

شناسه سند : HR-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل تعریف پرسنل در دستگاه حضور و غیاب

شناسه سند : HR-WR-۰۰۳

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.
در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.
(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

تعیین رویه واحد جهت تعریف، تخصیص کد پرسنلی و ثبت اطلاعات بیومتریک کارکنان در دستگاه‌های حضور و غیاب، به منظور جلوگیری از مغایرت‌های حقوق و دستمزد و ایجاد نظم در شماره‌گذاری پرسنلی.

۲. دامنه کاربرد

کلیه کارکنان دفتر مرکزی، کارگاه‌ها و پروژه‌های شرکت که پس از دوره تستی، ادامه همکاری آنان قطعی شده است.

۳. پیش شرط تعریف در دستگاه

پس از اتمام دوره تستی (حداکثر ۱۰ روز) و قطعی شدن ادامه همکاری فرد، مسئول واحد مربوطه موظف است تأییدیه ادامه حضور فرد را به صورت رسمی به کارشناس منابع انسانی اعلام نماید. تعریف در دستگاه حضور و غیاب صرفاً پس از اعلام تأیید ادامه همکاری مجاز است.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. **کارشناس منابع انسانی در دفتر مرکزی:** تعریف پرسنل در دستگاه حضور و غیاب دفتر مرکزی، بر عهده می‌باشد

و باید مطابق آموزش‌های ارائه شده در فیلم‌های: HR-TV-۰۰۳، HR-TV-۰۰۴ انجام گردد.

۴.۲. **حسابدار پروژه:** در کارگاه‌ها، مسئولیت تعریف پرسنل در دستگاه حضور و غیاب بر عهده حسابدار پروژه

می‌باشد. حسابدار پروژه موظف است مطابق ضوابط شماره‌گذاری مصوب شرکت، کد پرسنلی جدید را تعریف نماید.

۵. ضوابط تخصیص کد پرسنلی

۵.۱. اصول کلی شماره‌گذاری

۵.۱.۱. کد پرسنلی هر فرد دائمی است.

- در صورت جابجایی فرد از یک کارگاه به کارگاه دیگر، کد پرسنلی تغییر نمی‌کند.
- انتقال بین واحدها یا پروژه‌ها موجب صدور کد جدید نخواهد شد.

۵.۱.۲. کد پرسنلی نباید تکراری باشد.

- پیش از تعریف، باید بررسی شود که شماره مورد نظر قبلاً در دستگاه ثبت نشده باشد.

۵.۱.۳. شماره‌گذاری باید کاملاً ترتیبی و پشت سر هم باشد.

- به عنوان مثال:

اگر آخرین شماره ۷۱۴ باشد، شماره بعدی باید ۷۱۵ تعریف شود.

تعریف ۷۱۶ بدون تعریف ۷۱۵ مجاز نیست.

- بین شماره‌های پرسنلی نباید فاصله یا پرش ایجاد شود.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۵.۴. هر کارگاه دارای بازه شماره گذاری مستقل است که در اختیار حسابدار پروژه می باشد و وی موظف به اطلاع و کنترل آن است.

۵.۲. بازه های شماره گذاری فعلی

محل فعالیت	بازه کد پرسنلی
دفتر مرکزی	۱ تا ۹۹
ارسنجان	از ۱۰۱ به بعد
تهران	از ۲۰۱ به بعد
حاجی آباد	از ۳۰۱ به بعد
فسا	از ۴۰۱ به بعد
داراب	از ۷۰۰ به بعد

❖ افرادی که در پروژه های شیراز یا پروژه های کوچک فعالیت دارند، ذیل دفتر مرکزی تعریف می شوند.

۶. ثبت اطلاعات بیومتریک

در زمان تعریف پرسنل در دستگاه حضور و غیاب، موارد زیر باید ثبت گردد:

- تصویر چهره فرد
- اثر انگشت اشاره دست راست
- اثر انگشت اشاره دست چپ

ثبت کامل اطلاعات بیومتریک برای جلوگیری از اختلال در ثبت تردد الزامی است.

۷. تردد در چند کارگاه

در صورتی که فردی در چند کارگاه یا پروژه تردد داشته باشد:

- همان کد پرسنلی اصلی (دائمی) وی در تمامی محل ها استفاده می شود.
- در هر کارگاه لازم است کد پرسنلی و اثر انگشت وی در دستگاه همان محل نیز تعریف گردد تا تردد وی در آن کارگاه ثبت شود.
- صدور کد جدید برای این افراد (همه افراد) ممنوع است.

۸. اطلاع رسانی به منابع انسانی

در کارگاه ها، پس از تعریف پرسنل در دستگاه حضور و غیاب:

- حسابدار پروژه موظف است بلافاصله نام و کد پرسنلی تعریف شده را به کارشناس منابع انسانی اعلام نماید.
- این اطلاع رسانی باید حتماً پیش از پایان ماه و قبل از خروجی گرفتن از دستگاه های حضور و غیاب انجام شود.
- عدم اعلام به موقع، که منجر به مغایرت در لیست حقوق و بیمه گردد، مسئولیت آن بر عهده کارگاه مربوطه خواهد بود.