

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

دستورالعمل اجرایی کلی ماشین آلات

شناسه سند : MAO-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	علی عسکرزاده	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	هماهنگ کننده ماشین آلات	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفح ت تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء
تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده			

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد یک فرآیند شفاف، استاندارد و کارآمد برای ارائه و تأیید فاکتورهای هزینه‌های مربوط به تعمیرات و خرید قطعات و ملزومات ماشین‌آلات است. این دستورالعمل با هدف تسریع فرآیند تنخواه، جلوگیری از اتلاف وقت و بروز مغایرت‌ها تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پرسنل واحد ماشین‌آلات، انبار، سرپرست کارگاه (صرفاً در امور خروج از کارگاه)، سرپرست ماشین‌آلات و واحد حسابداری که در فرآیند درخواست، تأیید، خرید، و ارائه فاکتورهای مرتبط با ماشین‌آلات دخیل هستند، لازم‌الاجراست.

۳. تعاریف

- **ماشین‌آلات:** شامل کلیه وسایل نقلیه سنگین، سبک، ماشین‌آلات راه‌سازی و تجهیزات تولیدی (مانند بچینگ، پمپ، بالابر و...) مستقر در پروژه.
- **داغی (قطعه تعویضی):** قطعه معیوب، فرسوده یا خرابی که از روی ماشین‌آلات باز شده و قطعه جدید یا یدکی جایگزین آن می‌گردد. عودت این قطعه به انبار تحت هر شرایطی الزامی است.
- **خروج موقت / امانی:** وضعیتی در سیستم انبار برای قطعات یا ماشین‌آلاتی که جهت تعمیر به خارج از کارگاه ارسال می‌شوند و باید پس از تعمیر به کارگاه بازگردند. موجودی این اقلام باید در نهایت با بازگشت کالا صفر شود.
- **قبض مخزن سوخت:** فرمی سه‌نسخه‌ای جهت کنترل و ثبت دقیق میزان سوخت‌گیری ماشین‌آلات از مخزن مستقر در کارگاه.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. مسئولیت‌های عمومی واحد ماشین‌آلات

- **حفظ و نگهداری:** کوشش مستمر در حفظ، نگهداری و استفاده صحیح از کلیه ماشین‌آلات، تجهیزات و ابزارآلات تحویلی.
- **سرویس‌های دوره‌ای:** برنامه‌ریزی، کنترل و پیگیری جهت انجام سرویس‌های دوره‌ای و پیشگیرانه کلیه ماشین‌آلات و تجهیزات جهت تضمین آمادگی دائم آن‌ها.
- **مدیریت بایگانی مستندات و گزارشات (ثبت و بایگانی فیزیکی و سیستمی موارد ذکرشده)**
 - الف- گزارشات روزانه / ماهانه ب- برگ روکش های مالی ج- درخواست ها د- قراردادهای
 - ت- دستورالعمل ها ث- تمامی فرم های مربوط به ماشین آلات
- **پیگیری تعمیرات:** پیگیری فعال و مستمر جهت تعمیر ماشین‌آلات معیوب در کوتاه‌ترین زمان ممکن.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

- **برنامه ریزی:** تدوین برنامه کاری هفتگی شامل تعیین ماشین آلات مورد نیاز، تخصیص راننده/اپراتور و بازرسی فنی دستگاه ها قبل از شروع عملیات.
- **فرم درخواست اعزام:** ارسال درخواست یک هفته قبل از عملیات (در صورت فروش یا اجاره تاییدیه حسابداری الزامی میباشد)
- **فروش کالا یا اجاره ماشین آلات:** در تمامی فروش ها و اجاره دستگاه ها هماهنگی با مسئول فروش و واحد مالی شرکت الزامی میباشد
- **مدیریت سوخت:**
 - برنامه ریزی برای تأمین سوخت مورد نیاز حداقل یک روز قبل از نیاز.
 - نگهداری کلیه کارت های سوخت در دفتر ماشین آلات.
 - تهیه گزارش ماهانه مصرف کارت سوخت ها (شامل میزان شارژ ماهیانه، میزان مصرف دقیق، و تعیین مشخص محل و دستگاه مصرف کننده سوخت).
 - اقدام جهت درخواست سوخت سهمیه کارفرمایی در تاریخ ۲۴ هر ماه، دقیقاً مطابق با فرآیند «فرم درخواست سوخت ماشین آلات پروژه ها» به شناسه سند ۰۰ - WR - SP.
 - کنترل و نگهداری جی پی اس ماشین آلات
- الف) راه اندازی - نگهداری و کنترل و مانیتورینگ سیستم جی پی اس دستگاه ها توسط واحد ماشین آلات
- ب) پیوست گزارشات روزانه و ماهانه جی پی اس به گزارشات کارگاهی
- **مدیریت بیمه:** کنترل و پیگیری تاریخ انقضای بیمه نامه شخص ثالث و بدنه کلیه ماشین آلات و اقدام به موقع جهت تمدید.
- **مدیریت خسارات و جرائم:** در صورت بروز خسارت به ماشین آلات که ناشی از قصور راننده باشد، مسئولیت جبران آن بر عهده راننده خواهد بود.
- کلیه جرائم راهنمایی و رانندگی ثبت شده برای ماشین آلات بر عهده راننده مربوطه می باشد.
- دستورالعمل های هردستگاه توسط اپراتور یا راننده مربوطه مطالعه و امضا شده و تحویل دفتر ماشین آلات گردد. در صورت انجام هر عملیاتی خارج از دستورالعمل، عواقب آن به اپراتور/راننده لحاظ می گردد.
- تامین شرایط و امکانات رفاهی گروه ماشین آلات بتن ریزی: کارگاه ها موظف به تامین شرایط قبل از ورود ناوگان به کارگاه می باشند. شامل اسکان (محل و تجهیزات استراحت-سرویس و حمام) و تغذیه متناسب با ساعات اجرای عملیات.
- تمام کارگاه ها موظف به استفاده از فرم های بافرمت تایید شده از سوی شرکت می باشند. تمامی فرم ها به دستورالعمل پیوست می گردد.
- **هماهنگی نیروی انسانی:** هماهنگی به موقع (حداقل یک روز قبل) با نیروهای مورد نیاز برای روزهایی که نیاز به کار طولانی تر از ساعات معمول است.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

۴٫۲. تعهدات در قبال دفتر فنی

- ارائه گزارش روزانه وضعیت و کارکرد کلیه ماشین آلات از طریق تکمیل "فرم گزارش روزانه ماشین آلات" و تحویل آن به دفتر فنی حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد.
- اطمینان از ثبت دقیق اطلاعات در فرم روزانه (تاریخ، نوع ماشین، راننده، پلاک، ساعت کار، توقفات و علت آن‌ها).
- در صورت اجاره دادن ماشین به خارج از پروژه، ثبت دقیق محل و میزان کارکرد و پیوست نمودن "قبض کارکرد" امضا شده الزامی است.
- پیوست نمودن برگه ورود و خروج تایید شده توسط نگهبانی به فرم گزارش روزانه (در صورت خروج از کارگاه).
- اخذ امضاهای لازم (راننده/اپراتور، حراست و انبار و اجرا) بر روی فرم گزارش روزانه.
- تنظیم قرارداد ماشین آلات استیجاری در دو نسخه از طریق دفتر فنی قبل از خروج یا ورود.
- ارائه گزارش جامع کارکرد ماهانه حداکثر تا روز دوم ماه بعد به دفتر فنی.
- پیگیری تأیید صورت وضعیت‌های تهیه شده ظرف ۴۸ ساعت.
- ارائه گزارش کامل و روزانه واحد بچینگ (عیار، حجم، مصالح، ماشین حمل) به دفتر فنی.

۴٫۳. تعهدات در قبال واحد انبار

- ارائه کلیه درخواست‌های خرید به صورت کتبی با تأیید سرپرست ماشین آلات. (درخواست‌های بالای ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از طریق اتوماسیون و مبالغ کمتر با اطلاع قبلی).
- ممنوعیت خرید کالا بدون هماهنگی و صدور درخواست خرید از انبار.
- اطلاع‌رسانی خریدهای اضطراری به انبار جهت هماهنگی.
- اعلام درخواست کالا حداقل ۳ روز قبل از نیاز.
- ارائه فاکتور خریدهای انجام شده به انبار، حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت.
- ارائه گزارش روزانه مصرف سوخت هر ماشین به واحد انبار.
- هماهنگی جهت ورود و خروج قطعات در ساعات اداری و در حضور انباردار.
- رؤیت و تأیید کالاهای وارد شده به پروژه توسط انباردار (در غیر این صورت فاکتور تأیید نمی‌شود).

۴٫۴. تعهدات در قبال واحد اجرا

- واحد اجرا موظف است ۲۴ ساعت قبل، برنامه کاری ماشین آلات مستقر در کارگاه شامل نوع کار و محل استقرار ماشین آلات و احجام کار را به صورت کتبی به ماشین آلات اعلام کند.
- واحد اجرا موظف است مسیر تردد و محل ایستگاه ماشین آلات را آماده کند. (اصلاح شیب ایستگاه - برداشتن مصالح و موانع)
- در بخش عملیات خاکی اجرا موظف است موقعیت و محل برداشت و تخلیه مخلوط را تعیین کند.
- مراقبت‌های لازم حین عملیات درلبه‌های خطرناک گود یا زمین‌های باتلاقی به عهده اجرا و ماشین آلات می‌باشد.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

- کاربری غیرمجاز از ماشین آلات برای واحد اجرا ممنوع می باشد. (مثال جابه جایی کانکس با لودر - استفاده از پمپ برای کارهای غیر از بتن ریزی)
- تخلیه بار بتن اضافی میکسرها بدون هماهنگی با اجرا ممنوع می باشد.
- حضور به موقع ماشین آلات در محل عملیات (حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع به کار پیمانکار).
- آماده سازی کامل تجهیزات بتن ریزی حداقل ۱۰ دقیقه قبل از شروع عملیات.
- شروع تولید بتن صرفاً با هماهنگی مسئول اجرا یا سرپرست کارگاه.
- بررسی موجودی مصالح پای کار بچینگ یک روز قبل از عملیات بتن ریزی.
- هماهنگی کامل اپراتور پمپ با تیم اجرایی (تعیین اسلایپ فقط توسط سرپرست اجرا مجاز است).
- هماهنگی جهت تأمین ماشین آلات استیجاری مورد نیاز واحد اجرا.

۴.۵. تعهدات در قبال واحد حراست

- همکاری کامل جهت ثبت دقیق ورود و خروج کلیه ماشین آلات و تکمیل برگه ها.
- انجام هماهنگی لازم با سرپرست کارگاه یک روز قبل جهت تردد ماشین آلات در روزهای تعطیل و خارج از تایم کاری.
- نظارت بر عدم ورود و خروج وسایل شخصی پرسنل به سایت پروژه بدون مجوز.
- ارائه برگ مرخصی تأیید شده پرسنل به حراست هنگام خروج در ساعات کاری.

۴.۶. تعهدات در قبال واحد مالی و اداری

- مراحل جمع آوری کلی و ثبت و ارسال اسناد مالی
- تنظیم و ارسال تمامی اسناد و فاکتورهای مالی از تمامی کارگاه ها به دفتر ماشین آلات طبق فرم تحویل سند
- تنظیم روکش های مالی (نقدی - اعتباری) در دفتر ماشین آلات و ارجاع به حسابداری به صورت هفتگی
- ثبت حسابداری و ارسال به دفتر مرکزی به صورت هفتگی
- پیگیری شارژ کارت تنخواه ماشین آلات و درخواست های پرداخت توسط کارمند اداری ماشین آلات و حسابداری کارگاه
- ارائه فرم های مأموریت پرسنل حداقل یک روز قبل به واحد مالی.
- ارائه کلیه فاکتورهای خرید یا تعمیرات به همراه مستندات کامل (درخواست خرید، رسید انبار، گزارش کار، فرم تعمیرات) به واحد مالی.
- استعلام خلافی کلیه خودروها هر سه ماه یکبار و ارائه به واحد مالی.
- اطمینان از انجام استعلامات مالی شرکت مقصد قبل از اجازه دادن ماشین آلات.
- ارائه برگ مرخصی ۲ برگی پرسنل یک روز قبل به واحدهای مالی و حراست.
- واریز کلیه درآمدهای حاصل از اجازه ماشین آلات به حساب معرفی شده از سوی دفتر مرکزی.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

۵. روش اجرایی

۵.۱ الزامات عملیاتی و اجرایی (ارتباط با واحد اجرا)

- اپراتورها و رانندگان موظفند ۳۰ دقیقه قبل از شروع کار پیمانکار و جهت بتن ریزی حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع، در محل آماده باشند.
- شروع تولید بتن تنها با هماهنگی مسئول اجرا مجاز است و اپراتور بچینگ باید موجودی مصالح را ۳ روز قبل چک کند.
- تخصیص اپراتورهای ماهر برای کاهش زمان بتن ریزی الزامی است.

۵.۲ گزارش دهی و مستندسازی (ارتباط با دفتر فنی)

- مراحل جمع آوری و ثبت و ارائه گزارشات و مستندات
- ارائه و ارسال گزارشات توسط رانندگان و اپراتورها به دفتر ماشین آلات به صورت روزانه (طبق فرم گزارش روزانه رانندگان/اپراتورها)
- ارائه و ارسال گزارشات واحد بچینگ و باسکول توسط اپراتورها به دفتر ماشین آلات به صورت روزانه (طبق فرم گزارش روزانه تولیدی بچینگ و باسکول)
- تنظیم گزارشات روزانه و ماهانه در دفتر ماشین آلات و ارسال به سرپرست کارگاه به صورت روزانه/ماهانه (طبق فرم گزارش روزانه/ماهانه ماشین آلات با پیوست فرم گزارش بچینگ و باسکول و جی پی اس)
- تایید توسط سرپرست کارگاه وارجاع به دفتر فنی
- گزارش روزانه کلیه ماشین آلات باید تا ۲۴ ساعت بعد، پس از اخذ امضاها، به دفتر فنی تحویل شود. توقفات باید با ذکر دقیق زمان و علت قید گردد.
- برای ماشین آلات استیجاری، ثبت مشخصات کامل، قرارداد و قبوض تأیید شده الزامی است.
- واحد بچینگ موظف است گزارش روزانه تولید بتن را مستند کند.
- تا دوم هر ماه، گزارش تجمیعی کارکرد ماهانه جهت صدور صورت وضعیت به دفتر فنی ارسال گردد.

۵.۳ تأمین اقلام، سوخت و انبارداری

- تعیین حداقل موجودی لوازم ماشین آلات و نقطه سفارش
- جمع آوری لیست موجودی انبار ماشین آلات و تحویل به انبار کارگاه ها
- تهیه لیست تمامی قطعات و لوازم پرکاربرد توسط واحد ماشین آلات و ارسال به انبار
- تعیین نقطه سفارش برای لیست تهیه شده توسط واحد ماشین آلات
- بررسی لوازم موجود و عدم موجود و اقدام به درخواست خرید توسط انبار طبق نقطه سفارش لیست تهیه شده
- پیگیری موجودی لوازم طبق لیست نقطه سفارش توسط انبار
- مخازن سوخت کارگاه ها و آچارها و ابزارهای مصرف روزانه به صورت امانی تحویل واحد ماشین آلات گردد.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

- **مدیریت و مصرف سوخت:** سوخت‌گیری به دو حالت انجام می‌شود: یا از جایگاه‌های سطح شهر یا از مخزن مستقر در کارگاه.
- **تبصره:** مخزن سوخت کارگاه موقتاً به مدت یک ماه زیر نظر واحد ماشین‌آلات می‌باشد.
- **روال استفاده از مخزن سوخت کارگاه:** جهت سوخت‌گیری از مخزن، فرمی تحت عنوان «قبض مخزن سوخت» صادر می‌شود. این قبض سه نسخه‌ای است (یک نسخه برای واحد ماشین‌آلات، یک نسخه تحویل به راننده، و نسخه سوم تحویل به انبار جهت ثبت سیستمی مصرف). در این فرم درج نام ماشین، تاریخ و میزان دقیق سوخت‌گیری به لیتر الزامی است.

 جهان پیکر صبا JPSIR.CO		برگ سوخت ماشین آلات		محل پروژه: مسکن ملی حاجی آباد
نوع خودرو:		پلاک خودرو:		تاریخ: ۱۳۸۸/۰۴/۰۵
نام راننده:				
ردیف	تاریخ	نوع سوخت	مقدار سوخت (لیتر)	توضیحات
۱	۱۳۸۸/۰۴/۰۵	گازوئیل	۱۸	
۲	۱۳۸۸/۰۴/۰۵	بنزین	۳۰	
نام و امضا درخواست کننده:		نام و امضا سرپرست ماشین آلات:		نام و امضا سرپرست کارگاه:

نمونه قبض سوخت ماشین آلات تکمیل شده

- گزارش مصرف گازوئیل و رسید جایگاه‌های سوخت شهری باید روزانه به انبار تحویل شود.
- خرید بدون درخواست ممنوع است. خریدهای بالای ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از طریق اتوماسیون و مبالغ کمتر با اطلاع قبلی انجام می‌شود.
- کالاهای درخواستی باید ۳ روز زودتر اعلام شوند. فاکتور خریدها باید ظرف ۲۴ ساعت جهت ثبت رسید به انبار ارائه شود.

۵/۴. کنترل تردد و انضباط کارگاهی (ارتباط با حراست)

- هرگونه ورود و خروج نیازمند هماهنگی با سرپرست ماشین‌آلات و سرپرست کارگاه و ثبت برگ تردد است.
- **بازرسی خروج قطعات:** هنگام خروج ماشین‌آلات یا قطعات تعمیری، نگهبان موظف است اقلام موجود در ماشین را دقیقاً با «مجوز خروج» صادر شده تطبیق دهد و از خروج هرگونه اقلام اضافه جلوگیری نماید.

۵/۵. رویه تعمیرات، خروج قطعات، تحویل داغی و امور مالی

- **مرحله ۱ (درخواست):** تکمیل فرم «درخواست تعمیر/کالا» توسط واحد ماشین‌آلات.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

- **مرحله ۲ (تأیید فنی):** اخذ امضای سرپرست ماشین آلات.
- **مرحله ۳ (بررسی انبار و روال خروج قطعات جهت تعمیر):** انباردار موجودی را چک می کند.
- در صورت نیاز به تعمیر قطعه در خارج از کارگاه: فرم تعمیرات توسط سرپرست ماشین آلات تکمیل و تأیید می شود. سپس «برگ خروج» باید توسط **سرپرست ماشین آلات و سرپرست کارگاه** امضا شده و تحویل نگهبانی گردد.
- انباردار خروج این قطعات را در سیستم به صورت «**خروج موقت / امانی**» ثبت می کند. موجودی این کالاها باید همواره پایش شود تا با عودت قطعه صفر گردد. انباردار و واحد ماشین آلات موظف به پیگیری بازگشت این اقلام هستند.
- **مرحله ۴ و ۵ (خرید، انبار و الزام تحویل داغی):** پس از خرید قطعه جدید، فاکتور و قطعه به انبار تحویل داده می شود تا «رسید ورود» و «حواله خروج» صادر گردد.
- **الزام تحویل داغی:** تحویل داغی (قطعه خراب/کهنه) به انبار برای تمامی قطعات خریداری شده یا یدکی تحویل شده، **قانوناً الزامی است**. هیچ گونه بهانه ای بابت عدم تحویل داغی پذیرفته نیست و انباردار موظف به دریافت آن است.
- **مرحله ۷ و ۸ (انجام کار و تأیید):** تعمیرات انجام شده و گزارش کارکرد توسط سرپرست ماشین آلات تأیید می شود.
- **مرحله ۸ (تسویه مالی):** فاکتور نهایی به همراه مستندات کامل (درخواست، رسید/حواله، برگ خروج، گزارش کار) جهت تسویه به حسابداری ارائه می گردد.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

نمونه فرم درخواست تعمیر

شماره درخواست: تاریخ درخواست:

نام ماشین آلات: کد/شماره فنی:

علت خرابی / نیاز:

نوع درخواست: ☐ تعمیر بدون قطعه (خارج کارگاه) ☐ تعمیر با قطعه (خارج کارگاه) ☐ تعمیر با قطعه (داخل کارگاه)

شرح قطعات / کالای مورد نیاز (در صورت خرید):

ردیف شرح کالا/قطعه تعداد واحد

۱

۲

۳

...

نام درخواست کننده: امضاء: