

آیین نامه اداری و استخدامی

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱: مقررات این آئین نامه از تاریخ تصویب شامل کلیه کارکنان می باشد.

ماده ۲: شرکت که اساسنامه آن تحت شماره ۲۶۸۰۰ در مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ به تصویب مجمع عمومی رسیده است در این آئین نامه به اختصار شرکت نامیده می شود.

ماده ۳: استخدام

عبارتست از پذیرفتن شخص حقیقی به موجب قرارداد کتبی (یا طبق نمونه های مصوب،) به خدمت شرکت که دائم – موقت- مشاوره خواهد بود.

ماده ۴: استخدام ثابت

عبارتست از پذیرفتن شخص حقیقی بطور تمام وقت و برای مدت نامحدود جهت تصدی مشاغل مستمر.

ماده ۵: استخدام موقت

عبارتست از پذیرفتن شخص حقیقی برای کار معین و یا مدت موقت.

ماده ۶: شغل

خدمات مشاوره ای : عبارتست از پذیرفتن شخص حقیقی و یا حقوقی برای انجام کارهای مشاوره ای معین .

ماده ۷: شغل

عبارتست از مجموعه ای مشخص از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر که بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.

ماده ۷: پست سازمانی

عبارتست از محلی که در چارت سازمانی شرکت تعیین گردیده و بطور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف شغل به یک نفر پیش بینی شده است اعم از اینکه دارای متصدی و یا بدون متصدی باشد.

ماده ۸: نمودار کلی شرکت چارت سازمانی و همچنین جدول تعداد پست های سازمانی به تفکیک مشاغل کارشناسی (اداری- مالی- فنی) و دیگر رده های شغلی به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید. هرگونه تغییر در نمودار کلی و تعداد جدول مذکور با یستی به همین ترتیب صورت پذیرد.

ماده ۹: انتصاب

عبارتست از واگذاری یکی از پست های سازمانی مصوب به یکی از کارکنان براساس شرایط احراز مربوط .

ماده ۱۰: حقوق

حقوق عبارتست از مبلغی است که براساس ضوابط تعیین و در مقابل انجام کار به هریک از کارکنان تعلق می گیرد.

ماده ۱۱: اضافه حقوق

عبارتست از افزایش حقوق هریک از کارکنان هر شغل مورد تصدی براساس ضوابط مربوطه .

ماده ۱۲: فوق العاده یا مزایا

از نظر این آئین نامه عبارت است از مبلغی که به صورت نقدی یا غیر نقدی بر حسب نوع خدمت و مسئولیت یا در قبال انجام وظیفه و ماموریت خاصی به هر یک از کارکنان تعلق میگیرد.

ماده ۱۳: ترفیع

عبارتست از احراز شغل با مسئولیت و وظایف بالاتر.

ماده ۱۴: ابلاغ اضافه حقوق(حکم کارگزینی)

فرم مجوزی است که به موجب آن مبلغ تغییرات در حقوق و مزایای شاغل و نیز تاریخ اجراء ، علت و چگونگی تغییرات در آن قید و به تائید مسئولین برسد.

۲

ماده ۱۵: آموزش

منظور از آموزش فراگیری علوم و فنون و با کسب تجربه و تخصص و تحصیل مهارت طی دوره و ویژه ای در یکی از موسسات یا سازمانهای آموزشی معتبر مورد قبول شرکت می باشد.

ماده ۱۶: ترفیع سنوات

به حرکت افقی فرد در داخل گروه مربوط و تغییر مزد ناشی از آن اطلاق می شود.

ماده ۱۷: تشویق کتبی

تشویق کتبی نامه ای است که به موجب آن همکاری و فعالیت فوق العاده شاغل در آن قید و مورد قدردانی قرار می گیرد و نوع تصمیم گیری شرکت به منظور تشویق و تشکر آن ذکر شده و به شاغل ابلاغ می گردد.

ماده ۱۸: تعلیق

عبارتست از برکناری موقت شاغل از شغل خود به عنوان یک اقدام انضباطی که علل، چگونگی و مدت تعلیق کتباً به وی از طرف شرکت ابلاغ خواهد شد و حقوق و مزایای شاغل برکنار شده طبق مواد ۱۴ الی ۲۰ قانون کار در دوران تعلیق می باشد .

ماده ۱۹: حکم انتقال

عبارت است از توافق با مجوز انتقال شاغل از واحدی به واحدی دیگر در داخل شرکت .

تبصره: کلیه نقل و انتقالات پرسنلی در هریک از قسمتها به پیشنهاد مدیر قسمت و تأیید مدیر عامل بلامانع می باشد.

ماده ۲۰: شرایط احراز شغل

عبارتست از مجموعه شرایط فکری ، جسمی ، تجربی و تحصیلی لازم برای قبول و انجام وظایف یک شغل که شاغل باید آنها را دارا باشد.

ماده ۲۱: شرح طبقه

معرف و توصیف کننده ماهیت عمومی مشترک گروهی از مشاغل است که در آن طبقه قرار دارد.

ماده ۲۲: قرارداد استخدام

توافق کتبی است که به هنگام استخدام بین شرکت و شاغل جدید برابر قانون کار و مقررات داخلی شرکت تنظیم شده و به امضاء طرفین می رسد.

ماده ۲۳: دوره آزمایشی

دوره کوتاهی است که با توافق طرفین قرارداد و رعایت ماده قانون کار تعیین می گردد تا طی آن استعداد ، فراگیری ، توانایی های ذهنی و جسمی و خصوصیات اخلاقی شاغل جدید مورد بررسی و سنجش قرار گیرد و مقررات و ضوابط کلی شرکت به وی اعلام می گردد.

فصل دوم : ورود به خدمت

ماده ۲۴: شرایط عمومی ورود به خدمت شرکت به شرح ذیر است:

- الف- تابعیت ایران و معتقد به نظام جمهوری اسلامی و متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور .
- ب - داشتن حداقل ۱۸ و حداکثر ۴۵ سال سن .
- ج - انجام خدمت وظیفه یا داشتن معافیت قانونی .
- د - داشتن توانایی و تندرستی لازم برای انجام کار مورد نظر و عدم اعتیاد به مواد مخدر و مسکرات .
- ه - نداشتن پیشینه کیفری موثر.
- و - عدم اشتهار به فساد.
- ز - نداشتن تعهد اشتغال تمام وقت در سایر موسسات .
- ح - دارا بودن حداقل گواهی نامه پایان دوره متوسطه ، سیکل (سوم راهنمایی).

تبصره ۱: استخدام کارکنان شرکت با پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب مدیر عامل خواهد بود.

تبصره ۲: استخدام کارکنان با سن بیش تر از حداکثر تعیین شده در موارد ضروری و برای مشاغل تخصصی با تأیید مدیر عامل بلامانع خواهد بود.

ماده ۲۵: استخدام اتباع بیگانه براساس ضوابط و مقررات مربوطه با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره بلامانع است.

ماده ۲۶: افرادی که به خدمت در شرکت پذیرفته می شوند قبل از ورود به خدمت یک دوره آزمایشی را طی خواهند نمود و استخدام آنان منوط به موفقیت در دوره آزمایشی می باشد .

تبصره ۱:

مدیر عامل می تواند افرادی را که دارای تجارب کاملاً مرتبط با شغل می باشند از طی دوره آزمایش معاف و یا دروه آزمایش آنان را تقلیل دهد.

تبصره ۲:

مدت خدمت آزمایشی داوطلبان استخدام حداقل یک ماه و حداکثر سه ماه خواهد بود که در متن قرارداد استخدامی هر یک از کارکنان قید خواهد شد.

ماده ۲۷: ضوابط حقوق و مزایا، فوق العاده ها و مرخصی کارکنان در دوره خدمت آزمایشی همان جدول حقوق و مزایا و مرخصی کارکنان است.

ماده ۲۸: به خدمت افرادی که در طی یا پایان دوره آزمایشی برای ایفاء در شغل مورد نظر صالح تشخیص داده نشوند بدون پرداخت هیچگونه خسارتی خاتمه داده می شود و در این صورت فقط حقوق و مزایای ایام دوره آزمایشی و ذخیره مرخصی قابل پرداخت خواهد بود. در صورتی که در طول دوره آزمایشی فرد رابطه کاری خود را قطع نماید فقط مستحق دریافت حقوق و مزایا و ذخیره مرخصی انجام کار میباشد.

ماده ۲۹: شرکت در فواصل زمانی معین (حداقل ۴ ماه یکبار) طرز کار و شایستگی و استعداد کارکنان را برابر فرمهای مورد عمل ارزشیابی نموده و نتیجه را پس از تأیید مدیریت عامل جهت پرداخت انیسیتو(پاداش سه ماهه) به امور مالی منعکس می سازد.

ماده ۳۰: کلیه استخدامها و انعقاد قراردادهای استخدامی از طریق واحد امور اداری (اداره کارگزینی) با توجه به مفاد این آئین نامه و دستور العملهای موجود انجام خواهد شد.

فصل سوم حقوق و مزایا

ماده ۳۱: حقوق و مزایای کارکنان شرکت بر حسب درجه تحصیلی ، میزان سوابق کاری مرتبط ، نوع مسئولیت و سرپرستی ، وظایف مورد تصدی ، شرایط محیط و سختی کار و محل جغرافیایی خدمت آنان تعیین می گردد.

طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین حقوق و مزایا و اضافات و ترفیعات با رعایت مقررات قانونی کار پس از تأیید هیئت مدیره به تصویب اداره کل بهره وری و مزد وزارت کار و امور اجتماعی در تهران خواهد رسید.

تبصره: در صورتیکه افزایش های سالیانه موضوع این ماده بیشتر از مبالغ اعلام شده از سوی وزارت کار و امور اجتماعی باشد باید به تصویب هیئت مدیره برسد.

ماده ۳۲: به منظور بالا بردن سطح کارآئی و بازدهی کارکنان و انجام وظایف شغلی و ایجاد انگیزه بیشتر و همچنین ارتباط منطقی بین حجم و میزان کار ارائه شده با میزان پرداختی ، شرکت می تواند علاوه با رعایت ماده ۳۱ این آئین نامه فوق العاده های متناسب با شغل به شرح زیر برقرار و به کارکنان پرداخت نماید.

الف- فوق العاده های اضافه کاری، نوبت کاری، جمعه کاری، شیفت، کمک هزینه شب کاری ، مسکن و خواربار، کمک عائله مندی ، بن کالای اساسی ، حق همسر ، انواع بن های نقدی و غیر نقدی و ...

ب - فوق العاده های جذب ، سختی شرایط و محیط کار، بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت ... و غیره .

ج - فوق العاده های کشیک ، ماموریت ، تضمین و کسری صندوق .

د - هزینه های ایاب و ذهاب ، غذا ، سفر، نقل و مکان ، بلیط و عوارض خروج از کشور و تهیه گذرنامه و معادل ریالی ارزی برای کارکنانی که به منظور انجام ماموریت اداری به خارج از کشور عزیمت می نمایند بعهدہ شرکت خواهد بود.

تبصره: ضوابط پرداخت فوق العاده های ملحوظ در ماده ۳۳ این آئین نامه حسب مورد برابر دستور العمل های مرتبط با آنها و با مصوبات هیئت مدیره شرکت خواهد بود.

ماده ۳۳: پرداخت عیدی و پاداش پایان سال کارکنان با رعایت مقررات قانون کار و تامین اجتماعی (با تصویب مدیرعامل شرکت) خواهد بود.

ماده ۳۴: شرکت می تواند به کارکنانی که خدمت برجسته ای انجام داده و یا با ارائه طرحهای علمی و عملی باعث کاهش هزینه ها و افزایش سود و تسریع و پیشرفت و بهبود فعالیت های شرکت

شوند پاداش خاص پرداخت نماید که با پیشنهاد مدیر قسمت و تصویب مدیر عامل قابل پرداخت خواهد بود.

فصل چهارم: تامین رفاه و آسایش و حفظ سلامت کارکنان

ماده ۳۵: کارکنان شرکت تابع قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی می باشند .

ماده ۳۶: کارکنان تمام وقت شرکت برابر مقررات مربوطه و قانون کار و قانون تامین اجتماعی حق استفاده از مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، اضطراری و بدون حقوق را خواهند داشت.

ماده ۳۷: پرداخت حقوق کارکنان شرکت در ایام استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از سه روز بعهد سازمان تامین اجتماعی خواهد بود بدین منظور کلیه افراد فوق از بدو ورود به خدمت مشمول مقررات و تسهیلات سازمان مذکور و بیمه خواهند شد.

تبصره : با ارائه نسخه پزشک، درمانگاه حقوق مرخصی استعلاجی تا سه روز توسط شرکت پرداخت میشود.

ماده ۳۸: حداکثر مدتی را که هر یک از کارکنان شرکت می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند برابر آئین نامه مرخصی خواهد بود.

تبصره : به هنگام موافقت شرکت با مرخصی بدون استفاده از حقوق کارکنان چنانچه پست سازمانی مناسبی پس از اتمام مرخصی جهت اشتغال وجود نداشته باشد تا پیدا شدن پست سازمانی مناسب مرخصی بدون حقوق چنین فردی تمدید شده تلقی می گردد و چنانچه در هنگام مرخصی بدون حقوق موضوع این تبصره چنین فردی استعفاء نماید شرکت مکلف به قبولی استعفای وی می باشد.

ماده ۳۹: شرکت می تواند در صورت وجود نقدینگی به منظور کمک و رفع مشکلات مالی کارکنان در موارد پرداخت بدهی ، خرید و تعمیر مسکن ، تامین هزینه های تحصیلات دانشگاهی فرزندان ، ازدواج و ... وام پرداخت نماید.

تبصره : میزان سقف انواع وامها ، نحوه و شرایط اعطای آنها به کارکنان براساس مفاد دستورالعملی است که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید .

ماده ۴۰: شرکت با تصویب هیئت مدیره می تواند تسهیلات رفاهی مناسب از قبیل امکانات بیمه عمر و حادثه گروهی ، بهداشتی و درمانی ، البسه ، امور تعاونی (مصرف و مسکن) و تفریحات سالم ورزشی ، مسافرت های تشویقی ، زیارتی و سیاحتی و سایر موارد را برای کارکنان خود فراهم نماید.

ماده ۴۱: برنامه و ساعت کار روزانه شرکت در هر فصل از طرف مدیر عامل تعیین و اعلام می شود.

فصل پنجم : آموزش و بهسازی نیروی انسانی

ماده ۴۲: مدیر عامل می تواند براساس آئین نامه ای که به تصویب هیئت مدیره می رسد کارکنان تمام وقت را برای آموزش حرفه ای یا کارآموزی یا بازدید و شرکت در سمینارهای علمی به هزینه شرکت به ماموریت آموزش داخل و خارج کشور اعزام نماید.

ماده ۴۳: کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می شوند علاوه بر دریافت حقوق و مزایای ماهیانه از فوق العاده روزانه ماموریت آموزشی استفاده خواهند کرد(در صورتی که محل آموزش از محل کار جدا و در شهر دیگری باشد) .

تبصره : ماموریت آموزشی روزانه ۵۰٪ حقوق روزانه و ماموریت بیش از یک روز ۳/۴ حقوق روزانه خواهد بود.

فصل ششم : تکالیف عمومی

ماده ۴۴: کلیه کارکنان مکلف به رعایت آئین نامه انضباطی کار شرکت می باشند آئین نامه مذکور با رعایت مقررات موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و اصلاحات و تغییرات بعدی آن پس از تصویب هیئت مدیره به تائید اداره کار امور اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۴۵: کارکنان می توانند با یکماه اعلام کتبی قبلی از خدمت شرکت استعفاء کنند.

تبصره ۱: چنانچه فرد مستعفی ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتباً به شرکت اعلام نماید موضوع استعفاء منتفی و در غیر اینصورت در پایان مدت فوق استعفای وی قطعی می گردد.

تبصره ۲: صرف تسلیم استعفاء رافع مسئولیتهای شخص مستعفی در برابر شرکت نخواهد بود.

تبصره ۳: نحوه بازخرید خدمت پرسنل در شرکت به شرح زیر می باشد:

به ازای هر سال سابقه خدمت بر اساس آخرین مزد ، حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به پرسنل قابل پرداخت است و مازاد بر آن با پیشنهاد مدیر قسمت و تائید مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره انجام خواهد شد.

تبصره : بازخرید سنوات خدمت بنا به درخواست پرسنل و تائید مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره خواهد بود.

ماده ۴۶: استخدام مجدد کارکنان مستعفی در شرکت با رعایت سایر مقررات موضوع این آئین نامه فقط برای یکبار بلامانع است .

ماده ۴۷: در صورتی که هر یک از کارکنان شرکت مدت یکماه متوالی یا متناوب در سال بدون اطلاع و عذر موجه در محل کار خود حاضر نشوند به خدمت وی در شرکت خاتمه داده می شود و استخدام مجدد او به هر عنوان ممنوع است.

ماده ۴۸: کارکنان موظف هستند در حفظ و نگهداری اموال و مدارک شرکت که در اختیار آنان است نهایت دقت را معمول دارند. در غیر اینصورت جبران خسارت وارده طبق تشخیص شرکت بعهدہ آنان خواهد بود.

ماده ۴۹: در صورت عدم پیش بینی مواردی در این آئین نامه قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۱۲/۱۴ و اصلاحات و تغییرات بعدی آن نافذ خواهد بود.