

تعليمات بخصوص موظفي الإحتياط

التاريخ	25 أكتوبر 2022	المكان	الشرق - الغرب
تعليمات لجميع موظفي تشغيل قطارات الركاب			
إشارة إلى الملاحظات التي تم رصدها مؤخراً بخصوص عمل ومهام موظف الإحتياط، عليه فإن هذه التعليمات توضح وتعرف مهام الموظف عند جدولته إحتياط			
<p>1. تم جدولة موظف الإحتياط خلال أوقات العمل لتتوافق جدولته مع تشغيل القطارات المجدولة، وذلك لضمان تغطية موظفي الإحتياط للقطارات المجدولة في حال تعذر حضور الموظف المجدول على الرحلة.</p> <p>2. بمجرد مغادرة القطار المجدول للمحطة، على موظف الإحتياط الأخذ بالإعتبار بأنه قد يتم توجيهه للعمل وذلك وفقاً لمتطلبات العمل، وقد يشمل ذلك عمليات المناورة، إشعارات الحركة اليومية المجدولة أو الإستجابة لحالات الطوارئ (حسب الضرورة).</p> <p>3. عند حضور موظف الإحتياط للعمل، يجب عليه الإلتزام بالزي الرسمي الخاص به، مع إحضار جميع المعدات والأجهزة اللازمة للعمل، وفي حال مغادرة القطار المجدول، يمكنك تغيير الزي الخاص بالعمل (إلى زي عمل المناور).</p> <p>4. في حال رفض موظف الإحتياط القيام بعمل معين (حسب ماهو موضح أعلاه) فإن ذلك يُعدّ خرقاً لإلتزاماتك التعاقدية، وسوف يترتب على ذلك إتخاذ المزيد من الإجراءات الإدارية.</p> <p>5. عند جدولتك كموظف إحتياط، يجب عليك التواجد بالورشه، ويجب عليك حمل جهاز ال GSMr أو جوالك الشخصي لأنه قد يتم التواصل معك للقيام بعمل معين.</p> <p>6. يجب أن يكون موظف الإحتياط متواجد على رأس العمل خلال الوردية مالم يأذن له مكتب الملاحين، أخصائي تطوير الكفاءة، أحمد الفرحان أو هاجد الحارثي.</p> <p>وفي حال وجود أي ملاحظات يتم التواصل مع رئيسك المباشر.</p>			
سايمون موران – رئيس قسم تشغيل قطارات الركاب			