

قرارداد تامین نیروی انسانی

این قرارداد بین شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام) به کد اقتصادی ۴۱۱۳۱۶۶۳۵۳۱۷ و شناسه ملی ۱۰۱۰۰۴۰۱۵۴ و شماره ثبت ۲۳۰ به نمایندگی آقای به عنوان نایب رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل با شماره ملی: و آقای به عنوان عضو هیئت مدیره با شماره ملی: به نشانی: استان تهران - شهرستان فیروزکوه - کیلومتر ۱۵ جاده فیروزکوه - قائمشهر - کد پستی: ۳۹۸۶۱۳۷۶۶۱ تلفن: ۴-۷۶۴۰۱۶۲۱ که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک طرف و (سهامی) به کد اقتصادی و شماره ثبت و شناسه ملی به نمایندگی آقای به عنوان نایب رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل با شماره ملی : و به نشانی: استان - پلاک - طبقه - واحد کد پستی : و تلفن و شماره فکس که در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود از طرف دیگر، براساس شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

انجام خدمات عمومی و نظافتی و ستادی ، خدمات فنی خط تولید ، خدمات بارگیرخانه و همچنین حفاظت و نگهبانی شبانه روزی (۲۴ ساعته) از کلیه اماکن و تأسیسات تحت پوشش شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه با رعایت کلیه اصول ایمنی و استانداردهای نگهداری در واحدهای کارخانه بر اساس نفر ساعت خدمات تعیین شده مطابق با شرایط خصوصی (پیوست شماره ۲) قرارداد می باشد. همچنین پیمانکار اعلام می دارد که از تمامی شرایط این قرارداد، کیفیت کار، مقتضیات کار و محل انجام کار و خدمات و سایر امور مرتبط با موضوع قرارداد و خدماتی که نیاز به تصریح جزئیات و ذکر نام نیست، کاملاً مطلع می باشد.

ماده ۲- مدت زمان قرارداد:

مدت این قرارداد از تاریخ .../.../... لغایت .../.../... بمدت یکسال شمسی می باشد.
تبصره ۱: کارفرما می تواند موضوع قرارداد را در طول مدت آن تا سقف ۲۵٪ (بیست و پنج درصد) حجم کل قرارداد ، افزایش یا کاهش دهد که متعاقباً مبلغ و مدت قرارداد نیز به همان نسبت تغییر نموده و در سایر شرایط قرارداد تغییری حاصل نمی شود و پیمانکار ملزم به قبول آن می باشد.

ماده ۳- پیوست قرارداد:

پیوستهای این قرارداد که جزء لاینفک آن می باشند به شرح زیر است:
پیوست شماره ۱: جدول آنالیز حقوق و دستمزد
پیوست شماره ۲: شرایط خصوصی قرارداد

ماده ۴- ساعات کار:

۴-۱- برنامه ساعات کاری کارکنان مطابق ساعت کار شرکت می باشد.

۲-۴- ساعات حضور کارکنان پیمانکار طبق مقررات قانون کار بمدت ۴۴ ساعت در هفته می باشد که حسب ضرورت براساس مازاد ساعت کار تعیین شده براساس برنامه تنظیمی کارفرما و رعایت مقررات انجام وظیفه نمایند.

۳-۴- مازاد ساعات کار تعیین شده فوق الذکر نسبت به قانون کار (معادل ۴۴ ساعت کار در هفته) بعنوان اضافه کار محسوب می گردد و در صورتی که کارفرما نیاز به حضور بیشتر از زمان ساعت کاری مشخص شده داشته باشد پیمانکار ملزم است عوامل کاری را جهت تأمین نیاز اضافه کار کارفرما بکار گمارد و مبلغ اضافه کاری، طبق جدول آنالیز حقوق و دستمزد (پیوست شماره ۱) همین قرارداد قابل پرداخت می باشد.

ماده ۵- تعداد نیروی انسانی:

تعداد نیروی انسانی موضوع این قرارداد با محاسبه حداکثر زمان اشتغال تعیین شده در قانون و محاسبه حداکثر سرانه هشتاد ساعت اضافه کار به ازای هر نفر در ماه، به **تعداد ۷۵ نفر** می باشد. که بر اساس نیاز کارفرما مطابق تبصره یک ماده ۲ قابل تغییر می باشد.

تبصره ۲: در صورت نیاز کارفرما به نیروهای مازاد بر ۷۵ نفر اعم از : نیروهای ماهر ، متخصص، ساده و... و به تشخیص کارفرما و با حقوق توافقی کارفرما و نیروی کار در طول مدت قرارداد، پیمانکار موظف به پرداخت حق الزحمه پس از ارسال صورت وضعیت نیروی مربوطه بوده و در صورت وضعیت پایان ماه توسط پیمانکار درج و بالاسری آن با توجه به تعداد نفرات بعد از تایید ناظرین قرارداد پرداخت خواهد شد.

ماده ۶- مبلغ قرارداد:

۱-۶- مبلغ سود پیمانکار به ازای هر نفر ریال معادل، و ماهیانه به ازای کل نفرات موضوع قرارداد به مبلغ ریال معادل تومان و برای یک سال شمسی ریال معادل (..... تومان) تعیین می گردد.

۲-۶- مبلغ کل قرارداد به صورت ماهیانه ریال و برای یکسال شمسی ریال تعیین می گردد. مبلغ کل قرارداد ماهیانه با در نظر گرفتن میانگین اضافه کار ۸۰ ساعت و میانگین بهره وری هفت روز و جدول آنالیز حقوق و دستمزد می باشد.

۳-۶- مبلغ کل قرارداد با توجه به افزایش مالی ناشی از قانون ، مصوبات شورای عالی کار و افزایش حقوق از طرف کارفرما در قرارداد قابل افزایش خواهد بود.

۴-۶- چنانچه در چهارچوب ضوابط و در صورت شمول، پرداخت مالیات بر ارزش افزوده ضرورت یابد، با ارائه به موقع گواهینامه معتبر ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده و صورتحساب مطابق قانون با آن از سوی پیمانکار، توسط کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

۵-۶- پیمانکار موظف است حقوق و مزایای پرسنل موضوع ماده ۵ قرارداد را حداکثر تا تاریخ ۲۸ (بیست و هشتم) هر ماه پرداخت نموده و صورت وضعیت پرداختی را پس از اخذ تایید ناظرین قرارداد به کارفرما ارائه نماید. کارفرما مبلغ صورت وضعیت مذکور را پس از رسیدگی و تایید پس از کسر کسورات قانونی ظرف مدت یک ماه پرداخت می نماید.

۶-۶- مبلغ حق الزحمه (سود) پیمانکار در طول مدت قرارداد ثابت بوده و در صورت افزایش حقوق و دستمزد پرسنل در هر سال مطابق با بخشنامه های صادره شورای عالی کار و یا هر گونه افزایش هزینه دیگر مشمول تعدیل افزایشی نمی گردد.

۶-۷- مبلغ حق الزحمه (سود) پیمانکار جهت بکارگیری از کارگران روزمزد به تناسب کارکرد روزانه کارگران محاسبه و پس از کسر کسورات قانونی به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

ماده ۷- کسورات قانونی:

۷-۱- کلیه کسورات قانونی به عهده پیمانکار می باشد. لذا پیمانکار تایید می نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به ایمنی کار ، بیمه های تامین اجتماعی و همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد به اجرای تمامی آنها برای خود و کارکنان موضوع قرارداد می باشد و در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه کارفرما نخواهد بود و پیمانکار از این بابت موظف است.

۷-۲- از هر صورت وضعیت پیمانکار ۵٪ به عنوان سپرده تامین اجتماعی کسر و به همراه آخرین صورت وضعیت نزد کارفرما می ماند و سپرده مذکور در پایان مدت قرارداد پس از ارائه مفاسد حساب تامین اجتماعی به پیمانکار عودت خواهد شد.

۷-۳- اخذ و ارائه مفاسد حساب سازمان تامین اجتماعی به کارفرما و تسویه حساب پیمانکار با پرسنل خود در زمره تعهدات اصلی پیمانکار می باشد و در صورت تمدید قرارداد ، مفاسد حساب های مذکور نیز باید در آخرین ماه منتهی به هر دوره قرارداد اخذ و ارائه گردد. لازم به ذکر است صورت وضعیت قطعی پیمانکار پس از تحقق موضوع اخذ مفاسد حساب بیمه و تسویه حساب پیمانکار با پرسنل ، قابل پرداخت می باشد.

ماده ۸- تضمین قرارداد:

پیمانکار بمنظور حسن اجرای عملیات موضوع قرارداد، یک فقره چک (طرح صیاد و بدون ذکر بابت و ثبت در سامانه) معادل مبلغ کل قرارداد را در وجه شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه در اختیار کارفرما قرار می دهد که تا زمان پایان قرارداد و تا زمان تسویه حساب نزد کارفرما باقی خواهد ماند. در صورتیکه کلیه مفاد مورد تعهد پیمانکار در قرارداد به نحو احسن انجام پذیرد، پس از تایید ناظرین قرارداد و در زمان پایان قرارداد تضمین مورد نظر به پیمانکار مسترد خواهد شد. در غیر اینصورت کارفرما مختار است که در صورت عدم ایفاء تعهدات از طرف پیمانکار از محل چک مورد نظر خسارات وارده را دریافت نماید. بدیهی است میزان و نوع خسارت تعیین شده توسط کارفرما مورد قبول پیمانکار بوده و هیچ گونه ادعایی قابل قبول نخواهد بود و حق اعتراض به مراجع قضایی و اداری را نخواهد داشت.

ماده ۹- جرائم و تأخیرات:

۹-۱- هرگاه پیمانکار در انجام تعهدات خود قصور ورزیده یا مسامحه نماید، کارفرما حق دارد در مرحله اول با اخطار کتبی به پیمانکار آن معایب و نواقص را رأساً به هر ترتیبی که مقتضی بداند مرتفع نموده و هزینه آن را بعلاوه ۱۵٪ (پانزده درصد) هزینه بالاسری از محل مطالبات و یا تضامین پیمانکار کسر و برداشت نماید. در صورت عدم اصلاح و تکرار آن اخطار کتبی مرحله دوم ظرف مدت یک هفته از سوی کارفرما به پیمانکار ابلاغ و در صورت عدم انجام امور

محوه هزینه آن را بعلاوه ۲۰٪ (بیست درصد) هزینه بالاسری از محل مطالبات و یا تضامین پیمانکار کسر و برداشت خواهد نمود و در صورت تکرار، کارفرما اختیار دارد قرارداد را به صورت یکطرفه فسخ نماید. بند مزبور در رابطه با قصور پیمانکار در نگهداری و تعداد نیروی انسانی و ماشین آلات و غیره نیز صادق می باشد.

۲-۹- برای هر روز تأخیر از تاریخ ابلاغ شروع انجام موضوع قرارداد ۰/۰۰۰۱ مبلغ کل قرارداد به نفع کارفرما به عنوان خسارات تأخیر در انجام تعهدات محاسبه شده و به حساب بدهی پیمانکار منظور می گردد و در صورتیکه پیمانکار نهایتاً یکماه پس از تاریخ مذکور موفق به انجام کار نگردد، کارفرما در فسخ قرارداد محق بوده و هیچگونه حقی برای پیمانکار نسبت به هزینه کارهای انجام یافته قابل تصور نخواهد بود و کلیه تضامین موضوع ماده ۸ بدون انجام هرگونه تشریفات به نفع کارفرما ضبط خواهد شد.

ماده ۱۰- تعهدات پیمانکار:

۱-۱- مبنای محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد بر اساس جداول آنالیز حقوق و دستمزه پیوست قرارداد می باشد.

۲-۱۰- کارگران پیمانکار باید در مدت زمان حضور در کارخانه کلیه آئین نامه های مربوطه داخلی شرکت از قبیل: مقررات انضباطی، ایمنی و بهداشت، محیط زیست را که مطابق آئین نامه های مصوب اداره کار می باشد، رعایت نموده و در صورت عدم رعایت به محض اعلام کارفرما، پیمانکار مکلف به جابجایی کارگر مذکور می باشد.

۳-۱۰- در صورتی که کارفرما برای انجام کارهای فوق العاده نیاز به نیروی انسانی از سوی پیمانکار داشته باشد، هزینه آن طبق توافق و تأیید ناظرین قرارداد محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

۴-۱۰- پیمانکار متعهد میشود کلیه کارگران خود را طبق مقررات نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نموده و لیست بیمه را به کارفرما اعلام دارد. (حقوق و مزایای مشمول در لیست بیمه عیناً باید با حقوق و دستمزد مشمول بیمه در لیست حقوق و دستمزد پرداختی یکسان باشد) همچنین پیمانکار متعهد میشود دستمزد و مزایای قانونی را طبق مصوبات قانون کار پرداخت نماید و جوابگوی هرگونه ادعای کارگران در مراجع ذی صلاح مربوطه اعم از محاکم قضائی، سازمان تأمین اجتماعی و اداره کار و... باشد.

۵-۱۰- کلیه افرادی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، بصورت دائم یا موقت از طرف پیمانکار بکار گمارده می شوند از نظر کارفرما کارکنان پیمانکار محسوب می شوند و کلیه مسئولیت های مربوطه اعم از پرداخت حقوق و مزایای قانونی به عهده پیمانکار می باشد و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد بعهده پیمانکار می باشد و همچنین مسئولیت هر گونه خسارت وارده به کارفرما که ناشی از قصور کارکنان باشد نیز بعهده پیمانکار خواهد بود.

۶-۱۰- کارکنان پیمانکار باید علاوه بر صلاحیت عام دارای شناسنامه، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم و گواهی عدم سوء پیشینه کیفری باشند و مسئولیت احراز شرایط مزبور رأساً بعهده پیمانکار می باشد.

۷-۱۰- پیمانکار موظف است جهت کلیه کارکنان موضوع این قرارداد، گواهی سلامت و آزمایش عدم اعتیاد به مواد مخدر ارائه نماید.

۸-۱۰- هرگاه به تشخیص کارفرما یکی از کارکنان پیمانکار یا تعدادی از آنها واجد شرایط و صلاحیت های مورد نظر جهت انجام مسئولیت یا کارهای محوله نباشند و یا در ایفای مسئولیت خود تعلل و مسامحه نمایند کارفرما می تواند درخواست جابجایی و جایگزینی آنها را بدون اینکه هیچ مسئولیتی برای کارفرما در پی داشته باشد از پیمانکار درخواست نماید و پیمانکار نیز سریعاً نفر مناسب جایگزین نماید.

۹-۱۰- به هنگام انعقاد قرارداد، پیمانکار ملزم به ارائه مدارک کارکنان خود در این پیمان به کارفرما میباشد. مدارک مورد نیاز عبارتند از: فتوکپی شناسنامه، دو قطعه عکس، فتوکپی کارت پایان خدمت، گواهی عدم سوء پیشینه و همچنین در صورت هر گونه تغییر در خصوص عائله مندی پرسنل، پیمانکار مکلف به اعلام و ارائه مدارک آنها به کارفرما می باشد.

۱۰-۱۰- کارکنان پیمانکار در این قرارداد ثابت بوده و جز در موارد خاص نباید تعویض شوند و چنانچه هر یک به دلایل فردی قادر به حضور در محل کار نباشند پیمانکار ملزم به تأمین جانشین آن بدون ایجاد وقفه خواهد بود.

۱۱-۱۰- پیمانکار موظف است کلیه کارکنان موضوع این قرارداد را بیمه مسئولیت مدنی، عمر و حادثه نماید و یک نسخه کپی در حضور ناظرین قرارداد تهیه و ارائه نماید.

۱۲-۱۰- حق اولاد طبق قوانین کار و بخشنامه های اداره کار، مطابق جدول پیوست شماره ۱ به نیروی انسانی مشمول، در وجه پیمانکار پرداخت خواهد شد.

۱۳-۱۰- پیمانکار متعهد است کلیه اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به موضوع قرارداد که کسب می نمایند محرمانه تلقی نموده و از ارائه به غیر خودداری نماید، در غیر این صورت هر گونه خسارت وارده به کارفرما را بایستی جبران نماید.

۱۴-۱۰- پیمانکار موظف است قرارداد کلیه کارگران را در ۳ نسخه تنظیم و با هماهنگی کارفرما نسبت به اخذ امضاء و اثر انگشت کارگران اقدام نموده و پس از امضاء یک نسخه به امور اداری کارفرما و یک نسخه به کارگر تحویل و رسید اخذ نماید.

۱۵-۱۰- کلیه مرخصی های بدون حقوق، استعلاجی و غیبت باید با ارائه مستندات مربوطه تحویل ناظرین قرارداد گردد. بدیهی است کارفرما در این خصوص هیچ گونه هزینه ای پرداخت نمی نماید و مبلغ معادل آن بر اساس کل حقوق پرداختی کارفرما به پیمانکار بابت هر نفر، محاسبه و از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.

۱۶-۱۰- پیمانکار حق جابجایی، فسخ یا واگذاری کل یا بخشی از قرارداد را به غیر ندارد، همچنین تغییر حقوق و اعطای مرخصی افراد موضوع این قرارداد توسط پیمانکار بدون کسب موافقت کارفرما میسر نخواهد بود.

۱۷-۱۰- به کار گماردن نیروی انسانی براساس نیاز کارفرما حداکثر ظرف ۲۴ ساعت در مورد مشاغل خدماتی بر عهده پیمانکار می باشد.

۱۸-۱۰- شرح وظایف کارکنان پیمانکار مطابق مقررات، آیین نامه ها و شرح وظایف اعلامی کارفرما می باشد.

۱۹-۱۰- پیمانکار با شرط عدم حق عزل و عدم ضم امین و وکیل و غیره به کارفرما تفویض وکالت نمود که در صورتیکه پیمانکار حقوق پرسنل خود، مستقر در کارخانه کارفرما را برابر تعهدات (مندرج در صورت ریزبهای خدمات) پرداخت ننماید، کارفرما مجاز می باشد بدو از محل وجوه صورت وضعیت ها پرداختهای وی را بابت حقوق و مزایای متعلقه به کارکنان پیمانکار مستقیماً به کارکنان پرداخت نماید و سپس باقیمانده را پس از کسر کسور قانونی و بدهی های قراردادی و بطور کلی به پیمانکار پرداخت نماید. وکالت موضوع این بند رافع مسئولیتهای پیمانکار در قبال اجرای تعهدات این قرارداد نمی باشد.

۲۰-۱۰- در کلیه تعطیلات رسمی (مطابق ماده ۶۲ و ۶۳ قوانین کار) بنا به ضرورت که توسط ناظرین اعلام شود پیمانکار موظف به ارائه خدمات می باشد.

تبصره ۳: چگونگی محاسبه مدت کارکرد پرسنل مشمول وضعیت فوق، برابر مقررات و قوانین جاری و تایید مدیر مالی و اقتصادی کارفرما می باشد.

۲۱-۱۰- لیست حقوق پرسنل تحت امر پیمانکار که ماهیانه جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی تنظیم و ارائه می گردد، می بایست به تایید کارفرما (امور اداری شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه) برسد.

۲۲-۱۰- پیمانکار موظف است یک نفر را بعنوان نماینده خود در محل کارخانه مستقر و به کارفرما معرفی نماید و نماینده ملزم به هماهنگی و همکاری با ناظرین قرارداد می باشد. کلیه هزینه های مربوط به نماینده معرفی شده به عهده پیمانکار می باشد.

۲۳-۱۰- پیمانکار موظف است کلیه پرسنل و افراد تحت تکفلشان (همسر و فرزند) را تحت بیمه درمان گروهی مطابق با پوشش های بیمه ای کارکنان شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (طی صورتجلسه و هماهنگی با ناظرین قرارداد) قرار داده و نسخه کپی برابر اصل قرارداد بیمه مربوطه را به کارفرما ارائه و کارفرما نیز پس از دریافت مستندات قانونی ملزم به پرداخت حق بیمه مذکور می باشد.

۲۴-۱۰- پیمانکار در مدت اجرای این قرارداد مسئول کلیه اقدامات خود و کارکنانش بوده و متعهد است هرگونه خسارتی را که بر اثر فعل یا ترک فعل او یا کارکنانش متوجه در آمد ، ساختمان ، اموال و وسایل و تجهیزات کارفرما یا اشخاص ثالث گردد جبران نماید و به کارفرما اختیار می دهد که خسارتهای وارده را از هر محلی اعم از مطالبات و تضامین برداشت نماید.

۲۵-۱۰- پیمانکار مکلف است فقط از اشخاص دارای صلاحیت و افراد متخصص در انجام موضوع پیمان استفاده نماید و آموزش های لازم را جهت برپایی صحیح به افراد درگیر در این کار دهد.

۲۶-۱۰- پیمانکار مکلف است که صلاحیت انجام کار خود را از نظر ایمنی از وزارت کار و امور اجتماعی طبق ماده ۲ آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری مصوب ۱۳۸۹ اخذ نموده و تحویل کارفرما نماید.

۲۷-۱۰- پیمانکار مکلف است همانطوری که در ماده ۴ آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان ذکر شده است قبل از امضا قرارداد مستندات آموزشی مربوطه را اخذ نموده و به کارفرما ارائه نماید.

۲۸-۱۰- پیمانکار مکلف است همانطور که در ماده ۴ آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری مصوب ۱۳۸۹ ذکر شده کلیه قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های حفاظت فنی و بهداشتی کار مطابق دستورهای صادره توسط وزارت کار و امور رفاه اجتماعی و سایر مراجع ذیصلاح کشور در محل کارگاه و به هنگام اجرای کارهای موضوع پیمان را در طول عملیات پیمان رعایت نماید. از جمله آیین نامه هایی که نیاز به رعایت و مستلزم ذکر آنها می باشد عبارتند از:

آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاه ها

آیین نامه ایمنی ساختمان کارگاه ها

آیین نامه حفاظتی وسایل حمل و نقل و جابجاکردن مواد و اشیاء در کارگاه ها

آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

آیین نامه مشاورین حفاظت فنی و خدمات ایمنی

آیین نامه وسایل حفاظت فردی

آیین نامه مشاغل سخت و زیان آور

دستورالعمل اجرایی نحوه فعالیت کمیته های تشخیص مشاغل سخت و زیان آور

آیین نامه حفاظت در برابر خطرات وسایل انتقال نیرو

آیین نامه ایمنی کار روی خطوط و تجهیزات برق دار

آیین نامه سیستم اتصال به زمین (ارتینگ)

آیین نامه پیشگیری و مبارزه با آتش سوزی در کارگاه ها

آیین نامه حفاظتی مواد خطرناک و مواد قابل اشتعال و مواد قابل انفجار

آیین نامه حفاظتی صنایع چوب

آیین نامه حفاظتی ماشین های سنگ زنی

آیین نامه ایمنی ماشین های افزار

آیین نامه ایمنی دستگاههای مخلوط کن و هم زن در کارگاه ها

آیین نامه و مقررات حفاظتی در ماشین های کنگاسور، خردکن و آسیاب

آیین نامه حفاظت حمل و نقل، ذخیره - سازی و توزیع گاز مایع

آیین نامه حفاظتی مولد بخار و دیگهای آب گرم

آیین نامه و مقررات حفاظتی پرس ها (پرسکاری سرد فلزات)

آیین نامه حفاظتی پرس های تزریقی پلاستیک و دایکاست

آیین نامه و مقررات حفاظتی حفر چاه - های دستی

آیین نامه ایمنی در معادن

آیین نامه حفاظت فنی و بهداشت در کارهای کشاورزی مربوط به مصرف سموم دفع آفات نباتی

آیین نامه حفاظتی کارگاه های ساختمانی
 آیین نامه ایمنی مخازن آب و استخرها
 آیین نامه علایم ایمنی در کارگاه ها
 آیین نامه عمومی ایمنی در تعمیرگاه -های وسایط نقلیه
 آیین نامه ایمنی در آزمایشگاه ها
 آیین نامه ایمنی ماشین ها و ادوات کشاورزی
 آیین نامه ایمنی ماشین های لیفتراک
 آیین نامه ایمنی در صنایع شیشه
 آیین نامه حفاظتی کار با سموم دفع آفات در کارگاه ها
 آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان
 آیین نامه حفاظتی حمل دستی بار
 آیین نامه ایمنی جوشکاری و برشکاری گرم
 آیین نامه حفاظتی تأسیسات الکتریکی در کارگاه ها
 آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری
 دستورالعمل اجرایی آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری
 آیین نامه ایمنی در صنایع ریخته گری (قطعه ریزی و لوله ریزی)
 آیین نامه ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق
 آیین نامه ایمنی کار با ماشین آلات عمرانی
 آیین نامه بکارگیری مسؤول ایمنی در کارگاه ها
 آیین نامه ایمنی کار در ارتفاع
 آیین نامه ایمنی در صنایع آهنگری
 و آیین نامه های

که پیمانکار هنگام امضای قرارداد حاضر اقرار می نماید که تمامی آیین نامه های ایمنی و بهداشتی علی الخصوص آیین نامه های مذکور را مطالعه نموده و خود را ملزم به رعایت تمامی مفاد آیین نامه ها می داند.

۲۹-۱۰- در صورت صدور حکم قطعی از مراجع اداری و قضایی و یا نظارتی مبنی بر محکومیت کارفرما یا مدیران وی اعم از حقیقی یا حقوقی در رابطه با خسارت ناشی از حوادث کار و عدم رعایت قوانین از جمله مقررات ایمنی و عدم نظارت و مدیریت مرتبط با موضوع قرارداد به محض اعلام از طرف کارفرما کلیه هزینه ها و مبالغ مذکور باید توسط پیمانکار (با سلب و ساقط نمودن هرگونه اعتراض از خود) پرداخت و جبران گردد در غیر اینصورت کارفرما مختار است از بستانکاری پیمانکار از هر محل و اموال و ضمانتی، کسر و به حساب مربوطه پرداخت نماید و در صورت عدم

کفایت هریک از این محل ها با طرح دعوی از طریق محاکم صدور حکم بر محکومیت پیمانکار را تقاضا نماید و پیمانکار ضمن اقرار به این موضوع دعوی کارفرما را پذیرفته و به حکم صادر تمکین خواهد نمود.

۱۰-۳۰- در صورت بروز هر گونه حادثه برای کارکنان پیمانکار، کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال آن نداشته و اگر حادثه ای منجر به آسیب کارکنان کارفرما یا خسارت به تجهیزات و تحمیل هزینه گردد پیمانکار ملزم به جبران خسارت می باشد و جبران مالی هرگونه خسارت مالی مندرج در احکام قطعی دادگستری ها بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۱۰-۳۱- پیمانکار موظف است به مسائل ایمنی توجه کافی نماید. بدیهی است پیمانکار در صورت مشاهده عدم رعایت نکات ایمنی در محل کار، می تواند تا رفع موانع از انجام کار نیروهای خود ممانعت نماید. چنانچه موارد ایمنی رعایت نگردیده و نیروی پیمانکار صدمه ببیند، تمامی خسارات و مسئولیت با پیمانکار می باشد.

۱۰-۳۲- مسئولیت هرگونه حادثه ای که منجر به خسارت دستگاه ها یا اشخاص مرتبط با پیمانکار شود بر عهده پیمانکار می باشد و پیمانکار مکلف است در تمامی مراجع قانونی کلیه مسئولیت ها را بپذیرد؛ و در صورت صدور حکم بر محکومیت کارفرما از سوی مراجع ذیصلاح، کارفرما حق دارد که برای دریافت جریمه و دیه و کلیه خسارات پرداخت شده به دستگاهها و اشخاص مربوطه به پیمانکار مراجعه نماید و این اختیار را دارد که از محل طلب پیمانکار نزد شرکت مبالغ مذکور را دریافت نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط می نماید.

۱۰-۳۳- تایید ایمنی کارگاه (محل انجام موضوع قرارداد) و رعایت کلیه اصول و جوانب مربوط به مقررات قانون کار قبل از استقرار کارگران در محل کارگاه به عهده پیمانکار است و استقرار کارگران تحت پوشش پیمانکار در محل کارگاه به معنای تایید ایمنی کارگاه از سوی پیمانکار می باشد. لذا با عنایت به همین موضوع در صورت بروز هرگونه حادثه ای که منجر به صدمه و خسارت مالی و جانی گردد، پرداخت کلیه خسارات و دیه عضو، نفس و جمیع خسارات متوجه پیمانکار بوده و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این زمینه نخواهد داشت.

۱۰-۳۴- پیمانکار موظف است با هزینه خود در خصوص تجهیز کارگاه (اتاق) نسبت به استقرار تجهیزات کامل اداری به تعداد مورد نیاز شامل: کامپیوتر، پرینتر، میز و صندلی و هرگونه تجهیزات مورد نیاز دیگر بگونه ای که هیچگونه وقفه ای در روند کار پیش نیاید اقدام نماید.

۱۰-۳۵- تهیه کلیه ملزومات مورد نیاز جهت پیش برد موارد انعقاد قرارداد با پرسنل و دیگر موارد اداری مربوط به پیمانکار به عهده و هزینه پیمانکار می باشد.

۱۰-۳۶- پیمانکار متعهد است توانایی حداقل دوماه حقوق و مزایای پرسنل و کارکنان موضوع قرارداد را در طول مدت قرارداد دارا می باشد و در صورت اعلام کارفرما پیمانکار مکلف است طبق زمانبندی تعیین شده و ابلاغی کارفرما حین قرارداد، در موعد مقرر نسبت به پرداخت حقوق و مزایای پرسنل و کارکنان موضوع قرارداد اقدام نماید.

۳۷-۱۰- پیمانکار متعهد می گردد لیست بیمه ماهانه پرسنل و کارکنان موضوع قرارداد را مطابق بر شرح وظایف و عنوان شغلی را به سازمان تامین اجتماعی اعلام نموده و لیست بیمه و فیش پرداختی بیمه را به همراه صورت وضعیت ماهیانه به کارفرما ارائه نماید.

۳۸-۱۰- بر اساس بودجه ای که کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می دهد پیمانکار موظف است با نظر و تایید کارفرما نسبت به ارائه تسهیلات (وام) به کارگران تحت پوشش خود اقدام نماید.

۳۹-۱۰- پیمانکار مکلف است به میزان بودجه و تسهیلات دریافتی از کارفرما تضامین معتبر در وجه شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه به کارفرما ارائه نماید. تضامین مورد نظر بعد از زمان تسویه حساب به پیمانکار مسترد خواهد شد.

۴۰-۱۰- در صورت درخواست کتبی پرسنل پیمانکار نسبت به پرداخت مساعده حقوق (تا سقف ۵۰ درصد مزد مبنا) پیمانکار موظف است نسبت به پرداخت مساعده حقوق اقدام نماید. در صورت عدم پرداخت مساعده حقوق از سوی پیمانکار، کارفرما نسبت به پرداخت مساعده حقوق اقدام نموده و هزینه آن را علاوه ۱۰٪ (ده درصد) هزینه بالاسری از صورت وضعیت و یا مطالبات پیمانکار کسر خواهد نمود.

۴۰-۱- تاریخ درخواست مساعده حقوق از روز دهم تا پانزدهم هرماه و بعد از تایید ناظرین قرارداد می باشد.

۴۱-۱۰- در صورت عدم پرداخت به موقع حقوق و مزایای نیروهای موضوع قرارداد از سوی پیمانکار، کارفرما مجاز خواهد بود تا در جهت جلوگیری از بروز مشکلات کارگری و پس از هماهنگی با ناظرین قرارداد رأساً نسبت به پرداخت حقوق و مزایای ایشان از محل مطالبات پیمانکار اقدام و مبالغ پرداخت شده را از محل تضامین یا صورت وضعیت ماهیانه پیمانکار کسر نماید. در صورتی که کارفرما مستقیماً حقوق و مزایای نیروهای پیمانکار را پرداخت نماید سود بالاسری به پیمانکار تعلق نخواهد گرفت و پیمانکار حق هیچگونه ادعایی را در این خصوص نخواهد داشت.

۴۲-۱۰- پیمانکار حق فسخ یک طرفه این قرارداد را پس از امضاء و مبادله قرارداد و یا در حین انجام کار نخواهد داشت که در صورت انجام این کار، تضامین وی به نفع کارفرما ضبط خواهد شد و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط خواهد نمود.

۴۳-۱۰- پیمانکار موظف و متعهد است تمامی موارد پرداختی و همچنین کسور متعلقه به پرسنل خود و همچنین پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه ایشان را به صورت لیست کامل و جامع تهیه و موارد را طی یک نسخه فیش حقوقی تاییدی و مهرشده هر ماه به هنگام پرداخت حقوق به نفرات مربوطه تحویل نماید. لازم به ذکر است فیش حقوقی مذکور پس از امضاء قرارداد توسط پیمانکار، جهت بررسی و نظر کارشناسی و تأیید، تحویل امور مالی شرکت خواهد شد.

۴۴-۱۰- پیمانکار با امضاء این قرارداد اقرار می نماید که دارای مجوز و صلاحیت لازم برای انجام موضوع قرارداد و عقد قرارداد بوده و مشمول هیچگونه ممنوعیت قانونی نمی باشد. در غیر اینصورت کلیه مسئولیت و عواقب آن به عهده پیمانکار بوده و خود پاسخگوی نهادهای مربوطه خواهد بود و هیچگونه مسئولیتی متوجه کارفرما نمی باشد.

۴۵-۱۰- پیمانکار متعهد می گردد در زمان امضاء قرارداد گواهی ثبت در سامانه ثنا خود را تحویل کارفرما نماید.

۴۶-۱۰- پیمانکار متعهد می گردد نسبت به بیمه نمودن کارگران روزمزد نزد سازمان تامین اجتماعی اقدام نماید و مدارک آنرا تحویل کارفرما نماید.

ماده ۱۱- تعهدات کارفرما:

۱-۱۱- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که طبق شرایط این قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد حق الزحمه مربوط را طبق ماده ۶ قرارداد به پیمانکار پرداخت کند.

۲-۱۱- تهیه ابزار و لوازم کار نیروهای پیمانکاری از قبیل لباس کار و لوازم ایمنی و بهداشتی و همچنین مواد شوینده مورد نیاز به عهده کارفرما می باشد که در اختیار پیمانکار قرار می گیرد و پیمانکار مکلف است لباس کار و لوازم ایمنی را در اختیار کارکنان قرارداده و رسید آن را بصورت مکتوب و با اثر انگشت تحویل گیرنده به کارفرما ارائه نماید.

۳-۱۱- در صورتیکه بنا بر لزوم کارفرما، کارگران پیمانکار موظف به انجام مأموریت و یا وظیفه کاری دیگری که در صورت ریز بهای اولیه پیمانکار محاسبه شده گردند، کارفرما با تایید ناظرین قرارداد مبالغ مربوطه فوق را بصورت جداگانه محاسبه و پرداخت خواهد نمود.

۴-۱۱- کارگران معرفی شده از سوی پیمانکار از سهمیه ارزاق سالیانه، شیر، قند و چای بصورت ماهیانه برخوردار بوده که هزینه آن از سوی کارفرما پرداخت می گردد.

۵-۱۱- تأمین وسیله ایاب و ذهاب نیروهای پیمانکار به عهده کارفرما می باشد.

۶-۱۱- تأمین غذای نیروهای پیمانکار در طی مدت قرارداد در هر نوبت کاری (در محل کارخانه) به عهده کارفرما می باشد.

۷-۱۱- هزینه و انجام مراحل آزمایشات و معاینات ادواری پرسنل پیمانکار با نظر کارفرما بر عهده کارفرما می باشد.

۸-۱۱- کمک های نقدی و غیر نقدی که کارفرما بصورت معمول سالیانه به پرسنل خود اهدا می نماید به تشخیص و تایید کارفرما به کارگران پیمانکار (به غیر از نماینده پیمانکار) نیز تعلق می گیرد.

۹-۱۱- تأمین مکان مناسب و هزینه های برگزاری کلاس های آموزشی مرتبط با شرح وظایف شغلی پرسنل پیمانکار با نظر و تایید کارفرما به عهده کارفرما می باشد.

ماده ۱۲- ناظرین قرارداد:

۱-۱۲- از طرف کارفرما مدیر امور اداری و منابع انسانی و مدیر کارخانه بعنوان ناظرین قرارداد تعیین می گردند و کلیه مسئولیت های پیگیری و نظارت بر عهده ناظرین قرارداد می باشد. بدیهی است تعیین ناظرین رافع مسئولیت پیمانکار در قبال تعهدات وی نخواهد بود

۲-۱۲- هر نوع پرداختی در قالب این قرارداد بعد از تایید کارکرد توسط ناظرین قرارداد و پس از تایید معاونت اداری و منابع انسانی ، مدیر حراست و مدیر کارخانه مطابق با مفاد قرارداد صورت می پذیرد.

ماده ۱۳- منع قانونی:

در صورتیکه طرف قرارداد در رابطه با دستگاه اجرایی مرتکب یکی از اعمال مندرج در بندهای یک آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های مصوبه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴هـ مورخ ۸۳/۱۲/۲۲ هیأت محترم وزیران شود کارفرما ضمن فسخ قرارداد مجاز به عقد قرارداد با اشخاص یاد شده به مدت ۵ سال نمی باشد.

ماده ۱۴- واگذاری:

پیمانکار مکلف است مستقیماً موضوع قرارداد را انجام دهد؛ لذا واگذاری موضوع قرارداد به غیر چه به صورت امانی چه وکالتاً و یا نیابتاً ممنوع بوده و در صورت تخلف از مفاد این بند کارفرما میتواند اقدام به فسخ یکطرفه قرارداد نماید.

ماده ۱۵- موارد فسخ و خاتمه قرارداد:

- ۱-۱۵- پیمانکار به هیچ وجه مجاز به فسخ قرارداد در طول اجرای قرارداد نخواهد بود.
- ۲-۱۵- در صورت انجام شدن موارد ذیل کارفرما می تواند نسبت به فسخ قرارداد بصورت یکطرفه (اعلامیه مربوط به چنین فسخی به هر صورت اعم از طریق پست یا فاکس یا تحویل نامه به نماینده پیمانکار در محل کارخانه یا اظهارنامه از طریق محاکم قضائی به آدرس اعلامی در قرارداد) اقدام نماید که بدون احتیاج به انجام تشریفات اداری و قضائی این قرارداد فسخ شده تلقی می گردد:
- ۱-۲-۱۵- در صورتیکه بر کارفرما معلوم شود که پیمانکار توانایی لازم برای انجام خدمات موضوع این قرارداد را نداشته و یا بموقع فراهم نساخته و یا دقت لازم را در انجام وظایف خود اعمال ننموده است.
- ۲-۲-۱۵- در صورتیکه پیمانکار بطور کلی مفاد تمام و یا قسمتی از این قرارداد را رعایت ننماید.
- ۳-۲-۱۵- در صورتیکه پیمانکار تمام یا قسمتی از خدمات موضوع قرارداد را بدون موافقت کتبی کارفرما به غیر واگذار نماید.
- ۴-۲-۱۵- در صورتیکه انجام تعهدات و خدمات موضوع قرارداد بیش از دوبار به تأخیر افتد.
- ۵-۲-۱۵- چنانچه پیمانکار مشمول ممنوعیت قانونی موضوع ماده (۱۳) قرار گیرد.
- ۶-۲-۱۵- چنانچه پیمانکار بعلت بعضی از اقدامات ناصواب محکومیت جزایی پیدا کند.
- ۷-۲-۱۵- انحلال یا ورشکستگی کلی و جزئی پیمانکار
- ۸-۲-۱۵- کارفرما پس از فسخ قرارداد بدلائل فوق حق دارد که مطالبات متعلق به کارکنان را از محل ماده ۸ و براساس اختیارات بند ۴۱-۱۰ از ماده ۱۰ پرداخت نماید و در صورتیکه میزان حقوق کارکنان بیشتر از محل ماده ۱۰ باشد، کارفرما هیچگونه مسئولیتی ندارد.
- ۹-۲-۱۵- پیمانکار پس از فسخ قرارداد حق مطالبه هیچگونه وجه دیگری بعنوان جبران پرداختهایی که نموده یا جبران خسارات نخواهد داشت.

تبصره ۴: در موارد فوق کارفرما اختیار دارد به پیمانکار اخطار کند که نواقص و معایب کار خود را برطرف سازد پیمانکار موظف است نواقص و معایب مذکور را ظرف مدت ۱۵ روز مرتفع سازد، که اعمال این تبصره مانع از فسخ اولیه و بدون اخطار کارفرما نخواهد بود.

۱۰-۲-۱۵- کارفرما اختیار دارد در هر زمان بنا به تشخیص خود این قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار ملزم به قبول بی قید و شرط آن می باشد. لازم به ذکر است در اینصورت مراتب یک ماه زودتر کتباً به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۶- حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تفسیر، تعبیر و یا اجرای مفاد قرارداد، دادگستری محترم شهرستان فیروزکوه صالح به رسیدگی می باشد.

ماده ۱۷- حوادث قهریه (فوری ماژور):

در صورتیکه اجرای تعهدات طرفین قرارداد به علت بروز حوادث قهریه نظیر سیل، زلزله، آتش سوزی و جنگ غیر ممکن گردد، به مدت قرارداد معادل تاخیر ناشی از بروز عامل قهریه با توافق طرفین اضافه گردیده و پیمانکار موظف است که حداکثر کوشش خود را برای حفاظت از کارهای اجراء شده که در وضعیت قهری رها کردن آنها منجر به زیان جدی می شود، بکاربرد و کارفرما نیز امکانات موجود خود را در محل در حد امکان در اختیار پیمانکار قرار دهد.

ماده ۱۸- نشانی طرفین قرارداد:

نشانی طرفین قرارداد، همان نشانی مندرج در مقدمه قرارداد می باشد. هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهد، باید موضوع را کتباً به طرف دیگر ابلاغ کند و تا وقتی نشانی جدید، اعلام نشده است کلیه نامه ها، اوراق و اظهارنامه ها به نشانی قبلی مشروح فوق ارسال و ابلاغ شده تلقی می گردد.

ماده ۱۹- مواد و نسخ قرارداد:

این قرارداد شامل ۱۹ ماده و چهار تبصره و دو پیوست، در سه نسخه مساوی الاعتبار تهیه و تنظیم گردیده و هر کدام حکم واحد را دارند و برای طرفین قرارداد قطعی و لازم الاجراء می باشد.

کارفرما

شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه

نایب رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل :

عضو هیئت مدیره:

پیمانکار

.....

نایب رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل :

.....

پیوست شماره یک :

جدول آنالیز حقوق و دستمزد پرسنل

پیوست شماره یک :

جدول آنالیز حقوق و دستمزد پرسنل

پیوست شماره دو:
شرایط خصوصی قرارداد

دفتر فنی و مهندسی (اعم از تراشکار - pm - تحقیق و توسعه - کارگاه ساخت)

شرح وظایف:

- (۱) نقشه خوانی مربوط به کلیه قطعات پیچیده و دقیق جهت ساخت و نوسازی قطعات مورد نیاز تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- (۲) استفاده از وسایل اندازه گیری دقیق جهت انجام محاسبات لازم.
- (۳) استفاده از انواع وسایل تراشکاری مورد نیاز و مواد و جداول مورد عمل.
- (۴) تنظیم و راه اندازی دستگاههای تراش و فرز و سرویس آنها و بستن لوازم بر روی آن.
- (۵) انجام کار با دستگاههای موجود شامل تراش، فرز، صفحه تراش و دریل.
- (۶) ساخت انواع قطعات پیچیده و ظریف و قطعات بزرگ مورد نیاز واحدها.
- (۷) همکاری در انجام عملیات تکمیلی از قبیل مته کاری، سوهانکاری، حدیده، قلاویز و آبکاری و نظایر آن و ارائه راهنمایی به تعمیرکاران جهت نصب.
- (۸) نقل و انتقال قطعات مورد تراشکاری به پای دستگاه و انتقال قطعات آماده شده به محل مخصوص جهت ارسال به انبار و یا واحد تعمیرات.
- (۹) دریافت برنامه و خط مشی کلی کار از مافوق سازمانی.
- (۱۰) ثبت اطلاعات تعهدات و پیش بینی برنامه تولید در سیستم اطلاعاتی.
- (۱۱) ثبت و به روز آوری اطلاعات موجود اقلام و استخراج موارد مورد نیاز جهت ارائه به مافوق.
- (۱۲) انجام بررسی ها و مطالعات لازم به منظور جمع آوری و تدوین اطلاعات و استانداردهای مرتبط با نگهداری و تعمیرات ماشین آلات.
- (۱۳) همکاری در تنظیم شناسنامه های تجهیزات و کارتهای تعمیراتی و سرویس هر یک از دستگاهها و ماشین آلات کارخانه.
- (۱۴) تدوین برنامه ریزی تعمیرات پیشگیری مطابق با نیازهای تعمیراتی و برنامه های تولید.
- (۱۵) تماس با مسئولین واحدهای فنی و بهره برداری بمنظور ایجاد هماهنگی جهت اجرای برنامه های زمانبندی تعمیرات و نگهداری، برنامه های تعمیرات اساسی و دوره ای ماشین آلات، تعمیرات مورد لزوم در سیستم و نحوه کار دستگاهها.
- (۱۶) مطالعه و ترجمه کاتالوگ دستگاههای جدید به منظور تنظیم دستورالعمل های مورد نیاز.
- (۱۷) بررسی سوابق نگهداری و تعمیرات و تعیین فواصل دوره ای سرویس و نگهداری یا کالیبراسیون دستگاهها و شناسایی نقاط نیازمند سرویس ادواری.
- (۱۸) انجام بررسی های لازم به منظور تهیه کارتهای شناسایی دستگاهها، کارت فعالیت دوره ای و فرم مشخصات فنی تجهیزات اندازه گیری.

۱۹) تدوین برنامه نگهداری و تعمیرات و کالیبراسیون و تعیین دوره های زمانی کالیبراسیون یا نگهداری و تعمیر و ارائه به مسئول مافوق.

۲۰) تهیه دستورالعملهای نگهداری روزانه ماشین آلات و چک لیستهای مربوطه.

۲۱) تدوین استانداردهای نت ماشین آلات و روشهای اجرایی کالیبراسیون.

۲۲) طراحی و یا اصلاح و بهبود سیستم نت براساس پیشرفت تکنولوژی ماشین آلات جدید.

۲۳) هماهنگی با واحدهای ذیربط در زمینه انجام سرویسهای نت، پیشگیرانه و سالانه، سفارش قطعات و انجام کالیبراسیون تجهیزات.

۲۴) تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز.

۲۵) انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق در زمینه وظایف شغلی.

۲۶) رعایت الزامات S5

۲۷) مطالعه و شناسایی ماشین آلات خط تولید.

۲۸) مطالعه و بررسی روش های بهبود کارکرد ماشین آلات.

۲۹) مطالعه و بررسی ماشین آلات جدید طراحی شده.

۳۰) شناسایی عیوب ماشین آلات خط تولید و راه های رفع عیب.

۳۱) تدوین آیین نامه نظام پیشنهادات.

۳۲) هماهنگی و برگزاری جلسات نظام پیشنهادات

۳۳) تهیه فرم نظام پیشنهادات و جمع آوری طرح های پیشنهادی.

۳۴) برشکاری قطعات با دستگاه جوش و گاز، گیوتین برقی و دستی به منظور شکل دادن.

۳۵) مونتاژ قطعات بریده شده به نحو مطلوب طبق نقشه و الگوی ارائه شده.

۳۶) انجام انواع نوسازی قسمتهای مختلف کارخانه که مورد نیاز باشد به دستور مافوق.

کارشناس و کاردان تعمیرات برق (اعم از کارشناس و کاردان)

شرح وظایف سازمانی :

۱) سرویس و تعمیرات الکتروموتورهای سطح سایت اعم از سیم پیچی و تعویض بیرینگ و ... تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

۲) تعمیرات لوازم برقی عمومی اعم از جاروبرقی و دریل و بخاری و ماشین لباسشویی ماشین آلات کارگاه ساخت و تراشکاری و ابزارهای صنعتی و ... تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

۳) تعمیر و سرویس دژنکتورهای پست MV تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

۴) تنظیم و سرویس و نگهداری استارترهای خط تولید تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

۵) سرویس و آچارکشی و عایق کاری شارژ روغن و ... ترانس های توزیع سطح سایت تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

۶) تعمیر و سرویس fc ها و درایوهای قدرت کارخانه تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

۷) باز و بست کابل های قدرت الکتروموتورهای MV تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

- ۸) ترمیم و تعویض سرکابل‌های قدرت تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۹) بازدید و بررسی دوره ای و رفع عیوب برقی جرثقیل های سقفی خط تولید و پیگیری رفع عیوب مکانیکی.
- ۱۰) انجام امورات محوله در جهت برقراری و حفظ نظام کیفیت.
- ۱۱) انجام هرگونه فعالیت احتمالی در حوزه کار کارخانه در زمان توقفات پیش بینی نشده بنا بر نیاز کارخانه بنا بر تشخیص مدیریت واحد.
- ۱۲) انجام کلیه امورات محوله مرتبط با واحد برق توسط مسئول مافوق در راستای وظایف سازمانی واحد برق.
- ۱۳) رعایت الزامات S۵
- ۱۴) بازدید از ماشین آلات و تجهیزات تولید به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان و عیب یابی و تعیین نوع تعمیراتی که بایدانجام شود و مشخص نمودن قطعات یدکی مورد نیاز.
- ۱۵) انجام تعمیرات و سرویس و نگهداری تابلوهای برق و الکترونیک خطوط تولید و تجهیزات و ماشین آلات تولیدی.
- ۱۶) بررسی و شناسائی عیب تجهیزات و ماشین آلات تولیدی و آزمایشگاهی و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع آن تحت نظارت سرپرست.
- ۱۷) انجام تغییر مدارهای الکترونیکی و پنوماتیکی و هیدرولیکی ماشین آلات و سایر قسمتهای تولید و آزمایشگاه به منظور تعمیرات و بهینه سازی و تجهیز نمودن آنها به سیستمهای جدید.
- ۱۸) تهیه و تأیید لیست قطعات یدکی مورد نیاز ماشین آلات و پیگیری جهت تهیه و تامین آن از طریق مسئول مربوطه.
- ۱۹) تست و کنترل تجهیزات و ماشین آلات تعمیر و سرویس شده به منظور حصول اطمینان از صحت عملیات انجام شده و تحویل آن جهت بهره برداری.
- ۲۰) همکاری و اقدام به سیم کشی و کابل کشی و سربندی اتصالات، تابلوها، تجهیزات و ماشین آلات تولید مطابق نقش ههای ارائه شده.
- ۲۱) تعمیر و نگهداری و در صورت نیاز باز و بست و تعویض و جابه جایی کلیه الکتروموتورها و تجهیزات برقی و الکترونیک قدرت و الکترونیک و ابزار دقیق و کنترل

تاسیسات

شرح وظایف :

- ۱) حضور به موقع در شیفت کاری و دریافت دستور کار از مافوق سازمانی.
- ۲) دریافت برنامه کاری و برنامه بندی مناسب انجام کارهای محوله با رعایت اولویت ها و تقسیم کار.
- ۳) آماده سازی وسایل و ابزار کار به منظور شروع کار.
- ۴) سرویس و نظافت دستگاههای تاسیساتی کارخانه.
- ۵) انجام تعمیرات جزئی و لوله کشی ها تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- ۶) جمع آوری و نظافت وسایل و ابزار کار پس از عملیات فنی.
- ۷) نظافت و شستشوی محیط کار.

۸) همکاری با اپراتور تولید در کلیه مراحل تولید.

۹) کمک به تعمیرکاران در انجام امور جاری.

۱۰) کمک به جوشکار و برقکار و مکانیک در هنگام تعمیرات.

۱۱) همکاری با سایر کارکنان فنی در مواقع لزوم.

۱۲) انجام سایر وظایف محول شده از سوی مدیریت مافوق در زمینه وظایف شغلی.

۱۳) رعایت مقررات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی محیط کار.

۱۴) رعایت الزامات S5

مکانیک

شرح وظایف:

۱) بازدید از تجهیزات مکانیکی و دستگاههای قسمتهای مختلف خطوط تولید بمنظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان.

۲) گریسکاری و روغنکاری ماشین آلات تولید و بازکردن قطعات معیوب در صورت لزوم.

۳) انجام تعمیرات مکانیکی ضروری در حد توان بر روی قطعه معیوب در سالن تولید و یا انتقال به کارگاه و انجام تعمیرات و جوشکاریهای لازم.

۴) بستن قطعه تعمیر شده و آزمایش صحت کارکرد بر روی دستگاه و تحویل به اپراتور.

۵) مطلع نمودن سرپرست مربوطه تولید از اقدامات فنی انجام شده جهت کنترل و تأیید.

۶) همکاری با تکنیسینهای مکانیک در انجام تعمیرات حساس دستگاه ها و تغییرات اساسی در سیستمهای مربوطه در صورت لزوم.

۷) دریافت قطعات یدکی از سرپرست مربوطه به منظور تعویض قطعات معیوب دستگاه در صورت لزوم.

۸) همکاری و انجام فلزکاری های ضروری بر روی قطعات و دستگاههای مورد تعمیر.

۹) ارائه قطعه معیوب به سرپرست جهت ارسال برای هرنوع اصلاح لازم.

۱۰) استفاده صحیح و به موقع از ابزار کار و وسایل اندازه گیری مربوطه و حفظ و نگهداری از آن.

۱۱) ثبت اطلاعات مربوط به تعمیرات و سرویسکاری در شناسنامه دستگاه تعمیری.

۱۲) انجام و همکاری در اجرای برنامه های دوره های سرویس و نگهداری (PM)

۱۳) رعایت مقررات ایمنی و بهداشتی در حین کار برای خود و دیگران.

۱۴) رعایت اصول S5

۱۵) انجام سایر وظایف محوله در ارتباط با شغل که از طرف مافوق سازمانی ارجاع می شود.

تولید و بارگیرخانه

شرح وظایف:

اپراتور فله (بارگیرخانه)

- (۱) کنترل مقدار لازم سیمان بارگیری برابر حواله و تنظیم خرطومهای تخلیه بار به دریچه کامیون فله.
- (۲) رسیدگی به حواله ها و کامیونها و در صورت صحت و تطبیق حواله و شماره شهربانی کامیونها.
- (۳) اقدام جهت بارگیری کامیونهای مراجعه کننده.
- (۴) فشار دادن دسته و اهرم دستگاه بر آزاد شدن سیمان فله به داخل کامیون.
- (۵) خاموش کردن دستگاه و بستن دریچه خرطومی بعد از پر شدن کامیون.
- (۶) رسیدگی به حواله های قلم خورده و پیگیری رفع آن.
- (۷) نظافت محیط کار و دستگاه و دقت و مراقبت در نگهداری از آن و کمک در نظافت خط فله.
- (۸) همکاری با سایر همکاران در مواقع لزوم دستور سرپرست.
- (۹) انجام امور مقدماتی نگهداری شامل کنترلهای چشمی دستگاهها و کنترل روغن و اعلام نواقص به سرپرست.

بهره بردار – کارگر آسیاب سیمان

- (۱) کنترل مسیر انتقال مواد طبق دستور اپراتور و اعلام گیرهای مربوط.
- (۲) نظافت و گردگیری دستگاههای قسمت و پاک کردن آنها و انتقال ضایعات.
- (۳) جمع آوری و انتقال مواد و ضایعات ریخته شده در مسیر خط تولید.
- (۴) همکاری با کارگران تعمیرات در زمان تعمیرات خط طبق دستور سرپرست.
- (۵) کنترل نوارهای مربوط به آسیای سیمان و نظافت و جمع آوری مواد زائد ریخته شده زیر آنها.
- (۶) هماهنگی با واحد تعمیرات در هنگام بروز اشکال در دستگاهها بمنظور اعزام تعمیرکار.
- (۷) کنترل مجراها، دریچه ها و محل های عبور مواد و انجام اقدام سریع در هنگام گرفتگی و بروز اشکال در آنها.
- (۸) انجام امور مقدماتی نگهداری شامل کنترلهای چشمی دستگاهها و کنترل روغن و اعلام نواقص به سرپرست.
- (۹) هماهنگی با قسمتهای تولیدی ماقبل و مابعد آسیاب.

بهره بردار – کارگر آماده سازی مواد خام

- (۱) همکاری با کارگران تولیدی با درجه مهارت پائین تر.
- (۲) کنترل مسیر انتقال مواد طبق دستور اپراتور و اعلام گیرهای مربوط.
- (۳) نظافت و گردگیری دستگاههای قسمت و پاک کردن آنها و انتقال ضایعات.
- (۴) جمع آوری و انتقال مواد و ضایعات ریخته شده در مسیر خط تولید.
- (۵) همکاری با کارگران تعمیرات در زمان تعمیرات خط طبق دستور سرپرست.
- (۶) کنترل نوارهای مربوط به آسیای مواد و نظافت و جمع آوری مواد زائد ریخته شده زیر آنها.
- (۷) هماهنگی با واحد تعمیرات در هنگام بروز اشکال در دستگاهها بمنظور اعزام تعمیرکار.

بهره بردار – اپراتور مازوت

- (۱) تحویل گرفتن عملیات مربوطه به دستگاه کنترل سوخت کوره از نوبت کار قبلی و تحویل دادن آن به نوبت کار بعدی.
- (۲) مطالعه گزارش تهیه شده توسط نوبت کار قبلی.
- (۳) کنترل و رسیدگی به دستگاه کنترل سوخت کوره از نظر سالم بودن وسایل اندازه گیری بر روی صفحه دستگاه و چرخها و کلیدها.
- (۴) کنترل و ثبت درجه حرارت، فشار و نظایر آن بر روی فرم مربوطه.
- (۵) ایجاد و ارتباط و تماس با اپراتورهای کوره منظور ایجاد هماهنگی با آن و دریافت اطلاعات لازم.
- (۶) تحویل نفت کوره و تخلیه آن در مخازن و امضای ذیل بارنامه تخلیه سوخت در مخازن.
- (۷) گزارش مقدار بارنامه های رسیده به قسمتهای ذیربط.
- (۸) ثبت بارنامه های نفت کوره در دفاتر مربوطه.
- (۹) دقت و مراقبت در امر نگهداری از دستگاه های تحت اختیار و انجام وظایف به منظور جلوگیری از خسارت احتمالی و پاسخگویی در مقابل آن.
- (۱۰) انجام امور مقدماتی نگهداری شامل کنترلهای چشمی دستگاهها و کنترل روغن و اعلام نواقص به سرپرست.

بهره بردار – کارگر کوره

- (۱) نظافت و گردگیری دستگاههای قسمت و پاک کردن آنها و انتقال ضایعات.
- (۲) همکاری با کارگران تعمیرات در زمان تعمیرات خط طبق دستور سرپرست.
- (۳) کنترل شعله مشعل و کنترل مسیر سوخت کوره.
- (۴) همکاری در گرم کردن و انتقال مازوت.
- (۵) روشن کردن پمپهای انتقال مازوت.
- (۶) همکاری بانسوزکاران درمواقع نسوزکاری.
- (۷) کنترل متناوب سیکلونها و دریچه مکش و رفع گرفتگی آنها.
- (۸) کنترل متناوب مارپیچهای قسمت.
- (۹) ارتباط مستمر با اپراتورهای اتاق کنترل کوره و همکاری لازم.
- (۱۰) کنترل الواتورهای مواد.
- (۱۱) همکاری در امر آب بندی میل شوتها و کانالهای حرارتی در صورت لزوم.
- (۱۲) همکاری با کارگران خدماتی براساس دستور.
- (۱۳) همکاری با کارگران فنی در صورت لزوم و طبق دستور.
- (۱۵) مراجعه به انبار و دریافت لوازم و ارسال مکاتبات سرپرست به سایر قسمتها.

بهره بردار – کارگر پیش گرم کن

- (۱) حصول اطمینان از سلامت و عملکرد صحیح وسائل و تجهیزات کار پیش از شروع کار.

- (۲) همکاری در امر راه اندازی دستگاهها و حصول اطمینان از رعایت دستورالعملهای فنی.
- (۳) بازدید و سرکشی دریچه های ورودی تقسیم مواد سیکلونها در فواصل زمانی معین.
- (۴) همکاری در انجام عملیات هواگیری قسمتهای مختلف سیکلونها نظیر لوله های ورودی، زانوئی ها، دریچه تانکها و رایزپایپ و امثال آن.
- (۵) انجام عملیات تمیز نمودن جرم های گرفته شده سرمشعل و هواگیری کوره از دریچه های بغل آن.
- (۶) آماده نمودن شلنگ های مخصوص هواگیری و اتصال آن جهت انجام عملیات فوق.

تگسین سنگ شکن

- (۱) استفاده صحیح از دستگاه و رعایت اصول فنی و انجام تنظیمات مختلف بسته به نوع کار بر روی آن.
- (۲) بازدید مستمر از قسمتهای مختلف باندهای حامل مواد نظیر غلطکها قرقره ها، باندها و امثال آن .
- (۳) تشخیص عیوب بروز نموده در کار دستگاهها و باندهای مستقر در سالن و مطلع نمودن مسئول سالن سنگ.
- (۴) همکاری با مسئول سالن مواد در جابجا نمودن دستگاههای استاکر و ریکلایمر.
- (۵) همکاری در انجام نظافت بر روی شوتها و غلطکها خصوصاً در فصل زمستان و وجود گل و لای.
- (۶) همکاری با گروه تعمیرات هنگام بروز نواقص در دستگاههای مربوطه.
- (۷) کنترل میزان ضایعات و بررسی علل تغییرات ناگهانی و تلاش در جهت حداقل کردن آنها.

کارگر سالن مواد

- (۱) سرکشی مستمر از باندهای حامل مواد و کنترل قسمتهای مختلف آنها شامل غلطکها، قرقره ها و صفحات آنها.
- (۲) جابجائی آهن رباهاى تنظيم کننده حرکت طولی دستگاه استاکر و یکجا نگهداشتن دستگاه در انتهای سالن.
- (۳) انجام نظافت روی شوتها و غلطکهای باندها خصوصاً "در فصل زمستان و وجود گل و لای.
- (۴) بازدید از دستگاهها در مواقع بروز اشکال فنی و مطلع ساختن مسئولین فنی جهت تعمیر آن.
- (۵) جلوگیری از اتلاف ضایع شدن مواد اولیه و گزارش کمبودها از نظر مواد اولیه و دیگر ملزومات به مافوق.
- (۶) انجام کار مطابق دستورالعملها و استانداردهای فنی تعیین شده و تلاش در جهت ارائه کار با کیفیت بالا.
- اداری و پشتیبانی (اعم از متصدی دبیرخانه، خدمات نظافتی، مهماندار و آبدارچی، آشپز، کارگر رستوران، راننده تراکتور، راننده لیفتراک، راننده جرثقیل، راننده ترانسپورت)**

شرح وظایف:

- (۱) دریافت مکاتبات برون سازمانی و درون سازمانی و مراسلات و ارائه رسید
- (۲) نظارت و همکاری جهت بایگانی و هماهنگی جهت ارسال نامه ها به ارگان ها و شرکت ها
- (۳) نظارت بر ثبت نامه ها در اتوماسیون اداری و ارائه گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده و سایر امورات محوله
- (۴) نظافت و سرویس دهی روزانه کلیه سرویس بهداشتی ها، شیشه ها، ملزومات، اثاثیه و ساختمانها واقع در سایت کارخانه و دفتر تهران شامل: اداری در سه طبقه، فروش، ایمنی و بهداشت، ساختمان همت، اتاق کارت زنی،

حسینی، کنترل مرکزی در چهار طبقه، رستوران، مهمانسراهای داخل سایت و شهر با سرویس دهی، دفتر تهران در دو طبقه جمعاً به مساحت حدود ۶۵۰۰ مترمربع.

(۵) نظافت کلیه سرویس های بهداشتی داخل سایت کارخانه شامل: (رستوران - جنب کارگاه ساخت - جنب سنگ شکن - پارکینگ باربری - جنب بارگیرخانه - داخل کارگاه ساخت)

(۶) طبخ غذا، سرویس دهی و نظافت رستوران کارخانه.

(۷) نظافت و خاکروبی - جارو کشی کلیه جاده ها و محوطه سایت کارخانه.

(۸) جمع آوری ضایعات و تفکیک و ساماندهی در انبار ضایعات.

(۹) جمع آوری زباله های داخل سایت و انتقال به خارج از سایت برابر مقررات شهرداری فیروزکوه.

(۱۰) برف روبی پشت بام ها و همچنین برف روبی و نمک پاشی کلیه مسیرهای داخل کارخانه هنگام بارش برف به نحوی که هیچگاه تردد وسایل نقلیه در سایت مختل نگردد.

(۱۱) نظافت عمومی دپارتمان های خط تولید کارخانه شامل: سنگ شکن، سالن خاک، نوارهای (۳۰۰، ۴۰۰، ۵۰۰، ۵۰)، سیلوهای چهارگانه، آسیاب مواد خام، کوره، پیش گرمکن، اتاق هیدرولیک، سکوی کوره، گریت کولر، باند آمون، محوطه گالری های مربوطه و زیر و اطراف آنها، سیلوهای مواد خام و گالری نوار خروجی از سیلو تا کلینکر، آسیاب سیمان، سیلوهای سیمان، بارگیرخانه، باسکولهای سیمان، کانال تاسیسات از آسیاب مواد خام تا منبع آب (تصفیه خانه آب) به همراه کانالهای جنبی و فرعی)

(۱۲) کوتینگ زدن داخل سنگ شکن.

متصدی واحد اطلاعات و فناوری IT

شرح وظایف:

(۱) بررسی خط مشی و سیاست های شرکت به منظور تنظیم و اجرای برنامه مدون سالیانه با هماهنگی مدیر واحد

(۲) پیشنهاد اقدام پیشگیرانه /اصلاحی در مواقع لازم

(۳) حصول اطمینان از اجرای صحیح فرآیند مربوطه و بهبود مستمر آن

(۴) بررسی و انجام درخواست های نرم افزای و سخت افزای واحدهای مختلف به منظور امکان تامین آنه در داخل شرکت

(۵) ارائه پیشنهاد برای انجام فعالیتهای توسعه و بهبود مستمر سیستم های شبکه کامپیوتری

(۶) مراقبت و نگهداری از مدارک ، اسناد و سوابق

(۷) راه اندازی دستگاه های مورد نیاز بخش های مختلف شرکت

(۸) انجام امورات محوله توسط مسئول واحد

کنترل کیفیت (اعم از نمونه گیر - آزمایشگر شیمی - آزمایشگر فیزیک - اپراتور ایکس ری)

شرح وظایف:

(۱) آوردن نمونه های معتبر از نمونه گیرهای تعبیه شده در دپارتمان ها.

(۲) اعلام و درخواست اقلام و مواد اولیه مورد نیاز جهت انجام آزمونها.

۳) انجام کلیه آزمون‌ها و آنالیزهای مورد نیاز بر روی مواد اولیه و محصول میانی و نهایی بر اساس استاندارد های مورد نیاز آزمایشگاه.

۴) نظارت بر بایگانی و سوابق آزمون.

۵) تکمیل گزارش مربوطه و درج اطلاعات مربوط به آنالیز های مختلف.

۶) دقت در نگهداری تجهیزات مورد استفاده کاری و نظافت آنها.

۷) رعایت انضباط و نظم کاری.

۸) در صورت شیفت کار بودن تحویل به موقع شیفت کاری و انتقال مطالب مورد نیاز به شیفت بعدی و رعایت انضباط و نظم.

۹) اعلام نتایج آنالیز به اتاق کنترل و تکمیل گزارش مربوطه.

۱۰) آماده سازی و اجرای آزمون توسط دستگاه x-ray و ثبت و اعلام نتایج به واحد مربوطه.

۱۱) آماده سازی کلیه نمونه های مورد نیاز برای انجام آزمون.

۱۲) تکمیل گزارش مربوطه و درج اطلاعات مربوط به آزمون های مختلف و ارسال آنالیز مواد خام به آزمایشگاه شیمی.

۱۳) رعایت دقیق نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی و همچنین استفاده از اشعه X

ساختمانی (اعم از بنا و کارگر ساختمانی)

شرح وظایف:

۱) آرماتوربندی-گچ کاری-کاشی کاری-سرامیک کاری-پلاستر سیمانکاری نما دیوار-دیوار چینی و ...

۲) تعمیر و نگهداری ساختمان ها - تخریب و احداث ساختمان جدید- بتن ریزی-کمک آرماتور بندی - شاگرد گچ

کار-کاشی کار-سرامیک کار-پلاستر سیمانکاری نما دیوار - دیوار چینی و .

فضای سبز (کارگر فضای سبز)

شرح وظایف:

۱) آبیاری - وجین - هرس کردن - سم پاشی - کود دهی - چمن زنی - تعمیر جوی آب و کرت ها.

۲) نگهداری رینگ اصلی فضای سبز و شکست و بند های لوله های داخلی.

۳) اپراتور تصفیه خانه فاضلاب.

ایمنی و آتش نشانی

شرح وظایف:

۱) رسیدگی و همکاری با متصدیان امر آتش نشانی در امر تشخیص کپسولهای آتش نشانی فاسد شده.

۲) انجام تمرینات روزانه و اجرای برنامه های آموزشی حفاظتی واطفا حریق.

۳) عدم ترک محل کار خود در کارخانه در ساعات اداری و نگهداری و بهره برداری از تجهیزات و وسایل و لوازم مبارزه با اطفاء حریق و درخواست نیازمندیها از واحد مربوطه توسط مسئول مافوق.

۴) گزارش عیوب و نواقص تجهیزات و وسایل و لوازم مبارزه با آتش سوزی به مسئول مربوطه و پیگیری در انجام تعمیرات رفع معایب.

۵) همکاری کامل با رانندگان آتش نشانی و آمبولانس در هنگام انتقال مجروحان و مصدومان به مراکز درمانی.

۶) اجرای وظایف و انجام خدمت بطور نوبت کاری در شیفت‌های مختلف از جمله شبانه طبق برنامه ریزی انجام شده.

۷) اقدام سریع در جهت اطفاء حریق هنگام بروز آتش سوزی با استفاده از وسایل و تجهیزات موجود در کارخانه.

انبار و باسکول (اعم از پرسنل شیفت تحویل کالای انبار - پرسنل خدماتی انبار - پرسنل باسکول معدن - پرسنل

باسکول سیمان)

شرح وظایف:

۱) تحویل گرفتن کالاها و اقلام وارده و اعمال کنترل های لازم و صدور قبض انبار و بسته بندی مناسب و قرار دادن آنها در قفسه ها و یا مکانهای تعیین شده با توجه به دستورالعملهای مربوطه.

۲) کنترل درخواست کالا و تحویل دادن اقلام و قطعات.

۳) اعمال حساب تحویل و تحول انبار در بانکهای اطلاعاتی و مانده گیری و ارائه گزارش مقداری بر اساس آنها و همچنین صدور برگ حداقل و یا حواله انبار و صورتجلسه های تحویل و تحول و غیره در انبار های تحت تصدی و یا به منزله معین انبار داران ارشد در انبار های بزرگ.

۴) موجودی گیری ادواری از اقلام انبار و مطابقت آنها با موجودی های منعکس شده در حسابداری انبار و پیگیری در رفع مغایرت احتمالی و مشارکت در انبار گردانی پایان سال.

۵) انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از سوی مافوق.

۶) ارائه گزارش روزانه ورود و خروج کالا پس از شمارش به انبار دار ارشد.

۷) ارائه گزارش روزانه ورود و خروج کالا و مواد اولیه پس از تحویل گرفتن قبوض ورود و خروج از واحد بازرسی بصورت سیستمی و دستی به مافوق انبار .

۸) نظافت قسمت اداری انبار بصورت روزانه و نظافت کلیه انبارها بصورت دوره ایی و برحسب نیاز و تشخیص مافوق انبار.

۹) کلیه امور مربوط به ارسال و مراسلات نامه ها و مکتوبات (ارسال قبض انبار به واحد مالی و سفارش خرید به واحد تدارکات و اخذ امضاء های لازم هر فرم) و دریافت رسید تحویل سند.

۱۰) بایگانی کلیه اسناد پس از تفکیک بصورت روزانه در انتهای روز بعد از بسته شدن حساب روزانه انبار.

۱۱) صدور مجوز خروج بر اساس شماره و ارائه به واحد تدارکات و پیگیری تا خروج کالا از انبار.

۱۲) صدور فرم تعمیرات و ثبت و ضبط در سیستم و پیگیری و تنظیم لیست تعمیرات ارسال بصورت هفتگی به مافوق انبار.

۱۳) حمل، بارگیری و تخلیه کلیه اقلام وارده و خروجی و همچنین جابجایی کالا و اقلام به تشخیص ارشد انبار.

۱۴) شروع به کار قبل از استارت سنگ شکن و ترک محل کار پس از خاموش شدن سنگ شکن.

۱۵) انجام باسکول پر و خالی سرویسها پس از هر بار بارگیری روزانه بصورت مداوم.

۱۶) نظافت اتاقک باسکول های سیمان و تجهیزات مربوطه و نظافت اتاقک باسکول معدن بصورت دوره ایی.

۱۷) گزارش گیری روزانه جهت فعالیتهای بارگیری انجام شده طی روز ارائه به انبار جهت ثبت در دفاتر.

۱۸) ارائه گزارش ماهانه معدن به انبار و واحد معدن جهت صدور قبض رسید انبار.

۱۹) انجام باسکول پر و خالی ماشین های حامل سیمان پاکتی و ماشین های سیمان فله و نظارت بر نحوه صحیح

بارگیری و میزان تعیین شده سیمان برای هر ماشین.

۲۰) ارائه گزارش روزانه و ثبت دفتر روزانه باسکول و گزارش هرگونه مشکل ایجاد شده در باسکول به مافوق و

پیگیری تا حصول نتیجه و رفع عیب .

مالی و اقتصادی (اعم از کاردان حسابداری)

شرح وظایف:

۱) دریافت اسناد و مدارک حسابداری اعم از حسابداری مالی و یا مدیریت و اعمال کنترلهای لازم و صدور اسناد حسابداری با توجه به سرفصل های مورد عمل در حیطه پست سازمانی نظیر حسابداری فروش و خرید و حقوق و دستمزد و انبار و اموال و نظایر آن.

۲) رسیدگی به ثبت و ضبط حسابها در معین ها و یا کارت های تفضیلی و یا ثبت دفاتر قانونی و بایگانی مدارک و اسناد مالی.

۳) اعمال حساب و تهیه ترازهای آزمایشی و یا صورت مغایرات بانکی و هماهنگی و اقدام در رفع مغایرات احتمالی.

۴) انجام دریافت و پرداخت ها و عملیات خزانه داری و صدور چک و نگهداری حساب های نقدی.

۵) تهیه گزارشهای ریالی و یا مقداری از حسابهای تفضیلی و کل.

۶) مشارکت و انبارگردانی ادواری و پایان دوره مالی و بستن حساب ها و تهیه گزارش های قانونی.

۷) انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد.

بازرس و بازرین -حفاظت فیزیکی و نگهبانی

شرح وظایف:

۱) ثبت خروج سیمان در فرم های (سیمان فله معمولی، سیمان فله صادراتی، سیمان پاکتی معمولی، سیمان پاکتی صادراتی، کلینکر معمولی و کلینکر صادراتی) به تفکیک ((شماره درخواست خریدار که از طرف دفتر فروش مشخص شده است، مقدار بار تحویلی به تناژ و کیلوگرم، نام راننده، شماره انتظامی خودرو حامل بار (در صورتی که سیمان پاکتی باشد تعداد پاکت بارگیری شده نیز ثبت خواهد شد) ساعت خروج خودرو حامل بار و آدرس خریدار و یا محل تخلیه بار))

۲) نظارت بر انجام پلمپ و ثبت شماره پلمپ بوسیله ی شماره کوب مکانیکی در ذیل برکه تحویل کالا (مشخصات کامل محموله سیمان خروجی در این برکه قید شده و توسط قسمت تحویل و در ۲ برگ صادر می گردد و از این دو

برگ ۱ برگ تحویل راننده می شود و برگ دیگر پس از ثبت مشخصات آن مجدداً به قسمت تحویل عودت داده می شود (

۳) جمع بندی آمار دقیق محموله های سیمان بارگیری شده به تفکیک و مشخص نمودن وزن کلی خارج شده از هر نوع به انضمام تعداد خوروهای حامل بار خارج شده پس از ساعت ۲۴ هر شب و ثبت در فرم آمار روزانه بازرسی و ارائه آن به قسمت انبار مرکزی، دفتر آمار و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی (کلیه فرمهای ثبت خروج محموله های سیمان ۲ نسخه ای می باشد و نسخه ی دوم آن تحویل پرسنل دفتر آمار گردد)

۴) کنترل ورود کلیه بارها و اقلام به کارخانه (لازم است قبل از ورود هر نوع کالایی هماهنگی لازم با قسمت انبار مرکزی و واحدهای مربوطه و یا پیمانکار صاحب بار انجام شود و پس از تأیید بار و وارد نمودن آن به داخل کارخانه، ثبت کامل آن در فرم ورود مصالح انجام گیرد و استعلام پس از انجام تخلیه بار از واحد مربوطه و قسمت انبار مرکزی انجام پذیرد)

۵) کنترل و نظارت در هنگام خروج کلیه کالای شرکت و پیمانکار و ثبت کامل آن در فرم خروج کالا طبق مندرجات ثبت شده در فرم مجوز خروج کالا از انبار (لازم به توضیح می باشد هیچ کالایی بدون مجوز خروج کالا از انبار و بدون امضاء مدیر محترم کارخانه از شرکت خارج نگردد)

۶) در هنگام خروج کالا، مشخصات دقیق کالا، مشخصات بازرسی وقت و شخص مأمور شده در دفتر ثبت خروج و ورود کالا ثبت گردد.

۷) کنترل در زمان ورود و خروج فرآورده های نفتی (نفت کوره ، گازوئیل) از جمله اطمینان از پلمپ تانکر و دیپ زدن توسط بازرسی وقت لازم الاجرا می باشد و پس از سلامت هر دو گزینه به مکان باسکول هدایت گردد و پس از انجام تخلیه فرآورده وزن پر و خالی آن نیز با مندرجات ثبت شده در بارنامه کنترل گردد و زمانیکه بار محموله کسری بیش از ۳۵۰ کیلوگرم دارد صور تجلسه با امضاء و اثر انگشت راننده مربوطه انجام پذیرد.

۸) ثبت آمار دقیق و جمع بندی ورود مصالح معدنی (سنگ گچ معدنی، سیلیسیس پودری، سنگ سیلیسیس معدنی، سنگ آهن، سنگ معدنی زئولیت و سنگ نمک) به تفکیک در فرم ورود مصالح انجام پذیرد و پس از اطمینان جمع بندی به صورت تفکیک شده در فرم آمار روزانه ثبت و به پرسنل دفتر آمار، قسمت انبار مرکزی و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی تحویل داده شود.

۹) کلیه بارنامه های فرآورده های نفتی و مواد اولیه معدنی با انجام ثبت دقیق شماره سریال در دفتر مربوطه ثبت گردد و به پرسنل واحد ساختمانی و قسمت انبار مرکزی پس از دریافت امضاء تحویل داده شود.

۱۰) کنترل بر وزن باسکول مجدد خودروهای حامل سیمان (در صورت مشاهده اضافه بار به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود)

۱۱) کنترل و نظارت بر عملکرد پرسنل قسمت انتظامات و بازرسی طبق شرح وظایف ابلاغ شده.

۱۲) هماهنگی جهت ورود و خروج افراد و اجناس به داخل شرکت.

۱۳) سرکشی از کلیه سایت و تمامی پستها.

۱۴) پیگیری لوازم مورد نیاز پرسنل قسمت حفاظت فیزیکی از پیمانکار مربوطه طبق قرارداد انجام شده.

۱۵) تهیه و تنظیم برنامه شیفت سه ماه نگهبانی.

۱۶) هماهنگی جهت کنترل و نظارت بر ورود و خروج کلیه خودروها و اشخاص به داخل شرکت.
۱۷) حراست، حفاظت و نگهبانی شبانه‌روزی (۲۴ ساعته) از کلیه اماکن و تأسیسات تحت پوشش شرکت تولیدی
سیمان فیروزکوه

بر اساس تعهدات ناشی از این مناقصه، پیمانکار در موارد ذیل مسئول و ضامن می باشد :

سرقت اموال یا اشیاء از داخل محوطه های تحت حفاظت. بروز ناشی از تخریب و تضييع ابنیه، تاسیسات، ماشین آلات، فضای سبز، اشجار و خودروها توسط نیروی انسانی. خروج بدون مجوز قطعات، تجهیزات، ماشین آلات، محموله های سیمان، مصالح معدنی، محموله های سوخت و ... که منجر به ضرر و زیان کارفرما گردد.
کنترل ورود و خروج افراد و پرسنل به کارخانه

ثبت خروج سیمان در فرم های (سیمان فله معمولی، سیمان فله صادراتی، سیمان پاکتی معمولی، سیمان پاکتی صادراتی، کلینکر معمولی و کلینکر صادراتی) به تفکیک ((شماره درخواست خریدار که از طرف دفتر فروش مشخص شده است، مقدار بار تحویلی به تناژ و کیلوگرم، نام راننده، شماره انتظامی خودرو حامل بار (در صورتی که سیمان پاکتی باشد تعداد پکت بارگیری شده نیز ثبت خواهد شد) ساعت خروج خودرو حامل بار و آدرس خریدار و یا محل تخلیه بار)

نظارت بر انجام پلمپ و ثبت شماره پلمپ بوسیله ی شماره زن مکانیکی در ذیل برگه تحویل کالا (مشخصات کامل محموله سیمان خروجی در این برگه قید شده و توسط قسمت تحویل و در ۲ برگ صادر می گردد و از این دو برگ ۱ برگ تحویل راننده می شود و برگ دیگر پس از ثبت مشخصات آن مجدداً به قسمت تحویل عودت داده می شود)
جمع بندی آمار دقیق محموله های سیمان بارگیری شده به تفکیک و مشخص نمودن وزن کلی خارج شده از هر نوع به انضمام تعداد خوروهای حامل بار خارج شده پس از ساعت ۲۴ هر شب و ثبت در فرم آمار روزانه بازرسی و ارائه آن به قسمت انبار مرکزی، دفتر آمار و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی (کلیه فرمهای ثبت خروج محموله های سیمان ۲ نسخه ای می باشد و نسخه ی دوم آن تحویل پرسنل دفتر آمار گردد)

کنترل ورود کلیه بارها و اقلام به کارخانه (لازم است قبل از ورود هر نوع کالایی هماهنگی لازم با قسمت انبار مرکزی و واحدهای مربوطه و یا پیمانکار صاحب بار انجام شود و پس از تأیید بار و وارد نمودن آن به داخل کارخانه، ثبت کامل آن در فرم ورود مصالح انجام گیرد و استعلام پس از انجام تخلیه بار از واحد مربوطه و قسمت انبار مرکزی انجام پذیرد)

کنترل و نظارت در هنگام خروج کلیه کالای شرکت و پیمانکار و ثبت کامل آن در فرم خروج کالا طبق مندرجات ثبت شده در فرم مجوز خروج کالا از انبار (لازم به توضیح می باشد هیچ کالایی بدون مجوز خروج کالا از انبار و بدون امضاء مدیر محترم کارخانه از شرکت خارج نگردد)
در هنگام خروج کالا، مشخصات دقیق کالا، مشخصات بازرسی وقت و شخص مأمور شده در دفتر ثبت خروج و ورود کالا ثبت گردد.

کنترل در زمان ورود و خروج فرآورده های نفتی (نفت کوره، گازوئیل) از جمله اطمینان از پلمپ تانکر و دیپ زدن توسط بازرسی وقت لازم الاجرا می باشد و پس از سلامت هر دو گزینه به مکان باسکول هدایت گردد و پس از انجام تخلیه فرآورده وزن پر و خالی آن نیز با مندرجات ثبت شده در بارنامه کنترل گردد و زمانیکه بار محموله کسری بیش از ۳۵۰ کیلوگرم دارد صورتجلسه با امضاء و اثر انگشت راننده مربوطه انجام پذیرد.

ثبت آمار دقیق و جمع بندی ورود مصالح معدنی (سنگ گچ معدنی، سیلیسیس پودری، سنگ سیلیس معدنی، سنگ آهن، سنگ معدنی زئولیت و سنگ نمک) به تفکیک در فرم ورود مصالح انجام پذیرد و پس از اطمینان جمع بندی به صورت تفکیک شده در فرم آمار روزانه ثبت و به پرسنل دفتر آمار، قسمت انبار مرکزی و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی تحویل داده شود.

کلیه بارنامه های فرآورده های نفتی و مواد اولیه معدنی با انجام ثبت دقیق شماره سریال در دفتر مربوطه ثبت گردد و به پرسنل واحد ساختمانی و قسمت انبار مرکزی پس از دریافت امضاء تحویل داده شود. کنترل بر وزن باسکول مجدد خودروهای حامل سیمان (در صورت مشاهده اضافه بار به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود)

کنترل و نظارت بر عملکرد پرسنل قسمت انتظامات و بازرسی طبق شرح وظایف ابلاغ شده. هماهنگی جهت ورود و خروج افراد و اجناس به داخل شرکت.

سرکشی از تمامی پست ها و سایت شرکت.

پیگیری لوازم مورد نیاز پرسنل قسمت حفاظت فیزیکی از پیمانکار مربوطه طبق قرارداد انجام شده.

تهیه و تنظیم برنامه شیفت سه ماه نوبتانی.

هماهنگی جهت کنترل و نظارت بر ورود و خروج کلیه خودروها و اشخاص به داخل شرکت.

در صورت ایجاد شغل و شرح وظایف جدید و پیش بینی نشده در قرارداد، با هماهنگی کارفرما قابلیت اجرا خواهد داشت.

پیمانکار

.....

..... نایب رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل :

.....

کارفرما

شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه

..... نایب رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل :

..... عضو هیئت مدیره :