

شرکت پترو پولاد پارس
((سازنده سازه های سبک و سنگین فلزی))



Petro Poulad Pars.Co

دستور عمل راهنمای بازرسان



فهرست محتویات

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۳	۱- هدف
۳	۲- دامنه کار
۳	۳- مسئولیت و اختیار
۳	۴- تعاریف
۵	۵- مراجع
۵	۶- روش کار
۷	۷- سوابق
۷	۸- پیوست

۱-هدف

ایجاد چارچوبی مناسب جهت معرفی جایگاه و مسئولیت‌های بازرسین فنی و راهنمایی آنها در زمینه های زیر:

- ایجاد آمادگیهای اولیه جهت انجام بازرسی

- فرآیند بازرسی

- چگونگی تعامل با شرکت ، مشاور ، پیمانکار و کارفرما

۲-دامنه کاربرد

دستورالعمل موجود جهت کلیه بازرسین فنی دائم و پاره وقت مشغول در پروژه های بازرسی این شرکت کاربرد دارد.

۳-تعاریف

۳-۱) بازرسی : مشاهده و دقت نظر در هر نوع عملیات انجام شده بر روی مواد یا تجهیزات به منظور تعیین انطباق یا عدم انطباق آن با شرایط داده شده.

۳-۲) مدارک فنی: کلیه مدارکی که به عنوان مرجع و معیار اصلی جهت انجام بازرسی مورد استفاده قرار می گیرد ، طرح کیفیت، شرح خدمات یا مشخصات فنی PS ، WPS ، PQR ، QCTM ، QS این مدارک عبارتند از: نقشه، قرارداد و مانند آن.

۴- وظایف و مسئولیتهای بازرسی

بطور کلی وظائف و مسئولیتهای بازرسین در دو گروه اصلی و فرعی به شرح زیر دسته بندی شده است.

وظایف اصلی

- ۱- دریافت مدارک از مدیر پروژه و بررسی آنها و تماس فوری با شرکت در صورت وجود هرگونه ابهام یا تناقض در مدارک و دریافت استانداردهای مربوطه
- ۲- انجام هماهنگی با کارفرما، مشاور، سازنده جهت بازرسی و اطلاع به شرکت
- ۳- اقدام به بازرسی کالا در زمان، تاریخ و محل معین طبق مدارک بازرسی، استانداردها، روشها و دستورالعملهای مربوطه
- ۴- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی به شرکت و ثبت موارد فوق
- ۵- رعایت مقررات انضباطی و امنیتی محل وایمنی در طول عملیات بازرسی
- ۶- ثبت به موقع مشاهدات و یا داده های به دست آمده در حین بازرسی، بمنظور جلوگیری از فقدان اطلاعات مربوطه
- ۷- نگهداری و حفظ سوابق گزارش ها ، یادداشت ها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی برای ثبت مشاهدات تهیه می شوند حداقل بمدت سه ماه جهت مراجعات بعدی
- ۸- اعلام و تفهیم مغایرت های مشاهده شده در طول بازرسی به کارفرمایان / سازندگان / مدیر پروژه
- تبصره: بازرس باید مغایرت های مشاهده شده را تا حد ممکن طوری شفاف و روشن بیان نماید که برای بازرسی شونده قابل درک باشد.
- ۹- اعلام نتیجه بازرسی به شرکت در قالب خلاصه گزارش بازرسی (حداکثر ۲۴ ساعت پس از پایان بازرسی)
- ۱- تهیه گزارش کامل بازرسی و ارسال آن به شرکت (حداکثر ۲ هفته پس از پایان بازرسی)
- ۱۱ شرکت در جلسات شرکت طبق نیاز و اعلام شرکت

۱۲- انعکاس اطلاعات فنی قابل توجه به مدیر پروژه

۳۱ انعکاس نظرات اصلاحی در خصوص نحوه کار به مدیر پروژه

۴۱ سایر وظایف مشخص شده در شرح وظایف ابلاغ شده از جانب شرکت

وظایف فرعی

۱- هماهنگی و حضور بموقع در محل بازرسی

۲- برخورد مناسب با همکاران و کارفرمایان بر اساس منشور اخلاقی شرکت

۳- رعایت اصل رازداری در مورد اطلاعات محرمانه کارفرمایان و سازمان

۴- سایر وظایف مشخص شده در شرح وظایف ابلاغ شده از جانب شرکت

۵- مراجع :

۱-۵ استاندارد ISO 9001:2000

۲-۵ استاندارد ISO /IEC 17020

۳-۵ روش اجرایی آدیت بازرسی به کد P752

۴-۵ دستورالعمل رازداری W75402

۵-۵ دستورالعمل منشور اخلاقی W62202

۶-۵ دستورالعمل کاری ایمنی محل کار W71002

۶) روش کار

۶-۱- ایجاد آمادگی اولیه جهت انجام بازرسی

۶-۱-۱- آشنایی با منشور اخلاقی شرکت به شرح زیر:

در رابطه با رعایت منشور اخلاقی باید مطابق دستورالعمل منشور اخلاقی به کد W62202 عمل گردد.

۶-۱-۲- آشنایی با اصل رازداری به شرح زیر:

کلیه کارکنان و بازرسین حق ندارند اطلاعات محرمانه پیمانکاران و کارفرمایان و سایر ذینفعان را به غیر افشا کنند زیرا افشای اطلاعات محرمانه آنان ممکن است منافع ذی نفعان را به خطر اندازد. در این رابطه باید کلیه موارد مطرح شده در دستورالعمل رازداری به کد W75402 رعایت گردد.

۶-۱-۳- آشنایی با تسهیلات مورد استفاده در بازرسی

بازرسین شرکت از بدو ورود به شرکت باید تسهیلات زیر را از مدیر پروژه دریافت نمایند:

۱- راهنماها، کتاب و لوح های فشرده بازرسی

۲- دسترسی به دستورالعمل های کاری از طریق سایت شرکت (User name و Password از مدیر پروژه یا واحد آموزش و اطلاعات مدیریت دریافت می شود)

۳- نوازم التحریر در حد کفایت داخل کیف

۴- لباس کار و کفش و کلاه ایمنی

تبصره: جهت اندازه گیری و آزمون از ابزار کالیبره شده و تحت کنترل پیمانکاران استفاده می شود.

۶-۱-۴-آشنایی با نکات مهم در ایمنی کار

کلیه بازرسین باید در هنگام انجام فعالیت بازرسی با مطالعه دستورالعملهای ویژه ایمنی HSE مربوطه ، موارد کلی زیر را نیز رعایت نمایند. در این رابطه باید کلیه موارد مطرح شده در دستورالعمل ایمنی کار به کد W71002 رعایت گردد.

۶-۲-فرآیند بازرسی

جهت اجرای صحیح پروژه در یک فرآیند کلی لازمست بازرسین با همکاری و هدایت مدیران پروژه اقدامات زیر را متناسب با پروژه انجام دهند.

- ۱- مطالعه شرح خدمات پروژه بر اساس قرارداد مربوطه (اطلاعات مربوطه از طریق مدیر پروژه دریافت می گردد)
- ۲- تعیین دستورالعملها، فرمها و استانداردهای مورد نیاز جهت انجام خدمات قرارداد با هماهنگی مدیر پروژه (لیست استانداردها و دستورالعملهای فنی پیوست گردیده است)
- ۳- دریافت مدارک تائید شده مورد نیاز بازرسی از مدیر پروژه
- ۴- هماهنگی با مدیر پروژه جهت دریافت تسهیلات و امکانات مورد نیاز پروژه از قبیل: دفترکار، محل اقامت در صورت نیاز و وسیله ایاب و ذهاب و...
- ۵- هماهنگی با مدیر پروژه جهت چگونگی تهیه و ارسال گزارشهای بازرسی



۶-۳- تعامل بازرسین با شرکت و بالعکس

۶-۳-۱- آدیت بازرسین

آدیت بازرسین با هدف بررسی میزان تسلط بازرس به وظائف و مسئولیتهايش و همچنین رعایت نکات کلیدی توسط بازرس در زمینه های اخلاقی، رازداری، ایمنی و فرآیند بازرسی توسط واحد سیستمها و روشها طبق برنامه زمانی از پیش تعیین شده مطابق روش اجرایی آدیت بازرسین به کد P752 انجام می شود.

فاصله زمانی انجام آدیت هر بازرس حداقل ۱ بار طی هر سال می باشد .

نتیجه هر آدیت به همراه چک لیست ها / گزارش آدیت مربوطه برای مدیر پروژه مربوطه ارسال می گردد.

۶-۳-۲- موارد مالی و اداری (گزارش کارکرد، مأموریت، هزینه ها و غیره)

- کلیه بازرسین می بایست تا بیست و دوم هر ماه گزارش کارکرد خود را در قالب تایم شیت به دفتر شرکت ارسال نمایند.

- فرم مأموریت اداری و مرخصی حداقل ۲۴ ساعت قبل از تاریخ انجام باید ارائه گردد.

- تهیه و ارسال فرم گزارش مأموریت پس از انجام الزامی است.

- فرمهای اداری و مالی لازم پیوست دستور العمل می باشد. (فرمهای فوق الذکر فقط جهت آگاهی و اطلاع آورده شده و جهت بکارگیری لازمست فرمهای اصلی از مدیر پروژه یا امور اداری اخذ گردد.



۷- سوابق

مطابق دستورالعملهای ذکر شده در مرجع عمل می گردد.

۸- پیوست

ندارد