

دستورالعمل رفت و آمد بین واحدهای سازمان

مقدمه:

به منظور حفظ نظم و مدیریت مناسب رفت و آمد کارکنان بین واحدهای مختلف سازمان (واحدهای فروش، مارکتینگ، بازرگانی، حقوقی، لجستیک، مالی، منابع انسانی)، این دستورالعمل تهیه شده است.

دامنه کاربرد:

این دستورالعمل شامل تمامی کارکنان واحدهای فروش، مارکتینگ، بازرگانی، لجستیک و مالی میباشد.

مسئول: مسئول دفتر

شماره داخلی : ۱۰۱

بخش اول: هماهنگی با مسئول دفتر

۱. اصل هماهنگی اجباری:

هرگونه مراجعه کارکنان از یک واحد به واحد دیگر فقط با هماهنگی قبلی با مسئول دفتر واحد مقصد مجاز است. افراد مجاز معرفی شده توسط مدیر هر واحد از قاعده هماهنگی قبلی مستثنی بوده و می‌توانند بدون هماهنگی قبلی به واحدهای دیگر مراجعه نمایند.

۲. موارد عدم اجازه ورود به واحد دیگر:

ممکن است شخصی اجازه ورود به واحد دیگر را نداشته باشد. موارد زیر از جمله دلایل عدم صدور مجوز توسط مسئول دفتر است:

- حضور فرد بدون هدف مشخص یا هماهنگی قبلی
- حضور افراد غیرمرتبط با موضوع (مثلا نیروی فروش در واحد مالی بدون دلیل کاری)
- تداخل زمانی با جلسات مهم یا حضور میهمان خارجی در واحد مقصد
- عدم هماهنگی مراجعه
- درخواست های تکراری و غیرضروری توسط یک فرد (بیش از ۳ بار در هفته)
- سابقه تخلف فرد از دستورالعمل های رفت و آمد در گذشته

۳. اطلاع رسانی هدف و زمان: کارکنان موظفند هدف، نام شخص مورد نظر و زمان تقریبی حضور خود را به مسئول دفتر اطلاع دهند.

اطلاعات ضروری شامل:

بخش دوم: واحدهای مربوطه و پروتکل هماهنگی

واحدهای مشمول:

رفت و آمد بین واحدهای فروش و مارکتینگ، حقوقی، لجستیک با واحدهای مالی، بازرگانی، و مدیریت، نیازمند هماهنگی با مسئول دفتر واحد مقصد است.

تبصره:

ملاقات های فوری و بدون هماهنگی فقط در شرایط اضطراری و با تأیید تلفنی منشی مدیرعامل امکانپذیر است. در غیر این صورت، فرد بدون هماهنگی حق ورود نداشته و مشمول جریمه می گردد.

بخش سوم: محدودیتها و جزئیات بیشتر

۱. محدودیت های اساسی:

- حضور بدون هماهنگی در واحد دیگر مجاز نیست.
- مسئول دفتر حق دارد زمان مراجعه را با توجه به شرایط واحدها (جلسات فشرده، حضور بازرس، ضربالاجل کاری) مدیریت و به تأخیر بیندازد.
- واحدها باید از آبدارخانه و امکانات واحد خود استفاده کنند. استفاده از آبدارخانه، سرویس بهداشتی، دستگاه قهوه ساز و سایر امکانات واحد دیگر مجاز نیست.

۲. پیگرد اداری (توضیح کامل):

در صورت تکرار تخلف از مفاد این دستورالعمل، مراحل زیر طی میشود :

نوبت تخلف	نوع تخلف	اقدام
بار اول	هرگونه تخلف ساده (مثل ورود بدون اعلام)	تذکر شفاهی توسط مسئول دفتر واحد مقصد
بار دوم	تکرار تخلف مشابه	اخطار کتبی از سوی مدیر واحد فرد خاطی (نسخه در پرونده پرسنلی بایگانی میشود)

تبصره:

تخلفات شدید (ورود به حریم خصوصی مدیران، جابجایی وسایل واحد دیگر، مزاحمت برای کارکنان واحد مقصد) مشمول جریمه میشود .

بخش چهارم: اجرای دستورالعمل

- این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست و تمام کارکنان ملزم به رعایت آن می باشند.
- مسئولان دفاتر هر واحد موظفند یک نسخه از این دستورالعمل را در معرض دید کارکنان (مثلا روی تابلوی اعلانات یا پنل کاربری) قرار دهند.
- بازرسی و نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده واحد منابع انسانی و حراست میباشد.

این دستورالعمل ممکن است با پیشنهاد واحدها و تصویب مدیریت، بروزرسانی شود.

نام تایید کننده	
مهندس امین قائدی	
دکتر علیرضا قائدی	
دکتر آرمین قایدی	
واحد حقوقی	
مریم حمیدیان	
مهران صبوری	
امید رهگذر	