

قابل توجه کلیه همکاران

موضوع: دستورالعمل ثبت حضور و غیاب، کارکرد و استفاده از مرخصی

هدف و دامنه اجرا:

به منظور ایجاد وحدت رویه در ثبت حضور و غیاب، محاسبه ساعات کارکرد، کنترل مرخصی و ارتباط صحیح اطلاعات کارکرد با سیستم حقوق و دستمزد، این دستورالعمل تدوین و برای کلیه کارکنان لازم الاجرا می باشد. ضمناً کارشناسان پروژه که ماهیت فعالیت آنان بر اساس حجم کار انجام شده صورت میگیرد، مشمول کنترل ساعتی این دستورالعمل نبوده ولی در خصوص مرخصی مشمول می باشند و مطابق با ضوابط قبلی مربوطه ارزیابی خواهند شد.

ثبت ورود و خروج، تاخیر و تعجیل و کسری کارکرد:

کلیه کارکنان موظفند ورود و خروج خود را در سیستم حضور و غیاب ثبت نمایند. اطلاعات ثبت شده در سیستم حضور و غیاب، پس از کنترل های لازم مبنای محاسبه کارکرد و ارسال به نرم افزار حقوق و دستمزد خواهد بود. تاخیر در ورود پس از ساعت شروع کار (7 صبح) و تعجیل در خروج پیش از پایان ساعت کاری، بعنوان کسری کارکرد محاسبه خواهد شد. تاخیر ناشی از سرویس ایاب و ذهاب پرسنل که توسط شرکت تامین شده در صورت تایید مسئول مربوطه، مشمول کسری کارکرد نخواهد بود. کسری کارکرد ماهانه پس از محاسبه سیستم، مطابق مقررات شرکت و قوانین کار تعیین تکلیف خواهد شد. مسئولین محترم واحدها ضروری است من بعد ماموریت های کارشناسان پروژه و سایر کارکنانی که جهت انجام امورات کاری به خارج از محل شرکت اعزام میشوند را در تقویم کاری و رویدادهای سازمانی اتوماسیون شرکت ثبت نمایند. این اطلاعات ثبت شده مبنای محاسبه کارکرد و ماموریت های کارشناسان / کارکنان خواهد بود.

نحوه تعیین تکلیف وضعیت های ثبت حضور:

ثبت کامل ورود و خروج	محاسبه بر اساس زمان واقعی حضور
ثبت ورود بدون خروج	50 درصد ساعات کار روزانه بعنوان کارکرد منظور و مابقی پس از بررسی تعیین تکلیف و بعنوان کسری کار منظور میگردد
ثبت خروج بدون ورود	50 درصد ساعات کار روزانه بعنوان کارکرد منظور و مابقی پس از بررسی تعیین تکلیف و بعنوان کسری کار منظور میگردد
عدم ثبت ورود و خروج (بدون برگ مرخصی ثبت شده یا بدون ماموریت ثبت شده در تقویم کاری و رویدادهای سازمانی اتوماسیون)	بدون کسری کارکرد منظور خواهد شد
عدم ثبت ورود و خروج (برگ مرخصی دارد یا ماموریت ثبت گردیده)	مطابق مقررات کارکرد محاسبه خواهد شد
خطای سیستم یا دستگاه حضور غیاب	پس از بررسی و تایید، کارکرد محاسبه میگردد



ایمن کیا صنعت

مهندسی، آزمایشگاهی، آموزشی
(مسئولیت محدود)

مرخصی :

استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ثبت درخواست و تایید آن طبق فرایند شرکت می باشد .
میزان مرخصی قابل استفاده هر فرد بر اساس سابقه کارکرد و مانده مرخصی وی محاسبه می شود . قابل ذکر است میزان مرخصی استحقاقی با حقوق 26 روز (بدون احتساب 4 روز جمعه) برای یکسال کارکرد و برای هر ماه کارکرد 2/167 روز (معادل 17/33 ساعت) میباشد لذا ضروری است کلیه همکاران به این مدت زمان و میزان استفاده از مرخصی های خود توجه داشته باشند .

کنترل مانده مرخصی کارکنان حداقل هر 2 ماه یکبار انجام خواهد شد تا از ایجاد مغایرت و استفاده بیش از میزان استحقاق جلوگیری و در آینده باعث مشکل نگردد .

استفاده بیش از مانده مرخصی استحقاق ، بعنوان کسری کارکرد / عدم حضور تعیین تکلیف خواهد شد .

مرخصی بدون حقوق با درخواست کارمند و موافقت کتبی شرکت و مطابق مقررات قانون کار قابل اعمال خواهد بود .

مرخصی ساعتی بیش از 4 ساعت در روز بعنوان مرخصی روزانه محاسبه میگردد .

با توجه به توافق صورت گرفته در خصوص مرخصی پنج شنبه ها (یک هفته در میان) و به جهت رعایت حق همکاران ، مدت 5/5 ساعت برای هر پنج شنبه برای همکاران منظور می گردد .

عدم رعایت مفاد این دستورالعمل ، موجب اعمال آثار مربوطه در محاسبه کارکرد و حقوق و دستمزد خواهد شد .

با تقدیم احترام

شاهرخ بنان خواه

مدیر عامل

