



پیشگامان شایستگی آبی سان

میثاق نامه زیست سازمانی

اصول، ارزش ها و قواعد اخلاقی و حرفه ای

ویرایش ۰۰

مهر ماه ۱۳۹۱

هادی حدادی

فهرست مطالب

- ماده ۱- احترام به نام و نشان و هویت سازمان ۴
- اصول و قواعد ناظر بر ارزش های سازمان ۴
- ماده ۲- مشتری محوری ۴
- ماده ۳- امانت داری ۵
- ماده ۴- مسئولیت پذیری ۵
- ماده ۵- انضباط ۵
- ماده ۶- پاسخگویی ۵
- ماده ۷- اصول و قواعد ناظر بر رفتار سازمانی ۶
- ماده ۸- ساعات کار ۶
- ماده ۹- اطلاعات ۷
- ماده ۱۰- بهداشت ۸
- ماده ۱۱- تغذیه ۸
- ماده ۱۲- پوشش ۹
- ماده ۱۳- خرید ۹
- ماده ۱۴- رفت و آمد و جابجایی ۹
- ماده ۱۵- ماشین آلات اداری ۱۰
- ماده ۱۶- مصرف ۱۰
- ماده ۱۷- مستند سازی و گزارش دهی ۱۱
- ماده ۱۸- حقوق و دستمزد ۱۱
- ماده ۱۹- مرخصی ۱۲
- ماده ۲۰- ماموریت ۱۳
- ماده ۲۱- خاتمه کار ۱۳
- ماده ۲۲- مشخصات آئین نامه ۱۴

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

مقدمه

سازمانها دومین محل زندگی اکثر انسانها به شمار می آیند. بهترین و مفیدترین زمان ما در طول روزها و ماه ها و سال های زندگی در آن صرف می شود. به واقع بخشی از زیست ما در آن است. زیستی که سلامت روح و روان و جسم ما به طور مستقیم و غیرمستقیم به آن مربوط می شود. حتی بدون تردید تأثیرات این محیط بر سایر عرصه های زندگی اجتماعی و خصوصی ما بسیار زیاد و غیر قابل انکار است. همه وجوه شخصیت و رفتار ما می تواند از آن متأثر شود. هر چقدر این محیط همراه با نظم، احترام، اخلاق و رعایت حدود انسانی باشد، رضایت و امید ما به زندگی و احساس افتخار از شغل و جایگاه اجتماعی افزایش می یابد. از این رو زیستن بر اساس چارچوبی اخلاقی مبتنی بر قراردادی حرفه ای به ضرورتی اجتناب ناپذیر تبدیل شده است. ایمان داریم که آینده فرهنگ سازمانی ما بر مبنایی است که امروز گذارده و بدان عمل می کنیم. بدیهی است این چهارچوب زیست سازمانی هر روز و در همه زمان ها می تواند اصلاح و مورد بهبود قرار گیرد. امضای ذیل این مکتوب به معنی اشتیاق و تعهد و التزام به این همزیستی سازمانی است.

هادی حدادی

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

ماده ۱- احترام به نام و نشان و هویت سازمان

نام و نشان یا همان برند سازمان بزرگترین سرمایه سازمان اعم از سهامداران، مدیران و کارکنان در حال و آینده محسوب شده و تمامی تلاش ها و کوشش های سازمان در راستای نقش بستن تصویری دلنشین، موفق و مسئولانه از آن در ذهن مشتریان و ذینفعان والبته کارکنان است. لذا احترام به آن و تلاش برای بهبود جایگاه آن جز مهمترین وظایف فرد اعضای سازمان محسوب می شود. بر این اساس هرگونه سبک شمردن، بی حرمتی و ضربه به جایگاه آن تخلف محسوب شده و مشمول مقررات و آئین نامه انضباطی می شود.

اصول و قواعد ناظر بر ارزش های سازمان

هر سازمان موفق در هر نقطه ای از دنیا بر اساس اصول و ارزش های سازمانی شکل گرفته و رشد و قوام یافته است. هیچ موفقیت و توسعه ای بدون پایبندی به ارزش های سازمانی ممکن نبوده است. ارزش های سازمان به سان ریلی برای حرکت محسوب شده و بدون آن هر حرکتی محکوم به توقف و فناست. ما معتقدیم رمز بقاء، قدرت یابی و موفقیت یک سازمان در پایبندی به اصول و ارزش هایی است که بر مبنای آن ایجاد شده است. از این رو سازمان؛ اصول و ارزش های زیر را برای اداره سالم، کارا و مستمر سازمان خود تعیین نموده است که پذیرش و رعایت این اصول و ارزش ها شرط حضور و ادامه فعالیت در سازمان محسوب می شود :

ماده ۲- مشتری محوری

مشتری مهمترین منبع حیات ماست. بدون وی دلیلی برای ادامه فعالیت ما وجود ندارد. وی شریک کسب و کار و هدف همه تلاش ها، خلاقیت ها، نوآوری ها، محصولات و خدمات ماست. از این رو فکر و ذهن و عملکرد ما باید معطوف به رضایت، حفظ، توسعه و وفادارسازی وی باشد. بر این اساس هرگونه نادیده انگاشتن، تأخیر و یا عدم پاسخگویی، بی احترامی، بی مسئولیتی و هر گونه رفتاری که منجر به نارضایتی وی گردد بر خلاف اهداف، ارزش ها و نیات صاحبان و مدیران سازمان می باشد. از این رو رعایت مفاد بندهای زیر از وظایف فرد کارکنان و مدیران سازمان است :

بند ۱- همه کارکنان موظفند در اسرع زمان نسبت به پاسخگویی و انجام درخواست ها، نیازها و سئوالات مشتریان تا زمان تحقق خواست ها، نیازها و درک پاسخ ها اقدام نمایند.

بند ۲- همه کارکنان موظفند نسبت به هر گونه قول و قرار که خارج از توان ایشان و سازمان به مشتری است خودداری نمایند.

بند ۳- همه کارکنان موظفند تعهدات خود در قبال مشتری را در اسرع وقت و طبق تعهدات سازمان برآورده نمایند.

بند ۴- آرامش، صبر، متانت، خوشرویی و دوری از هرگونه تندی، پرخاش، صدای بلند و توهین و تمسخر از الزامات رفتار با مشتری از وظایف همه کارکنان در همه سطوح سازمان محسوب می شود.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

ماده ۳- امانت داری

کسب و کار ما بر اساس داده ها و اطلاعات شخصی و سازمانی بسیار محرمانه مشتریان استوار شده و می شود. از این رو حفظ و نگهداری و پاسداری از اطلاعات ایشان ضرورتی اجتناب ناپذیر است. نادیده انگاشتن و قصور از آن می تواند تأثیرات و تبعات بسیار منفی برای سازمان و نام و نشان آن و البته برای مشتریان و کارکنان ایشان داشته باشد. از سوی دیگر اموال و دارایی های سازمان محصول زحمات، تلاش و کوشش مالکان سازمان بوده که برای دستیابی به اهداف سازمان در اختیار کارکنان قرار می گیرد. از این رو حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از آن، ارزشی سازمانی و جز اصول اخلاقی و حرفه ای به حساب می آید.

ماده ۴- مسئولیت پذیری

همه مدیران و کارکنان سازمان بر اساس اهداف و نیازهای سازمان به کار گمارده شده اند. بر اساس برآوردن این نیازها و انجام وظایف محوله است که سازمان ضمن دستیابی به اهدافش می تواند محیطی مناسب برای فعالیت کاری و حرفه ای و جذاب و دوست داشتنی را فراهم آورد. بنابراین تعهد به انجام بموقع، درست، دقیق و با کیفیت فعالیت ها موتور محرک توسعه سازمان محسوب شده؛ موفقیت و آینده ای مطلوب را نوید می دهد. از این رو مسئولیت پذیری در قبال سازمان اعم از سهامداران، مدیران ارشد و همکاران و همچنین در قبال مشتریان و جامعه از پر اهمیت ترین ارزش های سازمان محسوب شده و مبنای حفظ و نگهداری کارکنان و توسعه و افزایش رضایت ایشان به شمار می آید. بر این اساس هرگونه کم توجهی، کوتاهی و قصور در انجام وظایف نادیده گرفتن ارزش های سازمان به شمار آمده و تخلف محسوب می شود.

ماده ۵- انضباط

انضباط یکی از اصولی است که رعایت آن باعث کاهش تعارضات، تضادها و ناراضیتهای آنها در میان کارکنان، مشتریان و سایر ذینفعان سازمان گردیده و می تواند در ایجاد محیط کاری مطلوب نقش تعیین کننده داشته باشد. از این رو پایبندی به نظم و انضباط در کلیه شئون فعالیت در سازمان، جزو ارزش های سازمان محسوب گردیده و رعایت آن برای همگان الزامی است.

ماده ۶- پاسخگویی

اداره و تصمیم گیری در سازمان با رویکرد مدیریت مشارکتی و احترام به نظرات کارکنان صورت می پذیرد با این وجود همه رهبران، مدیران و کارکنان باید خود در قبال تصمیم گیری ها و اقدامات خود به مدیران سطوح بالاتر پاسخگو دانسته و به طور مستمر ایشان را در جریان تصمیمات و عملکرد خود قرار دهند.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

ماده ۷- اصول و قوائد ناظر بر رفتار سازمانی

رفتار سازمانی حرفه ای و توأم با احترام کارکنان اعم از مدیران و پرسنل بخشی از تصویری است که از شرکت در ذهن ذینفعان بیرونی شکل می گیرد. از سوی دیگر رفتار احترام آمیز و دوستانه محیطی همراه با آرامش و مطلوبیت را برای همگان به ارمغان می آورد که نقش زیادی در افزایش تعلق خاطر در ذینفعان بیرونی و درونی سازمان بازی می کند. از این رو بر فرد اعضای سازمان رعایت رفتار سازمانی حرفه ای، توأم با احترام به شخصیت و کرامت انسانی فارغ از هر رنگ، نژاد، دین، اعتقاد و جنسیت ضروری است و هرگونه سبک شمردن و کوتاهی در آن مورد پذیرش نخواهد بود. از این رو:

بند ۱- خوشرویی و رفتار مودبانه با همکاران همواره باید مد نظر باشد.

بند ۲- ارباب رجوع - چه به صورت حضوری و چه به صورت تلفنی - باید با نهایت ادب، خوشرویی و متانت و انتقال انرژی مثبت پذیرفته شوند.

بند ۳- احترام به سهامداران و مدیران ارشد با رعایت ادب و احترام به رسمیت باید همواره با دقت صورت پذیرد.

بند ۴- هرگونه انتقاد و اعتراض باید بصورت مکتوب یا شفاهی به مدیران و سهامداران انتقال یابد. لذا انتقاد و اعتراض به ایشان غیر از روش فوق و بویژه بصورت غیبت و تخریب و تخفیف شخصیت و جایگاه مدیران محسوب شده و لذا تخلف به شمار می آید.

بند ۵- حفظ آرامش و ایجاد محیط آرام برای تفکر و فعالیت باید در دستور کار همگان قرار داشته باشد. از این رو گفتگو با صدای آرام باید مورد توجه همگان باشد.

بند ۶- هرگونه شوخی و استهزاء (چه به صورت رو در رو و چه در غیاب فرد) که موجب تخریب شخصیت و خدشه دار شدن احساسات افراد شود تخلف محسوب می شود.

بند ۷- هرگونه کوچک شمردن و استهزاء و بی تعهدی به نام و نشان و اهداف و برند سازمان تخلف به شمار می آید.

بند ۸- هرگونه نقد، توهین، تمسخر و کوچک شمردن باورها، اعتقادات و مذاهب و ادیان دیگران به خصوص اعضای سازمان به دور از اخلاق حرفه ای بوده و تخلف محسوب می شود.

بند ۹- ارتکاب به هر یک از موارد فوق ضمن دریافت تذکر باید با عذرخواهی رسمی در پیشگاه همگان مورد جبران قرار گیرد.

ماده ۸- ساعات کار

احترام به ساعت کاری سازمان از ارزش های انضباط، مسئولیت پذیری و مشتری محوری سازمان سرچشمه گرفته و لذا رعایت آن به ایجاد حس عدالت و برابری و ارزش محوری سازمان کمک شایانی می نماید. زمان های کاری کارکنان بخشی از منابع سازمان محسوب شده و کارفرما بر اساس قرارداد حق دارد از آن در راستای اهداف خود استفاده نماید. از این رو

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

میثاق نامه زیست سازمانی

کارکنان مکلفند در ازای دریافت حقوق و دستمزد طبق قانون، مالکیت سازمان را بر این زمان به رسمیت بشناسند. لذا هر گونه کم کاری و کاستن از این زمان امری غیر اخلاقی و تخطی از قانون محسوب می شود.

بند ۱- ساعات شروع کار در شرکت روزهای شنبه الی پنجشنبه ساعت ۸:۳۰-۸:۰۰ و ساعت پایان کار در روزهای شنبه الی چهارشنبه ۱۷:۰۰ - ۱۷:۳۰ و پنج شنبه ۱۳ می باشد.

بند ۲- کارکنان موظفند ساعات ورود و خروج خود را در دفتر ثبت ساعت کاری ثبت نمایند.

بند ۳- زمان صرف ناهار و انجام فرایض دینی از ساعت ۱۳ الی ۱۴ و حداکثر به مدت نیم ساعت می باشد. در شرایط عادی انجام این موارد در خارج از زمان فوق ممنوع است.

تبصره ۱. با توجه به ماهیت و حساسیت کار، کلیه کارکنان هنگام صرف نهار باید به تلفن ها و درخواست های مشتریان شرکت، پاسخ دهند .

بند ۴- در سازمان به طور معمول اضافه کار وجود نداشته و کارکنان تنها بر اساس ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا و پاداش دریافت می کنند. لذا در صورت نیاز و به تشخیص مدیریت و با توافق طرفین ساعات اضافی بیش از ساعت مقرر در شرکت به عنوان اضافه کار محسوب شده و به حساب منظور می شود.

بند ۵- اضافه کار مجاز در روزهای کاری صبح ها از ساعت ۷:۴۵ و عصرها تا ساعت ۱۸:۴۵ مجاز است.

بند ۶- تأخیر و تعجیل به میزان حداکثر ۴ ساعت در ماه قابل کسر از مرخصی استحقاقی خواهد بود و بیش از آن به میزان دو برابر مدت از حقوق یا مرخصی (بنا به نظر مدیریت) کسر میگردد.

بند ۷- چنانچه فردی در طول سه ماه متوالی تأخیر در ورود و تعجیل در خروج نداشته و در طول سه ماه به موقع در محل کار حاضر شده باشد علاوه بر دریافت حقوق ماهیانه یک روز حقوق خود را به عنوان پاداش دریافت خواهد نمود.

ماده ۹- اطلاعات

حفظ و نگهداری از اطلاعات سازمان برای جلوگیری از بهره برداری رقبا و حفظ مزیت های سازمان و همچنین برای نام و نشان و احترام سازمان اهمیت زیادی دارد. از این رو هرگونه خروج و استفاده از اطلاعات سازمان تنها با تأیید مدیریت سازمان امکان پذیر بوده و هرگونه افشاء و سرقت اطلاعات و خروج و استفاده بدون اجازه از آن تخلف محسوب می شود.

بند ۱- همه کارکنان سازمان موظفند نسبت به الگوبرداری، کپی برداری و دزدی فرآیندها، رویه ها، سیستم ها و اطلاعات سازمان از طریق رقبا حساسیت داشته و هر روزه نسبت به تحرکات رقبا با مسئولیت پذیری کامل رفتار نمایند. بدیهی است هرگونه سهل انگاری در این حوزه تخلف محسوب می شود.

بند ۲- همه کارکنان موظفند به نحوی اطلاعات را طبقه بندی و نگهداری نمایند که ضمن حفظ امنیت آنها، در زمان غیبت و یا مرخصی برای مدیران ارشد قابل دسترسی آسان و بدون مشکل باشد اقدام نمایند.

بند ۳- کلیه کارکنان موظفند نسبت تعیین رمز بر روی دستگاه های رایانه و اعلام آن به مدیر ارشد خود اقدام نمایند.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

میثاق نامه زیست سازمانی

بند ۴- استفاده از هرگونه دستگاه های جابجایی اطلاعات نظیر سی دی، Hard Disk، Cool و . . . تنها با اطمینان از سلامت و غیرویروسی بودن آن امکان پذیر است و مسئولیت بروز هرگونه مشکل و تبعات ناشی از آن با شخص ایشان و مدیر ارشد می باشد.

بند ۵- کلیه کارکنان موظفند نسبت به گرفتن فایل پشتیبان (Back Up) از اطلاعات رایانه خود در پایان هر ماه و تحویل به مدیر ارشد اقدام نمایند.

ماده ۱۰- بهداشت

محیط کار فضایی عمومی و در جلوی دیدگان همگان قرار دارد. نظم و پاکیزگی آن تأثیر بسیار زیادی در نگاه مشتریان و ذینفعان سازمان و در روحیه همکاران و البته خودمان دارد. از این رو حفظ نظافت و پاکیزگی فضای شخصی اعم از میزکار، وسایل و ابزارآلات و محیط اطراف آن وظیفه همگان است و تخلف از آن جزو موارد تخلفات اداری محسوب می گردد.

بند ۱- کارکنان باید همواره تلاش نمایند هرگونه آلودگی را از محیط کاری به سرعت برطرف نمایند.

بند ۲- کارکنان موظفند در پایان ساعت اداری تمامی میز و صندلی خود را مرتب و نظافت نموده و سپس از محل کار خارج گردند.

بند ۳- شستن ظروف غذا و آشامیدنی ها جزو وظایف هر فرد بوده و کارکنان موظفند در اسرع وقت نسبت به شستشوی آنها اقدام نمایند.

بند ۴- هرگونه مصرف دخانیات در محل کار توسط کارکنان ممنوع می باشد.

بند ۵- حفظ نظافت شخصی اعم از نظافت پوشش و نظافت بدن اعم از مو، دهان و دندان و بدن و جلوگیری از هرگونه ناپهنجاری ظاهری مانند بوی بد و ظاهر نامرتب جزو وظایف تک تک کارکنان در قبال مشتریان، سایر همکاران و . . . محسوب شده و تخلفی از آن تخلف محسوب می شود.

ماده ۱۱- تغذیه

استفاده از آبدارخانه و وسایل آن جهت کلیه پرسنل مجاز می باشد. شرکت متعهد گردیده است که جهت رفاه حال کارکنان در زمان حضور ایشان در محل کار چای و قند برای استفاده عمومی فراهم نماید. لذا استفاده از چای و قند جهت کلیه کارکنان مجاز می باشد.

بند ۱- کارکنان می توانند مواد غذایی روزانه مورد نیاز خود را در یخچال و یا میزکار خود نگهداری نمایند. بدیهی است هرگونه استفاده از مواد غذایی دیگران تخلف محسوب می شود.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

میثاق نامه زیست سازمانی

بند ۲- ساعت صرف نهار مابین ساعت ۱۳ الی ۱۴ می باشد و صرف نهار خارج از ساعت فوق تنها با هماهنگی مدیریت امکان پذیر است.

بند ۳- ساعت صرف صبحانه تنها قبل از ساعت ۸:۱۵ امکان پذیر می باشد.

بند ۴- خروج از شرکت جهت خرید، صرف غذا و استعمال دخانیات تخلف محسوب می شود.

ماده ۱۲- پوشش

پوشش و لباس هر فرد جزو حقوق و حیطه شخصی وی محسوب می شود. ولی در حضور مشتری و مراجعین بیرونی رسمیت در پوشش برای حفاظت از برند سازمان باید مدنظر قرار گیرد. سادگی و حفظ عرف در پوشش و آرایش در محیط کار کمک بسیاری به ارتباطات مؤثر و روان در سازمانی می کند.

ماده ۱۳- خرید

هرگونه خرید برای تسهیل و انجام با کیفیت کارها تنها با مجوز مدیریت امکان پذیر می باشد.

بند ۱- مسئولیت خرید وسایل مورد نیاز با دریافت مجوز از مدیریت برعهده خود کارکنان می باشد و سازمان مسئول مشخصی برای آن تعیین نمی نماید.

ماده ۱۴- رفت و آمد و جابجایی

کلیه هزینه های رفت و آمد و جابجایی کارکنان و وسایل و تجهیزات در راستای وظایف محوله برعهده شرکت می باشد و با تحویل فاکتور و رسید پرداخت و یا تحویل فرم های مربوطه قابل پرداخت می باشد. با این وجود رعایت صرفه جویی و جلوگیری از هزینه های غیرلازم وظیفه تک تک کارکنان است.

بند ۱- برای رفت و آمد درون شهری وسایل عمومی نظیر تاکسی استفاده می شود و استفاده از آژانس و تاکسی دربست تنها با مجوز مدیریت امکان پذیر است.

بند ۲- برای رفت و آمد برون شهری استفاده از تاکسی و اتوبوس و قطار استفاده می شود و استفاده از آژانس و هواپیما تنها با مجوز مدیریت امکان پذیر است.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

ماده ۱۵- ماشین آلات اداری

ماشین آلات و تجهیزات شرکت اعم از تلفن، رایانه، پرینتر، نامبر و . . . جزو دارایی های شرکت محسوب شده و همه کارکنان تنها در راستای اهداف شرکت و انجام وظایف محوله مجاز به استفاده از آنها می باشند. استفاده شخصی از آنها بدون مجوز امری غیر اخلاقی و تخلف به شمار می آید.

بند ۱- مکالمات تلفنی در محل کار صرفاً به جهت انجام امور شرکت می باشد.

بند ۲- انجام ۳-۴ مکالمه شخصی با تلفن همراه در روز مجموعاً حداکثر تا ۱۵ دقیقه برای هر کارمند قابل قبول است. انجام مکالمات شخصی بیش از این تعداد غیر قابل قبول و در صورت مداومت مشمول تخلفات اداری شده و برابر مقررات و آئین نامه انضباطی برخورد می شود.

بند ۳- انجام مکالمات شخصی راه دور و خارجه و یا موبایل با استفاده از تلفن شرکت ممنوع است.

بند ۴- کلیه ماشین آلات اداری موجود در محل جهت استفاده در کارهای مربوط به شرکت است. استفاده شخصی از کامپیوتر، پرینتر، فاکس، کپی و . . . جهت کارهای شخصی غیر مجاز می باشد، مگر با کسب اجازه از مدیریت.

بند ۵- سرعت اینترنت شرکت دارای محدودیت است و استفاده از آن فقط در راستای فعالیت های کاری مجاز است. استفاده از اینترنت جهت کارهای شخصی صرفاً در زمان نیم ساعته ناهار مجاز و خارج از آن زمان ممنوع میباشد.

بند ۶- دانلود اطلاعات غیرکاری با بیش از ۱,۵ مگابایت در روز از طریق اینترنت شرکت تخلف محسوب می شود.

بند ۷- استفاده از هرگونه پروکسی و نرم افزارهای دورزننده فیلترینگ تنها برای انجام امور کاری مجاز است و استفاده از آنها تنها در زمان استراحت بین ساعت ۱۳ الی ۱۴ مجاز می باشد.

ماده ۱۶- مصرف

منابع کشور تنها برای امروز نیست. همه آنها جزو سرمایه های کشور بوده و باید برای آیندگان و نسل های بعدی ذخیره گردد. از سوی دیگر سازمان نیز همواره با محدودیت منابع مواجه بوده و خواهد بود. از این رو حفظ و جلوگیری از مصرف بی هدف و بی رویه از همه منابع اعم از آب، برق، گاز، مواد مصرفی و . . . باید به عنوان یک وظیفه اخلاقی و حرفه ای سازمانی و ملی در دستور کار همگان قرار گیرد. بدیهی است به دلیل اهمیت حفظ سرمایه ها و دارایی های سازمان هرگونه زیاده روی و مصرف بی رویه و بدون قاعده از منابع تخلف محسوب می شود. لذا :

بند ۱- همه کارکنان باید در پایان کار و قبل از خروج از شرکت نسبت به خاموش نمودن کامپیوتر، پرینتر و مانیتور شخصی و چراغ اتاق کار اقدام نمایند.

بند ۲- با توجه به تجهیز سازمان به اینترنت و قابلیت های شبکه، همه کارکنان باید به جزء در موارد ضروری در مصرف کاغذ صرفه جویی نمایند.

بند ۳- آخرین فرد در هر روز کاری موظف است نسبت به خاموش بودن کامپیوترها، مانیتورها، چراغ ها، وسایل سرمایشی و گرمایشی و . . . اطمینان حاصل نماید.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

ماده ۱۷- مستند سازی و گزارش دهی

در راستای فرهنگ مسئولیت پذیری و پاسخگویی و همچنین اطمینان بخشی به سازمان در راستای پیشرفت امور بر اساس اهداف تعیین شده؛ کلیه پرسنل موظفند نسبت به مستند سازی اقدامات و فعالیت های روزانه، نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود، مشتریان و همکاران در راستای بهبود، ساده سازی و آسان سازی امور شرکت به صورت گزارش در پایان روز اقدام نموده و به مدیر مافوق خود تحویل نمایند. بدیهی است هر گونه کوتاهی از ارائه گزارش تخلف محسوب می شود.

بند ۱- کلیه پرسنل موظفند در پایان هر روز، هفته و ماه نسبت به تدوین و تنظیم گزارش خود مطابق با شرح شغل و تحویل آن به مدیر مستقیم خود اقدام نمایند.

بند ۲- کلیه گزارش ها باید مبتنی بر اهداف و خزانه شغلی تعیین شده باشد.

بند ۳- کلیه گزارش ها باید در نرم افزار Excel و با ذکر عنوان فعالیت، تعداد و ماه، روز، ساعت و توضیحات ضروری باشد.

بند ۴- کلیه کارکنان موظفند نسبت به مستندسازی خواست ها، نیازها، مطالبات، سئوالات و اطلاعات مشتریان و اطلاعات و دانش در حوزه شغلی خود اقدام و هر روزه مستندات مربوطه را به مدیریت ارشد تحویل نمایند.

ماده ۱۸- حقوق و دستمزد

کارفرما موظف است در ازای تلاش و کوششی که کارکنان در طول ماه برای اعتلاء و دستیابی به اهداف شغلی و سازمانی صورت می دهند نسبت به پرداخت بموقع و متعهد شده اقدام نماید. طبق اصول اخلاقی قرارداد مبنای حق و حقوق پرسنل قرار دارد و هر دو طرف باید نسبت به آن التزام داشته باشند. از این رو هرگونه انتقاد، اعتراض، گله و شکایت باید در چارچوب قرارداد طرح شده و طرح آن تنها بصورت کتبی و یا حضوری به مدیر مستقیم مجاز است. لذا هر گونه انتقاد، اعتراض، گله و شکایت خارج از مجرای فوق بویژه در حضور همکاران تخلف محسوب می شود.

بند ۱- حقوق کارمندان پس از محاسبه اضافات و کسورات قانونی از قبیل بیمه، پاداش ها و جرایم و اضافه کاری در آخر ماه به حساب مربوطه واریز یا توسط چک به ایشان تأدیه می گردد.

بند ۲- در مواقع ضروری کارکنان می توانند بخشی از حقوق خود را به عنوان مساعده بعد از نیمه ماه و پیش از پایان هر ماه دریافت نمایند. پرداخت مساعده منوط به موافقت مدیریت بوده و الزامی نمی باشد.

بند ۳- مساعده از روز پانزدهم هر ماه به بعد قابل پرداخت میباشد و میزان آن حداکثر معادل ۵۰٪ حقوق خالص کارمند میباشد.

بند ۴- جهت دریافت وام، کارمند حداقل باید ۶ ماه سابقه کار داشته باشد و بدهی قبلی به شرکت نداشته باشد.

بند ۵- چنانچه کارمند زیر ۳ سال سابقه کار داشته باشد حداکثر به میزان ۳ برابر حقوق خالص ماهیانه و چنانچه بیش از ۳ سال سابقه کار داشته باشد حداکثر به میزان ۵ برابر حقوق خالص ماهیانه می تواند وام دریافت نماید.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

میثاق نامه زیست سازمانی

ماده ۱۹- مرخصی

- بند ۱-** میزان مرخصی استحقاقی هر کارمند به ازای یک سال کامل کار با به حساب آوردن روزهای تعطیل آخر هفته ۳۰ روز در سال است.
- بند ۲-** در صورت نیاز به مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) میبایست روز قبل و یا در همان روز به نحوی که حداقل ۴ ساعت بین اطلاع و مرخصی فاصله وجود داشته باشد به مدیریت اطلاع داده شود و با همکاران هماهنگی به عمل آید.
- بند ۳-** در صورت نیاز به مرخصی یک روزه مراتب میبایست حداقل ۴۸ ساعت قبل به مدیریت اطلاع داده شود و فرد جانشین نیز معرفی گردد.
- بند ۴-** در صورت نیاز به مرخصی بیش از یک روز مراتب میبایست از یک هفته قبل به مدیریت اطلاع داده شود و ضمن معرفی فرد جانشین، موضوع به اطلاع دیگر همکاران نیز رسانیده شود.
- بند ۵-** استفاده از مرخصی استحقاقی در هر یک از موارد فوق منوط به موافقت مدیریت می باشد.
- تبصره ۱. کارکنان مجاز به ذخیره مرخصی خود جهت استفاده در ماه های آتی می باشند. در هر صورت این میزان هیچگاه نباید از ۱۵ روز در طی سال و از ۹ روز در پایان سال تجاوز نماید و ذخیره بیش از این میزان باعث از بین رفتن مازاد مربوطه خواهد گردید.
- تبصره ۲. کارکنان در صورتیکه مرخصی طلبکار نباشند امکان استفاده از مرخصی استحقاقی را نخواهند داشت.
- بند ۶-** در شرایط ویژه و در صورت موافقت مدیریت، کارکنان میتوانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. در غیر این صورت عدم حضور در محل کار غیبت محسوب می گردد و تا دو برابر میزان مربوطه از حقوق قابل کسر خواهد بود.
- بند ۷-** مرخصی استعلاجی تا حداکثر ۷۲ ساعت با گواهی معتبر پزشک مربوطه و موافقت مدیریت پذیرفته و از مرخصی استحقاقی کسر خواهد گردید و بیش از ۷۲ ساعت با گواهی معتبر پزشک و تأیید سازمان تامین اجتماعی برابر مقررات آن سازمان عمل میگردد.
- بند ۸-** عدم حضور کارکنان در محل کار بدون رعایت بندهای فوق به منزله غیبت ایشان محسوب شده و به میزان ۲ برابر مدت غیبت از حقوق و یا مرخصی استحقاقی ایشان، بنا به نظر مدیریت کسر میگردد.
- بند ۹-** کارکنان شرکت در صورتیکه مرخصی ذخیره شده استحقاقی نداشته باشند و به مرخصی ای نیاز داشته باشند با تأیید سرپرست و مدیر مربوطه می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.
- بند ۱۰-** کلیه کارکنانی که دوره آزمایشی آنها سپری شده باشد حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را خواهند داشت.
- بند ۱۱-** تاریخ و مدت مرخصی بدون حقوق با نظر مدیر مربوطه و تصویب مدیر عامل تعیین می گردد.
- تبصره ۱. حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق در سال سه ماه خواهد بود.
- تبصره ۲. مدت مرخصی بدون حقوق جزو سنوات خدمت کارکنان محسوب نخواهد شد و علاوه بر حقوق هیچگونه مزایایی بابت این دوره به کارمند تعلق نمیگیرد.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

میثاق نامه زیست سازمانی

بند ۱۲- شرکت مختار است از نظر نظام اداری شغل بلا تصدی کارکنانی را که در مرخصی بدون حقوق به سر می برند به شخص دیگری واگذار نماید.

بند ۱۳- پس از پایان مرخصی بدون حقوق به مدت ۳ ماه برای ارجاع کار به کارمند، شرکت در خصوص برگشت کارکنان به پست قبلی هیچ گونه تعهدی نداشته و در صورت نیاز به نامبرده می تواند قرارداد مجدد تدوین نموده و یا شغل سازمانی مشابهی به وی اعطاء کند.

بند ۱۴- چنانچه غیبت کارکنان به علت اتهامات وارده در خارج از محیط کار بوده و نامبرده پس از اتمام دوره بازداشت براءت حاصل نماید ایام مذکور با موافقت مدیر عامل به عنوان مرخصی بدون حقوق تلقی خواهد شد.

تبصره ۱. به غیر از موارد استثناء و اضطراری (مانند مرخصی های پیش بینی نشده) آن هم تنها یک بار در سال چنانچه مجوز مرخصی بعد از رفتن به مرخصی و بازگشت از مرخصی به واحد حسابداری تحویل داده شود مرخصی به عنوان غیبت و کسر از حقوق لحاظ شده و پذیرش و ثبت آن به عنوان مرخصی امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۲۰- ماموریت

هر گاه کارمند به منظور انجام کارهای شرکت با مجوز مدیریت از شهر ۵۰ کیلومتر و یا بیشتر دور شود و یا ناگزیر یک شب در محل ماموریت توقف نماید، به آن ماموریت گفته می شود. جدول محاسبه مسافت راه های کشور به کیلومتر مبناء محاسبه فاصله ماموریت ها می باشد و اساس محاسبه شهر محل خدمت و شهر محل مأموریت می باشد.

ماده ۲۱- خاتمه کار

تصمیم به اتمام همکاری جزو حقوق همگان اعم از کارکنان و کارفرماست. از یک سو کارفرما موظف به رعایت این حقوق برای کارکنان است. از سوی دیگر نیز سازمان بر اساس نیاز، انتظارات مشتریان، اهداف و برنامه های خود دست به استخدام و تعریف رابطه همکاری می زند. از این رو هرگونه اتمام کار باید با هماهنگی و ارائه فرصت جهت تأمین جانشین صورت گرفته تا تصویر و تعهدات سازمان مورد خدشه قرار نگیرد. از این رو هر گونه ترک شغل بدون در نظر گرفتن موارد ذیل تخلف محسوب شده و مشمول مقررات و آئین نامه انضباطی می شود.

بند ۱- هر یک از کارکنان که استعفا کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه دهد و بدوا استعفای خود را کتبا به مدیریت اعلام کند.

بند ۲- در صورت خاتمه قرارداد، شرکت به کارکنانی که مطابق قرارداد، یک سال به کار اشتغال داشته اند، برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق، مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت می نماید.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء

میثاق نامه زیست سازمانی

بند ۳- هرگاه کارکنان در انجام وظایف خود قصور ورزند و یا آیین نامه انضباطی شرکت را پس از تذکرات کتبی نقض نمایند، مدیریت می تواند علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق وی را به عنوان (حق سنوات) پرداخت و قرارداد وی را فسخ نماید.

ماده ۲۲- مشخصات آئین نامه

بند ۱- یک نسخه از این آئین نامه بصورت مکتوب و مجلد که به امضای کارکنان رسیده باشد در محل کتابخانه سازمان نگهداری می شود و برای کلیه کارکنان قابل دسترسی و ارجاع می باشد.

بند ۲- یک نسخه از آئین نامه باید بر روی کامپیوتر همه کارکنان (Desktop) موجود باشد.

بند ۳- همه کارکنان در بدو ورود و شروع فعالیت در سازمان موظف به پذیرش و امضای آئین نامه می باشند.

تبصره ۱. در کلیه قراردادهای کاری کارکنان باید الزام به رعایت و پذیرش جرایم و مجازات ماده ۲۲ مرتبط با موضوع مواد این آئین نامه قید و مورد امضای کارکنان قرار گیرد.

بند ۴- این آئین نامه می تواند بر اساس شرایط مختلف بروز شده و مورد بازنگری قرار گیرد. بدیهی است امضای زیر این آئین نامه به معنی پذیرش نسخ بعدی نیز می باشد.

بند ۵- هر کدام از کارکنان که نسخ و بازنگری های بعدی آئین نامه مورد پذیرششان نباشد می توانند نسبت به ترک سازمان ظرف یک ماه تنها با ارائه استعفاء کتبی اقدام نمایند.

نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء	نام و نام خانوادگی و امضاء