

باسمه تعالی

شرکت معتمد مالی ایرانیان

آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی



هیات مدیره

شرکت معتمد مالی ایرانیان



آیین نامہ مقررات پرسنلی و انضباطی

فہرست:

۳.....	فصل اول – تعاریف و کلیات
۳.....	مادہ ۱: هدف
۳.....	مادہ ۲: دامنہ کاربرد
۳.....	مادہ ۳: مسئولیت نظارت و اجرا
۳.....	مادہ ۴: شرایط عمومی
۴.....	مادہ ۵: مراحل استخدام
۴.....	مادہ ۶: دورہ آزمائشی
۴.....	مادہ ۷: بازنشستگان
۵.....	مادہ ۸: مدت قرارداد
۵.....	مادہ ۹: استعفا
۵.....	مادہ ۱۰: استخدام محدود
۶.....	مادہ ۱۱: مشاور
۶.....	مادہ ۱۲: حقوق و مزایا
۶.....	مادہ ۱۳: مزایای قانونی
۶.....	مادہ ۱۴: اضافہ کار
۶.....	مادہ ۱۵: فوق العادہ اضافہ کار
۷.....	مادہ ۱۶: تایید اضافہ کاری
۷.....	مادہ ۱۷: محاسبہ اضافہ کاری
۷.....	مادہ ۱۸: فوق العادہ نوبت کاری
۷.....	مادہ ۱۹: مأموریت

۲- عبدالہ پاکسرشت عضو ہیات مدیرہ

۴- محمدامین زارعی عضو ہیات مدیرہ

۱- اردشیر منتصری رئیس ہیات مدیرہ

۳- احسان عبدالہی مایوان عضو ہیات مدیرہ

۵- مرتضیٰ ترابی نایب رئیس ہیات مدیرہ و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

- ماده ۲۰: عیدی ۸
- ماده ۲۱: ارتقاء شغلی ۸
- ماده ۲۲: تعطیلات ۸
- ماده ۲۳: مرخصی استحقاقی ۸
- ماده ۲۴: اخذ مرخصی استحقاقی ۹
- ماده ۲۵: غیبت غیر موجه ۹
- ماده ۲۶: ذخیره مرخصی سالانه ۹
- ماده ۲۷: سایر مرخصی ها ۹
- ماده ۲۸: مرخصی های ساعتی ۹
- ماده ۲۹: مرخصی استعلاجی ۱۰
- ماده ۳۰: مرخصی بارداری و زایمان ۱۰
- ماده ۳۱: مرخصی بدون حقوق ۱۰
- ماده ۳۲: رفاهیات ۱۱
- ماده ۳۳: خاتمه قرارداد کار ۱۱
- ماده ۳۴: مواد مخدر ۱۲
- ماده ۳۵: فرم تسویه حساب ۱۲
- ماده ۳۶: بازگشت به کار ۱۲
- ماده ۳۷: گواهی انجام کار ۱۲
- ماده ۳۸: آیین نامه انضباطی ۱۳
- ماده ۳۹: رفع ابهام و اصلاح در مفاد آیین نامه ۲۰
- ماده ۴۰: تاریخ تصویب و اجرا ۲۰

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



فصل اول - تعاریف و کلیات

الف - کلیات

ماده 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.

ماده ۲: دامنه کاربرد

این دستورالعمل در واحد منابع انسانی کاربرد دارد.

ماده ۳: مسئولیت نظارت و اجرا

- نظارت : مدیر امور اداری
- اجرا : واحد منابع انسانی

ماده ۴: شرایط عمومی

داوطلبان استخدام در شرکت براساس فرم رزومه کاری پرسنل به کد مربوطه 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

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدمامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

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

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 ۵: مراحل استخدام

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

ماده ۶: دوره آزمایشی

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 مربوطه انجام شده و پس از اتمام دوره آزمایشی نیز مجدداً در فرم ارزیابی مصاحبه مذکور با کد مربوطه تجدید نظر می‌گردد.

تبصره ۲- 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 مربوطه جهت خاتمه خدمت مستخدم آزمایشی صادر می‌گردد.

تبصره ۳- 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 مربوطه پرداخت خواهد شد.

ماده ۷: بازنشستگان

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

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

ب - استخدام برای مدت محدود و معین

ماده ۸: مدت قرارداد

استخدام در شرکت ممکن است به صورت موقت و از طریق فرم قرارداد کار به کد مربوطه صورت پذیرد. در این صورت مدت موقت بایستی در قرارداد کار قید گردد.

در صورتی که قرارداد کاربر اساس فرم قرارداد کار به کد مربوطه برای مدت موقت منعقد شده باشد قبل از پایان مدت قرارداد هر یک از طرفین قرارداد می توانند 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.

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 ۴- پرداخت مزایای پایان خدمت مازاد بر یک ماه با تأیید مدیر عامل قابل پرداخت می باشد.

ماده ۹: استعفا

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.

تبصره ۵- پس از استعفاء مستخدم بر اساس فرم تسویه حساب به کد مربوطه 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 ۱۰: استخدام محدود

چنانچه استخدام به صورت محدود معین صورت پذیرد موضوع قرارداد بایستی از طریق فرم قرارداد کار ساعتی با کد مربوطه صورت پذیرد و مدت زمان همکاری بایستی در این قرارداد ذکر گردد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۴- محمدمامین زارعی عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

ماده ۱۱: مشاور

چنانچه شرکت برای انجام بعضی از کارهای خود از مشاور خارج از شرکت استفاده نماید باید بر طبق فرم قرارداد مشاوره ای با کد مربوطه عمل شود.

فصل دوم: موارد اولیه حقوق و مزایا و فوق العاده‌ها

الف - حقوق و مزایا

ماده ۱۲: حقوق و مزایا

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 می‌باشد.

ماده ۱۳: مزایای قانونی

مبالغ پیش‌بینی شده در جدول حقوق شامل مزایای قانونی که طبق قانون کار و قانون تأمین اجتماعی به مستخدمان تعلق خواهد گرفت، می‌باشد و مجموع مبلغ پرداختی به کارکنان در هر ماه از حداقل تعیین شده طبق مصوبات شورای عالی کار کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۴: اضافه کار

اضافه حقوق سالیانه بر اساس ضوابط تعیین شده طبق آئین‌نامه تعیین حقوق و مزایای مستخدمان برابر مصوبات شورای عالی کار صورت خواهد گرفت.

اضافه حقوق به هر یک از مستخدمان شرکت بر اساس لیست کارکرد وی تنظیم می‌گردد و به تأیید مدیر ارشد و تصویب مدیر عامل می‌رسد تعیین می‌گردد.

ب - فوق العاده‌ها و مزایا

ماده ۱۵: فوق العاده اضافه کار

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

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 ۱۶: تایید اضافه کاری

انجام هر گونه کار اضافی منوط به موافقت قبلی مدیر ارشد می باشد.

تبصره ۶- حداکثر ساعات کار اضافی در هر ماه که توسط مستخدم انجام می شود از ۱۲۰ ساعت نبایستی بیشتر باشد. اضافه کاری مازاد بر ۱۲۰ ساعت مجاز می بایست به تأیید مدیر عامل برسد.

ماده ۱۷: محاسبه اضافه کاری

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 ۱۸: فوق العاده نوبت کاری

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 ۱۹: مأموریت

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 مربوطه 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 مربوطه صورت میگیرد) استفاده می گردد.

تبصره ۷- پرداخت حق مأموریت مستخدمی که جهت انجام وظایف خود در کارگاه در مدت معین با شرکت توافق نموده باشد از این قاعده مستثنی است.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۴- محمدمامین زارعی عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

تبصره ۸- 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 ۲۰: عیدی

عیدی مستخدمان بر اساس ضوابط ابلاغیه وزارت کار و امور اجتماعی در هر سال محاسبه و پرداخت می‌گردد.

پ - ارتقاء

ماده ۲۱: ارتقاء شغلی

ارتقاء شغلی پس از کسب شرایط احراز، وجود پست بلا تصدی، بر اساس ارزیابی و پیشنهاد مدیر ارشد و با موافقت مدیر عامل صورت می‌گیرد.

فصل سوم: تعطیلات و مرخصی‌ها

الف - تعطیلات

ماده ۲۲: تعطیلات

روز جمعه روز تعطیل هفتگی مستخدمان و تعطیلات رسمی کشور با استفاده از مزد می‌باشد.

تبصره ۹- 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 ۲۳: مرخصی استحقاقی

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 مربوطه صورت می‌گیرد، لحاظ می‌گردد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

تبصره ۱۰- برای ایام کارکرد کمتر از یکسال ، مرخصی سالانه نیز به نسبت ایام کارکرد محاسبه می شود.

ماده ۲۴: اخذ مرخصی استحقاقی

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.

ماده ۲۵: غیبت غیر موجه

غیبت غیر موجه نیز با ضریب ۳ از اضافه کار کسر می شود.

ماده ۲۶: ذخیره مرخصی سالانه

مستخدم نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید.

تبصره ۱۱- چنانچه در مواردی به علت نیاز شرکت با مرخصی استحقاقی مستخدم موافقت نشود مرخصی استفاده نشده بیش از ۹ روز در پایان سال باز خرید می گردد.

ماده ۲۷: سایر مرخصی ها

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 ۲۸: مرخصی های ساعتی

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 مربوطه می باشد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنی و انضباطی

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.

تبصره ۱۲- مرخصی ساعتی اول وقت حداکثر یک روز در هفته امکان پذیر است.

پ - مرخصی استعلاجی

ماده ۲۹: مرخصی استعلاجی

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 مربوطه استفاده نمایند. اعطای مرخصی استعلاجی موقوف به ارائه گواهی پزشک مورد تأیید شرکت می باشد.

تبصره ۱۳- دستمزد ایام مرخصی استعلاجی بیش از سه روز طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱۴- 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.

تبصره ۱۵- هر مستخدم در شرایط عادی می تواند در سال دوبار از مرخصی استعلاجی بیش از سه روز استفاده نماید.

ماده ۳۰: مرخصی بارداری و زایمان

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 ۱۶- حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات تأمین اجتماعی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

ت - مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۱: مرخصی بدون حقوق

اعطای مرخصی بدون حقوق براساس فرم درخواست مرخصی به کد مربوطه حداکثر تا یک ماه در سال با موافقت مدیر ارشد و تأیید مدیر عامل مجاز می باشد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

- تبصره ۱۷-** در طول مدت همکاری مستخدم با شرکت، حداکثر مرخصی بدون حقوق جمعا ۹ ماه قابل اعطا می‌باشد.
- تبصره ۱۸-** حفظ شغل مستخدم در دوران مرخصی بدون حقوق الزامی نمی‌باشد.
- تبصره ۱۹-** اعطای مرخصی بدون حقوق پس از استفاده کامل از مرخصی‌های استحقاقی است. حداکثر تا ۹ ماه

فصل چهارم : رفاهیات

ماده ۳۲: رفاهیات

پرداخت کمک‌های غیر نقدی به صورت جمعی یا فردی بر حسب ضرورت پس از تصویب مدیر عامل صورت خواهد گرفت.

شرکت برای رفاه مستخدمان خود تسهیلات رفاهی لازم از جمله وام ضروری طبق آئین‌نامه‌های مربوطه و در صورت تشخیص و صلاحدید مدیر عامل تأمین خواهد نمود.

شرکت برای رفاه مستخدمان خود بیمه درمان تکمیلی، بیمه عمر، بیمه حادثه و بیمه مسئولیت در صورت تشخیص و صلاحدید مدیر عامل تأمین خواهد نمود.

تبصره ۲۰- هزینه بیمه تکمیلی و بیمه عمر از حساب بیمه شده کسر می‌شود.

فصل پنجم : پایان خدمت

ماده ۳۳: خاتمه قرارداد کار

قرارداد کار در صورت تحقق هر یک از موارد زیر خاتمه می‌یابد:

الف - فوت

ب - بازنشستگی

پ - ازکار افتادگی

ت - انقضای مدت قرارداد

ث - خاتمه موضوع قرارداد

ج - استعفاء

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

د- قطع رابطه کاری

ه- عدم رعایت منشور اخلاقی شرکت

ماده ۳۴: مواد مخدر

چنانچه هر یک از مستخدمان شرکت به مواد مخدر اعتیاد پیدا نمایند با تأیید مراتب از طریق مراجع ذیصلاح به خدمت وی خاتمه داده می‌شود.

ماده ۳۵: فرم تسویه حساب

انجام تسویه حساب پس از خاتمه خدمت با تکمیل فرم تسویه حساب به کد مربوطه این آئین نامه و ارائه آن به امور اداری ممکن خواهد بود.

ماده ۳۶: بازگشت به کار

استخدام مجدد افرادی که به خدمت آنان خاتمه داده شده است در کارگاهها با مجوز مدیر مربوطه و در دفتر مرکزی با مجوز مدیر عامل می‌باشد. حقوق و مزایای اینگونه کارکنان، تابع قرارداد قدیم نمی‌باشد و باید توافق مجدد بعمل آید.

تبصره ۲۱- 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 بدهی‌های مستخدم از مزایای پایان خدمت وی کسر و الباقی قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲۲- پرداخت مزایای پایان خدمت و سایر مطالبات احتمالی و انجام تسویه حساب منوط به تکمیل فرم تسویه حساب از سوی مستخدم و امضای آن می‌باشد.

ماده ۳۷: گواهی انجام کار

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.

فصل ششم: آیین نامه انضباطی

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

ماده ۳۸: آیین نامه انضباطی

مقدمه:

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

بخش اول: مقررات کلی

بخش دوم: مقررات تشویقی

قسمت سوم: مقررات انضباطی

بخش چهارم: مقررات اجرایی

بخش اول: مقررات کلی

- کلیه کارکنان شرکت در جلوگیری از بروز اخلاص 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

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

به منظور شناخت و پرورش استعداد های کارکنان و ارزیابی شایستگی آنان کلیه کارکنان بر اساس فرم ارزشیابی سالانه با کد مربوطه 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

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 مدیران 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.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

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 هردو 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.

- در این آئین 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 ۲۳- 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 ۲۴- عدم حضور کارگر در کارگاه در موارد زیر غیبت محسوب نخواهد شد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

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

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

ج: فوت برادر و خواهر حداکثر تا چهار روز

د: تولد فرزند به مدت یک روز

تبصره ۲۵- 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 ۲۶- 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)

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 و یا 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.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

نوبت دوم : تویخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

بار سوم : تویخ 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 و در 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.
- 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.

مقررات 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

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

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 هر یک از تنبیهات زیر ممکن است در مورد مستخدم به مورد اجرا گذاشته شود.

الف : توبیخ کتبی بدون درج در پرونده

ب : توبیخ کتبی با درج 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.

بار 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.

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.

بار 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.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

نوبت چهارم :توییح 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 ماموریت 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

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل



آیین نامه مقررات پرسنلی و انضباطی

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

ماده ۳۹: رفع ابهام و اصلاح در مفاد آیین نامه

در صورت وجود هرگونه ابهام در مفاد این آیین نامه، مصوبات هیات مدیره و اساسنامه شرکت ملاک عمل قرار خواهد گرفت. هرگونه اصلاح و تغییر در این آیین نامه با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره انجام خواهد شد.

ماده ۴۰: تاریخ تصویب و اجرا

این آیین نامه در ۴۰ ماده و ۲۶ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۶/۱۱ به تصویب هیات مدیره شرکت معتمد مالی ایرانیان رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل