

شرح وظایف سرپرست کارگاه:

تعریف: سرپرست کارگاه شخصی است حقیقی که توانایی اداره یک کارگاه ساختمانی را داراست. وی می تواند امور اجرایی پروژه را طبق برنامه زمانبندی پیش برده و گزارش کتبی به مدیر پروژه ارائه دهد. وی می بایست دارای روابط عمومی در سطح قابل قبولی باشد.

شرح وظایف سرپرست کارگاه عبارتست از:

۱. تعیین و استقرار نگهبان، انباردار، مسئول ایمنی و مسئول خرید در کارگاه؛
۲. تجهیز دفتر کارگاه با هماهنگی دفتر مرکزی؛
۳. تجهیز کارگاه شامل: تامین آب و برق، هماهنگی با دفتر مرکزی (مدیر پروژه) جهت ساخت دفتر کارگاه انبار سیمان، انبار مصالح، اتاق نگهبانی، اتاق استراحت کارگران و فنس کشی محوطه بر اساس نقشه جانمایی کارگاه؛
۴. هماهنگی با نماینده دستگاه بهره بردار و گرفتن بر و کف پروژه از شهرداری محل و استعلام از ادارات؛
۵. شناسایی محیط، منابع انسانی و منابع مصالح با جزئیات طی ماه اول پروژه و ارائه به دفتر شرکت جهت پرونده پروژه - مطابق با استانداردهای مربوطه و تایید شده-
۶. تهیه صورت مجلس انبارگردانی ماهیانه؛
۷. تهیه لیست حضور پرسنل روزمزدی که در ساعت شروع به کار پُر شده و لیست بسته شده و اثر انگشت در پایان روز کاری از پرسنل گرفته شود؛
۸. تهیه گزارشات روزانه برابر با ضوابط و فرم های شرکت که حداقل دارای مطالب زیر باشد:
 - ۸-۱. تاریخ شامل روز، هفته، ماه، سال؛
 - ۸-۲. وضعیت جوی و دمای ایتیمم (فصل پاییز و زمستان)؛
 - ۸-۳. تعداد نیروهای روزمزدی و مقاطعه کار؛
 - ۸-۴. مشخص نمودن محل کار نیروهای کارگاه؛
 - ۸-۵. حجم و نوع کار انجام شده توسط پرسنل؛
 - ۸-۶. میزان نسبی مصالح مصرفی توسط پرسنل؛
 - ۸-۷. برآورد هزینه واحد عملیات اجرایی و پرسنل و تحلیل آن بر اساس دستمزد روزانه یا قرارداد مقاطعه کار؛
 - ۸-۸. تعیین درصد پیشرفت فیزیکی آیتم کاری با در نظر گرفتن حجم کل عملیات؛
 ۹. تعیین برنامه کاری روز آینده، شامل:
 - ۹-۱. تعداد مورد نیاز و محل کار پرسنل روزمزدی و مقاطعه کار؛
 - ۹-۲. رفع ایرادات اولویت دار جهت برنامه کاری روز آینده؛
 - ۹-۳. هماهنگی جهت رفع کسری های مصالح و تجهیزات؛

۱۰. تکمیل جدول پیشرفت فیزیکی ماهانه واقعی پروژه، بررسی و تعیین علت عقب ماندگی (تاخیر) آئتم کاری به تفکیک، از برنامه زمانبندی؛

۱۱. حضور در محل کارگاه حداقل نیم ساعت قبل از شروع و بعد از اتمام کار کارگران؛

۱۲. ارتباط دائم با دستگاه نظارت و مدیر پروژه قبل از اجرای هر آئتم کاری؛

۱۳. اخذ حداقل سه نسخه استعلام قبل از انعقاد قرارداد های مقاطعه کاری؛

۱۴. تهیه و تنظیم قراردادهای کتبی پرسنل مقاطعه کار و تشکیل پرونده طبق ضوابط شرکت؛

۱۵. پرداخت های مالی پرسنل مقاطعه کار دارای شرایط زیر می باشد:

۱-۱۵. تشکیل پرونده؛

۲-۱۵. صورتجلسه پیشرفت فیزیکی و تعیین مبلغ ریالی کار انجام شده؛

۳-۱۵. پرداخت مالی به طور مستقیم به حساب معرفی شده مقاطعه کار براساس کسر پرداخت های قبلی و کسورات قانونی از طریق حسابداری؛

۱۶. پیش بینی های لازم جهت فرستادن پرسنل ثابت کارگاهی به مرخصی ماهانه و در صورت لزوم تعیین جایگزین؛

۱۷. تهیه صورتجلسه کارکرد ماهانه پرسنل ثابت با هماهنگی مدیر پروژه جهت دریافت حقوق ماهانه که شامل:

۱-۱۷. تعداد روزهای کارکرده؛

۲-۱۷. تعداد روزهای استفاده شده مرخصی؛

۳-۱۷. اضافه کاری های انجام شده طی ماه به تفکیک روز، ساعت و محل کار؛

۴-۱۷. میزان کم کاری ها و خسارات وارده به شرکت ناشی از کوتاهی در انجام وظایف.

۱۸. برآورد مصالح مورد نیاز هر آئتم کاری طبق نقشه ابلاغی و شرایط فیزیکی پروژه جهت خرید و در صورت نبود مصالح یا صرفه خرید از مرکز، ارسال لیست سفارش به مدیر پروژه طبق برنامه پیشرفت فیزیکی؛

۱۹. خرید اجناس و اقلام اضطراری توسط سرپرست کارگاه طبق آیین نامه معاملات شرکت و یا مجوز مدیر پروژه مجاز می باشد. در مورد خریدهای کلی طبق برنامه زمانبندی مسئولیت پیگیری (و نه خرید) دارد؛

۲۰. کنترل و نظارت بر اجرا طبق نقشه و مشخصات فنی و نکات فنی اجرای کار؛

تذکر: در صورت عدم رعایت مشخصات فنی و صدور دستورکارهای منجر به تخریب و دوباره کاری، کلیه خسارات وارده از محل حقوق و تضمین های سرپرست کارگاه کم خواهد شد.

۲۱. گرفتن دستور کار کتبی قبل از شروع هر بخش از کار (به ویژه اضافه عملیات ها) و تنظیم صورت مجلس انجام کار پس از پایان کار با ناظر مربوطه و تهیه کروکی کار انجام شده؛

۲۲. تهیه صورت وضعیت موقت و ارسال آن به دفتر شرکت قبل از پایان روز آخر هر ماه؛

۲۳. تسلط کامل بر مشخصات فنی خصوصی و فنی کارهای عمومی ساختمان (نشریه ۵۵)؛

۲۴. کنترل پروژه طبق CPR:

۲۵. تهیه لیست تنخواه گردان و پیوست اسناد و فاکتورهای مربوطه طبق ضوابط شرکت و ارائه به حسابدار جهت تسویه حساب هر پنج شنبه ظهر؛

۲۶. تهیه لیست حقوق و دستمزد کارگری بصورت هفتگی هر پنج شنبه جهت تسویه آخر هفته کارگری؛

۲۷. تهیه دفتر اطلاعات کارگاه در دو نسخه طبق استاندارد تهیه دفتر اطلاعات کارگاه؛

۲۸. در اولویت قراردادن فهرست کارهای ابلاغی در دفتر پیگیری کارگاه و ارائه دفتر پیگیری در انتهای ماه به دفتر شرکت جهت ارزیابی ماهانه پیشرفت کار؛

تبصره: عدم ثبت لیست پرسنل روزمزدی در اول صبح و نبستن انتهای لیست تخلف مالی محسوب شده و بار اول اخطار کتبی، بار دوم جریمه مالی معادل ۱۰٪ کارکرد پرسنل روزمزد و بار سوم اخراج در پی خواهد داشت و درج در پرونده، گزارشات بازرسی ویژه شرکت در این خصوص قابل استناد بوده و قطعی است؛

۲۹- وظیفه آب دادن دائم به آجر کاری و بتن ریزی های انجام شده و خاکریزی ها در ساعات کار کارگاهی بعهده سرپرست کارگاه است؛

۳۰- تهیه دفتر اطلاعات کارگاه در دو نسخه طبق استاندارد تهیه دفتر اطلاعات کارگاه؛

۳۱- پُر کردن فرم میزان کارکرد و هزینه واحد عملیات آیتم های مختلف اجرای کار؛

۳۲- جهت کلیه عملیات اضافه کار در دفتر گزارش بازدید از پروژه حجم عملیات اضافه کار توسط ناظر تایید و امضاء گردد. کافی است این اعداد و شماره فرم گزارش بازدید به همراه کروکی به مسئول امور پیگیری جهت اخذ دستور کار و صورت مجلس مربوطه اعلام شود؛

قبل از اقدام به هر گونه اضافه کار بایستی دستور کار کتبی نظارت اخذ شود. این دستور کار کتبی طبق یکی از بندهای زیر می باشد:

الف: دستور کار کتبی ابلاغی توسط کارفرما که کپی آن در مستندات کارگاهی باشد.

ب: دستور کار کتبی نظارت مستقیماً به سرپرست کارگاه ابلاغ شده باشد.

ج: دستور کار کتبی در خصوص مسایل جزئی (غیر از تغییر نقشه و آیتم) که در دفتر گزارش بازدید پروژه می تواند ثبت شده و مبنا قرار گیرد.

۳۳- گزارش تلفنی به دفتر مرکزی و مسئول صورت وضعیت ها درخصوص اضافه عملیات ابلاغی از طرف ناظر پروژه همزمان با ابلاغ جهت اقدامات فنی و حقوقی لازم؛

۳۴- رسیدگی کامل به مسایل بهداشت، ایمنی و حفاظت فنی با آموزش پرسنل توسط مسئول ایمنی کارگاه در محل سایت؛

۳۵- حضور در جلسه تحویل زمین درکنار نماینده فنی شرکت و امضای صورتجلسه مربوطه با توجه به برداشت و کنترل

انجام شده در مورد تعداد نقاط نشانه، مختصات بنچ مارکها و سایر مشخصات ظاهری زمین؛

۳۶- سرپرست کارگاه می بایست بر تمامی کارهای مهندسان زبردست خود را به بهترین وجه ممکن مسلط بوده و بتواند در تمامی بخش ها - در صورت خلاء بدلیل عدم حضور فرد مربوطه - از عهده کار برآید؛

۳۷- علاوه بر دارا بودن تدبیر و درایت لازم جهت پیشبرد کارها به عملیات نقشه برداری که زیر بنای کارهای عمرانی است بخوبی مسلط باشد؛

۳۸- با مدیر مستقیم خود مشکلات را صادقانه بیان میکند؛

۳۹- در خصوص تهیه و بایگانی اسناد، دقت لازم را معمول داشته و مکاتبات دقیق و به موقع صورت می گیرد.