



ه‌ور س‌هر سامان

(سهامی خاص)
۲۶۱۷

شماره : NO
تاریخ : DATE ۱۳۷۱-۱۰۰-۴
پیوست : EXC ۱۴۰۴/۰۴/۰۹

بخشنامه

به فهرست گیرندگان

با سلام

پیرو بخشنامه شماره ۱۳۶۲-۱۰۰-۱۴۰۴ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۲۶ (به تصویر پیوست) در خصوص انجام ماموریت و ثبت ورود و خروج پرسنل، مقتضی است حکم ماموریت همزمان ضمن تأیید توسط مدیر شخص مامور در سامانه ورود و خروج پرسنل نیز درج گردیده و سپس اصل نسخه ماموریت هنگام خروج توسط مامور به حراست شرکت تحویل گردد در این ارتباط نیز پرسنل واحدهای پشتیبانی، ترانسپورت، تاسیسات، خدمات، فناوری اطلاعات (IT) ملزم به رعایت این دستورالعمل می باشند بدیهی است چنانچه ماموریت محوله روز بعد (خارج از وقت اداری) به اتمام برسد می بایست گزارش انجام ماموریت توسط مامور به مدیر خود ارائه شود لازم به ذکر است تأیید و ارسال آن گزارش صرفاً توسط مدیریت واحد مربوطه به معاونت پشتیبانی و منابع انسانی به منزله انجام اضافه کار خارج از وقت اداری پذیرفته خواهد شد.

فرامرز سروی

مدیرعامل

گیرندگان

- معاونت پشتیبانی و منابع انسانی جهت اطلاع و اقدام لازم

- معاونت طرح و توسعه جهت اطلاع و امکان دسترسی به آقای مهندس نیک پور برای سامانه مطروحه در متن جهت اعمال

مفاد بخشنامه در خصوص پرسنل مشروحه در واحدهای پشتیبانی ترانسپورت، تاسیسات، خدمات، فناوری اطلاعات

- معاونت فنی مهندسی جهت اطلاع و اقدام مشابه در خصوص پرسنل تحت پوشش آن معاونت

- معاونت مالی، جهت اطلاع و اقدام لازم

- معاونت بازرگانی، جهت اطلاع و اقدام لازم

- مدیریت حراست جهت اطلاع و ارسال کلیه احکام ماموریتی به دفتر مرکزی - معاونت پشتیبانی و منابع انسانی



ه‌ور س‌هر سامان

(سهامی خاص)
۲۶۱۷

شماره: ۱۳۷۲-۱۵۰-۱۴۰۴ NO
تاریخ: ۱۴۰۴/۳/۲۶ DATE
پیوست: EXCL

"بخشنامه"

به فهرست گیرندگان

باسلام

نظر به اینکه سامانه ورود و خروج پرسنل شرکت به بهره برداری رسیده است، مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا آن دسته از پرسنل که به دلایلی خارج از وقت اداری جهت انجام ماموریت از طرف آن معاونت به خارج از شرکت اعزام می‌شوند، مراتب مجموع ساعت کار ایشان همراه با نوع ماموریت محوله در بازه زمانی بیست و ششم ماه قبل تا بیست و پنجم ماه جاری به صورت مکتوب به امور اداری و منابع انسانی منعکس گردد. ضمناً چنانچه در دوره زمانی فوق، افرادی جهت انجام اقدام ویژه‌ای نیاز به تشویق دارند، اسامی آنان با ذکر علت اعلام گردد.

فرامرز سروی

مدیر عامل

گیرندگان:

- معاونت فنی مهندسی جهت اقدام لازم
- معاونت مالی جهت اقدام لازم
- معاونت بازرگانی جهت اقدام لازم
- معاونت توسعه و برنامه ریزی جهت اقدام لازم
- معاونت تضمین کیفیت جهت اقدام لازم
- معاونت پشتیبانی و منابع انسانی جهت اقدام لازم

برای همکاران ارسال شد
۴۰۴/۰۲/۲۶