

Rev: 001		
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۹/۰۱		

هدف

هدف از این آیین نامه نظم بخشیدن به ورود و خروج کارکنان، حضور و غیاب، سهولت در محاسبه دقیق میزان کارکرد عادی، کسری کار و اضافه کار، مرخصی های ساعتی و روزانه، ماموریت های ساعتی و روزانه، پیشگیری از تأخیر در پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان و حذف هزینه های اضافی حاصله می باشد.

دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین نامه شامل کلیه کارکنان شرکت های آدیش و سپهر مولد می باشد.

مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این آیین نامه و بهره برداری از سیستم مکانیزه جهت تهیه و ارسال گزارشهای کارکرد کارکنان و همچنین تهیه گزارشهای آماری و پرسنلی مورد نیاز معاونت ها یا مدیریتهای مختلف شرکت به عهده واحد منابع انسانی می باشد.

شرح روش:

ورود و خروج:

- کلیه کارکنان شرکت مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را در دستگاه حضور و غیاب ثبت نمایند. مگر آنکه از سوی شرکت برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.
- روزهای کاری شرکت شنبه الی چهارشنبه می باشد
- ساعت شروع کار عادی ۸:۰۰ و ساعت خروج روزهای شنبه تا سه شنبه ۱۷:۰۰ و روزهای چهارشنبه ساعت ۱۶:۳۰ بعدازظهر می باشد.
- سقف شناوری ماهانه شرکت ۶ ساعت و روزانه آن ۱ ساعت می باشد. (به معنی اینکه کارمندان می توانند ماهانه ۶ ساعت از ساعت ۸ تا ۹ صبح شناوری ورود به شرکت داشته باشند.)

Rev: 001		 
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۹/۰۱		

- ساعات کارکرد برای کارکنان معادل ۴۴/۵ ساعت در هفته می باشد.
 - افراد موظفند برای ثبت تردهای بین وقت اعم از مرخصی ساعتی و یا مأموریت ساعتی یا هر رفت و آمد دیگری هنگام خروج و ورود از دستگاه های ثبت ورود و خروج استفاده نمایند.
- اضافه کار کسر کار مرخصی مأموریت:**
- افراد موظفند قبل از انجام هر گونه مرخصی یا مأموریت ساعتی و روزانه ، به نحوه ای که امور کارکنان تعیین می نماید (زدن کارت و پر کردن مجوز) وضعیت عدم حضور خود را اعلام نماید.
 - درخواست مرخصی اول وقت حتما باید تا روز قبل ارسال گردد.
 - فرایندهایی که مورد تأیید مسئول ذی ربط قرار نگیرد و یا در زمان مقرر ارسال نشود، کسر کار تلقی می گردد.
 - کسر کار افراد با ساعات اضافه کار و مرخصیشان تهاتر می گردد. چنانچه اضافه کار و مرخصی نداشته باشد از حقوقشان کسر می گردد.
 - ساعت ورود به شرکت پرسنل اگر بعد از ساعت ۹ باشد ، کسر کار دو برابر محاسبه می گردد، جزو ساعت شناوری حساب نمی گردد.
 - کسر کار در موارد زیر موجه بوده و مدت آن در هر صورت جزء مرخصی استحقاقی منظور می گردد .
 - وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه برای فرد، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.
 - احضار فرد توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارائه گواهی معتبر از مرجع احضار کننده.
 - مرخصی استعلاجی ۳ روز در سال می باشد که با آوردن گواهی امکان پذیر است.
 - مرخصی ازدواج ۳ روز می باشد که در همان تاریخ ازدواج باید استفاده گردد.
 - هرگونه تغییر در ساعت رسمی شروع یا پایان کار با توجه به ایام مختلف و ضرورت انجام فعالیتها، پس از تأیید مدیرعامل، طی اطلاعیه ای توسط امور کارکنان ابلاغ می گردد.
 - در صورتیکه کارکنان در هنگام ورود و خروج، ثبت ورود و خروج خود را فراموش کنند یا به هر دلیل با عدم شناسایی اثر انگشت توسط دستگاه حضور و غیاب مکانیزه مواجه شوند، موظفند از طریق نرم افزار قسمت تردد فراموش شده را پر نمایند.
 - از پرسنل ساعتی نیم ساعت به عنوان ساعت نهاری کسر می گردد.

Rev: 001		
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۹/۰۱		

- پرسنل باید برای ثبت اضافه کار خود حتما مجوز اضافه کار پر نماید.
- حداقل ساعت اضافه کاری روزانه ۳۰ دقیقه می باشد.
- مجوز اضافه کار باید از ساعت ۱۷ بعد از ظهر پر شود . (حتی اگر پرسنل از ساعت شناوری استفاده کرده باشد).
- اضافه کاری قبل از ساعت ۸ صبح منظور نمی گردد.
- در روزهای پنج شنبه و جمعه و همچنین روزهای تعطیل و یا در صورت انجام دورکاری پرسنل باید از مجوز اضافه کار خارج از کارت استفاده نمایند.
- چنانچه مجوز اضافه کار روزانه اشتباهاً به جای اضافه کار خارج از کارت پر شود دستگاه حضور و غیاب اضافه کار را ثبت نمی نماید.
- پرسنل باید حتما قبل از انجام ماموریت ، درخواست ماموریت خود را ثبت نماید.
- برای انجام ماموریت های درون شهری ، از اسنپ و یا آژانس استفاده گردد.
- جهت ماموریت های بین شهری نزدیک از اپلیکیشن های تاکسی های اینترنتی بین شهری استفاده نمایند.
- برای ماموریت های بین شهری دور به واحد منابع انسانی درخواست ماموریت را در پوپک ارسال نمایند. و واحد منابع انسانی جهت تهیه بلیط و ... هماهنگی های لازم را انجام میدهد.

حضور و غیاب:

- ۱- کلیه کارکنان شرکت مکلفند همه روزه در محل خدمت خود برای انجام وظائف محوله حضور یابند، مگر آنکه از قبل برای عدم حضور خود مرخصی اخذ کرده و یا در مأموریت باشند.
- ۲- عدم حضور کارکنان در محل کار بدون هماهنگی قبلی و اطلاع به مسئول مستقیم، غیبت تلقی شده و مسئولین واحدها موظفند تا پایان وقت اداری همان روز، گزارش غیبت را به امور کارکنان، اعلام نمایند.
- ۳- چنانچه هر کدام از کارکنان برای انجام وظائف محوله در محل کار حاضر نشود، برابر قوانین آئین نامه انضباط کار با وی برخورد خواهد شد.
- ۴- عدم حضور در محل کار در موارد زیر مصداق غیبت را ندارد و با ارائه مستندات پس از بازگشت به کار با عنوان مرخصی استحقاقی، استعلاجی، اضطراری (فوت بستگان درجه یک) یا بدون حقوق (برابر آئین نامه مرخصی) منظور می گردد.

Rev: 001		 آدیش پالایش فرهنگات گازی آدیش جنوبی (سوپر فاس)
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۹/۰۱		

قوانین کلی

- ۱- با توجه به رعایت بهداشت هر پرسنل باید به همراه خود ظرف و قاشق و چنگال داشته باشد.
- ۲- ساعت نهار شرکت از ساعت ۱۲ الی ۱۴ می باشد . پرسنل می تواند در این بازه زمانی به مدت نیم ساعت از سالن غذا خوری استفاده نماید.
- ۳- برای مکاتبات داخلی مهندسی از برنامه پوپک استفاده میگردد.
- ۴- حضور و غیاب با برنامه تحت وب PWKARA انجام می پذیرد.
- ۵- پرسنل بعد از گذراندن دوره آزمایشی به درخواست آنها برای بیمه تکمیلی ثبت نام خواهند شد.
- ۶- ارسال مدارک بیمه تکمیلی هر هفته دوشنبه می باشد.
- ۷- برای تسویه حساب حتما باید صورت جلسه تحویل و فرم تسویه حساب پر شده و از واحد های مربوطه امضا دریافت نمایند.
- ۸- داخل شبکه قسمت Fs فولدر forms کلیه آیین نام های تصویب شده و فرم های مورد نیاز پرسنل و همچنین لیست آپدیت شده داخلی ها قرار دارد.
- ۹- همچنین در صورت داشتن سوال می توانید با شماره داخلی ۱۱۰۳ - کارشناس منابع انسانی تماس حاصل فرمایید.