

Положение о режиме доступа на предприятие

1. Введение.

Настоящее положение разработано и утверждено на основании трудовых договоров между Компанией и работниками компании, законодательства Российской Федерации, договора аренды «.....», регламента о внутреобъектовом режиме Компании.

Положение обязательно для исполнения всеми работникам Компании, работниками фирм арендаторов.

2. Общие положения.

2.1 Пропускной режим на объектах Компании устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности Компании, собственности арендаторов;
- исключения фактов вандализма.
- защиты жизни и здоровья персонала Компании, арендаторов и посетителей компании.
- исключения возможности несанкционированного доступа в помещения компании.

2.2 Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Компании является руководитель СБ, руководители компаний арендаторов.

2.3 Ответственным за соблюдение пропускного и внутреобъектового режима сотрудников компании является руководитель СБ.

2.3 Ответственным за соблюдение пропускного и внутреобъектового режима среди сотрудников арендаторов являются руководители компаний арендаторов.

3. Порядок доступа на территорию компании сотрудников

3.1. Доступ сотрудников Компании в кабинеты, вестибюль и другие помещения компании осуществляется только по предъявлению пропуска на основе бесконтактной карты доступа.

3.2. Всем сотрудникам Компании оформляются постоянные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- Фотография владельца пропуска
- ФИО
- Подразделение (Название фирмы Арендатора)
- Должность

3.3. Документами, дающими право прохода в помещения Компании, являются постоянные пропуска работников Компании.

4. Порядок доступа на территорию компании посетителей

4.1. Доступ посетителей в вестибюль в рабочее время осуществляется в свободном режиме.

4.2. Всем посетителям оформляются временные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- Текст «Временный пропуск»

4.3. Доступ посетителей во внутренние помещения компании осуществляется только по временным пропускам оформленным на основе бесконтактной карты доступа.

4.4. Доступ в кабинеты 1-1,1-2,1-3 осуществляется только по приглашающему сигналу системы.

5. Порядок постановки/снятия помещения компании с охраны.

5.1. Вне рабочее время помещение компании находятся под охраной собственной службы безопасности.

5.2. Порядок действий по постановке снятию помещений компании с охраны определяется инструкцией дежурной смены СБ.

6. Порядок въезда/выезда автотранспорта

6.1. Въезд автотранспортных средств на территорию компании разрешен только через оборудованный шлагбаумом въезд.

6.2. Въезд автотранспорта на территорию Компании осуществляется через оборудованный шлагбаумом въезд по временному (постоянному) пропуску на автотранспортное средство, после проверки документов и осмотра автомашины.

6.3. На все автотранспортные средства, имеющие право постоянного въезда на территорию компании, оформляются постоянные пропуска в бумажном виде. Пропуск содержит следующую информацию:

- Марка автомобиля
- Государственный регистрационный номер
- ФИО водителя.

6.4. Для временного въезда автотранспорта на территорию компании оформляется временный пропуск.

6.5. Допуск автотранспорта осуществляется после проверки документов и досмотра сотрудником службы безопасности.

6.6. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается по товарно-транспортным накладным, завизированным ответственными лицами, которым дано право подписи документов на внос (вынос) материальных ценностей.

6.7. Доступ автотранспортных средств на территорию автостоянки свободный.

7. Порядок оформления пропусков

7.1. Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику Компании является заявка из отдела кадров компании, заявка из отдела аренды (заявка в письменном виде или переданная по локальной сети в электронном виде) с указанием требуемых помещений допуска. Постоянные пропуска оформляются и выдаются администратором офиса (работающем на ресепшен).

7.2. Для выдачи постоянного пропуска администратор офиса вводит данные о новом сотруднике в систему безопасности:

- Фотография владельца пропуска
- ФИО
- Подразделение (название фирмы арендатора)
- Должность

7.3. Регистрирует новую бесконтактную карту доступа и назначает помещения куда разрешен доступ новому сотруднику. Передает данные в аппаратуру.

7.4. Выдает пропуск новому сотруднику для использования.

7.5. Изъятию подлежат:

- Временные пропуска по окончании срока действия

- Постоянные пропуска при увольнении сотрудника;
- Постоянные пропуска при окончании договора аренды у всех сотрудников арендатора