

آیین نامه اضافه کاری ، شب کاری ،نوبت کاری ، و تعطیل کاری

به منظور ایجاد هماهنگی لازم در روش انجام اضافه کاری و همچنین ضرورت تقلیل هزینه ها و بالا بردن کارآئی کارکنان واحد ها مقررات زیر لازم الاجرا است .

ماده ۱: در صورتیکه ضرورت ایجاب کند که کارکنان شرکت بیش از ساعات اداری انجام وظیفه نمایند، اضافه کار آنان با رعایت مقررات مربوطه پرداخت خواهد شد. و هر زمان که شرکت بخواهد آنرا قطع خواهد کرد.

ماده ۲: با توجه به تبصره ماده ۵۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران حداکثر ساعات اضافه کار در روز ۴ ساعت میباشد(مگر در موارد استثنائی با توافق طرفین) .

ماده ۳: انجام اضافه کار می بایست در روزهای عادی هفته صورت گیرد و ارجاع آن به روزهای جمعه و تعطیلات رسمی با موافقت قبلی مدیر عامل و یا در صورت تعویض اختیار با مدیر مربوطه خواهد بود.

ضمناً کارکنانیکه روزهای جمعه کار میکنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روزهای جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد (با حقوق مستمر) دریافت خواهند کرد.

ماده ۴: برای تنظیم برنامه اضافه کاری کارکنان و اعمال نظارت و کنترلهای لازم مدیر (یا رئیس و سرپرست) واحد مربوطه مکلف است همه روزه تا قبل از ساعت ۱۳ همانروز صورت اسامی افرادیکه ضرورت دارد در غیر ساعات اداری اضافه کاری انجام دهند در فرم پیوست که در ۲ نسخه میباشد ذکر و نسخه اول تکمیل شده آنرا به امور اداری شرکت و نسخه دوم را در واحد مربوطه نگهداری شود.

ماده ۵: امور اداری موظف است پس از تأیید نسخه اول ، مسئولیت احراز هویت کارکنان شامل در ساعات اضافه کاری را بعهده داشته و واحد ای ذیربط شرکت مراقبت خواهند نمود در فرم تنظیمی روزانه مشخصات کامل کارکنان و کار مربوطه خود را ذکر نمایند.

ماده ۶: خروج از محل خدمت و ورود مجدد در ساعات اضافه کاری بدون کسب اجازه کتبی از مقام مربوطه و ارائه آن به امور اداری شرکت غیبت غیر موجه محسوب و با کارمند خاطی برابر مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۷: اتخاذ تصمیم برای ارجاع اضافه کاری به کارکنان در هر واحد بعهده مسئول مربوطه و تأیید مدیر میباشد.

ماده ۸: شب کاری و نوبت کاری براساس قوانین کار و به پرسنلی که با توجه به نیاز شرکت انجام وظیفه می نمایند تعلق می گیرد.