

تامین
شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی

بخشنامه ساعت کاری کارکنان خدمات ماشینی تامین

ویرایش: ۰۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۶

صفحه: ۱ از ۳

در راستای مصوبات اخیر هیات محترم وزیران و موافقت مدیرعامل محترم شرکت به منظور مدیریت بهینه مصرف انرژی ویژه دستگاههای اجرایی، نهادهای عمومی و شرکتهای تابعه در مصرف برق، بخشنامه موضوعی ساعت کاری به شرح مندرج ابلاغ می گردد؛ لذا به منظور حفظ و انسجام کاری، مراتب ذیل با رعایت مفاد این دستورالعمل از تاریخ ۱۹ خرداد ماه لغایت ۱۵ شهریور ماه ساعت کاری با هدف کاهش مصرف برق و مدیریت بهینه انرژی توسط تمامی ارکان شرکت اعم از معاونین، مدیران، مسوولین، کارشناسان و سایر همکاران محترم لازم الاجرا خواهد بود.

۱- با توجه به الزام کاهش مصرف برق حداقل به میزان ۳۰٪، اعمال خاموشی هدفمند و نیز اعمال محدودیتهای مصرفی توسط شرکت برق منطقه ای، ساعت حضور کارکنان از تاریخ فوق الاشاره؛ ساعت ۶:۰۰ تا ۱۳:۰۰ تعیین و ابلاغ می گردد که توسط کلیه واحدها لازم الاجراست.

۲- ساعت شناوری به مدت یک ساعت از ساعت ۶:۰۰ الی ۷:۰۰ صبح و به همین تناسب در زمان خروج در نظر گرفته خواهد شد.

۳- مطابق تفاهم نامه فی مابین شرکت و برق منطقه ای از ساعت ۱۱:۰۰ لغایت ۱۵:۰۰ استفاده از سیستم برق اضطراری (دستگاههای دیزل ژنراتور) آغاز خواهد شد همچنین سیستمهای سرمایشی شرکت راس ساعت ۱۱:۰۰ خاموش می گردد.

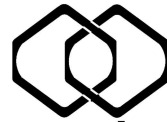
۴- از ساعت ۱۱:۰۰ استفاده متعارف از سایر دستگاههای سرمایشی (نظیر کولرهای گازی و آبی، پنکه) در سایتهای مشخص شده بلامانع است.

۵- پس از ساعت ۱۱:۰۰ چیلرهای شرکت به حالت کاملاً خاموش درآمده و تا صبح روز بعد روشن نخواهد شد.

۶- مدیران محترم مکلفند نیروهایی که الزام به حضور در محل کار را خواهند داشت در محل سایتهای خنک مشخص شده (پس از ساعت ۱۳) در همان واحد استقرار داده و سایر همکاران می بایست با قید ضرورت شرکت را ترک نمایند.

۷- وفق ماده ۶ در صورت لزوم حداکثر انجام امور ضروری ساعت ۱۵ خواهد بود و پس از ساعت مزبور شرکت به طور کامل تعطیل شده و واحد حفاظت فیزیکی ملزم به کنترل تخلیه تمامی واحدهاست همچنین واحد خدمات عمومی و فنی ملزم به کنترل خاموشی کامل سراسری خواهد بود.

تبصره: در شرایط خاص پس از ساعت ۱۵:۰۰ بنا بر اعلام مدیریت مربوطه، تصویب مدیرعامل و ابلاغ مدیریت منابع انسانی امکان حضور با حداقل ظرفیت نفراتی و زمانی به واحدهای حراست و خدمات عمومی ابلاغ خواهد گردید.



تامین
شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی

بخشنامه ساعت کاری کارکنان خدمات ماشینی تامین

ویرایش: ۰۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۶

صفحه: ۲ از ۳

۸- دور کاری همکاران با تشخیص و تایید مدیریت ذیربط با حداکثر ظرفیت انجام و لیست نفرات به صورت هفتگی در اختیار واحد ارتباط با مشتری قرار خواهد گرفت ، هر گونه تغییرات در فهرست اعلامی بنا بر ضرورت با هماهنگی واحد ارتباط با مشتری می بایست صورت پذیرد.

۹- ساعت کاری دور کاری از ساعت ۶:۰۰ صبح الی ۱۳:۰۰ و با لحاظ دو ساعت اضافه کاری (ساعت ۱۵:۰۰) تعیین و ابلاغ می گردد. بدیهی است پس از این ساعت اضافه کار به همکاران حاضر در شرکت تعلق نخواهد گرفت.

۱۰- تایید فعالیت دور کاری همکاران و اضافه کار ایشان مندرج در بند ۹ بر عهده واحد ارتباط با مشتری خواهد بود.

۱۱- موارد تعلل و عدم پاسخگویی برای همکاران دور کار مشمول طرح در کمیته انضباطی بوده و مدیر مستقیم مکلف به پاسخگویی در این خصوص خواهد بود.

۱۲- مراتب on call بودن تیم cert مطابق سنوات گذشته توسط مدیر پروژه تیم cert برنامه ریزی و ابلاغ می گردد. (روزانه و هفتگی)

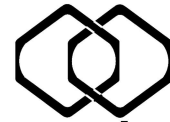
۱۳- مدیر/ مسئول هر واحد موظف است نسبت به مراعات خاموشی برق در ساعات اعلامی اقدام نمایند و واحد خدمات عمومی و فنی ناظر بر این امر خواهد بود.

۱۴- همواره امکان دسترسی سهل و آسان به همکاران دور کار وجود داشته به طوری که پس از تماس تلفنی از شرکت پرسنل به صورت برخط (Online) جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی پاسخگو و در صورت لزوم به واحد مربوط مراجعه نماید مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.

۱۵- پرسنل دور کار موظفند در صورت لزوم روزهایی را در هفته که توسط مدیر واحد تعیین می گردد در محل کار خود در شرکت حضور فیزیکی داشته باشند.

۱۶- پرسنل می بایست امور محول شده خود را شخصا به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث (بدون هماهنگی مدیر یا مسوول مربوطه) پرهیز نمایند.

۱۷- پرسنل می بایست کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.



تامین
شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی

ویرایش: ۰۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۶

صفحه: ۳ از ۳

بخشنامه ساعت کاری کارکنان خدمات ماشینی تامین

۱۸- چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد پرسنل دورکار موظف است مطابق با آیین نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع مدیر / مسئول سیستم رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.

۱۹- دورکاری در روزهای پنجشنبه، جمعه و ایام تعطیل رسمی ممنوع است مگر بنا به ضرورت و تشخیص مدیر ذیربط برای پاسخگویی به موارد ارجاعی ضروری از طرف مدیرعامل.

تبصره: سیستمهای سرمایشی و روشنایی به طور کامل در روزهای پنجشنبه و جمعه خاموش خواهد بود.

۲۰- مرجع تشخیص دورکاری در شرکت مدیران واحدها می باشند و باید به نحوی برنامه ریزی شود که هیچ گونه خللی در فرایند انجام کار ایجاد نگردد، مسئولیت پاسخگویی مسائل ناشی از دورکاری متوجه مدیران واحدها می باشد.

۲۱- پرسنل شیفتی، نیروهای خدماتی، حفاظت فیزیکی و واحدهای اداری (مالی، منابع انسانی، بازرگانی و روابط عمومی) از ضوابط دورکاری مستثنا بود و کما فی السابق به انجام امور محوله زیر نظر مدیران مربوطه خواهند پرداخت.

تامین

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین