

باسمه تعالی

دستورالعمل به کارگیری نگهبانان دفتر تبلیغات اسلامی

به منظور ساماندهی روند بکارگیری نگهبانان و نظارت بر فرآیند ورود و خروج کارکنان و حفاظت و مراقبت از ابنیه و اموال دفتر و کنترل مسائل ایمنی و امنیتی و راهنمایی ارباب رجوع، این دستورالعمل تهیه و تدوین شده است.

فصل اول: کلیات

ماده ۱. استخدام نگهبان بصورت پیمانی و رسمی ممنوع است و افراد مورد نیاز برای نگهبانی از طریق نیروهای شرکتی تامین می گردد.

ماده ۲. نگهبانان، تحت واحد حراست مرکز هزینه محل خدمت، انجام وظیفه می کنند.

ماده ۳. نگهبانان بر اساس دستورالعمل اجرایی لباس کار، ملزم به استفاده از لباس کار مخصوص در حین انجام وظایف می باشند.

ماده ۴. در شیفت های تعریف شده اداری، در صورت حضور بیش از ۵۰ نفر از کارکنان در یک شیفت کاری، دو نگهبان انجام وظیفه می نمایند.

ماده ۵. بکارگیری دو نگهبان در یک شیفت، برای ساختمان هایی که به لحاظ حساسیت کار و موقعیت مکانی به بیش از یک نگهبان نیاز داشته باشند، با توافق بین معاونت منابع انسانی و اداره کل حراست بلا مانع است.

فصل دوم: وظایف نگهبانان، حراست مراکز هزینه و اداره حفاظت

ماده ۶. وظایف نگهبانی عبارت است از:

(۱) نگهبانی در قالب سه شیفت ۸ ساعته به صورت چرخشی برابر ساعات کاری ذیل:

شیفت اول: ساعت ۷-۱۵

شیفت دوم: ساعت ۱۵-۲۳

شیفت سوم: ساعت ۲۳-۷

می باشد؛

تبصره ۱: در شیفت صبح و عصر، حضور حداقل یک نگهبان مسئول مانیتورینگ دوربین ها و در شیفت شب حضور حداقل، دو نگهبان برای اتاق مانیتورینگ الزامی است.

تبصره ۲: نگهبانان اتاق مانیتورینگ در شیفت سوم (ساعت ۲۳ تا ۷)، به عنوان پاس بخش نیز انجام وظیفه می نمایند.

(۲) رسیدگی به امور حفاظتی، امنیتی؛

(۳) راهنمایی ارباب رجوع؛

(۴) کنترل مسائل ایمنی؛

(۵) اجرای وظایف مربوط به کارتکس و اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخش نامه های مربوط؛

(۶) حضور در محل نگهبانی تا زمان استقرار نگهبان بعدی.

تبصره ۱: در صورت عدم حضور نگهبان (غیبت، مواقع اضطرار و...) در شیفت بعدی، نگهبان شیفت فعلی تا کسب تکلیف از مقام مافوق، ملزم به حضور در محل خدمت می باشد.

تبصره ۲: نگهبان هر شیفت ملزم به بازدید ساختمان و تحویل آن از نگهبان قبل از خود می باشد.

تبصره ۳: در صورتی که نگهبان، فرد دیگری را بدون هماهنگی جایگزین خود نماید، تخلف محسوب شده و برابر مقررات با وی برخورد خواهد شد.

ماده ۷. وظایف حراست مراکز هزینه عبارت است از:

(۱) اجرای دستورالعمل به کارگیری نگهبانان دفتر؛

- ۲) ارزشیابی سالانه نگهبانان؛
- ۳) پذیرش مرخصی استحقاقی و استعلاجی نگهبانان؛
- ۴) ارائه گزارش از وضعیت حفاظتی مراکز هزینه به رئیس مرکز هزینه و اداره کل حراست به صورت دوره ای و موردی؛
- ۵) رعایت بخشنامه های صادره از سوی اداره کل حراست؛
- ۶) انجام سایر وظایف محوله از سوی رئیس حراست مراکز هزینه و اداره کل حراست.
- ۷) در صورت عدم حضور نگهبان (غیبت، مواقع اضطرار و...) واحد حراست مرکز هزینه مربوط، با هماهنگی اداره حفاظت نسبت به تامین نیروی جایگزین اقدام می نماید.

ماده ۸. وظایف اداره حفاظت عبارت است از:

- ۱) هماهنگی، نظارت و ارزیابی وضعیت و عملکرد حفاظتی واحد های حراست مراکز هزینه؛
- ۲) نظارت بر اجرای صحیح شیفت های نگهبانی در مراکز هزینه؛
- ۳) همکاری با اداره کارگزینی در اجرای صحیح مقررات مربوط به کارتکس و اطلاع رسانی از مقررات مربوط؛
- ۴) مدیریت نگهبانان مراکز هزینه فاقد واحد حراست.

فصل سوم: سایر موارد

ماده ۹. نگهبانانی که در دو شیفت متوالی ملزم به انجام وظیفه شوند بک نوبت غذا یا معادل آن (ابلاغ در ضوابط اجرایی بودجه توسط دولت) به ایشان تعلق می گیرد و در ماه مبارک رمضان به نگهبانان شیفت ۲ و ۳ نیز معادل یک نوبت غذا پرداخت می شود.

ماده ۱۰. براساس مقررات مصوب، فوق العاده نوبت کاری به نگهبانان پرداخت می شود.

ماده ۱۱. ساعات کار مازاد بر ۱۷۶ ساعت نگهبانان رسمی و قراردادی به عنوان اضافه کار پرداخت می شود.

تبصره: ساعات کار نگهبانان شرکتی تابع قوانین مربوط می باشد.

ماده ۱۲. به کارگیری غیر نگهبان در پست نگهبانی و به کارگیری نگهبانان در سایر پست های سازمانی مجاز نمی باشد.

تبصره ۱: اداره کل حراست در شرایط خاص و در صورت نیاز، با هماهنگی و مجوز معاونت منابع انسانی و پشتیبانی از کارکنان واجد صلاحیت غیر نگهبان دفتر در پست نگهبانی استفاده می کند.

تبصره ۲: اداره کل حراست با هماهنگی منابع انسانی، نسبت به شناسایی کارکنان غیر نگهبان ذیصلاح برای تحویل پست نگهبانی به هنگام ضرورت، اقدام نمایند.

ماده ۱۳. تمام مسئولین ذی ربط و نگهبانان، ملزم به رعایت مفاد این دستورالعمل بوده و در صورت عدم رعایت مقررات، طبق ضوابط با آنان برخورد می شود.

ماده ۱۴. اجرای این دستورالعمل برعهده حراست مراکز هزینه و در صورت عدم وجود واحد حراست در مرکز هزینه، با اداره کل حراست می باشد.

ماده ۱۵. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده اداره کل حراست می باشد.

ماده ۱۶. این دستورالعمل در ۱۶ ماده تبصره در تاریخ به تصویب شورای معاونان رسید و از تاریخ ابلاغ ریاست دفتر لازم الاجرا می باشد.