

يانعم الحسيب



آئین نامه اداری

مؤسسه حسابداری کیا حسیب سپاهان

| مهر و امضای دبیر خانه | تاریخ | شماره بازنگری | تعداد صفحه | کد مدرک |
|-----------------------|------------|------------------|---------------|---------|
| | ۱۴۰۲/۱۰/۱۶ | ۰۰ | ۱۰ | |

تهیه کنندگان مدرک

| نام و نام خانوادگی | سمت | امضاء |
|--|-------------------------|-------|
| شرکت توسعه دیجیتال منابع انسانی آروین | مشاور سرمایه‌های انسانی | |
| | | |

| ابلاغ مدرک | تایید و تصویب مدرک | نام و نام خانوادگی |
|------------------------------------|--|--------------------|
| | | |
| مدیر عامل موسسه کیا حسیب سپاهان | اعضای هیئت مدیره موسسه کیا حسیب سپاهان | سمت |
| | | امضاء |

فهرست مطالب

مقدمه ۴

ماده ۱- هدف: ۴

ماده ۲- دامنه کاربرد: ۴

ماده ۳- مسئولیتها: ۴

ماده ۴- شرح آیین نامه: ۴

مقدمه

یکی از مهمترین بخش‌های حوزه سرمایه‌های انسانی که از حیث پیش‌نیازی، تاثیرات بسیار گسترده‌ای در افزایش بهره‌وری سازمانی، افزایش انگیزه فردی کارکنان، حفظ و نگهداشت آنها و در نهایت تعالی سازمانی دارد، حوزه اداری سازمان و ضوابط مربوط به آن می‌باشد. بعبارت دیگر در صورتیکه حوزه اداری یک سازمان بصورت موثر و کارا عمل نکند و یا ضوابط و رویه‌های صحیحی بر این حوزه حاکم نباشد، کارکنان بعنوان استراتژیک‌ترین منبع آن سازمان دچار آسیب گردیده و به تبع آن عملکرد کلی سازمان با مشکل روبرو خواهد گردید. در واقع بخش اداری، به عنوان پایه و پیش‌نیاز برای سایر بخش‌های سازمان، نقش مهمی در رسیدن به اهداف و مأموریت‌های سازمان دارد و از این رو طراحی و اجرای آیین نامه اداری مناسب و متناسب با نیازهای سازمان، می‌تواند به بهبود عملکرد سازمان و افزایش بهره‌وری کمک کند.

این آیین‌نامه مشتمل بر تعاریف و توضیحات، دستورالعمل‌ها و همچنین فرم‌های مرتبط با حوزه اداری برای موسسه کیاحسیب سپاهان می‌باشد.

ماده ۱- هدف:

این آیین‌نامه با هدف ایجاد نظم و جمع‌آوری اطلاعات لازم جهت تسریع در نحوه ورود همکاران، کارکرد و تعیین ضوابط اداری در خصوص مقررات ورود و خروج، مرخصی، ماموریت، تهیه کارکرد و ... تهیه شده است.

ماده ۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این مدرک تمامی دپارتمان‌ها و واحدهای ستادی و همچنین مراکز زیرمجموعه موسسه کیاحسیب سپاهان می‌باشد.

ماده ۳- مسئولیت‌ها:

۱-۴- مسئولیت تدوین این آیین‌نامه بر عهده مشاور موسسه می‌باشد.

۲-۴- مسئولیت تایید و تصویب این آیین‌نامه بر عهده هیئت مدیره موسسه می‌باشد.

۳-۴- مسئولیت ابلاغ این آیین‌نامه بر عهده مدیرعامل موسسه می‌باشد.

۴-۴- مسئولیت اجرای این آیین‌نامه بر عهده کلیه مدیران و کارکنان و همچنین مدیریت منابع انسانی موسسه کیاحسیب سپاهان می‌باشد.

۵-۴- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده مدیرعامل یا نماینده تام‌الاختیار ایشان می‌باشد.

ماده ۴- شرح آیین‌نامه:

۱-۴- نحوه ورود به شرکت:

در صورت تمایل فرد متقاضی جهت همکاری با موسسه، اقدامات زیر انجام شود:

۱- تکمیل فرم درخواست همکاری: افراد متقاضی یا شناسایی شده جهت همکاری با شرکت، بایستی در ابتدا فرم درخواست همکاری (HR-Fo-01-01) را تکمیل نمایند. این فرم در ابتدای حضور فرد و قبل از شروع فرایند گزینش، توسط کارشناس منابع انسانی در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.

۲- **انجام مصاحبه ها و آزمون های لازم جهت تایید صلاحیت:** در صورتی که از نظر سرپرست منابع انسانی فرد متقاضی بر اساس اطلاعات فرم درخواست همکاری واجد شرایط اولیه باشد، برای انجام مصاحبه دعوت خواهد شد و در صورت تایید فنی و عمومی و صلاحیت های مورد نیاز، فرد به مدیر منابع انسانی برای انجام امور مربوط به عقد قرارداد معرفی خواهد شد. (جزئیات مربوط به فرایند شناسایی و گزینش کارکنان در آیین نامه جذب و استخدام ذکر گردیده است)

۳- **تنظیم و عقد قرارداد:** در صورت تایید فرد در مرحله گزینش، فرم قرارداد متناسب با ایشان (HR-FO-01-02 یا HR-FO-01-03 یا HR-FO-01-04) توسط سرپرست منابع انسانی تهیه شده و به امضای دو طرف قرارداد خواهد رسید.

۴- **تمدید قرارداد:** سرپرست منابع انسانی موظف است پیش از اتمام قرارداد هر یک از کارکنان، نسبت به تهیه فرم قرارداد ایشان و اخذ امضای طرفین اقدام نماید.

۲-۴- کارکرد ماهیانه

۱-۲-۴- ثبت کارکرد:

۱- بر اساس کارکرد ماهانه همکاران طبق جداول ورود و خروج با توجه به نوع قرارداد و شیفت تعریف شده، کارکرد ماهیانه توسط کارشناس اداری تهیه خواهد شد. در کارکرد، ساعت ورود و خروج (شروع و پایان)، مرخصی، غیبت/عدم کارکرد، اضافه کاری، ماموریت و... ثبت خواهد شد.

۲- کلیه همکاران بایستی در زمان ورود و خروج از شرکت نسبت به ثبت ساعت ورود و خروج از طریق دستگاه ثبت ساعت نرم افزار ساناکو اقدام نمایند.

تبصره: به ازای هر بار ورود و خروج از شرکت همکاران باید نسبت به ثبت ساعت اقدام نمایند.

۳- کلیه کارکنان موظفند در صورت فراموشی و یا عدم ارسال لوکیشن هنگام ورود و خروج (تردد ناقص فرم شماره HR-FO-05-01)، درخواست تردد خود را از طریق نرم افزار ساناکو از قسمت مدیریت کارتابل به سرپرست منابع انسانی ارسال و پس از تایید ایشان به عنوان ساعت ورود یا خروج همکار لحاظ می گردد.

تبصره: تعداد ثبت تردد ناقص مجاز ماهیانه برای رده های سرپرستی ۵ مورد و برای رده های کارشناسی ۳ مورد می باشد.

۲- کلیه همکاران موظفند مجوزات مربوط به کارکرد خود را روزانه در نرم افزار ساناکو ثبت نمایند.

۳- کارشناس اداری موظف است حداکثر تا **پنجم هر ماه** کارکرد **ماه قبل** را نهایی سازی کرده و جهت محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد به واحد مالی و اداری تحویل دهد.

۴- تاخیر در شروع کار فقط تا ۱۵ دقیقه مجاز می باشد و بیش از آن در صورت هماهنگی قبلی مرخصی استحقاقی و در غیر این صورت غیبت لحاظ می گردد. پرسنل می توانند کسری تا ۱۵ دقیقه را در همان روز جبران نمایند و بیشتر از آن را مجاز به جبران بعد از ساعت پایان کار نیستند.

۵- ثبت حضور و غیاب پرسنل و درخواست های اداری از جمله ثبت تردد، حذف تردد اشتباه، مرخصی ساعتی و روزانه، ماموریت ساعتی و روزانه و درخواست اضافه کار از طریق نرم افزار ساناکو انجام می گردد و ثبت کارکرد ها و پیشرفت پروژه ها در سامانه CRM انجام می گردد و مبنای محاسبات حقوق پرسنل سامانه CRM می باشد.

لازم است در ورود اطلاعات دقت فرمایید تا مغایرتی بین اطلاعات وارد شده در نرم افزار ساناکو و سامانه CRM نباشد.

۲-۲-۴- مرخصی:

الف: مرخصی استحقاقی: در صورتی که هر یک از کارکنان نیاز به استفاده از مرخصی استحقاقی خود داشته باشد می بایست پس از اطلاع از مانده مرخصی خود و تا زمان ۲۴ ساعت قبل از مرخصی، اقدام به درخواست مرخصی روزانه / ساعتی از طریق نرم افزار ساناکو نموده و به تأیید سرپرست مربوطه خود برساند و پس از تأیید سرپرست منابع انسانی و مدیر عامل به عنوان مرخصی همکار لحاظ می گردد. (فرم های شماره HR-FO-02-01 و HR-FO-01-02)

۱- اگر در مواقع اضطراری و خاص (به طور مثال بروز بیماری، تصادف، فوت بستگان و مواردی از این قبیل) فردی موفق به اخذ تأییدیه قبل از مرخصی خود نشود، در صورتی که به صورت تلفنی یا شفاهی با سرپرست مربوطه خود هماهنگی لازم را انجام داده باشد، تا ساعت ۱۴ اولین روز حضور در شرکت فرصت دارد درخواست خود را در سامانه ساناکو ثبت و تأییدیه مسئولین مربوطه را اخذ نماید.

۲- طبق ماده ۶۴ قانون کار، مدت مرخصی استحقاقی سالانه برای هر فرد با احتساب ۴ جمعه (۲۶ روز مرخصی برای روزهای غیر تعطیل)، در مجموع یک ماه در نظر گرفته می شود و سایر روزهای تعطیل جزو ایام مرخصی شخص محسوب نخواهد شد

۳- مرخصی روزانه معادل ۰۷:۲۰ (هفت ساعت و بیست دقیقه) محاسبه می گردد.

۵- تجمیع مرخصی های کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی فرد در نظر گرفته خواهد شد. هر یک از کارکنان می توانند ماهانه ۱۰ ساعت مرخصی استحقاقی خود را حداکثر در ۶ نوبت بصورت ساعتی استفاده نمایند. لازم به ذکر است دریافت مرخصی ساعتی فقط در ابتدا یا انتهای تایم کاری امکان پذیر است و پرسنل بین ساعت کاری نمیتوانند از مرخصی ساعتی استفاده کنند. در صورتی که مرخصی ساعتی بیش از ۵ ساعت در روز باشد، فرد ملزم به استفاده مرخصی کامل آن روز خواهد بود.

بابت مرخصی های بیشتر از سه روز حتماً از ۱۰ روز قبل هماهنگی انجام نیروی جایگزین مشخص و تأییدیه های لازم گرفته شود.

۶- هر یک از کارکنان نمیتوانند بیش از ۹ روز مرخصی سالانه خود را ذخیره نمایند. لذا در صورتیکه هر یک از کارکنان به علت حجم کار و صلاح دید مدیر مربوطه امکان استفاده از مرخصی استحقاقی در طول سال را نداشته است می تواند طی فرم درخواست ذخیره مرخصی به شماره HR-FO-02-03 حداکثر ۹ روز از مانده مرخصی خود را برای سال بعد ذخیره نماید.

۸- طبق ماده ۷۳ قانون کار هر یک از کارکنان علاوه بر مرخصی استحقاقی در موارد ذیل از سه روز مرخصی با استفاده از مزد برخوردار خواهند بود.

- ازدواج دائم برای یک بار (مدارک لازم: تصویر صفحه دوم شناسنامه شخص + تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه همسر + کپی قبالة ازدواج)

- فوت بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند / مدارک لازم: تصویر صفحه فوت شناسنامه و یا اعلامیه متوفی)

ب: مرخصی استعلاجی: در صورتی که هر یک از کارکنان به بیماری که مانع از انجام خدمت وی گردد مبتلا شود (به مدت بیش از سه روز)، بایستی اقدام به درخواست مرخصی استعلاجی از طریق نرم افزار ساناکو نموده (فرم HR-FO-02-01) و گواهی پزشکی خود را قبل از زمان ارسال لیست بیمه شرکت به واحد مالی، اداری و منابع انسانی ارائه نماید.

۲- پرداخت غرامت ایام بیماری به عهده سازمان تأمین اجتماعی بوده و طبق ماده ۷۴ قانون کار مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزو سوابق کار و بازنشستگی کارکنان محسوب خواهد شد.

۳- طبق ماده ۷۲ قانون کار، حفظ شغل مستخدم در دوران مرخصی استحقاقی / استعلاجی الزامی می باشد.

تبصره: جهت ثبت مرخصی استعلاجی در کارکرد ماهیانه، همکاران بعد از اتمام دوره درمان بایستی به بیمه تأمین اجتماعی مراجعه و اقدامات لازم جهت تأیید مرخصی استعلاجی را انجام و اسناد آن را به واحد مالی، اداری و منابع انسانی تحویل دهند، در غیر اینصورت برای همکاران غیبت ثبت خواهد شود یا از مرخصی استحقاقی آنها کسر می شود.

ج: مرخصی بدون حقوق: در صورت اتمام مانده ذخیره مرخصی کارکنان، برای ایشان مرخصی بدون حقوق ثبت می گردد. در این شرایط، بیمه آنها به تعداد روز کارکردشان پرداخت خواهد شد.

۳-۲-۴- ماموریت: کارکنانی که قصد انجام مأموریت دارند می بایست حداکثر یک روز قبل از اعزام به مأموریت، فرم درخواست حکم مأموریت (HR-FO-03-01) را تنظیم نموده درخواست مأموریت خود را از طریق سامانه ساناکو ثبت نمایند و به تأیید سرپرست مربوطه برسانند و مجوز اخذ نمایند. حکم مأموریت عبارتست از حکمی که به استناد آن هر یک از کارکنان به مأموریت اعزام می شوند. اعزام به مأموریت بدون مجوز مأموریت ممنوع می باشد و در مجوز مربوطه می بایست مدت، مقصد و هدف مأموریت، تاریخ شروع مأموریت و سایر موارد الزامی درج گردد تا مأمور ضمن آگاهی از چگونگی اجرای مأموریت بتواند مأموریت خود را به نحو شایسته انجام دهد.

تبصره: در صورت اعزام به مأموریت، شخص می بایست جانشین خود برای انجام سایر مسئولیت های غیر از موضوع مأموریت را تعیین نماید.

تبصره: اعزام به مأموریت بدون صدور حکم مأموریت به دلیل مسائل بیمه ای غیرقانونی بوده و چنانچه فردی بدون اخذ حکم لازم به مأموریت اعزام گردد علاوه بر اینکه هزینه ای به عنوان حق مأموریت دریافت نخواهد کرد، در صورت بروز حادثه، تأمین اجتماعی یا شرکت بیمه گر غرامتی در این خصوص پرداخت نخواهد نمود. لذا لازم است کلیه افراد شرکت در انجام این امر دقت نمایند.

الف: مأموریت درون شهری (زیر ۵۰ کیلومتر):

اگر مأموریت داخل شهر و کمتر از ۵۰ کیلومتر باشد مأموریت ساعتی محسوب شده و هیچ حق مأموریتی مازاد بر حقوق روزانه افراد ندارد و صرفاً در کارکرد فرد با عنوان مأموریت ساعتی ثبت می گردد.

تبصره: اگر فردی در زمان شیفت کاری به مأموریت درون شهری اعزام گردد و بعد از پایان شیفت به شرکت برگردد (یا به منزل برود)، بر اساس میزان شیفت کاری به وی ساعت عادی کارکرد و مازاد بر آن اضافه کاری پرداخت میگردد.

ب: مأموریت برون شهری (بالای ۵۰ کیلومتر):

به همکارانی که به مأموریت های خارج از محل شرکت اعزام شوند که فاصله آن بیش از ۵۰ کیلومتر باشد یا شب در محل مذکور اقامت داشته باشند، فوق العاده مأموریت روزانه تعلق می گیرد. جهت انجام مأموریت برون شهری، مأمور بایست فرم درخواست حکم مأموریت (HR-FO-03-01) را تکمیل نموده و پس از اخذ امضاها و تأییدات مربوطه، فرم را به واحد مالی، اداری و منابع انسانی تحویل نماید. گزارش این مأموریت نیز توسط مأمور به صورت کتبی در قالب فرم گزارش مأموریت (HR-FO-03-02) به مدیر مربوطه اعلام می شود.

ج: هزینه مأموریت

۱- کارکنان برای رفتن به مأموریت با توجه به شرایط اقلیمی محل مأموریت، وضعیت جسمانی مأمور و حساسیت کار طبق تشخیص سرپرست مربوطه و تأیید مدیر عامل می توانند از اتومبیل سواری، قطار، اتوبوس یا هواپیما استفاده نمایند.

۲- تأمین بلیط رفت و برگشت اتوبوس، قطار و هواپیما در حد مقدورات بر عهده واحد مالی و اداری شرکت خواهد بود.

۳- در صورت تأمین بلیط توسط شخص مأمور و ارائه آن، بهای بلیط به وی پرداخت می گردد.

۴- در صورت استفاده و نیاز به ایاب و ذهاب درون شهری در مبدا یا مقصد مأموریت، هزینه های آن با ارائه فاکتور یا صورت حساب و تأیید مدیر مربوطه قابل پرداخت است.

۵- هزینه های متفرقه مربوط به انجام مأموریت از قبیل غذا، عوارض پرداخت شده و غیره با ارائه مدارک یا صورت حساب و پس از تأیید مدیر مربوطه قابل پرداخت است.

۶- مامور لازم است پس از انجام ماموریت و تکمیل گزارش ماموریت، فرم هزینه ماموریت (HR-FO-03-03) را نهایتاً تا ده روز پس از اتمام ماموریت تکمیل نموده و به همراه اسناد لازم (فاکتورهای مربوط به هزینه‌ها) تحویل واحد مالی، اداری نماید.

تبصره: جهت یکسان سازی و هماهنگی در پرداخت هزینه غذای کارکنان در ماموریت‌ها این مبلغ توسط مدیر مالی و اداری با هماهنگی مدیرعامل تعیین می‌گردد و هزینه غذا در طول ماموریت بر مبنای مبلغ مصوب فوق قابل پرداخت است و هرگونه هزینه مازاد بر عهده مامور است.

د: نحوه محاسبه مدت ماموریت

مدت ماموریت زمانی است که برای انجام ماموریت لازم بوده و مقدار تقریبی آن از طرف مدیر پروژه تعیین می‌گردد. مامور می‌بایست ماموریت خود را حتی المقدور در زمان تعیین شده به اتمام برساند و گزارش کلیه امور انجام شده را به صورت شفاهی و کتبی به سمع و نظر مدیر مربوطه برساند. مدت مذکور از لحظه خروج مامور از محل عزیمت تا لحظه مراجعت وی به شرکت یا منزل محاسبه می‌گردد. بدیهی است در مواقع ضروری افزایش مدت زمان ماموریت با هماهنگی سرپرست مربوطه/مدیرعامل قابل پذیرش می‌باشد.

ه: نحوه محاسبه حق ماموریت:

حق ماموریت طبق ماده ۶۴ قانون کار نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. محاسبه و پرداخت فوق‌العاده حق ماموریت مأموران در مأموریت بین شهری به شرح ذیل خواهد بود.

فوق‌العاده حق مأموریت = مدت زمان مأموریت به روز * مبلغ حقوق پایه روزانه مأمور

تبصره: در صورتی که زمان برگشت از مأموریت بعد از ساعت ۲۴ باشد، حق ماموریت تا این ساعت محاسبه می‌گردد و ساعت شروع بکار فرد مأمور در روز بعد، ساعت خاتمه مأموریت بعلاوه ۸ ساعت استراحت خواهد بود.

تبصره: در صورت بروز حوادث غیر مترقبه که موجب افزایش مدت ماموریت گردد، این ایام جزو مدت ماموریت منظور خواهد شد.

تبصره: در مدت زمان مأموریت فرد مأمور مشمول اضافه کاری نخواهد شد.

۴-۲-۴- اضافه کاری:

۱- به کلیه ساعات حضور کارکنان مازاد بر ساعات کار موظف بر اساس قانون کار اضافه کار گفته می‌شود.

۲- کلیه کارکنان لازم است در صورت نیاز به اضافه کاری، فرم درخواست اضافه کاری خود را از طریق نرم افزار ساناکو ارسال نمایند و تایید سرپرست خود را اخذ نمایند؛ پس از تایید سرپرست منابع انسانی و مدیریت ساعات اضافه کار برای شما مجاز خواهد شد. (فرم

شماره HR-FO-04-01)

۳- حداقل اضافه کاری برای تمامی شیفت‌ها ۱۵ دقیقه می‌باشد و کمتر از آن اضافه کار محسوب نمی‌گردد.

۵- حضور کارکنان در روزهای غیر کاری و یا روزهای جمعه و ایام تعطیل رسمی برای تمام همکاران تنها با موافقت مدیر عامل اضافه کاری تلقی خواهد گردید.

تبصره: طبق ماده ۶۳ قانون کار علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزو ایام تعطیل رسمی به حساب می‌آید و در صورت حضور کارکنان، این روز برای ایشان اضافه کاری لحاظ می‌گردد.

۵-۲-۴- دور کاری:

۱- به انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص دور کاری گفته می‌شود.

- ۲- در صورتیکه فردی از کارکنان بنا به دلیلی موجه و برای بازه زمانی مشخص و محدود، درخواست دورکاری داشته باشد، می‌بایست فرم درخواست دورکاری (HR-FO-04-02) را تکمیل نموده و به سرپرست واحد خود تحویل نماید. سرپرست مربوطه باید موضوع را در کمیته‌ای با حضور سرپرست مالی، اداری و منابع انسانی و مدیرعامل/نماینده مدیرعامل مطرح نموده و ضمن بررسی اینکه وظایف ایشان قابل انجام بصورت دورکاری می‌باشد یا خیر، در این خصوص تصمیم‌گیری نمایند.
- ۳- کارکنان دورکار موظفند گزارش عملکرد خود را بصورت روزانه به مدیر/سرپرست مستقیم خود ارائه نمایند.

۶-۲-۴- تسویه حساب:

- ۱- برای تسویه حساب کارکنان و مدیران شرکت پارامترهای زیر در چهارچوب قانون اداره کار باید مورد بررسی قرار گرفته و به تایید همکاران برسد. بطور کلی همکاران به علل زیر نیاز به تسویه حساب با شرکت خواهند داشت:
- **اتمام قرارداد در پایان سال:** اگر قرارداد همکاران در پایان سال به اتمام برسد و توافق لازم برای ادامه همکاری حاصل شود، قبل از عقد قرارداد جدید تسویه حساب قرارداد قبلی بایستی انجام شود. در این شرایط لازم است فرم تسویه پایان قرارداد (HR-FO-06-01) به تایید و امضای ایشان برسد.
- **اتمام قرارداد و عدم تمدید مجدد آن:** اگر قرارداد همکاران در طی بازه زمانی مشخص به اتمام برسد و توافق لازم برای ادامه همکاری حاصل نشود و تمایلی به ادامه همکاری نباشد، لازم است علاوه بر تکمیل فرم تسویه پایان قرارداد (HR-FO-06-01) و تایید و امضای این فرم توسط همکار، فرم درخواست تسویه حساب (HR-FO-06-02) نیز توسط ایشان تکمیل گردیده و امضاهای ذیل این فرم توسط همکار یا کارشناس اداری اخذ گردد.
- **استفعا:** اگر همکاران به هر دلیلی زودتر از اتمام قرارداد خود دیگر تمایلی به ادامه همکاری با شرکت نداشته باشند و خود متقاضی قطع همکاری باشند، در این صورت لازم است ابتدا فرم استعفا (HR-FO-06-03) توسط همکار تکمیل شده و در صورت تایید توسط سرپرست مستقیم، واحد منابع انسانی و مدیرعامل، فرمهای تسویه پایان قرارداد (HR-FO-06-01) و درخواست تسویه حساب (HR-FO-06-02) نیز توسط ایشان تکمیل گردیده و امضاها و تأییدات مربوطه اخذ گردد.
- **عدم نیاز از طرف شرکت:** در صورتی که شرکت به دلایلی مانند مشکلات اقتصادی، عدم توانایی همکاران و.... تصمیم بگیرد که نیازی به حضور برخی همکاران نمی‌باشد در این حالت نیز بایستی تسویه حساب کارکنان انجام شود. در این شرایط نیز بایستی فرمهای تسویه پایان قرارداد (HR-FO-06-01) و درخواست تسویه حساب (HR-FO-06-02) توسط همکاران تکمیل و تأیید گردد تا مراحل تسویه حساب ایشان با شرکت انجام پذیرد. لازم به ذکر است در این حالت، فرم اعلام عدم نیاز (HR-FO-06-04) نیز به همکار جهت ارائه به اداره کار و استفاده از مزایای بیمه بیکاری ارائه می‌گردد.
- **اخراج:** در صورتی که همکاران مرتکب خطا یا اشتباهی شوند که بر اساس آیین نامه انضباطی مستحق اخراج از سازمان گردند نیز تسویه حساب همکاران با استفاده از فرمهای تسویه حساب انجام می‌شود.

۷-۲-۴- سایر:

- ۱- درخواست ارقام مصرفی: کارکنان جهت درخواست اموال مصرفی از انبار بایستی فرم درخواست ارقام مصرفی ماهانه (HR-FO-07-01) را تکمیل نموده و پس از اخذ تأییدیه سرپرست خود، به واحد مالی، اداری و منابع انسانی تحویل نمایند.
- ۲- درخواست اموال: کارکنان جهت درخواست اموال/کالا از انبار بایستی فرم درخواست کالا (HR-FO-07-02) را تکمیل نموده و پس از اخذ تأییدیه سرپرست خود، به واحد مالی، اداری و منابع انسانی تحویل نمایند.

۳- درخواست مساعده: کارکنان جهت دریافت مساعده، بایستی فرم درخواست مساعده (HR-FO-07-03) را تکمیل نموده و پس از اخذ تأییدیه سرپرست خود، به واحد مالی، اداری و منابع انسانی تحویل نمایند. لازم به ذکر است درخواست مساعده ۳ بار در سال و هر بار تا سقف ۷۰٪ از مبلغ حقوق فرد مجاز می‌باشد.

۴- درخواست وام: کارکنان جهت دریافت وام، بایستی فرم درخواست وام (HR-FO-07-04) را تکمیل نموده و پس از اخذ تأییدیه سرپرست خود، به واحد مالی، اداری و منابع انسانی تحویل نمایند. لازم به ذکر است درخواست وام بر اساس فرایند تعریف شده جهت دریافت وام در شرکت می‌باشد.

پیوست (جدول شماره فرمها)

| ردیف | عنوان فرم | شماره فرم |
|------|-----------------------------------|-------------|
| ۱ | فرم اطلاعات فردی (درخواست همکاری) | HR-FO-01-01 |
| ۲ | قرارداد تمام وقت | HR-FO-01-02 |
| ۳ | قرارداد ساعتی | HR-FO-01-03 |
| ۴ | قرارداد کارآموزی | HR-FO-01-04 |
| ۵ | قرارداد پیمانکاری | HR-FO-01-05 |
| ۶ | فرم درخواست مرخصی روزانه | HR-FO-02-01 |
| ۷ | فرم درخواست مرخصی ساعتی | HR-FO-02-02 |
| ۸ | فرم درخواست ذخیره مرخصی | HR-FO-02-03 |
| ۹ | فرم حکم ماموریت | HR-FO-03-01 |
| ۱۰ | فرم گزارش ماموریت | HR-FO-03-02 |
| ۱۱ | فرم هزینه‌های ماموریت | HR-FO-03-03 |
| ۱۲ | فرم درخواست اضافه کاری | HR-FO-04-01 |
| ۱۳ | فرم درخواست دورکاری | HR-FO-04-02 |
| ۱۴ | فرم ثبت تردد ناقص | HR-FO-05-01 |
| ۱۵ | فرم تسویه حساب پایان قرارداد | HR-FO-06-01 |
| ۱۶ | فرم درخواست تسویه حساب | HR-FO-06-02 |
| ۱۷ | فرم استعفا | HR-FO-06-03 |
| ۱۸ | فرم اعلام عدم نیاز | HR-FO-06-04 |
| ۱۹ | فرم درخواست اقلام مصرفی | HR-FO-07-01 |
| ۲۰ | فرم درخواست اموال | HR-FO-07-02 |
| ۲۱ | فرم درخواست مساعده | HR-FO-07-03 |
| ۲۲ | فرم درخواست وام | HR-FO-07-04 |