



ضمن عقد قرارداد با دفتر مشاوره فنی کشمری و همکاران اقدام به اجرای طرح

طیقه بندی مشاغل برای کلیه کارکنان خود نموده است

دفتر مشاوره کشمری و همکاران به آدرس تهران - نارمک - خیابان دردشت

- ساختمان شماره ۹۰ واحد های ۲ و ۳

کد پستی: ۱۶۴۷۷-۳۸۵۴۳

تلفن: ۰۲۱-۷۷۹۳۵۷۹۱

فاکس: ۰۲۱-۷۷۹۳۵۸۵۲

آفای عمادی: ۰۹۱۱ ۳۱۸ ۴۰۱۴

طیقه بندی مشاغل عبارت است از دسته بندی اصولی مشاغل در طبقات معین و

مشخص بر حسب وظایف، مسئولیتها و شرایطی که برای اجراء هر شغل لازم است.

و یا عبارت است از تنظیم مشاغل و تخصیص آنها به گروهها یا طبقات شغلی بر

اساس وظایف مسئولیتها و شرایط اجراء هریک از آنها

کاربردهای طیقه بندی مشاغل

- کارمندیابی

- انتخاب و انتصاب

- آموزش

- ارزیابی عملکرد

- حقوق و دستمزد

- ملزمه شغل

- برنامه ریزی تیروی انسانی

- تحقیق و پژوهش بویژه در مورد منابع انسانی و تشکیلات سازمانی

- سایر فعالیتهای مدیریت منابع انسانی

به منظور اجرای استاندارد های مدیریت و ارائه خدمات با کیفیت و بکارچه .

برای هریک از فعالیتهای شرکت ، دستورالعملهای خاص ، تهیه گردیده که به

شرح ذیل می باشد

یکی از مهمترین ارکان در همه امور من جمله دستورالعملهای شرکت ،

زمانبندی اختصاص یافته برای هریک از امور و خدمات می باشد لذا تأکید

شرکت بر اجرای صحیح در زمانهای از پیش تعیین شده می باشد و تأکید

میگردد تا هریک موضوعات می باشد مطابق با زمانبندی مندرج در

دستورالعمل ها صورت یابد و اجرای امور با حداقل انحراف از دستورالعملهای

مرتبط ، تخلف تلقی میگردد لذا کلیه کارکنان با تهیه احترام و دقت در اجرای

دقیق دستورالعملها گوش خواهند بود .

۱- دستورالعمل طرح طیقه بندی مشاغل :

کارفرمایان مکلفند طرح طیقه بندی مشاغل در کارگاههای خود را که شامل شرح

و ظایف ، شرایط اجراء و ارزیابی مشاغل - دستورالعمل اجرایی طرح و جدول مزد

- تغییرات جداول مزد ناشی از تغییر حداقل مزد در مناطق و صنایع و همچنین

سایر ضوابط قنی مربوط می باشد . طبق این نامهای که به تصویب شورای عالی

کار خواهد رسید در مهلت هایی که شورای مزبور تعیین خواهد کرد تهیه و به

موقع اجرا بگذارند لذا شرکت امید خور در راستای اجرای قانون و بیانه ساری

طرح طیقه بندی مشاغل برای کلیه کارکنان داخلی شرکت و کارکنان

پیمانکاری خود حداقل ۱ ماه پس از اعقاد قرارداد نسبت به اجرای طرح طیقه

بندی مشاغل مطابق با آخرین دستورالعمل های وزارت کار اقدام و گزارش آنرا

به اداره کل کار و امور اجتماعی استان تحويل می نماید . که در سال ۸۹ بجز



حقوق طبقات شغلی مربوطه را تعیین می نماید.
جایگاهی پرسنل در هریک از رسته ها، طبقات ، رشته و گروههای شغلی با هماهنگی مدیریت و کار گزینی شرکت انجام می نماید و تعییر شغل کارگران از یک رسته به رسته شغلی دیگر با احراز شرایط و ویزگیهای شغل و هماهنگی طراح طبقه بندی مشاغل میسر میباشد .

مراحل طبقه بندی مشاغل :

۱. تعیین منابع طبقه بندی مشاغل
۲. تشخیص منابع طبقه بندی مشاغل
۳. تشخیص طبقات شغلی
۴. تعیین عنوانین طبقات شغلی
۵. تدوین و شرح طبقات مشاغل
۶. تدوین و تنظیم شرح مختصات طبقات مشاغل
۷. شماره کناری یا کدکناری طبقات مشاغل
۸. تهیه فهرست عنوانین طبقات مشاغل
۹. تهیه شناسانه طبقات مشاغل
۱۰. تهیه شرح وظایف طبقات مشاغل
۱۱. تهیه شرح مختصات طبقات مشاغل

طبقه بندی مشاغل در ایران به شکل کنونی برای اولین بار در قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۲/۳۱ مشاغل دولتی مطرح گردید و از لحاظ نوع رسته های اصلی طبقه بندی گردیده که هریک از رسته های اصلی به چند رسته فرعی و هر رسته فرعی به چند طبقه شغلی تقسیم گردیده است که رسته های اصلی در مجموعه طرح طبقه بندی مشمولین این قانون عبارتند از:

- ۱- رسته آموزش فرهنگی
- ۲- رسته اداری و مالی
- ۳- رسته امور اجتماعی
- ۴- رسته بهداشتی و درمانی
- ۵- رسته خدمات
- ۶- رسته کشاورزی و محیط زیست
- ۷- رسته فنی و مهندسی
- ۸- رسته فرآوری داده ها

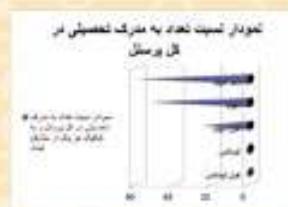
rstه: مجموعه رسته های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفة و شرایط احرار به یکدیگر وابستگی نزدیک داشته و یک کادر وسع حرفه ای را تشکیل می دهد. مانند رسته فنی و مهندسی
rstه: هر رسته از لحاظ فعالیت ها، نوع کار و شرایط احرار به بخش های تخصصی تر به نام رسته تقسیم و هر رسته خود از یک یا چند طبقه تشکیل شده که هر طبقه از لحاظ نوع کار یکسان و مشابه بوده لیکن از نظر ارزش و اهمیت دارای سطوح و مرتب مختلف می باشد
گروه: مشخص کننده سطوح مختلف طبقات شغلی است که حداقل و حداکثر



سازمانی بیش از پیش ما را باری فرماید.

۲- دستور العمل گزارشات آماری جهت مدیریت منابع انسانی

واحد کارگری‌ی در شرکت امید خوز موظف خواهد بود تا پس از انعقاد قرارداد پیمانکاری نسبت به تهیه شناسنامه شغلی و دسته بندی آنها و اعلام کلیه گزارشات به بالاترین مقام دستگاه طرف قرارداد به همراه نمونه گزارشات آماری در حصوص نسبتی‌ای سن، تحصیلات، تعداد، شغل، آموزش و هرگونه نمودار و اطلاعات مورد نیاز را در ۲ مرحله تهیه و گزارش نماید.



اهداف و مقاصد طبقه بندی مشاغل:

۱- اهداف فرهنگی:

- ۱- تعیین ارزش‌های علمی- اقتصادی- اجتماعی و سیاسی
- ۲- برقراری ارتباط مطلوب و منطقی بین ارزش‌های شغلی و فعالیت شغلان در تولید و سودبری
- ۳- ایجاد معیارهای لازم برای هماهنگ نمودن و پکسلن گردان عنوانین شغلی
- ۴- ایجاد استانداردهای حقوقی و دستمزدی
- ۵- ایجاد زمینه‌های لازم برای جلوگیری از تضییع حق کارمندان برای عزل و نصب ارنقاء و ترفع و ...

۲- اهداف سازمانی که از اجرای طبقه بندی مشاغل حاصل می‌شود، عبارت است از:

- ۱- ایجاد ضوابط و معیارهای منصفانه حقوقی و دستمزدی بر مبنای واقعیات مربوط به مشاغل موجود
 - ۲- فراهم نمودن زمینه مناسب جهت به کارگیری افراد شایسته برای جلوگیری از پیشرفت قرائمه‌های تابع بر سازمانی
 - ۳- تعیین حدود اختیارات و مسؤولیتهای مقامهای ثابت سازمانی و جلوگیری از عملکرد احساسی سازمانها
 - ۴- ایجاد نهادهای قانونی مستحکم برای جلوگیری از رسیدن افراد نالایق و سفارشی به طبقات شغلی سازمانی
 - ۵- ایجاد سیستم‌های اطلاعاتی لازم برای تجزیه و تحلیلهای پرسنلی و مهندسی شغل در سازمان
- ایند است کارفرمایان محترم طرف قرارداد و نهادهای کار با تعامل و راهنمایی‌های خود به دستیابی این شرکت و کلیه کارکنان به اهداف و مقاصد فرهنگی و



شرکت خدمات اداری پژوهشی و فنی مهندسی
اعیان خسرو



دانشگاه علوم کاربری و تکنولوژی																																
پذیرش اطلاعات بررسی																																
شرکت خدمات اداری پژوهشی و فنی مهندسی اعیان خسرو																																
عکس																																
مشخصات پرسنلی نام و نام خانوادگی: مدنی خدمت: وصدیق تحقیقی امیر حسین سید حسنی دانشجوی: زاده: رشته: گروه هوس																																
وسمیت آموزشی <table border="1"> <thead> <tr> <th>مراجع آموزش پرسنل</th> <th>تاریخ و زمان آموزش</th> <th>نام آموزش</th> <th>ردیف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۹۶۰۵۰۲۱</td> <td>۱۴۰۰-۰۷-۰۷</td> <td>SS</td> <td>۱</td> </tr> <tr> <td>۹۶۰۵۰۲۱</td> <td>۱۴۰۰-۰۷-۱۱</td> <td>آشنایی</td> <td>۲</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					مراجع آموزش پرسنل	تاریخ و زمان آموزش	نام آموزش	ردیف	۹۶۰۵۰۲۱	۱۴۰۰-۰۷-۰۷	SS	۱	۹۶۰۵۰۲۱	۱۴۰۰-۰۷-۱۱	آشنایی	۲																
مراجع آموزش پرسنل	تاریخ و زمان آموزش	نام آموزش	ردیف																													
۹۶۰۵۰۲۱	۱۴۰۰-۰۷-۰۷	SS	۱																													
۹۶۰۵۰۲۱	۱۴۰۰-۰۷-۱۱	آشنایی	۲																													
کسبه مهارتی و پدیداشت اثر اولازم ابتدی کارگردانی تحقیقی <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام مهارت</th> <th>تاریخ تحقق</th> <th>نام اثر</th> <th>ردیف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۱</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۲</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					نام مهارت	تاریخ تحقق	نام اثر	ردیف				۱				۲																
نام مهارت	تاریخ تحقق	نام اثر	ردیف																													
			۱																													
			۲																													
امداد و افزایش معابر ارتشکی <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام مهارت</th> <th>تاریخ تحقق</th> <th>نام اثر</th> <th>ردیف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DVD</td> <td>۱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>روزمر</td> <td>۲</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>کتاب</td> <td>۳</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>جروه</td> <td>۴</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					نام مهارت	تاریخ تحقق	نام اثر	ردیف	DVD	۱			روزمر	۲			کتاب	۳			جروه	۴										
نام مهارت	تاریخ تحقق	نام اثر	ردیف																													
DVD	۱																															
روزمر	۲																															
کتاب	۳																															
جروه	۴																															
اموزش مالی نشونیدن <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام مهارت</th> <th>تاریخ تحقق</th> <th>نام اثر</th> <th>ردیف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					نام مهارت	تاریخ تحقق	نام اثر	ردیف																								
نام مهارت	تاریخ تحقق	نام اثر	ردیف																													


مشکل این جرخه معیوب کجاست؟

اگل ما حساسیت خاصی نیست. به تمدید بیمه نامه خودروی خود داریم خصوصاً از نوع ثالث آن! به نوعی که گاهی از جانب این مهمنت میشود، پیر حال بیمه های درمان تکمیلی با عبارتی مازاد درمان چند سالی است در حال رونق گرفتن است و بنظر میرسد علت آن افزایش هزینه های درمان است تا افزایش خدمات شرکتهای بیمهای یک سوال بسیار مهم!

وقتی شما برای منزل خود بر تقال می خرد لرزان ترین راهی خرید؟ آیا کیفیت آن مهم نیست چرا کیفیت بر تقال از بیمه سلامت خود و خاتواده عزیزان مهمنت است؟ بخارتر داشته باشیم جان عزیزانمان . گرمای یک فتحان جای نیست که اگر سرد شود بر راحتی آنرا گرم کنیم قبیل از سرمه شدن جان باید فکری انسانی برای آن کرده باشیم!

بحث اعظمی از دارندگان بوش بیمه درمان تکمیلی بر این باورند در ازای پرداخت حق بیمه (کسر از حقوق ماهانه) در صورت بور هر هزینه درمانی . بر راحتی متواتند از خدمات شرکت بیمه استفاده کرده و هزینه درمان را دریافت کنند. گاهی این اتفاق برای فرد پس از سالها پرداخت حق بیمه اتفاق می افتد ، زمانیکه برای دریافت هزینه به شرکت بیمه مراجعه میکند . با حواب کارشناس اداره بیمه روپو گشته که خلبی راحت می فرماید : "حباب : هزینه شما در تعهدات بیمه نبوده و جزو استثنایات است " بیمه شده جنان جای خورد که در جا درخواست حذف نام خود و خاتواده اش را از لیست بیمه را بصورت کتسی رانه میکند و بنظر خودش در سالهای اخیر کلاه بسیار گشادی از سوی بیمه بر سرش رفته که با در خواست اصراف به زعم خود جلوی ضرر را از هر کجا بگیرد استفاده است ، غافل از اینکه بیمه بر اساس ریسکهای مد نظر و تعهدات

۳- دستور العمل بیمه های درمان تکمیلی . مستولیت عمر وحوادث

زندگی درجهان پرشتاب امروز مخاطرات زیادی به مردم دارد که گاه منجر به زیانهای غیرقابل جرأتی میگردد ، بیمه مکانیزمی است که در آن ریسک (خطر) از اشخاص با اموال به شرکتهای بیمه منتقل گردیده و در این میان شرکتهای بیمه با ایجاد سندوقی مشکل از پرداختهای بیمه شدگان (حق بیمه) به جبران خسارات یا پرداخت سرمایه اقدام مینمایند.

لذا این شرکت حق اتفاق فرارداد با شرکتهای بیمه ایران و البرز اقدام به خرید بیمه های مستولیت مدنی ، عمر وحوادث و تکمیلی درمان نموده است لذا ضمن اعلام احلااعانی کلی درخصوص انواع بیمه ها شرایط و تعهدات این بیمه نامه های خردباری شده اعلام میگردد .

بیمه های مستولیت از جمله رسته هایی بیمه ای است که به طور مستقیم در تنظیم روابط اجتماعی افراد جامعه ، شاخت افراد از حقوق و مستولیتهای یکدیگر و تأسیس امنیت حرله ای مستغل و فعالیتها تأثیر گذار می باشد .

تطور کل اگرچه بیمه مستولیت تأسیس برای اشخاص ثالث در قالب مخاطرات ناشی از فعالیت و ریست بیمه گذار می باشد اما بیمه گذار با توجه به جبران خسارات از سوی بیمه گر (شرکت بیمه) ارائه و اطمینان حافظی در زمان فعالیت خود کسب خواهد نمود.

آیا دقت کرده اید؟ کسانی که حق بیمه درمان تکمیلی کمتری می پردازند همواره از بیمه درمان تکمیلی خود ناراضی هستند! و نیز شرکتهایی که حق بیمه درمان تکمیلی کمتری دریافت می کنند از بیمه شده خود ناراضی اند!

بیمارستانهای طرف فرارداد این شرکتهای بیمه نیز ناراضی می باشند!



۲- در صورتیکه وسیله نقلیه متعلق و یا در اختیار بیمه گذار بوده و دارای بیمه نامه شخص ثالث باشد ، تعهد بیمه گر محدود به مازاد تعهدات بیمه نامه مذکور می باشد و در صورت عدم وجود بیمه نامه شخص ثالث حیران کل خسارت از این بیمه نامه مسولیت بعده بیمه گر است .

۳- در صورتیکه وسیله نقلیه حادثه متعلق به بیمه گذار و یا در اختیار وی نباشد . پس از برداخت خسارت کلیه حقوق بیمه گذار و زیان دیده در قبال مقص خادنه به بیمه گر مستقل گردیده و بیمه گذار از هر عملی که دعوی بیمه گرا علیه مقص خادنه دجاج اسکال می کند خودداری می نماید .

کلوز ۰۷: خدمات جسمانی واردہ به کارکنان ، ناشی از مسولیت مهندسین لافتر و مشاور تحت پوشش قرار می گیرد .

کلوز ۰۸: مسولیت بیمه گذار ناشی از خدمات جسمانی واردہ به کارکنان بدون رای دادگاه حیران می گردد و درصد نقص عصو توسط پزشک معتمد بیمه گر تعیین می گردد .

کلوز ۰۹: هزینه های پزشکی ناشی از خدمات واردہ به کارکنان بدون اعمال تعرفه حیران می گردد .

کلوز ۱۰: مطالبات سازمان تامین اجتماعی خدمات درمانی از بیمه گذار بابت هزینه های قانونی شامل معالجه ، غرامت مستمری و غیره ناشی از فوت ، بروز جراحت و نقص عصو کارکنان براساس مفاد قانون تامین اجتماعی تصریه ماده ۶۶ قانون مذکور تا سقف ۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال حیران می گردد .

۵- موضوع کار و مشاغل تحت پوشش : کلیه کارکنان و کلیه مشاغل اعم از فنی و غیر فنی اداری و خدماتی

۶- مدت بیمه نامه : مدت بیمه نامه می بایست از تاریخ شروع قرارداد لغایت ۱ ماه پس از بایان قرارداد باشد و با توجه به اینکه کلیه مسؤولیتها تا تعیین بیمانکار جدید بعده بیمانکار طرف قرارداد می باشد می بایست حتماً ۱ ماه بیشتر از تاریخ قرارداد و تا تعیین بیمانکار بعدی بیمه نامه اختیار داشته باشد

مورد نظر حق بیمه را اعلام کرده و پوشش را حاری نموده در ضمن باید در نظر گرفت که میتوان در بیمه گستر ریسک را افزایش ناد ولی در آنصورت حق بیمه بیز افزایش باقته و اغلب تو ان برداخت آن را نخواهند داشت لذا شرکت بیمه با لحاظ روشیهای تشخیصی و درمانی معمول و بر هزینه که مورد نیاز عموم اعضاء باشد حق بیمه و سلف تعهدات خود را اعلام می کند و نسبت به خدمات رسانی اذالم می نماید از طرفی هزینه های خرد و برآورده بسیار زیاد و فرانشیز (بیمه بیمار) در هزینه های درشت را بر عهده بیمه گر اول فرض می نماید .

برای کلیه قراردادهای شرکت، بیمه نامه مستولیت با شرایط ذیل خوبیداری می گردد که به دلیل نوع پیشنهادات بیمه ها و ایجاد اطمینان خاطر بیشتر عنوانین ذیل الزاماً می بایست در شرایط بیمه نامه لحاظ گردد .

۱- بیمه گذار : شرکت بیمانکار و کارفرمای طرف قرارداد، توأمًا دینفع بیمه نامه می باشد که در صورت بروز هرگونه حادثه و خسارت هایی با جانی مسولیت شرکت بیمانکار و کارفرما تحت پوشش باشد .

۲- حوزه بیمه : حوزه استحقاقی و عملیاتی استان گلستان و کلیه نقاطی که برستل به آنها جهت انجام کار اعزام می گردد . حتی اگر خارج از استان باشد

۳- فرانشیز : صفر درصد برای هر نفر و در هر حادثه که باید فرانشیز صفر باشد .

۴- کلوزهای مورد نیاز : کلوز ۰۲ - ۰۵ - ۰۲ - ۰۸ - ۰۹ - ۱۰ - ۱۲ - ۱۴ - ۱۶ .

کلوز ۰۲: خدمات جسمانی واردہ به کارکنان در مأموریتهای خارج از کارگاه تحت پوشش قرارداد می گیرد . که در هر حال خدمات جسمانی ناشی از حوادث وسائل تقلیه موتوری استثناء است .

کلوز ۰۵: خدمات جسمانی واردہ به کارکنان برخلاف کلوز ۰۲ ناشی از حوادث تقلیه موتوری با شرایط ذیل تحت پوشش قرار می گیرد :

۱- حداقل تعهد بیمه گر در طول مدت بیمه نامه ۱۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال نجاور نکند



شرکت خدمات اداری پشتیبانی و فنی مهندسی
امید خسرو

معدل اعلام شده برای یکسال تحصیلی بوده و زمان ارسال مدارک در هر سال حداقل تا تاریخ ۱۳۹۶/۰۳/۰۱ و یکم شهریور هر سال می باشد و به مدارک ارسالی پس از تاریخ اعلام شده ارسال گردد ترتیب اثر داده نمی شود.

مدارک مورد نیاز : ۱- اصل و کپی کارتنه ۲- تصویر شناسنامه کل صفحات (برابر اصل شده) پدر یا مادر داشت آموز یا دانشجوی متاز که از کارکنان شرکت می باشد ۳ - عکس ۴ داشت آموز یا دانشجوی متاز ۴ - کپی شناسنامه برای اصل داشت آموز یا دانشجوی متاز با ارائه اصل شناسنامه به دفتر شرکت تصویر توسط کارگرینی شرکت برسنی و برای اصل می گردد

۵- دستور العمل کمک هزینه برای ورزش‌های انفرادی (غیر تمیز) ورزش کاران ، مدال آوران و قهرمانان کارگر

بدن سالم، ایثار تکامل روح انسان است. در دین میهن اسلام حفظ بدن از خطر، خدمات و تامین سلامتی و پهداشت آن وظیفه دینی ما است . امام مجادع) من فرمایند "بُدْتَ بِرَّ تُوْ حَقِّ دَارَهُ وَ حَقُّ أَنِ اسْتَكَهُ إِنَّا سَالِمُونَ، تَبَرُّوْمَنَدَ وَ مَقَاوِمَ دَرَبَّرَ شَدِيَّدَ وَ سَخْتِيَّهَا وَ دَرَ كَمَالَ تَشَاطِيْنَگَهَ دَارِيَ عَمُولًا لِلْفَرَادِ وَ قَنْتَنِي وَرَزْشَ مَىْ كَنْدَ رَوْزَ خَوْبِيَ رَا خَواهَنَدَ دَاشَتَ تَجْرِيَّاتَ خَوْشَائِيدَ، رَضَاهَتَ هَنْدَيَهَ اَشْتِيَّاقَ وَ تَخْلِيَّهَ هِيجَانَهَایِ مُخْرِبَ وَ مُنْقَى اَزَّ آثَارَ وَرَزْشَ كَرَدَنَ اَسْتَ. وَرَزْشَ فَرَصَتِيَ برَأِيَ تَبَادَلَ تَجْرِيَهَ مَيَانَ وَرَزْشَکَارَانَ يَوْجُودَ مَىْ أَوْرَدَ وَ زَمِينَ سَارَ تَعَدَّدَاتَ اَحْتِنَاعِي سَالِمَ مَىْ شَوَدَ. وَرَزْشَ بَاعَتْ شَادَابِيَ وَ تَشَاطِيْنَهَ اَفَرَادَ شَدَهَ وَ آثَانَ رَا فَادَرَ مَىْ سَارَدَ تَازِنَگَهَ خَوْدَ رَا تَحْتَ كَنْتَرَ دَاشَتَ بَانَدَنَ. اَفَرَادَ وَرَزْشَکَارَ اَگَاهَهَ كَامِلَيَ تَسْبِيَتَ بَهَ وَصَعِيَتَ جَسْمَانِيَ خَوْدَ دَارَنَدَ. زَنْدَگَیِ هِيجَانِيَ اَفَرَادَ وَ تَوَلَّانِي كَنْتَرَ هِيجَانَهَا بَطْلُورَ مَوْتَرِي مَىْ تَوانَدَ بَوْسِيلَهَ وَرَزْشَ درَ آثَانَ رَشَدَ كَنَدَ. اَفَرَادَ بَهَ وَرَزْشَ كَرَدَنَ بَهْتَرَ مَىْ تَوانَدَ بَهَ اَسْبِدَهَا ، وَاعَانَدَگَهَ هَا ، تَرسَ ، اَخْطَرَاتَ ، حَسَادَتَ ، تَرَمَ وَ خَشَمَ مَقَانَهَ كَنَنَدَ. وَرَزْشَ بَاعَتْ تَقوِيتَ اَعْتَمَادَ بَهَ نَفَسَ وَ غَرَّتَ نَفَسَ مَىْ شَوَدَ وَ وَرَزْشَکَارَ بَهَ اَيْنَ بَاعَرَ مَبَرَسَدَ كَهَ مَىْ تَوانَدَ اَزَ عَهَدَهَ کَارَشَ بَهَ

۷- حدود تعهدات بینه گر :
تعهد پرداخت غرامت فوت و نقص عضو برای دیه کامل در ماههای حرام و غادی مطابق تعریفه قانونی همان سال و تعهد پرداخت هزینه بزیستکی حداقل ۱۰٪ دیه کامل فوت حداقل ۴ نفر با نام حداقل تعهد ۱۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

۴- دستورالعمل پاداش به فرزندان ممتازکارکنان :

در راستای تشویق کارکنان و فرزندان ممتاز آنها این شرکت برای هر یک از مقاطع تحصیلی فرزندان محترم کارکنان ، پاداشی به شرح ذیل در نظر گرفته است:
متاز به کسی گفته می شود که در یکی از مقاطع تحصیلی حائز شرایط اعلام شده ذیل باشد.

مقاطع تحصیلی	معدل	پاداش نقدی	نقدهای نامه	ملاحظات
از سوم اندیشه تا پنجم	۱۹/۵	۶۵,...	✓	دانش آموزی و دیده کارکنی اهلله . معدل ۱۹/۵ نظر در مقاطع بالاتر ایضاً می باشد
پنجم تا سوم راهنمایی	۱۹	۵۵,...	✓	
کوچه های مهندسی و پیش دانشگاهی	۱۸/۵	۵۵,...	✓	
دانشجوی مقطع کارشناسی	۱۸	۴۰,...	✓	
دانشجوی مقطع کارشناسی	۱۷/۵	۴۰,...	✓	دانشجوی مقطع کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۷	۳۵,...	✓	دانشجوی مقطع کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۶	۳۰,...	✓	دانشجوی کارشناسی و کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۵	۲۵,...	✓	دانشجوی کارشناسی و کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۴	۲۰,...	✓	دانشجوی کارشناسی و کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۳	۱۵,...	✓	دانشجوی کارشناسی و کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۲	۱۰,...	✓	دانشجوی کارشناسی و کارشناسی
دانشجوی کارشناسی و کارشناسی	۱۱	۵,...	✓	دانشجوی کارشناسی و کارشناسی

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
HSE - MS



ورزشکاران ، مدال آوران و قهرمانان کارگر

اهداف:

- ۱- ایجاد انگیزه در ورزشکاران قهرمان ما تجلیل از آنها.
- ۲- اشاعه فرهنگ ورزش در جامعه کارگری با هدف تأمین سلامت تبروی انسانی کار و تولید
- ۳- معرفی خدمات گسترشده انجام شده در بخش ورزش کارگران کشور.

شاخص ها:

- ۱- ورزشکارانی که در مسابقات رسمی در سطوح استانی، کشوری ، آسیایی ، جهانی و با المپیک دارای مقام باشند.
- ۲- امتیاز در هر سطح تنها یک بار محاسبه می گردد.
- ۳- حد اکثر امتیاز ورزشکاران قهرمان در جدول امتیازات مشخص شده است.
- ۴- سقف امتیاز دارندگان کارتهای مریبگری، جداگانه محاسبه خواهد شد.
- ۵- ارائه تابیده جهت ورزشکاران قهرمان در مسابقات داخلی و یا خارجی از فدراسیون مربوطه.
- ۶- عدم سابقه محرومیت از حضور در مسابقات ورزشی به دلیل انجام دوینگ، انجام رفتارهای غیر اخلاقی و ناشایست در محل مسابقات و یا دیگر رفتارهایی که به موجب آن از طرف فدراسیون های مربوطه محروم گردد.

خوبی بر می آید . ورزش باعث تقویت مهارت‌های اجتماعی می شود . توانایی برقراری رابطه دولتی با دیگران یعنی از مهمنه‌های عوامل در کیفیت زندگی هر فرد محسوب می شود که از طریق ورزش بدست می آید . ورزش از ابتلاء، فرد به الودگی‌های اجتماعی مانند اعتماد جلوگیری می کند . ورزش مسئولیت پذیری افراد را بستری می کند . ورزشکار چون در فیل حرکاتی پاسخگو است در نتیجه همیشه تسبیت به اعمالش احسان مؤلفت می کند .

کم تحرکی و ورزش نکردن عامل اصلی بروز بیماری از بیماریهای جسمی ، روانی و الودگی‌های اجتماعی است . لازم است ورزش را جزوی از برنامه زندگی روزانه خود فرار دهیم . همه افراد در هر سنی که باشند می توانند ورزش سبک و نرمیش انجام دهند .

باشروع ورزش های ساده وادمه آن می توان به قهرمانی فیز رسید لذا کارکنان عزیزی که با اهداف فوق و در گنار دستیابی به سلامتی تن و روح اقدام به ورزش نموده و درین روش و حرکت معنالی در مسابقات استانی و کشوری موفق به کسب مقام اول تا سوم گردد پس از ارائه مدارک ذیل و بررسی توسط واحد کارگری ورقه شرکت . جهت تشویق و ترغیب ایشان مبلغ ۲۱۰۰۰/۰۰۰ ریال

بعنوان پاداش برداخت خواهد گردید .
ورزشکاران کارگر قهرمان و مدال آور می توانند با تکمیل فرم و نهیه مدارک

ذیل به شرکت و اداره کار شهرستان مراجعت نمایند

۱- تقاضای کنی

۲- تصویر برابر اصل شده شناسنامه

۳- عکس ۲۰۴ دوقطنه

۴- اصل و تصویر حکم قهرمانی و کسب مدال یا مدرک مرتبط

۵- پاسخ استعلام و اصال حکم ارسالی از تربیت بدنی



۴۱



شرکت خدمات اداری پشتیبانی و فن مهندسی
امید خوزه

۶- دستور العمل آزمون:

کارفرمایان محترم طرف قرارداد جهت حذب پرسنل جدید واحد صلاحیت های علمی و فنی لازم ، می توانند پس از اعلام به این شرکت از خدمات برگزاری آزمون استفاده نمایند. ضمناً جهت ارزیابی کلیه پرسنل نیز به روش های مختلف کاغذ قلم و الکترونیکی بنا به تقاضای کارفرمایان محترم پس از هماهنگی های لازم آزمون های ارزیابی و تعیین سطح برگزار خواهد شد.

مراحل اجرای برگزاری آزمون و مدیریت یکپارچه و دقیق آزمون ها:

قدم اول : تقاضای کتبی واحد مقاضی آزمون ارزشیابی به ذکر منخضات و شرایط مورد نیاز و از له با اخذ مجوز های قانونی لازم

قدم دوم: انتشار اگهی آزمون و شرایط و مدارک مورد نیاز آزمون ارزشیابی در حوزه مدنظر طی اعلامیه های رسانه های جمعی صدا و سیما یا اگهی های چاپ و غیره

قدم سوم: اعلام اخرين مهلت دریافت مدارک: دفتر برنامه ریزی و آموزش رسمآ تاریخ آخرین مهلت دریافت مدارک و تبیت نام از مقاضیان را (طی نامهای) به حوزه های آزمون اعلام می کند.

قدم چهارم: بررسی تقاضا و احراز شرایط و اصوله و صلاحیت مقاضیان آزمون

قدم پنجم: اعلام اسمی مقاضیان حائز شرایط شرکت در آزمون و تاریخ توزیع

کارت ورود به حله و تاریخ برگزاری آزمون

قدم ششم: انجام کلیه هماهنگی های لازم جهت رزرو محل برگزاری آزمون .

عمل اجرایی (ربطین، مراقبین، بیرونی انتظامی، خدمات ویدیرایی، اموالات،

بیزشک و پرسنار و...) تهیه و تنظیم سوالات که انجام هماهنگی های لازم جهت

رزرو محل برگزاری آزمون، با در تظر گرفتن تعداد مقاضیان و شرایط محل

آزمون، از وظایف دفتر برنامه ریزی و آموزش است. در این بین امور عربوط به

تهیه و تنظیم و تکثیر سوالات، نیز توسط دفتر برنامه ریزی و آموزش با هماهنگی

کامل واحد حراست و امور محرومانه واحد مقاضی انجام می گردد

قدم هفتم: توزیع کارت ورود به حله آزمون

فرم نسایابی ورزشکاران ، مدال آوران و فهرمانان ورزش کارگری
(جهه های برتر جامعه کار و تولید)

استان	شهرستان	آخرين مرکز تعصيل	شعله	شعله	شعله
نام و نام خانوادگی:	تاریخ تولد:	محل سدور:	نام پدر:	نام مادر:	نام پسر:
نام پسر:	نام مادر:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:
ساخته کار:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:
نشانی و کد کارگاه:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:
شماره:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:	نامه:
نشانی بسته الکترونیک					

ردیف	ردیفه						
	ردیفه						
۱							
۲							

در صورت داشتن مدارک در هر یک از موارد زیر تصویر آن از لاهه گردد:

- دارای کارت سوابقی ترجمه بک _____ - دارای کارت داوری ترجمه بک _____

- دارای کارت سوابقی درجه دو _____ - دارای کارت داوری درجه دو _____

- دارای کارت هایزبرگری ترجمه سه _____ - دارای کارت هایزبرگری ترجمه سه _____

نایاب نکنند فرم



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
HSE - MS



۷- دستورالعمل بن تولد :

به جهت تشویق کارکنان به کار بهتر و ایجاد روحیه و انجیره بیشتر در کار، همراه با تحقیم روابط خلودگی، در صورت لیست نام کارکنان و اعلام مستخدمات کامل مورد تبادل و پس از تایید مستول رفاه شرکت نام شخص متفاوت در سایت شرکت قرار نباشد وین از تایید مستول رفاه شرکت نام شخص متفاوت در سایت شرکت قرار میگیرد و حداکثر یک ماد فیل از روز تولد ایشان برای استفاده و جمع شدن کل اعضاء خانواده در کنار هم، به تعداد اعضاء خانواده و به ازای هر نفر ۱۰۰۰۰ ریال مهریزی بن تولد، تقدیم میگردد که برای یک خانواده ۴ نفره حداکثر مبلغ ۴۰۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.

ردیف	شهرستان	نام دستوران و آدرس
۱	توکمن	۱- رستوران واقع در جزیره آشورانه
۲	آزادشهر	۱- رستوران جوجه طلاخی واقع در آزادشهر عربان گرگان روبروی پارک شهر
۳	کلاته	۱- رستوران صاف واقع در کلاته
۴	علی آباد	۱- هتل کاتیار واقع در عربان پیشان روبروی شهرک فرهنگی
۵	پیمان	۱- رستوران آیاکلا واقع در عربان شهریه روبروی شهرک فرهنگی
۶	گردگوی	۱- رستوران جوجه طلاخی واقع در پندرگز
		۱- آشپرخانه مرگزی گردگوی واقع در خیابان شهید عباسی ۲۰ روبروی نجف برق گردگوی
		۱- رستوران هایاتاپر واقع در بلوار ناهارخواران
		۲- رستوران اوشن واقع در کمربندی روبروی راهنمایی و رانندگی
		۳- رستوران اطلس واقع در عربان سرمهاده
		۴- رستوران جوجه طلاخی واقع در بلوار کمربندی
		۵- رستوران جنتیه جوجه واقع در بلوار کمربندی
		۶- پیتنا ذبح عربان ناهارخواران روبروی هتل راه و ماه
		۱- رستوران فروتس واقع در میدان امام (ع)
		۲- رستوران اگر جوجه واقع در پارک شادی دریاچه مصنوعی
		۴- آشپرخانه و رستوران نمونه شهر روبروی امارة برق آباد خیابان خرمدشت

طبق اعلام فیلم کارت ورود به جلسات آزمون در تاریخی معین و در محلی که فیلا اعلام شده - توزیع میگردد.

متقاضیان میتوانند با لرنده کارت شناسایی، نسبت به دریافت کارت ورود به جلسه آزمون اقدام نمایند. به همراه کارت برگه ای جهت راهنمایی (حاوی آدرس و کوکنی محل برگزاری آزمون - تعداد سوالات - زمان تخصیص یافته برای آزمون وغیره) در اختیار متقاضی قرار میگیرد.

قدم هشتم: برگزاری آزمون: آزمون ، در همان زمان و مکان تعیین شده و با شرایط ذکر شده گذشته برگزار میگردد.

قدم نهم: جمعآوری و تصحیح اوراق رای‌گیری آموزش، پس از اتمام آزمون پاسخنامه راجع مجموعه و جهت نظرسنجی فرمی را در اختیار متقاضیان قرار می‌دهند. نتایج نظرسنجی در گزارش دفتر برتراندیری و آموزش منعکس میگردد.

اوراق جمعآوری شده لیز تصحیح میگردد و پس از کارنامه صادر میشود.

قدم دهم: صدور کارنامه و اعلام نتیجه: پس از تصحیح اوراق، کارنامه‌ها صادر شده و نتایج آزمون مبنای خواسته واحد متقاضی در سایت شرکت و واحد متقاضی با جراید اعلام میگردد و ...

ابن شرکت براساس هماهنگیهای صورت گرفته و تبادل واحد متقاضی اقدام به برگزاری چندین آزمون و برای تعداد بیش از ۱۳۰۰ نفر از متقاضیان نموده که ابن ازمونها در آموزشکده فنی و حرفه ای شهید چمران گرگان برگزار گردیده و طبق این ازمونها در استفاده ای استفاده شده تعداد ۱۰۵ نفر جذب گردیده است.





^۷ دستور العمل خود ، مطراحی و استفاده از نرم افزارها:

برم فرازهایی که در کت باپین و گیری از آنها خدماتی متابیز و تاخیر ارائه می‌نماید

۱-۷ سیستم اتو ماشین اداری و دفتر خانه اریا ((تحت وب))



امروزه ارتباطات و مکانیات اداری در سازمانها و موسسات اقتصادی به کلی متتحول شده است و دیگر فرآیندهای کند و زمان بر اداری پذیرفتی نیست. بر این اساس، ضرورت دارد تا این راه در دست باشد که با بهره جویی از آن بتوان با سرعت و دقت به انجام فرآیندهای اداری و پاسخگویی به موقع به آن‌ها پرداخت. سپاری از اداره‌ها، سازمانها و شرکت‌ها به منظور مکابله نمودن امور مربوط به ثبت ارجاع، گردش و پیگیری نامه‌ها و دیگر مدارک سازمان خود از سیستمهای معروف به اتماسیون اداری استفاده می‌نمایند. اتماسیون اداری مفهوم و ابزاری جدید در دست مدیران، جهت افزایش بهره وری سازمان می‌باشد لذا شرکت امند خریما کاربرد وسائل الکترونیکی در فعالیتهای دفتری خود از سیستم اتماسیون اداری شرکت توسعه نرم افزاری آریا هیرکان استفاده می‌نماید تا ضمن افزایش کارایی و اثر یخشی کار به قواید اعلام شده در ذیل دستهای تجارت.





سیستم دبیرخانه بدون کاغذ آریا با برگیدن روشهای سنتی و سرعت بخشیدن به امور اداری باعث افزایش صربی اطمینان و دقت، در جهت جلوگیری از اتفاق وقت و برآوردهای استاد و همچنین تیت و نگهداری بهینه اطلاعات موجب حرکت به سوی استاندارد های توسعه فن آوری جهان در این رابطه گردیده است. در کنار تعامی قابلیت هایی که يك نرم افزار دبیرخانه باید داشته باشد از ویژگی های در خود نوچه سیستم اتوماسیون آریا، قابلیت تعریف قالب نامه ها و قابلیت حداقدن اطلاعات مورد نیاز نامه از دیگر نرم افزارها با لاتکس های اطلاعاتی را در صورت وجود دسترسی می داشت. این نرم افزار این قابلیت را دارد که مکاتبات را از بد و ورود به دبیرخانه مجموعه در گردش اتوماسیون قرار دهد و ارسالات مختلف بین کاربران را به تدقیک کشش نماید و در نهایت خروجی مورد نظر را نمایش دهد. امکانات و قابلیت های عمدۀ اتوماسیون آریا در زیر توضیح داده شده است.



قابلیت ها و امکانات سیستم اتوماسیون اداری آریا
تعریف کاربران بر اساس چارت سازمانی
تعریف نقش ها و دسترسی های مربوط به هر نقش جهت محدود گردیدن
دسترسی به کاربران
لست دادن یک یا چند نقش به کاربران
تعریف افراد طرف حساب با مجموعه (نگهداری اطلاعات مانند تلفن، فکس، ایمیل و ...)

فواید سیستم اتوماسیون اداری شرکت

- ایجاد نظم و انصباط در شرکت
- الجام مکاتبات از طریق ایمیل (نامه الکترونیکی)
- انتساب وظایف کاری به صورت آنلاین
- گزارشات کاری الکترونیکی
- گردش کار و پرونده خود کار
- در دسترس بودن اطلاعات در هر زمان و هر مکان
- الجام کارها به صورت صحیح و به موقع
- بافنم هر گونه مستند در کوتاهترین زمان ممکن
- کاهش جسم گیر هزیه های اشکار و پنهان
- کاهش هزینه مکاتبات، جاب و کمپ
- اطلاع رسانی کم هزینه، سریع و مناسب به سطوح مختلف شرکت
- هوشمند سازی امور شرکت
- ...

سیستم دبیرخانه و اتوماسیون اداری آریا نرم افزار است توانا برای مدیریت امور دبیرخانه سازمان ها و دانشگاه ها و شرکت های مختلف با قابلیت های بسیار، امنیت بالا و کاربری آسان با مریت بررسی کارنامی. در این سیستم ثبت و گردش کلیه مکاتبات سازمان بصورت الکترونیکی و می نیاز از جایی فایلیکی نامه انجام می شود، تصویر اصل نامه ها و با هر گونه سند دیگری در این سیستم به روش الکترونیکی آرشیو می شود.



۳-۷ نرم افزار مدیریت فکس: از طریق ترم افزار انواع مایکروسافت و نرم افزارهای داخلی شرکت گلبه فکس های شرکت مدیریت میگردند.



۴-۷ نرم افزار عددی بیت دوره های آموزشی کوتاه مدت کارگنان:

با نوچه به فعالیت واحد امورش و برگزاری کلاسهای آموزشی مختلف جهت مدیریت، ثبت و دایگانی اطلاعات آموزشی پرسنل در بروند و شناسانه شعلی کلک منسک کارکنان اقدام به تهمه این نرم افزار گردیده است:



۷-۸-۹ افغانستان کے نام

شرکت امید خزر جهت ارائه خدمات ذیل طی قرارداد با شرکت تعاقوی سامان پیام گلستان که مجری قانونی فروش خطوط پیام کوتاه آشوه و اطلاع رسانی هدفمند در استانهای گلستان و مازندران به شماره ثبت ۸۴۱ می باشد اقدام به ارائه خدمات ارسال پیام کوتاه مطلعه با ۲۲۲ عدد انتشار شده است. ذیل نموده است:



خدماتی که از سوی شرکت اسید خزر با هماهنگی مولین ذمیرط برای کارکنان
حتی پرسنل رسمی هر یک از کارفرمایان طرف قرارداد قابل اراده می‌باشد شامل

تعریف دفاتر اندیکاتور برای هر کاربر به صورت مجزا و به تعداد نامحدود
تعریف نظام پایگانی نامه ها برای هر کاربر و هر واحد به صورت مجزا (کلاسمن)
تعریف پارامترهای نامه (وسیله ارسال و دریافت، فواید نامه، طبقه، نوع و ...) و

تعزیت می‌آمکزد و سازمانی (ادا، اتر) که با آنها تصادم مکاتبات داریم

۷- نرم افزار حقوق و دستمزد شرکت planetsoft



قایلیت ها و امکانات سیستم حقوقی و دستمزد

	بازار اینترنتی ملکه خانه		بازار اینترنتی صنایع دستی		بازار اینترنتی تجهیزات سلامت		بازار اینترنتی پالتوس سلامت		بازار اینترنتی سلامتی
	بازار اینترنتی اکو فردا		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم
	بازار اینترنتی اکو فردا		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم
	بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم
	بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم		بازار اینترنتی ایجاد مفہوم



- ۱۴- استفاده از سیستم نظر سنجی SMS نا قابلیت تعریف نامحدود نظر سنجی و با گزارش کامل آماری و نموداری از نتایج به دست آمده
- ۱۵- امکان ارسال پیام به صورت زمانبندی شده و در زمانهای از قبیل تعریف شده (سررسید SMS)
- ۱۶- امکان ارسال پیام با نام به این صورت که به جای نمایش شماره ی فرستنده، نام مورد نظر فرستنده را نمایش دهد (ارسال با نام)
- ۱۷- امکان تعریف پیامهای از پیش تعریف شده و به صورت نامحدود
- ۱۸- امکان مشاهده لیست کامل وضعیت گردش حساب
- ۱۹- امکان divert پیام به صورت دو مطرقه
- ۲۰- امکان حذف و آرشیو پیامهای دریافتی و ارسالی
- ۲۱- امکان تعریف و تنظیم نحوه نمایش اطلاعات در بین
- ۲۲- استفاده از سیستم تکریم ارباب رجوع (صدقه انتقامات و پیشنهادات) با قابلیت تعریف نامحدود کاربر و داشتن یکنواخت برای کاربران

ارسال نکات مدیریتی، نکات آموزشی اخلاقی، فرهنگی، تربیک و تقویت و تسليط در خصوص زمانهای تاریخی و مذهبی و سایر همچنین اعلام هشدارها و نکات اینترنتی و اعلام برخی فواید و مضرات برگزاری مسابقات از طریق پیام کوتاه و ... می باشد

-
- ۱- ارسال SMS نکی
 - ۲- ارسال SMS گروهی
 - ۳- تعریف کاربر جدید بصورت نامحدود
 - ۴- تعریف گروه های کاربری متفاوت به همراه تعداد کاربر نامحدود به روش های مختلف مانند دریافت از فایل ، به صورت بازه ای و ...
 - ۵- ارسال SMS در هر ساعت از شبانه روز
 - ۶- قابلیت ارسال SMS با تعداد بالای ۱۰۰۰۰ عدد بصورت یکجا و با سرعت بیش از ۲۰۰۰ عدد در دقیقه!
 - ۷- دریافت SMS
 - ۸- امکان دسترسی به وضعیت SMS های ارسال شده در بازه دلخواه
 - ۹- امکان مشاهده و دسترسی به آرشیو SMS های ارسالی
 - ۱۰- امکان مشاهده و دسترسی به آرشیو SMS های دریافتی
 - ۱۱- امکان حستجو در SMS های ارسال شده و با دریافتی
 - ۱۲- عدم محدودیت در تعداد نیاز جهت دریافت و ارسال
 - ۱۳- استفاده از سیستم مسابقه SMSی با قابلیت تعریف نامحدود مسابقه و با گزارش کامل آماری و نموداری از نتایج به دست آمده



۲۷



شرکت خدمات اداری پشتیبانی و فن مهندسی
امید خزر

لذا شرکت امید خزر ابوع دستورالعملهای خود را بصورت گویا از طریق تماس با شماره تلفن ۰۲۲۴۴۳۳۱ - ۱۷۱ از طریق اپراتور شرح خواهد داد.

۸- دستور العمل خرید کالا و لوازم مورد نیاز کارکنان:

شرکت امید خزر جهت بالا بردن سطح توان خرید هریک از کارکنان خود می‌قرارداد با فروشگاه‌های مختلف با اولویت شرکتهای تعاوونی مصرف هر یک از ادارات . اقدام به فروش اقساطی کالاهای مورد نیاز از جمله خانگی ، رایانه و سایر نموده است . لذا کارکنان محترم مناقصی خرید می‌توانند ضمن مراجعته به امور کارکنان شرکت ، نسبت به دریافت معرفی نامه جهت خرید ، اقدام نمایند . ضمناً مبلغ اقساطی می‌باشد تا پایان قرارداد از حقوق شخص مستعاری خرید . کسر گردد . لذا خرید لوازم در ماه‌های اولیه قرارداد ، دارای شرایط بهتری می‌باشد .

۹- دستور العمل نظارت و تحویل مدیریت بیمانکار (شرکت امید خزر) بر هرآزادهای پیمانکاری

طبق تعریف چک لیست (فهرست کنترل) فهرست از پیش تهیه شده سوالات با دستوراتی است که باید برای رسیدن به یک هدف خاص به اجرا درآید در حقیقت چک لیست راهنمای فرم استانداردی است که مدیران را هنگام اتخاذ یک تصمیم باری می‌دهد و از مورد توجه قرار گرفتن کلیه اطلاعات با تلفیق آنها مطمئن می‌کند چک لیست های راهنمای از طریق گاهش پراکندگی در قضایات های مدیران سبب افزایش اطمینان رسیدگی ها با ضوابط مؤسسه و سازمان می‌شود از آنجایی که چک لیست های باید برای هر سازمانی به طور جداگانه تهیه شود . لذا لازم است برای شناسایی و بررسی جواب موضوع هر قرارداد بیمانکاری، چک لیست های ویژه برای آن سازمان و قرارداد تهیه گردد که در



دانشگاه علم و صنعت اسلامی
دانشگاه علم و صنعت اسلامی



۶-۷ نرم افزار تلفن هوشمند ((ساترال)):

تلفن گویای شرکت :

کلیه کارکنان محترم می‌تماس با شماره تلفن ۰۲۲۴۵۱۳۱ - ۱۷۱ . می‌توانند از کتبه دستورالعملها و خدمات شرکت مطلع شوند و تلفن ساترال کلیه واحد های شرکت که گذاری و جدا سازی نشده است .

- ۱- دفترخانه
- ۲- امور مالی
- ۳- کارگزینی رفاه و سلامت
- ۴- تحصیلدار
- ۵- ایمنی ابرو hse
- ۶- آموزش
- ۷- مدیر عامل
- ۸- ارسال فاکس

سیمهای تلفن گویا :

به همه سیستم هایی گفته می‌شود که بصورت خودکار از طریق خط تلفن سرویس‌های مختلفی را به تماس گیرنده ارائه می‌نمایند سیستم تلفن گویا برای اطلاع کاربردهای اطلاع رسانی ، صندوق صوتی ، اپراتور خودکار و ... مورد استفاده قرار می‌گیرد و می‌تواند اطلاعات را بصورت گویا اعلام نموده و با بصورت فکس برای تماس گیرنده ارسال نماید . سیستمهای تلفن گویا شامل دو بخش سخت افزار و نرم افزار می‌باشند .

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
HSE - MS



۱۰- دستور العمل انتخاب خانواده کارگری نموده

خانواده الکو در جامعه کارگری چه خانواده‌ای است؟

خانواده‌ای کامل شامل فرزندان و همسر که بکی با هر دو نفر والدین گلزار شاغل یا بازنشسته باشد و ضمن داشتن فرزندانی متعدد و تحصیلکرده و مفید در جامعه، خود نیز در فعالیتهای مختلف فرهنگی و اجتماعی سرآمد سایر کارگران باشد. افرادی که از شاخص‌های زیر بهره مند هستند می‌توانند فرم زیر را پرینت نموده و پس از تکمیل، همراه با مدارک شناسایی و مستندات، به این شرکت یا اداره کار و امور اجتماعی شهرستان مربوطه مراجعه نمایند.

که پس از احراط شرایط و تأیید اداره کار محل، این شرکت نیز جوابزی ارزنده در مراسم روز کارگر به این خانواده‌گویی کارگری تقدیم خواهد نمود و از تشویقات این نامه لفظی کارگر پس از تأیید کمیته بهره مند خواهد شد.

برای انتخاب خانواده الکو شاخصهای زیر دارای امتیاز است:

- ۱- کارگر بودن بکی از والدین با هردو
- ۲- تلاش در جهت ارتقاء سطح تحصیلات
- ۳- حمل کردن دوره‌های آموزشی و مهارت حرفة ای
- ۴- تربیت فرزندان لایق، موفق، تحصیلکرده و دارای قابلیت‌های علمی، فرهنگی و اجتماعی
- ۵- مشارکت در فعالیت‌های علمی، فرهنگی، هنری و اجتماعی
- ۶- عضویت و همکاری در انجمن‌های و مؤسسات عام المنفعه
- ۷- مشارکت پدر یا مادر گلزار، در فعالیت‌های اجتماعی و فرهنگی و ورزشی
- ۸- انجام فعالیت‌های علمی و بیوهشی در مسائل مختلف (هم از تألیف کتاب، ترجمه، مشارکت در تحقیقات علمی، جای مقالات، ارائه مقاله در کنفرانسها و سمینارهای رسمی و سراسری و ...)

اجرای ییمان مورد استفاده قرار گیرد لذا این شرکت با همکاری و همراهی نماینده معرفی شده از سوی کارفرما نسبت به تهیه جک لیست‌های مناسب با موضوع قرارداد و شرایط و اوصاع واحوال و خواسته‌های طرف قرارداد اقدام خواهد نمود.

جک لیست‌های نمونه:

جک لیست فرآزاده خرد مددکاری خدمات بهداشتی و امنیتی و انسانی و پژوهشی محض در بیتلرستانا	شاخص‌های مورد سنجش در واحد پایگاه مکانیک	جک لیست و اکثری از طبق مدارک مربوطه مدارک معمولی
(فرآزاده مددکاری بیتلر) و جمهوری جمهوری اسلامی ایران	شاخص‌های مورد سنجش در اکثر مشارکت‌های مکانیک (از این) خدمات صوص و حمل زباله	جک لیست فرآزاده خدمت عمومی تمامی مدارک اسناد و لیسانس
جهان	شاخص‌های مورد سنجش در واحد صورت و لباس از پیش	جک لیست طبقه ۱ خرید خاک، با واحد خانه، باغ و هجده مصائب
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد شرکت‌های اسناد از طبق (الخطای)	جک لیست و اکثری از طبق ترک شرکت‌های مورد سنجش در واحد شرکت‌های اسناد
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد مخابرات تلفن	جک لیست فرآزاده واحد شرکت تلفن
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد شرکت‌های مکانیک	جک لیست فرآزاده واحد شرکت تلفن
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در اداره امور موسس	جک لیست کشی خد و فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد و فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای
جهانی	شاخص‌های مورد سنجش در واحد اداره امور موسس	جک لیست کشی خد فرآزاده ای امور فرآزاده ای



در صورت پاسخ مثبت، فرزندان معلول در کجا نگهداری می شود؟

- ۸- آیا در خلواده از فرد دیگری غیر از فرزندان نگهداری می شود؟ (شامل پدر و مادر بزرگ، بستگان دیگر و ...)
- ۹- وضعیت فرزندان و تحصیلات: (تصویر تقدیرنامه های مربوط به موفقیت ها در فعالیتهای علمی و فرهنگی و ...

فرزندان خصممه شود)

۱۰- والدین خاتواده به چه فعالیت‌های علمی، فرهنگی، هنری و اجتماعی در محل سکونت یا شهر خود مبادرت دارند. (یا مستندات لازم)

۱۱- در چه اتحمن‌ها و مؤسسه‌ای عضویت و همکاری دارد؟

۱۲- مشارکت پدر یا مادر کارگر، در فعالیتهای اجتماعی و فرهنگی و ورزشی کارگاه محل اشتغال را (از ارائه مستندات کافی) ذکر نماید؟ (اعم از حضور در تیمهای ورزش کارگری، افتتاح قرض الحسنه کارگران، انجام کارهای خیر، امور فرهنگی و کتابخانه، امور مذهبی و ...)

۱۳- هر گونه فعالیتهای علمی و پژوهشی در مسالل مختلف، (اعم از تألیف کتاب، ترجمه، مشارکت در تحقیقات علمی، جایز مقالات، ارائه مقاله در کنفرانسها و سمینارهای رسمی در سراسری و ...) با ارایه مستندات کافی ذکر شود.

۹- داشتن وجدان کار و انضباط در کارگاه استفاده صحیح از منابع و مواد اولیه و امکانات شرکت - شناسایی و به کارگیری عوامل مؤثر در اعدام با کاهش هزینه ها، صرفه جویی در انرژی - دقت در حفظ و نگهداری از منابع ، اموال و اثاثه کارگاه - پیشنهاد بکارگیری شبیه های توین و راه حل های مؤثر و مناسب در پیشنهاد سازی تولید با اثاثه خدمهای

۱۰- کارگر نموده بودن (مرحله مقدماتی یا استانی یا کشوری)



۳- تألیف و ترجمه کتاب چاپ شده در حوزه تخصصی فرد به نحوی که با کار و تولید و صنعت و اشتغال مرتبط باشد.

۴- مشارکت در اجرای طرح های پژوهشی مسائل فنی، اجتماعی، روانشناسی، حقوقی جامعه کار و تولید با تأثیر مراجع دیصلاح (شامل دانشگاه ها، مؤسسه کار و تأمین اجتماعی، مراکز R&D و مراکز علمی و پژوهشی)

۵- موضوعات تحقیق جدید و به روز باشد.

۶- اولویت انتخاب با شاغلان در جامعه کار و تولید (کارگرما یا کارگران) به عهده ادارات کل کار، پس از ازانه مستندات کافی خواهد بود.

افراد منقادی شرکت در فرآیند جشنواره استان در بخش ، انتخاب پژوهشگر نمونه جامعه کار و تولید، می توانند قرم زیر را برداشت و پس از تکمیل همراه با مدارک دلیل به اداره کل کار و امور اجتماعی استان محل سکونت خوبیش واحد امور کارکنان و کارگزینی شرکت امید خور تحويل نمایند.

۱- کمی شناسمه و کارت ملی

۲- دو قلمه عکس پرسنلی

۳- کمی اخرين مدرک تحصيلي

۴- کمی با اصل از کلیه مستندات سوالات قرم مربوطه

شرکت امید خور به هر یک از افرادی که واحد شرایط اعلام شده باشد پس از تأیید اداره کار و امور اجتماعی استان ، جواز نفیس را در روز کارگر طی مراسمی تقدیم خواهد نمود و تشییقات کمیته انصاف و کار این شرکت شامل حال کارگر پژوهشگر خواهد شد.

۱۴- آیا تاکنون به عنوان کارگر نمونه انتخاب شده اید؟ مرحله استانی در سال مرحله کشوری در سال (مستندات حمیمه شود)

توضیحات مختصری راجع به دلیل انتخاب شدن و طرح و پروزه ابتکاری ارایه نمایید.

۱۵- انصاف و فرهنگ کار در کارگاه (به تایید کارفرما بررسد) :

استفاده صحیح از منابع و مواد اولیه و امکانات شرکت - شناسایی و به کارگیری عوامل مؤثر در اعتدال با کاهش هزینه ها، صرفه جویی در انرژی - دقت در حفظ و نگهداری از منابع، اموال و اثاثه کارگاه - پیشنهاد بکارگیری شیوه های توین و راه حل های مؤثر و مناسب در بهینه سازی تولید یا ازانه خدمات اعماق، تایید تکمیل گشته فرم

تایید اداره کل کار و امور اجتماعی استان...

۱۱- دستور العمل انتخاب پژوهشگر حوزه کار و تولید:

پژوهشگران حوزه کار و تولید چه کسانی هستند؟

افرادی که از لحاظ نظری و عملی در ارتباط با مسائل مربوط به جامعه کار و تولید اعم از مسائل فنی، اجتماعی، اقتصادی، حقوقی، روانشناسی به طور مداوم تحقیق و پژوهش داشته اند و این تحقیقات مسئأله ازانی برای جامعه کار و تولید بوده است

شاخص های انتخاب پژوهشگران جامعه کار و تولید

۱- چاپ مقالات علمی پژوهشی در زمینه مسائل جامعه کار و تولید و صنعت و خدمات در مجلات معتبر داخلی یا خارجی (ازانه تصویری از مقاله چاپ شده)

۲- شرکت در کنفرانس های علمی با موضوعیت مسائل کار و تولید(فني ، اشتغال ، کارآفریني ، فني و حرفة اي و ...)



تألیف و ترجمه کتاب چاپ شده (مربوط به حوزه کار و تولید):

۴- مجری با همکار اصلی در طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی کشور با موضوعات مربوط به حوزه کار و تولید بوده است.

موضوع بروهش: (فنی، اجتماعی، روانشناختی حقوق کارا) –

۵- طرح تحقیقاتی که نتایج آن در سال‌های اخیر یا سال گذشته متوجه تولید گردیده و یا در صنعت به کار گرفته شده (گواهی و تأیید از مراجع معتبر در مسنه های تولید و صنعت)

۶- عضویت در جلسات شورای پژوهشی (دانشکده و دانشگاه های فنی - دانشکده حفاظت و بهداشت کار - دانشکده کارآفرینی - مؤسسه کار و تأمین اجتماعی - هیأت تحریریه مجلات تخصصی حوزه کار و تولید و کمیته تالیف و ترجمه امضا، نایاب تکمیل گشته فرم: نایاب اداره کل کار و امور اجتماعی استان ...

١٢- دست العمل بداخل مساعدة:

- ۱- تحویل تقاضا: تقاضای مساعده می بایست بصورت کنی و ارسال به دفتر شرکت مطابق فرم پیوست انجام گذارد.

۲- مراقبه: تقاضا و رداجت:



۱۲- دستور العمل یادداشت ازدواج:

پیامبر معلم حضرت محمد(ص) (فرمودند): ((ازدواج کردن سنت من است، هر کس از این سنت من بیزار و روگردان شود از من نیست))
ازدواج نخستین سُنگ بنای شکل خانواده و بالطبع، جامعه و اجتماع است و بیزان الیشه و تدبیر در آن در بیزان پیشترفت با احاطه و صعود با سقوط جامعه تابیر دارد ازدواج دلایل آثار و نتایج سواری است: از جمله: تولید و بیان نسل، تکمیل و تکامل انسان، آرامش و سکون، پاک دامنه و عطا و نتایج متعدد دیگر.
از این رو، اسلام - به عنوان یک مکتب اسلامی - آن را نه تنها کاری محظوظ و مقدس دانسته، بلکه جوانان را مؤکدا بدان توصیه کرده است.
بسیاری از جوانان با افکار از پیش ساخته و الیشه های رؤیایی وارد زندگی زناشویی می شوند و می خواهند از راه تصادف و شناس، زمینه را برای داشتن یک کانون سالم پذید آورند، در حالی که تن دادن به ازدواج بدون هدف و روش ستجده همانند قرار دادن اساس ساختمان بر روی زمینی سست و لرزان است که محلی برای زندگی اطمینان بخش تحوّه‌های بود.
خانواده از قدیم‌الایام، مرکز هرگونه ثروت اجتماعی و کانونی برای تولید و پرورش شخصیت هاست. سرنوشت و حیات آن به سرنوشت و حیات جامعه بستگی دارد و نفس آن در وحدت و عظمت یک جامعه فوق العاده اسلامی است. نمی توان با مسامحة و سهل انگاری در این امر نگرفت.



از تاریخ های دهم تا بیستم هر ماه تقاضای مساعده دریافت می گردد و کارکنان محترم می باشند امور را طوری تنظیم نمایند که در زمان تعیین شده تقاضای خود را ارسال نمایند تا سایر امور جاری و خدمات شرکت از نظم و برنامه ریزی خارج نگردد.

۳- مبلغ مساعده: مبلغ مساعده تا ۱/۳ حقوق ماهانه در اختیار مسئول امور مالی و حد اکثر برابر حقوق ۱ ماه متقاضی با موافقت مدیر عامل شرکت می باشد و به تقاضای بالاتر از این مبلغ ترتیب ائمداده تحوّه های دارد.

۴- نحو کسر مساعده: عرفاً مبلغ مساعده پرداختی می باشد از حقوق همان ماه کسر گردد ولی در صورت تقاضای کمی متقاضی و موافقت مدیر عامل شرکت حد اکثر نا ۳ ماه اسکان پذیر می باشد.

فرم مساعده

به شرکت خدمات اداری پستیانی و فنی مهندسی امید خزر اگستان موضوع: تقاضای دریافت مساعده
سلام علیکم.

بدینوسیله اینجا ب از پرسنل این شرکت در تقاضای مبلغ ریال
بیانی مساعده را دارم که خواهشمند است مطابق ماده ۴۵ کانون کار این مبلغ را از حقوق ماه پنده گمراحت نمایند.

((در ساعت دو تاریخ به شرکت امید خزر (سال شد))

شماره تلفن ثابت محل کار:

شماره تلفن همراه :

ماشکر
العاشر
تاریخ



۱۴- دستور العمل اطلاع رسانی پرداخت حقوق و مزایا

هم زمان با مراحل تبیه صورت وضعیت و پرداخت حقوق ماهانه پرسنل ، مبلغ پرداخت شده و زمان واریز مبلغ حقوق ، به هریک از کارکنان با ارسال پیامک اعلام می گردد سپس کلیه اجراء حقوقی شامل مزایای قابل پرداخت ماهانه و کسوراتی شامل وام ، مساعده ، بیمه تأمین اجتماعی و تکمیلی ، خرید و سایر ، طی فیش حقوقی بلا فاسله پس از واریز حقوق ، صادر گردیده و منطقه بندی شده و برای کارکنان هر منطقه به صورت مجزا ارسال می گردد و کارکنان محترم پس از بررسی فیش های حقوقی خود ، در صورت وجود هرگونه سوال یا اشتباہ احتمالی ، می باشد مورد راجهت اصلاحات لازم ، گذاشته شوکت اعلام نمایند . تا حداقل پس از ۲ روز کاری مورد بررسی ، بازبینی و اصلاح گردیده که اصلاحیه یا توضیحات کتابخانه توسط شرکت اعلام خواهد گردید . لذا کارکنان محترم پس از بررسی دقیق فیش حقوقی باش کلیه سوالات خود را خواهند یافت و پیشنهاد میگردد قبل از بررسی فیش حقوق ، با عجله و شتابزده هیچ تصمیم و اقدامی صورت نبذرید و پس از مطالعه دقیق فیش حقوقی و عدم حصول نتیجه ، طبق دستورالعمل اقدام گردد .

لذا مبارزه با موائع فرهنگی و پیش قدم شدن در امر کمک به ازدواج جوانان و از میان بردن مشکلات مالی امری نیست که اختصاص به دسته ای خاص داشته باشد و یا فقط از عهده حکومت برآید . این امر مستولیتی همگانی است که بر شانه دولت و ملت سنجیگی می کند . هموار ساختن مسیر ازدواج ، کاستن از مشکلات تشکیل خانواده و ترغیب جوانان به پذیرش مستولیت زندگی زناشویی ، هم در بعد اقتصادی و مالی و هم از منظر فرهنگی و اجتماعی ، مستولیت فراکیر و عام است که آحاد مختلف جامعه باید نسبت به آن احسان وظیفه کنند لذا شرکت امید خوزر با اهداف اعلام شده ، به کارکنانی که طی مدت قرارداد ازدواج می نمایند ، علاوه بر دریافت ۱ ماه حقوق از سازمان تأمین اجتماعی (به شرط داشتن ۲۴۰ روز سایه بیمه) موارد ذیل را بعنوان یادداشت ازدواج ، ارائه می نمایند .

۱- مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ به عنوان وام فرض الحسنه (پس از دریافت اسداد و مدارک لازم)

۲- استفاده از ۳ روز مرخصی با حقوق یادداشت مبلغ آن معادل ۳ روز مزد شغل مدارک موردنیاز :

۱- تقاضای کشی ۲- ارائه اصل و کپی شناسنامه روجین ۲- ارائه اصل و کپی عقد نامه

این خدمت فقط یک بار و برای ازدواج لول قابل ارائه می باشد . و مناقصیان محترم از تاریخ عقد فقط مدت ۱ ماه فرصت دارند تا تقاضا و مدارک موردنیاز خود را ارائه نمایند .



وظیفه شرکت در مناقصات و تهیه و تحويل باکت های الف و ب و ج بعده دبیرخانه این شرکت می باشد که کلیه مدارک تئیین شرکت جهت ارائه به دستگاه مناقصه گذار می باشد برای اصل دادگستری گردد و کلیه مدارک خواسته شده مطابق با استاندار مناقصه به همواره کتابچه خدمات شرکت و تعهد نامه عدم تداخل کارگران دولت در زمان تعیین شده به واحد اعلام شده از سوی دستگاه مناقصه گذار ارسال می گردد.

۱۵- دستور العمل شرکت در مناقصات

هیئت محترم وزیران در جلسه ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصاد و دارایی و به استناد بند «۵» ماده ۲۲

قانون برگزاری مناقصات آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات را به منظور تحقق موارد ذیل تصویب نمود

۱. شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات.

۲. رقابت آزاد و رعایت اصول برابری حقوق مناقصه گران

۳. ایقای بهنگام و کامل تعهدات طرف های مناقصه (مناقصه گران و مناقصه گزاران)

۴. تسريع در مراحل برگزاری مناقصه

طبق قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های آن، دستگاه های اجرایی موظفند اطلاعات مناقصات، موارد ترک، تشریفات و عدم الزام برگزاری مناقصه (شامل فرماخوان، اسناد و صور تجلیسات تا تعیین برند و انعقاد فرارداد) را برای عموم از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات اعلام نمایند و علاقمندان جهت دریافت اطلاعات مذکوره از طریق گزینه فرماخوان ها می توانند اطلاعات حاری و پایگاهی را جستجو و مشاهده نمایند لیکن برای دریافت اسناد و صور تجلیسات، نیت نام در پایگاه ازامی است.

شرکت ها و بنگاه های اقتصادی نیز جهت شرکت در مناقصات و مراقبه ها، خریدها و سفارشات می باشند در این پایگاه نت نام نمایند و شماره رهنگری جهت احراز نت نام شامل نام کاربری و کلمه عبور را به دستگاه مناقصه گذار اعلام نمایند. لذا شرکت امید خوزر در سایت ملی مناقصات نت نام نموده است که شماره کاربری شرکت به شرح زیر می باشد.



۲. توجه به اخرين نتایج اندازه گیری و یاپش عوامل زیان اور محیط کار و نیز توجه به راه مواجهه و توان.
۳. تدوین جدول راهنمای معایبات و آزمایشات به تفکیک کارگاه ها یا مشاغل در فرم مخصوص بوسط مستول فنی مرکز انجام دهنده معایبات.
۴. انجام معایبات و تست های آزمایشگاهی و پاراکلینیکی منطبق با جدول تنظیم شده و ثبت دقیق نتایج در برآورده معایبات.
۵. ارجاع موارد مشکوک به بیماری های شغلی تشخیص قطعی بیماری های ناشی از کار و اقدامات لازم درمانی و بیشگرانه و نیز بیکاری با رعایت موارد فوق است که می نویں هدف اصلی معایبات دوره ای را که همان "شناسایی زود هنگام موارد مشکوک به بیماری های شغلی" است تأمین کرد و در نتیجه با شناسایی زود هنگام این موارد هم کارگر و هم کارفرما از فواید و سودمندی های معایبات دوره ای بهره خواهد برد. نفع آن برای کارگر، اقدامات درمانی و بیشگرانه مؤثرer و نفع آن برای کارفرما سالم تر ماندن کارگر و حضور بیشتر و موثرer وی در محیط کار و نیز عدم مواجهه با مسائل مربوط به شکایات و غرامت ها خواهد بود. هر چه بیماری ناشی از کار زودتر تشخیص داده شود، ناتوانی کارگر کمتر درمان و کنترل بیماری راحت تر بوده و در نتیجه به سمت بعض عضو و ناتوانی بیش نمی روید و اقدامات محیط کار هم بهتر نتیجه خواهد داد. همچنین رعایت الزامات فوق در انجام معایبات دوره ای باعث می شود تا این معایبات از حالت "نجام و ثبت" خارج شده و از وقت و هزینه های صرف شده برای انجام معایبات، بهره عینی برای کارگر و کارفرما حاصل گردد. اسپرسومتری یک تست پرشکی است که حجم هر دم و بازدم را به عنوان ثابع زمان اندازه می گیرد. تخمین جریان، یا ترخی که حجم به عنوان ثابع زمان

نبیهی است که مهمترین اصل در انجام معایبات دوره ای، تأمین اهداف این معایبات است. برای اینکه هدف این معایبات تأمین گشته و از حالت "نجام و تکمیل برآورده خارج شود ضروری است شرایط، الزامات و پیش نیازهای این معایبات رعایت گردد. مهمترین پیش نیازها و الزامات این معایبات برای رسیدن به هدف - یعنی انجام معاینه دوره ای به صورت "Job-Specific" یا به عبارت دیگر طراحی و انجام معاینه "بر اساس مواجهه و شغل" - دیگری؛ ارجاع کارگران مشکوک به بیماری های شغلی به سرویس های تخصصی طب کار پس از پایان معایبات دوره ای در هر واحد صنعتی معاینه "بر اساس مواجهه و شغل" یعنی اینکه معاینه هر کارگر باید با توجه به نوع بیماری و راه مواجهه با عوامل زیان اور هر کارگر انجام شود. این تکنیک به این معناست که پژوهشک معاینه گر قبل از انجام معایبات دوره ای باید کاملاً با خصوصیات شغل و مواجهات مختلف هر کارگر آشنا بشود و سپس با توجه به خصوصیات مواجهه، معایبات و تست های لازم را بر هر کارگر به طور اختصاصی انجام دهد. رعایت این نکات موجب می شود که پژوهشک قبل از انجام معاینه بداند که در هر کارگر با توجه به خصوصیات مواجهات زیان اور وی، اختلال و خطر ابتلاء به چه نوع بیماری های ناشی از کار وجود دارد و سپس معایبات و تست های لازم را برای شناسایی زود هنگام همان بیماری ها انجام دهد. برای اینکه اصل job-specific بودن معایبات دوره ای رعایت گردد لازم است مراحل زیر قبل از تمام واحد های محیط کار (walk-through survey) ترتیب انجام شوند:

۱. بازدید از تمام واحد های محیط کار (walk-through survey)
۲. پژوهشک طب کار یا کارشناس بهداشت حرقه ای و شناسایی مواجهات و مخاطرات محیط کار به تفکیک واحدها و مشاغل و ثبت دقیق آنها در فرم مخصوص.



اوڈیو متری:

حدا. شناختی سنجی و روش‌های سنجش آن می‌باشد.

صوت: در این ارتعاش یک جسم یا مجموعه‌ای از اجسام کشان تولید می‌شود.
استخوان: آن جو کت ارتعاش می‌نماید.

سر و مدا: صوتی است ناخواسته، ناخوشایند و نامطلوب که در صنعت، فرآورده تبدیل ارزی است، فسمتی از ارزی تلف شده در اثر ارتعاش و اصطحکاک سطوح مختلف دستگاه و ایجاد افتکاش در هوا، به مدا تبدیل می‌گردد.



لذا شرکت امید خزو در اجرایی صحیح و قانونی ماده ۹۲ قانون کار اقدام به عقد قرارداد با شرکت حامیان سلامت به آدرس و مشخصات ذیل نموده که واحد اینصی و بهداشت شرکت موظف خواهد بود حد اکثر یک ماه پس از انعقاد قرارداد نسبت به معروفی پرسنل به شرکت حامیان سلامت طرف قرارداد این شرکت ، نسبت به تکمیل فرم های صفحه بعد و تأیید پژوهش و کارشناسی بهداشت حرمه ای اقدام نماید

ش. گت حامیان سلامت

تفصیل می یابد نیز می تواند توسط اسپیرومتری اندازه گیری شود. اسپیرومتری پارامترهای مختلفی را اندازه گیری می کند. دو پارامتر مهم از آن ها فشار گنجایش حیاتی (FVC) و فشار حجم سبزی شده در تانیه اول (FEV₁) هستند. FVC به عنوان حجم ماکریم از هوای باردم با فشار از موقعیت ماکریم استنشاق تعریف می شود. FEV₁ به عنوان حجم هوای باردم در تانیه اول FVC تعریف می شود. اسپیرومتری FVC و FEV₁. رخ و تخمین جریان را مشخص می کند.



اسپریومتری در موارد زیر به کار برده می شوند:
- کمک به تشخیص بیماری های تنفسی مثل COPD، آسم، برونشیت مزمن، تابه
- هجرای قفسه سینه و بیانات های ریوی.

- گمک به نمایش بعضی از بیماری ربوی، پاسخ به درمان یا تغییرات رشد
ایجاد یک پش زمینه بازرس برای پیش درمانی در بیماری های ربوی





محل السداد: عباس	نوع معايير:						
	نوع:						
	نطاق:						
	شماره استحداثي شناقل:						
	شماره بروزه:						
نوع ابتكاد:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
نطاق ابتكاد:	محل تأثير	مسال ناشر	مرد	جنس درن	جنس	نوع ابتكاد:	
نطاق بروزه:	معاكت بروزه	معاكت فوريزه	نسله	نسله	نسله	وتحت نظام واليده العظام دائمه	
محصول اصلي كفر عاده:	نوع كافر	نام كافر	نام كافر	نام كافر	نام كافر	آخرين مدارك تعصبي:	
تحت يوشل من كل بعثات:						آخرين لغير العادة، قلق - نام	
نطاق تغير شناقل:	نطاق	نطاق	شنيفات كافر	كافر معونة	كافر معونة	نطاق معونة	نوع معونة:
							نوع:
							شناقل
							عمل
							بابل
							شناقل
							قبلي
۱- آیات الله العظام در مواجهه با مروجعه از بسته <input type="checkbox"/> کرد و غیره <input type="checkbox"/> ملاطفه درین فرم در پس از دو نعل شناقل دارد با این نعل معايير مكتوبین احتمل انتقام به مسلطان کفر عاده							
۲- معايير در عالم تكميل فرم در پس از دو نعل شناقل دارد با اين نعل معايير مكتوبین احتمل انتقام به مسلطان کفر عاده							
ب- معايير شناقل							
ردف:	بابل	عم	بابل	عم	بابل	عم	بابل
۱			بر اساس باقى شناقل تكميل گردد				
۲			آ) سلطنه بباري همانچنان دارند?				
۳			آ) سلطنه بباري همان داشت همچنان که انتقام در عالم تكميل شناقل دارد?				
۴			آ) سلطنه بشارع همان شناقل در عالم تكميل شناقل دارد?				
۵			آ) سلطنه بشارع همان داشت همچنان که انتقام در عالم تكميل شناقل دارد?				
۶			آ) سلطنه بشارع همان داشت همچنان که انتقام در عالم تكميل شناقل دارد?				
۷			آ) سلطنه بشارع همان داشت همچنان که انتقام در عالم تكميل شناقل دارد?				
۸			آ) سلطنه با سرگشيش همانچنان دارند?				
۹			آ) سلطنه بشارع همانچنان دارند?				
۱۰			آ) سلطنه بشارع همانچنان دارند?				
۱۱			آ) سلطنه بشارع همانچنان دارند?				
۱۲			آ) سلطنه بشارع همانچنان دارند?				



میرک خدمات اداری شناس و فن مهندسی
امید خوار

**ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
HSE -MS**



۱۶- دستور العمل حضور در نمایشگاه ها



تاریخچه مخصوصی از نمایشگاه:

به منظور بی بودن به ارزش و اهمیت نمایشگاهها، لازم است تگاهی به تاریخچه و قدامت این حرکت در طول دوران گذشته تاکنون داشته باشیم. از ابتدایی ترین روش‌های مبادله و تجارت در دوران گذشته، مبادله کالا با کالا و خدمات بوده است که در اصطلاح همان مبادلات تهاتری امروزیست. از آنجا که در گذشته امکان بدبست اوردن تمام نیازها و احتیاجات به طور روزمره می‌برد و از طرفی امکان شناسایی افراد و گروههایی که بتوانند این نیازها را بر طرف کنند نبود، صاحبان کالا و خدمات در محلهایی گرد هم آمدند و نسبت به عرضه آنچه که در اختیار داشتند و مازاد بر بازارشان بود اقدام می‌نمودند. در حقیقت می‌توان گفت قبل از دوران بیدایش پول نیز نمایشگاههای مختلفی برپا می‌شده و یکی از عوامل تأثیر گذار در بیدایش و رواج سکه های قیمتی (بول) برگزاری و برپایی اینگونه نمایشگاهها بوده است.

هرچند برپایی این گونه بازارها مفهوم امروزی نمایشگاه را نداشت، لیکن تداوم آن و تغییر شکل و شیوه های عرضه و برپایی آن در طول مدت زمان زیستهای شکل گیری نمایشگاههای پیشرفته را پدید آورد و همانطور که می‌بینید در عصر حاضر بازارجه ها و مکانهای داد و ستد قدیم تبدیل به فضایی برای تبادل اطلاعات و افکار و دانش و تکنولوژی بین ملل مختلف گردیده است.



۶۱



فراتر خدمات اداری پشتیبانی و فنی مهندسی
امید خوار

موقعیت و مساحت نمایشگاه:

محل دائمی نمایشگاهها در شمال تهران، بزرگراه چمران واقع شده است که از کلیه بزرگاهها قابل دسترسی می باشد.
 مساحت کل نمایشگاه حدود ۸۵۰.۰۰۰ هزار مترمربع است که ازین مساحت ۱۲۰.۰۰۰ متر مربع فضای سر پوشیده و ۳۵.۰۰۰ متر مربع فضای بازنمایشگاهی . حدود ۲۲ هکتار فضای سر که محیطی دلیده برای مشارکت کنندگان و بازدید کنندگان ایجاد نموده است و حدود ۲۱ هکتاربر راههای دسترسی به سالنهای و محوطه نمایشگاه می باشد.
 نمایشگاه بین المللی تهران دارای مسجد (مسجد حضرت ابراهیم (ع)) با زیبایی خاص و معماری بی نظیر در محفظه به مساحت ۱۲۰۰ متر مربع و مناری به ارتفاع ۷۰ متر، می باشد.

بنیادی شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی کمک به جهانی سازی تجارت شرکت‌های ایرانی از طریق ارائه طیف کاملی از خدمات نمایشگاهی و رویدادهای مرتبط تجاری است. تمرکز اصلی ما برای تحقق اهدافمان، بازارگرایی، تواویزی مستمر و توسعه مشارکت‌ها و روابط تجاری خواهد بود.
 ابزارهای مهم دستیابی به بازارهای هدف طی شرکت در نمایشگاهها به شرح ذیل می باشد:

- افزایش رضایتمندی مشتریان و سایر طرفهای ذینفع
- توسعه رویداد نمایشگاهی با نکارگیری موثر و کارآمد از منابع و خلفتیهای موجود
- مدیریت بر عملکرد مجریان نمایشگاهی در راستای ارتقاء سطح کیفی برگزاری نمایشگاهها
- توسعه نگرش سیستمی و بهبود فرآیند ها به منظور ارتقاء کیفیت خدمات نمایشگاهی
- بهبود و توسعه زیر ساختهای فنی و انسانی شرکت
- بهینه سازی مصرف منابع در راستای افزایش سطح کارآئی شرکت
- ایجاد فضای مشارکت و توانمند سازی سرمایه های انسانی بعنوان اصلی ترین منابع شرکت
- افزایش اعتبار و شهرت بین المللی سازمان و بیانده سازی موثر استانداردهای بین المللی



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
IIS - MS



شرکت خدمات اداری بسیان و فن مهندسی
امید خزر

نقویم نہائیگاہی سال ۱۳۸۹

