



دستورالعمل ورود و خروج کارکنان

کد مدرک: 50WI002	تاریخ صدور: ۸۸/۹/۱	صفحه: ۱ از ۶
------------------	--------------------	--------------

نام واحد	توزیع نسخ	نام واحد	توزیع نسخ
<input type="checkbox"/> مدیر عامل	(۱۰)	<input type="checkbox"/> معاونت بهره برداری	(۴۰)
<input type="checkbox"/> نماینده مدیریت	(۲۰)	<input type="checkbox"/> معاونت مالی و امور پشتیبانی	(۵۰)
<input type="checkbox"/> معاونت مهندسی و نظارت فنی	(۳۰)	<input type="checkbox"/> دفتر برنامه ریزی و تحقیقات	(۶۰)
شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	نام و امضاء تهیه کننده	نام و امضاء تایید کننده
		نام و امضاء تصویب کننده	



دستورالعمل ورود و خروج کارکنان

کد مدرک: 50WI002

شماره ویرایش: ۲

صفحه: ۲ از ۶

۱- هدف:

هدف از این روش تهیه سیستمی است که بتوان از طریق آن کلیه کارکنان شرکت اعم از رسمی و پیمانکار، بر اساس دستورالعمل حضور و غیاب در محل کار حاضر و نسبت به رعایت این دستورالعمل اهتمام ورزند.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل شامل کلیه پرسنل شرکت اعم از کارکنان رسمی و پیمانکار میباشد.

۳- تعاریف:

۳-۱- **مرخصیهای استحقاقی روزانه:** مرخصیهای استحقاقی روزانه شامل مرخصیهای میشود که فرد شاغل تمام روز در مرخصی بوده و حکم مرخصی روزانه جهت آن صادر و تایید گردیده است.

۳-۲- **مرخصی ساعتی:** هنگامیکه فرد شاغل جهت جبران تاخیرات یا بر حسب ضرورت تا سقف یکروز در ماه و تا حداکثر ۳ ساعت در روز نیاز به مرخصی استحقاقی ساعتی داشته باشد با تکمیل فرم مرخصی ساعتی و تایید مدیر مربوطه میتواند از مرخصی ساعتی استفاده نماید.

۳-۳- **ماموریت اداری ساعتی:** فرم ماموریت اداری ساعتی جهت همکاری صادر میگردد که بر اساس ماهیت برخی وظایف خود ناگزیر به مراجعه به سازمانها، مناطق و شهرهای همجوار شرکت می باشند.

۳-۴- **ماموریت اداری روزانه:** طبق تبصره ماده ۴۶ قانون کار فرد شاغل برای انجام کار میبایست ۵۰ کیلو متر از محل کار اصلی خود دور شده و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید.

۴- وظایف و مسئولیتها:

۴-۱- **معاونت مالی و پشتیبانی:** مسئولیت اصلی این دستورالعمل بعهده معاونت مالی و پشتیبانی و قسمت کارکنان و رفاه می باشد.

۴-۲- **قسمت کارکنان و رفاه:** مسئولیت ورود و خروج اطلاعات و هر گونه گزارش گیری و پرینت و رفع نقایص احتمالی ثبت اثر انگشت سیستم مکانیزه حضور و غیاب را داشته و هر ماهه بعد از گرفتن اطلاعات (پرینت) و بررسی و تجزیه تحلیل آن برای تصمیم گیری در اختیار معاونت مالی و پشتیبانی و در صورت ضرورت مدیر عامل شرکت و در نهایت امور مالی جهت اقدام قرار میدهد.

۴-۳- **دفتر حراست و امور محرمانه:** مسئولیت کنترل ورود و خروج افراد و خودروهای شخصی و اداری را بعهده داشته و هر ماهه گزارشی از ورود و خروج افراد و خودروها را از دروازه مرکزی شرکت به تفکیک شخصی، سرویسهای ایاب و ذهاب، شرکتی یا پیمانکاری در اختیار مدیر عامل شرکت قرار می دهد و در خصوص حفظ و نگهداری فیزیکی دستگاه حضور و غیاب نیز همکاری لازم را بعمل می آورد.

۴-۴- **دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات (IT):** دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات (IT) نیز در خصوص پشتیبانی های لازم، نصب سخت افزار و نرم افزاری لازم و سایر مسائل رایانه ای این دستگاه همکاری های لازم را بعمل می آورد.



دستورالعمل ورود و خروج کارکنان

کد مدرک: 50WI002

شماره ویرایش: ۲

صفحه: ۳ از ۶

۵- روش اجرای کار:

۵-۱- مرخصی روزانه:

۵-۱-۱- کلیه کارکنان باید حداقل یکروز قبل از استفاده از مرخصی، حکم درخواست مرخصی روزانه (50FR022\1) را تکمیل و پس از اخذ امضاهای لازم (معاونت/مدیر/رئیس) آنرا جهت اقدامات بعدی تحویل قسمت کارکنان و رفاه نمایند و بعد از تایید این قسمت به لحاظ ضوابط قانونی از مرخصی خود استفاده نمایند.

۵-۱-۲- کلیه کارکنان طرف قرارداد شرکت (پیمانکاری) باید حداقل یکروز قبل از استفاده از مرخصی، حکم درخواست مرخصی روزانه (نیروهای پیمانکار طرف قرارداد) (50FR025\1) را تکمیل و پس از اخذ امضاهای لازم از مرخصی خود استفاده نمایند.

۵-۱-۳- در صورت نیاز به مرخصی های پیش بینی نشده که غیر از ساعات اداری ممکن است اتفاق بیفتد، پرسنل موظف هستند موضوع را به مدیر مربوطه اطلاع دهند و مدیر بلافاصله با نوشتن حکم مرخصی، درخواست مرخصی استحقاقی را در شروع روز بعد به قسمت کارکنان و رفاه ارسال نماید.

تذکره: عدم حضور پرسنل در محل کار بدون هماهنگی و اطلاع مدیر غیبت تلقی شده و کلیه واحدها بایستی تا پایان وقت اداری همان روز گزارش غیبت را به قسمت کارکنان و رفاه تحویل نمایند.

۵-۱-۴- کارکنان جهت استفاده بهینه از مرخصی های سالانه خود ترتیبی اتخاذ نمایند که تا پایان سال (بمنظور جلوگیری از سوخت شدن) حداکثر استفاده را از مرخصی استحقاقی خود داشته باشند یعنی از ۲۶ روز مرخصی سالانه فقط ۹ روز طبق قانون کار ذخیره میگردد و ۱۷ روز مابقی یا استفاده و یا سوخت میشود. در ضمن غیر از ۹ روز مرخصی ذخیره در پایان هر سال بابت مرخصی های استفاده نشده هیچ گونه وجهی قابل پرداخت نمی باشد.

۵-۱-۵- کلیه احکام مرخصی بالاتر از ۷ روز پس از تایید نهایی توسط مدیر عامل شرکت قابل استفاده و اجرا می باشد.

تذکره: در موارد ضروری پرسنل میبایست حتماً عدم حضور و علت آن را به مدیر مربوطه اطلاع داده تا جهت آنان حکم مرخصی یا تصمیم مناسب اخذ گردد.

۵-۱-۶- مرخصیهای استعلاجی و مرخصی های بدون حقوق بر اساس قوانین و مقررات قانونی تامین اجتماعی و کار جمهوری اسلامی ایران خواهد بود که میبایست از قبل با هماهنگی مدیر عامل شرکت، معاونت، مدیران و سایر مسئولین قسمت ها و نهایتاً قسمت کارکنان و رفاه در همان ماه و تاریخ مورد نظر صورت پذیرد تا از هر گونه ضرر و زیان مالی و قانونی جلوگیری بعمل آید.

۵-۱-۷- میزان مرخصیهای سالانه و مقدار ذخیره نمودن آن طبق ضوابط قانون کار جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۵-۱-۸- هرگونه ترخیص به درخواست کتبی ادارات، نهادها و... میبایست بعد از تشخیص و تایید مدیر عامل شرکت انجام گیرد. بدیهی است پس از نوع دستور مدیر عامل، نسبت به انجام محاسبات در قسمت کارکنان و رفاه اقدام خواهد شد.

۵-۱-۹- موضوع کسر ساعات کار جانبازان بر اساس دستورالعمل صادره و با توافق فرد جانباز با مدیران و مسئولین ذیربط قابل اجرا خواهد.



دستورالعمل ورود و خروج کارکنان

کد مدرک: 50WI002

شماره ویرایش: ۲

صفحه: ۴ از ۶

۵-۲- مرخصی ساعتی:

۵-۲-۱- حداکثر زمان پذیرش حضور همکاران ساعت ۷:۳۰ صبح می باشد که بوسیله دستگاه حضور و غیاب، ورود خود را ثبت و در پایان کار نیز در ساعت ۱۴:۴۵ بوسیله دستگاه خروج خود را اعلام نمایند. یعنی ساعات کار کرد روزانه هر شاغل طبق قانون کار میبایست ۷ ساعت و ۳۰ دقیقه باشد.

۵-۲-۲- در صورت تاخیر بعد از ساعت ۷/۳۰ دقیقه لغایت ۱۰/۳۰ دقیقه صبح، میبایست حتماً مرخصی ساعتی اعمال و از مرخصی استحقاقی کسر گردد.

۵-۲-۳- خروج پرسنل در وقت اداری منوط به اخذ مجوز لازم جهت ترک محل کار می باشد. تمامی کارکنان رسمی می بایست قبل از ترک محل کار، فرم مجوز خروج ساعتی در وقت اداری (50FR023) را تکمیل و پس از اخذ امضای های لازم (معاونت، مدیر، رئیس) در هنگام خروج از شرکت به نماینده حراست تحویل نمایند.

۵-۲-۴- پرسنل پیمانکار جهت خروج در وقت اداری میبایست فرمهای مجوز خروج ساعتی در وقت اداری (نیروهای پیمانکاری) (50FR028) که بصورت جداگانه طراحی شده است را تکمیل، و پس از تایید و امضای پیمانکار (یا نماینده وی) و دستگاه نظارت آن قرار داد هنگام خروج از شرکت به نماینده حراست تحویل نمایند.

۵-۲-۵- به مرخصی های ساعتی که ساعت خروج و ورود در آن دقیقاً درج نشده باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۱: سقف مرخصی ساعتی در هر روز حداکثر ۳ ساعت میباشد. لذا به ازای مرخصی های بیش از سه ساعت یک روز

مرخصی محاسبه و ۴ ساعت اضافه کاری آن روز نیز کسر می گردد

تبصره ۲: جمع مرخصی های ساعتی و تاخیرات و دیرکردها در طول یک ماه با توجه به اهمیت وظایف کارکنان محترم شرکت نباید از یک روز مرخصی معادل هفت ساعت و سی دقیقه بیشتر باشد و در صورت تاخیر و دیرکرد بیش از هفت ساعت و سی دقیقه در ماه موضوع از مصادیق قصور در کار محسوب گردیده و مازاد بر آن قابل رسیدگی در مراجع تصمیم گیری می باشد.

تبصره ۳: جمع مرخصی ساعتی و دیر کردها هر گاه به هفت ساعت و سی دقیقه برسد میبایست حتماً حکم یکروز مرخصی روزانه صادر و مازاد کسری کار به ماههای بعد تسری و به ازاء مجموع هر هفت و نیم ساعت یک روز مرخصی و چهار ساعت اضافه کار کسر می گردد.

تبصره ۴: حضور و غیاب مکانیزه کارکنان (بند ۵-۲-۱) فعلاً مشمول پرسنل شیفت یا نوبتکار نمی شود و تا نصب و راه اندازی دستگاههای حضور و غیاب جهت ایشان، اینگونه واحد ها میبایست لوحه ماهیانه خود را جهت بررسی و کنترل به معاونت مالی و پشتیبانی ارسال نمایند.

۵-۲-۶- مسئولیت هر گونه حادثه برای کارکنانی که در مرخصی بسر میبرند و برای آنها حکم صادر نگردیده است بعهده فرد شاغل و مسئول مستقیم او خواهد بود.

۵-۲-۷- هرگونه مرخصی شامل مرخصی: استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، ازدواج فرد شاغل، فوت بستگان درجه یک شامل (پدر، مادر، برادر، خواهر، همسر و فرزندان) می بایست در فرمت درخواست مرخصی روزانه (50FR022\1) ثبت گردد.

تذکره: در خصوص مرخصیهای ازدواج و فوت بستگان درجه یک و همچنین فریضه حج واجب مواد قوانین و مقررات کار، رفاه و تامین اجتماعی (50EX006) قابل استناد می باشد.



دستورالعمل ورود و خروج کارکنان

کد مدرک: 50WI002

شماره ویرایش: ۲

صفحه: ۵ از ۶

۵-۳- ماموریت‌های اداری (ماموریت اداری ساعتی، ماموریت اداری روزانه):

۵-۳-۱- انجام ماموریت اداری بنا بر تشخیص بالاترین مسئول هر واحد در راستای انجام امور محوله صورت می‌گیرد. پرسنل باید جهت ماموریت داخل یا خارج از استان فرم (50FR024\1) را تکمیل و یک روز قبل از اعزام به امضای بالاترین مسئول واحد خود برسانند. و بایستی علت ماموریت بطور واضح در برگه های ماموریت ثبت گردد.

۵-۳-۲- پرسنل پیمانکار طرف قرارداد شرکت، جهت ماموریت داخل یا خارج از استان فرم (50FR029\2) را تکمیل و یک روز قبل از اعزام به امضای بالاترین مسئول واحد خود برسانند.

تذکره: مسئولیت هر گونه حادثه برای کارکنانی که در ماموریت بسر برده و برای آنها حکم صادر نگردیده است بعهده فرد شاغل و مسئول مستقیم او خواهد بود.

۵-۳-۲- کلیه احکام ماموریتی داخل و خارج از استان با تایید و امضای مدیر عامل شرکت قابل اجرا و محاسبه می باشد. (در صورت تفویض اختیار نیز قابل اجرا می باشد)

۵-۳-۳- ماموریت‌های ضروری که در خارج از وقت اداری پیش می‌آید، باید با اطلاع معاونین و یا مدیر مربوطه و موافقت مدیر عامل صورت گیرد و حکم ماموریت بلافاصله در روز بعد توسط مسئول مربوطه جهت اقدامات بعدی به قسمت کارکنان و رفاه ارسال شود.

تذکره: در صورت صدور احکام ماموریت بجز موارد ذکر شده، هزینه و دستمزد قابل پرداخت نمی باشد و مراتب قابل پیگیری خواهد بود.

۵-۳-۴- ماموریت‌های اداری ساعتی به تفکیک برگه خروج نیروهای پیمانکاری و شرکتی بایستی به تایید دستگاه نظارت و پیمانکار (جهت پیمانکاران) و مدیر مربوطه رسیده باشد و دفتر حراست و امور محرمانه موظف است گزارش خود را به تفکیک پیمانکاری و شرکتی از ورود و خروج همکاران و مجوز های خروج از محل کار را با ذکر علت خروج یا ماموریت و همچنین همکارانی که بدون مجوز خارج شده اند را حداکثر تا بیستم (۲۰) هر ماه به مدیر عامل شرکت منعکس تا به قسمت کارکنان و رفاه جهت هر گونه اقدام لازم ارسال گردد.

۵-۳-۵- در خصوص نحوه محاسبه و چگونگی احتساب و تشخیص ماموریت های داخل و خارج از استان، قانون کار و دستورالعمل‌های اداری مالی شرکت ملاک عمل می‌باشد.

۵-۳-۶- در صورت نیاز به خدمات و اشتغال همکاران در ساعات غیر اداری در طول شبانه روز میبایست فرم درخواست ماموریت و ترخیص پرسنل جهت اشتغال در ساعات غیر اداری (50FR026) تکمیل و پس از اخذ امضای مجاز تحویل قسمت کارکنان و رفاه گردد.

۵-۳-۷- ماموریت پلاژ در صورت تردد با اتومبیل و پیمودن مسافت بیش از ۵۰ کیلو متر، معادل یک روز کاری قابل محاسبه و پرداخت می باشد.



دستورالعمل ورود و خروج کارکنان

کد مدرک: 50WI002

شماره ویرایش: ۲

صفحه: ۶ از ۶

تذکرات مهم:

۱- در صورت هرگونه خرابی، نیاز به تعمیرات یا عدم اتصال دستگاه حضور و غیاب میبایست فرم حضور غیاب پرسنل(در صورت خرابی یا عدم اتصال دستگاه) فرم لیست حضور و غیاب پرسنل(50FR027) توسط پرسنل واحد ها تکمیل و در همانروز توسط مسئولین واحد ها تحویل قسمت کارکنان و رفاه شرکت گردد.

۲- تایید نهایی پرینت و تایم کارت پرسنل هر واحد جهت اعمال نظر نهایی، توسط مدیران قسمتها انجام میگردد.

۳- کلیه اسناد و مدارک مربوطه به حضور و غیاب و ماموریت ساعتی و روزانه نهایتاً میبایست تا بیستم(۲۰) هر ماه تحویل قسمت کارکنان و رفاه گردد.

۴- تهیه پرینت حضور و غیاب جهت رویت و اصلاح ادارات مختلف با ارائه مستندات(تاییدیه های لازم مرخصی یا ماموریتها) تا بیست و سوم(۲۳) هر ماه توسط قسمت کارکنان و رفاه انجام میگردد. لازم بذکر است مجوزهای بعد از صدور پرینت کارکنان و رفاه، بایستی به تایید مدیر عامل برسد

۵- صدور فرم تایم کارت(50FR030) از سوی قسمت کارکنان و رفاه جهت اظهار نظر نهایی معاونت و مدیران مستقل تا بیست و ششم(۲۶) هر ماه انجام میگردد.

۴-۵- کار در روزهای جمعه(جهت نیروهای رسمی):

۴-۵-۱- جهت کار در روزهای جمعه مدیران واحد ها بایستی بگونه ای برنامه ریزی نمایند که حداقل ۵۰٪ پرسنل آنها در روزهای جمعه بکار اشتغال داشته باشند و در صورت جایگزینی حتماً در طول همان ماه حضور همکاران جبران شود. در نهایت تقسیم نیروها بعهده مدیران و مسئولین مربوطه میباشد.

۴-۵-۲- مسئولین واحد ها می بایست در ابتدای هر ماه برنامه روزهای جمعه پرسنل خود را به معاونت مالی و پشتیبانی ارسال نمایند.

تبصره: چنانچه پرسنل طبق بند ۴-۵ کار در روزهای جمعه (دو جمعه در ماه) حضور پیدا نکنند به ازاء غیبت در هر جمعه ۴ ساعت اضافه کار کسر می گردد.

۶- مستندات مرتبط:

کتاب قوانین و مقررات کار، رفاه و تامین اجتماعی(50EX006)

۷- پیوستها:

۷-۱- فرم درخواست مرخصی روزانه(50FR022\1)

۷-۲- فرم مجوز خروج ساعتی در وقت اداری (50FR023)

۷-۳- فرم درخواست ماموریت روزانه داخل یا خارج از استان(50FR024/1)

۷-۴- فرم درخواست مرخصی روزانه (نیروهای پیمانکاری)(50FR025\1)

۷-۵- فرم درخواست ماموریت و ترخیص پرسنل جهت اشتغال در ساعات غیر اداری(50FR026)

۷-۶- فرم حضور و غیاب پرسنل (در صورت خرابی یا عدم اتصال دستگاه حضور و غیاب)(50FR027)

۷-۷- فرم مجوز خروج ساعتی در وقت اداری(نیروهای پیمانکاری)(50FR028)

۷-۸- فرم درخواست ماموریت روزانه (نیروهای پیمانکاری)(50FR029\2)

۷-۹- فرم تایم کارت(50FR030)