правила поведінки на території підприємства під особистий підпис охоронником посту № 2.

Після чого автотранспорт ставиться на майданчик і приймається під нагляд охороною.

5.8. Проїзд особистого автотранспорту працівників на територію підприємства заборонений, крім у випадках отримання або повернення товарно-матеріальних цінностей.

6. Порядок вивозу (виносу), завозу (заносу) матеріальних засобів (цінностей)

6.1. Вивіз (винос) продукції, яка випускається на підприємстві, та інших товарно-матеріальних цінностей з території підприємства, а також завезення сировини, матеріальних засобів (цінностей) на підприємство організаціями, приватними особами, службами і працівниками підприємства проводиться тільки через прохідну № 1 та автомобільні ворота прохідної № 2.

6.2. Вивіз (винос) продукції підприємства та інших матеріальних засобів з території підприємства проводиться тільки за документами, визначеними наказом по підприємству, затвердженими і установами для застосування, директором підприємства.

Вивіз (винос) продукції інших підприємств та організацій, які розташовані на території ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ», проводиться на підставі перепустки-дозволу встановленого зразка, виписаної відповідальною особою тої чи іншої установи відповідно.

Зразки документів і підписів посадових осіб, які мають право на відпуск продукції та інших товарно-матеріальних цінностей повинні знаходитися на постах контролю, своєчасно відновлятися у випадках будь-яких штатних змін.

6.3. Матеріальні перепустки на вивіз (винос) через прохідні підприємства повинні в обов'язковому порядку реєструватися у книгах обліку встановленого зразку охороною і в кінці зміни здаватися комірнику під підпис.

Перепустки-дозволи на вивіз (винос) продукції інших підприємств та організацій, розташованих на території ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ», здаються відповідальним особам відповідних установ.

6.4. Вивіз (винос) продукції з території підприємства за усними розпорядженнями категорично забороняється.

6.5. Інструменти, прибори та механізми, які завозяться (заносяться) підрядниками та працівниками підприємства для проведення робіт з подальшим їх вивозом (виносом), повинні бути зареєстровані та обліковані охоронником в робочому зошиті з зазначенням дати завезення та вивезення.

6.6. Завезені підрядником витратні матеріали (будівельні матеріали, металеві вироби та інше) для проведення підрядних робіт в обов'язковому порядку реєструється (обліковуються) відповідними службами підприємства та перевіряються охороною. Зворотний вивіз невикористаних матеріалів проводиться за документами, виписаними в службах, які проводили роботи з залученням підрядників, узгодженими з бухгалтерією та затвердженими директором (особою, яка замішує).

7. Порядок проведення контролю пропускну режиму

7.1. На осіб, затриманих охороною з незаконно вивезеними

(винесеними) товарно-матеріальних цінностей, старшим охоронником відділу охорони складається акт (протокол) затримання. Акт з письмовим поясненням затриманого надається директору, копії Акту надаються начальнику структурного підрозділу в якості початкового матеріалу для проведення службового розслідування та притягнення порушника до відповідальності та службі охорони для проведення розслідування причин розкрадання, а також прийняття заходів щодо виключення в подальшому можливості розкрадання в даному структурному підрозділі.

7.2. Вилучені при затриманні цінності (матеріальні засоби) після закінчення розслідування передаються згідно накладних на склад або в структурний підрозділ, де трапилось розкрадання.

7.3. З метою запобігання дрібних крадіжок товарно-матеріальних цінностей охорона має право огляду особистих речей, а у випадках передбачених законом, при взаємодії з правоохоронними органами проводити і особистий огляд працівників підприємства та відвідувачів в окремій кімнаті.

7.4. За всіма фактами розкрадання та порушення пропускнуго і внутрішньо – об'єктового режимів керівники структурних підрозділів зобов'язані в тижневий термін надати директору підприємства службову записку про вжиті заходи до порушників та заходи щодо виключення подібних випадків у подальшому.

7.5. За порушення вимог даного Положення працівники підприємства несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність або до них застосовуються заходи громадського впливу.

7.6. Всі питання пропускнуго і внутрішньо об'єктового режимів, які не обумовлені даним Положенням, вирішуються додатковим наказом (розпорядженням) директора підприємства.

Начальник охорони



Петро АЛХІМОВ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Вікторія ВОЛОДИНА