

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

دستورالعمل اجاره دادن ابزارآلات و قالب به غیر

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۱

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 می گردد.)

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

سایر ویرایشها

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

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد رویه‌ای استاندارد و شفاف برای اجاره ابزارآلات و قالب‌ها تدوین شده است تا از موارد زیر اطمینان حاصل شود:

- مدیریت صحیح اموال و ابزارآلات شرکت.
- کنترل دسترسی و تحویل و عودت ابزار.
- جلوگیری از مفقودی، آسیب دیدگی یا سوءاستفاده از ابزار.
- فراهم کردن امکان استفاده از ابزار برای پروژه‌ها یا افراد مجاز.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل کلیه ابزارآلات، قالب‌ها، تجهیزات و وسایل کارگاهی شرکت است که امکان اجاره یا امانت دادن آن‌ها به پروژه‌ها یا افراد وجود دارد.

۳. تعاریف

- ۳٫۱. **ابزارآلات:** کلیه وسایل، تجهیزات و ابزارهای دستی و برقی که برای انجام کارهای فنی، تعمیراتی، ساختمانی و مشابه مورد استفاده قرار می‌گیرند (مانند دریل، چکش، اره، پیچ‌گوشتی برقی، ابزار دقیق اندازه‌گیری و ...).
- ۳٫۲. **قالب:** ابزاری است که در صنعت ساخت‌وساز برای شکل‌دهی به بتن تازه و حفظ آن تا زمانی که به مقاومت کافی برسد، استفاده می‌شود.

۴. مسئولیت‌ها

۴٫۱. انبار مرکزی:

نگهداری، طبقه‌بندی و فهرست‌برداری کلیه ابزارآلات و قالب‌ها.
تأمین ابزار مورد نیاز پروژه‌ها بر اساس درخواست‌های رسمی.
بررسی وضعیت فنی و سلامت ابزار قبل از تحویل.
ثبت دقیق اطلاعات تحویل و عودت ابزار.

۴٫۲. انباردار پروژه:

نگهداری و تحویل ابزار به کاربران پروژه بر اساس درخواست‌های ثبت شده.
کنترل وضعیت ابزار در زمان تحویل و عودت.
ثبت دقیق اطلاعات تحویل و عودت ابزار در سیستم مربوطه.
پیگیری عودت به موقع ابزار.
گزارش هرگونه نقص، خرابی یا مفقودی ابزار به سرپرست پروژه و انبار مرکزی.

۴٫۳. سرپرست کارگاه:

تأیید درخواست‌های ابزار برای پرسنل پروژه.
نظارت بر استفاده صحیح و به موقع از ابزار توسط پرسنل.
تأیید نهایی عودت ابزار و گزارش موارد خاص (مانند خرابی یا مفقودی).
کاربر نهایی (پرسنل یا فرد درخواست‌کننده):
تکمیل فرم درخواست ابزار.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

استفاده صحیح و مسئولانه از ابزار.
عودت به موقع و در وضعیت مناسب ابزار.
گزارش فوری هرگونه مشکل یا آسیب دیدگی ابزار.

۵. مراحل اجرایی اجاره/امانت ابزار

مرحله ۱: ثبت درخواست ابزار

۱. فرد نیازمند، فرم «درخواست ابزار» را تکمیل می کند. این فرم باید شامل موارد زیر باشد:
 - نام درخواست کننده و واحد مربوطه.
 - نوع دقیق ابزار مورد نیاز (به همراه کد یا مشخصات فنی در صورت امکان).
 - تعداد مورد نیاز.
 - تاریخ و مدت زمان مورد نیاز برای اجاره/امانت.
 - علت درخواست (شرح مختصر کار).
 - محل استفاده از ابزار.
۲. درخواست توسط سرپرست پروژه (در صورت درخواست از سوی پروژه) یا مسئول مربوطه در انبار مرکزی تأیید می شود.

مرحله ۲: بررسی موجودی و وضعیت ابزار

- انباردار (مرکزی یا پروژه بسته به محل درخواست) درخواست را بررسی کرده و از موجود بودن ابزار اطمینان حاصل می کند.
- وضعیت فنی و سلامت ابزار بررسی می شود. در صورت نیاز به تعمیر، اقدامات لازم برای تعمیر آن انجام داده شده و در صورت عدم امکان رفع عیب یا عدم موجودی، به درخواست کننده اطلاع داده می شود.

مرحله ۳: تحویل ابزار

۱. پس از تأیید درخواست و اطمینان از سلامت ابزار، انباردار فرم «تحویل ابزار» را تکمیل می کند. این فرم باید شامل:
 - مشخصات کامل ابزار (نوع، مدل، کد، تعداد).
 - وضعیت ظاهری و فنی ابزار در زمان تحویل (با ذکر جزئیات).
 - نام و امضای تحویل گیرنده (کاربر نهایی).
 - نام و امضای تحویل دهنده (انباردار).
 - تاریخ و ساعت تحویل.
۲. یک نسخه از فرم تحویل نزد انباردار و نسخه دیگر به تحویل گیرنده داده می شود.

مرحله ۴: استفاده از ابزار

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

- کاربر موظف است از ابزار فقط برای کار تعیین شده و با رعایت اصول ایمنی استفاده نماید.
- هرگونه تغییر در وضعیت ابزار یا استفاده خارج از عرف ممنوع است.

مرحله ۵: عودت ابزار

۱. در پایان مدت زمان تعیین شده، کاربر موظف است ابزار را به انبار بازگرداند.
۲. انباردار ابزار را از نظر سلامت، کامل بودن و وضعیت ظاهری بررسی می‌کند.
۳. در صورت عدم وجود هرگونه نقص یا خرابی، انباردار فرم «عودت ابزار» را تکمیل و امضا کرده و نسخه تحویل‌گیرنده را به کاربر ارائه می‌دهد.
۴. در صورت مشاهده نقص، خرابی یا مفقودی، مراتب فوراً به سرپرست کارگاه و/یا انبار مرکزی گزارش شده و صورت جلسه مربوطه تنظیم می‌گردد.

- در صورت خرابی ناشی از استفاده نادرست، هزینه تعمیر یا جایگزینی بر عهده کاربر خواهد بود.
- در صورت مفقودی، طبق ضوابط شرکت با کاربر برخورد خواهد شد.

مرحله ۶: ثبت و بایگانی

- کلیه فرم‌های درخواست، تحویل و عودت ابزار باید به صورت دقیق ثبت و بایگانی شوند (فیزیکی و اسکن آنها در سیستم اتوماسیون اداری).
- مسئول انبارها، مسئول نظارت بر فرایند بایگانی صحیح مدارک است.

۶. موارد استثنا

- **اجاره به خارج از سازمان:** در صورت نیاز به اجاره ابزار به افراد یا شرکت‌های خارج از سازمان، این امر منوط به معاونت اجرایی بوده و باید قرارداد رسمی با ذکر شرایط کامل (مدت، هزینه، تضمین، مسئولیت خسارت) تنظیم گردد. مسئولیت پیگیری و اخذ تضمین با واحد انبار خواهد بود.
- **ابزار مصرفی:** ابزارهای مصرفی (مانند مته، صفحه برش، سیم جوش و...) جزو اقلام مصرفی انبار محسوب شده و طبق رویه‌های انبارداری مربوط به خود، تحویل داده می‌شوند و نیازی به فرم عودت ندارند.

۷. کنترل‌های ویژه

این دستورالعمل باید به صورت دوره‌ای (حداقل سالی یک‌بار) توسط مسئول انبارها مورد بازبینی قرار گرفته و در صورت نیاز به روزرسانی شود.