

(((شناسنامه ثبت شرکت))))

۱- مشخصات شرکت / موسسه

نام شرکت / موسسه :		شماره ثبت شرکت:
سال تاسیس :	تلفن :	شماره فکس:
آدرس دفتر مرکزی :		

۲- مشخصات مدیر عامل شرکت :

نام :	نام خانوادگی :	نام پدر:
محل تولد :	تاریخ تولد :	شماره شناسنامه :
شماره ملی:	تلفن همراه :	شماره شناسایی :

۳- مشخصات نماینده تام الاختیار :

نام:	نام خانوادگی :	نام پدر:
تاریخ تولد :	محل تولد :	شماره شناسنامه :
شماره ملی:	تلفن همراه :	تلفن محل کار :

۴- مدت اجرای قرارداد : از مورخ / / لغایت مورخ / / میباشد .

۵- کارفرمای طرف قرارداد: شرکت معاونت مدیریت

۶- نوع فعالیت در ایران خودرو (شرح مختصر) :

۷- تعداد پرسنل (قید شده در قرارداد) : سرپرست نفر ، کارشناس نفر ، کارمند نفر

تکنسین : نفر ، کارگر : نفر ، کارگر روزمزد : نفر .

۸- آدرس دقیق محل انجام پروژه و شماره تلفنهای تماس :

مهر و امضاء مدیر شرکت / موسسه

نمونه امضاء نماینده تام الاختیار

مخصوص معاونت / مدیریت بهره بردار

مدیریت محترم حراست ایران خودرو

با سلام ، احتراماً مراتب فوق مورد تأیید معاونت / مدیریت میباشد .

امضاء

قابل توجه شرکتهای محترم طرف قرارداد با شرکت ایران خودرو

- موارد مشروحه ذیل جزء ضوابط و مقررات شرکت بوده و لازم الاجراء می باشد هر گونه سهل انگاری و عدم توجه به مفاد آن باعث اخراج فرد خاطی از شرکت شده و خسارات وارده از آن شرکت مسترد خواهد شد ، لذا خواهشمند است جهت رعایت مفاد ذیل با عوامل حراست همکاری لازم را بعمل آورید .
- در کنترل و نگهداری کارتهای تردد نهایت دقت را بفرمائید و از در اختیار گذاردن کارتها به غیر جدا خودداری فرمائید .
- پس از اتمام اعتبار کارت و قرارداد ، نسبت به تحویل کارتهای دریافتی اقدام و با واحد صدور کارت و مجوزها تسویه حساب نمائید .
- قبل از هر گونه تغییر ، تبدیل و جابجائی در مورد مشخصات محل کار ، خودرو و پرسنل ، مراتب را از طریق مدیریت طرف قرارداد خود کتبا به مدیریت حراست منعکس فرمائید .
- پرسنل خود را ضمن کنترل ، دقیقا نسبت به ضوابط شرکت ایران خودرو آگاه نمائید .
- کارکنان آن شرکت در سطح شرکت به هیچ وجه مجاز به خرید و فروش کالا نمی باشند .
- استفاده آن شرکت و کارکنان محترمتان از وسایل و امکانات شرکت ایران خودرو از قبیل غذا ... لباس کار و تجهیزات کارگاهی و خودرو ممنوع است (مگر در شرایط خاص و با تأیید و هماهنگی قبلی مسئولین ذیربط و حراست) .
- کارکنان آن شرکت بجز در محل کار و محلتهای تعیین شده مجاز به تردد در سایر قسمتها و سالنها نمی باشند .
- مسئولیت کارگران روزمزد آن شرکت از ابتدای ورود تا لحظه خروج از شرکت ایران خودرو بعهدده شرکت ذیربط و نماینده مربوطه می باشد و نمایندگان شرکت موظفند در طول حضور کارگران روزمزد ، ناظر بر عملکرد آنان بوده و تا خروج کامل از شرکت آنان را مشایعت نمایند .
- کارگران روزمزد به هیچ عنوان مجاز به شبکاری نمی باشند و آن شرکت موظف است جهت انجام شبکاری ضمن اخذ مجوز شبکاری ، برای پرسنل خود کارت تردد تهیه نمایند .
- خوابیدن در محل کار حتی در شب ، همچنین روشن نمودن آتش بوسیله هر موادی اکیدا ممنوع می باشد .
- رعایت اصول و مقررات راهنمایی و رانندگی تحت نظارت واحد کنترل و تردد ترافیک در سطح شرکت و توسط کارکنان آن شرکت که از خودرو استفاده می نمایند الزامی است .
- کارکنان آن شرکت از هر گونه شوخی که موجب برخورد لفظی یا فیزیکی گردد جدا خودداری نمایند .
- مسئولین مربوطه (آن شرکت) قبل از انقضای مدت تردد مجاز می بایستی جهت تمدید اعتبار زمان مجاز به تردد اقدامات لازم را انجام دهند در غیر اینصورت پس از انقضای مدت مجاز ، توسط سیستم گیتها و پرسنل انتظامات از ورود آنان به شرکت جلوگیری بعمل می آید
- نماینده آن شرکت موظف است پرسنل خود را از دربهای مجاز و اعلام شده ، طبق ضوابط شرکت عبور دهند و لزوما از هر گونه پراکندگی جلوگیری بعمل آورند .
- کلیه کارکنان آن شرکت موظفند تمامی موارد و نکات بهداشتی و ایمنی کار را رعایت نمایند .
- در رابطه با نوع یا محل کاری که در آن احتمال بروز آتش سوزی می رود کارکنان آن شرکت موظفند قبل از هر اقدامی مورد را با مسئولین آتش نشانی مستقر در شرکت هماهنگ نمایند .
- کارکنان آن شرکت جهت اخذ هر نوع مجوز تردد ، فقط از فرمهایی استفاده نمایند که توسط این واحد جهت امور مختلف تعریف و پیش بینی گردیده است .
- خروج در بین روز و ساعات کاری حتما باید با برگه خروج معتبر از شرکت ذیربط باشد . در غیر اینصورت از خروج و تردد آنان جلوگیری بعمل خواهد آمد .
- آن شرکت جهت ورود کارگران روزمزد در یک مقطع زمانی فقط از یک نفر ثابت می توانند استفاده نمایند ، لذا در معرفی نماینده مربوطه دقت لازم را معمول فرمائید . (در مواردی محدود و کاملا استثناء هماهنگی از طرف مدیریت طرف قرارداد امکان پذیر است) .
- تنها فرد مجاز به پیگیری کلیه موارد مربوط به حراست ، نماینده تام الاختیار آن شرکت می باشد . لذا از مراجعه حضوری و تماس تلفنی سایرین به کلیه قسمتهای حراست جدا خودداری گردد و تا حد امکان از پرسنل تحصیل کرده و امین بعنوان نماینده تام الاختیار استفاده نمایند .
- در صورت اخذ مجوز تردد خودرو فقط یک نفر مجاز به استفاده از خودرو در سطح شرکت میباشد .
- آن شرکت موظف است در اتمام قرارداد و اعتبار کارت ، به جهت تحویل کارتها با این واحد تسویه حساب نماید .
- مسئولیت و صحت سوابق پرسنل آن شرکت (اعم از داشتن سوء سابقه ، داشتن حداقل سن قانونی ، وضعیت خدمت سربازی و اطلاعات مندرج در فرمهای تحویلی و غیره) بعهدده آن شرکت می باشد .
- آن شرکت موظف است یک نسخه از کپی قرارداد خود را به این واحد تحویل نماید .
- بکارگیری کارگران اتباع بیگانه اکیدا ممنوع است .
- تاریخ شروع اتمام و تمدید قراردادها باید در اسرع وقت به این واحد اعلام شود .
- بکارگیری کارگران زیر ۱۸ سال اکیدا ممنوع است .

نام و نام خانوادگی مدیر عامل

مهر و امضا،