

آئین نامه اداری، استخدامی و حقوق

و مستند

شرکت سرمایه گذاری طلال احمر ایران

آئین نامه اداری، استخدامی و حقوق و دستمزد شرکت سرمایه گذاری هلال احمر ایران

شامل :

فصل اول - کلیات و تعاریف

فصل دوم - اشتغال

فصل سوم - حقوق و دستمزد و مزایای متعلقه

فصل چهارم - ساعات کار ، اضافه کار و تعطیلات رسمی

فصل پنجم - مرخصی ، ماموریت و انتقال

فصل ششم - مقررات انضباطی و پایان کار

فصل هفتم - سایر مقررات

آئین نامه اداری ، استخدامی و حقوق و دستمزد شرکت سرمایه گذاری هلال احمر ایران

فصل اول : کلیات و تعاریف

در اجرای بند دوم ماده ۴۴ اساسنامه ، آئین نامه اداری ، استخدامی و حقوق و دستمزد شرکت سرمایه گذاری هلال احمر ایران در هشت فصل مشتمل بر ۵۸ ماده و ۱۸ تبصره تدوین و در جلسه هیات مدیره شرکت که در تاریخ ۱۳۸۵/۱۱/۱۷ تشکیل گردید با اتفاق آراء به تصویب رسید و متبعا امور اداری ، استخدامی و حقوق و دستمزد تابع مقررات این آئین نامه می باشد.

ماده ۱- تعاریف

- ۱/۱- شرکت : منظور از شرکت در این آئین نامه شرکت سرمایه گذاری هلال احمر ایران می باشد.
- ۱/۲- اشتغال : عبارت ست از مشغول شدن فرد متقاضی برای کار در شرکت باستناد ضوابط و مقررات که در این آئین نامه منظور شده است.
- ۱/۳- شاغل : منظور فردی است که براساس مفاد فصل دوم این آئین نامه به استناد حکم صادره برای تصدی یکی از مشاغل شرکت مشغول بکار شده باشد.
- ۱/۴- حکم : عبارتست از ابلاغ و دستور کتبی مقامات صلاحیت دار شرکت در چارچوب وظایف و اختیارات و در حدود قوانین و مقررات این آئین نامه.
- ۱/۵- خدمت : عبارت است از مجموعه وظایف ، کارها و مسئولیتهایی که شاغل به موجب احکام ، ابلاغها و یا دستورات مقامات ذیصلاح شرکت عهده دار میگردد.
- ۱/۶- شغل : عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر مربوطه که از طرف شرکت به شاغل واگذار میگردد.
- ۱/۷- تغییر شغل : عبارت است از واگذاری شغل جدید به شاغل بنا به اقتضاء و با صدور حکم مربوطه.
- ۱/۸- انتقال : عبارت است از تغییر محل خدمت شاغل از واحدی به واحد دیگر در داخل شرکت.
- ۱/۹- ارتقاء : عبارت است از واگذاری شغل بالاتر به شاغل به موجب حکم.
- ۱/۱۰- مرخصی : وضع شاغلی است که از مرخصی استحقاقی ، استعلاجی و یا بدون حقوق استفاده می کند.
- ۱/۱۱- مأموریت : عبارت است از محول شدن وظیفه موقت به شاغل در خارج از محل شرکت که می تواند این محل داخل یا خارج از کشور بمدت معین باشد.
- ۱/۱۲- استعفاء : وضع شاغلی است که طبق مفاد این آئین نامه از شرکت مستعفی گردد.
- ۱/۱۳- اخراج : وضع شاغلی است که طبق مفاد مقررات انضباطی به خدمت وی در شرکت خاتمه داده شود.



فصل دوم : اشتغال

ماده ۲- تشکیلات اداری شرکت توسط مدیر عامل پیشنهاد و پس از تصویب هیئت مدیره قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۳- بکارگیری افراد در شرکت حسب نظر مدیریت عامل بصورتهای زیر انجام خواهد پذیرفت:

الف - قراردادی

ب- حق الزحمه ساعتی یا مشاوره ای

ماده ۴- دوره آزمایشی کلیه کارکنان سه ماه میباشد و چنانچه پس از سپری شدن این مدت از خدمات فرد شاغل رضایت کامل وجود داشت، بکار گرفته شده و در غیر اینصورت از کار برکنار و حقوق و مزایای این دسته از افراد به ماخذ تعیین شده پرداخت میگردد.

ماده ۵- قرارداد استخدام می بایست حاوی موارد ذیل باشد:

الف- مشخصات دقیق شاغل

ب- نوع کار یا شغل که شاغل بدان اشتغال خواهد داشت

ج- حقوق یا مزد مبنا

د- محل انجام کار

ه- مدت قرارداد

ر- سایر موارد مورد نیاز در صورت لزوم درج گردد

ماده ۶- شرایط عمومی داوطلب اشتغال در شرکت بشرح ذیل می باشد:

۶-۱- متدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور

۶-۲- معتقد به مبانی جمهوری اسلامی ایران

۶-۳- عدم محکومیت جزائی و موثر قانونی که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد (البته به استثنای محکومیت سیاسی قبل از انقلاب اسلامی)

۶-۴- نداشتن سابقه عضویت در احزاب، سازمانها و گروههایی که فعالیت آنها غیرقانونی میباشد.

۶-۵- عدم اعتیاد به مواد مخدر و مشروبات الکلی و عدم ابتلاء به امراض مسری

۶-۶- انجام خدمت نظام وظیفه یا دارا بودن معافیت قانونی

۶-۷- دارا بودن حداقل گواهینامه تحصیلات کارشناسی برای مشاغل تخصصی

۶-۸- دارا بودن حداقل گواهینامه پایان تحصیلات متوسطه برای مشاغل عمومی

۶-۹- داشتن سن حداقل ۲۰ سال تمام و حداکثر ۴۵ سال تمام

۶-۱۰- سایر شرایط و خصوصاتی که هیئت مدیره در مورد استخدام ضروری تشخیص دهد.

تبصره ۱- در شرایط مساوی خانواده محترم شهداء، جانبازان و ایثارگران در بکارگیری اولویت دارند.

تبصره ۲- بکارگیری اتباع خارجی با تصویب هیئت مدیره و تابع قوانین موضوعه کشور خواهد بود.

ماده ۷- سپردن تضمین و معرفی ضامن قابل قبول برای بعضی از مشاغل الزامی است و امور اداری مکلف است نسبت به انجام آن هنگام بکارگیری یا انتصاب جدید شاغل اقدام نماید. مشاغل مذکور و

میزان تضمین براساس آئین نامه ای خواهد بود که به پیشنهاد مدیر عامل به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

ماده ۸- مدارکی که پس از پذیرفته شدن دواطلب علاوه بر برگ درخواست کار و مشخصات برای اشتغال در شرکت اخذ میشود عبارتست از :

۸-۱- عکس ۳×۴ شش قطعه

۸-۲- تصویر آخرین مدرک تحصیلی

۸-۳- تصویر شناسنامه متقاضی و عائله درجه اول تحت تکفل

۸-۴- گواهی عدم سوء پیشینه کیفری معتبر

۸-۵- گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر

۸-۶- ارائه گواهی تندرستی

۸-۷- تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان)

۸-۸- تصویر گواهینامه رانندگی یا موتور سیکلت (برای مشاغل مربوط)

۸-۹- مدارک مربوط به سوابق کار قبلی

۸-۱۰- تصویر گواهینامه دوره های تخصصی (در صورت گذراندن چنین دوره ها)

۸-۱۱- یک برگ کروکی محل سکونت

۸-۱۲- امضاء قرارداد استخدام

ماده ۹- تطبیق شرایط تحصیلی و تجربی کارکنان جهت احراز مشاغل مورد نظر براساس پیشنهاد امور اداری و تصویب مدیرعامل خواهد بود.

ماده ۱۰- استخدام معاونان با رعایت شرایط استخدام مندرج در این آئین نامه به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره خواهد بود.

فصل سوم : حقوق و دستمزد و مزایای متعلقه

ماده ۱۱- حقوق و مزایا شامل حقوق پایه و مزایای شغل خواهد بود که براساس جدول سابقه کار و تحصیلات (پیوست این آئین نامه) محاسبه میگردد.

ماده ۱۲- تغییرات جدول حقوقی هر ساله به پیشنهاد مدیرعامل توسط هیئت تصویب می شود.

ماده ۱۳- به منظور جذب و نگهداری نیروهای کارآمد و متخصص به لحاظ شرایط بازار کار و سوابق و تجارب شغلی و سایر عوامل موثر، مدیر عامل با تصویب هیات مدیره می تواند وجهی بعنوان فوق العاده حق جذب حداکثر تا ۱۰۰٪ حقوق پایه پرداخت نماید.

ماده ۱۴- برای مشاغل مدیریتی مدیرعامل با تصویب هیات مدیره می تواند علاوه بر اعمال ماده ۱۳ فوق الذکر حداکثر تا ۸۰٪ حقوق پایه بعنوان حق مدیریت پرداخت نماید.

ماده ۱۵- سابقه خدمت نظام وظیفه (ضرورت، احتیاط، ذخیره) و نیز مدت حضور دواطلبانه در جبهه جزو سوابق خدمت مرتبط محسوب میگردد. ارائه مدارک کافی الزامی است.

ماده ۱۶- گواهی سابقه کار می بایست بصورت کتبی ارائه گردد.



ماده ۱۷- به مشاغلی که دارای تنخواه نقدی می باشند حداکثر تا پنجاه هزار ریال ماهانه با مجوز مدیر عامل به عنوان کسری صندوق پرداخت میگردد.

ماده ۱۸- افزایش سالیانه حقوق شاغلین براساس جدول تعیین شده پیوست، ضریب افزایش مصوب شورای عالی کار و تصویب هیئت مدیره شرکت خواهد بود.

فصل چهارم: ساعات کار، اضافه کاری و تعطیلات رسمی

ماده ۱۹- ساعات کار و اضافه کاری و تعطیلات رسمی و سایر امور مرتبط تابع مصوبات و قوانین کار و امور اجتماعی میباشد.

ماده ۲۰- ساعات کار در هفته براساس مصوبه قانون کار میباشد که شروع و خاتمه آن در روز به پیشنهاد امور اداری و تصویب مدیرعامل میباشد. بدیهی است ساعات کار شرکت متناسب با فصول سال با رعایت قانون کار قابل تغییر است.

ماده ۲۱- اضافه کاری، نوبت کاری و شب کاری و سختی کار شاغلین مطابق مصوبات قانون کار انجام و قابل پرداخت است.

ماده ۲۲- اضافه کار به پیشنهاد مدیر مستقیم و تایید مدیرعامل بوده و نرخ هر ساعت اضافه کار طبق فرمول مقابل محاسبه و پرداخت می گردد.

تبصره ۱- حداکثر سقف اضافه کاری یکصد و بیست ساعت در ماه میباشد.

تبصره ۲- چنانچه کارکنانی طبق دستور مقام مجاز در روز جمعه یا روزهای تعطیل دیگر انجام وظیفه نمایند، حق الزحمه آنان مطابق قانون کار پرداخت خواهد شد.

فصل پنجم: مرخصی، ماموریت، انتقال

ماده ۲۳- مرخصی استحقاقی سالیانه طبق قانون کار و مقررات مربوطه خواهد بود (یکماه در سال).

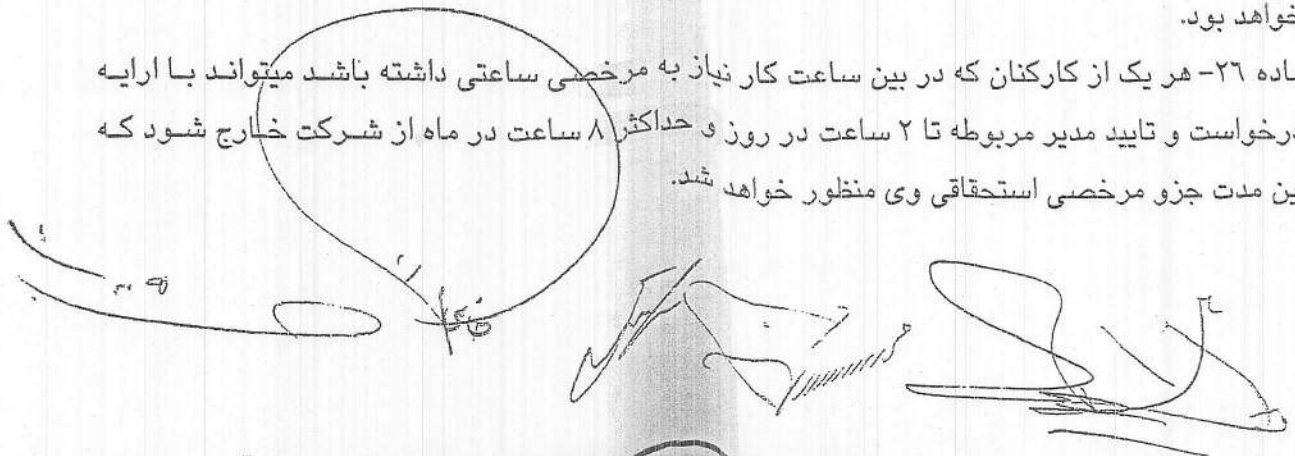
ماده ۲۴- شاغلین موظفند در طول سال از مرخصی سالیانه استفاده نمایند.

تبصره ۱- حداکثر مدت مرخصی قابل ذخیره برای یک سال ۹ روز میباشد. در صورتیکه شاغل به لحاظ حجم امور و کار ارجاعی و عدم موافقت مسئولان مربوطه از مرخصی استحقاقی استفاده نکند ایام مرخصی استفاده نشده با موافقت مدیر عامل قابل ذخیره میباشد.

تبصره ۲- استفاده از مرخصی میبایست با توافق مسئولان مربوطه و کتبی باشد و تمدید مرخصی در صورتی امکان پذیر است که قبل از پایان مرخصی نسبت به تمدید آن اقدام گردد.

ماده ۲۵- استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان بشرح قانون تامین اجتماعی و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۶- هر یک از کارکنان که در بین ساعت کار نیاز به مرخصی ساعتی داشته باشد میتواند با ارایه درخواست و تایید مدیر مربوطه تا ۲ ساعت در روز و حداکثر ۸ ساعت در ماه از شرکت خارج شود که این مدت جزو مرخصی استحقاقی وی منظور خواهد شد.



ماده ۲۷- شاغلینی که حداقل دارای یک سال سابقه کار در شرکت باشند در صورتیکه مرخصی استحقاقی طلب نداشته باشند میتوانند با پیشنهاد مدیر مربوطه و موافقت مدیر عامل تنها یک بار در طول مدت خدمت و حداکثر معادل ۲ ماه از مرخصی بدون حقوق در سال استفاده نمایند.

تبصره - موافقت با تقاضای بیش از دو ماه مرخصی بدون حقوق منوط به پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب مدیرعامل میباشد.

ماده ۲۸- کلیه همکاران در موارد ذیل حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند:
الف- ازدواج دائم

ب- در صورت فوت هر یک از منسوبین درجه اول (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر، فرزند)

ماده ۲۹- شرکت میتواند کارکنان خود را به موجب احکام صادره جهت انجام امور محوله به ماموریتهای داخل یا خارج از کشور اعزام نماید.

ماده ۳۰- ماموریتهای داخل کشور شاغلین به پیشنهاد مدیر مستقیم و تصویب مدیر عامل و در مورد مدیران با تصویب مدیر عامل و با حکم امور اداری صورت می پذیرد. در حکم ماموریت، موضوع و مقصد ماموریت و نوع وسیله رفت و برگشت قید میشود.

ماده ۳۱- فوق العاده ماموریت به شاغلینی تعلق می گیرد که فاصله محل ماموریت آنان از محل اشتغال ۱۰۰ کیلومتر باشد و یا ناگزیر باشند حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نمایند.

ماده ۳۲- هزینه ایاب و ذهاب به محل ماموریت بعهده شرکت می باشد.

ماده ۳۳- در ماموریتها چنانچه مامور از امکانات غذا و اقامت شرکت استفاده ننماید هزینه غذا و هتل بعنوان فوق العاده ماموریت قابل پرداخت میباشد. دستورالعمل پرداخت فوق العاده ماموریت و هزینه های مربوطه با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره قابل اجراء خواهد بود.

تبصره ۱- تعداد وعده های غذا و میزان اقامت های شبانه با توجه به زمان رفت و برگشت پس از تأیید مدیر مربوطه توسط امور اداری شرکت محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲- در مورد مدیران شرکت (مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره) هزینه های انجام شده در ایام ماموریت طبق صورتحساب قابل پرداخت میباشد.

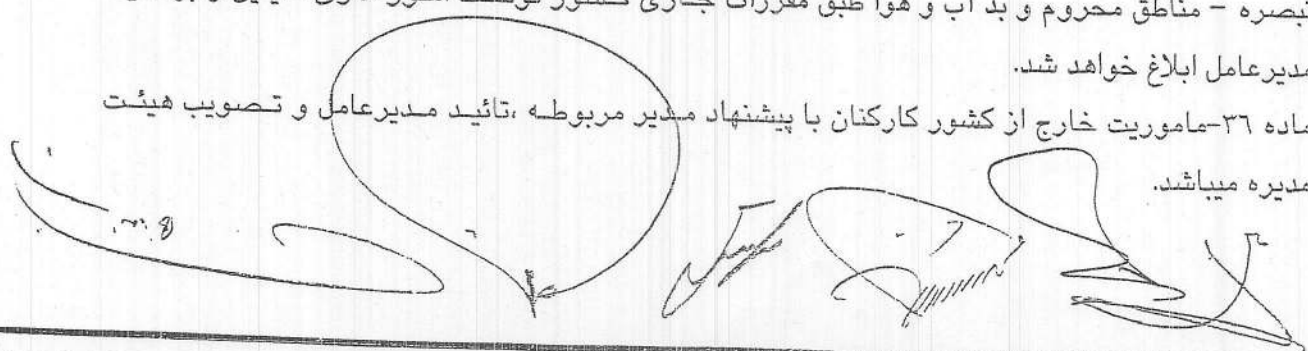
ماده ۳۴- فوق العاده ماموریت برای یک شبانه روز به میزان یک روز حقوق و مزایا قابل پرداخت میباشد.

تبصره - فوق العاده ماموریت از حداقل دستمزد قانون کار نباید کمتر باشد.

ماده ۳۵- چنانچه مامور بیش از یک ماه به شهرستانهای محروم و نقاط بد آب و هوا اعزام گردد علاوه بر پرداخت فوق العاده ماموریت، ۳۰٪ فوق العاده ماموریت بعنوان حق محرومیت از تسهیلات و بدی آب و هوا قابل پرداخت میباشد.

تبصره - مناطق محروم و بد آب و هوا طبق مقررات جاری کشور توسط امور اداری تعیین و بوسیله مدیرعامل ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳۶- ماموریت خارج از کشور کارکنان با پیشنهاد مدیر مربوطه، تأیید مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره میباشد.



تبصره - هزینه های بلیط هواپیما، تهیه گذرنامه و عوارض خروج از کشور بعهده شرکت میباشد.
ماده ۳۷- فوق العاده ماموریت خارج از کشور جهت شاغلین شرکت، روزانه به میزان ۲۰۰ دلار قابل پرداخت میباشد.

تبصره ۱- کلیه هزینه های اسکان، غذا و ایاب و ذهاب بعهده مامور بوده و می بایست برای روزانه ۱۵۰ دلار از مبلغ فوق العاده ماموریت مدارک مثبت ارائه نماید.

تبصره ۲- هزینه های انجام شده توسط اعضاء هیئت مدیره و مدیر عامل طبق صورت حساب قابل پرداخت بوده و فوق العاده روزانه ماموریت ایشان ۱۰۰ دلار قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۳- چنانچه ماموریت شاغلین به دعوت موسسات خارجی انجام گرفته و هزینه های اقامت، غذا و ایاب و ذهاب بعهده میزبان باشد تنها ۵۰ دلار فوق العاده روزانه به شاغلین و برای مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره ۱۰۰ دلار قابل پرداخت میباشد.

تبصره ۴- ارقام مندرج در این ماده با توجه به شرایط زمان و تغییرات احتمالی فوق العاده ماموریت کارکنان دولت با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره مشروط بر اینکه بیش از مصوبات هیئت وزیران نباشد قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۳۸- شرکت میتواند هر یک از شاغلین را در هر رده شغلی به شهرستانها منتقل نماید منوط به اینکه شاغل قبلاً موافقت خود را جهت انجام کار در شهرستانها به هنگام استخدام اعلام کرده باشد.

تبصره ۱- شاغلینی که برحسب دستور مسئولین و یا تقاضای شخصی به شعبات منتقل میگردند علاوه بر هزینه سفر خود و افراد تحت تکفل حداکثر به میزان ۳۰ روز حقوق ثابت بعنوان هزینه انتقال دریافت خواهند نمود.

تبصره ۲- هزینه سفر عبارت است از هزینه بلیط وسیله نقلیه مورد نظر که هزینه بلیط وسیله نقلیه غیر از هواپیما توسط امور اداری تعیین و پرداخت خواهد شد و هزینه بلیط هواپیما پس از تصویب مدیر عامل قابل پرداخت میباشد.

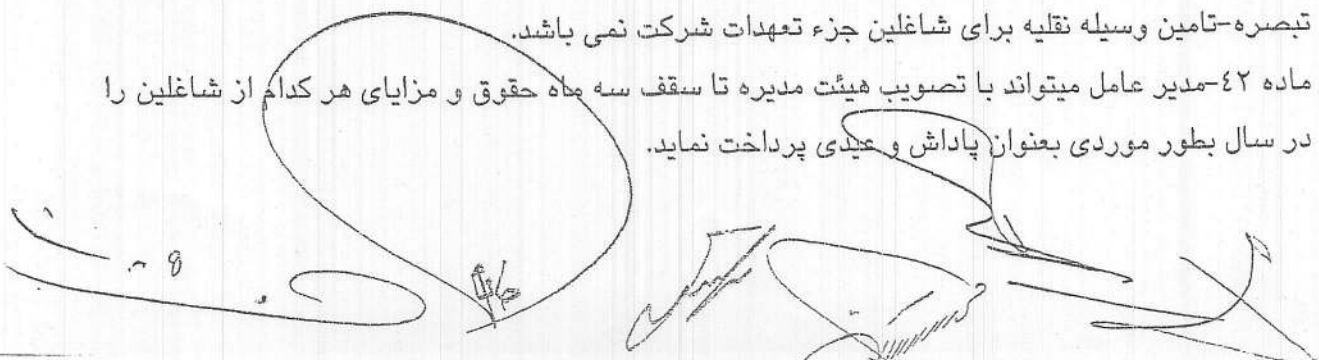
ماده ۳۹- شرکت میتواند با تصویب مدیر عامل ۲۰ روز مرخصی انتقال به افراد منتقل شده اعطاء نماید و هزینه اثاثیه نیز براساس مدارک مثبت بعهده شرکت میباشد.

ماده ۴۰- خدمات درمانی و بهداشتی کارکنان و کلیه امور مربوط به بیمه بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت کارکنان مشمول مقررات تامین اجتماعی و سایر قوانین مربوطه بوده و شرکت مکلف است برابر ضوابط قانونی حق بیمه و بازنشستگی کارکنان مشمول خود را از حقوق آنان کسر و پس از افزودن سهم شرکت به مرجع مربوطه واریز نماید.

ماده ۴۱- حق ایاب و ذهاب کارکنان با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره تعیین میگردد.

تبصره- تامین وسیله نقلیه برای شاغلین جزء تعهدات شرکت نمی باشد.

ماده ۴۲- مدیر عامل میتواند با تصویب هیئت مدیره تا سقف سه ماه حقوق و مزایای هر کدام از شاغلین را در سال بطور مودی بعنوان پاداش و عیدی پرداخت نماید.



ماده ۴۳- پرداخت وام به کارکنان طبق آئین نامه ای خواهد بود که با پیشنهاد مدیر عامل به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

فصل ششم: مقررات انضباطی و پایان کار

ماده ۴۴- شاغل موظف است طبق برنامه اوقات کار شرکت که به تصویب هیئت مدیره میرسد در محل خدمت حضور یافته و وظایف محوله را زیر نظر مدیر عامل انجام دهد.

ماده ۴۵- شاغل ملتزم میگردد از انجام هر نوع عملی که موجب وقفه در انجام وظایف و تعهدات شرکت شود امتناع نماید.

ماده ۴۶- شاغل ملزم به رعایت حسن سلوک و اخلاق در رابطه با مدیران و کارکنان و ارباب رجوع شرکت میباشد.

ماده ۴۷- شاغل مستقیماً مسئول اعمال و جرایمی است که خود مرتکب میگردد و به لحاظ اصل شخصی بودن مسئولیت شاغل در ازای کارها و اعمال، خود مسئولیت پاسخگویی در قبال مراجع ذیصلاح قانونی را برعهده دارد.

ماده ۴۸- جبران ضرر و زیان وارده به شرکت ناشی از اعمال شاغل اعم از اتلاف یا تسبیب برعهده شاغل است.

ماده ۴۹- رسیدگی به قصور و تخلفات اداری شاغلین در انجام وظایف محوله و تعیین مجازاتهای اداری با رعایت مقررات این آئین نامه در صلاحیت مدیر عامل میباشد و چنانچه شاغل بر این تصمیمات معترض شود رأی مراجع حل اختلاف مقرر در قانون کار نافذ خواهد بود.

ماده ۵۰- تخلفات اداری شاغلین بشرح زیر است:

الف- تاخیر در حضور یا ترک محل کار بدون مجوز در ساعات کار شرکت.

ب- عدم اجرای دستورات مسئول مربوطه.

ج- غیبت بدون اجازه و غیر موجه متوالیاً و یا متناوباً.

د- عدم ارائه کار به میزان قابل قبول و کم کاری.

و- هر گونه عملی که باعث خدشه دار شدن منافع مادی و معنوی شرکت گردد.

ه- برخورد مغایر با شئون و نسق اداری با اعضاء هیئت مدیره و سایر کارکنان و ارباب رجوع شرکت.

ماده ۵۱- مجازاتهای اداری ناشی از تخلفات موضوع ماده ۵۰ این آئین نامه که بوسیله هیئت مدیره و در صورت تفویض اختیار بوسیله مدیر عامل اعمال میگردد به شرح زیر است:

الف- تذکر و اخطار شفاهی.

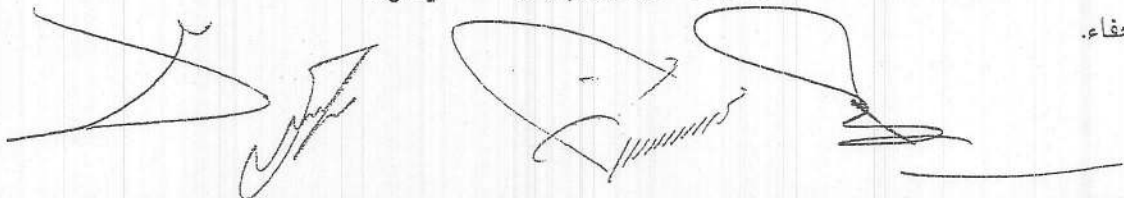
ب- اخطار کتبی.

ج- کسر حقوق معادل مدت غیبت.

د- اخراج

ماده ۵۲- به خدمت شاغلین در شرکت به یکی از طرق زیر پایان داده میشود:

الف- استعفاء.



ب- اتمام قرارداد کار برای مدت معین و عدم تمدید آن.
ج- محرومیت از حقوق اجتماعی طبق حکم مراجع قضائی کشور.
د- در صورت از دست دادن یکی از شرایط استخدامی.

ر- پایان خدمت بعلت عدم احتیاج.

ز- اخراج بعلت یک اقدام انضباطی.

س- بازنشستگی.

ش- فوت.

ه- از کار افتادگی.

و- انحلال شرکت.

ی- سایر مواردیکه هیئت مدیره مستند اخراج قرار دهد.

ماده ۵۳- نحوه برخورد با مشمولین ماده ۵۱ براساس ضوابط و مقررات قانون کار می باشد.

ماده ۵۴- موارد ماده ۵۰ رافع تعهدات محوله به شاغلین نبوده و هریک از آنان موظف به انجام امور ارجاعی می باشند.

ماده ۵۵- شرکت مجاز است به اقتضاء و عوامل موجود خود، انحلال شرکت یا تقلیل فعالیتهای موجود خود و یا به حکم مصالح شرکت، نسبت به تقلیل شاغلین با اعلام یک ماه قبل اقدام و برابر مقررات قانون کار با اینگونه افراد رفتار نماید.

فصل هفتم: سایر مقررات

ماده ۵۶- استخدام بازرسان شرکت برای مشاغل مالی و سایر خدماتی که با وظایف بازرسی آنان منافات دارد ممنوع است.

ماده ۵۷- در صورت فقدان مدیر عامل، هیئت مدیره میتواند یکی از اعضاء هیئت مدیره را به تشخیص و تصویب و ابلاغ خود موقتاً عهده دار امور اجرایی شرکت نماید و در این صورت با تصویب هیئت مدیره می توان حق الزحمه مناسب به وی پرداخت نمود.

ماده ۵۸- هیئت مدیره میتواند قسمتی از اختیارات موضوع این آئین نامه را در موارد اجرایی به مدیر عامل تفویض نماید.

محمد رحیم شویاری
عضو هیات مدیره

همایون شیخ الاسلام
نایب رئیس هیات مدیره

دکتر سید مسعود خاتمی
رئیس هیات مدیره

سید موسی رضوی
عضو هیات مدیره

توکل احمدی
عضو هیات مدیره

محمد علی آستانه
عضو هیات مدیره

محمد عبدالمجید
عضو هیات مدیره

محمد رحیم شویاری
عضو هیات مدیره

در اجرای بند ۲ صورت جلسه مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۱۷ هیئت مدیره مبنی بر اعمال آیین نامه اداری، استخدای و حقوق و دستمزد شرکت بصورت آزمایشی برای مدت سه ماه وبا توجه به ضرورت اصلاح برخی مواد آن اصلاحات پیشنهادی به شرح ذیل در تاریخ ۱۳۸۶/۳/۲۹ جلسه هیئت مدیره مطرح و به تصویب رسید.

ماده ۷- سپردن تضمین و معرفی ضامن قابل قبول برای بعضی از مشاغل الزامی است و امور اداری مکلف است نسبت به انجام آن هنگام بکارگیری یا انتصاب جدید مشاغل اقدام نماید. مشاغل مذکور و میزان تضمین به پیشنهاد معاون مالی و اداری و تأیید مدیر عامل خواهد بود.

تبصره ماده ۸: اخذ گواهی های عدم سوء پیشینه کیفری معتبر، عدم اعتیاد به مواد مخدر و تندرستی برای برخی از مشاغل به پیشنهاد امور اداری و تأیید مدیر عامل قابل حذف می باشد.

ماده ۱۱: به شرح جدول پیوست.

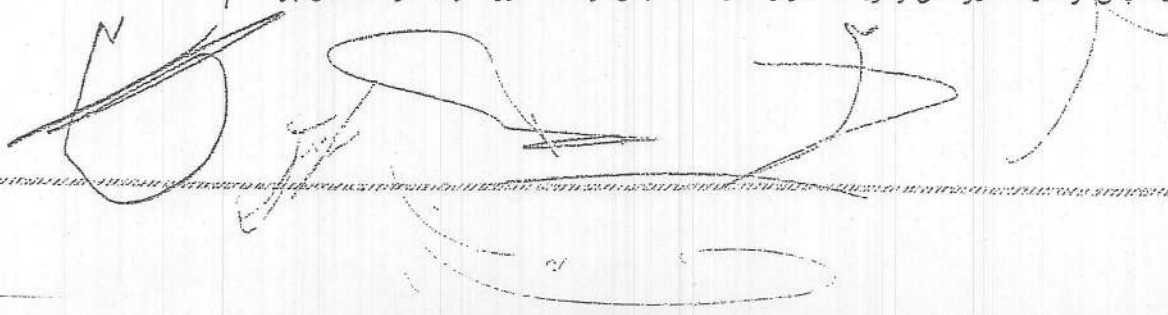
ماده ۱۳- به منظور جذب و نگهداری نیروهای کارآمد و متخصص به لحاظ شرایط بازار کار و سوابق و تجارب شغلی و سایر عوامل موثر، مدیر عامل می تواند به ازای هر سال سابقه کار مرتبط به میزان ۱۵ درصد مبلغ حقوق پایه و حداکثر تا سقف ۱۰۰٪ حقوق پایه به عنوان فوق العاده جذب پرداخت نماید.

ماده ۱۴- برای مشاغل مدیریتی، مدیر عامل می تواند برای معاونین تا ۸۰ درصد، برای مدیران تا ۶۰ درصد و برای کارشناسان مسئول تا ۴۰ درصد حقوق پایه بعنوان حق مدیریت پرداخت نماید.

ماده ۱۷- عملکرد شاغلین هر سه ماه یکبار توسط کمیته ارزیابی عملکرد کارکنان که توسط مدیر عامل تعیین می گردد، ارزیابی می شود و کارانه متناسب با عملکرد هر یک از کارکنان حداکثر تا سقف دو ماه حقوق و مزایا پس از کسر کسور قانونی پرداخت می شود.

ماده ۲۲- اضافه کاری و محاسبه مبلغ آن طبق آئین نامه ای می باشد که در تاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۸ به تصویب هیأت مدیره رسیده است.

ماده ۳۸- تبصره ۲: هزینه سفر عبارت است از هزینه بلیط وسیله نقلیه عمومی مورد استفاده مأمور در طول دوره مأموریت که هزینه بلیط هواپیما پس از تأیید مدیر عامل و هزینه سایر وسایل نقلیه پس از تأیید امور اداری شرکت قابل پرداخت است.



ماہ ۴۲- پاداش سالیانہ شاغلین متناسب با عملکرد سالیانہ پس از برگزاری مجمع عمومی سالیانہ به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیرہ پرداخت می گردد.

محمد رحیم شہریاری

عضو هیأت مدیرہ

ہمایون شیخ الاسلام

نایب رئیس هیأت مدیرہ

دکتر سید مسعود خاتمی

رئیس هیأت مدیرہ

سید موسی رضوی

عضو هیأت مدیرہ

محمد علی آستانہ

عضو هیأت مدیرہ

توکل احدی

عضو هیأت مدیرہ

حیدر سلیمی

مدیر عامل

محمد عبدالہی

عضو هیأت مدیرہ

جدول تعیین پایه حقوق سال ۱۳۸۶ (ماده ۱۱)

مبالغ به هزار ریال

جدول تعیین پایه حقوق سال ۱۳۸۶ (ماده ۱۱)

سال	درجه	به ازای هر سال ۱ درصد	به ازای هر سال ۲ درصد	به ازای هر سال ۳ درصد
۱۳۸۷	۳۸۷۲	۴۸۷۲	۳۸۸۸	۳۸۹۷
۱۳۸۶	۳۸۷۱	۴۸۷۱	۳۸۸۷	۳۸۹۶
۱۳۸۵	۳۸۷۰	۴۸۷۰	۳۸۸۶	۳۸۹۵
۱۳۸۴	۳۸۶۹	۴۸۶۹	۳۸۸۵	۳۸۹۴
۱۳۸۳	۳۸۶۸	۴۸۶۸	۳۸۸۴	۳۸۹۳
۱۳۸۲	۳۸۶۷	۴۸۶۷	۳۸۸۳	۳۸۹۲
۱۳۸۱	۳۸۶۶	۴۸۶۶	۳۸۸۲	۳۸۹۱
۱۳۸۰	۳۸۶۵	۴۸۶۵	۳۸۸۱	۳۸۹۰
۱۳۷۹	۳۸۶۴	۴۸۶۴	۳۸۸۰	۳۸۸۹
۱۳۷۸	۳۸۶۳	۴۸۶۳	۳۸۷۹	۳۸۸۸
۱۳۷۷	۳۸۶۲	۴۸۶۲	۳۸۷۸	۳۸۸۷
۱۳۷۶	۳۸۶۱	۴۸۶۱	۳۸۷۷	۳۸۸۶
۱۳۷۵	۳۸۶۰	۴۸۶۰	۳۸۷۶	۳۸۸۵
۱۳۷۴	۳۸۵۹	۴۸۵۹	۳۸۷۵	۳۸۸۴
۱۳۷۳	۳۸۵۸	۴۸۵۸	۳۸۷۴	۳۸۸۳
۱۳۷۲	۳۸۵۷	۴۸۵۷	۳۸۷۳	۳۸۸۲
۱۳۷۱	۳۸۵۶	۴۸۵۶	۳۸۷۲	۳۸۸۱
۱۳۷۰	۳۸۵۵	۴۸۵۵	۳۸۷۱	۳۸۸۰
۱۳۶۹	۳۸۵۴	۴۸۵۴	۳۸۷۰	۳۸۷۹
۱۳۶۸	۳۸۵۳	۴۸۵۳	۳۸۶۹	۳۸۷۸
۱۳۶۷	۳۸۵۲	۴۸۵۲	۳۸۶۸	۳۸۷۷
۱۳۶۶	۳۸۵۱	۴۸۵۱	۳۸۶۷	۳۸۷۶
۱۳۶۵	۳۸۵۰	۴۸۵۰	۳۸۶۶	۳۸۷۵
۱۳۶۴	۳۸۴۹	۴۸۴۹	۳۸۶۵	۳۸۷۴
۱۳۶۳	۳۸۴۸	۴۸۴۸	۳۸۶۴	۳۸۷۳
۱۳۶۲	۳۸۴۷	۴۸۴۷	۳۸۶۳	۳۸۷۲
۱۳۶۱	۳۸۴۶	۴۸۴۶	۳۸۶۲	۳۸۷۱
۱۳۶۰	۳۸۴۵	۴۸۴۵	۳۸۶۱	۳۸۷۰
۱۳۵۹	۳۸۴۴	۴۸۴۴	۳۸۶۰	۳۸۶۹
۱۳۵۸	۳۸۴۳	۴۸۴۳	۳۸۵۹	۳۸۶۸
۱۳۵۷	۳۸۴۲	۴۸۴۲	۳۸۵۸	۳۸۶۷
۱۳۵۶	۳۸۴۱	۴۸۴۱	۳۸۵۷	۳۸۶۶
۱۳۵۵	۳۸۴۰	۴۸۴۰	۳۸۵۶	۳۸۶۵
۱۳۵۴	۳۸۳۹	۴۸۳۹	۳۸۵۵	۳۸۶۴
۱۳۵۳	۳۸۳۸	۴۸۳۸	۳۸۵۴	۳۸۶۳
۱۳۵۲	۳۸۳۷	۴۸۳۷	۳۸۵۳	۳۸۶۲
۱۳۵۱	۳۸۳۶	۴۸۳۶	۳۸۵۲	۳۸۶۱
۱۳۵۰	۳۸۳۵	۴۸۳۵	۳۸۵۱	۳۸۶۰
۱۳۴۹	۳۸۳۴	۴۸۳۴	۳۸۵۰	۳۸۵۹
۱۳۴۸	۳۸۳۳	۴۸۳۳	۳۸۴۹	۳۸۵۸
۱۳۴۷	۳۸۳۲	۴۸۳۲	۳۸۴۸	۳۸۵۷
۱۳۴۶	۳۸۳۱	۴۸۳۱	۳۸۴۷	۳۸۵۶
۱۳۴۵	۳۸۳۰	۴۸۳۰	۳۸۴۶	۳۸۵۵
۱۳۴۴	۳۸۲۹	۴۸۲۹	۳۸۴۵	۳۸۵۴
۱۳۴۳	۳۸۲۸	۴۸۲۸	۳۸۴۴	۳۸۵۳
۱۳۴۲	۳۸۲۷	۴۸۲۷	۳۸۴۳	۳۸۵۲
۱۳۴۱	۳۸۲۶	۴۸۲۶	۳۸۴۲	۳۸۵۱
۱۳۴۰	۳۸۲۵	۴۸۲۵	۳۸۴۱	۳۸۵۰
۱۳۳۹	۳۸۲۴	۴۸۲۴	۳۸۴۰	۳۸۴۹
۱۳۳۸	۳۸۲۳	۴۸۲۳	۳۸۳۹	۳۸۴۸
۱۳۳۷	۳۸۲۲	۴۸۲۲	۳۸۳۸	۳۸۴۷
۱۳۳۶	۳۸۲۱	۴۸۲۱	۳۸۳۷	۳۸۴۶
۱۳۳۵	۳۸۲۰	۴۸۲۰	۳۸۳۶	۳۸۴۵
۱۳۳۴	۳۸۱۹	۴۸۱۹	۳۸۳۵	۳۸۴۴
۱۳۳۳	۳۸۱۸	۴۸۱۸	۳۸۳۴	۳۸۴۳
۱۳۳۲	۳۸۱۷	۴۸۱۷	۳۸۳۳	۳۸۴۲
۱۳۳۱	۳۸۱۶	۴۸۱۶	۳۸۳۲	۳۸۴۱
۱۳۳۰	۳۸۱۵	۴۸۱۵	۳۸۳۱	۳۸۴۰
۱۳۲۹	۳۸۱۴	۴۸۱۴	۳۸۳۰	۳۸۳۹
۱۳۲۸	۳۸۱۳	۴۸۱۳	۳۸۲۹	۳۸۳۸
۱۳۲۷	۳۸۱۲	۴۸۱۲	۳۸۲۸	۳۸۳۷
۱۳۲۶	۳۸۱۱	۴۸۱۱	۳۸۲۷	۳۸۳۶
۱۳۲۵	۳۸۱۰	۴۸۱۰	۳۸۲۶	۳۸۳۵
۱۳۲۴	۳۸۰۹	۴۸۰۹	۳۸۲۵	۳۸۳۴
۱۳۲۳	۳۸۰۸	۴۸۰۸	۳۸۲۴	۳۸۳۳
۱۳۲۲	۳۸۰۷	۴۸۰۷	۳۸۲۳	۳۸۳۲
۱۳۲۱	۳۸۰۶	۴۸۰۶	۳۸۲۲	۳۸۳۱
۱۳۲۰	۳۸۰۵	۴۸۰۵	۳۸۲۱	۳۸۳۰
۱۳۱۹	۳۸۰۴	۴۸۰۴	۳۸۲۰	۳۸۲۹
۱۳۱۸	۳۸۰۳	۴۸۰۳	۳۸۱۹	۳۸۲۸
۱۳۱۷	۳۸۰۲	۴۸۰۲	۳۸۱۸	۳۸۲۷
۱۳۱۶	۳۸۰۱	۴۸۰۱	۳۸۱۷	۳۸۲۶
۱۳۱۵	۳۸۰۰	۴۸۰۰	۳۸۱۶	۳۸۲۵
۱۳۱۴	۳۷۹۹	۴۷۹۹	۳۸۱۵	۳۸۲۴
۱۳۱۳	۳۷۹۸	۴۷۹۸	۳۸۱۴	۳۸۲۳
۱۳۱۲	۳۷۹۷	۴۷۹۷	۳۸۱۳	۳۸۲۲
۱۳۱۱	۳۷۹۶	۴۷۹۶	۳۸۱۲	۳۸۲۱
۱۳۱۰	۳۷۹۵	۴۷۹۵	۳۸۱۱	۳۸۲۰
۱۳۰۹	۳۷۹۴	۴۷۹۴	۳۸۱۰	۳۸۱۹
۱۳۰۸	۳۷۹۳	۴۷۹۳	۳۸۰۹	۳۸۱۸
۱۳۰۷	۳۷۹۲	۴۷۹۲	۳۸۰۸	۳۸۱۷
۱۳۰۶	۳۷۹۱	۴۷۹۱	۳۸۰۷	۳۸۱۶
۱۳۰۵	۳۷۹۰	۴۷۹۰	۳۸۰۶	۳۸۱۵
۱۳۰۴	۳۷۸۹	۴۷۸۹	۳۸۰۵	۳۸۱۴
۱۳۰۳	۳۷۸۸	۴۷۸۸	۳۸۰۴	۳۸۱۳
۱۳۰۲	۳۷۸۷	۴۷۸۷	۳۸۰۳	۳۸۱۲
۱۳۰۱	۳۷۸۶	۴۷۸۶	۳۸۰۲	۳۸۱۱
۱۳۰۰	۳۷۸۵	۴۷۸۵	۳۸۰۱	۳۸۱۰
۱۲۹۹	۳۷۸۴	۴۷۸۴	۳۸۰۰	۳۸۰۹
۱۲۹۸	۳۷۸۳	۴۷۸۳	۳۷۹۹	۳۸۰۸
۱۲۹۷	۳۷۸۲	۴۷۸۲	۳۷۹۸	۳۸۰۷
۱۲۹۶	۳۷۸۱	۴۷۸۱	۳۷۹۷	۳۸۰۶
۱۲۹۵	۳۷۸۰	۴۷۸۰	۳۷۹۶	۳۸۰۵
۱۲۹۴	۳۷۷۹	۴۷۷۹	۳۷۹۵	۳۸۰۴
۱۲۹۳	۳۷۷۸	۴۷۷۸	۳۷۹۴	۳۸۰۳
۱۲۹۲	۳۷۷۷	۴۷۷۷	۳۷۹۳	۳۸۰۲
۱۲۹۱	۳۷۷۶	۴۷۷۶	۳۷۹۲	۳۸۰۱
۱۲۹۰	۳۷۷۵	۴۷۷۵	۳۷۹۱	۳۸۰۰
۱۲۸۹	۳۷۷۴	۴۷۷۴	۳۷۹۰	۳۷۹۹
۱۲۸۸	۳۷۷۳	۴۷۷۳	۳۷۸۹	۳۷۹۸
۱۲۸۷	۳۷۷۲	۴۷۷۲	۳۷۸۸	۳۷۹۷
۱۲۸۶	۳۷۷۱	۴۷۷۱	۳۷۸۷	۳۷۹۶
۱۲۸۵	۳۷۷۰	۴۷۷۰	۳۷۸۶	۳۷۹۵
۱۲۸۴	۳۷۶۹	۴۷۶۹	۳۷۸۵	۳۷۹۴
۱۲۸۳	۳۷۶۸	۴۷۶۸	۳۷۸۴	۳۷۹۳
۱۲۸۲	۳۷۶۷	۴۷۶۷	۳۷۸۳	۳۷۹۲
۱۲۸۱	۳۷۶۶	۴۷۶۶	۳۷۸۲	۳۷۹۱
۱۲۸۰	۳۷۶۵	۴۷۶۵	۳۷۸۱	۳۷۹۰
۱۲۷۹	۳۷۶۴	۴۷۶۴	۳۷۸۰	۳۷۸۹
۱۲۷۸	۳۷۶۳	۴۷۶۳	۳۷۷۹	۳۷۸۸
۱۲۷۷	۳۷۶۲	۴۷۶۲	۳۷۷۸	۳۷۸۷
۱۲۷۶	۳۷۶۱	۴۷۶۱	۳۷۷۷	۳۷۸۶
۱۲۷۵	۳۷۶۰	۴۷۶۰	۳۷۷۶	۳۷۸۵
۱۲۷۴	۳۷۵۹	۴۷۵۹	۳۷۷۵	۳۷۸۴
۱۲۷۳	۳۷۵۸	۴۷۵۸	۳۷۷۴	۳۷۸۳
۱۲۷۲	۳۷۵۷	۴۷۵۷	۳۷۷۳	۳۷۸۲
۱۲۷۱	۳۷۵۶	۴۷۵۶	۳۷۷۲	۳۷۸۱
۱۲۷۰	۳۷۵۵	۴۷۵۵	۳۷۷۱	۳۷۸۰
۱۲۶۹	۳۷۵۴	۴۷۵۴	۳۷۷۰	۳۷۷۹
۱۲۶۸	۳۷۵۳	۴۷۵۳	۳۷۶۹	۳۷۷۸
۱۲۶۷	۳۷۵۲	۴۷۵۲	۳۷۶۸	۳۷۷۷
۱۲۶۶	۳۷۵۱	۴۷۵۱	۳۷۶۷	۳۷۷۶
۱۲۶۵	۳۷۵۰	۴۷۵۰	۳۷۶۶	۳۷۷۵
۱۲۶۴	۳۷۴۹	۴۷۴۹	۳۷۶۵	۳۷۷۴
۱۲۶۳	۳۷۴۸	۴۷۴۸	۳۷۶۴	۳۷۷۳
۱۲۶۲	۳۷۴۷	۴۷۴۷	۳۷۶۳	۳۷۷۲
۱۲۶۱	۳۷۴۶	۴۷۴۶	۳۷۶۲	۳۷۷۱
۱۲۶۰	۳۷۴۵	۴۷۴۵	۳۷۶۱	۳۷۷۰
۱۲۵۹	۳۷۴۴	۴۷۴۴	۳۷۶۰	۳۷۶۹
۱۲۵۸	۳۷۴۳	۴۷۴۳	۳۷۵۹	۳۷۶۸
۱۲۵۷	۳۷۴۲	۴۷۴۲	۳۷۵۸	۳۷۶۷
۱۲۵۶	۳۷۴۱	۴۷۴۱	۳۷۵۷	۳۷۶۶
۱۲۵۵	۳۷۴۰	۴۷۴۰	۳۷۵۶	۳۷۶۵
۱۲۵۴	۳۷۳۹	۴۷۳۹	۳۷۵۵	۳۷۶۴
۱۲۵۳	۳۷۳۸	۴۷۳۸	۳۷۵۴	۳۷۶۳
۱۲۵۲	۳۷۳۷	۴۷۳۷	۳۷۵۳	۳۷۶۲
۱۲۵۱	۳۷۳۶	۴۷۳۶	۳۷۵۲	۳۷۶۱
۱۲۵۰	۳۷۳۵	۴۷۳۵	۳۷۵۱	۳۷۶۰
۱۲۴۹	۳۷۳۴	۴۷۳۴	۳۷۵۰	۳۷۵۹
۱۲۴۸	۳۷۳۳	۴۷۳۳	۳۷۴۹	۳۷۵۸
۱۲۴۷	۳۷۳۲	۴۷۳۲	۳۷۴۸	۳۷۵۷
۱۲۴۶	۳۷۳۱	۴۷۳۱	۳۷۴۷	۳۷۵۶
۱۲۴۵	۳۷۳۰	۴۷۳۰	۳۷۴۶	۳۷۵۵
۱۲۴۴	۳۷۲۹	۴۷۲۹	۳۷۴۵	۳۷۵۴
۱۲۴۳	۳۷۲۸	۴۷۲۸	۳۷۴۴	۳۷۵۳
۱۲۴۲	۳۷۲۷	۴۷۲۷	۳۷۴۳	۳۷۵۲
۱۲۴۱	۳۷۲۶	۴۷۲۶	۳۷۴۲	۳۷۵۱
۱۲۴۰	۳۷۲۵	۴۷۲۵	۳۷۴۱	۳۷۵۰
۱۲۳۹	۳۷۲۴	۴۷۲۴	۳۷۴۰	۳۷۴۹
۱۲۳۸	۳۷۲۳	۴۷۲۳	۳۷۳۹	۳۷۴۸
۱۲۳۷	۳۷۲۲	۴۷۲۲	۳۷۳۸	۳۷۴۷
۱۲۳۶	۳۷۲۱	۴۷۲۱	۳۷۳۷	۳۷۴۶
۱۲۳۵	۳۷۲۰	۴۷۲۰	۳۷۳۶	۳۷۴۵
۱۲۳۴	۳۷۱۹	۴۷۱۹	۳۷۳۵	۳۷۴۴
۱۲۳۳	۳۷۱۸	۴۷۱۸	۳۷۳۴	۳۷۴۳
۱۲۳۲	۳۷۱۷	۴۷۱۷	۳۷۳۳	۳۷۴۲
۱۲۳۱	۳۷۱۶	۴۷۱۶	۳۷۳۲	۳۷۴۱
۱۲۳۰	۳۷۱۵	۴۷۱۵	۳۷۳۱	۳۷۴۰
۱۲۲۹	۳۷۱۴	۴۷۱۴	۳۷۳۰	۳۷۳۹
۱۲۲۸	۳۷۱۳	۴۷۱۳	۳۷۲۹	۳۷۳۸
۱۲۲۷	۳۷۱۲	۴۷۱۲	۳۷۲۸	۳۷۳۷
۱۲۲۶	۳۷۱۱	۴۷۱۱	۳۷۲۷	۳۷۳۶
۱۲۲۵	۳۷۱۰	۴۷۱۰	۳۷۲۶	۳۷۳۵
۱۲۲۴	۳۷۰۹	۴۷۰۹	۳۷۲۵	۳۷۳۴
۱۲۲۳	۳۷۰۸	۴۷۰۸	۳۷۲۴	۳۷۳۳
۱۲۲۲	۳۷۰۷	۴۷۰۷	۳۷۲۳	۳۷۳۲
۱۲۲۱	۳۷۰۶	۴۷۰۶	۳۷۲۲	۳۷۳۱
۱۲۲۰	۳۷۰۵	۴۷۰۵	۳۷۲۱	۳۷۳۰
۱۲۱۹	۳۷۰۴	۴۷۰۴	۳۷۲۰	۳۷۲۹
۱۲۱۸	۳۷۰۳	۴۷۰۳	۳۷۱۹	۳۷۲۸
۱۲۱۷	۳۷۰۲	۴۷۰۲	۳۷۱۸	۳۷۲۷
۱۲۱۶	۳۷۰۱	۴۷۰۱	۳	



اصلاح موادی از آئین نامه اداری و استخدامی و حقوق و دستمزد

(فوق العاده مأموریت)

شرکت سرمایه گذاری هلال احمر ایران

سهامی خاص به شماره ثبت ۲۸۸۵۲۲

در هفتاد و یکمین جلسه هیأت مدیره شرکت سرمایه گذاری هلال احمر ایران که در تاریخ ۸۸/۱۲/۰۵ تشکیل گردید با پیشنهاد مدیرعامل موادی از آئین نامه اداری و استخدامی و حقوق و دستمزد شرکت به شرح ذیل اصلاح گردید و دستور العمل فوق العاده مأموریت روزانه شرکت در داخل کشور در قالب تبصره به آن الحاق شد و مقرر گردید سه ماه بصورت آزمایشی اجرا و پس از آن در صورت نیاز اصلاحات جدید لحاظ گردد و در صورت عدم نیاز به اصلاحات خود به خود قطعی شود.

ماده ۳۱- فوق العاده مأموریت به شاغلینی تعلق می گیرد که برای انجام خدمت یا خدماتی حداقل ۷۰ کیلومتر از محل اشتغال دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

ماده ۳۲- کلیه کارکنان موظفند ضمن تکمیل فرم مأموریت و اعلام موضوع و مدت مأموریت با تأیید مدیران مربوطه و تصویب مدیر عامل به مأموریت اعزام شوند و هزینه ایاب و نهاب به عهده شرکت می باشد.

تبصره ۱- تهیه بلیط فقط با ارائه حکم مأموریت و تکمیل فرم صدور رزرو بلیط امکان پذیر است.

تبصره ۲- در پایان مأموریت گزارش کتبی از نتیجه مأموریت توسط مأمور تهیه و به مقام مافوق ارائه می شود و پرداخت حق مأموریت و تسویه حساب منوط به تأیید گزارش مأموریت می باشد.

تبصره ۳- تأییدیه مأموریت ایام مأموریت توسط مدیر مربوطه انجام می گیرد.

تبصره ۴- هزینه ایاب و نهاب تا فرودگاه مهرآباد و یا ترمینال های مسافری و راه آهن به عنوان رفت و برگشت مجموعاً ۱۰۰.۰۰۰ ریال می باشد و در صورت عدم استفاده از وسایل نقلیه عمومی جهت عزیمت به فرودگاه و پایانه ها هزینه پارکینگ خودرو براساس فیش ارائه شده قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۵- در صورت عدم تأمین وسیله نقلیه در محل مأموریت هزینه ایاب و نهاب حین مأموریت در قبال فاکتور آژانس پرداخت می گردد و در صورت استفاده از تاکسی عمومی مبلغی حداکثر معادل هزینه آژانس براساس تأیید مدیریت زیربط پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶- چنانچه مأموریت های درون استانی در مدت کمتر از یک شبانه روز انجام شود و لزومی به اقامت شبانه فرد مأمور نباشد معادل یک روز حقوق و مزایا قابل پرداخت است.

تبصره ۷- چنانچه مأموریت پرسنل در روزهای تعطیل رسمی و یا پنجشنبه واقع شود ، فوق العاده مأموریت معادل دو روز حقوق و مزایای ثابت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۸- چنانچه ساعت مراجعت از مأموریت بعد از ساعت ۲۴ باشد و فرد مأمور روز بعد در محل کار حضور یابد آن روز نیز حق مأموریت قابل پرداخت است.

تبصره ۹- فوق العاده مأموریت پرسنل قراردادی ساعتی به ازاء هر روز مأموریت معادل ۸ ساعت کارکرد قابل محاسبه و پرداخت می باشد و نباید از حداقل دستمزد روزانه مصوب شورای عالی کار کمتر باشد ، سایر هزینه ها نیز مطابق این آئین نامه قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱۰- فوق العاده مأموریت افرادی که رابطه کاری آنان با شرکت به صورت مشاوره و یا قرارداد پیمانکاری می باشد طبق قرارداد فیما بین و یا معادل میانگین حق الزحمه ماه منتهی به مأموریت به صورت روزانه بنا به پیشنهاد مدیر مربوطه و موافقت مدیرعامل قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

تبصره ۱۱- در مواردی که افراد به ناچار از وسایل نقلیه شخصی استفاده می نمایند به ازاء هر کیلومتر مسیر طی شده مبلغی معادل سه هزار ریال قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱۲- در مواردی که افراد از سواری‌های کرایه استفاده می‌کنند، هزینه رفت و برگشت در صورت ارائه بلیط عیناً پرداخت می‌گردد و در صورت نبود بلیط هزینه‌های انجام گرفته با ارائه گزارش ریز هزینه توسط مأمور و تأیید مدیر مربوطه پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۳- در مأموریتها چنانچه مأمور از امکانات غذا و اسکان شرکت استفاده ننماید هزینه‌های مربوطه قابل پرداخت

می‌باشد.

تبصره ۱- هزینه سه وعده غذای روزانه جمعاً به مبلغ ۱۵۰.۰۰۰ ریال شامل: صبحانه ۳۰.۰۰۰ ریال ناهار ۶۰.۰۰۰ ریال و شام ۶۰.۰۰۰ ریال پس از تأیید مدیر مربوطه و کنترل توسط امور اداری به همراه برگ مأموریت محاسبه و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲- در خصوص مدیران و در صورت ارائه فاکتور و یا سند هزینه، مبلغ هزینه پس از تأیید مدیر مربوطه و موافقت مدیرعامل قابل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳- هزینه‌های هتل و اقامت شبانه با ارائه صورتحساب و حد اکثر تا سقف ۴۰۰.۰۰۰ ریال در هر شب با مسئولیت مدیر مربوطه و کنترل امور اداری قابل پرداخت می‌باشد، پرداخت بیش از سقف مذکور پس از تأیید مدیرعامل قابل پرداخت است.

تبصره ۴- در صورت عدم امکان استفاده از مهمانسرای شرکت در مواردی که پرسنل در شهرستان محل مأموریت خود، در محلی غیر از هتل اسکان نمایند به ازای هر شب اقامت در مدت مأموریت مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

ماده ۳۴- فوق‌العاده مأموریت معادل ۱/۵ روز حقوق و مزایای ثابت افراد قابل محاسبه و پرداخت است.

این دستورالعمل در ۲ صفحه و ۴ ماده و ۱۶ تبصره (اصلاح ماده ۳۱) و (اصلاح ماده ۳۲ شامل ۱۲ تبصره) و (اصلاح ماده ۳۳ شامل ۴ تبصره) و (اصلاح ماده ۳۴) به تصویب هیأت مدیره شرکت رسیده و از مورخه ۱۳۸۸/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد و سایر دستورالعملها و بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های قبلی که مغایر با این اصلاحیه می‌باشد از درجه اعتبار ساقط است.

همایون شیخ الاسلام
عضو هیأت مدیره

غلامرضا گنج‌آبادی
نایب رئیس هیأت مدیره

احمد اسداللهی فرد
رئیس هیأت مدیره

شهریار قاسم‌پور
عضو هیأت مدیره

مشیت... نوروزی شمس
عضو هیأت مدیره

محمد بیدآبادی
عضو هیأت مدیره

حمیدرضا خسروی
مدیر هیأت مدیره

قائم موهبتی
مدیر عامل

محمدحجیم شهریاری
عضو هیأت مدیره