

آیین نامه و مقررات شرکت مهندسین مشاور پولاد

حفظ ارزش های شرکت فقط با رعایت آئین نامه و قوانین میسر است.



فهرست مطالب

۳	مقدمه	۱
۳	ارزش های شرکت	۲
۳	اخلاق	۲-۱
۵	مسئولیت پذیری	۲-۲
۵	دانش و کارایی	۲-۳
۵	برخورد با انتقادات	۲-۴
۷	مراحل ورود به شرکت	۳
۷	مدارک جهت تشکیل پرونده پرسنلی	۳-۱
۷	تعریف کاربر جدید	۳-۲
۸	آموزش های عمومی (General Training)	۳-۳
۸	کارآموزی در بخش	۳-۴
۹	آموزش پس از استخدام	۳-۵
۹	ساختار شرکت	۴
۱۰	سازمان اجرایی شرکت	۴-۱
۱۱	دپارتمان ها	۴-۲
۱۱	قوانین و مقررات عمومی	۴-۲-۱
۱۲	روش کار	۴-۲-۲
۱۴	روش طراحی Plant های جدید	۴-۲-۳
۱۴	سرپرست	۴-۲-۴
۱۵	کارشناس	۴-۲-۵
۱۵	تعیین جانشین و کنترل کننده	۴-۲-۶
۱۸	فایل های بخش	۴-۲-۷
۱۸	دپارتمان های ستادی	۴-۳
۱۹	مدیریت پروژه	۴-۴
۲۰	ارتباطات	۴-۵
۲۰	تماس مسئولان	۴-۵-۱
۲۰	تبادل نظر و تماس بین همکاران	۴-۵-۲
۲۲	شرایط کار	۵
۲۲	مقررات ورود و خروج	۵-۱
۲۴	روش اجرایی عمومی	۵-۲
۲۴	آیین نامه	۵-۲-۱
۲۵	ارزیابی همکاران	۵-۲-۲
۲۵	درخواست ها	۵-۲-۳



۲۵.....	معیارهای پرداخت حقوق.....	۵-۲-۴
۲۶.....	استفاده از IT.....	۵-۲-۵
۲۶.....	امضای الکترونیکی.....	۵-۲-۶
۲۶.....	مکاتبات ایمیلی.....	۵-۲-۷
۲۷.....	تعهد به اجرای کار.....	۵-۲-۸
۲۸.....	پاسخ به تماسهای شرکت در ساعات غیر اداری.....	۵-۳
۲۸.....	تایم شیت.....	۵-۴
۲۹.....	کار Online و دورکاری.....	۵-۵
۳۱.....	جلسات.....	۵-۶
۳۴.....	تقاضای مرخصی و خروج.....	۵-۷
۳۵.....	اخطار و جریمه.....	۵-۸
۳۶.....	شرایط ترک شرکت.....	۵-۹
۳۷.....	مراحل انجام مهندسی در یک طرح صنعتی.....	۶
۳۸.....	مدارک در شرکت.....	۷
۳۸.....	کدگذاری مدارک و فایل ها.....	۷-۱
۳۸.....	خروج فایل از شرکت.....	۷-۲
۳۹.....	تهیه پلات نقشه.....	۷-۳
۳۹.....	ماموریت.....	۸
۳۹.....	درخواست ماموریت.....	۸-۱
۴۰.....	نظارت فنی و اداری بر فعالیت مامور.....	۸-۲
۴۰.....	فرم ماموریت.....	۸-۳
۴۰.....	موضوع ماموریت.....	۸-۴
۴۱.....	گزارش ماموریت.....	۸-۵
۴۱.....	تایید ماموریت.....	۸-۶
۴۱.....	حق ماموریت.....	۸-۷
۴۱.....	سایر موارد.....	۸-۸
۴۲.....	سایت اجرایی طرح ها.....	۹
۴۳.....	نحوه بازبینی و تغییر آیین نامه و مقررات.....	۱۰

۱. مقدمه

سازمان های دارای فرهنگ، روش های کاری و مقررات خاص خود را دارند که همه در قالب ارزش ها تعریف می شوند و همه افرادی که در یک سازمان کار می کنند ملزم و متعهد به اجرای این مقررات و کار کردن طبق روش های کاری سازمان می باشند. به منظور آشنایی هر چه بیشتر پرسنل محترم شرکت مهندسين مشاور پولاد با مقررات و روش های کاری این شرکت و همچنین جلوگیری از بروز مشکلات ناشی از عدم رعایت این مقررات، بخشی از روش های اجرایی سیستم ایزو ۹۰۰۱ که مربوط به فرهنگ سازمانی، مقررات و روش های کاری درون سیستم شرکت می باشند انتخاب شده و بدین وسیله در اختیار کلیه پرسنل قرار داده شده است. امید است که با رعایت این مقررات و بهبود مستمر این روش های کاری، گامی در جهت بالابردن فرهنگ سازمانی و افزایش منافع خود، سایر همکاران و شرکت برداشته باشیم.

بدیهی است چنانچه کسی سیستم و قوانین شرکت را رعایت ننماید عملاً از سیستم کاری شرکت حذف خواهد شد و امکان همکاری با شرکت را نمی تواند داشته باشد. اجرای آئین نامه بدون استثنا و به صورت اجباری (دیکتاتوری) می بایستی یک قانون تلقی شود؛ زیرا دیکتاتوری قانون منجر به دموکراسی می گردد. لازم به ذکر است از آنجایی که بهبود مستمر یکی از اهداف مهم این شرکت می باشد، بنابراین تدوین مقررات و دستورالعمل های جدید در جهت رسیدن به این هدف یکی از برنامه های کاری این شرکت می باشد.

۲. ارزش های شرکت

۲-۱ اخلاق

- تست اخلاق و مسئولیت پذیری ([فرم ارزیابی پرسنلی](#)) از همکاران عزیز در دوره های کاری بطور مستمر انجام می پذیرد.
- سازمان ها و تشکیلاتی که اهداف تعریف شده دارند، فرهنگ و رفتار منطبق با اصول انسانی مشترک را بنحوی پایه ریزی می نمایند که پایدار و پویا و با بهره گیری از دانش و علم و فن و تکنولوژی روز باشد.
- به علت اینکه شرکت به صورت کاملاً سیستماتیک عمل می کند، در نتیجه جایی برای دروغگویی باقی نمی ماند.

- همکاران از موفقیت یکدیگر خوشحال می شوند زیرا پیشرفت یک همکار به عنوان عضوی از شرکت منافع ما را نیز تامین می کند.
- افراد و سازمان شرکت از تمام تجارب گذشته درس می گیرند. در این راستا می بایست تاریخچه سازمان را به خوبی شناخته و از آن به عنوان مرجع بهره ببرند. این تجارب هم شامل فعالیت های مفید و مثمرتر همکاران اسبق می باشد و هم اشتباهاتی که از جانب آنها پیش آمده است، که تمامی آنها ارزشمند و قابل توجه است.
- همکار با خوشرویی به اشتباهاتی که در کار انجام می دهد اعتراف کرده و با کمک گرفتن از سایر همکاران و سازمان، سیستم را طوری طراحی می کند که اشتباه پیش آمده تکرار نشود و مشکلی در این مورد پیش نیاید.
- می بایست از افرادی که از فعالیت های ما ایراد می گیرند تشکر نماییم. چه این ایرادات در راستای تخریب باشد و چه به منظور انجام صحیح فعالیت ها. در این صورت است که در فضای کاری با امنیت و راندمان، بالا افراد رشد یافته و بهترین تاثیر را در زندگی آنها می گذارد.
- همه افراد می بایست علاقمند به چک شدن کارشان باشند، تا نواقص فعالیت هایشان مشخص و رفع شود و در نتیجه ی آن کیفیت کارشان بالا رود. البته فرد چک کننده اجازه بی حرمتی و زیر سوال بردن همکارش را ندارد، و تنها اشتباهات او را دوستانه، و با هدف کسب خروجی صحیح به او متذکر می شود.
- تحکم و از بالا دیدن افراد فضای کاری را با مشکل مواجه می نماید. تنها در صورتی مدنیت رشد می کند که اشکالات رفتاری افراد را به آنها گوشزد نموده و به آنها در برطرف نمودن آن یاری رسانیم. امکان خریداری دانش وجود دارد اما فرهنگ همکاری با یکدیگر برای کار در یک سیستم تنها از طریق رعایت آیین نامه و مقررات امکان پذیر است.
- با توجه به اینکه افراد در قبال شرکت مسئولند، شرکت نیز مانند یک خانواده با آن ها برخورد می نماید و هیچکس حق توهین به آن ها را ندارد و در صورت وقوع خطای عمومی همه افراد مسئولند که عکس العمل نشان دهند و آن را به مدیریت گزارش کنند. عدم گزارش اینگونه مشکلات از سوی همکاران، منجر به انسجام گسیختگی خانواده پولاد گشته و نمایانگر عدم توجه و دلسوزی همکار، نسبت به محیط کاری خود می باشد.
- اخلاق حرفه ای، رفتار و کرداری است که فزاینده از آن را می توان راستگویی (دروغ مصلحت آمیز هم دروغ است)، خوشحالی از پیشرفت همکاران (فرد سازمانی)، حسودی نکردن، همکاری بودن با افراد و شرکت، و بهره گیری از تمام توان و استعداد خود و همکاران در جهت اجرای به موقع و با بهترین کیفیت ممکن دانست، تا منافع مالی و معنوی شرکت حفظ و توسعه یابد. زیرا آگاهییم که منافع همکاران و شرکت در گرو همکاری با یکدیگر است.
- برای رعایت حقوق همکاران، می بایست آئین نامه بدون کم و کاست به اجرا در بیاید و مدیریت برای اطمینان از رعایت آئین نامه و مقررات در سازمان، کنترل کافی را از طریق بخش های ستادی دارد.

۲-۲ مسئولیت پذیری

همکار متعهد به انجام وظایف خود، با امکانات فراهم شده در شرکت، طبق گردش کاری تعریف شده، ضوابط و مقررات (نه طبق خواسته و نظر خود) و با احساس مسئولیت فردی در مجموعه سازمان، در جهت رسیدن به اهداف تعریف شده شرکت می باشد.

اظهار نظر افراد برای شرکت ارزشمند و قابل احترام است که پس از مطرح نمودن توسط همکار، موضوع جهت نظر خواهی به اطلاع سایر همکاران رسانده می شود و در نهایت پس از جمع بندی و تصویب، توسط مدیریت در آیین نامه شرکت درج می گردد

۲-۳ دانش و کارایی

شرکت همواره تمایل به پیشرفت، همگام با تکنولوژی های جهانی دارد و هدف خود را کسب تکنولوژی های نو قرار داده است. در این راستا، تلاش بر این است که تا حد امکان، بر روش ها و تکنولوژی های موجود در زمینه کاری مان دست یافته و آنها را مبنای کار خود قرار دهیم. چرا که عقیده داریم پیشرفت های بشری حد و مرز جغرافیایی ندارند و ما باید از آنها با علاقه تمام بهره ببریم.

تحصیلات و تجربه کاری افراد در پروژه های مختلف شرکت با بهره گیری از IT در صورتیکه همراه با رعایت آیین نامه و مقررات باشد، توان بسیار ارزنده ای را فراهم می نماید. همکاری افراد با تجربه با جوانترها (و بالعکس) قدرت شرکت را در اجرای وظایف افزون کرده و طبیعتاً این همکاری درون سازمانی، قدرت اجرایی مجموعه سازمان را به شدت افزایش می دهد. اولویت سازمان بروزرسانی و ارتقای زیر ساخت و بستر IT شرکت بوده، که به موجب آن پرسنل شرکت می توانند کار را با زمان کمتر و راندمان بیشتری ارائه دهند. هدف شرکت پرورش افراد کیفی است.

از آنجا که محور تفکر در شرکت اخلاق، مسئولیت پذیری و در مرتبه سوم کارایی است، لذا همکار موظف است که جهت اطمینان از دریافت کامل حقوق، توقع داشتن یک محیط کاری جذاب و صمیمی، اطمینان از آینده و امنیت شغلی، داشتن رضایت شغلی و ... این محور تفکر را محترم دانسته و رعایت کند.

همکار در شرکت دو وظیفه دارد:

- ۱- متعهد به اجرای شرایط و آیین نامه های عمومی در سازمان شرکت که اولویت اول در انجام وظایف محوله است، باشد.
- ۲- شرایط و آیین نامه های اختصاصی در بخش های تخصصی مربوطه را رعایت نماید.

۲-۴ برخورد با انتقادات

در روند انجام کار و در تعامل با افراد و بخش های دیگر، طبیعی است که گاه با ایراداتی از طرف مقابل مواجه شویم، اصل را بر این می گذاریم که مواجهه با ایراد اصل مثبتی است چرا که دو حالت دارد: یا با



نیت سوء می باشد و یا با نیت خیر و نتیجه در هر صورت به روند اشتباهات ما کمک خواهد کرد و باعث اصلاح امور خواهد شد.

برای انجام این مهم، طبق اصول شرکت و گردش کاری، بایستی از WF های مربوطه استفاده شود؛ بدیهی است که منظور ایرادات شفاهی نیست و بایستی حتما با ذکر رفرنس های مشخص و چک لیست های مربوطه اظهار شود، در چنین شرایطی امکان برخورد شخصی کردن به حداقل رسیده و در نهایت باعث رفع اشکالات و اصلاح آنها می شود.

۳. مراحل ورود به شرکت

۳-۱ مدارک جهت تشکیل پرونده پرسنلی

مدارکی که جهت تشکیل پرونده پرسنلی (قبل از شروع به کار) لازم است تحویل امور اداری شرکت شوند به شرح زیر است:

- ۵ قطعه عکس
- کپی شناسنامه تمام صفحات و اصل جهت رویت
- کپی کارت ملی و اصل جهت رویت
- کپی مدرک تحصیلی و اصل جهت رویت
- کپی گواهی سوابق کاری و اصل جهت رویت
- فرم تکمیل شده سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- کپی کارت پایان خدمت و یا معافیت از خدمت و اصل آن جهت رویت
- کپی دفترچه بیمه سازمان تامین اجتماعی
- افتتاح حساب عابر بانک ملت – عابر بانک مخصوص واریز حقوق ماهیانه

افراد موظف به تهیه و ارائه رزومه خود به دو صورت زیر هستند:

[نمونه رزومه به زبان انگلیسی](#)

[نمونه رزومه به زبان فارسی](#)

توضیح: صحت مدارک و سوابق ارائه شده از سوی متقاضی، از طریق تماس مسئولان ذیربط شرکت با سازمان تامین اجتماعی، محل کار قبلی و سایر موسسات کنترل خواهد شد.

۳-۲ تعریف کاربر جدید

بعد از استخدام پرسنل جدید در شرکت و برای شروع به کار وی، موارد زیر باید انجام گیرد:

- تشکیل پرونده
- در صورت تکمیل پرونده، تعیین کد پرسنلی (شماره پرونده) ۴ رقمی و معرفی فرد در سیستم ساعت زنی توسط امور مالی
- اسکن امضا (در بخش اداری) و ارسال فایل آن به مرکز کامپیوتر.
- تعریف امضای دیجیتالی و اسم رمز (در مرکز کامپیوتر) با استفاده از امضای اسکن شده در برنامه [acrobat](#). [راهنما](#).

- معرفی فرد به بخش مربوطه و تعریف کار تخصصی وی در بخش توسط سرپرست مربوطه

- تعریف فرد به عنوان کاربر شبکه، تعیین نام کاربری و اسم رمز و تعریف میزان دسترسی وی به اطلاعات شرکت (در مرکز کامپیوتر) و بخش مربوطه.
- تعریف فرد در **SharePoint** و ایجاد دسترسی های لازم با مشورت سرپرست بخش مربوطه.
- تعریف فرد در برنامه **outlook** (روی کامپیوتر مورد استفاده وی) و تخصیص صندوق پستی روی سرور **mail** در شبکه داخلی جهت برقراری امکان مکاتبه با سایر افراد (توسط مرکز کامپیوتر). از آنجایی که جابجایی کلیه اطلاعات از طریق شبکه و از طریق ایمیل صورت می گیرد و اطلاعات یا **Work Order** که شفاها به افراد داده می شود از درجه اعتبارساقط می باشد لذا این مسئله (تعریف **E-mail**) از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد.
- تعریف فرد و اضافه کردن نام او به سیستم تایم شیت روزانه (در مرکز **IT**).

۳-۳ آموزش های عمومی (General Training)

آموزش های لازم در موارد زیر (مرتبط با مرکز کامپیوتر):

- سیستم پست الکترونیکی داخلی شرکت و نحوه ایمیل
- سیستم فایلینگ شرکت و آشنایی با **SharePoint**.
- سیستم کدینگ فایل ها (روش اجرایی کنترل مستندات)
- نحوه پرکردن تایم شیت مربوط به کارکرد روزانه
- فرمها و روش های اجرایی **ISO**
- لیست آموزش های عمومی

برای تسلط عملی به نحوه اجرای کار در شرکت، ترجیحاً افراد تازه وارد در دوره آزمایشی در بخش اداری برای آشنایی با روش های کدگذاری و دریافت و ارسال نامه ها از طریق شبکه کامپیوتری شرکت فعالیت خواهند نمود تا بدین وسیله علاوه بر تسلط به سیستم اداری شرکت که در زمان کار در بخش تخصصی پیدا خواهند کرد، با فایل های شرکت که پایه و اساس یک همکار در بخش تخصصی است آشنایی کامل پیدا نمایند. در زمان شروع کار در بخش تخصصی مربوطه، سایر همکاران در بخش و سرپرست امکان و مجوز آموزش های عمومی را ندارند.

۳-۴ کارآموزی در بخش

متقاضی استخدام، پس از طی دوره آموزش های عمومی و قبولی در آزمون ها، وارد بخش شده و می باید یک دوره کارآموزی تخصصی همراه با آموزش نرم افزارها و نرم های ویژه بخش مربوطه را بگذراند.

کارآموز در این مرحله با فعالیت های فنی و آموزش های تخصصی از قبیل **home page** بخش های ستادی و تخصصی نحوه ذخیره و بازیابی فایل های مربوط به بخش و پروژه های جاری شرکت آشنایی



کامل پیدا خواهد کرد. در صفحه اول (home page) بخش در share point یک صفحه ویژه راهنمای همکاران جدید گذاشته شده است.

در زمان شروع کار در بخش تخصصی مربوطه، سایر همکاران در بخش و سرپرست امکان و مجوز آموزش های عمومی را ندارند.

افراد تازه استخدام تا ۳ ماه دوره آموزشی را طی می کنند.

برای کلیه پرسنل شرکت، شناخت آئین نامه شرکت و فایل ها و پروژه های شرکت جزء الزامات کارآموزی است.

۳-۵ آموزش پس از استخدام

هر شش ماه یکبار از پرسنل امتحان مهارت های عمومی به عمل خواهد آمد. در صورت عدم کسب حداقل امتیاز، همکار می بایست مجددا در کلاس های آموزشی شرکت نماید. (ساعات آموزش جزو ساعات کار محسوب نمی شود).

۱- آموزش های عمومی (General Training)

۲- آموزش های تخصصی (Particular Training)

۳- بر حسب ضرورت، شرکت در دوره های آموزشی داخل و خارج از شرکت و در زمان مناسب در شرکت طبق ابلاغ مدیریت

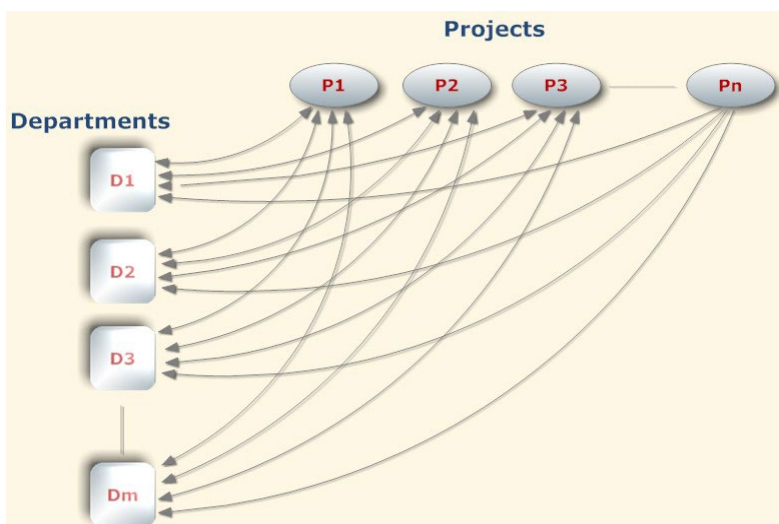
۴. ساختار شرکت

شرکت براساس دپارتمان های تخصصی بنا شده است و کلیه همکاران (برحسب رشته تحصیلی خود) عضو دپارتمان های تخصصی اند.

تعدادی از همکاران برحسب شرایط کار، از طرف مدیریت شرکت به سمت مدیریت پروژه و سرپرست کارگاه (با مشورت با مدیر پروژه) منصوب می شوند، اما هم چنان به همکاری خود حتی در زمان انجام وظایف مدیریت پروژه و یا سرپرستی کارگاه متعهد هستند. بنابراین ساعات کارکرد کلیه همکاران بایستی توسط سرپرست دپارتمان های ذیربط بررسی و به تایید برسد تا امکان پرداخت حقوق و مزایا فراهم گردد.

کليه همکاران درسایت (نظارت مقیم)، نظارت بر بازرسی فنی و ... می بایست از نظر تخصصی، متعهد به همکاری کامل با دپارتمان ذیربط باشند.

اعمال مقررات در رابطه با کارهای تخصصی، توسط دپارتمان ذیربط انجام می پذیرد. بنابراین همکاری تمامی پرسنل بخش در هیچ شرایطی با دپارتمان تخصصی خود قطع نمی شود.



۴-۱ سازمان اجرایی شرکت

مطابق با [نمودار سازمانی](#) شرکت، دپارتمان ها به دو دسته طبقه بندی می شوند.

الف: **بخش های ستادی** (مستقیماً زیر نظر مدیریت شرکت فعالیت می نمایند) شامل:

- مالی و اداری (Financial & Administration)
- مرکز کامپیوتر و فناوری اطلاعات (Technology Information & Computer Center)
- برنامه ریزی و کنترل پروژه (Control Project & Planing)
- نظارت (Supervision)
- هماهنگی (Coordination)
- مدیریت پروژه (Project Management)

ب: **بخش های تخصصی**

- پروسس (Process)
- تحقیق و توسعه (Development & Research)
- مکانیک ماشین آلات (Machinery)
- مکانیک سیالات (Utilities)

- محیط زیست (environmental)
- برق ؛ ابزار دقیق و کنترل (Control & Instrumentation & Electrical)
- معماری (Architecture)
- سازه و سیویل (Structure & Civil)
- تامین تجهیزات (Procurement)

۴-۲ دیارتمان ها

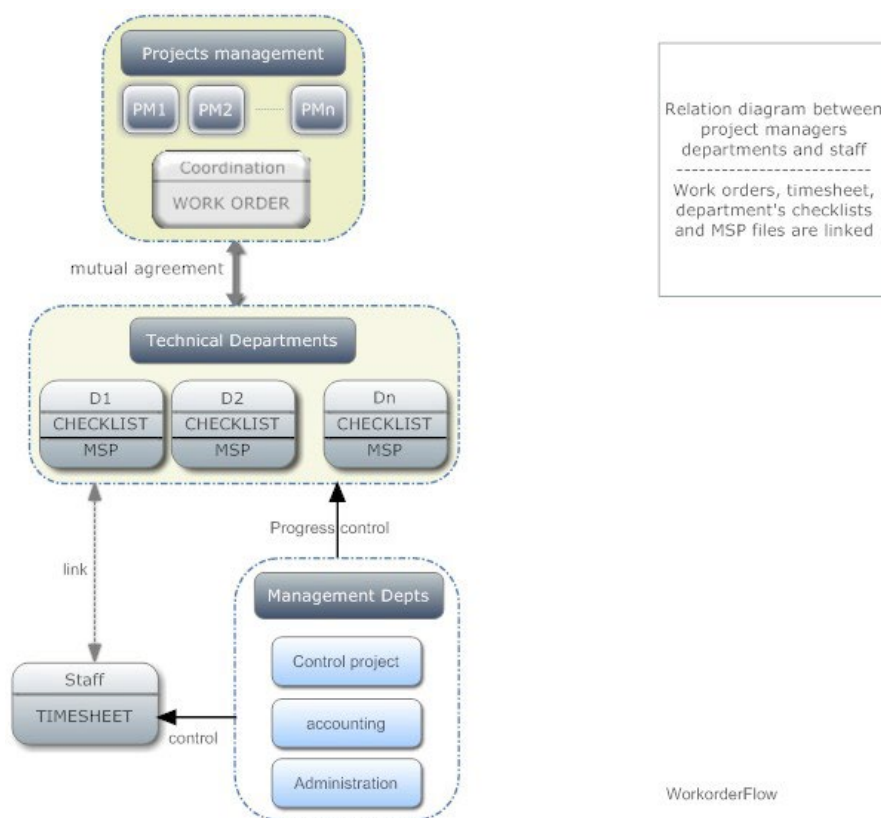
۴-۲-۱ قوانین و مقررات عمومی

- فرض بر این است که کلیه کارشناسان مشغول در بخش های تخصصی به شرح خدمات مرتبط مندرج در بخشنامه های سازمان برنامه و قوانین نظام مهندسی و فیدیک آشنایی کامل دارند.
- تقسیم کار بین افراد بخش طبق دستورالعمل تقسیم کار بین افراد بخش صورت می گیرد. و هر فرد باید حداقل برای ۳ ماه بعد کار داشته باشد. چنانچه سرپرست نتواند برای فرد کار تعریف کند، همکار موظف است با اعلام این مهم از مدیریت بالاتر درخواست ارجاع کار نماید.
- در صورت تامین بودجه پروژه ۱۰۰، جهت افزایش درآمد همکاران، امکان کار بر روی این پروژه فراهم می باشد. همچنین همکاران می توانند بصورت آنلاین با سایر شرکت ها نیز همکاری نمایند. لازم بذکر است همکار متعهد می گردد که مدارک و اسناد شرکت مهندسين مشاور پولاد را محرمانه تلقی کرده و از آنها در سایر فعالیت های خود استفاده ننماید.
- افراد اجازه ورود به سایر بخش را ندارند و هنگام کار در بخش ها رعایت سکوت الزامی است. در صورت نیاز به هماهنگی در داخل بخش یا بین بخش ها، جلساتی با مجوز سرپرستان، برگزار خواهد شد.
- چنانچه درخواستی از ستاد به بخش ها ارسال گردد، این دستور کار از جانب مدیریت عامل به آنها ارجاع گردیده و لازم الاجرا می باشد. لذا دیارتمان ها حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت پس از دریافت نامه می بایست حتما پاسخ خود را اعلام نمایند.
- رعایت مقررات تشکیل جلسات الزامی بوده و از طریق بخش اداری هماهنگ می شود.
- در صورت الزامی بودن انتقال مطالب مرتبط به جلسات، اطلاعات می بایست بدون کم و کاست انتقال داده شوند. متأسفانه برخی از همکاران به جای یادداشت مطالب مطروحه، برداشت شخصیشان را یادداشت می نمایند.
- تمامی دیارتمان ها می بایست به وظایف و شرح خدمات بخش خود در قبال هر قرارداد مسلط باشند و همچنین از روند پیشرفت کارها مطلع بوده و با پیروی از قوانین و آیین نامه شرکت اقدامات مرتبط به هر یک از آیتم ها را انجام دهند.

- چنانچه همکاران در شرکت موارد تخلفی را مشاهده کنند ابتدا باید به فرد خاطی تذکر دهند. در صورت مشاهده ی دوباره یا نپذیرفتن تخلف توسط آن فرد، موضوع باید بصورت کتبی به مدیریت شرکت اعلام شود. بدیهی است چنانچه این اتفاق نیافتد طبیعتاً همکارانی که در جریان آن کار بوده اند نیز پاسخگو خواهند بود.
- لازم به ذکر است میزان جبران خسارت توسط افراد، متناسب با میزان مسئولیت شان در شرکت، متفاوت می باشد.
- افرادی که طبق سازمان شرکت فعالیت نمی کنند، علاوه بر اینکه فعالیت مثبتی انجام نداده اند بلکه اثرات منفی فعالیت هایشان بر پیکره شرکت تاثیر گزار خواهد بود. این افراد خط قرمزها را زیر پا گذاشته و مطابق قوانین و آیین نامه با آنها برخورد خواهد شد.

۲-۲-۴ روش کار

- همکار بر اساس یک [WorkOrder](#) کار می کند. در این موارد زیر مشخص شده است:
 - ۱- زمان شروع و خاتمه کار که مورد قبول سرپرست ذیربط باشد.
 - ۲- بودجه کار به صورت نفر-ساعت (Man-Hour).
- فرد متعهد می شود در زمان مقرر کار را به انجام رساند و چنان چه کار را زودتر از موعد مقرر به اتمام رسانده و تحویل نماید بودجه کار (نفر ساعت) از پیش تعیین شده، به عنوان کار انجام شده تلقی و قابل پرداخت است.
- چنانچه کار به موقع تمام نشود و ساعت کار زیادتر از بودجه کار تعریف شده باشد هزینه های آن قابل پرداخت نیست. لذا شرکت می تواند کار را به کارشناس دیگر ارجاع داده، و هزینه های آن را بعلاوه ۲۰ درصد به عنوان خسارت از مبالغ دریافتی کارشناس کسر کند.



- دستور کار به همراه برنامه زمانبندی که در آن زمان و نفر- ساعت مورد نیاز کار مشخص می شود از طریق فایل الکترونیکی به بخش ارسال شده و از طریق سرپرستان به کارشناسان بخش ارجاع داده می شوند. در صورت قبول انجام کار توسط همکار، فرد باید با سرپرست خود در مورد نحوه انجام کار طبق برنامه زمانبندی پیشنهاد شده به توافق رسیده و هر دو نفر برنامه را امضاء کنند.
- این برنامه پس از تأیید مدیر پروژه مربوطه و تصویب مدیریت عامل شرکت بعنوان مستند کارکرد همکاران به امور مالی تحویل داده شده و قابل پرداخت خواهد بود. (در موارد خاص که امکانات کامپیوتری موجود نیست این برنامه کاری بصورت کتبی تنظیم خواهد شد).
- بودجه (نفرساعت) قید شده در برنامه زمانبندی توافق شده بین فرد با سرپرست، مبنای محاسبات ساعات کارکرد همکار خواهد بود و ارزیابی همکار با توجه به پیشرفت کار (یا کارها) در یک ماه توسط سرپرست، بخش کنترل پروژه و مدیر پروژه تایید، و در نهایت توسط مدیریت صورت می پذیرد. امور مالی بر اساس ساعات تایید شده، حقوق و مزایای همکار را پرداخت می نماید.
- چنانچه بودجه کارهای انجام شده همکاران عزیز بیش از ساعات حضور نرم شرکت در یک ماه باشد، تنها ساعات کارکرد تایید شده مبنای محاسبه حقوق و مزایای همکار قرار گرفته و طبق قرارداد پرداخت خواهد شد.
- در مورد همکاران ستادی محاسبه حقوق و مزایا براساس ارزیابی عملکرد آنان در ماه مورد نظر خواهد بود .

- در صورت تغيير دستور کار، مبنای تغييرات در محاسبات بر اساس پايان پروژه قبلی و آغاز پروژه جديد خواهد بود.
- در حين انجام کار نبايد فکر کرد و می بايست مطابق رفرنسهای موجود عمل نمود. تغيير در رفرنسها تنها هنگامیکه فعاليت جاری وجود نداشته و يا حجم کار کم باشد، انجام شده و نسبت به بهبود و اصلاح (improve & develop) فايلها اقدام می گردد تا در پروژه های آتی جهت کاهش زمان و هزینه مورد استفاده قرار گیرند.

۲-۲-۴ روش طراحی Plant های جديد

- در انجام کارهای خدمات فنی و مهندسی توجه به اين نکته ضروری است که برای جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی و به حداقل رساندن ريسک کار، بهره گیری از **base/reference** ضروری است. علاوه بر آن، هرگونه خدمات فنی و مهندسی می بايست براساس مدارک قابل استناد انجام پذیرد.
 - از آن جایی که کار انجام شده در هر دپارتمان با فعاليت ساير بخش ها مرتبط است، ضروری است که همه بخش های فنی در جریان کار یکدیگر قرار گرفته و نسخه ای از کار انجام شده را (حتی صرفاً جهت اطلاع)، در دفتر تهران يا توسط نماینده بخش در سايت، دریافت و تایید نمایند.
- طبیعتاً انتظار می رود در صورت عدم رعایت آیین نامه و مقررات با توجه به سیستم تدوین شده، همکار اشتباهات انجام شده را تکرار نکرده و خسارات وارده به شرکت را بنا به تشخیص مدیریت جبران نماید.

۲-۲-۴ سرپرست

- مسئولیت تخصصی گزارشات، مدارک و تنظیم آنها در **home page** پروژه ها به عهده سرپرستان بخش ها می باشد.
- ارجاع کار در بخش ها از طرف سرپرست بخش به همکاران با ایمیل انجام می پذیرد و پاسخ آن و کارهای انجام شده با ایمیل قابل ارائه خواهند بود.
- در صورتیکه تعريف کار به درستی از طرف سرپرست برای همکاران تعريف نشود، و يا کارهای تعريف شده برای بیش از سه روز وضوح و شفافیت لازم را نداشته باشد، همکاران می توانند از سرپرست بخواهند که شکست کار را برايشان انجام دهد. در واقع در اين شرکت همکار بايد سه ماه کارتعريف شده داشته باشد. (کارهای زمان دار پروژه ها و فايلینگ و کارهای مربوط به IT).

- ارجاع کار به ناظرین کارگاهی که نمایندگان بخش های تخصصی در محل پروژه هستند از طرف سرپرست بخش مربوطه و از طریق ایمیل انجام خواهد شد و پاسخ آن نیز از همان طریق دریافت خواهد شد.
- سرپرستان دپارتمان ها مسئولیت چک کردن **home page** مربوط به خود را ظرف مدت ۴۸ ساعت دارند.

۴-۲-۵ کارشناس

- همکاران در خارج از شرکت (سایت ها، جلسات خارج از شرکت) از نظر فنی و تخصصی تحت نظر و سرپرستی بخش های تخصصی و از نظر اداری زیر نظر مدیر پروژه (یا سرپرست سایت) می باشند.
- ساعات کارکرد (مطابق بودجه) همکاران در بخش ها با تایید سرپرست بخش و مدیر پروژه مورد قبول می باشد.
- دپارتمان ها موظفند فایل های دریافت یا ارسال شده را در همان روز در سایت مدیران پروژه وارد کرده، و همین طور سایت مربوط به بخش خود را نیز **update** کنند.

۴-۲-۶ تعیین جانشین و کنترل کننده

➤ جانشین:

- تعیین یک جانشین برای هر فرد الزامی است، به این معنا که در صورت عدم حضور همکار تمامی خدماتی که توسط او ارائه می شده باید مطابق همیشه و طبق همان روال انجام پذیرد.
- از مزایای تعیین جانشین می توان به موارد زیر اشاره کرد:
۱. در صورت غیبت همکار در شرکت کارهای جاری طبق روال همیشه انجام می گیرد. به دلیل اینکه همه برای شرکت کار می کنند و فرض بر این است که همکار به کارش علاقمند است، پس با علاقه جانشین را معرفی می کند.
 ۲. اگر مدیریت بخواهد کار دیگری به همکار ارجاع دهد که در راستای ترفیع باشد، در صورت عدم تعیین جانشین این امر صورت نمی پذیرد و همکار درجا می زند.

۳. عدم وجود جانشین موجب از بین رفتن پویایی همکار شده و توان بهبود سیستم را از او می گیرد. در نتیجه دیگر خلاقیت لازم را نخواهد داشت. (خلاقیت یکی از امتیاز های بزرگ شرکت است)
۴. در مواقعی نیاز است که همکار به ماموریت خارج از کشور برود، در صورت نداشتن جانشین این امر میسر نمی گردد.
۵. در مواقعی که همکار می خواهد استعفا دهد، به نفع اوست که جانشین داشته باشد. زیرا می تواند کار خود را طی مدت کوتاهی تحویل دهد، در غیر اینصورت می بایستی به مدت یک ماه در شرکت بماند.
- اجرای مقررات جانشینی به صورت دیکتاتوری بر اساس آیین نامه به نفع افراد می باشد.

➤ کنترل کننده:

- روند انجام فعالیت در دپارتمان های شرکت، براساس طراح، کنترل کننده(چک کننده) و تائید کننده می باشد که این روند جزء ضوابط سازمانی شرکت های مهندسی است.
- کنترل (چک) کردن خدمات انجام شده توسط همکاران می بایست در چنین شرایطی انجام پذیرد:
۱. همکار با علاقه مندی درخواست چک شدن کارش را داشته باشد. هدف از چک کردن کاهش وجود هرگونه اشتباه در سیستم کاری می باشد، زیرا همانطور که می دانید فعالیت هایی که توسط تک همکاران صورت می گیرد تحت عنوان خدمات شرکت پولاد به خارج از سازمان ارسال می گردد در نتیجه هرگونه اختلال در خدمات موجب زیر سوال رفتن سازمان (شرکت) می شود.
 ۲. فرمت یا چک لیست کنترلی فعالیت های همکار توسط خودش به شخص کنترل کننده ارائه می گردد. زیرا همکار با علم به نقاط ضعف و قوت خود در فعالیت تخصصی اش، طبیعتاً خواستار کنترل دقیق تری در نقاط ضعف خدماتش دارد.
 ۳. پس از کنترل خدمات همکار دو حالت امکان پذیر است:
 - ایرادی توسط کنترل کننده پیدا می شود که می تواند وارد باشد و یا به اشتباه دارای اشکال تشخیص داده شده است. در حالت اول باعث ارتقای کیفیت خدمات و رشد همکاری گردیده

در نتیجه همکار می بایست از چکرش متشکر باشد و در حالت دوم نیز برای زنده نگه داشتن فرهنگ چک کردن و فراگیر شدن آن تشکر لازم می باشد.

- موردی یافت نمی گردد. که این امر جای خوشنودی برای همکار را داشته زیرا این اطمینان را برای او حاصل می کند که کار خود را به دقت و درستی انجام داده است.

۴. چکر در صورت یافتن هرگونه اشتباه به هیچ عنوان مجاز به زیر سوال بردن همکار خویش و مطرح نمودن آن در مجامع نبوده زیرا حفظ حرمت همکار در الویت می باشد و در صورت انجام این کار مطابق آیین نامه با او برخورد خواهد شد.

از این موارد چنان برداشت می شود که حداقل سه نفر می باست یک خدمت را تایید نمایند:

۱. فرد مسئول انجام دهنده خدمت ۲. کنترل کننده ۳. سرپرست جهت تایید نهایی

چند نکته در مورد نحوه کنترل وجود دارد:

- مرحله کنترلی منوط به یک فرد نیست به این معنا که کنترل به صورت سیستماتیک انجام می پذیرد و در سیستم فرد مطرح نمی باشد.
- هر همکار می بایست چک کردن تمامی فعالیت هایی را که در حیطه شرح خدماتش می باشد وظیفه خود بداند. زیرا در صورت بروز هرگونه مشکل همه افراد درگیر در آن خدمت مسئول می باشند.
- کنترل کننده یک خدمت به صورت دوره ای تغییر می کند. زیرا در صورت ثابت بودن این فرد، چک کردن آن سرویس با اتکا به ذهن چکر صورت پذیرفته و دقت لازم را ندارد. علاوه بر این جا به جایی افراد باعث افزایش آگاهی همکاران نسبت به خدمات یکدیگر می گردد که همین امر موجب ارزشی شدن و پویایی همکاران و افزایش توانایی سیستم می شود.
- بدیهی است مدیریت شرکت علاوه بر چکر و کنترل کننده های تعریف شده در شرکت، از طریق یک ارگان نامحسوس و به صورت BCC، کنترل های کلی را انجام خواهند داد.
- چنانچه مشکلاتی در تعیین چکر و جانشین وجود داشته باشد، افراد می توانند از سرپرست ذیربط درخواست اتخاذ تصمیم کنند.

۷-۲-۴ فایل های بخش

- اداره و کنترل اطلاعات تخصصی هر بخش که در فضای سرور همان بخش نگهداری می شود به عهده سرپرستان بخش ها می باشد.
- در دپارتمان ها تمامی فایل ها باید به دو صورت pdf شده و Editable موجود باشند. ولی در Home Page مدیران پروژه تنها Pdf فایل ها قرار می گیرد.
- فرض بر این است که تمامی اطلاعات موجود در HomePage مدیران پروژه و HomePage دپارتمان ها، ۱۰۰٪ صحت داشته، و چنانچه اطلاعاتی شرایط فوق را ندارد، می بایست پس ذخیره سازی قید گردد که قابل استناد نیستند.
- تاریخچه تمامی مدارک در شرکت باید موجود بوده و همکاران می بایست از آخرین نسخه قابل استناد، استفاده نمایند. همواره برای اطمینان از صحت مدارک دریافتی، همکار پس از دریافت WO، می بایست مدارک مرتبط به مراحل پیشین فعالیت را کنترل نموده و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، WO را بدلیل عدم رعایت اصول صحیح، نپذیرد. لازم به ذکر است که منظور از موارد یادشده، چک کردن مراحل پیشین کار است و نه انجام دوباره آن، بنابراین حدوداً ۵٪ از کل زمان انجام کار را شامل می شود.
- بدیهی است که هر فرد باید جوابگوی تمامی فعالیت های خود در داخل شرکت باشد. لذا در صورتی که بنا به دلایلی فرد مسئول در دسترس نباشد باید همه ی فایل های خود را در محل مشخص شده (Project manager home Page یا در دپارتمان خود) قرار دهد که فرد جانشین، بتواند ادامه کارهایش را طبق روال ادامه دهد. لازم به ذکر است که فرد جانشین باید از جزئیات فعالیت های همکارش مطلع بوده و توانایی پاسخگویی را داشته باشد.

۳-۴ دپارتمان های ستادی

دپارتمان های مالی اداری، آی تی، صنایع و نظارت عالی دپارتمان های ستادی بوده و مستقیماً زیر نظر رئیس هیات مدیره فعالیت می کنند و بازوی مدیریتی به حساب می آیند. این دپارتمانها به بخش های تخصصی خدماتی را ارائه کرده و کنترل کننده موارد قراردادی و خدمات مهندسی (۶ مرحله از ۲۳ مرحله خدمات فنی و مهندسی) می باشند.

۴-۴ مدیریت پروژه

- لازم به ذکر است که در شرکت هیچ نماینده تام الاختیاری وجود ندارد و مدیران پروژه نیز از این امر مستثنا نمی باشند. مدیر پروژه یکی از همکارانی است که با توجه به مرحله پیشرفت پروژه از میان متخصصان و طبق نرم های جهانی به ترتیب بر اساس تخصص های سازه و سیویل- مکانیک سیالات - مکانیک جامدات - برق و ابزار دقیق - پروسس و کنترل انتخاب می شوند.
- مدیر پروژه یکی از همکارانی است که از بخش های تخصصی با نظر خواهی از سرپرست دپارتمان ها و تایید اکثریت آنها، از طرف مدیریت شرکت در مدت اجرای پروژه به این سمت منصوب می شود و بعد از اتمام پروژه به بخش مربوطه بر می گردد. لذا علاوه بر وظیفه مدیریت و هماهنگی امور پروژه، مدیر پروژه موظف است همچنان در بخش مربوطه خدمات کارشناسی را، زیر نظر سرپرست بخش ارائه دهد، و به صورت جداگانه ساعات و شرح فعالیت های خود را در بخش تخصصی و در سمت مدیریت پروژه به مدیریت شرکت جهت تایید ارسال نماید. لازم به ذکر است که ساعات کاری در بخش قبل از تایید مدیرعامل (بخش ستادی) باید به تایید سرپرست بخش مربوطه نیز برسد.
- مدیر پروژه که نماینده مدیریت عامل در چارچوب قرارداد منعقد شده با کارفرمای ذیربط می باشد، دستور کار را به بخش ها ارجاع می دهد و بنابراین بخش های تخصصی تا حد ممکن بایستی همکاری های لازم را با وی انجام دهند.
- مدیران پروژه فقط از طریق ایمیل داخلی به سرپرستان بخش ها کار را ارجاع می دهند.
- برای Plantی که بر اساس یک **base/reference** طراحی می شود. مدیر پروژه باید از دلایل انتخاب **base/reference**، برای پاسخگویی به کارفرما آگاهی داشته باشد.
- مدیران پروژه مسئولیت چک کردن **Home page** مربوط به خود را ظرف مدت ۴۸ ساعت دارند. مدیران پروژه باید از **update** کردن اطلاعات توسط بخش های تخصصی مطمئن شوند و در صورت مشاهده عدم همکاری توسط دپارتمان ها در لینک دادن مدارک و **Receive & Send**ها، بخش هماهنگی با ذکر نشانی دقیق، موارد را به دپارتمان ها اعلام کرده و بخش مربوطه موظفند در حداقل زمان ظرف همان روز اصلاحات لازم را انجام دهند.
- مدیر پروژه نماینده مدیرعامل در اجرای قراردادهای منعقد شده با کارفرما می باشد و بخش ها نیز می بایست در چارچوب قرارداد، **Work Order** های دریافتی از جانب مدیر پروژه را اجرا کنند و در صورت وجود اشکال یا اختلاف نظر بین بخش و مدیر پروژه موضوع را به مدیرعامل (از طریق تلفن، ایمیل و یا درخواست جلسه و ...) اطلاع دهند، تا ایشان اختلافات پیش آمده را حل و فصل کنند. بدیهی است که نظر مدیریت محترم عامل برای طرفین واجب الاجراست.

مدیران پروژه باید حداکثر ظرف ۲۴ ساعت نسبت به جواب دادن به نامه های ارجاع داده شده اقدام نمایند، و بعد از مدت زمان مقرر، نمایندگان آنها (Coordinators) می توانند از جانب مدیران پروژه، نامه های تایید شده بخش ها را از طرف مدیریت پروژه امضا کرده و ارسال نمایند.

۴-۵ ارتباطات

۴-۵-۱ تماس مسئولان

مدیران پروژه با	سرپرست بخش با	سرپرست کارگاه با
۱- مدیریت شرکت	۱- مدیریت عامل	۱- مدیریت عامل
۲- کارفرما	۲- مدیران پروژه	۲- مدیر پروژه
۳- پیمانکاران	۳- پرسنل همان بخش در تهران و سایت	۳- سرپرستان بخش های فنی و ستادی
۴- بخش های ستادی	۴- بخش های ستادی	۴- پرسنل سایت
۵- سرپرستان بخش های تخصصی	۵- سرپرست کارگاه	۵- کارفرما
۶- سرپرست کارگاه		۶- پیمانکاران

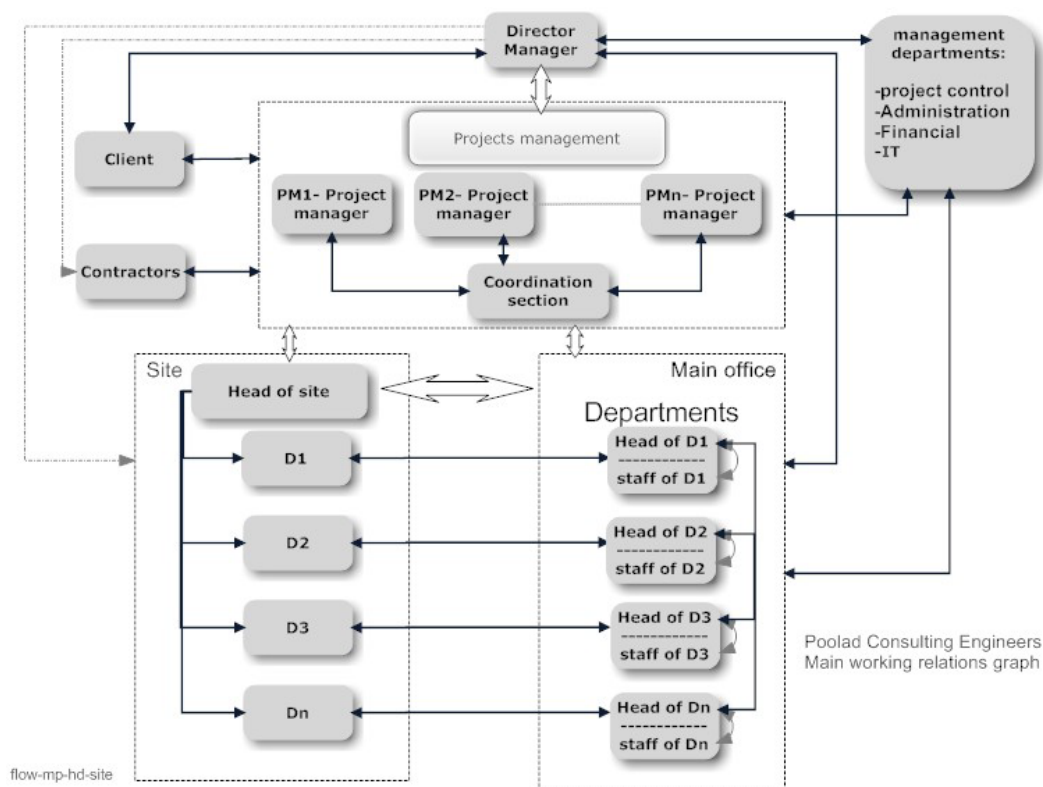
تماس تلفنی با پیمانکار و کارفرما تنها از طریق مدیریت پروژه و در صورت نبود مدیر پروژه از طریق هماهنگ کننده صورت می گیرد. تماس همکاران در بخشهای تخصصی با پیمانکار و کارفرما مجاز نمی باشد، تنها در موارد خاص و به درخواست و هماهنگی مدیر پروژه و یا مدیریت شرکت امکان پذیر می باشد و صحبت کردن خارج از موضوع خواسته شده نیز مجاز نمی باشد. همچنین لازم بذکر است که تماس تلفنی بایستی با افراد مشخصی از پرسنل کارفرما و پیمانکار (مانند مدیر طرح) و در اتاقی خارج از دپارتمان برقرار گردد.

۴-۵-۲ تبادل نظر و تماس بین همکاران

- هر گونه تماس، اطلاع رسانی، سوال و جواب، گزارش و احاله کار، در داخل شرکت (در دفتر مرکزی و در سایت) از طریق ایمیل صورت می گیرد. در نتیجه با توجه به مشخص بودن زمان ارسال ایمیل، نام فرستنده و گیرنده پیام، محتوای متن، و ثبت این اطلاعات بر روی فایل سرور، بر خلاف گفته ها و قرارهای شفاهی و تلفنی، تنها این قبیل مذاکرات قابل استناد هستند.



- پاسخگویی همکار به ایمیل دریافتی حداکثر ظرف مدت ۴ ساعت در روزهای کاری و در صورت عدم حضور (مرخصی، ماموریت و...)، از طریق ایمیل شخصی (مانند **Gmail, yahoo, hotmail**) و یا ایمیل پولاد (**pooladce.com**) ظرف مدت ۲۴ تا ۴۸ ساعت صورت می پذیرد.
- عدم پاسخگویی در زمان مقرر جزء تخلفات اداری و آئین نامه ای محسوب می گردد. هر ایمیل بی پاسخ مشمول ۱٪ کسر حقوق می گردد.
- همکارانی که از طریق ایمیل شخصی خود، موارد کاری را پیگیری می کنند بایستی حتما در کلیه ایمیل ها یک CC به ایمیل شرکت هم زده شود، که شرکت در جریان امور قرار گیرد.
- در ایمیل های داخلی بین بخشها هم حتما یک CC به ایمیل **ad@poolad.com** ارسال شود.
- در موارد کاری به هیچ عنوان از تلفن استفاده نشود، حتما موارد را از طریق ایمیل داخلی پیگیری نمایید.
- استفاده از موبایل در شرکت ممنوع است، مگر اینکه سایلنت بوده و موارد اضطراری را پاسخگو باشید. پاسخگویی به موبایل می بایستی حتما در خارج از بخش و در اتاقی که به همین منظور قبلا اطلاع رسانی شده، صورت پذیرد.
- برای جلوگیری از تاخیر نامه ها در **غیاب** مدیران پروژه، سرپرستان دپارتمان ها موظف اند (اگر دسترسی به مدیران پروژه امکان پذیر نبود) نامه ها را از طرف امضا نمایند و اگر دسترسی به مدیران پروژه امکان پذیر بود **تایید ایمیلی (کتبی) ایشان** را اخذ و سپس از طرف امضا نمایند.
- استفاده از مهر مدیران پروژه در غیاب ایشان تنها با دریافت کتبی مجوز مدیریت شرکت امکان پذیر می باشد.
- ارتباط بین بخش ها از طریق سرپرستان صورت می گیرد.



۵. شرایط کار

۵-۱ مقررات ورود و خروج

- روزها و ساعات حضور با توجه به شرایط شرکت و با استعلام از همکار تعیین می گردد و همکار موظف به رعایت این ساعات می باشد. پرداخت حقوق و مزایا منوط به رعایت ساعات تعیین شده توسط شرکت می باشد.
- همچنین شرکت در شرایط خاص و با توجه به برنامه زمانی اجرای پروژه ها و کارهای جاری، می تواند ساعت کاری برای افراد تعیین نماید و یا ساعت اعلام شده توسط افراد را تغییر دهد که در این صورت نیز همکار موظف به رعایت ساعت اعلام شده از سوی شرکت می باشد.
- ساعت کاری شرکت به صورت معمول شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸:۰۰-۷:۳۰ لغایت ۱۶:۳۰ الی ۱۷:۰۰ می باشد و در صورت صلاحدید مدیریت، ساعات تغییر یافته و از طریق امور اداری

شرکت ابلاغ می گردد. در صورت لزوم به انجام اضافه کاری و کار خارج از ساعات تعیین شده، ابتدا باید مجوز آن از مدیریت دریافت شود.

- ساعات کار در کارگاه ها طبق نظر سرپرست کارگاه (یا مدیر پروژه) با در نظر گرفتن ساعات کار پیمانکار و نظر کارفرما تعیین می گردد.
- در صورت تاخیر ورود پس از ساعت اعلام شده برای ورود به شرکت، ساعات کسر کار دو برابر محاسبه می گردد.
- در صورت عدم توجه به تذکرات در مورد رعایت ساعات حضور، ابتدا به همکار اخطار داده شده، سپس جریمه می گردد و در صورت عدم توجه مجدد، شرکت حاضر به ادامه همکاری با فرد خاطی نمی باشد.
- در صورتی که فرد به هر دلیل قادر به رعایت ساعات کاری شرکت نباشد، باید درخواست خود را به صورت کتبی به سرپرست بخش ارسال نموده و پس از اخذ تاییدیه مدیریت عامل، حضور و غیاب همکار بر اساس آن محاسبه خواهد شد.
- افراد نیمه وقت باید قبل از شروع به کار ساعات حضور در شرکت را با سرپرست بخش هماهنگ نمایند و فقط در ساعات معین شده در شرکت حضور یابند.
- ساعت ناهار شرکت از ۱۲:۳۰ الی ۱۳ می باشد که این زمان جزء ساعات کاری محسوب نمی شود، لازم به ذکر است که شرکت به غیر از روزهای ۵شنبه، و در صورت تایید اضافه کار همکار، هیچگونه تعهدی نسبت به تهیه ناهار پرسنل نخواهد داشت.
- برای تمرین نرم افزارها پس از موافقت سرپرست مربوطه فرد مجاز به تمرین در ساعت تعیین شده می باشد. (ساعات مذکور جزء ساعات کاری حساب نمی شود).
- برای خروج از شرکت جهت کار شخصی یا اداری (حتی در ساعت ناهاری) حتما باید ابتدا فرم خروج ساعتی توسط همکار تکمیل گردیده و پس از راه اندازی **Work Flow** مربوطه مراتب را به تایید سرپرست و دپارتمان اداری برساند. در صورت مشاهده تخلف حتی برای یکبار، شرکت مجاز است تا ۱۰ برابر ساعت عدم حضور در شرکت، فرد خاطی را جریمه نماید.

- برای خروج از محل کار و انجام ماموریت (شرکت در جلسات خارج شرکت و...) تایید سرپرست و مدیر پروژه الزامی است و حداقل ۲۴ ساعت قبل به امور اداری اعلام گردد. (مدت زمان جلسه، موضوع جلسه و ساعت شروع و پایان قید گردد).
- اخذ مجوز خروج ساعتی و مرخصی می بایستی روز قبل از مرخصی یا خروج انجام پذیرد. در صورت مرخصی و خروج های غیرقابل پیش بینی، می بایستی بلافاصله بعد از حضور در شرکت فرم های مربوطه تکمیل و ارسال شود.

۲-۵ روش اجرایی عمومی

۱-۲-۵ آیین نامه

- در صورت عدم توجه به مفاد آیین نامه، بار اول به همکار اخطار داده شده و در صورت تکرار، او موظف به شرکت در کلاس آموزشی آشنایی با آیین نامه شرکت خواهد شد.
- ابلاغ موارد جدید آئین نامه از طریق اعلان در **Sharepoint** (ارسال به سایت از طریق مدیران پروژه) و با ایجاد امکانات **internet** از طریق **Server** مختص سایت، به اطلاع پرسنل سایت نیز رسانده می شود. همکاری کلیه موارد جدید ابلاغ شده از روش های فوق را جزء آئین نامه امضا شده تلقی کرده و ملزم به رعایت آنها می باشد.
- با توجه به اینکه شرکت دارای سیستم ایزو می باشد، همکاران موظفند طبق سیستم های تعریف شده ایزو کار کنند.
- قدرت و عملکرد شرکت وابسته به رعایت دقیق آیین نامه و مقررات است، و در صورتی که هریک از همکاران از این خطوط قرمز عبور کنند، بدون توجه به موقعیتشان، مورد مواخذه قرار می گیرند.
- اجرا و پیاده سازی آیین نامه به نفع تمام پرسنل بوده و موجبات آسایش و امنیت آن ها را در محیط کار فراهم می آورد.

۲-۲-۵-ارزیابی همکاران

- ارزیابی افراد در شرکت با توجه به میزان آشنایی آنها با فایل ها و مدارک شرکت و ارزیابی اخلاق حرفه ای و میزان مسئولیت پذیری (علاوه بر کارآیی و راندمان) صورت می گیرد.
- سرپرستان و مدیران پروژه ارزیابی ماهیانه (با توجه به گزارشات روزانه) را همراه با درخواست تشویق و تنبیه (احتمالی) را به مدیریت شرکت ایمیل می نمایند.
- ارزیابی اخلاق حرفه ای، مسئولیت پذیری و راندمان کاری همکاران عزیز در دوره های کاری بطور مستمر انجام می پذیرد. ([فرم ارزیابی پرسنلی](#))

۲-۲-۵-درخواست ها

- از آنجا که این شرکت به صورت انفرادی با افراد قرارداد داشته، مطابق آیین نامه هیچ کدام از همکاران حق مطرح کردن مشکلات خود با سایر همکاران را ندارند (انجام این کار، به ضرر خود فرد است). در نتیجه همکاران می بایست مسائل و درخواست های خود را از طریق ایمیل ([مطابق فرمت ارائه شده](#)) و بدون واسطه به مدیریت ارسال نمایند.
- ستاد مدیریت پس از دسته بندی درخواست ها، آن ها را با مدیریت مطرح نموده و پس از تصمیم مدیریت، نتیجه نهایی را به متقاضی اعلام می نماید. طبیعی است که بررسی و ارزیابی درخواست ها پروسه ای زمانبر بوده و همکاران می بایست با درک شرایط، صبر نمایند.

۲-۲-۵-معیارهای پرداخت حقوق

- حقوق و مزایا همکاران براساس بودجه (بر حسب نفر/ساعت) و ساعت کارکردی می باشد که توسط سرپرست بخش تعیین گردیده و توسط کنترل پروژه تایید می گردد. بدین ترتیب علاوه بر حضور همکار در محل کار، تایید عملکرد او توسط سرپرست بخش و ستاد مدیریت، امکان پرداخت حقوق و مزایا را به فرد میسر سازد. (شرط لازم پرداخت حقوق، حضور در محل کار، و شرط کافی، تایید عملکرد می باشد).
- پرداخت حقوق بر مبنای کار مفید انجام شده صورت می گیرد و نه صرف حضور در شرکت.

- مدیریت شرکت نیز وظایفی را برای خود در قبال همکاران لازم دانسته و در بودجه بندی پرداخت های سالیانه (در برخی موارد ممتاز به صورت ماهیانه) با پرداخت بیشتر از همکاران قدردانی می نماید.
- بودجه سالیانه پرداختی به همکار ماهیانه بصورت علی الحساب پرداخت می شود، در قبال افزایش دریافتی شرکت امکان افزایش پرداخت به همکار پیش بینی شده است (در موارد کاهش راندمان همکار، کاهش پرداخت هم مد نظر است).

۵-۲-۵ استفاده از IT

- آشنایی روزافزون و افزایش تسلط همکاران بخش ها نسبت به دانش IT، توانایی و کارایی آنها را بیشتر می کند.
- هرچه همکار آشنایی بیشتری از IT داشته باشد، به همان مقدار قادر خواهد بود که با اشتباه کمتر و عدم دوباره کاری مواجه گردد. و این یعنی کارایی، راندمان بیشتر و ایجاد منافع بیشتر برای خود و شرکت.
- آشنایی و کار در محیط **Sharepoint** برای تمامی همکاران الزامی است و کلیه همکاران باید کارهای خود را از طریق کامپیوتر و در فضای این نرم افزار انجام دهند.
- افراد موظف اند کارهای جاری خود را بر روی کامپیوتر خود ذخیره کرده و در همان فضا کار کنند و در پایان وقت اداری هر روز یک نسخه از آن را روی شبکه کپی نمایند.

۵-۲-۶ امضای الکترونیکی

امضای الکترونیکی افراد حکم امضای دستی را دارد و افراد برای امضای الکترونیکی خود مسئولیت حقوقی دارند.

۵-۲-۷ مکاتبات ایمیلی

کلیه مکاتبات کاری با کارفرما، پیمانکار و ... بایستی از طریق ایمیل شرکت انجام شود، در صورتی که به ایمیل شخصی همکاران مدرکی ارسال می شود بایستی سریعاً فایل را به آدرس شرکت ایمیل کرده و از فرستنده تقاضا شود که حتماً به آدرس ایمیل شرکت مدارک را ارسال کند.



۸-۲-۵ تعهد به اجرای کار

همکاران موظفند کار ارجاع شده را در زمان مقرر به اتمام برسانند. یا خودشان کار را انجام می دهند، یا کار را به جانشین خود می سپارند یا اعلام می کنند که به هر دلیل قادر به انجام آن نیستند تا فرد دیگری برای اجرا تعیین شود. بهانه هایی از قبیل "من وقت نکردم" قابل توجیه نیستند و کار باید به موقع انجام شود.

۳-۵ پاسخ به تماسهای شرکت در ساعات غیر اداری

از آنجائیکه ممکن است در شرایطی امکان پاسخ گویی به تلفن همراه در ساعت غیراداری نباشد لذا همکاران موظف هستند به پیامهایی که بصورت پیامک، واتس اپ و تلگرام ارسال می شود پاسخگو باشند.

۴-۵ تایم شیت

در راستای ارتقای فرهنگ کاری، اخلاق حرفه ای و ارزیابی صحیح از راندمان افراد به صورت سیستماتیک، ابزارهای مدیریتی مورد نیاز می باشد، که از جمله آنها می توان تایم شیت را نام برد.

شروع کننده این پروژه فرد همکار می باشد، که می بایست حتما در پایان هر روز تایم شیت خود را تکمیل نموده و امکان تکمیل آن را در روز بعد نخواهد داشت. سرپرستان بخش ها نیز در هر روز تایم شیت روز گذشته را بررسی نموده و آن را از زوایای مختلف، براساس چک لیست مربوطه چک می نماید. از آنجایی که در سایت ها سیستم SharePoint موجود نمی باشد، بنابراین لازم است تا ناظرین به صورت روزانه، در قالب فایل Pdf امضا شده، تایم شیت خود را به دفتر تهران (دپارتمان تخصصی مربوطه) ایمیل نمایند. در پایان هر ماه، سرپرستان با بررسی تایم شیت آخرین روز آن ماه، ساعات کاری را بررسی نهایی نموده و ساعات کاری مورد تایید خود را به بخش اداری ارسال می نمایند.

از اهداف و مزایای وجود سیستم تایم شیت این است که می توانیم گزارشات زیر را بطور کلی و یا به تفکیک هر پروژه (پروژه های جاری و پروژه ۱۰۰) (پروژه های داخلی شرکت)) استخراج نماییم.

معیار محاسبه حق الزحمه افراد تایم شیت آنها می باشد نه صرفاً حضور در سایت و یا براساس نظرات کارفرما و سیستم کارت زنی. در نتیجه حتی در مواقعی که همکار خارج از شرکت، برای شرکت فعالیت داشته باشد، این ساعات بر مبنای تایم شیت تکمیل شده مربوطه، جزو ساعات کاری وی محاسبه می گردد. بطور مثال چنانچه بودجه انجام یک فعالیت که بر اساس Referenceها تخمین زده شده است، برابر ۱۰۰ نفر-ساعت باشد، و همکار ۷۰ نفر-ساعت جهت انجام این فعالیت صرف کرده باشد، شرکت مبنای محاسبات مالی وی را همان ۱۰۰ نفر-ساعت در نظر می گیرد. این مهم در ابتدا به سود شرکت و سپس به سود همکاران می باشد. شرکت به دو دلیل ذینفع خواهد بود:

۱. به اثبات رساندن توانایی شرکت در ارائه ی سرویس و خدمات با کیفیت، در

کمتر از زمان پیش بینی شده

۲. کاهش هزینه های سربار شرکت، که در حدود ۲,۶ الی ۳ می باشد. به عبارتی

اگر فرد ۱۰۰ نفر-ساعت دریافت نماید، شرکت حداقل ۲ برابر نفع می برد.

➤ اثرات و فواید تایم شیت:

۱. تایید تایم شیت ناظرین از طرف سرپرستان بخش ها بیانگر این موضوع است که دپارتمان ها نیز در فعالیت های اجرایی دخیل می باشند.
۲. به دست آوردن نرم نفر- ساعت مورد نیاز انجام هر فعالیت
۳. برآورد دقیق و Detail حجم کار و حق الزحمه آن جهت شرکت در مناقصات طرح های جدید
۴. شناخت توانایی های افراد و استفاده صحیح از توانمندی های آنها در انجام فعالیت ها
۵. ارزیابی صحیح از عملکرد افراد و میزان راندمان آنها
 - پرداخت های شرکت متاثر از کارایی و راندمان پرسنل می باشد و نه سن و تجربه آنها. بدیهی است که افراد با تجربه به دلیل یادگیری از اشتباهات و موفقیت های گذشته، اشتباهات کمتری نسبت به پرسنل کم تجربه دارند که این امر خود موجب تسریع در رسیدگی به امور محوله با کمترین اشتباه می گردد.
 - مورد فوق در صورتی امکان پذیر می باشد که همکار با تجربه، مطابق قوانین و آیین نامه شرکت، در چارچوب سیستم و همراستا با ISO فعالیت نماید.
 - لازم به ذکر است، در صورت بروز هرگونه اشتباه از سوی همکار، ساعاتی که در جهت رفع آن موارد صرف می گردد به عهده خود فرد خواهد بود و در محاسبات مالی وی لحاظ نمی گردد.
۶. شناسایی نقاط ضعف و قدرت هر دپارتمان و به دنبال آن رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت شرکت
۷. جمع آوری مستندات لازم جهت دفاع از حقوق شرکت در مقابل کارفرمایان
۸. محاسبه هزینه تمام شده هر پروژه و سرمایه مورد نیاز در گردش شرکت، جهت بودجه بندی مناسب

۵-۵ کار Online و دورکاری

۱. برای انجام هر فعالیت، ابتدا کار تعریف شده و Responsible Department مشخص می گردد، سپس سرپرست دپارتمان مربوطه همکاری را برای انجام فعالیت معرفی می نماید. به عبارت دیگر، دپارتمان ها افراد را برای انجام کار تعریف شده، به کنترل پروژه معرفی می نمایند و پس از تأیید

- کنترل پروژه و مدیریت، انجام کار به آن همکار ارجاع خواهد شد.
۲. همانند روال همیشگی انجام فعالیتها، چه به صورت حضوری و چه به صورت Online و دورکاری، همکاران بایستی Timesheet روزانه فعالیت‌های خود را به همراه مدارک مستند در پایان همان روز ارائه نمایند.
 ۳. اولویت کاری شرکت، انجام کار به صورت Online می باشد و تمامی مراحل کار همانند گذشته براساس workflow و از طریق ایمیل انجام خواهد پذیرفت و تمامی تأییدیه‌ها نیز از طریق ایمیل اخذ می‌گردد.
 ۴. تمامی نامه‌های دریافتی و ارسالی همانند قبل از طریق ایمیل داخلی به همکاران ارسال می‌گردد؛ همکاران موظف هستند که پس از دریافت ایمیل، آن را پاسخ داده و اعلام نمایند که ایمیل را دریافت کرده‌اند. ([دستورالعمل نحوه اتصال به ایمیل های داخلی شرکت](#))
 ۵. راه های ارتباطی در حین انجام دورکاری شامل ایمیل، واتساپ و تماس تصویری می باشد، انتظار می‌رود که همکاران همواره پاسخگوی روش های ارتباطی فوق در بازه زمانی اعلام شده برای دورکاری باشند.
 ۶. ساعت کارکرد Online بایستی همزمان با ساعت کاری شرکت باشد، زیرا همکاران در حین انجام کار نیاز به تبادل نظر و همکاری خواهند داشت.
 ۷. باتوجه به شرایط کنونی، حضور نیمه وقت یک نفر از هر دپارتمان جهت تنظیم ارتباطات، ارسال مدارک مورد نیاز برای کار Online، دریافت و ثبت فعالیت‌های انجام شده در Home page دپارتمان به صورت dwg و Pdf و درنهایت ثبت مدارک Pdf در Home page مدیر پروژه اجتناب-ناپذیر است.
 ۸. برای حضور در شرکت، دپارتمان‌های محترم شرح فعالیت‌های جاری خود را به همراه نام همکار با رعایت شرایط فوق جهت تعیین بودجه زمانی مورد نیاز به دپارتمان کنترل پروژه جهت جمع‌بندی و تهیه جدول حضور افراد و ارائه به مدیریت و در نهایت اخذ تأییدیه ارسال می‌نمایند.
 ۹. جهت انجام کار Online نیز به همین صورت عمل گردیده و دپارتمان‌های محترم شرح کار خود و نام همکار را از طریق جدول ارائه شده به دپارتمان کنترل پروژه ارسال می‌فرماید.
 ۱۰. در پایان از کلیه همکاران محترم خواهشمند است که تمام تلاش خود را برای انجام کار به صورت Online به کار گمارند، چرا که اگر شرکت‌ها همسو با پیشرفت‌های روز تکنولوژی نباشند از میدان رقابت حذف خواهند شد.

۵-۶ جلسات

چرا جلسه؟

- در مواردی که ارائه توضیحات و پاسخگویی به سوالات از طریق ایمیل و نامه نگاری قابل حل و فصل هستند نیازی به تشکیل جلسه برای مطرح کردن این موضوعات نیست و در صورت امکان باید از حضور در این گونه جلسات اجتناب کرد
- لزوم جلسات زمانی به وجود می آید که نیاز به حکمیت باشد و امکان توافق مابین طرفین وجود نداشته باشد.

پیش از جلسه

- سرپرست و مدیران پروژه در صورت نیاز، می توانند جلسات (داخل شرکت) خود را پس از هماهنگی با امور اداری در اتاق جلسات شرکت برگزار نمایند.
- قبل از برگزاری جلسات (داخلی، کارفرما، پیمانکار و ...) می باید همه افراد بخش در جریان موضوع قرار گرفته و توافق عمومی حاصل شده باشد. در این صورت، نیازی به حضور سرپرست بخش در جلسه نبوده و افراد دیگری از بخش می توانند با هماهنگی سرپرست در جلسه شرکت نمایند.
- همکاران باید همیشه آمادگی رفتن به جلسات و ارائه مطالب منسجم و سازماندهی شده را داشته باشند. بنابراین، اطلاعات همواره باید به روز بوده و جهت سهولت دسترسی، به صورت لینک شده و به صورت موضوعی (مالی، پیشرفت کاری، بررسی مدارک و ...) دسته بندی شده و در مکان مناسب قرار گرفته باشند.
- افراد برای حضور در جلسات خارج از شرکت، تنها می توانند مدارک ارسالی و دریافتی مرتبط با موضوع همان جلسه را که از قبل معین گردیده، قبل از شرکت در جلسه از مرکز کامپیوتر به صورت pdf درخواست کرده و در جلسه به همراه داشته باشند.
- سرپرستان بخش ها بایستی ساعت شروع، مدت جلسه و افراد شرکت کننده در جلسه را همراه با موضوع جلسه به امور اداری اطلاع دهند.
- بخش اداری موظف است کلیه مقدمات لازم برای تشکیل جلسه را فراهم و از طریق ایمیل به اطلاع سرپرستان درخواست کننده برساند.

- **فرم درخواست جلسه** و **فرم صورت جلسه** بایستی به ترتیب و بر حسب مرحله اقدام، پر و تکمیل گردند. همکاران می بایست قبل از حضور در جلسه فرم صورتجلسه را تا حد امکان تکمیل نموده و تصمیمات اخذ شده را به همراه مابقی اطلاعات پس از اتمام جلسه تکمیل، و در صورت نیاز تغییر دهند.
- موضوع جلسه (agenda) باید قبل از حضور افراد در جلسه مشخص شده و به توافق رسیده باشد.
- مدارکی که قرار است در جلسه مطرح شود باید قبل از حضور در جلسه به تایید سرپرست بخش و مدیر پروژه برسد.
- قبل از حضور در جلسات خارج از شرکت، بایستی موضوع جلسه مشخص بوده و تمامی تصمیمات مأخوذه ی مربوط به موضوع جلسه **Work Flow , Work Order , Check list & Refrences** داخل شرکت را طی کرده و به تصویب رسیده باشد. تنها در این صورت امکان درج این تصمیمات و امضای صورت جلسه آن وجود خواهد داشت.
- در صورتی که همکاران محترم در جلسه ای شرکت کرده و مواردی را خارج از تصمیمات اخذ شده در شرکت مطرح نمایند و یا صورت جلسه ای را خارج از چارچوب مذکور به امضا برسانند، دچار گناه نابخشودنی ای گردیده و جریمه سنگینی را متحمل خواهند شد.
- حتی سایر همکاران شرکت کننده در جلسه نیز مسئول موارد مطرح شده از جانب همکار خاطی بوده و بایستی در صورت مشاهده چنین خطایی سریعاً موارد را به شرکت اطلاع دهند، در غیر اینصورت آنها نیز به نسبت میزان تخطی صورت پذیرفته شده مورد جریمه قرار خواهند گرفت.

هنگام جلسه

- افراد می بایست در هنگام صحبت کردن در جلسات احتیاط نمایند. مدیران پروژه تنها مجاز به ارائه و بحث پیرامون مطالبی هستند که در Home page پروژه قرار دارد و چنان چه مبحث جدیدی در جلسات با کارفرما مطرح شود، حتی اگر از چگونگی آن مطلب مطلع باشند می بایست آن را پس از هماهنگی با شرکت و در جلسات آتی بررسی نمایند. آنها با چنین منشی، برخلاف چیزی که در ابتدا به نظر می رسد، ارزش افراد و سازمان را بالا برده و آن را قدرتمندتر می نمایند. آنها با این عمل، نشان می دهند که کار در شرکت به صورت گروهی و منسجم، توسط همه همکاران و با هماهنگی کامل صورت می گیرد و به شرکت تعلق دارد نه فرد.

- همکاران شرکت کننده در جلسات باید به این امر مهم توجه داشته باشند که فقط موضوعاتی که در دستور جلسه مطرح شده است مورد بحث و بررسی و تصمیم گیری قرار می گیرد و موارد خارج از حیطه موضوع جلسه تنها یادداشت می شوند تا پس از هماهنگی با مسئولین ذیربط در جلسات آتی مورد بحث قرار گیرند. لازم به ذکر است حضور یک نفر از همکاران بخش صنایع در کلیه جلسات ضروری است .
- مادامی که وضعیت آیتم های مندرج در صورت جلسه مشخص نشده باشد، آن آیتم باید در صورتجلسات آتی تکرار گردد.
- صورت جلسه باید توسط کلیه افراد حاضر در جلسه پاراف شود.
- چنانچه بنا به هر دلیلی جلسه، علیرغم حضور در محل، تشکیل نشود؛ می بایست صورت جلسه ای با ذکر نام حاضران و غایبان و شرح ماقع تنظیم گردد.

پس از جلسه

- در صورتیکه بنا به هر دلیلی (بطور مثال موارد ذیل) موضوعات مهم مطروحه در جلسه مکتوب نگردید باشد، می بایست موارد طی نامه ای با عنوان گزارش جلسه تهیه و ارسال گردد.
 - ۱- صورت جلسه ای تهیه نشده باشد.
 - ۲- کارفرما اجازه نوشتن موضوعی در صورتجلسه را نداده باشد.
 - ۳- موضوعی از قلم افتاده باشد.
- صورت جلسه تهیه شده می بایست به تایید تمامی سرپرستان برسد.
- فرم صورت جلسه بایستی تکمیل گردد.
- گردش این فرم از طریق Work Flow به صورت زیر انجام می پذیرد:

Approvers	Assign To	Order
سرپرست دیپارتمان		One at a time (serial) ▼
مدیر پروژه		One at a time (serial) ▼
سایر سرپرستان	Salehabadi Sepideh ; Assef Neqin ; POOLAD\safavi ; Farhadi ; Ahmadi Farzaneh ; Boujari ; Hai Anha Baha Behnaz	All at once (parallel) ▼
ستاد مدیریت		One at a time (serial) ▼
	AD ;	One at a time (serial) ▼

Add a new stage

۵-۷ تقاضای مرخصی و خروج

- همکاران هنگام درخواست برای استفاده از مرخصی باید مراحل زیر را به اتمام برسانند:
- فرم تقاضای مرخصی در برنامه **InfoPath** طراحی شده و در کتابخانه زیر گذاشته شده است:

<http://sharepoint/pce/Leaves/default.aspx>

- یک **workflow** برای گردش فرم اختصاص یافته است.
- در قسمت **approvers** به ترتیب نام جانشین، نام سرپرست و **AD** قرار می گیرد.
- پس از پر کردن فرم، آن را با کلیک کردن روی دکمه **submit** و در **SharePoint** ذخیره کنید.
- فرم مرخصی ساعتی نیز به روشی مشابه در نشانی زیر وارد می شود:

<http://sharepoint/pce/Leaves/default.aspx>

- همکاران مجاز به تکمیل حداکثر ۳ فرم خروج ساعتی در هر ماه، برای تاخیر صبحگاهی می باشند.
- در زمان مرخصی سرپرستان و مدیران پروژه، تعیین جانشین جهت انجام امور محوله بر اساس متن صریح آئین نامه الزامی بوده و جانشین آنها موظف هستند کلیه کارها و فعالیت های و ایمیل های دریافتی را به سرپرستان و مدیران پروژه ایمیل نموده و آنها نیز موظف به پاسخ می باشند.
- در مواردی که شخص در مرخصی باشد موظف است پاسخگو به موارد کاری باشد و بدیهی است کارهای انجام شده حتما محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۸-۵ اخطار و جریمه

- سرپرست در مرحله اول باید همکار را به صورت کتبی (از طریق ایمیل داخلی) از عدم رضایت خود (بر اساس آیین نامه و ضوابط شرکت) مطلع سازد و امکان دفاع فرد اخطار گیرنده را از طریق دریافت جواب (دفاعیه) فراهم نماید.
- سرپرست می بایست دلایل نارضایتی خود را به صورت روشن بیان نموده و شواهد آن را ارائه دهد.
- چنانچه سرپرست قانع نشد، مسئول رسیدگی به شکایات در دپارتمان های ستادی موضوع را بررسی و نتیجه را به مدیرعامل شرکت اعلام می نماید و پس از بررسی مدیر عامل، تصمیم گیری لازم اتخاذ و نتیجه به حسابداری اعلام گردیده و اخطارهای مربوطه در پرونده همکاران مندرج می گردند.
- مدیرعامل شرکت در برخی موارد ممکن است راساً تصمیم گیری کند. (موارد خاص و اضطراری)
- جریمه های عدم حضور به موقع به صورت اتوماتیک از ساعات کارکرد ماهیانه پرسنل کسر می گردد.
- چنانچه فردی به هر نحوی غیر از سیستم تعریف شده شرکت و اخذ مجوزهای لازم، اطلاعات (به صورت مکتوب یا توضیح شفاهی) را در اختیار فرد حقیقی یا حقوقی دیگری (ولو کارفرما) قرار دهد، در مرحله اول اخطار، سپس درج در پرونده و نیز ممکن است باعث قطع همکاری فرد با شرکت گردد. که در صورت بروز آن، و ارائه مدارک مدون توسط شرکت، همکار حق هرگونه اعتراضی را از خود ساقط می کند.
- همکاران مجاز به حضور در جلساتی که دستور جلسه کتبی ندارند و یا آمادگی یا مجوز لازم برای آن جلسه نیست، نمی باشند. در صورت عدم رعایت موارد فوق، علاوه بر محسوب شدن این عمل به عنوان تخلف اداری، زمان مذکور به عنوان غیبت غیر موجه منظور می گردد.
- استفاده از تلفن همراه به هیچ وجه مجاز نمی باشد. و همچنین به هیچ عنوان فایل های شخصی و غیرکاری نباید در کامپیوترهای شرکت موجود باشد. در صورت مشاهده، این امر به عنوان کار شخصی که در شرکت انجام شده تلقی می گردد و با تشخیص مدیریت شرکت جریمه اعمال خواهد شد.
- امیدواریم که همکاران هیچ گونه جریمه و اخطاری دریافت نکنند. قصدی برای اخطار و جریمه هدف گذاری نشده، بلکه این موارد برای ایجاد فضای کاری بهتر و رعایت حق و حقوق همکاران است. انشاء... بتوانیم اخلاق کاری که مهمترین عامل پیشرفت و ارتقای ما در انجام کارها می باشد را فراهم نماییم.

۵-۹ شرایط ترک شرکت

۱. چنانچه همکار به هر دلیل تصمیم به ترک شرکت را داشته باشد، می بایست یک ماه قبل از ترک کار، استعفاء خود را به صورت محرمانه و تنها به اطلاع مدیریت شرکت رسانیده و مجاز به اطلاع رسانی به هیچ یک از پرسنل شرکت، نفرت کارفرما و پیمانکار نمی باشد. زیرا همانطور که استخدام اولیه در شرکت دارای تشریفات است استعفا و ترک کار نیز تشریفات و ضوابط خاص خودش را دارد و فقط مدیریت شرکت تعیین کننده این است که پس از استعفاء، همکار کار خود را به چه کسی باید تحویل دهد و این تحویل کار نیز بایستی یک ماه قبل از ترک کار فرد صورت پذیرد و پس از طی این تشریفات و نهایتاً تأیید مدیریت، مراحل تسویه حساب با همکار آغاز می شود.
۲. زیرا همکار پس از اعلام استعفا و اطلاع رسانی همگانی آن، عملاً امکان ادامه همکاری با شرکت را برای خود از بین می برد. در صورت عدم رعایت این مورد مهم مدیریت شرکت حق خواهد داشت که کلیه ضرر و زیان ناشی از آن را از همکار (فرد) مطالبه نماید.
۳. اگر همکار به دلیل برخی مشکلات و اختلاف نظرات تصمیم به ترک شرکت گرفته باشد، بهتر است با پذیرفتن این اختلاف سلیق و با حفظ آرامش و رعایت مقررات، موارد زیر را رعایت فرماید:
 - ۳-۱ به مدت ۶ ماه استعفای خود را اعلام ننماید، همچنین همکاران دیگر نیز به مدت ۶ ماه بعد از ترک کار فرد، نبایستی عدم حضور ایشان را به سازمان و ارگان های دیگر اعلام نمایند.
 - ۳-۲ طی این مدت ۶ ماهه فرد بایستی جهت پاسخگویی به نفرت جایگزین در راستای تحویل کار پاسخگو باشد.
 - ۳-۳ همکار از اختلافات شخصی خود با این شرکت صحبتی به میان نیاورد. زیرا چنانچه نارضایتی خود را از روند کاری این شرکت اعلام دارد، ناخودآگاه موارد زیر را به سازمان جدید القا می نماید:
 - توانایی فنی و تخصصی خود را زیر سوال می برد، زیرا اولین سوالی که برای شرکت جدید مطرح می شود این است با وجود این نارضایتی ها، چه لزومی به ادامه همکاری وی با شرکت بوده است!؟

- همکار با این کار نه تنها سابقه کاری خود را زیر سوال برده، بلکه این اجازه را به شرکت جدید می دهد که سوابق کاری اش را در زمان همکاری با این سازمان نپذیرند.
- شرکت جدیدی که همکار در آن مشغول فعالیت است، بر اساس تصویر ذهنی ساخته شده توسط آن فرد از شرکت پیشین، وی را **Bad-habit** شناخته و ترک عادت های سابق وی را از الزامات همکاری اعلام می نماید.
- بدیهی است همکاری مجدد با شرکت پولاد، تنها برای همکاری امکان پذیر است، که با رعایت آیین نامه و مقررات، شرکت را به نحوی دوستانه ترک کرده باشد.

موارد ذکر شده، بر اساس Professional Engineering در کشورهای پیشرفته دنیا به عنوان اخلاق حرفه ای مهندسی لازم الاجرا می باشند. در صورت عدم رعایت موارد فوق افراد مابین ۵ الی ۲۰ سال امکان فعالیت نخواهند داشت.

۶. مراحل انجام مهندسی در یک طرح صنعتی

کلیه مراحل انجام مهندسی در یک طرح صنعتی (Engineering Services) بصورت نمودار ارائه شده می باشد و باید از طرف کلیه همکاران مورد مطالعه و توجه قرار گیرد.

آشنایی با دیدگاه های بررسی مدارک و خدمات فنی مهندسی و برنامه زمان بندی نیز برای افراد حائز اهمیت می باشد.

توضیحات تکمیلی در ارتباط با شرح خدمات شرکت مهندسين مشاور پولاد نیز در SharePoint موجود می باشد.

در انجام کارهای خدمات فنی ومهندسی توجه به این نکته ضروری است که برای جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی و به حداقل رساندن ریسک کار، بهره گیری از **base/reference** ضروری است. علاوه بر آن هرگونه خدمات فنی و مهندسی می بایست براساس مدارک قابل استناد انجام پذیرد. در دوران راه اندازی و نصب افراد درگیر پروژه موظفند در روزهای تعطیل هم کار کنند. نامه های دریافتی مربوط به پروژه به ایمیل شخصی افراد ارسال می شود و آنها ساعت های کارشان در خارج از شرکت را یادداشت کرده به شرکت اعلام می نمایند تا با حقوقشان محاسبه و پرداخت گردد. آنها در این دوران در وضعیت On call (همیشه آماده) قرار دارند.

۷. مدارک در شرکت

۷-۱ کدگذاری مدارک و فایل ها

- کدگذاری مدارک و فایل ها طبق روش اجرایی کنترل مستندات صورت می گیرد.
- افراد موظف می باشند که تمامی فایل ها را آرشیو نموده و در صورت تغییر فایل، به هیچ عنوان نباید فایل تهیه شده را حذف کنند، بلکه می بایست آن را با یک ریویژن در همان مسیر ذخیره نمایند.
 - کلیه اطلاعات و تغییرات نقشه ها و مدارک، باید هفته ای یک بار (و یا روزانه) از سایت به تهران و یا از تهران به سایت ایمیل و یا به همراه CD ارسال شوند.
 - کلیه نقشه ها و مدارکی که برای AFC مجدد و همراه با Query از طرف پیمانکاران دریافت می شوند، حتماً می بایست در سایت بررسی شوند و دپارتمان ها در دفتر تهران حق بررسی آن مدارک را نداشته و تنها موظف هستند همه تغییرات را در آرشیو دپارتمان قرار دهند. علت این امر آن است که طراحی ها توسط پیمانکاران EPC انجام می پذیرد (نه آن بخشی که توسط شرکت طراحی می شود).
 - همکاران در زمان ساخت و اجرای Query، باید سایر تغییرات را در مشخصات فنی و نقشه ها پیگیری کرده و بعد از پیگیری و نهایی شدن آنها، ضمن آرشیو فایل های نهایی، گزارشات را به بخش مربوطه ارسال نمایند.

۷-۲ خروج فایل از شرکت

برای ارسال مدرک از شرکت لازم است موارد ذیل مد نظر قرار گیرند:

- فرم خروج فایل توسط کارشناس مربوطه تکمیل می شود.
- فرم تکمیل شده باید به تایید افرادی که سمت آنها در فرم قید شده است برسد.
- فرم تکمیل شده تحویل مرکز کامپیوتر می شود.
- مرکز کامپیوتر باید فرم را کنترل کند تا مطمئن شود تمام تاییدات اخذ شده اند.
- فایل مورد نظر توسط مرکز کامپیوتر تحویل کارشناس می گردد.
- فرم تکمیل شده توسط مرکز کامپیوتر در SharePoint بایگانی می شود.
- اطلاعات درخواست شده بایستی به صورت کامل و مطابق با سیستم تعیین شده شرکت تکمیل شود تا به درخواست خروج فایل ترتیب اثر داده شود.

- کلیه مدارک و اطلاعات شرکت تنها بصورت Pdf مجاز به خروج از شرکت می باشند.
- * در قرارداد پروژه ها ذکر می شود که کلیه اسناد به صورت امانت نزد ما محفوظ هستند (secrecy agreement) و عدم نگهداری از آنها مجازات کیفری دارد*

۷-۳ تهیه پلات نقشه

- هنگام درخواست تهیه **Hard Copy** از نقشه موارد زیر باید لحاظ گردند:
- فرم تایید نقشه های طراحی دپارتمان ها (درخواست پلات) توسط بخش پر می شود.
 - فرم کاغذی چک پلات به صورت A3 ابتدا توسط بخش امضاء شده و سپس به امضاء بخش های دیگر مرتبط رسیده و به مرکز کامپیوتر ارسال می شود. این امضاها شامل: امضای نقشه کش، امضای مهندس طراح، امضای سرپرستان بخش ها و امضای کنترل کننده می باشد.
 - مرکز کامپیوتر فرم را کنترل می کند تا مطمئن شود که اطلاعات فرم و تاییدیه های پلات کامل هستند.
 - مرکز کامپیوتر چک پلات را کنترل می کند تا مطمئن شود همه امضاها روی چک پلات هستند.
 - پلات توسط مرکز کامپیوتر تهیه می شود.
 - نقشه پلات شده تحویل بخش می شود.
 - سوابق مربوط به نقشه پلات شده توسط بخش ذخیره می شوند.

۸. ماموریت

۸-۱ درخواست ماموریت

اعزام همکار به ماموریت در کارگاه پروژه ها، با درخواست مدیر پروژه یا سرپرست دپارتمان و تخصیص همکار توسط سرپرستان بخش های تخصصی صورت می گیرد. مدیریت شرکت از طریق بخش اداری در جریان قرار گرفته و در صورت موافقت حکم ماموریت را تایید می کند.

در صورتی که مدیریت ماموریت رفتن فردی را لازم بداند، فرد موظف به رفتن می باشد (حداقل تا یک هفته در ماه ماموریت اجباری است). در صورت نیاز پروژه ها و مدیریت شرکت، رفتن به ماموریت اجباری است.

در صورت نیاز، سرپرست نظارت مقیم باید از طریق مدیر پروژه مربوطه، از بخش تخصصی درخواست نیرو جهت ماموریت نماید.

در صورتی که اعزام پرسنل به کارگاه به دستور مدیر عامل شرکت صورت گرفته باشد، نیازی به چک کردن با سرپرست دپارتمان ها نمی باشد و تنها به اطلاع آنها می رسد. مدیر پروژه و سرپرست سایت موظف اند همکاری های لازم را با همکاران مامور داشته باشند.

۸-۲ نظارت فنی و اداری بر فعالیت مامور

همکاران مامور در خارج از شرکت (سایت ها، جلسات خارج از شرکت) از نظر فنی و تخصصی تحت نظر سرپرست بخش های تخصصی و از نظر اداری زیر نظر مدیر پروژه (یا سرپرست سایت) می باشند. تأیید ساعات کارکرد همکار اعزامی به مأموریت و حضور و غیاب در سایت توسط سرپرست کارگاه، مدیر پروژه و سرپرست بخش تخصصی صورت می گیرد. در این مورد سرپرست بخش ها فقط از نظر فنی و کیفی، کارکرد همکار در مأموریت (سایت) را تأیید می نماید. مواردی مانند رفت و برگشت به سایت، جلسات با کارفرما در سایت، محل استراحت در سایت به عهده سرپرست نظارت مقیم در محل سایت است.

۸-۳ فرم ماموریت

فرم ماموریت توسط مأمور، تکمیل می شود. فرم تکمیل شده تحویل امور اداری می شود و بعد از تکمیل امضاهای لازم یک کپی به مأمور و یک کپی به امور مالی ارسال می شود. امور مالی باید فرم را کنترل کند تا مطمئن شود کلیه امضاها اخذ شده اند.

۸-۴ موضوع ماموریت

موضوع ماموریت می بایست از پیش تعیین شده و در حکم ماموریت قید گردد و همکار بر اساس موضوعات تعیین شده اقدام به انجام فعالیت محوله نماید. بدین معنا که همکار مجاز به پیگیری موضوعات خارج از اهداف ماموریت نبوده و تنها در صورتی می تواند این موارد را در حین ماموریت بررسی نماید که درخواست خود را به سرپرست دپارتمان ارائه و به تایید مدیریت شرکت برساند. فرد در هنگام اعزام به ماموریت باید بداند که از چه فرمت هایی استفاده کند، چه گزارش هایی بدهد و چگونه گزارش بدهد.

۵-۸ گزارش ماموریت

گزارش مأموریت بایستی به مدیر پروژه و سرپرست بخش ارائه شود. تایید گزارش تهیه شده توسط فرد در ماموریت به عهده بخش است. مدیر پروژه در صورت داشتن تخصص لازم می تواند اطلاعاتش را به فرد انتقال دهد ولی تایید نهایی با بخش است. اقداماتی که به عنوان موضوع ماموریت باید پیگیری شود به صورت چک لیست تهیه شده و در اختیار مامور قرار می گیرد، در گزارش ماموریت نتایج آن باید با توضیحات کافی ذکر شود. همکار موظف است کلیه اتفاقات جنبی را که در جریان ماموریت رخ داده، در گزارش ماموریت خود ذکر کند.

۶-۸ تایید ماموریت

تایید ماموریت، هم در رفت و هم در برگشت، باید صورت بگیرد. گزارش ماموریت باید توسط مدیر پروژه و سرپرست بخش تایید شود در غیر این صورت سفر همکار غیبت محسوب شده و هزینه ها و حق ماموریت پرداخت نخواهد شد.

۷-۸ حق ماموریت

هزینه سفر مرتبط با حکم مأموریت، طبق مقررات پس از ارائه گزارش از بودجه شرکت قابل پرداخت است. حق ماموریت بعد از دریافت از کارفرما به صورت کامل به همکاران پرداخت می شود و در صورت نیاز همکار، مبلغی به عنوان علی الحساب دریافت می کند و تسویه آن منوط به دریافت آن از کارفرما می باشد. فرم های ماموریت تا زمانی که امضاهای لازم اخذ نکرده اند، نباید به حسابداری بروند.

۸-۸ سایر موارد

- همکاران در ماموریت خود می بایست عکس افراد شرکت کننده در جلسات و نوار مکالمات را تهیه نمایند.
- همکارانی که ماموریت می روند بایستی با دفتر تهران در ارتباط بوده (تلگرام - واتس اپ و ...) و ایمیل خود را چک کرده و پاسخ دهند. در صورتیکه روی گوشی خود اینترنت ندارند، می توانند از طریق کافی نت با شرکت در ارتباط باشند (این هزینه ها در تعهد شرکت است).

۹. سایت اجرائی طرح ها

- سایت اجرائی طرح ها بر اساس ضوابط و دستورالعمل هایی که از طریق دفتر مرکزی به آن ابلاغ می شود، کار انجام می دهد.
- سرپرست کارگاه تحت نظر مدیر پروژه و نماینده مدیریت شرکت در کارگاه، فعالیت می کند.
- تماس با کارفرما صرفاً از طریق مدیر پروژه، و در کارگاه توسط سرپرست کارگاه صورت می گیرد.
- اگر یکی از همکاران از طرف مدیر پروژه یا سرپرست کارگاه مامور تماس با کارفرما شود، صرفاً در خصوص موضوعاتی که از قبل تعیین شده است می تواند هماهنگی نماید.
- ناظران و تمام پرسنل شرکت در تهران و سایت نباید در جلسه ای که موضوع آن از قبل مطرح نشده و هماهنگی لازم انجام نپذیرفته شرکت نمایند و تنها در صورتی مجاز به شرکت در جلسه هستند که:
 - ۱- موضوع جلسه از قبل مشخص باشد.
 - ۲- هماهنگی لازم را با سرپرست کارگاه و سرپرست بخش مربوطه انجام دهد.
 - ۳- مباحث خارج از حیطه موضوع را یادداشت کرده و در روزهای آتی حتی الامکان به صورت مکاتباتی پاسخ دهند.
 - ۴- از برگزاری جلسات در موارد غیر ضروری (موقعی که می توان مشکلات را از طریق مکاتبات رفع کرد) اجتناب شود و تنها در موارد ضروری و مهم جلسه برگزار گردد.
- افراد مستقر در کارگاه از نظر تخصصی (فنی) به عنوان همکار بخش در کارگاه و زیر نظر دپارتمان زیربند در تهران فعالیت می نمایند و موظفند گزارشات روزانه خود را علاوه بر سرپرست کارگاه به سرپرست بخش مربوطه هم ارائه نمایند. و ساعات کارکردشان علاوه بر تایید سرپرست کارگاه، نیاز به تایید سرپرست بخش تخصصی شان نیز دارد.
- مدارک و نقشه ها و کلیه فعالیت هایی که در کارگاه در حال انجام است باید بر اساس مدارک تایید شده (FC) در تهران صورت گیرد. و چنانچه ناظر نظری در رابطه با نقشه ها و مدارک داشته باشد، باید جهت درخواست همکاری و انجام اصلاحات، هماهنگی لازم را با دفتر تهران برقرار نماید.
- حفظ ارتباط و برقراری تماس بین افراد سایت با سرپرست شان هیچ محدودیتی ندارد و برای این کار نیاز به اخذ مجوز از سرپرست کارگاه، مدیر پروژه و سایرین ندارند.
- ارتباط آنها با سرپرست بخش خود از طریق فکس و ایمیل صورت می گیرد و تنها در مواقع بسیار اضطراری از تلفن استفاده می شود. کارگاه موظف است شرایط مساعدی برای برقراری ارتباط از طریق فکس و ایمیل برای آنها مهیا سازد. منشی ها نیز لازم نیست از مدیر پروژه یا سرپرست کارگاه برای

برقراری ارتباط اجازه بگیرند. افرادی که از کارگاه تماس می گیرند فقط یک کپی از مکاتباتشان را جهت اطلاع در اختیار سرپرست کارگاه می گذارند.

- افراد در کارگاه از نظر مسائل اداری (ساعت کار مرخصی و اضافه کاری) زیر نظر سرپرست کارگاه می باشند.
- ساعت کار پرسنل کارگاه توسط سرپرست کارگاه مربوطه تائید می شود که سرپرست کارگاه با هماهنگی مدیر پروژه و کارفرما و همچنین سرپرست بخش مبادرت به تعیین ساعت کار می کند.
- پرداخت حقوق افراد مستقر در کارگاه باید با تائید سرپرست کارگاه (مدیر پروژه) و سرپرست بخش تخصصی باشد .
- در کلیه کارگاه ها یک مسئول راه بری شبکه کامپیوتری معرفی می گردد. این شخص زیر نظر مرکز کامپیوتر دفتر تهران فعالیت می نماید و عضو ستاد مدیریت ارشد محسوب می شود.
- دستورالعمل کنترل مستندات در کارگاه باید مشابه دستورالعمل عمومی شرکت (دفتر مرکزی) باشد. قبل از اینکه فرد به کارگاه برود باید گردش کاری شرکت و فرمت کاری بخش را بشناسد. ممکن است فرد از بخش مربوطه به کارگاه برود و یا مستقیماً پس از مصاحبه به کارگاه برود که در هر دو حالت باید اطلاعات مذکور را کسب نموده و سپس به کارگاه برود.
- کلیه قوانین عمومی شرکت برای همکاران سایت نیز جاری است

۱۰. نحوه بازبینی و تغییر آیین نامه و مقررات

نحوه تصویب مقررات شرکت به این صورت می باشد که در ابتدا مدیریت شرکت پیشنهادی را با سرپرستان بخشهای تخصصی مطرح می کند که این پیشنهاد می تواند با استفاده از الگوبرداری از شرکتهای معتبر در داخل و یا خارج از کشور و باشد. سپس سرپرستان بخشها این پیشنهاد را به دیگر همکاران در دپارتمان خود انتقال می دهند و از آنها می خواهند تا در بازه زمانی مشخصی نظرات خود را جهت ارائه به مدیریت عامل شرکت بدهند. در نهایت مجدداً طی برگزاری جلسه ای با حضور مدیریت و سرپرستان بخشهای تخصصی تصمیم نهایی اتخاذ و دستورالعمل مربوطه جهت اجرا به کلیه همکاران ابلاغ می گردد .

مدیریت با استفاده از بازوی خویش (بخش های ستادی) علاقه مند و پذیرای پیشنهادات و نظرات سودمند همکاران می باشد. که این نظرات رابطه مستقیم با ارزیابی افراد دارد.



گواهی می شود که اینجانب در اجرای کلیه قوانین فوق الذکر هیچگونه قصوری نمی نمایم و چنانچه در قوانین فوق و یا دستورالعمل هایی که حین کار از طرف مدیریت عامل شرکت ابلاغ می شود کوتاهی نمایم، مدیریت عامل این حق را دارد تا بر اساس ضرر و زیانی که به شرکت وارد گردیده است، از میزان ساعات کاری و یا مبلغ حق الزحمه اینجانب با تشخیص خود کسر نماید.