

روش اجرایی واحد خدمات رفاهی و اجتماعی

شماره سند: PR37

ویرایش: 03

تذکر مهم:

هرگونه دخل و تصرف در این مدرک ممنوع بوده و چنانچه نیاز به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند دارید موارد را طبق روش اجرائی کنترل مدارک و مستندات بشماره سند PR02 به دفتر تعالی اعلام نمائید. تکثیر و توزیع این سند بعهدہ دفتر تعالی بوده و توزیع و تکثیر غیر مجاز آن ممنوع می باشد .

نام و نام خانوادگی	واحد/ سمت	
محمد وحیدی	کارشناس تعالی / تحلیل سیستمها	تهیه کننده
مهدی ضمیری	رئیس برنامه ریزی	تأیید کننده
حسن رضا میربلوکی	مدیر عامل	تصویب کننده

* این سند فقط در سامانه الکترونیکی مورد تأیید دفتر تعالی می باشد. *

** نسخه کاغذی این سند فقط با مهر دفتر تعالی معتبر می باشد. **

۱-هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه انجام خدمات رفاهی و اجتماعی به منظور حفظ و ارتقاء سلامت پرسنل و افزایش رفاه آنان می باشد.

۲-دامنه کاربرد

این روش اجرایی برای کلیه کارکنان شاغل در شرکت گاز استان خراسان شمالی اعم از ستاد مرکزی و نواحی گازرسانی کاربرد دارد.

۳-مسئولیتها

مسئولیت اجرای اثر بخش این روش اجرایی بر عهده واحد خدمات رفاهی و اجتماعی شرکت گاز استان خراسان شمالی می باشد.

۴-مراجع

استاندارد ISO 9001: 2008

استاندارد ISO 14001: 2004

استاندارد OHSAS 18001:2007

۵-پیوستها

فرم پذیرایی از میهمان به شماره [FR3701](#)

فرم اقامت در مهمانسرا به شماره [FR3706](#)

فرم اقامت میهمان در مهمانسرای بجنورد به شماره [FR3707](#)

فرم درخواست چاپ و کپی به شماره [FR3708](#)

فرم انتقال اموال به شماره [FR3709](#)

فرم درخواست پذیرایی جلسه به شماره [FR3711](#)

فرم درخواست تهیه بلیط به شماره [FR3712](#)

فرم درخواست خرید به شماره [FR3713](#)

فرم کسر هزینه تعمیرات به شماره [FR3715](#)

فرم معرفی به رستوران به شماره [FR3703](#)

فرم درخواست کار تعمیراتی به شماره [FR3710](#)

فرم درخواست علی الحساب طرحهای عمرانی به شماره [FR3714](#)

فرم دریافت /عدم دریافت هزینه ایاب و ذهاب به شماره [FR3719](#)

فرم درخواست / لغو بلیط به شماره [FR3716](#)

فرم گزارش کارکرد مربیان ورزشی به شماره [FR3720](#)

فرم مجوز عقد قرارداد به شماره [FR0802](#)

فرم درخواست چاپ و صحافی [FR3708](#)

برگ انتقال اموال [FR3709](#)

چک لیست بازدید پایان وقت اداری [FR3722](#)

۶- بازنگری

ردیف	شماره ویرایش	تاریخ بازنگری	خلاصه و ماهیت تغییرات
۱	یک	۹۳/۰۵/۰۱	
۲	دو	۹۵/۱۰/۵۰	تغییر در متن روش اجرایی و حذف و اضافه نمودن فرم های مربوطه

۷- شرح عملیات

۱- تهیه و تدارک غذای نیمروزی پرسنل

الف - شناسایی رستوران مناسب جهت تامین غذای نیمروزی پرسنل ضمن کنترل مدارک و تاییدیه بهداشتی رستوران .

ب - ارائه برنامه غذایی به رستوران و اعزام یک نفر ناظر جهت نظارت موردی بر طبخ غذا توسط مسئول خدمات رفاهی .

ج - تهیه آمار غذای نیمروزی مورد تقاضای پرسنل در ابتدای هر روز کاری توسط نفرات آبدارچی و ارائه آمار به واحد رفاهی جهت سفارش دهی غذا، آمار غذای میهمانان از طریق فرم ارسال شده به واحد رفاهی (طبق فرم پذیرایی از میهمان به شماره [FR3701](#)) به رستوران ارسال میگردد.

د - معرفی میهمانان به رستوران با استفاده از فرم معرفی به رستوران به شماره [FR3703](#)

ه - انتقال غذا از رستوران به شرکت و سرو غذا در ناهار خوری شرکت و دریافت هزینه غذا از پرسنل

و - تهیه آمار میهمانان در پایان هر ماه و تنظیم سند پرداختی غذا به رستوران

۲- تامین اثاثیه اداری :

الف - پیش بینی لوازم و اثاثیه اداری مورد نیاز با استفاده از شیوه جمع آوری اطلاعات و دریافت فرمهای درخواست خرید (فرم شماره [FR3713](#)) از مسئولین مربوطه برای سفارش و تأمین احتیاجات سالانه و نگهداری مقدار مناسبی از اقلام مذکور در انبار خدمات رفاهی و اجتماعی.

ب - برنامه ریزی در جهت تجهیز ساختمانهای اداری

ج - بازدید سالیانه از تمام قسمتهای شرکت و اثاثیه اداری موجود در ساختمانهای اداری ضمن کنترل کد فرم اموال تخصیصی .

د - شناسایی اقلام و تجهیزات فرسوده و اقدام جهت تعمیر یا جایگزینی مناسب اقلام براساس فرم تقاضای تعمیر/تعویض اثاثیه اداری که توسط کارکنان تکمیل و به خدمات رفاهی ارسال می گردد.

ه - خرید لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف شرکت ضمن تنظیم فرم درخواست خرید و پیگیری آن از امور کالا .

و - تحویل اثاثیه، لوازم و کالای مورد درخواست به واحدهای متقاضی پس از اخذ رسید مربوطه.(تکمیل برگ انتقال اموال [FR3709](#))

ز - نگهداری مقدار مناسبی از لوازم و اثاثیه اداری در انبار جهت مصارف آینده

ح - در صورتی که کالا مورد نیاز توسط واحد کالا خرید شده باشد ، به منظور گرفتن اجناس مورد نیاز از انبار شرکت، فرم MIV تنظیم، کالا دریافت و پس از اخذ رسید مربوطه (تکمیل برگ انتقال اموال [FR3709](#)) به متقاضی تحویل می گردد.

۳- تهیه و تأمین مواد مصرفی مورد نیاز (شامل لوازم التحریر ، مواد بهداشتی و لوازم نظیفات)

- الف - پیش بینی لوازم التحریر، مواد مصرفی ، لوازم بهداشتی و نظیفاتی، وسایل و لوازم آبدارخانه ها .
- ب - خرید اقلام مورد نیاز منطبق با پیش بینی انجام شده شرکت .
- ج - تأمین مواد مصرفی و لوازم دارای فوریت خرید از محل تنخواه واحد .
- د - کنترل نحوه استفاده از مواد مصرفی در آبدارخانه ها و ناهارخوری .
- ه - ارائه خدمات دفتری خاص به واحدهای مختلف نظیر انجام چاپ و صحافی فرم ها (طبق فرم درخواست چاپ و صحافی به شماره [FR3708](#)) و ...

۴- ارائه خدمات نظیفات :

- الف - مشخص نمودن نفرات نظافتچی برای هر قسمت .
- ب - توجیه نمودن نفرات نظافتچی در خصوص انجام صحیح کارها .
- ج - تخصیص لوازم نظیف و مورد نیاز جهت نظافت واحدهای مختلف شرکت .
- د - اقدامات لازم در خصوص نظافت هرچه بهتر محیط کار شرکت توسط نفرات نظافتچی .
- ه - کنترل اقدامات نظیفی انجام شده بواسطه بازدید موردی کارکنان خدمات رفاهی و نظرسنجی از کارکنان شرکت (طبق فرم شماره ۴) صورت می پذیرد .
- و - کنترل مصرف حامله های انرژی در ساختمان توسط نفرات نظافتچی در پایان وقت اداری صورت می پذیرد (ضمن تکمیل چک لیست بازدید پایان وقت اداری به شماره [FR3722](#)) .
- ز - کنترل سلامت نفرات نظافتچی با اخذ کارت بهداشت سلامت صورت می گیرد.

۵- ارائه خدمات آبدارخانه ای ستاد :

- الف - مشخص نمودن نفرات آبدارچی برای هر طبقه .

ب - توجیه نمودن نفرات آبدارچی در خصوص نحوه انجام صحیح کارها و نظافت آبدارخانه ها .

ج - تخصیص ظروف و اقلام مورد نیاز در آبدارخانه ها .

د - کنترل اقدامات آبدارچی ها ضمن بازدید موردی کارکنان خدمات رفاهی از آبدارخانه ها و انجام

نظرسنجی از کارکنان شرکت (طبق فرم شماره ۴)

ه - اطمینان از سلامت نفرات شاغل در آبدارخانه ها بواسطه اخذ دوره ای کارت بهداشت فردی .

۶-انجام امور مسافرت کارکنان :

الف - اعزام کارکنان به مأموریت خارج استان :

۱- دریافت حکم مأموریت کارکنان از مدیرعامل (طبق فرم شماره [FR1958](#)) .

۲- هماهنگی با کارمند و اقدام جهت تأمین بلیط مسافرت (طبق فرم شماره [FR3712](#)) .

۳- هماهنگی با واحد نقلیه (تاکسیرانی) جهت ایاب و ذهاب کارمند به محل فرودگاه / ایستگاه یا ترمینال

۴- تأمین محل اقامت کارمند در شهر مقصد (پس از دریافت فرم شماره [FR3712](#)) .

ب - استفاده کارکنان از مأمورسرای تبادل مشهد :

۱- دریافت درخواست یا فرم تقاضای استفاده از مأمورسرای مشهد (به شماره [FR3706](#))

۲- تعیین کارکنان واجد شرایط استفاده از مأمورسرای مشهد توسط مسئول خدمات رفاهی و اجتماعی

(اولویت دادن به متقاضیان استفاده از خدمات پزشکی در مشهد / اولویت دادن به کارکنانی که زمان طولانی تری از مأمورسرا

استفاده ننموده اند.)

۳- ارسال نامه معرفی کارکنان واجد شرایط به خدمات رفاهی خراسان رضوی (جهت پذیرش کارکنان) .

ج - استفاده از مجتمع فرهنگی ورزشی صنعت نفت محمودآباد :

۱- دریافت ابلاغیه سهمیه مجتمع از خدمات رفاهی شرکت ملی گاز ایران .

۲- اطلاع رسانی به کارکنان رسمی جهت ارسال تقاضای شخصی.

۳- تعیین افراد واجد شرایط (طبق مفاد ابلاغیه) توسط واحد خدمات رفاهی و اجتماعی .

۴- اعلام موضوع به افراد منتخب و اخذ تأییدیه نهایی از ایشان .

۵- معرفی افراد منتخب به خدمات رفاهی شرکت ملی گاز ایران .

۶- هماهنگی نهایی با مجتمع محمودآباد و اطمینان از ثبت افراد منتخب شرکت در لیست مهمانان مجتمع

محمودآباد (لیست تنظیم شده توسط خدمات رفاهی شرکت ملی گاز ایران) .

۷- تنظیم اسناد تنخواه گردان

با توجه به اینکه مبلغی به عنوان تنخواه در اختیار واحد خدمات رفاهی اجتماعی جهت هزینه های جاری و خرید ملزومات اداری جزئی، لوازم تنظیفات، مواد مصرفی آبدارخانه، انجام تعمیرات جزئی مستغلات و ... قرار گرفته است. لذا تنظیم اسناد هزینه های انجام شده بر عهده مسئول خدمات رفاهی و اجتماعی می باشد. به منظور تنظیم اسناد ابتدا هزینه های مشابه طی یک لیست طبقه بندی و مرتب شده و مقابل هر کدام شماره حساب مربوط درج می گردد و مدارک لازم شامل فاکتورها، درخواست ها و دستور کارها ضمیمه لیست می گردد، در نهایت فرم اعلام هزینه مربوطه (فرم شماره [FR4101](#) واحد مالی) به مبلغ کل فاکتورها تنظیم و به لیست هزینه ها (فرم شماره [FR4102](#) واحد مالی) پیوست شده و به تأیید رئیس خدمات اداری می رسد. سند جهت بررسی و پرداخت به امور مالی ارسال می گردد.

۸- انجام امور مربوط به منازل سازمانی

الف - واگذاری منازل سازمانی به پرسنل واجد شرایط ، منطبق با رویه جاری و ابلاغی شرکت ملی گاز ایران.

ب - انجام تعمیرات و فعالیت های نگهداشت منازل سازمانی پس از دریافت درخواست کار تعمیراتی از متقاضی و در صورت لزوم پرداخت هزینه توسط ساکن منزل با استفاده از فرم شماره [FR3715](#)

۹- خدمات مربوط به نگهداشت مستغلات

الف - برنامه تعمیرات سالیانه (پیش بینی شده) :

۱- بازدید دوره ای از ساختمانهای مسکونی و ادارات شرکت (ضمن تکمیل فرم شناسنامه ساختمانها به شماره

([FR3725](#))

۲- برنامه ریزی جهت انجام تعمیرات مورد نیاز ضمن اخذ مجوزهای لازم در جلسات هماهنگی مربوطه .

۳- تنظیم فرم مجوز عقد قرارداد (به شماره [FR0802](#))

ب - تعمیرات اضطراری (پیش بینی نشده) :

۱- ارسال درخواستهای تعمیرات اضطراری یا موردی و طرح در جلسه هماهنگی مربوطه. (فرم شماره

([FR3710](#))

۲- بررسی موارد توسط مسئولین مربوط به واحد مستغلات .

۳- اقدام به انجام تعمیرات

۴- اخذ پیمانکار جهت انجام کارهای تعمیراتی و نظارت بر حسن انجام کار ایشان توسط واحد مستغلات.

۵- اطمینان از تخلیه ساختمان مرکزی شرکت و رعایت شدن اصول ایمنی و موارد مرتبط با مصرف بهینه

حامل های انرژی در ساختمان ضمن تکمیل چک لیست بازدید پایان وقت اداری به شماره [FR3722](#)

۶- تنظیم و ارسال اسناد مالی پیمانکار به امور مالی جهت پرداخت مطالبات و در صورت نیاز پرداخت نقدی

علی الحساب عمرانی ضمن تکمیل فرم شماره [FR3714](#) .

۷- پس از اتمام کار، کلیه مدارک و سوابق مربوط به تعمیرات ساختمانهای اداری و منازل مسکونی بایگانی و نگهداری می گردد.

۱۰- انجام امور مربوط به ورزش

- الف - تهیه تقویم و برنامه ورزشی سالیانه (در دو بخش ۶ ماهه) منطبق با بودجه تخصیصی در ابتدای سال .
- ب - برگزاری مسابقات طبق تقویم سالانه ورزشی ضمن تهیه تجهیزات ورزشی مورد نیاز.
- ج - استفاده از خدمات و قابلیت های سازمان تربیت بدنی استان و هیئت های ورزشی جهت تأمین و تخصیص مربی مورد نیاز در رشته های مختلف به منظور بالا بردن کیفیت فعالیت های ورزشی .
- د - انجام اقدامات و هماهنگی های مقتضی با ستاد و سایر مراکز ورزشی استان.
- ه - نظارت بر فعالیت ورزشی رشته های مختلف در مجموعه ورزشی شرکت .
- و - انجام بیمه ورزشی کلیه استفاده کنندگان از مجموعه ورزشی شرکت در ابتدای هر سال .
- ز - برگزاری مسابقات داخلی ورزشی بین کارکنان در مناسبت های مختلف طبق برنامه سالیانه .
- ح - اعزام تیم های ورزشی به مسابقات مختلف (استانی و کشوری) .
- ط - تهیه و تنظیم اسناد مالی مربوط به دستمزد مربیان، پس از دریافت فرم گزارش کارکرد مربیان (فرم شماره [FR3720](#)) و همچنین اسناد مالی مربوط به مخارج تیم های ورزشی (به هنگام انجام تمرین و مسابقات).