

به نام خدا

آیین نامه استخدامی موسسه غیر انتفاعی شهرک صنعتی علم و فناوری خوارزمی ماهدشت

فصل اول: شرایط ورود به خدمت

ماده ۱- داوطلبان ورود به خدمت در موسسه باید دارای شرایط زیر باشند؛

الف - داشتن تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران

ب - التزام به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان مصرح در قانون اساسی

پ - داشتن حداقل سن ۲۰ و حداکثر ۴۰ سال شمسی تمام. در موارد خاص با تصویب هیئت مدیره حداکثر سن ۴۵ سال تمام شمسی خواهد بود.

ت - داشتن صلاحیت اخلاقی و عدم سوء پیشینه کیفری

ث - داشتن تندرستی و توانایی و تخصص انجام کار مورد نظر و عدم اعتیاد به مواد مخدر و مسکرات

ج - انجام خدمت وظیفه مقدس سربازی یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن برای آقایان

چ - داشتن حداقل مدرک دیپلم برای کلیه پرسنل و حداقل کارشناسی برای امور دفتری موسسه؛ برای افرادی که دارای مدارک تحصیلی ذکر شده نمی باشند هر ۱۰ سال سابقه موثر کار می تواند به عنوان یک مقطع تحصیلی با تایید مدیر عامل جهت ورود به خدمت محاسبه شود. در پستهای معاونت فنی، معاونت حقوقی، معاونت امور مالی و اداری و هر پست سرپرستی یا معاونت یا مدیریت عاملی شرط داشتن تحصیلات قابل تبدیل و محاسبه با سابقه کار نخواهد بود.

ماده ۲- ورود به خدمت برای تصدی مشاغل موسسه از طریق مصاحبه یا آزمون و از طریق تکمیل فرم استخدام میسر می باشد.

ماده ۳- داوطلبان که در آزمون یا مسابقه قبول شده اند، یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد که حداقل آن یک ماه و حداکثر آن از سه ماه تجاوز نخواهد کرد؛ تقاضای استخدام قطعی افرادی که در دوره آزمایشی لیاقت و کاردانی و علاقه مندی به کار را از خود نشان دهند در پایان دوره آزمایشی با پیشنهاد مدیر واحد مربوطه صادر و به تایید مدیرعامل خواهد رسید. افرادی که ضمن دوره آزمایشی صالح برای ابقاء در خدمت مورد نظر تشخیص داده نشوند، به خدمت آزمایشی آنان خاتمه داده خواهد شد.

ماده ۴ - موسسه موظف است در فواصل معین شایستگی و استعداد مستخدمین خود را مورد بررسی قرار داده و نتیجه را در پرونده استخدامی، مستخدم منعکس سازد؛ این سنجش به نحوی صورت خواهد گرفت که موجب ارشاد و معرف استحقاق مستخدم برای تغییر و ارتقاء شغل و یا لزوم گذراندن دوره کارآموزی جدید باشد. ادامه خدمت کارکنان موسسه در هر حال منوط به رضایت کار و رفتار آنان توسط مقامات تصمیم‌گیرنده موسسه می باشد.

فصل دوم : حقوق و مزایا

ماده ۵ - مبلغ حداقل مزد روزانه و ماهانه کارکنان بر اساس مصوبه شورای عالی کار در مورد حداقل مزد کارگران در هر سال تعیین و در مورد نحوه افزایش حقوق کارکنان در هر سال و اعطای پایه سنوات به کارکنان موسسه از زمان انعقاد قرارداد استخدام محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۶ - حق مسکن ماهانه برای کارکنان بر اساس اعلام وزارت کار در هر سال محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۷ - حق اولاد با شرایط مقرر در ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی بر اساس اعلام وزارت کار در هر سال محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۸ - مبلغ بن کارگری تا میزان سقف اعلامی وزارت کار برای هر سال بنا به صلاحدید مدیرعامل موسسه محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۹ - نحوه محاسبه فوق العاده و یک ساعت اضافه کاری بدین صورت است که از تقسیم مزد ثابت ماهانه بر عدد ۳۰ ، مزد روزانه را محاسبه کرده و از تقسیم حاصل آن بر عدد ۷/۳۳، مزد یک ساعت به دست می‌آید. از ضرب مزد ساعتی در عدد ۱/۴ فوق العاده یک ساعت کار اضافه به دست می‌آید، که برای یک ساعت کامل کار اضافی بر مبنای حداقل حقوق در هر سال اضافه کار قابل پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰ - حقوق مدیرعامل به موجب مصوبه هیئت مدیره تعیین خواهد شد.

تبصره ۱ - در هر حال حداکثر حقوق ماهانه مدیرعامل موسسه بیشتر از سه برابر حداقل دستمزد ماهانه کارگران که در هر سال به تصویب شورای عالی کار می رسد نخواهد بود.

تبصره ۲ - هیات مدیره می تواند با توجه به کارآمدی برای مدیرعامل پاداش تعیین نماید. سقف سالانه این پاداش نباید بیشتر از نیم درصد بودجه سالیانه محقق شده موسسه باشد .

تبصره ۳ - سایر مزایای مدیر عامل موسسه، بر اساس حداقل دستمزد یک کارگر که هر ساله به تصویب وزارت کار می رسد محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۱۱ - حقوق معاونین و سرپرستان موسسه در بدو استخدام می‌تواند با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره تا سقف دو برابر حداقل دستمزد کارگران که هر ساله به تصویب شورای عالی کار می‌رسد، تعیین گردد و افزایش سال‌های بعد بر اساس مقررات و بخش نامه وزارت کار خواهد بود.

فصل سوم : مرخصی

ماده ۱۲ - مرخصی استحقاقی کارکنان مطابق قانون کار می‌باشد. استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی کارکنان و موافقت مدیر واحد و تائید مدیرعامل موسسه قبل از استفاده از مرخصی می‌باشد. استفاده از مرخصی مذکور فقط در مدت خدمت انجام شده تا زمان درخواست مرخصی میسر بوده و اعطاء مرخصی به ازای خدمت آتی کارکنان قابل اعمال نخواهد بود.

ماده ۱۳ - استفاده از مرخصی استعلاجی به میزان حداکثر سه روز در سال در صورت ارائه گواهی پزشک معتمد و با تائید مدیرعامل مجاز بوده و حقوق و مزایای این مدت توسط موسسه پرداخت می‌شود و بیش از آن تابع مقررات سازمان تامین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۱۴ - کارکنان موسسه می‌توانند در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی با موافقت مدیر واحد مربوطه و تائید مدیر عامل که این تائید قبل از استفاده از مرخصی می‌باشد، از مرخصی بدون حقوق و مزایا تا یک ماه در سال استفاده نمایند. ایام مرخصی بدون حقوق جز سنوات خدمت محسوب نمی‌گردد .

ماده ۱۵ - مدیر عامل می‌تواند از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق و مزایا با شرایط بالا با تقاضای کتبی و موافقت رئیس هیئت مدیره موسسه، استفاده نماید. مرخصی استعلاجی مدیرعامل نیز با توجه به شرایط فوق تابع این ماده خواهد بود. در زمان غیبت یا مرخصی استعلاجی مستمربیش از ۱۰ روز مدیرعامل انجام وظایف مدیرعامل در چارچوب مقررات برعهده رئیس هیات مدیره موسسه می‌باشد.

فصل چهارم : مقررات انضباطی

ماده ۱۶ - کلیه کارکنان موظف می‌باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و دستورات مقام مافوق خود را اطاعت و اجرا نموده و چنانچه حکم یا دستور مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهند، کتباً این مغایرت را به اطلاع مقام مافوق برسانند. چنانچه بعد از اطلاع کتبی نیز مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تائید نماید، شاغل مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.

ماده ۱۷ - چنانچه هر یک از کارکنان اقدام به کاری نماید که در ایجاد نظم موثر بوده و یا به حسن شهرت و جریان فعالیت‌های موسسه کمک نماید و یا در انجام وظایف محوله آن چنان کوشا باشد که موجب ارتقاء کیفیت کار و

سرمشق برای سایر کارکنان باشد اقدام تشویقی به یکی از اشکال زیر در مورد وی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب کمیته انضباطی اعمال خواهد گردید.

الف - تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی

ب - دادن یک تا سه روز مرخصی تشویقی تا حداکثر سه بار در سال علاوه بر مرخصی استحقاقی

ج - دادن پاداش به میزان دستمزد حداقل دو روز تا پنج روز دستمزد تا حداکثر دو بار در سال

ماده ۱۸ - چنانچه هر یک از کارکنان موسسه به شرح زیر مبادرت به کاری نماید که به فعالیت‌های موسسه و حسن شهرت آن لطمه وارد آید، اقدام تنبیهی در مورد وی اعمال خواهد شد.

۱ - ۱۸ - ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری، تعطیل خدمت، تکرار در تاخیر ورود و یا تکرار در خروج قبل از پایان ساعات اداری، غیبت غیر موجه به صورت متوالی یا متناوب

۲ - ۱۸ - سرپیچی از انجام دستورات مافوق در حدود وظایف اداری، عدم رعایت یا نقض قوانین و مقررات مربوطه، بی دقتی و عدم توجه کافی در انجام امور محوله و امتناع از انجام وظیفه

۳ - ۱۸ - کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف، به بطالت گذراندن اوقات اداری، کارشکنی، تحریک سایرین به کم کاری و ایجاد رکود در کارها، رعایت ننمودن ضوابط اخلاقی یا شئون اداری یا شعائر دینی

۴ - ۱۸ - سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری، افشای اسرار و اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده موسسه، اعمال تقلب، امحاء یا تخریب اسناد و اوراق یا جعل و مخدوش نمودن، غفلت در حفظ اموال، گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده، در عرف رشوه خواری تلقی می‌شود، اخاذی، ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت، ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع، تبعیض یا اعمال غرض و روابط غیر اداری، تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند و خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.

۵ - ۱۸ - ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع

۶ - ۱۸ - مصاحبه یا نوشتن مقاله در مطبوعات و وسایل ارتباط جمعی و فضای مجازی اعم از اینترنت و تلگرام و واتساپ و امثال آن در داخل یا خارج از کشور در ارتباط با موسسه بدون دارا بودن مجوز لازم

۷ - ۱۸ - باز کردن غیرمجاز پاکت ها و مرسولات اداری و یا معدوم نمودن آنها

۸ - ۱۹ - شرکت نمودن در تحصن و اعتصابات که خلاف مصالح موسسه برپا گردیده، تحریک یا تشویق همکاران به راهاندازی اعتصاب و تحصن غیرقانونی و استراق سمع بدون مجوز قانونی

۹ - ۱۸ - فحاشی و نزاع و ایراد ضرب و جرح به همکاران و ارباب رجوع

۱۰ - ۱۸ - حمل، توزیع، خرید یا فروش یا استعمال مواد مخدر و مسکرات

۱۱ - ۱۸ - اختلاس و خیانت در امانت یا تصرف غیرمجاز در اموال موسسه

ماده ۱۹ - اقدام تنبیهی با درخواست کتبی مدیر عامل یا با گزارش یا درخواست کتبی هریک از سهامداران یا اعضای هیئت مدیره یا ارباب رجوع در کمیته انضباطی مطرح و به یکی از اشکال زیر اتخاذ تصمیم می گردد.

الف - تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی

ب - کسر حقوق و مزایا از ۲ تا ۵ روز

پ - انفصال موقت از خدمت از ۱۵ روز الی سه ماه

ت - کسر یک گروه و پایه به طور جداگانه یا توأمان برای مدت ۲ سال

ث - اخراج از موسسه

تبصره - رای کمیته انضباطی به تخلف اداری شاغل تنها در محدوده مجازاتهای اداری معتبر است و در صورتی که عمل مرتکب دارای جنبه سیاسی و یا به موجب قوانین و مقررات موضوعه کشور جرم انگاری شده باشد، علاوه بر رای کمیته انضباطی، موضوع به مراجع قانونی ذیصلاح احاله خواهد شد.

ماده ۲۰ - کمیته انضباطی مشتمل بر دو نفر اعضاء هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره و مدیر عامل موسسه می باشد که با اکثریت اعضاء تشکیل می شود، تصمیمات کمیته با رای اکثریت حاضر معتبر خواهد بود و ابلاغ و اجرای تصمیمات بر عهده مدیر عامل موسسه می باشد، ریاست کمیته انضباطی به عهده مدیرعامل موسسه می باشد.

فصل پنجم : سایر مقررات

ماده ۲۱ - در مواردی که این آیین نامه ساکت می باشد، مقررات قانون کار جمهوری اسلامی ایران و قانون تامین اجتماعی حاکم خواهد بود.

ماده ۲۲ - مقررات این آیین نامه در خصوص افراد شاغل حاضر در موسسه و اشخاصی که پس از تصویب این آیین نامه به هر نحو استخدام شوند، لازم الاجرا می باشد و می بایست یک نسخه از آئین نامه با اخذ رسید کتبی به کارکنان شاغل و مستخدمین جدید در بدو استخدام تحویل داده شود.

ماده ۲۳ - موسسه بلافاصله پس از انعقاد قرارداد قطعی نسبت به پرداخت بیمه ماهانه و معرفی مستخدم به سازمان تامین اجتماعی اقدام لازم را انجام خواهد داد.

ماده ۲۴ - پرداخت حقوق و مزایا در آخر هر ماه پس از کسر مالیات، حق بیمه سهم کارکنان و سایر کسورات به حساب بانکی کارکنان واریز خواهد شد.

ماده ۲۵ - نمودار سازمانی موسسه و تعداد کارکنان مورد نیاز موسسه، ظرف یک ماه پس از تصویب این آیین نامه توسط مدیر عامل تنظیم و به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید. در صورتی که مدیرعامل ظرف این مهلت نمودار سازمانی و تعداد کارکنان مورد نیاز موسسه را تهیه و تنظیم و جهت تصویب به هیئت مدیره ارائه ننماید، هیئت مدیره رأساً نسبت به تنظیم و تصویب آن اقدام و برای اجرا به مدیرعامل ابلاغ خواهد نمود. نمودار سازمانی موسسه و تعداد کارکنان مورد نیاز با دلایل توجیهی قابل قبول می تواند هر دو سال یک مرتبه به ترتیب فوق تغییر داده شود.

ماده ۲۶ - ورود به خدمت تمامی معاونت ها و سرپرست ها اعم از معاونت مالی و اداری، معاونت فنی، معاونت حقوقی، بایستی با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره انجام پذیرد.

ماده ۲۷ - ورود به خدمت بستگان مدیرعامل یا اعضاء هیات مدیره تا درجه سوم از طبقه دوم در موسسه تحت هر عنوان شغلی ممنوع می باشد، مگر در موارد خاص مانند آن که شخص مورد نظر دارای تخصص ویژه یا شخص دیگری جهت تصدی آن شغل وجود نداشته باشد. در این مورد با لحاظ سایر شرایط آئین نامه و مکتوب نمودن دلایل توجیهی جلسه هیات مدیره به اتفاق اعضاء تشکیل و رای اکثریت هیات مدیره ملاک اعتبار خواهد بود. ابقاء یا تجدید قرارداد کارکنان حاضر نیز مشمول این ماده می باشد.

تبصره - درجات و طبقات مقرر در این ماده تابع مقررات ارت مندرج در قانون مدنی می باشد.

ماده ۲۸ - هیات مدیره در هر سال میزان تضامین لازم و نوع آنها را با توجه به نوع شغل و مسئولیت هر یک از پرسنل تصویب و برای اجرا و وصول به مدیرعامل ابلاغ می نماید تا تضامین طبق مصوبه هیات مدیره از پرسنل دریافت و نزد موسسه نگهداری شود؛ محل نگهداری تضامین طبق مصوبه هیات مدیره تعیین خواهد شد.

ماده ۲۹ - به کار گرفتن مشاوران بر اساس آیین نامه معاملات خواهد بود و مستثنی از این آیین نامه می باشد.

ماده ۳۰ - این آئین نامه در ۳۰ ماده در مجمع عمومی به طور فوق العاده به تاریخ به تصویب رسید.