

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАУКОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ АЛМАЗНИЙ КОНЦЕРН
(АЛКОН)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
Науково-технологічного алмазного
концерну «АЛКОН»
академік НАН України



М.В. Новіков
24 січня 2012 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку,
внутрішньооб'єктового та пропускового режиму,
для працівників підприємств та організацій
Науково-технологічного алмазного
концерну «АЛКОН» НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, внутрішньооб'єктового та пропускового режиму для працівників підприємств та організацій Науково-технологічного алмазного концерну «АЛКОН» НАН України (далі – *Правила*) визначають обов'язки працівників підприємств та організацій НТАК «АЛКОН» НАН України (далі – *підприємства*), режим праці та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи працівників і передбачають відповідальність за порушення трудової дисципліни.
- 1.2. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємств НТАК (АЛКОН) НАН України (далі – *Концерн*), а також працівників інших підприємств та організацій, які здійснюють господарську діяльність на території *Концерну*, незалежно від форми власності та відомчої належності.
- 1.3. *Черговий диспетчер* є старшою посадовою особою для чергових служб підприємств *Концерну*. В неробочий час, вихідні і святкові дні він приймає рішення в межах своєї компетенції, які підлягають виконанню всіма наявними на території посадовими особами підприємств *Концерну* та *орендарів*, у тому числі підрозділу охорони.
- 1.4. Всі особи, які працюють на території *Концерну*, повинні суворо дотримуватись Правил, встановленого режиму роботи, виконувати правила техніки безпеки, правила протипожежної та протиаварійної безпеки.
- 1.5. Працівники, які використовують у виробництві вибухові, сильнодіючі, отруйні і токсичні речовини, повинні суворо виконувати вимоги інструкцій з

охорони праці при роботі з ними та зберіганню і вживати заходи, які виключають можливість їх зникнення.

1.6. Відповідальність за протипожежну безпеку та збереження матеріальних цінностей в усіх приміщеннях, які використовуються підприємствами, несуть їх керівники.

1.7. Приміщення, обладнані сигналізацією, після закінчення робочого дня зачиняються з відтиском відповідної печатки підприємства і здаються під охорону на пульті сигналізації.

1.8. Після закінчення робочого дня в усіх приміщеннях відключаються електропостачання (за винятком аварійного освітлення при його наявності) та водопостачання, зачиняються вікна, кватирки, фрамуги, двері. Ключі від корпусів здаються в запечатаних пеналах відповідальними за це особами на прохідну концерну, а ключі від приміщень корпусів №№ 1 та 2 – черговому диспетчеру (корпус № 2, кімн. 307).

1.9. Забороняється присутність на території *Концерну* будь-яких торгових агентів без відповідного погодження з керівниками підприємств. *Забороняється* торгівля спиртними напоями, їх ввезення чи внесення на територію.

1.10. Особи в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння на контрольно-пропускних пунктах (далі – *КПП*) затримуються і на територію *Концерну* не допускаються. Інформація про такі випадки передається керівникам підприємств для вживання відповідних заходів.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

2.1. Дотримуватись дисципліни праці; своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва (безпосереднього керівництва, а також керівництва *Концерну*); використовувати весь робочий час для продуктивної праці; утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи утруднюють нормальне ведення робіт, негайно повідомляти про це начальника підрозділу та своє керівництво.

2.3. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у справному стані, а також дотримуватись чистоти в приміщенні і на території підприємства і *Концерну*; дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.4. Зберігати власність підприємства; ефективно використовувати прилади, наукове і технологічне обладнання; дбайливо ставитись до інструментів, спецодягу та інших предметів, які видаються працівникам для користування; економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

2.5. Поводити себе гідно, бути ввічливими із співробітниками.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

3.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і

забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни); забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, обладнання, а також необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виконання безперервної і ритмічної роботи.

3.2. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

3.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, норми і правила охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і проти пожежної безпеки; забезпечувати необхідне технічне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають чинним нормам і правилам з охорони праці. У разі відсутності в нормах і правилах вимог, дотримання яких необхідне для безпечного виконання робіт, вживати заходів, які гарантують безпеку праці.

3.4. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій; забезпечувати згідно з діючими нормами спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати необхідний догляд за ними; організовувати (при необхідності) своєчасне проходження медичних оглядів.

3.5. Постійно контролювати знання і дотримання вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, техногенної та протипожежної безпеки.

3.6. Уважно здійснювати розгляд потреб і запитів працівників та узгоджувати їх з профспілковими комітетами.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Номінальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більше як 36 годин на тиждень.

4.3. Для працівників встановлюється робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених в п. 5.1, скорочується на одну годину.

4.5. Керівництво зобов'язане організувати облік присутності працівників на роботі.

4.6. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин, до роботи в даний робочий день (зміну) **не допускаються**. Цей день вважається прогулом.

4.7. Працівник може залишити робоче місце на протязі робочого дня після письмового погодження з керівником.

4.8. При безперервному виробничому циклі робота здійснюється згідно з графіком, при цьому працівникові **забороняється** залишати роботу до приходу працівника наступної зміни.

4.9. Встановлюється наступний режим роботи при п'ятиденному робочому тижні:

При **однозмінній** роботі:

	Невиробничі підрозділи	Виробничі підприємства
Початок роботи	8 год. 30 хв.	7 год. 30 хв.
Перерва	30 хв. – з 13 до 14 год. відповідно до графіку	з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.
Кінець роботи	17 год. 00 хв.	16 год. 00 хв.

При *двозмінній* роботі:

	1 зміна	2 зміни
Початок роботи	7 год. 30 хв.	16 год. 00 хв.
Перерва	з 11 год. 00 хв. до 11 год. 30 хв.	з 20 год. 00 хв. до 20 год. 15 хв.
Кінець роботи	16 год. 00 хв.	00 год. 15 хв.

4.10. В робочий час **забороняється** відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ПРАВИЛА ВХОДУ НА ТЕРИТОРІЮ КОНЦЕРНУ

5.1. Персонал чергових служб з безперервним циклом роботи подає щомісячні затверджені графіки роботи керівництву підрозділу «АЛКОН-СЕРВІС» НТАК «АЛКОН» НАН України.

5.2. Всі працівники підприємств *Концерну* (далі – **працівники**) прибувають на роботу завчасно. Необхідність виконання службових обов'язків співробітником поза підприємством вирішує керівник підприємства.

5.3. Прохід персоналу підприємств здійснюється по буднях:

- з 6.00 до 24.00 через центральну прохідну вул. Автозаводська, 2,
- з 6.00 до 20.00 через КП2 по вул. Шахтарській, 4-а.

Працівники проходять на територію і виходять з неї тільки через відповідні КПП у визначений розпорядком дня час по пред'явленні перепустки або посвідчення:

- співробітникам *Концерну* видається перепустка єдиного зразка (додаток № 1);
- співробітникам, які за умовами роботи багато часу працюють за межами *Концерну*, видається Посвідчення;

- відповідно до Статуту ради ветеранів праці особи, які прийняті наказом генерального директора *Концерну* до числа ветеранів можуть використовувати для проходу на територію *Концерну* відповідне посвідчення.

Перепустки надаються відділом перепускного та внутрішньо об'єктового режиму (далі – відділом охорони) за заявкою керівника підприємства (підрозділу) і є чинними протягом одного календарного року. Посвідчення надаються відділом охорони за дозволом генерального директора *Концерну* та перереєструються кожні **два** роки. Посвідчення ветерана праці надаються відділом охорони та перереєструються відділом охорони спільно з Радою ветеранів праці кожні **три** роки.

Прохід іноземних громадян регулюється окремою інструкцією.

5.4. Після закінчення робочого часу продовжити роботу, якщо в цьому виникла необхідність, можна тільки з дозволу керівництва підприємств (підрозділів). В приміщенні може працювати не менше двох працівників, про що необхідно повідомити чергового диспетчера Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля (тел. 2-06).

5.5. У вихідні та святкові дні працівники на територію Концерну допускаються у виняткових випадках з письмового дозволу керівництва Концерну.

5.6. Робота в надурочний час погоджується з профспілковим комітетом відповідного підприємства.

5.7. Вихід з території протягом робочого часу у невідкладних справах оформлюється перепусткою, яка видається керівником або заступником керівника підприємства (підрозділу).

5.8. Право проходу на територію *Концерну за посвідченнями організацій, які вони представляють*, мають:

- керівні працівники НАН України;
- керівні працівники Київської міської та районних держадміністрацій;
- інші особи, яких супроводжують керівники підприємств концерну;
- оперативні працівники органів СБУ, прокуратури та МВС при оперативно-пошукових діях;
- працівники органів державного нагляду (пожежного, технічного, санітарно-епідеміологічного, з охорони праці, інспекції пробірного нагляду тощо).

5.9. Всіх осіб, перерахованих в п. 5.8, на прохідній зустрічають представники підприємств *Концерну* або орендарів і супроводжують їх під час перебування на території.

5.10. Працівники фельд'єгерської служби та спецзв'язку проходять або проїжджають на службових автомобілях без супроводу, але по перепусткам.

5.11. Прохід відвідувачів підприємств всіх форм власності дозволяється за:
- разовими перепустками встановленого зразка (додаток № 2), які дійсні на одне відвідування і повертається контролеру з відміткою уповноваженої особи, що замовляла перепустку;

- тимчасовими перепустками встановленого зразка (додаток № 3), що повертаються після закінчення терміну їх дії. Тимчасова перепустка видається якщо термін відвідування *Концерну* перевищує 5 днів.

Перепустки видаються контролером підрозділу «АЛКОН-СЕРВІС» НТАК «АЛКОН» НАН України за заявою на вхід певної особи від уповноваженого працівника відповідного підприємства.

5.12. Прохід на територію екскурсійних груп відбувається за попереднім узгодженням з керівництвом підрозділу «АЛКОН-СЕРВІС» НТАК «АЛКОН» НАН України в супроводі відповідальної особи підприємства, яке відвідують.

5.13. Вихід працівників за територію у спецодязі *забороняється*.

6. ПОРЯДОК РУХУ АВТОТРАНСПОРТУ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

6.1. В'їзд автотранспорту на територію дозволяється при наявності тимчасових перепусток встановленого зразка (додаток № 4) при наявності у водія та пасажирів тимчасових перепусток (додаток № 1); або разових перепусток встановленого зразка (додаток № 2), оформлених за замовленням

уповноваженого працівника відповідного підприємства. Така перепустка дійсна на одне відвідування і повертається охоронцю з відміткою уповноваженої особи, що замовляла цю перепустку.

6.2. Рух транспорту забезпечується по буднях з:

- 6.00 до 18.00 на КТП1- вул. Автозаводська, 2,
- 6.00 до 20.00 на КТП2- вул. Шахтарська, 4-а,
- 5.00 до 20.00 на КТП3 - вул. Шахтарська, 8,
- 8.00 до 18.00 на КТП4 - заїзд з вул. Дегтяренка.

Заїзд автотранспорту після 18.00 через КТП1 (вул. Автозаводська, 2) здійснюється за письмовою заявкою підприємства, узгодженою з керівництвом підрозділу «АЛКОН-СЕРВІС» НТАК «АЛКОН» НАН України. Службові записки про заїзд у вихідні та святкові дні оформляють аналогічно.

6.3. Швидкість руху транспорту на території не повинна перевищувати **15 км/год.** Автомобілі, які перебувають в робочий час на території, повинні знаходитись на відведених майданчиках, а їх водії під час руху повинні дотримуватись схеми руху по території.

6.4. Власники автотранспорту, які мають перепустку для проїзду на територію, повинні паркувати автомобілі у відведених для цього місцях. У випадку порушень Правил, перепустки для проїзду на територію вилучаються.

6.5. Особовий склад і автомобілі **пожежної охорони**, які викликаються для ліквідації пожежі або наслідків вибуху, аварії та інших надзвичайних ситуацій, при виїзді з території підлягають огляду в установленому порядку.

6.6. Медичний персонал і автомобілі **медичних закладів** для надання невідкладної допомоги допускаються на територію в супроводі медичного працівника або того підприємства, працівникові якого необхідно надати допомогу.

6.7. У випадках пожежі, аварії та стихійного лиха **в неробочий час** дозвіл на в'їзд (вхід) на територію в усі приміщення пожежним та аварійним командам надає черговий диспетчер, про що ставить до відома дирекцію **Концерну**.

6.8. Прохід на територію НТАК «АЛКОН» НАН України з велосипедом дозволяється після погодження з керівництвом підрозділу «АЛКОН-СЕРВІС» НАН України.

6.9. Забороняється переміщуватися на велосипеді по території НТАК «АЛКОН» НАН України.

6.10. **Заносити** на територію **Концерну** матеріальні цінності можна тільки з письмового дозволу керівників підприємств **Концерну**, а вибухонебезпечні та сильнодіючі отруйні речовини – також і після погодження з відділом охорони праці **Концерну**.

6.11. Прохід на територію дозволяється з сумками розмірами не більше 40×40 см і папками для документів.

Більші за розміром сумки, чемодани, портфелі необхідно здавати в камеру схову (працює з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.).

6.12. Переміщення матеріальних цінностей через прохідні **Концерну** дозволяється при наявності у водія перепустки на переміщення матеріальних цінностей встановленого зразка (додаток № 5), оформленої в бухгалтерії

відповідного підприємства *Концерну*, або товарно-транспортної накладної підприємства – в бухгалтерії орендаря.

6.13. Рух автотранспорту і вхід особового складу та переміщення матеріальних цінностей через ворота колишнього посту № 3 підприємства ДАП «АЛКОН-Авто» здійснюється виключно з відома уповноважених осіб підприємств ДАП «Алкон-Авто» та орендарів: ТОВ «Хорс», ТОВ «Тринік-Полнос».

6.14. *Орендарям* дозволяється ввозити та вивозити верстати, устаткування та основне обладнання тільки за службовими записками після погодження з керівництвом *Концерну* та реєстрації охорони.

6.15. *Планове* вивезення продукції та ввезення сировини для виробництва дозволяється з 8 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв. тільки в *робочі* дні на визначених для цього автомобілях, які зареєстровані у відділі охорони. В інших термінових випадках транспортні операції оформлюються окремими службовими записками за дозволом заступника генерального директора *Концерну*.

6.16. У перепустці на вивезення (винесення) матеріальних цінностей, готової продукції або документів їх кількість вказується прописом і саме така, яка вивозиться (виноситься) одночасно. Якщо наведене вище вивозиться в упаковці, то в документах зазначається вид упаковки, кількість місць (прописом), при наявності пломб та печаток – їх кількість із зразком відтиску.

6.17. Охорона разом з представниками дирекції *Концерну* систематично проводить контрольні перевірки з дотримання порядку переміщення матеріальних цінностей, із складанням акту, який після реєстрації передається керівництву *Концерну*.

6.18. При розбіжностях у найменуванні або кількості матеріальних цінностей з документами, особи і транспорт затримуються охороною, начальник зміни складає протокол затримання, а вилучені цінності передаються на склад з реєстрацією в журналі правопорушень (згідно інструкції) після чого проводиться перевірка за участю представника дирекції концерну.

7. ПОРЯДОК ПРОХОДУ ПРАЦІВНИКІВ НА ТЕРИТОРІЮ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННІ

7.1. З особою, яка приймається на роботу на підприємство *Концерну*, проводиться співбесіда з керівником відповідного підприємства (підрозділу). Після домовленості про прийняття, особі у відділі кадрів видається бланк *заяви* встановленого зразка, яка є перепусткою протягом *двох* днів. За цей період має бути оформлена постійна або тимчасова перепустка.

7.2. Після прийняття рішення про звільнення працівника у нього протягом *двох* днів вилучається перепустка і видається *обхідний лист*.

7.3. Протягом оформлення звільнення обхідний лист є перепусткою. При остаточному розрахунку в бухгалтерії колишнього працівника до прохідної супроводжує представник кадрового органу.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ, ВНУТРІШНЬООБ'ЄКТОВОГО ТА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ

8.1. Порухення внутрішнього трудового розпорядку, внутрішньооб'єктового та пропускового режиму, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених вказаних правил тягне за собою накладення *дисциплінарного стягнення*.

8.2. До працівника може бути застосований один з наступних видів стягнення – догана або звільнення.

8.3. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше *одного* місяця з дня її виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Якщо працівник не допускав нового порушення і до того ж сумлінно ставився до виконання своїх фахових обов'язків, то догана може бути знята раніше встановленого терміну (*один* рік).

8.5. Адміністрація замість накладання дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення внутрішнього трудового розпорядку, внутрішньооб'єктового та пропускового режиму на розгляд трудового колективу.

Положення розглянуто та прийнято на засіданні Ради директорів НТАК «АЛКОН» 25 грудня 2012 року.

Погоджено:

Голова профспілкового
комітету НТАК «АЛКОН» НАН України

А.П. Білюба

Від комісії:

Клименко С.А.

Лавріненко В.І.

Іваненко Ю.М.

Супруненко В.В.

Кальницька О.А.

Щепілов М.С.

