



## ПРИКАЗ

№

329

Рига

от

"17" июля 1980 г.

"О замене пропусков рабочим, служащим и ИТР завода"

В связи с истечением срока действия пропусков и в целях упорядочения пропускного режима

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В период 23-25 июня 1980 г. произвести замену пропусков старого образца на пропуска нового образца, установленного согласно Инструкции по пропускному режиму, всем рабочим, служащим и ИТР завода, филиала РВЦ ЦСУ ЛССР, лаборатории №63 ЛНПО "Пигмент", За исключением лиц, которым замена пропусков произведена ранее.

2. Начальникам отделов, служб, цехов, участков, складов:

а) до 19.06.80 г. уточнить с бюро пропусков списочный состав работающих с указанием их режима работы и обеспечить своевременное представление в бюро пропусков фотокарточек (по 2 шт.) на лиц, вновь принятых на работу;

б) обеспечить своевременный обмен пропусков с одновременным изъятием пропусков старого образца;

в) еще раз разъяснить и потребовать от всех рабочих, служащих и ИТР бережного отношения к пропускам и обеспечения их сохранности, точного выполнения Правил пропускного режима, взаимной вежливости и уважения к контролерам контрольно-пропускного пункта и беспрекословного выполнения их указаний по пропускному режиму;

г) прекратить практику самовольного и бесконтрольного выхода с территории завода в рабочее время рабочих, служащих и ИТР, не имеющих пропусков, предоставляющих такое право. Выход этим лицам в рабочее время оформлять увольнительной запиской, выдаваемой начальником цеха, участка, склада (нач. смены, мастером).

3. Постоянные и временные пропуска на лиц, принятых на работу, оформлять на основании карточек на выдачу пропусков, заполняемых отделом кадров, с приложением 2-х фотокарточек размером 4х6 см.

При увольнении с работы, до получения увольняемыми полного расчета, пропуска сдаются в бюро пропусков для погашения.

4. Временные пропуска рабочим и ИТР подрядных организаций оформлять по письменным заявкам гл. механика, утверждаемых директором завода, а в его отсутствии гл. инженером. В заявке указать фамилию, имя, отчество оформляемого, должность, на какой срок необходим пропуск", режим работы (время начала и конца рабочего дня), домашний адрес.

По окончании срока действия указанных пропусков или полном завершении работ пропуска у этих лиц изымаются гл. механиком и сдаются в бюро пропусков для погашения.

5. Разовые пропуска посетителям оформлять только в рабочие дни в период с 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. по устным заявкам, передаваемым в бюро пропусков по телефону. В заявке указывать фамилию, имя, отчество посетителя, куда он следует (отдел, цех и т.д.), время пребывания на заводе, фамилию заявителя.

Право заявок на разовые пропуска предоставить следующим должностным лицам:

- гл. инженер завода;
- зам. директора завода;
- секретарь парторганизации;
- председатель завкома;
- начальник (зам. начальника) ПТО;
- гл. механик завода, (зам. гл. механика);
- начальник отдела снабжения;
- начальник ОТК;
- начальник ЦЗЛ.

6. Контроль возложить за выполнением настоящего приказа на ст. инженера по спецработе тов. ИВАНОВА А.Я.

Директор завода

П.А.Станкевич

// Имярек Печурин  
авт

И. Ж. -

черас

ПТО

охрана

мощ

Ало

сик - I. 1. 1.

Легу  
Привет

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -

чер N 14

И. Ж. -

И. Ж. -

№ 16

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -

И. Ж. -  
И. Ж. -  
И. Ж. -  
И. Ж. -