

فهرست

- ✓ مقدمه ۲
- ✓ ضوابط جذب ، استخدام و خروج کارکنان ۳
- ✓ ضوابط ورود و خروج کارکنان ۸
- ✓ مرخصی ها ۹
- ✓ بازنشستگی - از کار افتادگی و خاتمه کار ۱۱
- ✓ اوقات کارکرد - اضافه کار ۱۱
- ✓ ماموریت های اداری ۱۲
- ✓ تسهیلات رفاهی ۱۹
- ✓ انضباط کار و نظام ارزشیابی کارکنان ۲۳
- ✓ صدور معرفی نامه های اداری و کارت شناسایی ۳۰

موسسه سلیمانیه

مقدمه :

ایجاد وحدت رویه ، همگن سازی و نظام مند نمودن شیوه های اداری ، مالی و پشتیبانی در "مؤسسه سینما شهر" ضرورتی اجتناب ناپذیر است .

با عنایت به این که ساختار سازمانی غالب "مؤسسه" با بهره گیری و متابعت از چارچوب قوانین و مقررات موضوعه کار و تامین اجتماعی تبیین گردیده و این "مؤسسه" با توجه به شرح وظیفه مشخص موجود و با اتخاذ سیاست های تعریف شده خاص، در راستای نیل به اهدافی معین فعالیت می نمایند، به همین منظور این آیین نامه در راستای ساماندهی و ایجاد وحدت هرچه بیشتر در رویه های اجرایی عمومی و یکسان سازی فرآیندهای موصوف، با در نظر گرفتن شرایط خاص حوزه های فعالیت واحد، تحت عنوان «آئین نامه اداری ، استخدامی و مکاتباتی مؤسسه» تهیه و تدوین گردیده است.

امید است از رهگذر دستیابی به اهداف فوق الذکر ، تنظیم ضرابهنگ فعالیت های اجرایی و حرکت رویه رشد و یکپارچه مورد بحث به عالیترین شکل ممکن حاصل آید.

تذکره: در جهت سهولت بکارگیری ضوابط و مقررات تعیین شده تعاریف و مفاهیم کلی ذیل تبیین می گردند:

الف. منظور از واژه "مؤسسه": مؤسسه سینما شهر است .

ب. منظور از واژه سازمان: تمامی مؤسسات و مراکز وابسته به سازمان سینمایی و سمعی بصری نظیر "بنیاد

سینمایی فارابی، مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی، انجمن سینمای جوانان ایران و ... می باشد.

پ. منظور از کلمه مقام مجاز، مدیربلا فصل سازمانی و یا مدیریت عامل "مؤسسه" است.



ضوابط جذب، استخدام و خروج کارکنان

ماده (۱) کلیات:

تجهیز منابع انسانی کارآمد و افزایش دانش و آگاهی‌های حرفه‌ای و تخصصی و رفع نیازهای منطقی چنین نیروهائی در جهت اداره موفق "مؤسسه" و نیل به اهداف اساسی آن، منوط به داشتن خط مشی‌ها و روش‌های مناسب می‌باشد. آئین‌نامه استخدامی (پرسنلی) علاوه بر به وجود آوردن ضوابط و معیارهای معین برای اداره و راهبری و بهره‌برداری ثمربخش از منابع انسانی، از بروز ناهماهنگی‌های احتمالی جلوگیری می‌نماید. همچنین به مدیران و مسئولین اختیاراتی می‌دهد تا بتوانند در مقابل تغییرات در اولویتهای تعیین شده انعطاف‌پذیر باشند.

باتوجه به مطالب فوق، آئین‌نامه حاضر به منظور تحقق اهداف زیر تدوین گردیده است.

- ۱-۱ - تأمین، تجهیز، پرورش و بهره‌برداری مطلوب از منابع انسانی شایسته محیط فرهنگی.
- ۱-۲ - ایجاد انگیزه کار و همبستگی و علاقه کارکنان به اهداف "مؤسسه".
- ۱-۳ - تشویق کارکنان به انجام خدمات برجسته و ارائه پیشنهادات و ابتکارات و قبول مسئولیت بیشتر.
- ۱-۴ - به وجود آوردن شرایط مناسب در جهت افزایش دانش و آگاهی‌های حرفه‌ای و تخصصی.
- ۱-۵ - ایجاد محیط و شرایط مناسب کار و تأمین نیازهای منطقی کارکنان.
- ۱-۶ - ایجاد تعادل منطقی بین حقوق و مزایا با کارآئی و کاردانی کارکنان، شرایط کار و خصوصیات فردی کارکنان.
- ۱-۷ - روشن نمودن مسئولیت‌های متقابل کارکنان و "مؤسسه".
- ۱-۸ - ایجاد هماهنگی بین تصمیماتی که در سطوح مختلف "مؤسسه" در مورد کارکنان اتخاذ میشود.
- ۱-۹ - ایجاد محیط رقابت سالم و پویا در بین کارکنان در جهت قبول مسئولیت بیشتر.



ماده ۲) تعاریف

تعاریف و اصطلاحات به کار برده شده معنی و مفهوم ذیل را دارا می‌باشد:

۲-۱- استخدام

عبارت است از به کارگماردن کارکنان از طریق قرارداد کار.

۲-۲- قرارداد کار

قرارداد کار عبارت است از موافقت‌نامه کتبی که به موجب آن کارکنان در قبال دریافت حقوق و مزایا، کار مشخصی را به طور موقت و یا غیرموقت در "مؤسسه" انجام می‌دهند و در ابتدای استخدام هر یک از کارکنان، بین "مؤسسه" و آنان منعقد می‌شود.

الف - چنانچه "مؤسسه" نسبت به جذب پاره وقت کارکنان سازمان‌های دیگر مبادرت به انعقاد قرارداد نماید، حق الزحمه موردنظر آن سازمان می‌تواند خارج از شمول این آئین‌نامه به مرحله اجرا در آید. در هر حال این حداقل نبایستی مغایر مقررات و ضوابط قانونی باشد.

ب - مدت اولین قرارداد منعقد با کارکنان جدید ورود حداکثر سه ماه می‌باشد. بدیهی است اموراداری بایستی ترتیبی اتخاذ نماید تا تمدید قراردادهای کارکنان حسب لزوم و نیاز حداقل از مقاطع زمانی دوبار در سال کمتر نباشد (هر شش ماه یک بار در خصوص تمدید یا فسخ قراردادها از مدیریت‌های ذیربط استعلام به عمل می‌آید).

۲-۳- محل خدمت

عبارت است از محل جغرافیایی که جهت استفاده از خدمت کارکنان تعیین می‌شود.

۲-۴- کارکنان:

منظور از کارکنان، کلیه افرادی هستند که تحت عناوین کارمند یا کارگر به طور ثابت، مأمور، موقت، پاره وقت، به موجب قرارداد، به خدمت "مؤسسه" پذیرفته می‌شوند.

۲-۵- کارکنان ثابت:

کارکنانی هستند که طبق مقررات بدون قید مدت به خدمت "مؤسسه" پذیرفته می‌شوند.

۲-۶- کارکنان مأمور

کارکنانی هستند که از دیگر مؤسسات، سازمان‌ها، نهادها یا واحدهای دیگر برحسب نیاز "مؤسسه" به خدمات آنان با موافقت سازمان متبوع آنها و با رعایت مقررات مربوطه به صورت مأمور در "مؤسسه" پذیرفته می‌شوند. اینگونه افراد طی مدت خدمت در "مؤسسه" تابع این آئین‌نامه بوده و از نظر حقوق و مزایا نیز مشمول ضوابط داخلی "مؤسسه" ذیربط خواهند بود.



۲-۷- کارکنان موقت

کارکنان موقت به افرادی اطلاق می‌شود که برای مدت معین (که در متن قرارداد آنها قید می‌شود) و نیز برای انجام کارهای موقت که طبیعت آنها جنبه غیرمستمر دارد طبق مقررات "مؤسسه" به استخدام موقت در می‌آیند.

۲-۸- کارکنان پاره وقت

کارکنان پاره وقت افرادی هستند که به منظور پیشبرد اهداف "مؤسسه" و انجام خدمات مشاوره و کارشناسی به خدمت در "مؤسسه" دعوت شده و حق‌الزحمه خود را در چارچوب قرارداد فی‌مابین در قبال میزان ساعات کار انجام شده دریافت نموده و از شمول سایر موارد آئین‌نامه مستثنی می‌باشند.

۲-۹- شغل

عبارتست از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر مشخص که حسب ساختار سازمانی (نمودار سازمانی) و شرح وظایف مربوطه از طرف "مؤسسه" به عنوان کار به کارکنان محول می‌شود.

۲-۱۰- انتصاب

عبارت است از واگذاری یکی از مشاغل موجود در "مؤسسه" براساس ساختار سازمانی (نمودار سازمانی) به یکی از کارکنان

۲-۱۱- ترفیع

عبارت است از اضافه حقوقی که بر مبنای ارزیابی فعالیت سالیانه کارکنان به حقوق آنان افزوده می‌شود مشروط بر این که کارمند در ارزیابی و سنجش خدمات، نتایج رضایت بخش کسب نموده باشد.

۲-۱۲- ارتقاء

عبارت است از احراز طبقه شغلی بالاتر و یا احراز مشاغل و مسئولیت بالاتر توسط کارکنان با نظر و تأیید مدیریت "مؤسسه".

۲-۱۳- کارآئی

مجموعه‌ای است از توانائی‌ها یا استعدادهای فردی کارکنان از قبیل مسئولیت‌پذیری، سرعت انتقال، توان برنامه‌ریزی، قدرت مدیریت و هماهنگی که نهایتاً منجر به خدمات بهتر در جهت دستیابی به اهداف "مؤسسه" می‌شود.

۲-۱۴- انتقال و تغییر شغل

عبارت است از تغییر شغل و یا محل خدمت کارکنان به طور موقت یا غیرموقت.

۲-۱۵- مأموریت

عبارت است از محول کردن شغل یا وظیفه‌ای موقت برای مدت معین به یکی از کارکنان در خارج از محل اصلی کار وی.



۱۶- ۲- حقوق پایه

حقوق پایه عبارت از حقوقی است که جهت یک ماه کار بر حسب درجه تحصیلی، میزان تجربه و سابقه کار مرتبط کارکنان و کارآئی و تخصص ویژه، و بر پایه ضوابط قانون کار و طبقه‌بندی مشاغل برای هریک از کارکنان تعیین می‌شود.

۱۷- ۲- حقوق ماهیانه

حقوق ماهیانه عبارتست از مجموع حقوق پایه و سایر مزایائی که به طور مستمر براساس مقررات "مؤسسه" و به تبع شغل به طور ثابت، جهت یک ماه کار به کارکنان پرداخت می‌شود.
تبصره ۱: حقوق و مزایای مستمر کارکنان روزمزد براساس روزهای کارکرد ماه محاسبه و پرداخت می‌شود و در مورد کارکنانی که دارای حقوق ثابت می‌باشند هرماه مبنای محاسبه خواهد بود.

۱۸- ۲- اضافه کار

عبارت است از انجام کار اضافی، علاوه بر ساعت کار عادی طبق مقررات، اضافه کاری در صورتی قابل پرداخت خواهد بود که طبق ضوابط و براساس دستور کتبی و یا شفاهی مدیران مجاز محقق گردیده و به تأیید رسیده باشد.

۱۹- ۲- مزایای رفاهی و انگیزشی

عبارت است از کلیه کمک‌هائی که طبق مقررات این آئین‌نامه و یا قوانین و مقررات کشوری به صورت نقدی و غیرنقدی در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد و جزء حقوق ماهیانه محسوب نمی‌شود. مزایا ممکن است به صورت مستمر و ماهانه و یا غیرمستمر به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار گیرد.

۲۰- ۲- اضافه حقوق

عبارت است از بالا بردن حقوق هریک از کارکنان در شغل مورد تصدی براساس مقررات و قوانین کار و یا افزایش سنوات خدمت به موجب مقررات آئین‌نامه مربوطه.

۲۱- ۲- خرید خدمت

عبارت است از استفاده از خدمات تخصصی ویژه افرادی که در استخدام "مؤسسه" نبوده و حق‌الزحمه آنان براساس توافق بین "مؤسسه" و فرد، تعیین و پرداخت خواهد شد.

۲۲- ۲- بیمه تأمین اجتماعی

کلیه کارکنان در استخدام مؤسسه به هر نحو، با پرداخت مبلغی به عنوان حق بیمه مطابق با قانون تأمین اجتماعی، تحت پوشش سازمان تأمین اجتماعی قرار گرفته و حق استفاده از مزایای مقرر در قانون مزبور در مواقع حوادث، بیماری، بیکاری، از کارافتادگی، بازنشستگی و فوت را دارند.



ماده ۳) ضوابط و شرایط استخدام

جهت جذب و استخدام نیروهای مورد نیاز و یا خروج نیروها توسط واحدها صرفاً از طریق انجام مراحل ذیل امکان پذیر است:

- ۳-۱- تکمیل پرونده استخدامی مورد نظر مشتمل بر: سوابق مستند فردی، تحصیلی و تجربی افراد، به همراه اعلام نظر رده اداری واحد ذیربط در خصوص جذب و به کارگیری.
- ۳-۲- ارجاع پرونده فوق به مدیریت "مؤسسه" جهت بررسی و تصمیم گیری لازم.
- ۳-۳- عقد قرارداد و به کارگیری نیروی مورد نیاز در چارچوب ضوابط و مقررات جاری و امکانات موجود در ساختار سازمانی مصوب و تأیید شده پس از اخذ تأییدیه مدیریت "مؤسسه".
- ۳-۴- در مورد خروج نیروها (انفصال) از "مؤسسه" نیز مراتب به شرح فوق انجام و پس از بررسی لازم نسبت به جابجائی و به کارگیری در سایر واحدها و یا انفصال از خدمت ایشان، تصمیم گیری مقتضی به عمل خواهد آمد.
- ۳-۵- حداقل مبلغ قابل پرداخت بابت بازخرید سنوات خدمت کارکنان قراردادی برابر ضوابط قانون کار یک ماه و حداکثر این میزان با تشخیص مدیریت "مؤسسه" و مزایای مندرج در متن قرارداد مربوطه می باشد.
- ۳-۶- استخدام کارکنان و به کارگیری مأمورین انتقالی، جهت خدمت در "مؤسسه" براساس نیاز به نیروی انسانی مشخص شده در ساختار سازمانی، توسط مدیران و تصویب مدیریت عامل و در مواردی که در ساختار سازمانی مربوطه ملحوظ نگردیده، با پیشنهاد و تصویب مدیریت عامل صورت می گیرد.
- ۳-۷- امور استخدام توسط رده اداری سازمانی در قالب ضوابط تعیین شده و براساس لیاقت و شایستگی متقاضیان و شرایط احراز شغل مورد نظر و با رعایت مقررات انجام می پذیرد.
- ۳-۷-۱- تکمیل فرم تقاضای استخدام (پرسشنامه استخدامی) توسط متقاضی.
- ۳-۷-۲- انتخاب افراد برای استخدام در واحدها از طریق مصاحبه مدیر مربوطه و در صورت لزوم مصاحبه، تأیید صلاحیت و همچنین تصویب مدیریت عامل انجام می گیرد.
- ۳-۷-۳- مصاحبه و استخدام مدیران "مؤسسه" و همچنین متخصصین و مشاورین مورد نیاز، با مسئولیت مدیریت عامل انجام خواهد پذیرفت.
- ۳-۸- شرایط عمومی ورود به خدمت در "مؤسسه" به شرح زیر می باشد:
 - ۳-۸-۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - ۳-۸-۲- اعتقاد عملی به نظام جمهوری اسلامی ایران
 - ۳-۸-۳- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور
 - ۳-۸-۴- حداقل تحصیلات برای مشاغل کارمندی فوق دیپلم (کاردانی) و برای مشاغل کارگری پایان دوره متوسطه می باشد.

۸-۵-۳ - داشتن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی و یا داشتن معافیت‌های قانونی در صورت مشمول بودن (تنها برای کارکنان مذکور).

۸-۶-۳ - عدم سوء پیشینه کیفری به تائید مراجع ذیصلاح کشوری و عدم اشتها به فساد اخلاقی که موجب محرومیت از استخدام باشد.

۸-۷-۳ - عدم اعتیاد به مواد مخدر به تائید مراجع ذیصلاح

۸-۸-۳ - داشتن تندرستی و توانایی انجام کار مورد نظر

۸-۹-۳ - داشتن صلاحیتهای تخصصی، تجربی و شرایط احراز شغل مربوطه

تبصره ۲: "مؤسسه" می‌تواند با صلاح‌دید مدیرعامل، اتباع بیگانه را با رعایت مقررات مربوط به استخدام اتباع بیگانه به خدمت بپذیرد.

ماده ۴ (ضوابط ورود و خروج کارکنان:

۴-۱- ثبت کارت ساعت به هنگام ورود یا خروج از "مؤسسه" برای کلیه کارکنان به جز هیئت عامل "مؤسسه" الزامی است.

تبصره ۳: معاونین، مشاورین و مدیران ارشد بنابه صلاح‌دید مدیرعامل "مؤسسه" از این قاعده مستثنی می‌باشند.

۴-۲- خروج از "مؤسسه" در ساعات اداری موظف مستلزم اخذ مجوز کتبی از مقام مجاز خواهد بود.

۴-۳- موارد زیر جزء تخلفات اداری محسوب می‌شود و طبق جداول ضمیمه با خطای برخورد می‌شود.

۴-۳-۱- ثبت کارت ساعت دیگران.

۴-۳-۲- تأخیر ورود بیش از ۱۵ دقیقه

۴-۳-۳- غیبت غیرموجه

۴-۳-۴- عدم ثبت به موقع کارت ساعت

۴-۳-۵- فراموش کردن ثبت کارت ساعت

۴-۴- تأخیر ورود یا عدم حضور در محل کار در موارد زیرموجه محسوب و در صورت ارائه مدارک مثبته به منزله غیبت تلقی نمیشود:

۴-۴-۱- الف - بیماری ب- فوت (همسر، پدر، مادر، فرزند) ج- احضار توسط مراجع قضایی

۴-۴-۲- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن با اموراتاداری بوده و مدیر واحد باید مراتب را بلافاصله همراه با مدارک لازم به امور اداری منعکس نماید.

۴-۵- صدور اخطار کتبی برای موارد فوق با امضاء اموراتاداری خواهد بود.

ماده ۵ (مرخصی‌ها

۵-۱- مرخصی استحقاقی:

۵-۱-۱- مدت مرخصی استحقاقی کارکنان با احتساب ۴ روز پنجشنبه و ۴ روز جمعه، جمعاً ۳۰ روز در سال

می‌باشد، سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نمی‌شود.

۲-۱-۵- هر سال فقط ۹ روز از مرخصی استحقاقی قابل ذخیره می‌باشد. مازاد بر آن در صورت عدم استفاده باطل می‌شود.

تبصره ۴: در صورت عدم استفاده از مرخصی به دلیل حجم کار و عدم موافقت بالاترین مقام مسئول مانده مرخصی استفاده نشده قابل ذخیره است.

۳-۱-۵- زمان استفاده از مرخصی استحقاقی با هماهنگی و توافق مدیر واحد تعیین می‌شود.

۴-۱-۵- مدیران واحد پیش بینی لازم را برای تعیین و معرفی جایگزین (در صورت لزوم) به عمل آورده و تداوم فعالیت جاری واحد را ملحوظ خواهند نمود.

۵-۱-۵- متقاضی استفاده از مرخصی موظف است برگ درخواست مرخصی را تکمیل و پس از تأیید و امضای مدیر واحد حداقل ۵ روز قبل به کارگزینی ارائه تا در صورت استحقاق و داشتن مانده مرخصی حکم مرخصی صادر شود.

۶-۱-۵- در موارد اضطراری صدور حکم مرخصی حسب درخواست تلفنی برابر مفاد بند ۴ (ضوابط ورود و خروج) امکان پذیر می‌باشد، در این صورت متقاضی می‌بایست در اسرع وقت ممکن مراتب را به مدیر واحد و امور اداری اعلام نماید.

۷-۱-۵- کلیه کارکنان علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه در موارد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا در صورت ارائه مدارک مثبت را دارند.

الف - ازدواج دائم نوبت اول

ب - فوت همسر - پدر - مادر - فرزند

پ - احضار توسط مراجع قضایی

۸-۱-۵- هریک از کارکنان به منظور ادای فریضه حج واجب در مدت خدمت در سازمان برای یک نوبت حق دارند بدون استفاده از مرخصی استحقاقی، از حقوق و مزایای ماهیانه مربوطه برخوردار شوند.

۹-۱-۵ - مزد مرخصی استحقاقی در زمان اشتغال به شرح ذیل در صورت تأمین اعتبار مالی لازم و حسب صلاحدید مدیریت عامل قابل خریداری می‌باشد:

تبصره ۵: در صورت وجود مازاد مرخصی بیش از ۹ روز "مؤسسه" مجاز است حسب ضوابط نسبت به بازخرید مرخصی افراد اقدام نماید.

۲-۵ - مرخصی ساعتی

۱-۲-۵- مرخصی ساعتی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود. حداکثر مدت مرخصی

روزانه ۳ ساعت در روز و ۱۲ ساعت در ماه می‌باشد

تبصره ۶: در خصوص کارکنانی که با اخذ مجوز از مدیرذیربط، معاون مالی و اداری و مدیرعامل، اشتغال به تحصیل و یا طی دوره‌های آموزشی مرتبط را دارند، مرخصی ساعتی ایشان تا ۱۸ ساعت در ماه قابل افزایش خواهد بود.

۲-۲-۵- متقاضی استفاده از مرخصی ساعتی موظف است برگ مربوطه را اخذ، امضاء و پس از تأیید مقام مافوق به متصدی اطلاعات ارائه و کارت ساعت خود را به هنگام خروج ثبت کند. در صورت برگشت به محل کار ثبت کارت ساعت برای ورود مجدد الزامی است.

۳- ۵- مرخصی بدون حقوق

۱-۳-۵- معاون مالی و اداری تا سقف ۲۰ روز در سال مجاز به صدور حکم مرخصی بدون حقوق برای کارکنان می‌باشد.

۲-۳-۵- صدور مرخصی بدون حقوق مازاد بر بیست روز، استفاده و شرایط برگشت به کار با توافق کتبی متقاضی، با تأیید مدیر واحد و تصویب مدیرعامل خواهد بود.

۳-۳-۵- مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان جزء سابقه کار محسوب نمی‌شود.

۴- ۵- مرخصی استعلاجی

۱-۴-۵- حداکثر مدت مرخصی استعلاجی (استراحت پزشکی) با استفاده از حقوق و مزایا طبق قانون کار و تأمین اجتماعی ۳ روز در سال به عهده مؤسسه و مابقی آن (در صورت وجود) قابل دریافت از سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد.

۲-۴-۵- پذیرش ایام استراحت پزشکی موکول به ارائه گواهی پزشک معالج ممه‌ور به مهر نظام پزشکی با قید مدت زمان استراحت و ارائه آن به کارگزینی حداکثر دو روز کاری پس از بازگشت مجدد به کار می‌باشد.

۵- ۵- مرخصی زایمان

۱-۵-۵- مرخصی بارداری و زایمان کارکنان زن جمعاً ۲۷۰ روز (نه ماه) است. حتی‌الامکان ۲ ماه قبل از زایمان و ۷ ماه پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۷: هر گونه تغییرات، افزایش و کاهش مدت زمان زایمان بر اساس مقررات و قوانین موضوعه از سوی دولت جمهوری اسلامی خواهد بود.

۲-۵-۵- پس از مرخصی زایمان مستخدم در شغل سابق شروع به کار نموده و مدت مذکور با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.

۳-۵-۵- مرخصی ایام مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

۴- ۵- ۵- مادران شیرده تا پایان دو سالگی کودک در صورت ادامه شیردهی حسب گواهی پزشک می‌توانند روزانه یک ساعت مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) به عنوان فرصت شیردادن استفاده نمایند.

ماده ۶) بازنشستگی ، از کار افتادگی و خاتمه کار

- ۱- ۶- هر گاه یکی از کارکنان مرکز به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت تمامی قوانین کار و تأمین اجتماعی به وی پرداخت خواهد شد.
- ۲- ۶- هر گاه یکی از کارکنان مرکز در زمان اشتغال فوت نماید کلیه مطالبات وی بر اساس قانون به وارث قانونی او پرداخت می گردد.
- ۳- ۶- کارکنان مؤسسه از لحاظ بازنشستگی ، از کار افتادگی کلی و جزئی ، فوت ، بیماری و بیکاری مشمول مقررات سازمان تأمین اجتماعی بوده و کسورات مقرر از سهم کارکنان و مؤسسه هر ماهه به حساب صندوق سازمان تأمین اجتماعی واریز می گردد.
- ۴- ۶- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کار افتادگی کارکنان مطالبات مربوط به مدت مانده مرخصی استحقاقی مجاز با احتساب آخرین حقوق دریافتی به آنان و در صورت فوت به ورثه آنان پرداخت خواهد شد.
- ۵- ۶- بازخرید سابقه سنوات که به هر علت موجب خاتمه قرارداد شود ، به میزان کارکرد بر اساس سالی سی روز از آخرین حقوق دریافتی ، یا بیشتر از آن وفق توافق با اختیارات مدیر عامل صورت می پذیرد.
- ۶- ۶- همچنین در زمینه بازخرید سنوات خدمتی کارکنان در حین اشتغال ایشان به شرح ذیل عمل می شود:
در صورت درخواست کتبی پرسنل امکان بازخرید سنوات خدمتی آنان همزمان با اشتغال در "مؤسسه" طبق قانون کار ، به ازای هر سال معادل حداقل یک ماه آخرین حقوق و مزایا (براساس حکم حقوقی) و یا بیش از آن به تشخیص و تأیید مدیریت عامل و بدون تغییر نوع عضویت پرداخت خواهد شد..

ماده ۷) اوقات کارکرد و اضافه کار:

- ۱- ۷- ساعت کار موظف کارکنان مؤسسه به شرح ذیل تعیین می شود:
شنبه تا سه شنبه هر هفته از ساعت ۸ صبح تا ۱۷ عصر و روزهای چهارشنبه از ساعت ۸ صبح تا ۱۶ عصر، جمعاً ۴۴ ساعت در هفته .
- ۲- ۷- اضافه کاری
حداقل مدت کار قانونی ۴۴ ساعت در هفته است و مازاد بر آن رعایت شرایط زیر اضافه کاری محسوب خواهد شد.
۱- ۲- ۷- مدت اضافه کاری حداکثر ۴ ساعت در روز می باشد.
۲- ۲- ۷- در موارد ضروری و استثنایی کسب مجوز از مدیرعامل برای انجام اضافه کاری بیش از ۴ ساعت ضروری است .

۷-۲-۳- انجام اضافه کاری مستلزم صدور مجوز کتبی از سوی مدیر واحد و معاون مالی و اداری و یا مدیرعامل و ارائه آن به کارگزینی قبل از انجام اضافه کاری است.

۷-۲-۴- محاسبه میزان ناخالص هر ساعت اضافه کاری کارکنان بابت ایام عادی (غیر تعطیلات) به قرار ذیل است:

۱۹۲ تقسیم بر (ساعت اضافه کار $\times 1/4 \times$ حقوق پایه)

جمع : ۱ - مزد شغل (حقوق مبنا)
۲ - حق جذب (در صورت وجود)
۳ - حق سرپرستی (در صورت وجود)
۴ - فوق العاده شغل (در صورت وجود)

در این رابطه سقف اضافه کاری مجاز قابل پرداخت حداکثر یکصد و بیست ساعت در ماه است.

۷-۲-۵- این میزان حسب نیاز مؤسسه و در موارد خاص با تایید مدیریت ذریبط و تصویب مدیرعامل قابل افزایش است.

۷-۲-۶- مزاد اضافه کار انجام یافته در هر ماه قابل انتقال جهت محاسبه و پرداخت به ماه بعد نمی باشد.

۷-۲-۷- همچنین در مورد محاسبه و پرداخت اضافه کاریهای انجام یافته در ایام تعطیل (غیرموظف) و شب کاریها برابر ضوابط مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران رفتار می شود.

سینماها

۷-۳-۷- اوقات کار در اماکن مورد بهره برداری مؤسسه

با توجه به شرایط خاص حاکم بر اماکن مورد بهره برداری از جمله سینما فرهنگ، سینما گناباد و ... اوقات کار کارکنان شاغل در آن سینما با پیشنهاد مدیر سینما و تصویب مدیرعامل و بر اساس رعایت ۴۴ ساعت

در هفته و تعیین ایام تعطیل هفته غیر از ایام سه شنبه، پنجشنبه و جمعه خواهد بود.

ماده ۸) مأموریت های اداری:

۸-۱- مأموریت ساعتی:

۸-۱-۱- مدت مأموریت ساعتی نمی تواند بیش از جمع ساعات یک روز کار باشد.

۸-۱-۲- خروج کارکنان از سازمان برای انجام مأموریت اداری مستلزم دریافت برگ مأموریت، تایید و

امضاء مقام مافوق سازمانی و تحول برگ مذکور به امور اداری می باشد.

۸-۲- مأموریت روزانه:

ضوابط اعزام به مأموریت روزانه و فوق العاده های مربوطه ذیلاً تعیین میشود:

۱ - ۸۲ - ماموریت‌های داخل کشور.

الف - اعضاء محترم هیأت مدیره و مدیرعامل - کارکنان قراردادی - روزمزد که به عنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل دائمی خدمت خود اعزام شوند برابر مقررات مشمول دریافت هزینه‌ها و فوق‌العاده روزانه ماموریت می‌شوند.

ب - فوق‌العاده روزانه ماموریت در صورتی به مأمور پرداخت خواهد شد که ناگزیر از توقف شبانه باشد و یا فاصله محل خدمت دائمی وی تا محل ماموریت حداقل ۱۰۰ کیلومتر (تعیین مسافت - به مأخذ دفترچه رسمی مسافت‌ها و راه‌های کشور است) باشد، همچنین مبلغ فوق‌العاده ماموریت مزبور بر اساس قانون کار پرداخت خواهد شد.

پ - علاوه بر پرداخت فوق‌العاده ماموریت روزانه هزینه‌های مذکور در این بند در داخل کشور پرداخت می‌شود:

۱ - پ - هزینه‌های رفت و برگشت در مسیر اصلی ماموریت بین محل دائمی خدمت و مقصد با ارائه مدارک مثبت و هزینه‌های ایاب و ذهاب داخل حوزه ماموریت با تأیید مدیریت عامل.

۲ - پ - هزینه سه وعده غذای روزانه .

۳ - پ - هزینه اقامت.

۴ - پ - هزینه‌های مربوط به عوارض شهری و فرودگاهی ، با ارائه مدارک مثبت.

۵ - پ - حق بیمه مسافرت.

۶ - پ - هزینه مربوط به پست ، تلفن ، تلگراف ، تلکس ، فاکس مرتبط با ماموریت ، با ارائه مدارک مثبت.

۷ - پ - هزینه های حمل و نقل بار مربوط به ماموریت ، با ارائه مدارک مثبت.

۸ - پ - سایر هزینه‌های مرتبط احتمالی با ارائه مدارک مثبت و یا تأیید مدیریت عامل قابل پرداخت است.

ت - اعزام کارکنان به ماموریت داخل کشور با تصویب مدیریت عامل امکان پذیر است .

تبصره ۸ : تمدید ماموریت منوط به موافقت مجدد مدیریت عامل می‌باشد.

ث - نوع وسیله نقلیه برای انجام ماموریت باتوجه به مسافت محل ماموریت و چگونگی مسیر توسط مدیریت عامل تعیین می‌شود.

تبصره ۹: استفاده مامور از وسیله نقلیه شخصی فقط با پیشنهاد وی و تأیید مدیریت عامل میسر است. در این حالت به

مامور مبلغی به عنوان هزینه ایاب و ذهاب بر اساس صلاحدید مدیرعامل پرداخت می‌شود.

تبصره ۱۰: مراتب استفاده از وسیله نقلیه شخصی باید در حکم مامور ذکر شود. همچنین "مؤسسه" مسئولیتی در قبال خسارات وارده احتمالی به وسیله نقلیه مامور نخواهد داشت.

تبصره ۱۱: حتی در صورت رعایت مفاد تبصره ۹، "مؤسسه" مسئولیتی در قبال هزینه‌های ناشی از عدم رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی توسط مامور نخواهد داشت.

ج - افرادی که جزو کارکنان "مؤسسه" نبوده و بنا به دعوت "مؤسسه" به ماموریت اعزام می‌شوند مشمول این ضوابط و مقررات موضوعه می‌باشند.

چ - میزان و نحوه پرداخت فوق‌العاده ماموریت روزانه:

۱- چ - فوق‌العاده ماموریت روزانه کارکنان "مؤسسه" در داخل کشور معادل یک روز حقوق و مزایای مستخدم است

۲- چ - برحسب ایام ماموریت مندرج در حکم صادره هزینه های ماموریت براساس جدول مربوط به ماده ۹ (روش اجرایی) محاسبه و هنگام عزیمت به مامور پرداخت میشود.

تبصره ۱۲: در صورتی که ایام ماموریت کاهش یا افزایش یابد به همان نسبت هزینه و فوق‌العاده ماموریت قابل تعدیل خواهد بود.

ح - سقف هزینه غذا برای سه وعده هر ساله توسط مدیرعامل تعیین می گردد.

تبصره ۱۳: هزینه های پیش‌بینی نشده مثل کرایه تاکسی، تلفن، کرایه حمل و موارد مشابه پس از تأیید کتبی مدیریت عامل قابل پرداخت است .

خ - روش اجرایی:

۱- خ - درخواست ماموریت از طرف مدیرمستقیم مامور صادر و پس از تأیید کتبی مدیریت عامل انجام ماموریت مجاز خواهد بود، در این درخواست نوع وظیفه محوله به مامور، مقصد و تاریخ شروع و پایان ماموریت و نوع وسیله نقلیه مورد استفاده و همچنین مشخصات افراد همراه مشخص میشود.

۲- خ - اموراتاری موظف است پس از اخذ موافقت کتبی مدیریت عامل نسبت به صدور حکم ماموریت در ۱ نسخه به شرح ذیل اقدام کند و این احکام با امضاء مدیریت عامل قابل اجرا است .

نسخه اول - مامور

نسخه دوم - امور مالی جهت پرداخت علی‌الحساب و فوق‌العاده طبق بند ۷ این آئین‌نامه و تسویه حساب نهائی پس از پایان ماموریت.

نسخه سوم - ضبط در بایگانی پرسنلی.

نسخه چهارم - واحد تدارکات جهت تهیه بلیط یا تخصیص خودرو مناسب.

همچنین واحد تدارکات تصویر بلیط مربوطه را به امور مالی تحویل می‌نمایند.

۳- خ - تسویه حساب هزینه و فوق‌العاده ماموریت در قبال ارائه لاشه بلیط قطار، اتوبوس، هواپیما و تأیید مخارج جنبی توسط مدیریت واحد در قبال ارائه گزارش چگونگی و نحوه انجام ماموریت پرداخت و اقدام خواهد شد.

۴- خ - تشخیص نوع وسیله نقلیه جهت انجام ماموریت با مدیریت واحد است.

۵- خ - افرادی که به دلیل نوع فعالیت و وظیفه محوله غالباً در سفر می‌باشند قابل تعریف در قالب این آئین‌نامه نیستند. بدیهی است در این خصوص هزینه‌های مترتبه در سقفی پائین تر از میزان پیشنهادی در این ماده و حسب تشخیص مدیریت عامل محاسبه و پرداخت می‌شوند.

۶- خ - در صورتی که هر میزان از هزینه‌های مأموریت از سوی مبادی میزبان تامین شود، بقیه هزینه‌ها به علاوه فوق‌العاده مأموریت محاسبه و پرداخت می‌شود.

۷- خ - در صورت تعلل مأمور در انجام مأموریت علیرغم تمهیدات به عمل آمده، خسارات مالی وارده به عهده وی بوده و محاسبه و کسر می‌شود.

۸- خ - هزینه‌های مأموریت داخل کشور به شرح جدول زیر است:

هزینه سفر روزانه		رده شغلی
غذا سه وعده	هتل	
با ارائه صورتحساب مربوطه	با ارائه صورتحساب مربوطه	۱ اعضاء هیات مدیره، مدیرعامل و معاونین و مدیران
با ارائه صورتحساب و تأیید مدیر عامل	با ارائه صورتحساب و تأیید مدیر عامل	۲ سایر کارکنان

هزینه غذای کارکنان طبق صورت حساب هتل قابل پرداخت است و در صورت عدم ثبت هزینه فوق در صورتحساب هتل حسب درخواست مدیریت ذیربط و تأیید مدیریت عامل پرداخت خواهد شد.

د - مراحل پس از انجام مأموریت:

۱- د - در مواردی که موضوع مأموریت منتفی می‌شود لغو حکم از طرف اموراداری در اسرع وقت الزامی است و مراتب بایستی جهت استرداد علی‌الحساب پرداختی، به مأمور و نیز امورمالی اعلام شود و برگشت وجه به "مؤسسه" پیگیری گردد.

۲- د - مأمور پس از انجام مأموریت و مراجعت به محل دائمی خدمت مکلف است حداکثر ظرف مدت ده روز فرم گزارش مأموریت خود را به همراه لاشه بلیط مسافرت به مدیر مستقیم خود که انجام مأموریت را درخواست کرده است ارائه نماید. کلیه گزارشهای مأموریت که به روال فوق تهیه میشود بایستی به تأیید کتبی مدیریت عامل برسد.

تبصره ۱۴: در صورتی که در مهلت تعیین شده، مأمور از انجام وظایف ذکرشده در بند (۲-د) خودداری نماید، در مورد مأموریت خارج از کشور پنجاه درصد (۵۰٪) و مأموریت داخلی بیست و پنج درصد (۲۵٪) حق مأموریت وی کسر و مابقی پس از ارائه گزارش کتبی انجام مأموریت به هزینه قطعی منظور می‌شود.

۳- د - اموراداری پس از تطبیق گزارش مأموریت با حکم صادره و تأیید آن، یک نسخه از گزارش را جهت پرداخت فوق‌العاده مأموریت و تسویه حساب به امورمالی ارسال می‌دارد و نسخه دوم گزارش در پرونده پرسنلی کارمند ضبط می‌شود.

تبصره ۱۵: در صورت عدم رعایت مفاد بند (۲ - د) از سوی مأمورین، امورمالی می‌بایست علاوه بر عدم پرداخت باقی مانده فوق‌العاده مأموریت، به همان نسبت حقوق و مزایای مربوط به ایام مأموریت کل مبلغ علی‌الحساب دریافتی توسط مأمور را نیز به حساب بدهکاری وی منظور دارد.

۴- د - در صورتی که مدت مأموریت از میزان تعیین شده در حکم مأموریت بیشتر و یا کمتر باشد. تأیید گزارش به طریق مذکور در بند ۳- د به منزله تصحیح حکم محسوب می‌شود.

۲-۲- مأموریت های اداری خارج از کشور:

الف - مأموریت خارج از کشور عبارت است از اعزام هر یک از کارکنان برای انجام امور "مؤسسه" به خارج از کشور بنا به پیشنهاد مدیرمربوطه و تأیید مدیرعامل.

ب- مدت مأموریت هر یک از کارکنان به خارج از کشور نباید از ۲۰ روز تجاوز نماید. مگر در موارد استثنایی که مدت مأموریت پس از تصویب مقام مجاز حداکثر برای یک دوره دیگر قابل تمدید است.

تبصره ۱۶- مدت شروع و خاتمه مأموریت باید در حکم مربوطه قید شود و در صورت نیاز به تمدید، با تصویب مدیر عامل تمدید خواهد شد.

تبصره ۱۷- در صورتی که هزینه های مأموریت (مانند اقامت، غذا، بلیط هواپیما و...) برعهده طرف دعوت کننده باشد، فقط فوق‌العاده مأموریت از سوی "مؤسسه" برابر تعرفه مصوب پرداخت خواهد شد. در غیر این صورت کلیه هزینه‌ها براساس جدول مندرج در بند چ پرداخت خواهد شد.

پ - مأخذ محاسبه مدت مأموریت براساس ارائه لاشه بلیط رفت و برگشت و ارائه فتوکپی صفحه رواید مربوطه، مهر ورود و خروج در گذرنامه مأمور خواهد بود.

ت - در صورتی که مأمور در طول مأموریت گرفتار سوانح یا بیماری گردد هزینه‌های مربوطه با مدارک مستند پس از تصویب مدیریت عامل قابل پرداخت می‌باشد.

ث - هزینه های مربوط به انجام مأموریت به شرح زیر پرداخت می‌شود:

ث-۱- هزینه های رفت و برگشت در مسیر اصلی مأموریت بین محل دائمی خدمت و مقصد و هزینه‌های ایاب و ذهاب درون شهری.

ث-۲- هزینه های مربوط به عوارض گمرکی و فرودگاهی برحسب مدارک مثبت.

ث-۳- حق بیمه مسافرت برحسب مدارک مثبت.

ث-۴- هزینه های مربوط به پست، تلفن، تلگراف و تلکس، فاکس مرتبط با مأموریت برحسب مدارک مثبت.

ث-۵- هزینه‌های حمل و نقل بار مربوط به مأموریت با مدارک مثبت.

ج - پذیرفته شدن هزینه های ماموریت منوط به ارائه گزارش کتبی از نحوه و انجام ماموریت به مدیریت های ذیربط و تأیید آن می باشد.

تبصره ۱۸- کل مبلغ برآورده شده فوق العاده ماموریت روزانه به انضمام هزینه هتل و غذا قبل از شروع ماموریت خارج از کشور به طور علی الحساب قابل پرداخت است .

تبصره ۱۹- برحسب تأیید ایام ماموریت، مبالغ پرداخت شده بابت هتل و غذا و فوق العاده روزانه ماموریت به عنوان هزینه منظور میشود.

تبصره ۲۰- حسب صلاح دید "مؤسسه" مبلغ متناسبی تنخواه سفر در قالب ارز، از طریق برآورد اولیه تخصیص و پیش از آغاز ماموریت به مامور پرداخت میشود. بدیهی است پس از پایان ماموریت و تأیید گزارش آن توسط مقام مجاز (مدیریت عامل) مبلغ مورد نظر (تنخواه سفر) در ازاء ارائه مدارک مثبتة فوق الذکر به عنوان هزینه محاسبه و منظور می شود.

مؤسسه سلیمان شتر



 ۱۷

چ - جدول هزینه‌های ماموریت خارج از کشور به شرح زیر می باشد:

ملاحظات	هزینه سفر روزانه			رده شغلی
	فوق العاده ماموریت	غذا سه وعده و ایاب و ذهاب	هتل	
	۸۰ یورو	۸۰ یورو	۱۸۰ یورو	۱ اعضاء هیات مدیره و مدیرعامل
	۶۵ یورو	۷۰ یورو	۱۶۰ یورو	۲ معاونین و مشاوران
	۵۰ یورو	۶۰ یورو	۱۴۰ یورو	مدیران
	۵۰ یورو	۶۰ یورو	۱۲۰ یورو	۳ کارکنان
	<p>۱- سایر به افرادی اطلاق می شود که هیچگونه رابطه استخدامی با "مؤسسه" ذریبط نداشته باشند.</p> <p>۲- چنانچه حسب تشخیص هیات مدیره "مؤسسه" نیاز به اعزام افراد غیر از شاغلین "مؤسسه" به ماموریت خارج از کشور باشد.</p> <p>الف- در صورتی که هزینه‌های اقامت و غذا از سوی مبادی دعوت کننده خارجی تامین شده باشد از سوی "مؤسسه" به ازای هر روز ماموریت صرفاً مبلغ ۵۰ یورو به این دسته از افراد قابل پرداخت است.</p> <p>ب- در صورتی که دعوت کننده خارجی وجود نداشته و حسب نیاز ضروری "مؤسسه" این دسته از افراد به ماموریت خارج از کشور اعزام شوند مطابق رده سازمانی مربوطه یا حداقل رده کارشناسی طبق نظرمدیرعامل با آنها رفتار خواهد شد.</p> <p>ج- هرگونه توافق مدیریت "مؤسسه" با افراد غیر که به عنوان مامور به خارج اعزام می شوند در صورتی که از سقف موارد تعریف شده تجاوز نکند با رعایت صرفه و صلاح "مؤسسه" بلامانع است.</p>			۴ سایرین

ماده ۹) تسهیلات رفاهی

۹-۱ - بیمه تکمیلی درمان:

پوشش بیمه تکمیلی درمان مشمول کارکنان تمام وقت بدون توجه به نوع عضویت ایشان بوده و عقد قرارداد بیمه تکمیلی بر اساس رعایت مصالح مؤسسه و تصویب مدیر عامل با یکی از شرکت های بیمه ای که بهترین شیوه پوشش دهی خدمات درمانی را داشته باشند ، صورت خواهد پذیرفت.

۹-۲ - بیمه عمر و حوادث:

در این مورد نیز به روش مندرج در مورد بیمه تکمیلی درمان جهت کلیه کارکنان شاغل در "مؤسسه" اقدام بایسته صورت پذیرد.

توضیح اینکه: سهم سرانه کارکنان شاغل بابت پوشش بیمه تکمیلی درمان و عمر و حوادث به طور کامل و نیز ۵۰٪ سهم سرانه بستگان درجه یک کارکنان (شامل: همسر و فرزندان) بابت پوشش بیمه تکمیلی درمان توسط مؤسسه تقبل و پرداخت می شود. هزینه مربوط به سایر افراد تحت تکفل کارکنان به عهده متکفل (کارکنان) است . تبصره ۲۱- تغییر در شرایط بیمه کارکنان منوط به کسب مجوز از مدیر عامل میباشد.

۹-۳- امکانات اقامتی (سیاحتی - زیارتی):

۹-۳-۱ - همه ساله مؤسسه جهت رفاه حال کارکنان اقدام به پرداخت مبلغی بعنوان کمک هزینه سفر می نماید .
۹-۳-۲ - هر سال کل پرسنل امکان استفاده از این امکانات را خواهند داشت .

تبصره ۲۲: مبلغ کمک هزینه سفر توسط مدیر عامل تعیین خواهد گردید.

۹-۴ - تخصیص وام به کارکنان

پرداخت وام به کارکنان طی آیین نامه جداگانه طراحی و صورت خواهد گرفت.

۹-۵ - تخصیص و پرداخت هدیه ازدواج و تولد فرزندان:

در این زمینه مراتب زیر تعیین میشود:

۹-۵-۱ - این هدیه تنها جهت ازدواج دائم نوبت اول و تولد فرزندان کارکنان تمام وقت شاغل قابل تخصیص است.

۹-۵-۲ - کارکنان مشمول دریافت بایستی حداقل یکساله سابقه کار در "مؤسسه" را دارا باشند.

۹-۵-۳ - میزان هدیه فوق هر ساله توسط مدیر عامل تعیین می گردد.

۹-۵-۴ - هدیه موصوف صرفاً در قبال ارائه اصل عقدنامه رسمی که از تاریخ جاری شدن آن بیش از ۶ ماه نگذشته باشد و یا شناسنامه فرزندان متولد شده، پرداخت میشود.



۹-۶ - درمورد تخصیص کارانه جهت کارکنان شاغل:

• "مؤسسه" حسب تشخیص مدیریت ذیربط و تأیید مدیرعامل در مقاطع ۶ ماهه (دوبار در سال، نوبت اول در شهریور و نوبت دوم در اسفندماه) به ازای هریک از کارکنان مشمول تا سقف یکماه حقوق و مزایای مندرج در حکم حقوقی در نظر و پرداخت نماید.

۷-۹ - در زمینه تخصیص و پرداخت کمک هزینه مهد کودک فرزندان کارکنان زن تمام وقت معین می شود:

• به ازاء هر فرزند و در قبال ارائه مستندات مربوطه ماهیانه ۵ میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال در نظر گرفته شود. که هر ساله با نظر مدیرعامل قابل تغییر می باشد.

۸-۹ - به مناسبت اعیاد و ایام ملی و مذهبی مؤسسه می تواند مبلغی به عنوان عیدی با نظر مدیرعامل منظور و اهدا نماید.

۹-۹ - درمورد تخصیص و پرداخت کمک هزینه کفن و دفن مراتب ذیلاً تعیین می شود.

۹-۹-۱ - در مورد کارکنان و بستگان درجه یک ایشان شامل: همسر و فرزندان مبلغ پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال اختصاص می یابد.

۹-۹-۲ - در مورد والدین کارکنان، منوط به تحت تکفل بودن ایشان از سوی کارکنان مبلغ فوق قابل پرداخت است.

۱۰-۹ - به منظور ارج نهادن و توجه ویژه به همه کارکنان که به عنوان سرمایه ای مهم در راستای کمک به رشد کیفی عملکرد مؤسسه محسوب می شوند، در طول سال و در روز تولد ایشان هدایایی در نظر گرفته خواهد شد که میزان و نوع هدیه با پیشنهاد معاون مالی و اداری و تأیید مدیرعامل مؤسسه قابل پرداخت خواهد بود.

۱۱-۹ - در خصوص غذای کارکنان شاغل موارد ذیل به عنوان سیاست کلی تعیین می شود:

۱-۱۱-۹ - به شرط انجام کار به میزان ۸ ساعت در روز "مؤسسه" نسبت به سرو یک وعده غذای گرم جهت کارکنان خود اقدام می نماید.

۱۲-۹ - در زمینه ایاب و ذهاب کارکنان شاغل موارد ذیل به صورت رویه کلی مقرر می شود:

۱-۱۲-۹ - "مؤسسه" تعهدی در خصوص تامین سرویس ایاب و ذهاب جهت استفاده کارکنان ندارد.

۲-۱۲-۹ - در مورد پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب کارکنان مشمول در ایام غیرموظف (تعطیلات)، براساس ضوابط و شرایط خاص هر واحد حسب نظر مدیر واحد و تأیید مدیر عامل تصمیم گیری میشود.

۳-۱۲-۹ - به عنوان کمک هزینه ایاب و ذهاب ایام موظف هریک از کارکنان تمام وقت "مؤسسه"، با توجه به مسیررفت و برگشت ایشان میزان ایاب و ذهاب توسط مدیر عامل تعیین و پرداخت می شود.

۴-۱۲-۹ - بدیهی است این کمک هزینه به افرادی که از وسایل نقلیه "مؤسسه" استفاده می نمایند تعلق نخواهد گرفت.

۹-۱۳- پاداش

"مؤسسه" حسب پیشنهاد مدیران و تأیید مدیر عامل میتواند جهت انجام فعالیت‌های ویژه به کارکنان ساعی پاداش متناسب با فعالیت آنها پرداخت نماید. این پاداش می‌تواند به صورت نقدی و یا هدیه غیر نقدی باشد.

۹-۱۳-۱ پاداش سالانه بستن حساب‌ها و تهیه صورت‌های مالی

این پاداش به مدیرعامل، معاون مالی و اداری و کارکنان امور مالی که در طول سال به صورت مستقیم در تنظیم اسناد مالی فعالیت دارند اختصاص می‌یابد و مبلغ آن به پیشنهاد مدیرعامل و یا معاون مالی و اداری بر مبنای میزان فعالیت و تأثیرگذاری هر یک از کارکنان مذکور پرداخت می‌گردد.

۹-۱۳-۲ پاداش پایان سال مدیرعامل

مدیرعامل مؤسسه می‌تواند با صلاحدید خود در انتهای سال به مدیران، مشاوران و تعداد محدودی از کارکنان مؤسسه که فعالیت‌های شاخص و درخور توجهی در طول فعالیت یکساله داشته‌اند، پاداش پایان سال پرداخت نماید.

۹-۱۴- کمک هزینه خرید کتاب و تشویق دانش‌آموزان ممتاز (فرزندان) کارکنان :

۹-۱۴-۱ به منظور ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی در ایام برگزاری نمایشگاه کتاب و یا طی سال، مؤسسه می‌تواند مبالغی را با پیشنهاد معاون مالی و اداری و تأیید مدیر عامل به کارکنان متقاضی پرداخت نماید.

مؤسسه علمینا شتر

۲-۹-۱۴- به منظور تشویق دانش آموزان ممتاز (فرزندان) کارکنان موارد مندرج در جدول زیر به عنوان رویه واحد تعیین می شود:

ردیف	پایه تحصیلی	مقطع تحصیلی	حد نصاب معدل	توضیحات
۱	اول، دوم، سوم	ابتدائی	بیست	هر نفر سه میلیون ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل
۲	چهارم و پنجم و ششم	ابتدائی	نوزده به بالا	هر نفر پنج میلیون ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل
۳	هفتم، هشتم، نهم (دوره اول متوسط)	متوسطه	هیجده به بالا	هر نفر هفت میلیون ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل
۴	دهم، یازدهم، دوازدهم (دوره دوم متوسط)	متوسطه	هفده به بالا	هر نفر ده میلیون و پانصد هزار ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل

بدیهی است ملاک شمول هریک از دانش آموزان ، ارائه اصل کارنامه مهور به مهر آموزشگاه محل تحصیل در پایان سال تحصیلی به واحد اداری "مؤسسه" می باشد.

- در این راستا موارد مندرج در جدول ذیل به منظور تشویق آن دسته از کارکنان و فرزندان کارکنان که از طریق قبولی در آزمون‌های سراسری، موفق به ورود به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی می‌شوند، تعیین می‌شود:

ردیف	مقطع تحصیلی و ورودی	میزان تشویق	ملاحظات
۱	کاردانی	هزنفر پنج میلیون (۵.۰۰۰.۰۰۰) ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل	بدیهی است ملاک شمول هریک از فرزندان کارکنان شاغل، ارائه گواهی اشتغال به تحصیل در مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌ها به واحد اداری "مؤسسه" می‌باشد.
۲	کارشناسی	هزنفر هشت میلیون (۸.۰۰۰.۰۰۰) ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل	
۳	کارشناسی ارشد	هزنفر پانزده میلیون (۱۵.۰۰۰.۰۰۰) ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل	
۴	دکترا	هزنفر بیست میلیون (۲۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال وجه نقد به انضمام یک لوح تقدیر با امضای مدیریت عامل	

تبصره ۲۳: افزایش همه ساله این ارقام بر اساس نظر مدیر عامل تعیین و ابلاغ می‌گردد.
 ۱۶-۳ - در جهت افزایش توانایی و ارتقاء سطح دانش، ایجاد مهارت‌های لازم و پرورش خلاقیت‌های ذهنی کارکنان، مؤسسه می‌تواند مبلغی را به عنوان هزینه دوره‌های آموزشی مورد نیاز اختصاص دهد.

ماده (۱۰) انضباط کار و نظام ارزشیابی کارکنان

۱-۱- به منظور حفظ نظم، تداوم سلامت محیط کار، تضمین آسایش فکری کارکنان و مدیریت و بهبود کمی و کیفی تولید و خدمات، آئین‌نامه انضباط کار در چهاربخش پش‌شرح ذیل:

بخش اول - مقررات کلی

بخش دوم - مقررات اجرایی

بخش سوم - مقررات تشویقی
بخش چهارم - مقررات انضباطی
تهیه و از تاریخ تصویب توسط هیأت مدیره قابل اجراء است .

بخش اول: مقررات کلی

- ۱۰-۲- کلیه کارکنان "مؤسسه" در مقابل انجام وظایف محوله و جلوگیری از بروز اختلال در نظم و خطرات و زیانها و اتلاف منابع مالی و رعایت مسائل معنوی مسئول می‌باشند.
- ۱۰-۳- کارکنان "مؤسسه" موظفند کلیه وظایف محوله از سوی "مؤسسه" در زمینه کاری مربوطه را به نحو احسن و با کمال جدیت و درستکاری و طبق مقررات و رویه‌های جاری انجام دهند.
- ۱۰-۴- کارکنان موظف به حفظ اخبار و اسرار اداری، فنی و امور محرمانه "مؤسسه" می‌باشند.
- ۱۰-۵- کارکنان باید از انجام فعالیت‌هایی که به کار آنها در "مؤسسه" لطمه وارد می‌سازد یا انجام وظایف را مختل می‌کند خودداری نمایند.
- ۱۰-۶- کارکنان موظفند کلیه دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های صادره از سوی مسئولین و ارگان‌های ذیربط و همچنین "مؤسسه" را رعایت نمایند.
- ۱۰-۷- کارکنان لازم است در صورت مشاهده و یا اطلاع از امور خلاف مقررات مراتب را عیناً به مسئول مافوق منعکس نمایند.
- ۱۰-۸- کارکنان موظفند در حفظ اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات "مؤسسه" که در حیطه مسئولیت آنها می‌باشد و یا بصورت عمومی مورد استفاده قرار می‌گیرد کوشا بوده و از استفاده شخصی خودداری نمایند.

مؤسسه سلیمانیه

بخش دوم: مقررات اجرایی

۹-۱۰- به منظور اجرای آئین نامه انضباطی در مؤسسه، کمیته‌ای به نام کمیته انضباط کار تشکیل میشود، کمیته انضباط کار مرکب از افراد زیر است:

- یک نفر نماینده کارکنان
- یک نفر نماینده مدیران ارشد و میانی
- یک نفر از اعضای هیأت مدیره

۱۰-۱۰- مدت عضویت در کمیته انضباط کار، دو سال است انتخاب مجدد اعضای در کمیته بلامانع است.

۱۰-۱۱- هرگاه یکی از اعضای در اثر فوت، استعفاء، اخراج یا بهر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد نماینده دیگری باتوجه به ماده ۹ برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی می‌شود.

۱۰-۱۲- جلسات کمیته انضباط کار با حضور کلیه اعضای رسمیت می‌یابد و چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضای در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از سوی ذینفع قابل طرح در مراجع حل اختلاف می‌باشد.

۱۰-۱۳- کمیته انضباط کار می‌تواند جلسات خود را با حضور متخلف و در موارد لزوم شاکی تشکیل دهد و از نظرات مشورتی مدیر مستقیم کارکنان یا شاهدان ذیربط استفاده نماید و مدیر مستقیم در جلسات مذکور فاقد حق رای است مگر در مواردی که خود عضو کمیته انضباط کار باشد.

تبصره ۲۴: در صورت عدم حضور متخلف کمیته براساس گزارش و شواهد ارائه شده تصمیم خواهد گرفت.

۱۰-۱۴- تصمیمات کمیته نباید مغایر با قانون کار و آئین نامه‌ها و مقررات مربوطه باشد.

۱۰-۱۵- صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته در دفتر ویژه‌ای ثبت و به امضاء اعضای حاضر در جلسه رسیده و نزد دبیر کمیته نگهداری می‌شود.

۱۰-۱۶- تصمیمات کمیته در سه نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می‌شود:

- یک نسخه جهت اطلاع کارمند ذیربط
- یک نسخه جهت اطلاع مؤسسه
- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار

تبصره ۲۵: کلیه مکاتبات توسط دبیر کمیته که در اولین جلسه از بین اعضای انتخاب شده، انجام می‌شود.

۱۷-۱۰- مدیر یا هر شخصی که عملاً سرپرستی مستقیم کارمند در "مؤسسه" را بعهدہ دارد یا مسئولین کارگزینی و اموراداری "مؤسسه" برحسب مسئولیت‌های مربوطه نسبت به نوع تخلف در صورت مشاهده، تخلف و یا مورد قابل تشویق، مراتب را به مدیریت گزارش نموده و مدیریت و یا نماینده قانونی وی تخلف و یا مورد تشویقی را بررسی نموده و در صورت لزوم مسئله را برای بررسی و اعلام نظر به کمیته انضباط کار ارجاع می‌نماید.

۱۸-۱۰- کمیته پس از دریافت گزارش باتوجه به شواهد ومدارک مستند بررسی و تحقیقات لازم را به عمل آورده و حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را به مدیریت پیشنهاد خواهد نمود.

۱۹-۱۰- در مورد جدول تخلفات، تاخیر ورود و غیبت غیرموجه اموراداری "مؤسسه" می‌تواند براساس ماده ۲۹ این آئین‌نامه رسماً اقدام نماید و در صورتی که فرد اعتراضی داشته باشد می‌تواند موضوع را جهت پیگیری به کمیته ارجاع نماید.

۲۰-۱۰- در صورتی که هریک از کارکنان تشخیص دهند حقی از آنان در مورد رعایت این آئین‌نامه ضایع شده و مراتب توسط مدیران یا اموراداری نادیده گرفته شده است می‌تواند با رعایت سلسله مراتب و دلایل و ارائه مدارک رسماً به کمیته اعلام شکایت نماید.

بخش سوم : مقررات تشویقی

۲۱-۱۰- به منظور شناخت و پرورش استعدادهای کارکنان و ارزشیابی شایستگی آنان کلیه کارکنان بصورت ادواری مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس نتایج حاصله مورد تشویق و تقدیر قرار خواهند گرفت.

۲۲-۱۰- علاوه بر ارزیابی ادواری ذکر شده در بند ۲۱-۱۰ به منظور تقویت روحیه و ایجاد انگیزه بیشتر در کارکنان تشویق موردی نیز صورت خواهد گرفت.

۲۳-۱۰- تشویق موردی شامل کسانی است که حداقل یکی از موارد زیر را انجام داده باشند و براساس بند ۱۷-۱۰ کمیته در جریان امر قرار گرفته باشد.

- ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای اصولی و عملی به منظور بهبود شرایط کار.
- هوشیاری و اقدام در موارد حساس که باعث جلوگیری از بروز حوادث و خسارات جانی و مالی گردد.
- انجام تعمیرات و خدمات فنی و اساسی بدستور کتبی مدیریت
- اختراع و ابتکار مؤثر در امر بهبود کمی و کیفی خدمات و تولید.
- موفقیت در دوره‌های آموزشی ، حرفه‌ای و سوادآموزی با درجه خوب.
- ارائه بالاترین سطح کارآئی و بهره‌وری در طی سال.
- کوشش مؤثر در افزایش مهارت‌های شخصی و یا سایر همکاران.
- رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی، نظم عمومی و ورود و خروج به موقع.

۲۴ - ۱۰ - موارد تشویقی زیر برای کارکنان واجد شرایط در نظر گرفته و باتوجه به اهمیت موضوع مطرح شده ، مورد لازم توسط کمیته انتخاب خواهد شد.

- تشویق کتبی با درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات
 - اعطاء مرخصی تشویقی یک تا حداکثر سی روز با پرداخت دستمزد، درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - تقدیم هدیه و درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - اعزام به مسافرت های داخل ایران جهت زیارت و یا استراحت و فراهم کردن تسهیلات از قبیل هزینه های رفت و آمد، مسکن و اقامت و درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - اعزام به کلاسهای آموزشی.
 - معرفی رسمی به مقامات وزارت کار و امور اجتماعی بعنوان کارگر نمونه.
- تبصره ۲۶: مدیرعامل "مؤسسه" هر ساله هنگام تنظیم بودجه سالانه "مؤسسه" و بر اقتضای توان مالی بودجه ای به منظور پرداخت پاداش موردی به کارمندان تعیین و به دبیر کمیته ابلاغ می نماید.

بخش چهارم: مقررات انضباطی

۲۵ - ۱۰ - هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آئین نامه های انضباطی مؤسسه، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در مؤسسه را فراهم نماید تخلف نامیده می شود.

۲۶ - ۱۰ - در این آئین نامه تخلفات به سه دسته طبقه بندی شده اند:

- دسته اول: شامل تخلفات تاخیر ورود
- دسته دوم: غیبت های غیرموجه
- دسته سوم: سایر تخلفات

و در سه جدول که شامل تخلفات و تنبیهات مربوطه است ضمیمه آئین نامه گردیده است.

تبصره ۲۷: جرائمی از قبیل سرقت اموال "مؤسسه" و یا کارکنان، ربودن اسناد "مؤسسه" و یا پنخس اطلاعات محرمانه، رشوه گرفتن و اختلاس، استفاده از مدارک جعلی برای استخدام و مخدوش نمودن مدارک "مؤسسه" جهت سوء استفاده علاوه بر آنکه در شماره تخلفات محسوب می شود، در دادگاه های صالحه مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۲۷ - ۱۰ - تخلفات و تنبیهات مربوط به تاخیر ورود به شرح جدول زیر می باشد:

جمع کل تاخیر ورود غیرموجه			نوبت در
سال	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	بیش از ۲۴ ساعت	
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + اخطار شفاهی	
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + اخطار کتبی با درج در پرونده	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + توبیخ کتبی با درج در پرونده + اخذ تعهد کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + توبیخ کتبی با درج در پرونده	
نوبت چهارم	باستناد ماده ۲۷ قانون کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد گردید	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی + توبیخ کتبی با درج در پرونده + اخذ تعهد کتبی	

تبصره ۲۸: در مورد اجرای جدول فوق تاخیر ورودهای ناشی از حوادث، سوانح غیرمترقبه و برف و باران که باعث تاخیر ورودهای همگانی می شود موجه تلقی میشود.

تبصره ۲۹: عدم پرداخت مزد و تعطیلی هفتگی و مزایای جنبی قانونی نسبت به ساعت تاخیر محاسبه میشود.

تبصره ۳۰: در صورتی که کارگری در هرماه تا چهارساعت تاخیر ورود داشته باشد از مزد و مزایای جنبی وی کسر نمیشود، مشروط بر آنکه هر نوبت تاخیر بیش از ۴۵ دقیقه نباشد.

۲۸-۱۰ - تخلفات و تنبیهات مربوط به غیبت غیرموجه به شرح جدول زیر می باشد:

جمع کل تاخیر ورود غیرموجه			نوبت در
سال	تا ۷ روز در ماه	از ۸ روز تا ۱۴ روز در ماه	۱۵ روز و بیشتر در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده	معاون مالی و اداری یا مدیر عامل باتوجه به دو ستون قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد کرد
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده + اخذ تعهد کتبی	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده + اخذ تعهد کتبی	طبق ماده ۲۷ قانون کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد شد	

تبصره ۳۱: موارد غیبت غیرموجه توسط اموراداری تهیه و پس از تایید مدیرعامل به اطلاع کارکنان رسانده خواهد شد.

۲۹ - ۱۰ - این آئین نامه قبل از اجراء به صورت مقتضی به اطلاع کارکنان رسانده خواهد شد.

ماده ۱۱) صدور معرفی نامه های اداری و کارت شناسایی

۱ - ۱۱ - در مورد صدور معرفی نامه (گواهی اشتغال) برای کارکنان "مؤسسه" رعایت موارد ذیل ضروری است:

۱-۱- ۱۱- قید موارد: تاریخ شروع به کار، نوع همکاری، عنوان شغلی و در صورت نیاز میزان حقوق و مزایای متقاضی دریافت گواهی الزامی است .

۲-۱- ۱۱- چه موضوع معرفی نامه (گواهی) متضمن تعهد مالی برای سازمان باشد، درج جمله:

«تا مادامی که ایشان در این "مؤسسه" اشتغال به کار دارند و کفایت حقوق وی مراتب در صورت اعلام از حقوق وی و قابل پرداخت است.»

در خاتمه گواهی صادره الزامی است.

۳- ۱- ۱۱- چنانچه حتی موضوع معرفی نامه (گواهی) تعهد مالی برای "مؤسسه" ایجاد ننماید، درج جمله: «این گواهی صرفاً بنابه درخواست نامبرده صادر گردیده و فاقد هرگونه ارزش دیگری است» در خاتمه گواهی صادره الزامی است.

۲- ۱۱- صدور کارت شناسایی:

صدور کارت شناسایی صرفاً جهت کارکنان تمام وقت و با قید ذکر نوع عضویت، سمت و با امضای مدیریت اداری "مؤسسه" میسر و معتبر است.

تبصره ۳۲: در مورد سایر کارکنان با اشکال مختلف همکاری صدور کارت شناسایی منوط به تشخیص و صلاحدید مدیریت "مؤسسه" می باشد.

این آیین نامه در یازده ماده و ۳۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ و در اجرای بند ۱۱/۴ اساسنامه به تصویب هیأت مدیره مؤسسه رسید.

برنا فیروزی
عضو هیأت مدیره

امیر حسین بیدمشکی پور
نایب رئیس و عضو هیأت مدیره

هاشم میرزاخانی
رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل

مؤسسه سینما شهر

محمد خزاعی

رئیس مجمع مؤسسه سینما شهر