

Политика проведения экскурсий на производственной площадке ООО «Каргилл»

Цель

Экскурсии на территорию производственной площадки ООО «Каргилл» организуются в целях формирования положительного имиджа у населения, знакомства посетителей с историей и деятельностью компании, профориентации школьников и подготовки студентов учебных заведений.

Область применения

Действие данной Политики распространяется на партнеров компании, а также детей и родственников сотрудников.

Определение

Партнеры – это участники совместной деятельности, к которым относятся: клиенты, представители общественных организаций, городские жители, учащиеся образовательных и специализированных учебных заведений, дети и родственники сотрудников компании.

Ответственные лица

Экскурсии для представителей общественных организаций, городских жителей, учащихся образовательных и специализированных учебных заведений

В зависимости от сферы интересов подразделений ООО «Каргилл», определяются ответственные лица за проведение экскурсий:

- ✓ Сотрудники службы по работе с персоналом – профориентация школьников и подготовка студентов специализированных учебных заведений (Сахарова Елена, +7-910-581-54-42, Elena_Sakharova@cargill.com)
- ✓ Сотрудники службы корпоративных коммуникаций (Соловьев Роман, +7-910-550-02-26, Roman_Soloviev@cargill.com) – формирование положительного имиджа у населения, знакомство посетителей с историей и деятельностью компании.

Экскурсии для клиентов, детей и родственников сотрудников компании

Ответственными за организацию и проведение экскурсий являются сотрудники компании, инициирующие экскурсию.

Требования Политики

Данная Политика направлена на организацию доверительных взаимоотношений между ООО «Каргилл» и её партнерами.

Ведение фото и видеосъемки

Во время экскурсии запрещается проведение фото и видеосъёмки на территории компании ООО «Каргилл».

Обязательные процедуры

Экскурсии для представителей общественных организаций, городских жителей, учащихся образовательных и специализированных учебных заведений

Порядок подачи заявки

Для проведения экскурсий партнером направляется заявка (приложение 1) на имя Технического директора с указанием: даты и времени проведения экскурсии, цели посещения, количества человек, краткой характеристики состава группы (учащиеся, представители общественных организаций и т.д.) экскурсии. К письму прилагается список с указанием фамилий, имени, отчества и паспортных данных участников экскурсий. Количественный состав экскурсионной группы не должен превышать 15 человек. Группы детей должны сопровождать должностные лица от образовательного учреждения или родители в количестве не менее двух человек. Для участия в экскурсиях на территории производственной площадки ООО «Каргилл» допускаются лица не моложе 11 лет. Заявка подается не позднее 14 дней до срока проведения экскурсии.

Порядок проведения экскурсии

- 1) В зависимости от целей экскурсии заявка на её проведение поступает:
 - в службу по работе с персоналом (контакты см. в пункте «Ответственные лица»)
 - в службу корпоративных коммуникаций (контакты см. в пункте «Ответственные лица»)
- 2) Для организации экскурсии, полученная заявка передается ответственным лицом:
 - Техническому директору ООО «Каргилл» для получения разрешения на проведение экскурсии
 - Руководителю службы производственной безопасности для организации проезда группы на территорию производственной площадки
 - Руководителям подразделений, где будет проходить экскурсия, для уточнения сроков.
- 3) К экскурсиям допускаются партнеры, прошедшие инструктаж по основным правилам производственной безопасности ООО «Каргилл».
- 4) При проведении экскурсий необходимо соблюдать установленные правила поведения на производстве.

Один и тот же партнер компании может принимать участие в экскурсиях на территории производственного комплекса ООО «Каргилл» только один раз в течение каждого финансового года.

Сроки проведения экскурсий

Экскурсии на производственной площадке ООО «Каргилл» могут проводиться один раз в два месяца или 6 раз в год в соответствии с графиком экскурсии, который ответственные лица согласуют между собой. Возможны дополнительные экскурсии, связанные с необходимостью бизнеса.

Места проведения экскурсий

Места проведения экскурсий определяются экскурсионным маршрутом. Для экскурсионных маршрутов отводятся следующие объекты:

- Завод по производству солода
- Завод по производству полуфабрикатов из мяса птицы (через стеклянную галерею, без доступа на производство)
- Завод по производству крахмалопродуктов
- Завод масел и жиров
- Завод по производству кормов для животных
- Завод по производству премиксов

Маршрут стандартной экскурсии состоит из посещения двух заводов, указанных в списке. Допускается создание маршрута экскурсии, включающего посещение более двух заводов, если это связано с необходимостью бизнеса.

Экскурсии для клиентов, детей и родственников сотрудников компании

Порядок подачи заявки

Данные Экскурсии проводятся без подачи заявки в службы корпоративных коммуникаций и по работе с персоналом.

Разрешение на проведение экскурсии, определение маршрута, а также сроков и количества участников экскурсии происходят путем согласования заявки по электронной почте с Техническим директором, Руководителем службы безопасности и Руководителями производств, входящих в маршрут экскурсии.

Сроки проведения экскурсий

Экскурсии для клиентов, детей и родственников сотрудников компании проводятся вне выше разработанного графика и входят в число дополнительных экскурсий, связанных с необходимостью бизнеса.

Ссылки

Не применимо

Образец письма на проведение экскурсии
(на бланке организации, учебного заведения)

Техническому директору
ООО «Каргилл»
Добродных В.С.

Уважаемый Валерий Сергеевич,

В рамках _____ (указать причину посещения, к примеру, профорientации школьников, знакомства с деятельностью компании и т.д.) прошу Вас разрешить посещение производственной площадки ООО «Каргилл» для группы в составе _____ (учащиеся (какого класса, курса), жители города, представители организации) в количестве _____ человек, на «___» _____ 200_ года в сопровождении ответственного лица _____ (должность, ФИО, телефон).

Список экскурсантов (№ п/п, ФИО участников экскурсии и всех сопровождающих взрослых с их паспортными данными), марка и номер транспорта, на котором прибывают экскурсанты, ФИО и паспортные данные водителя прилагаются.

Директор (заведующий) ФИО
печать