



فرم ایده های خلاقانه

تاریخ ایده: ۱۳۹۲/۵/۵

شماره ایده:

صفحه ۱ از ۳

عنوان ایده		تنظیم و تهیه برگ راهنمای کارآموزان جدید الاستخدام توسط شرکت ها	
مخاطب ایده		مشاور جوان وزیر	مخاطب اصلی در وزارت نفت
پیشنهاد دهنده		دبیر محترم کارگروه تخصصی سرمایه انسانی و مدیریت	مخاطبان دیگر
نام و نام خانوادگی		حسن نجاری نژاد- ۵۹۵۵۶۰	نام شرکت
سمت سازمانی		آنالیست مزایا و بازنشستگی	شرکت ملی حفاری ایران
Najar_hasan62@yahoo.com		پست الکترونیک	
بیان مسئله و چالش موجود		در راستای توجیه و تکریم کارآموزان بدو استخدام و جلوگیری از مراجعات مکرر و خارج از موعد مقرر نیروهای مذکور به سایر واحدها و مدیریتها در خصوص پیگیرهای اداری- مالی، بدلیل عدم آشنایی با ساختار و ضوابط شرکت، که موجب نارضایتی بسیاری از همکاران در واحدهای مرتبط و همچنین بلا تکلیفی کارآموزان می گردد. بنظر می رسد تنظیم و تهیه برگ راهنمای کارآموزان می تواند تاحدودی در این زمینه مفید فائده واقع گردد.	
شرح پیشنهاد بهبود		ضمن ارائه نمونه پیشنهاد شده توسط اینجانب در شرکت ملی حفاری شایسته است سایر شرکت های ذیربط بر اساس ماهیت فعالیت، در این خصوص اقدامات لازم را مبذول فرمایند. شایان ذکر است این طرح در شرکت مذکور در حال بررسی بوده که در صورت تأیید نهایی توسط مسئولین محترم در اختیار کارآموزان آتی قرار خواهد گرفت.	
مستندات پیوست		برگه دوم	



فرم ایده های خلاقانه

تاریخ ایده: ۱۳۹۲/۵/۵

شماره ایده:

صفحه ۲ از ۳

برگ رابنهای کارآموزان جدید الاستزام شرکت ملی حفاری ایران (NIDC)

۱	تهیه و یادداشت برنامه آموزشی هفتگی از LCD واحد آموزش یا تابلوی اعلانات پس از تعیین گروه آموزشی و شماره پرسنلی.
۲	تهیه زتون نهار الزاماً شنبه هر هفته ساعت ۱۱ از واحد آموزش و امضاء فرم مربوط.
۳	تهیه نوشت افزار، الزاماً شنبه هر هفته از واحد آموزش و امضاء فرم مربوط.
۴	مراجعه به امور مسافرت همراه کارت ملی ویزه کارآموزان شهرستان ها جهت معرفی به هتل های طرف قرارداد.
۵	مراجعه به اتاق ۲۰۷ امور کارکنان ویزه سمت های داخلی به منظور تقاضای ودیعه مسکن امانی(خواهشمند است قبل از تقاضا، از شرایط حساس وام مطلع شوید).
۶	مراجعه به امور وام کارکنان به منظور تقاضای وام ازدواج ویزه کارآموزان متاهل که از تاریخ عقدنامه رسمی آنها بیش از یک سال نگذشته باشد.
۷	مراجعه به امور اداری عملیات معرفی شده(خشکی ۱،۲،۳ و دریا) از سوی واحد آموزش و دریافت مجوز لازم جهت معرفی به دستگاه و همچنین اخذ برگه ارزیابی برای پایان دوره ۱۴ روزه.
۸	تهیه وسایل ایمنی و تجهیزات لازم از اداره آموزش برای کارآموزان فنی و نیمه فنی اخذ مجوز لازم از عملیات معرفی شده و مراجعه به کارگاه ۸ به منظور تهیه وسایل ایمنی و تجهیزات لازم برای کارآموزان غیر فنی.
۹	اخذ برگه ارزیابی پایان دوره ۱۴ روزه از رئیس دستگاه حفاری و تحویل آن به رئیس آموزشکده حفاری(۱ نسخه کپی از آن نزد خود نگهدارید).
۱۰	اخذ برگه تایم شیت از کمپاس و و تحویل آن به واحد آموزش(۱ نسخه کپی از آن نزد خود نگهدارید).
۱۱	مراجعه به امور استخدام جهت تحویل مدارک تأهل(کپی سند ازدواج) جهت اطمینان از ثبت مشخصات همسر در سامانه(۳۰ روز بعد از تاریخ استخدام).
۱۱	مراجعه به اتاق ۱۰۸ امور اداری کارکنان و اخذ حکم سازمانی و برگ قرارداد بر اساس اولویت مراجعه از سوی آن واحد(۴۵ تا ۵۰ روز بعد از تاریخ استخدام).
۱۲	مراجعه به اتاق ۱۰۸ امور اداری کارکنان پس از اخذ حکم سازمانی و برگ قرارداد جهت دریافت شماره نامه و ردیف معرفی به ۱. حراست(واقع در کارگاه دو، روپرویی HSE) ۲. بیمارستان نفت اهواز ۳. امور خدمات اجتماعی؛ بر اساس اولویت مراجعه(۴۵ تا ۵۰ روز بعد از تاریخ استخدام).
۱۴	مراجعه به واحد حراست به منظور تهیه کارت پرسنلی؛ همراه داشتن ۲ سری کپی از (شناسنامه، کارت ملی، پایان خدمت، پاسپورت(در صورت داشتن)، ۷ قطعه عکس، مدرک تحصیلی) الزامی است تذکر ۱. عکس فوری جهت صدور کارت شناسایی در محل گرفته خواهد شد. تذکر ۲. نام و نام خانوادگی و شماره همراه و محل کار ۴ نفر از افراد معرفی شده در فرم گزینش خود را همراه داشته باشید.
۱۴	مراجعه به بیمارستان نفت اهواز، ویزه ساکنین استان بمنظور اخذ معرفی نامه موقت به بیمارستان و همچنین معرفی نامه به یکی از درمانگاههای اهواز یا شهرستان (۲ هفته پس از صدور معرفی نامه موقت دفترچه صادر می گردد که همراه داشتن عکس خود و همسر برای دریافت آن الزامی است).
۱۶	کارآموزان غیرساکن استان، ۱ نفر به نمایندگی از هر استان با مراجعه به بیمارستان نفت اهواز و اخذ لیست کارآموزان آن استان، جهت ارائه به بیمارستان استان محل سکونت.(متاهلین شخصاً اقدام نمایند) مراجعه به امور خدمات اجتماعی شرکت، ویزه ساکنین شهر اهواز جهت صدور کارت استخر بهمراه کپی از کارت پرسنلی، کارت ملی، شناسنامه، دفترچه درمان یا برگه بیمارستان، و یک قطعه عکس اخذ برگه معرفی به پزشک معتمد شرکت جهت تأیید سلامت.(اختیاری)
۱۸	مراجعه به کتابخانه آموزش شرکت جهت صدور کارت کتابخانه بهمراه یک قطعه عکس و اصل کارت پرسنلی(اختیاری).
۱۸	مراجعه به واحد آمار و سوابق شرکت جهت اخذ رمز شش رقمی اینترنتی یا رمز اول بر اساس اولویت مراجعه(۵۰ روز بعد از تاریخ استخدام).

تاریخ ایده: ۱۳۹۲/۵/۵	<h1>فرم ایده های خلاقانه</h1> 
شماره ایده:	
صفحه ۳ از ۳	

۱۹	مراجعه به اتاق حسابداری حقوق جهت اخذ برگه افتتاح حساب جاری (بانک ملی یا تجارت در شرکت) یا تأیید حساب جاری شعب دیگر توسط بانک های مذکور. (۵۰ روز بعد از تاریخ استخدام).
۲۰	مراجعه به اتاق حسابداری حقوق جهت اخذ رمز شش رقمی حقوق یا رمز دوم و همچنین اخذ فیش حقوق بمنظور اطمینان از اعمال تمام کدهای حقوقی بر اساس اولویت مراجعه (۵۰ روز بعد از تاریخ استخدام).
۲۱	مراجعه ساکنین اهواز به امور خدمات اجتماعی جهت صدور معرفی نامه به امور رفاهی شرکت ملی حفاری ایران (جنب تالار فجر) به همراه کپی فیش حقوقی، کارت ملی، کارت پرسنلی، شناسنامه یک قطعه عکس جهت صدور کارت بمنظور استفاده از رستوران، کلوپ و سینما. (اختیاری) - (زمان مراجعه به امور رفاهی شرکت جهت صدور کارت ساعت ۱۸ تا ۲۰ می باشد).
۲۱	مراجعه کارآموزان ممتاز به امور استخدام جهت اطمینان از صدور تأییدیه تحصیلی دانشگاه محل تحصیل بمنظور اعمال سهمیه ممتازین.
۲۲	مراجعه به امور خدمات اجتماعی شرکت جهت دریافت نفت کارت بر اساس اولویت مراجعه (۵۵ تا ۶۰ روز بعد از تاریخ استخدام).