

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

# آیین نامه پرسنلی

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر اداری / مالی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

## ۱- هدف :

حصول اطمینان از روش صحیح به کارگیری پرسنل و تقسیم منابع انسانی با توجه به نیاز واحد ها و نیز تامین نیاز نیروهای متخصص جهت پیشبرد اهداف شرکت.

## ۲- دامنه کاربرد :

مدیر پشتیبانی و واحدهای اداری شرکت را در بر می گیرد.

## ۳- مسئولیت ها :

۳-۱- مسئولیت نظارت :

نظارت بر اجرای آیین نامه پرسنلی به عهده مدیر پشتیبانی می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا :

اجراء روش فوق بر عهده واحد اداری دفاتر مرکزی و کارگاه های شرکت می باشد.

## ۴- شرح :

### فصل اول : استخدام

#### الف - کلیات

ماده ۱) داوطلبان استخدام در شرکت براساس فرم رزومه کاری پرسنل به کد F-۶۴ مورد گزینش

قرار می گیرند . شرایط عمومی داوطلبان استخدامی به شرح زیر می باشد :

۱- تابعیت ایران

۲- متدین به دین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور

۳- دارا بودن حداقل ۱۸ سال سن

۴- انجام خدمت نظام وظیفه یا دارا بودن معافیت های قانونی

۵- داشتن تحصیلات و تخصص لازم برای شغل مربوطه

۶- نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر

۷- عدم اعتیاد به الکل و مواد مخدر

۸- عدم اشتها به بدنامی و فساد اخلاقی

۹- داشتن سابقه کاری مفید که نشان دهنده توان کاری باشد

## تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**تبصره ۱:** در صورت نیاز به استخدام اتباع بیگانه، استخدام ایشان پس از تصویب مدیر عامل و رعایت مفاد قانون کار در مورد اشتغال اتباع بیگانه صورت می‌پذیرد.

**ماده ۲)** استخدام برای کلیه مشاغل با انجام کامل مراحل آن صورت خواهد پذیرفت.  
(مصاحبه، طی کردن دوره آزمایشی، و دیگر ضوابط واحد کارگزینی شرکت)

**ماده ۳)** پذیرفته‌شدگان مدتی را به عنوان دوره آزمایشی (حداکثر ۳ ماه) طی خواهند نمود تا در صورت دارا بودن کارآیی لازم برای کار معین یا مدت معین و ... بکار گرفته شوند. لازم به توضیح است که ارزیابی مصاحبه جهت گزینش و شروع به کار دوره آزمایشی مطابق فرم ارزیابی مصاحبه با کد F-61 انجام شده و پس از اتمام دوره آزمایشی نیز مجدداً در فرم ارزیابی مصاحبه مذکور با کد F-61 تجدید نظر می‌گردد.

**تبصره ۱:** در صورت عدم رضایت از خدمات مستخدم در دوره آزمایشی به خدمت وی خاتمه داده می‌شود، در این حالت کل حقوق دوره آزمایشی به مستخدم پرداخت می‌شود. که در این صورت فرم تسویه حساب به کد F-57 جهت خاتمه خدمت مستخدم آزمایشی صادر می‌گردد.

**تبصره ۲:** در صورتی که مستخدم در دوره آزمایشی رابطه کار را قطع نماید فقط حقوق مدت انجام کار به وی طبق فرم تسویه حساب به کد F-57 پرداخت خواهد شد.

**ماده ۴)** بکارگیری کارکنان بازنشسته قانون تأمین اجتماعی و استخدام کشوری پس از تصویب مدیر عامل بصورت ساعتی و یا کارشناسی بلامانع است.

## ب - استخدام برای مدت محدود و معین

**ماده ۱)** استخدام در شرکت ممکن است به صورت موقت و از طریق فرم قرارداد کار به کد F-62 صورت پذیرد. در این صورت مدت موقت بایستی در قرارداد کار قید گردد.

**ماده ۲)** در صورتی که قرارداد کاربر اساس فرم قرارداد کار به کد F-62 برای مدت موقت منعقد شده باشد قبل از پایان مدت قرارداد هر یک از طرفین قرارداد می‌توانند با توافق طرف دیگر، قرارداد را فسخ نمایند، در این صورت بایستی یک ماه قبل موضوع فسخ قرارداد، بطور کتبی به طرف دیگر اعلام شده باشد.

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**ماده ۳)** پس از اتمام مدت قرارداد، به مستخدم مربوطه به ازای هر سال کارکرد معادل یک ماه تا دو ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۱:** پرداخت مزایای پایان خدمت مازاد بر یک ماه با تأیید مدیر عامل قابل پرداخت می باشد.

**ماده ۴)** مستخدم شرکت می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت در شرکت استعفاء نماید، در هیچ مورد استعفاء مستخدم رافع تعهدات او در برابر شرکت نخواهد بود و چنانچه در قرارداد ایشان موضوع یا قراردادی جهت انجام ذکر شده باشد شرکت می تواند با استعفاء موافقت نکرده و موضوع را به بعد از انجام تعهدات موکول نماید .

**ماده ۵)** پس از استعفاء مستخدم بر اساس فرم تسویه حساب به کد F-57 که منجر به خاتمه کار وی می شود مزایای پایان خدمت معادل یک ماه حقوق و مزایا برای هر سال و به نسبت مدت کارکرد بر اساس آخرین حقوق و مزایای مستمر طبق ضوابط قانون کار در مورد اینگونه افراد محاسبه و پرداخت خواهد شد.

**ماده ۶)** چنانچه استخدام به صورت محدود معین صورت پذیرد بایستی از طریق فرم قرار داد کار ساعتی با کد F-66 صورت پذیرد و مدت زمان همکاری بایستی در این قرارداد ذکر گردد.

**ماده ۷)** چنانچه شرکت برای انجام بعضی از کارهای خود از مشاور خارج از شرکت استفاده نماید باید بر طبق فرم قرارداد مشاوره ای با کد F-65 عمل شود

## فصل دوم : موارد اولیه حقوق و مزایا و فوق العاده ها

### الف - حقوق و مزایا

**ماده ۱)** حقوق هر یک از مستخدمان با توجه به سابقه کار مفید و مرتبط آنها بر حسب مدارک مستند و مورد قبول شرکت تعیین خواهد شد. تشخیص مفید و مرتبط بودن سوابق با مدیران ارشد می باشد.

**ماده ۲)** مبالغ پیش بینی شده در جدول حقوق شامل مزایای قانونی که طبق قانون کار و قانون تأمین اجتماعی به مستخدمان تعلق خواهد گرفت، می باشد و مجموع مبلغ پرداختی به کارکنان در هر ماه از حداقل تعیین شده طبق مصوبات شورای عالی کار کمتر نخواهد بود.

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**ماده ۳)** اضافه حقوق سالیانه بر اساس ضوابط تعیین شده طبق آئین نامه تعیین حقوق و مزایای مستخدمان برابر مصوبات شورای عالی کار صورت خواهد گرفت.

**ماده ۴)** اضافه حقوق به هر یک از مستخدمان شرکت بر اساس لیست کارکرد وی تنظیم می گردد و به تأیید مدیر ارشد و تصویب مدیر عامل می رسد تعیین می گردد.

## ب - فوق العاده ها و مزایا

**ماده ۱)** ارجاع کار اضافی به مستخدمان با موافقت طرفین مجاز می باشد در این صورت برای هر ساعت کار اضافی در روزهای عادی یا تعطیل فوق العاده اضافه کار محاسبه و پرداخت می شود.

**ماده ۲)** انجام هر گونه کار اضافی منوط به موافقت قبلی مدیر ارشد می باشد.  
**تبصره ۱:** حداکثر ساعات کار اضافی در هر ماه که توسط مستخدم انجام می شود از ۶۰ ساعت نبایستی بیشتر باشد. اضافه کاری مازاد بر ۶۰ ساعت مجاز می بایست به تأیید مدیر عامل برسد.

**ماده ۳)** دستمزد هر ساعت کار اضافی ۴۰٪ بیش از دستمزد هر ساعت کار عادی می باشد. دستمزد یک ساعت کار عادی مستخدم از طریق تقسیم نمودن حقوق ماهانه بر ۱۹۲ ساعت محاسبه می گردد.

**ماده ۴)** به مستخدمانی که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند فوق العاده نوبت کاری طبق مفاد ماده ۵۶ قانون کار پرداخت خواهد شد.

**ماده ۵)** به مستخدمانی که جهت انجام وظایف محوله به طور موقت به دورتر از ۱۰۰ کیلومتری محل خدمت خود (و هشت ساعت کاری رفت و برگشت) بر اساس فرم حکم مأموریت به کد F-60 اعزام می شوند در صورتی که مدت زمان مأموریت کمتر از ۸ ساعت باشد میزان دریافت اضافه کاری به ازای مدت زمان مأموریت خواهد بود و یا انجام مأموریت مستلزم اقامت شبانه باشد، برای هر روز طبق آئین نامه مربوطه حق مأموریت پرداخت خواهد شد. لازم به ذکر است جهت مأموریت های درون شهری از فرم مأموریت ساعتی ( که در دفتر مرکزی از طریق اتوماسیون اداری و در کارگاه ها و دفاتری که فاقد سیستم اتوماسیون اداری هستند توسط فرم حکم مأموریت ساعتی با کد F-59 صورت می گیرد) استفاده می گردد.  
**تبصره ۱:** پرداخت حق مأموریت مستخدمی که جهت انجام وظایف خود در کارگاه در مدت معین با شرکت توافق نموده باشد از این قاعده مستثنی است.

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**تبصره ۲:** پرداخت حق ماموریت مستخدمی که جهت انجام وظایف خود به خارج از کشور اعزام میشود، معادل دو برابر حق ماموریت برون شهری خواهد بود.

**ماده ۶)** عیدی مستخدمان بر اساس ضوابط ابلاغیه وزارت کار و امور اجتماعی در هر سال محاسبه و پرداخت می گردد.

## پ - ارتقاء

**ماده ۱)** ارتقاء شغلی پس از کسب شرایط احراز، وجود پست بلا تصدی، بر اساس ارزیابی و پیشنهاد مدیر ارشد و با موافقت مدیر عامل صورت می گیرد.

## فصل سوم: تعطیلات و مرخصی ها

### الف - تعطیلات

**ماده ۱)** روز جمعه روز تعطیل هفتگی مستخدمان و تعطیلات رسمی کشور با استفاده از مزد می باشد.  
**تبصره ۱:** در صورتی که روز معین دیگری در طول ایام هفته توسط شرکت بطور مستمر برای تعطیل تعیین شود روز مزبور در حکم تعطیل هفتگی خواهد بود.

### ب - مرخصی استحقاقی

**ماده ۱)** مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد و احتساب ۴ جمعه، که جمعاً یک ماه ( دو و نیم روز در ماه ) است و در فرم درخواست مرخصی در دفتر مرکزی از طریق اتوماسیون اداری و در کارگاه ها و دفاتری که فاقد سیستم اتوماسیون اداری هستند توسط فرم درخواست مرخصی با کد F-58 صورت میگیرد، لحاظ می گردد.

**تبصره ۱:** برای ایام کارکرد کمتر از یکسال، مرخصی سالانه نیز به نسبت ایام کارکرد محاسبه می شود.

**ماده ۲)** استفاده از مرخصی استحقاقی پس از موافقت مدیر ارشد میسر می باشد. شرکت می تواند در شرایطی که مصلحت بداند علاوه بر تعطیلات رسمی برخی از روزهای سال را تعطیل اعلام نماید که در این صورت روزهای مزبور جزء مرخصی استحقاقی مستخدم منظور خواهد شد.

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**ماده ۳)** غیبت غیر موجه نیز با ضریب ۳ از اضافه کار کسر می شود

**ماده ۴)** مستخدم نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید.

**تبصره ۲ :** چنانچه در مواردی به علت نیاز شرکت با مرخصی استحقاقی مستخدم موافقت نشود مرخصی استفاده نشده بیش از ۹ روز در پایان سال بازخرد می گردد.

**ماده ۵)** کلیه کارکنان در موارد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد علاوه بر مرخصی استحقاقی را دارند.

الف - ازدواج دائم ( برای بار اول )

ب - شهادت یا فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

**ماده ۶)** مرخصی های کمتر از یک روز ( مرخصی های ساعتی ) جزء مرخصی های استحقاقی محسوب می شود. مشروط بر اینکه بیش از ۱۵ ساعت در ماه نباشد و استفاده از آن منوط به موافقت مدیر ارشد و براساس تأیید فرم برگ مرخصی به کد F-58 می باشد، لذا چنانچه مرخصی ساعتی بیش از ۱۵ باشد، مازاد بر ۱۵ ساعت با ضریب ۳ از کارکرد وی کسر خواهد شد. لازم به ذکر است در دفتر مرکزی این درخواست از طریق سیستم اتوماسیون اداری صورت میگیرد.

**ماده ۷)** مرخصی ساعتی اول وقت حداکثر یک روز در هفته امکان پذیر است.

## پ - مرخصی استعلاجی

**ماده ۱)** کارکنان شرکت در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد می توانند از مرخصی استعلاجی در فرم برگ مرخصی به کد F-58 استفاده نمایند. اعطای مرخصی استعلاجی موکول به ارائه گواهی پزشک مورد تأیید شرکت می باشد.

**تبصره ۱:** دستمزد ایام مرخصی استعلاجی بیش از سه روز طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۲:** مستخدمانی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشند اگر به مدت بیش از سه روز بیمار شوند با حصول شرایط این ماده می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**تبصره ۳:** هر مستخدم در شرایط عادی می تواند در سال دوبار از مرخصی استعلاجی بیش از سه روز استفاده نماید.

**ماده ۳:** مرخصی بارداری و زایمان مستخدمان زن جمعاً ۱۸۰ روز است که حتی الامکان بایستی ۴۵ روز از آن پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد.

**تبصره ۱:** حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات تأمین اجتماعی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

## ت - مرخصی بدون حقوق

**ماده ۱:** اعطای مرخصی بدون حقوق براساس فرم درخواست مرخصی به کد F-58 حداکثر تا یک ماه در سال با موافقت مدیر ارشد و تأیید مدیر عامل مجاز می باشد.

**تبصره ۱:** در طول مدت همکاری مستخدم با شرکت، حداکثر مرخصی بدون حقوق جمعاً ۹ ماه قابل اعطا می باشد.

**تبصره ۲:** حفظ شغل مستخدم در دوران مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

**تبصره ۳:** اعطای مرخصی بدون حقوق پس از استفاده کامل از مرخصی های استحقاقی است. حداکثر تا ۹ ماه

## فصل چهارم: رفاهی

**ماده ۱:** پرداخت کمک های غیر نقدی به صورت جمعی یا فردی بر حسب ضرورت پس از تصویب مدیر عامل صورت خواهد گرفت.

**ماده ۲:** شرکت برای رفاه مستخدمان خود تسهیلات رفاهی لازم از جمله وام ضروری طبق آئین نامه های مربوطه و در صورت تشخیص و صلاح دید مدیر عامل تأمین خواهد نمود.

**ماده ۳:** شرکت برای رفاه مستخدمان خود بیمه درمان تکمیلی، بیمه عمر، بیمه حادثه و بیمه مسئولیت در صورت تشخیص و صلاح دید مدیر عامل تأمین خواهد نمود.

**نکته:** هزینه بیمه تکمیلی و بیمه عمر از حساب بیمه شده کسر می شود.

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

## فصل پنجم : آموزش کارکنان

### ارجاع به روش اجرایی آموزش

## فصل ششم : پایان خدمت

**ماده (۱) قرارداد کار در صورت تحقق هر یک از موارد زیر خاتمه می یابد :**

الف - فوت

ب - بازنشستگی

پ - از کار افتادگی

ت - انقضای مدت قرارداد

ث - خاتمه موضوع قرارداد

ج - استعفاء

د - قطع رابطه کاری

ه - عدم رعایت منشور اخلاقی شرکت

**ماده (۲) چنانچه هر یک از مستخدمان شرکت به مواد مخدر اعتیاد پیدا نمایند با تأیید مراتب از طریق مراجع ذیصلاح به خدمت وی خاتمه داده می شود.**

**ماده (۳) انجام تسویه حساب پس از خاتمه خدمت با تکمیل فرم تسویه حساب به کد F-57 این آئین نامه و ارائه آن به امور اداری ممکن خواهد بود.**

**ماده (۴) استخدام مجدد افرادی که به خدمت آنان خاتمه داده شده است در کارگاهها با مجوز مدیر پروژه و در دفتر مرکزی با مجوز مدیر عامل می باشد. حقوق و مزایای اینگونه کارکنان، تابع قرارداد قدیم نمی باشد و باید توافق مجدد بعمل آید.**

**تبصره ۱:** محاسبه مزایای پایان خدمت براساس ماده ۵ فصل اول این آئین نامه بعمل خواهد آمد و در صورت داشتن بدهی به هر عنوان به شرکت یا به موسسات مالی که ضمانت آن توسط شرکت انجام شده باشد، کلیه بدهی های مستخدم از مزایای پایان خدمت وی کسر و الباقی قابل پرداخت خواهد بود.

**تبصره ۲:** پرداخت مزایای پایان خدمت و سایر مطالبات احتمالی و انجام تسویه حساب منوط به تکمیل فرم تسویه حساب از سوی مستخدم و امضای آن می باشد.

**ماده (۵) بنا به تقاضای مستخدم پس از خاتمه خدمت گواهی انجام کار با قید مدت و زمان شروع و پایان و نوع کار انجام شده به وی تسلیم خواهد شد.**

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

## فصل هفتم: آیین نامه انضباطی

### مقدمه :

بمنظور ایجاد نظم، تداوم سلامت محیط کار، ایجاد انگیزه و تشویق کارکنان و تضمین آسایش فکری کارکنان و مدیریت، آیین نامه انضباطی در چهار فصل به شرح ذیل تدوین می گردد.

بخش اول : مقررات کلی

بخش دوم : مقررات تشویقی

بخش سوم : مقررات انضباطی

بخش چهارم : مقررات اجرایی

### بخش اول : مقررات کلی

- کلیه کارکنان شرکت در جلوگیری از بروز اخلاف در نظم و خطرات و زیانهای وارده به شرکت و اتلاف منابع مالی و سرمایه ای و رعایت مسائل معنوی مسئول می باشند.
- کارکنان شرکت موظفند کلیه مسئولیت و وظایف محوله از سوی کارفرما را در زمینه کاری ذیربط به نحو احسن با کمال جدیت و درستکاری و طبق مقررات و رویه های جاری و متعارف در شرکت انجام دهند.
- کارکنان موظف به حفظ اطلاعات و اسرار اداری و فنی و امور محرمانه شرکت می باشند.
- کارکنان شرکت باید از انجام اعمالی که به کار آنها در شرکت لطمه وارد ساخته و یا انجام وظایف را مختل می سازد خودداری نمایند.
- کارکنان موظفند کلیه دستورالعمل ها بخشنامه ها و آئین نامه های داخلی صادره از سوی شرکت و مسئولین واحدهای ذیربط را که برخلاف قوانین مصوب و مقررات کار نباشند رعایت نمایند.
- کارکنان شرکت موظفند در حفظ اموال و تجهیزات شرکت و ابزار کار خود کوشا بوده و از استفاده شخصی از آنها خودداری نمایند.
- کارکنان شرکت موظفند در صورت مشاهده امور خلاف مقررات مراتب را کتباً به مسئول خود منعکس نمایند.

### بخش دوم : مقررات تشویقی

به منظور شناخت و پرورش استعدادهای کارکنان و ارزیابی شایستگی آنان کلیه کارکنان بر اساس فرم ارزشیابی سالانه با کد F-63 در مقاطع زمانی مشخص مورد ارزیابی قرار گرفته و بر اساس نتایج حاصله مورد تشویق و تقدیر قرار خواهند گرفت.

تشویق کارکنان بمنظور ارتقا روحیه خدمت به سه درجه تقسیم می شود :

الف : خوب

ب : عالی

ج : ممتاز

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

## ○ تشویق برای امتیاز خوب به موجب شرایط ذیل تحقق می یابد :

- رعایت انضباط اداری و مسائل ایمنی در محیط و انجام دقیق وظایف محوله.
- نداشتن غیبت غیر مجاز و عدم تاخیر در ورود و رعایت کامل آئین نامه حضور و غیاب.
- احترام گذاشتن به همکاران خود در شرکت.
- خودداری از بکار بردن الفاظ و رفتار نامناسب در محیط کار.
- رضایت کامل مدیر از نحوه کارکرد فرد.
- انجام کارهای خاصی در مدت زمان فشرده و یا با دقت خوب

## ○ تشویق برای امتیاز عالی با توجه به شرایط ذیل تحقق می یابد :

- دارا بودن شرایط فوق الذکر ( امتیاز خوب )
- همکاری و شرکت در کلاسهای آموزشی.

## ○ شرایط تشویق برای کسب امتیاز ممتاز :

- دارا بودن شرایط امتیاز خوب و امتیاز عالی.
  - ارائه پیشنهادات و طرحهای ابتکاری که باعث تسریع در پیشرفت، تقلیل هزینه های شرکت، کاهش ضایعات، جلوگیری از سوانح و خطرات اتفاقی، حذف امور زائد، بهبود فرآیند اجرا می شود.
  - شرکت پس از رسیدگی به تشویقات و تخلفات، موارد زیر را نسبت به تشویقات اعمال می نماید.
- الف : برای تشویق با امتیازات خوب :** صدور تقدیرنامه کتبی و یا اعطای یک روز مرخصی تشویقی یا مبلغ تشویقی اضافه کار یا حق ماموریت و تعطیل کاری با استفاده از حقوق و یا جمع هر دو بنا به پیشنهاد مدیر فرا دست و تصویب رده بالاتر حداکثر هر شش ماه یک بار اعمال خواهد شد.

**ب : برای تشویق با امتیاز عالی :** صدور تقدیر نامه کتبی و یا اعطای حداکثر تا ۳ روز مرخصی تشویقی با استفاده شرایط بند الف و با استفاده از حقوق و یا جمع هر دو بنا به پیشنهاد مدیر ارشد و تصویب رده بالاتر حداکثر هر سه ماه یک بار اعمال خواهد شد.

**ج : برای تشویق با امتیاز ممتاز :** صدور تقدیر نامه کتبی و اعطای پاداش نقدی از یک روز تا ۵ روز حقوق پایه بنا به پیشنهاد سرپرست و تأیید مدیر قسمت، از ۵ روز تا حداکثر یک ماه بنا به پیشنهاد سرپرست مربوطه و تأیید مدیر قسمت و در نهایت تصویب مدیر عامل شرکت اعمال خواهد شد.

## بخش سوم : مقررات انضباطی

- هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و یا ترک فعل که موجب نقض آئین نامه انضباطی شرکت، یا بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کارها و کاهش کمی و کیفی خدمات و یا زیان مستقیم و یا غیر مستقیم به شرکت باشد تخلف نامیده می شود.

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

• در این آیین نامه تخلفات به دو گروه به شرح ذیل طبقه بندی می شود.

**گروه اول :** تخلفاتی که قصور و سهل انگاری تلقی می شود و جرائم آنها جنبه جزایی نداشته و حکم آنها

در ماده ۲۷ قانون کار تصریح شده است و خود شامل موارد ذیل می باشند.

**الف :** قصور ناشی از تاخیر ورود و تعجیل در خروج غیر موجه.

**ب :** قصور ناشی از غیبت غیر موجه.

**ج :** سایر قصور و سهل انگاری ها.

**گروه دوم :** تخلفاتی که جرائم مرتبط به آنها جنبه جزایی دارد و رسیدگی به آنها از طریق مسئولین

شرکت به مراجع قضایی احاله می گردد.

• قصور تنبیهات مربوط به تاخیر ورود و تعجیل در خروج غیر موجه با توجه به رعایت تبصره های ذیل مورد بررسی قرار می گیرد.

**تبصره ۱ :** تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج های ناشی از حوادث و سوانح غیر مترقبه برف و باران که باعث تأخیر ورود یا تعجیل در خروج همگانی می شود موجه تلقی می گردد.

• قصور و تنبیهات مربوط به غیبت های غیر موجه با توجه به رعایت تبصره های ذیل مورد بررسی قرار می گردد.

**تبصره ۲ :** عدم حضور کارگر در کارگاه در موارد زیر غیبت محسوب نخواهد شد.

**الف :** فوت پدر، مادر، همسر، فرزندان حداکثر تا یک هفته ( چهار روز اول براساس ماده ۳۷ کتاب قانون کارمرخصی اضطراری محسوب خواهد شد).

**ب :** ازدواج دائم به مدت چهارروز بر اساس ماده ۳۷ کتاب قانون کارمرخصی اضطراری محسوب خواهد شد.

**ج :** فوت برادر و خواهر حداکثر تا چهار روز

**د :** تولد فرزند به مدت یک روز

**تبصره ۳ :** در کلیه موارد مذکور مراتب باید ظرف ۴۸ ساعت به طریق متقاضی به اطلاع مدیرارشد

برسد و در صورت نیاز دلائل و مستندات قابل قبول که غیبت را موجه نماید ارائه شود.

**تبصره ۴ :** در صورت درخواست شاغل و موافقت سرپرست مستقیم غیبت موجه از مرخصی استحقاقی

وی کسر می گردد و در غیر اینصورت نسبت به ایام غیبت وی مزدی پرداخت نخواهد شد. ( به استثنای بند الف و ب تبصره ۱ فوق )

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد  
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

فهرست سایر قصور شاغلین که مجازات آن جنبه جزائی ندارد بدون اینکه محدود به موارد تعیین شده ذیل باشد از این قرار است:

- اعمال و رفتار خلاف به قوانین امور اداری.
- ترک محل کار بدون اجازه سرپرست مستقیم.
- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت رأس ساعت مقرر ویا تکرار خروج از شرکت بدون کسب مجوز.

- تسامح در حفظ اموال و اسناد وجوه شرکت.
- کم کاری، سهل انگاری و اهمال در انجام وظایف محوله و مسئولیت ها.
- گواهی یا گزارش خلاف واقع به امور اداری.
- تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق در حدود وظایف اداری.
- غیبت غیر موجه بطور متناوب یا متوالی.
- عدم رعایت سلسه مراتب اداری.
- تنبیهات و اقدامات انضباطی.

**نوبت اول :** اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

**نوبت دوم :** توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

**نوبت سوم :** توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی و اخذ تعهد کتبی برای آخرین بار.

**نوبت چهارم :** کارفرما می تواند پس از تایید قصور و تایید سرپرستان و مدیران واحدها به استناد ماده ۲۷ قانون کار نسبت به خاتمه قرارداد کار کارگر اقدام نماید. در ضمن تخطی از منشور اخلاقی ارائه شده در زمان عقد قرارداد کاری، تخلف محسوب شده ودر نوبت اول با اخطار و در نوبت دوم با خاتمه قرارداد همراه است

○تخلفات گروه دوم که جرائم آنها جنبه جزایی دارد شامل موارد ذیل می گردد :

- افشاء اخبار، اطلاعات فنی و آمار محرمانه شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی و یا نشر آنها به هر ترتیب.
- تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آنها ندارند و یا خودداری از تسلیم مدارک اشخاص که حق دریافت آنها دارند جعل ، مخدوش و یا تحریف اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده.
- ارائه مدارک تقلبی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال به قصد سوء استفاده از شرکت.
- ایراد ضرب و جرح در محل کار.
- سرقت ، اختلاس، هر گونه سوء استفاده از اموال و منابع شرکت، افترا، خرید و فروش مواد مخدر و یا اعتیاد به آنها، کار شکنی، شایع پراکنی و بی حرمتی به همکاران، سرپرستان، مدیران و مراجعین شرکت.
- ارتکاب به جرائمی که بر طبق بخش نامه ها و دستورالعمل های جاری شرکت جرم شناخته شود.

**تذکر :**

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

- انجام سایر اعمالی که تقصیر محسوب می شوند .
- در مورد تخلفات گروه دوم شرکت می تواند موضوع را جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارجاع نماید و تا هنگامی که رای مراجع ذیصلاح صادر نگردیده است قرارداد شاغل ذیربط معلق خواهد گردید.

## آیین نامه حراستی

- الف : افشای اسرار اداری
- ب : ترک خدمت یا محل ماموریت بدون اجازه یا بدون عذر موجه
- پ : غفلت از حفظ اسناد مدارک و اموال شرکت
- ت : تمرد
- ث : دادن گزارش خلاف واقع با آگاهی از خلاف بودن آن
- ج : عدم رعایت شئون اخلاقی و شغلی
- چ : رفتار خلاف نزاکت و توهین به ارباب رجوع و همکاران
- در صورت وقوع هر یک از تقصیرهای اداری فوق به تشخیص شرکت، متناسب با تقصیر مستخدم هریک از تنبیهات زیر ممکن است در مورد مستخدم به مورد اجرا گذاشته شود.
- الف : توبیخ کتبی بدون درج در پرونده
- ب : توبیخ کتبی بادرچ در پرونده
- پ : کسر حقوق از یک دهم تا یک چهارم حقوق و مزایای ماهانه از یک تا سه ماه
- ت : محرومیت از ارتقاء
- ث : اخراج از خدمت در شرکت
- اعمال تنبیهات بندهای الف و ب و پ از اختیارات مدیر مربوط، اعمال بند ت و ث با پیشنهاد مدیر ذیربط و تصویب مدیر عامل انجام می شود.

## مقررات انضباطی

- (تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج تا ۲ روز در ماه)
- نوبت اول :** اخطار شفاهی و عدم پرداخت مزد به نسبت ساعات و روزهای تأخیر.
- نوبت دوم :** اخطار کتبی و عدم پرداخت مزد و مزایا به نسبت ساعات تأخیر.
- نوبت سوم :** اخطار کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت مزد و مزایا به نسبت تأخیر و تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تأخیر.
- ( غیبت غیر موجه از ۲ تا ۵ روز در ماه )
- نوبت اول:** اخطار شفاهی - عدم پرداخت مزد و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت.

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

**نوبت دوم :** اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی و اعلام به اداره کار محل عدم پرداخت مزد یا مزایا و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت.

**نوبت سوم :** توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی و اعلام به اداره کار محل عدم پرداخت مزد و مزایا به میزان ایام غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت.

**نوبت چهارم :** توبیخ کتبی با درج در پرونده و اعلام به اداره کار و عدم پرداخت مزد یا مزایا.

## مقررات اجرایی

بطور کلی خودداری از کاری که مقررات شرکت انجام آن را امر کرده و یا مبادرت به انجام کاری که مقررات شرکت آن را منع کرده تقصیر اداری محسوب می شود، اعمال زیر از جمله تقصیر اداری محسوب شده و از نظر شدت به سه طبقه تقسیم می شوند.

### طبقه اول

الف : غفلت و سهل انگاری در انجام وظیفه

ب : تاخیرهای زیاد در حضور به خدمت

پ : غیبت های کوتاه مدت

ت : استفاده غیر مجاز از وسایل شرکت

### طبقه دوم

الف : عدم اجرای وظایف محوله

ب : اقدام به عملی که باعث بدنامی شرکت می شود

پ : ندادن گزارش در موقعی که ملزم به دادن آن بوده است

ت : تکرار در تاخیر ورود به محل کار و تعجیل خروج از محل کار بدون کسب مجوز

ث : غیبت های مکرر

### طبقه سوم

الف : افشای اسرار اداری

ب : ترک خدمت یا محل مأموریت بدون اجازه یا بدون عذر موجه

پ : غفلت در حفظ اسناد، مدارک و اموال شرکت

ت : تمرد

ث : دادن گزارش خلاف واقع با آگاهی از خلاف بودن آن

ج : عدم رعایت شئون اخلاقی و شغلی

چ : رفتار خلاف نزاکت و توهین به ارباب رجوع و همکاران

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

# آیین نامه پرسنلی

سیستم مدیریت یکپارچه

Form Code: I-29

Rev.: 00

## ۶- توزیع نسخ :

۶-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

## ۷- پیوست :

- |            |   |
|------------|---|
| با کد F-57 | ۷-۱- فرم تسویه حساب                       |
| با کد F-58 | ۷-۲- فرم درخواست مرخصی                    |
| با کد F-59 | ۷-۳- فرم مأموریت ساعتی                    |
| با کد F-60 | ۷-۴- فرم حکم مأموریت                      |
| با کد F-61 | ۷-۵- فرم ارزیابی در مصاحبه                |
| با کد F-62 | ۷-۶- فرم قرارداد کار پرسنل                |
| با کد F-17 | ۷-۷- فرم شناسنامه مشاغل (شرح وظایف پرسنل) |
| با کد F-63 | ۷-۸- فرم ارزشیابی سالانه پرسنل            |
| با کد F-64 | ۷-۹- فرم رزومه کاری پرسنل                 |
| با کد F-65 | ۷-۱۰- فرم قرارداد کار مشاوره ای           |
| با کد F-66 | ۷-۱۱- فرم قرارداد کار محدودمعی            |

## ۸- مدارک مرتبط :

- ۸-۱- روش اجرایی آموزش  
۸-۲- کتاب قانون کار

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.