



«УТВЕРЖДАЮ»
Управляющий ООО «Регион Инвест»
О.В. Старостина
«01» 07 2021г.

ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА Торгового центра «Дом Одежды»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок пропускного режима, обеспечивающий безопасную работу торгового центра «Дом Одежды» (далее - ТЦ) являющийся обязательным для соблюдения лицами, находящимися на территории ТЦ:

- на основании заключенных договоров субаренды в целях осуществления предпринимательской, профессиональной и иной деятельности, направленной на извлечение прибыли (дохода) (далее – субарендаторы);

- в связи с исполнением обязательств, принятых на основании заключенных гражданско-правовых договоров на территории ТЦ, в т.ч. заключенных субарендаторами (далее – хозяйствующие субъекты);

- в связи с исполнением трудовых обязанностей на основании заключенных трудовых договоров (не зависимо от их фактического оформления) с субарендаторами или хозяйствующими субъектами;

- в связи с исполнением должностных и иных обязанностей.

1.2. Настоящие Правила размещаются для ознакомления лицами, указанными в пункте 1.1. Правил на сайте: www.do-khv.ru вкладке «Партнерам» (направленным всем арендаторам), на информационных стендах, установленных в ТЦ, выдаются под роспись при заключении соответствующих договоров.

1.3. Термины, используемые по тексту Правил:

«арендатор» - лиц, владеющее и пользующееся объектом аренды по договору аренды, договору субаренды;

«продавец» - организация независимо от ее организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, гражданин (физическое лицо), реализующие товары и оказывающие услуги по договору купли-продажи или иному аналогичному договору;

«администратор ТЦ» - сотрудник ТЦ, занимающий одну из следующих должностей: главный администратор, менеджеры торгового зала арендатора;

«руководитель отдела»- работник структурного подразделения ТЦ либо арендатора, субарендатора;

«Журнал выдачи пропусков» - документ, фиксирующий даты выдачи пропусков и лица их получившее.

2. Порядок выдачи пропусков

Вход на территорию ТЦ в период с 8-00 час. до 10-00 час. осуществляется только по пропускам установленной формы, срок действия которых не истек, выданных и подписанных администратором ТЦ, заверенных печатью. После открытия ТЦ проход на территорию свободный.

2.1 Работники ТЦ:

-Руководитель отдела приводит в кабинет администратора трудоустроенного работника с направлением от отдела кадров, где указано в какой организации трудоустроен, должность, ФИО, фотографию 2х2.

- главный администратор знакомит с ПВР ТЦ, заносит в Журнал данные о работнике, указывает срок действия пропуска.
- главный администратор оформляет пропуск,
- главный администратор выдает пропуск под подпись;
- работник всегда предъявляет пропуск на КПП;
- работники наружной охраны контролируют срок действия пропуска;
- при увольнении работника, после всех отметок в «Обходном листе» главный администратор забирает пропуск и подшивает его к Направлению с пометкой о причине увольнения;
- пропуск по данной категории специальных отметок не имеет (всегда белого цвета);
- въезд на территории ТЦ на личных автомобилях осуществляется только по заявлению, согласованному Управляющим ООО «Регион Инвест». Парковка только по своим местам (по приказу парковочных мест сотрудников ТЦ).

2.2. Работники ООО «Тренд»:

- Руководитель отдела приводит в кабинет администратора трудоустроенного работника с направлением от отдела кадров, где указано в какой организации трудоустроен, должность, ФИО, фотографию 2х2.
- главный администратор знакомит с ПВР ТЦ, заносит в Журнал ООО «Тренд» данные о работнике, указывает срок действия пропуска.
- главный администратор оформляет пропуск,
- главный администратор выдает пропуск под подпись;
- работник всегда предъявляет пропуск на КПП;
- работники наружной охраны контролируют срок действия пропуска;
- при увольнении работника, после всех отметок в «Обходном листе» главный администратор забирает пропуск и подшивает его к Направлению с пометкой о причине увольнения
- пропуск по данной категории специальных отметок не имеет (всегда белого цвета).

2.3. Арендаторы (продавцы)

- Арендатор заполняет заявление на имя Управляющего ООО «Регион Инвест», где просит выдать пропуск на своего сотрудника с указанием всех данных.
- с утвержденным Управляющим заявлением приводит нового продавца в кабинет администратора;
- предоставляет администратору данные по продавцу (ИП (ООО), должность, ФИО, фотографию 2х2);
- главный администратор знакомит с ПВР ТЦ, заносит в Журнал данные о работнике, указывает срок действия пропуска;
- главный администратор оформляет пропуск определенного цвета (образец находится на КПП) и стоимостью 100 рублей;
- продавец всегда предъявляет пропуск на КПП;
- работники наружной охраны контролируют срок действия пропуска;
- при увольнении продавца главный администратор забирает пропуск и утилизирует его;
- наружная охрана не пропускает в ТЦ продавца без пропуска;
- пропуск по данной категории каждый год определенного цвета
- ввоз, внос, вынос, вывоз любых материальных ценностей (имущества) арендаторов с территории Торгового центра «Дом Одежды» осуществляется только через контрольно-пропускные пункты.
- главный администратор выписывает разовый пропуск на вывоз имущества определенного образца.
- наружная охрана при выезде автотранспорта изымает данный пропуск;
- вывоз, вынос оборудования и иного имущества субарендаторов ТЦ разрешается только по заявлению, согласованного с Управляющим ООО «Регион Инвест».

2.4. Временные работники

- Руководитель отдела приводит в кабинет администратора временно трудоустроенного сотрудника, указывает – «ученик» или «стажер» (если по ученическому договору – указывает данные договора)
- Руководитель отдела предоставляет главному администратору данные по сотруднику (должность, ФИО, фотографию 2х2) и указывает на какой срок выдать пропуск.
- главный администратор знакомит с ПВР ТЦ, заносит в Журнал данные о работнике, указывает срок действия пропуска;
- главный администратор оформляет временный пропуск;
- главный администратор выдает пропуск под подпись;
- работник всегда предъявляет пропуск на КПП;
- работники наружной охраны контролируют срок действия пропуска;
- при увольнении временного работника главный администратор забирает пропуск и утилизирует его;
- пропуск по данной категории белого цвета с красной полосой.

2.4. Сотрудники подрядной организации

- Руководитель подрядной организации пишет официальное письмо на имя Управляющего ООО «Регион Инвест» с перечислением: ФИО, должности и сроком исполнения работ по договору;
- согласовывает письмо у Управляющего;
- ответственное лицо по договору подряда предоставляет копию согласованного письма главному администратору на оформление пропусков с фотографиями (по необходимости);
- главный администратор в Журнале выдачи пропусков подрядных организаций фиксирует: № пропуска, организацию, должность и ФИО сотрудника, срок пропуска, ответственное лицо от ООО «Регион Инвест»;
- главный администратор знакомит сотрудник подрядной организации с ПВР ТЦ под роспись;
- главный администратор при окончании подрядных работ забирает пропуск и утилизирует его.
- сотрудник подрядной организации под роспись получает пропуск;
- сотрудник подрядной организации всегда предъявляет пропуск на КПП;
- работники наружной охраны контролируют срок действия пропуска;
- сотрудник подрядной организации после окончания работ сдает пропуск главному администратору.
- главный администратор делает пометку о сдаче пропуска сотрудника подрядной организации;
- пропуск по данной категории белого цвета с красной полосой
- стоянка транспортных средств сотрудников подрядной организации допускается только на время проведения соответствующих работ с предварительным согласованием Управляющего ООО «Регион Инвест».