

دستورالعمل : مراجعین
شماره : I-PRE-004

معاونت منابع انسانی	امور ارتباطات و هماهنگی امور حراست	امور سیستمها و کامپیوتر	تهیه دستورالعمل	۸۵/۷/۱۹	۱
تایید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	شرح بازنگری	تاریخ	بازنگری

۱- هدف :

این دستور العمل به منظور نظم بخشی به حضور مراجعین و پرهیز از هرگونه اختلال در امور جاری شرکت تهیه و تدوین گردیده است .

۲- محدوده کاربرد :

دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه مراجعین به شرکت ساپکو می باشد .

۳- تعاریف :

۳-۱- مراجعین پر تردد : به مراجعینی که دارای قرارداد معتبر با ساپکو باشند (اعم از سازنده دارای گرید و یا سایر پیمانکاران تایید شده از سوی مدیران شرکت) اطلاق می گردد .

۳-۲- مراجعین موردی به دو گروه تقسیم می شوند :

۳-۲-۱- برنامه ریزی شده : به مراجعینی اطلاق می گردد که در زمره مراجعین پر تردد قرار نگرفته و به جهت حضور در ساپکو قبلاً توسط فرد مراجعه شونده هماهنگی حضور آنان به عمل آمده باشد .

۳-۲-۲- برنامه ریزی نشده : به مراجعینی اطلاق می گردد که ضمن آن که در زمره مراجعین پر تردد قرار نمی گیرند ، به جهت حضور آنان در ساپکو از قبل هماهنگی به عمل نیامده و در لحظه ورود نسبت به انجام هماهنگیهای مورد نیاز اقدام به عمل خواهد آمد .

۳-۳- کارت تردد : دو نوع کارت به شرح زیر صادر می گردد .

۳-۳-۱- دائم : به کارت ترددی اطلاق می شود که به مراجعین پر تردد تخصیص داده شده ، دارای مدت زمان معین (تاریخ اعتبار) بوده و در صورت پایان یافتن اعتبار و یا اتمام یا انقضای قرارداد از درجه اعتبار ساقط خواهد شد .
کارت مذکور برای ۲ نفر از نمایندگان معرفی شده از سوی مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره شرکتهای واجد شرایط صادر خواهد شد .

۳-۳-۲- موقت : به منظور شناسایی و تفکیک سایر مراجعین ، کارت تردد موقت صادر می گردد . کارت مذکور به هنگام ورود مراجعه کننده در ازای دریافت کارت شناسایی معتبر ارائه شده و به هنگام خروج پس گرفته می شود .

۴- مسؤلیتها :

۴-۱- روابط عمومی :

- انجام کنترلهای مقتضی از طریق حضور نماینده در قسمت ورودی مراجعین
- انجام هماهنگیهای مورد نیاز با افراد / امورهای مورد مراجعه
- راهنمایی و هدایت مراجعین

۲-۴- حراست :

- انجام کنترل‌های مقتضی از طریق حضور نماینده در قسمت ورودی مراجعین
- هدایت افراد به درب شماره ۲ جهت اخذ مجوز ورود و خروج کالا
- همکاری با نماینده روابط عمومی به هنگام تردد مراجعین
- کنترل رعایت شئون و موازین اسلامی توسط مراجعین

۵- روش اجرایی :

- ۵-۱- مراجعین شرکت به دو گروه کلی مراجعین پر تردد و موردی تقسیم می‌شوند. برای مراجعین پر تردد کارت تردد دائم و برای سایرین کارت تردد موقت صادر می‌گردد.
- ۵-۲- مراجعین پر تردد می‌بایست از طریق گیت‌های مشخص شده با استفاده از کارت تردد دائم، تردد نمایند.
- ۵-۳- برای مراجعین موردی برنامه ریزی شده، فرد مورد مراجعه موظف است قبل از حضور مراجعه کننده، ضمن اخذ مجوز تردد از مافوق، مراتب را به اطلاع حراست و روابط عمومی جهت انجام اقدامات مقتضی برساند.
- ۵-۴- در خصوص مراجعین موردی برنامه ریزی نشده، پس از مراجعه فرد به درب مراجعین، ضمن انجام هماهنگی از طریق تماس تلفنی با فرد مورد مراجعه مجوز حضور وی توسط نماینده روابط عمومی اخذ و ثبت می‌گردد.
- ۵-۵- دارندگان کارت تردد دائم (مراجعین پر تردد) ملزم به حفظ و نگهداری کارت صادره بوده و می‌بایست از در اختیار قرار دادن کارت مذکور به سایرین خودداری نمایند. در صورت مشاهده این امر برای مرتبه اول اخطار کتبی و برای بار دوم کارت صادره لغو خواهد شد. بدیهی است بر اساس بند ۱-۳-۳، با لغو کارت مذکور تنها برای یک نفر از نمایندگان آن شرکت کارت صادر خواهد شد.
- ۵-۶- در صورت انقضاء یا فسخ قرارداد، کارت تردد دائم از درجه اعتبار ساقط خواهد شد که در این صورت امور ذینفع (امور منعقد کننده قرارداد) می‌بایست مراتب را به حراست اطلاع دهد.
- ۵-۷- دارندگان کارت تردد (دائم و موقت) ملزم به الصاق کارت تردد در زمان حضور در ساپکو می‌باشند.
- ۵-۸- دارندگان کارت تردد دائم ملزم به رعایت موارد ذکر شده از سوی حراست به هنگام ارائه کارت به متقاضی می‌باشد و در صورت عدم رعایت موارد مذکور مرتبه اول تذکر شفاهی، مرتبه دوم اخطار کتبی به مدیریت شرکت ذیربط و برای بار سوم درخواست تغییر نماینده تعیین شده خواهد شد.
- ۵-۹- در صورت مفقود شدن کارت تردد دائم، شخص ذیربط موظف به اعلام مراتب به حراست ساپکو می‌باشد. بدیهی است هزینه صدور کارت المثنی به عهده فرد دارنده کارت خواهد بود.
- ۵-۱۰- سطح تایید برای مراجعین موردی، معاونین، مدیران و روسا می‌باشد و در صورت عدم موافقت افراد مذکور با حضور مراجعه کننده در داخل شرکت، فرد مورد مراجعه می‌تواند در مکان تعیین شده جهت مراجعین با وی ملاقات داشته باشد.

تبصره: سطح تایید برای مراجعین در امورهای ساخت بدلیل ماهیت کاری از رده مسئول گروه کارشناسی خواهد بود.

- ۱۱-۵- ورود افراد متفرقه به منظور استفاده از خدمات بانک پارسیان و خرید کتاب به داخل شرکت مجاز نمی باشد .
- ۱۲-۵- مراجعین به ساپکو می بایست با پوشش و حجاب اسلامی مناسب در شرکت ساپکو حاضر گردند . در صورت عدم رعایت شئون و موازین مناسب از ورود افراد به شرکت جلوگیری به عمل خواهد آمد . مسئولیت حفظ موارد مذکور با امور حراست می باشد .
- ۱۳-۵- در صورت نیاز نمایندگان سایر شرکتهای به مراجعه به ایران خودرو و ضمن هماهنگی با امور حراست ، مجوز تردد افراد در مکانهای تعیین شده صادر خواهد شد .
- ۱۴-۵- در زمان برگزاری دوره های آموزشی برای افراد خارج از شرکت ساپکو ، امور آموزش می بایست حداقل ۲۴ ساعت قبل فهرست اسامی افراد شرکت کننده در دوره ذیربط را به روابط عمومی به منظور هماهنگی با حراست و سایر قسمتهای ذیربط ، ارسال دارد .
- ۱۵-۵- برای سمینارها و نشست های عمومی برگزار شده در سالن اجتماعات ساپکو، روابط عمومی می بایست حداقل ۲۴ ساعت قبل کلیه هماهنگیها را با حراست و سایر قسمتهای ذیربط به انجام رساند .
- ۱۶-۵- فهرست کارآموزان باتوجه به محل خدمت و مدت کارآموزی می بایست از طریق اموراداری جهت صدور کارت تردد به امور حراست اعلام گردد .
- ۱۷-۵- انتقال هر گونه CD ، دیسکت ، Labtap و ... به داخل شرکت مجاز نمی باشد لذا چنانچه نیاز به استفاده از آنها وجود داشته باشد انتقال آنها صرفا با تایید مدیر امور مورد مراجعه و از درب تعیین شده به این منظور صورت خواهد پذیرفت .
- ۱۸-۵- جهت تردد پرسنل بانک پارسیان ، اساتید طرف قرارداد با امور آموزش و برخی از پیمانکاران طرف قرارداد با ساپکو (نظیر پرسنل رستوران) پس از تایید مدیر منعقد کننده قرارداد ، کارت تردد دائم با مدت مشخص با توجه به ماهیت فعالیت پیمانکار صادر خواهد شد . به جز افراد نامبرده و نیز مراجعین پر تردد ، برای سایر افراد کارت تردد موقت صادر خواهد شد .
- ۱۹-۵- واحد حراست هر سه ماه یکبار براساس گزارش سازندگان ، فروشندگان و پیمانکاران طرف قرارداد ساپکو که از طریق سیستم MIS قابل دستیابی است اقدام به کنترل فهرست سازندگان مذکور به منظور اخذ کارت سازندگانی که قرارداد آنها لغو گردیده و یا اضافه نمودن سازندگان جدید می نماید .