

# شرکت راهکارهای نوین وصل

## آیین نامه همکاری

VHRM-001	سریال مدرک
0	نسخه

اینجا شرکت ماست

اینجا دانشگاه ماست

می بینیم، می شنویم، می خوانیم

یاد می گیریم و یاد می دهیم

کار می کنیم و لذت می بریم

یک خانواده ایم

بهرتر می شویم ، پیشرفت می کنیم

زندگی می کنیم

اینجا خانه ماست

## هدف و دامنه

هدف از تدوین این آیین نامه مشخص کردن قوانین اداری و رفاهی و همچنین ضوابط کاری و حرفه ای است. دامنه این آیین نامه شامل کلیه همکاران در شرکت راهکارهای نوین وصل است.

## حقوق و دستمزد

به کارکنان شرکت، مزایای کامل قانونی تحت عنوان حقوق پایه و عملکرد، حق اولاد، کمک هزینه مسکن، کمک هزینه خواروبار و سایر موارد مطابق مصوبات قانونی تعلق می‌گیرد.

## اضافه کار

محاسبه اضافه کار به این نحو است که ساعات کارکرد خارج از ساعات اداری پس از کسر ساعات عدم حضور در محل کار (تعجیل و تاخیر که اصطلاحاً کسر کار گویند)، به مدیر مربوطه ارائه می‌گردد و حق‌العمل هر میزان از ساعات اضافه کار که به تایید مدیریت رسید، بر مبنای حقوق پایه محاسبه می‌گردد. مبنای محاسبه کسر کار ساعتی بر اساس ساعاتی از عدم حضور نیرو در محل کار می‌باشد که به تایید مدیر مربوطه یا مدیر منابع انسانی نرسیده باشد و مرخصی لحاظ نگردد. بر این اساس، ساعات کسر کار محاسبه شده بر مبنای حقوق پایه به عنوان کسر کار لحاظ می‌گردد. اضافه کار ساعتی تایید شده معادل ۱.۴ برابر حق‌الزحمه ساعتی نیرو محاسبه می‌شود.

## بیمه تامین اجتماعی / مالیات

سهیم بیمه و مالیات مطابق قوانین کار و مطابق مصوبات قانونی، بر مبنای حقوق قراردادی از پرسنل و شرکت محاسبه می‌گردد.

## عیدی

مبلغ عیدی، هر سال معادل مبلغ مصوب قانون کار برای کلیه پرسنل، از طرف شرکت پرداخت می‌گردد.

## حق سنوات

حق سنوات پس از اتمام همکاری و در زمان تسویه، مطابق قانون کار، با پرسنل تسویه می‌گردد.

## مقررات انضباطی

اعضای تمام وقت نمی‌توانند طی ساعات اداری شرکت شغل دیگری در سایر شرکت‌ها، سازمان‌ها و موسسات داشته باشند؛ همچنین نباید شغل دیگری در شرکت‌های رقیب داشته باشند.

### قوانین و مقررات محیط کار

#### ساعت کار

ساعت کار واحدهای شرکت بصورت :

عنوان	ورود	خروج
تیم اداری	۸	۱۷
تیم فنی	۹	۱۷:۳۰

#### تعجیل و تاخیر

در صورت بروز هر یک از موارد تعجیل و تاخیر بیش از ۴ بار در ماه اخطار شفاهی به فرد اعلام می‌گردد. در صورت بروز هر یک از این موارد بیش از ۷ بار در ماه اخطار کتبی به فرد اعلام می‌گردد و در صورت تکرار در دو ماه متوالی وضعیت تداوم و نحوه همکاری مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

#### اضافه کار و کسر کار

میزان اضافه کار، پس از تفریق میزان کسر کار پرسنل محاسبه می‌گردد. چنانچه کمیت و کیفیت کار مازاد بر ۸.۵ ساعت در روز کاری مورد تایید مدیر واقع شود، حق الزحمه متناسب آن مطابق قوانین پرداخت می‌گردد. کسر کار در صورتی است که جمع ساعات کارکرد با کسر کار مواجه شود که در این صورت نیز متناسباً از حق الزحمه کسر خواهد گردید.

#### مرخصی

مرخصی: میزان مرخصی سالیانه، ماهانه به اندازه ۲.۵ روز می‌باشد. از مرخصی ماهانه میزان ۲۰ ساعت می‌تواند به صورت مرخصی ساعتی استفاده گردد.

مرخصی روزانه و ساعتی: همکاران باید برگه درخواست مرخصی خود را پیش از استفاده از مرخصی به منابع انسانی جهت بررسی تعداد مرخصی مانده و مدیر مستقیم جهت تایید ارائه دهند.

توجه: عدم ارائه برگه مرخصی با امضای مدیر مستقیم منجر به درج غیبت در روزهای عدم حضور می‌گردد. یک روز غیبت منجر به کسر کارکرد معادل یک روز غیبت غیر موجه می‌گردد.

## خدمات رفاهی

شرکت هر ساله مزایا و هدایایی را مطابق شرایط و امکانات موجود، در هر یک از اعیاد و مناسبت‌ها در اختیار اعضا قرار می‌دهد:

(۱) سال نو

(۲) ازدواج

(۳) تولد

(۴) اعیاد و مناسبت‌های دیگر

وام: شرکت به منظور مساعدت و تامین رفاه کارکنان برای تامین مسکن، ازدواج و شرایط ضروری، به اعضا مطابق ضوابط وام پرداخت می‌نماید.

## آموزش و توسعه منابع انسانی

شرکت به منظور بالا بردن سطح دانش و افزایش کارایی و مهارت‌های کارکنان در انجام وظایف خود، متناسب با حوزه‌های جدید فعلیتی و طرح‌های توسعه‌ای شرکت و همچنین آماده نمودن اعضا جهت قبول مسئولیت برای احراز مشاغل بالاتر اقدام به آموزش تمامی اعضا می‌نماید.

در این نوع از آموزش هر کدام از اعضا با توجه به نگاه به آینده و تعیین مسیر حرکت شرکت و خود، می‌توانند از دوره‌های آموزشی استفاده نمایند. شرکت برای حضور در دوره‌های آموزشی مرتبط با کار، همایش‌ها و سمینارها و آموزش‌های فردی و تهیه کتب، مجلات و سایت‌ها با تایید مدیر مستقیم و مدیر منابع انسانی بخشی از هزینه را به توجه به شرایط پرداخت می‌نماید. دعوت از همکاران و اعضای شرکت جهت تدریس دوره‌های آموزشی، در ساعات اداری با کسب موافقت مدیریت امکان‌پذیر است.

## اخلاق حرفه‌ای

اخلاق حرفه‌ای یعنی اثرگذاری و موفقیت. اینکه به عنوان کسی شناخته شوید که در هر شرایطی حرفه‌ای عمل می‌کند، درهای بسیاری را در محیط کار و در زندگی شخصی به رویتان باز می‌کند. به منظور آموزش و افزایش همکاری بین اعضا، توصیه می‌شود که هر فرد این موارد را فراگرفته و در روابط خود به کار بندد.

### همیشه به دنبال بهترین باشید

این نخستین قانون برای برتری در هر کاری است، کیفیت است که شما و کاری را که ارائه می‌دهید برجسته می‌کند. برتری به معنای ارائه‌ی کیفیتی فراتر از استانداردهای موجود است، چیزی که باید تبدیل به عادت شود تا اثر خوبی روی رؤسا و همکاران شما داشته باشد.

### قابل اعتماد باشید

امروزه، اعتماد کردن مسئله‌ی مهمی است و کسانی که قابل اعتماد باشند، با سرعت به سوی حرفه‌ای شدن پیش می‌روند. قابل اعتماد بودن، یعنی به انجام رساندن وظیفه‌ای که به شما محول شده است در عین برآورده کردن انتظارات. این مسئله به ویژه در ارائه‌ی خدمات اهمیت بیشتری دارد. با اثبات ارزش و صداقت خود در طول زمان، می‌توانید اعتماد رؤسا و همکارانتان را جلب کنید.

### مؤدب و محترم باشید

با دیگران رفتاری دوستانه و از روی ادب داشته باشید و در عین حال نشان دهید که به آن‌ها سخاوتمندانه توجه می‌کنید. این کار باعث می‌شود تعاملات اجتماعی در محیط کار به درستی پیش برود، از بروز تناقض جلوگیری و همچنین احترام دیگران جلب شود. احترام، حس مثبت اعتبار و تمایزی است که نسبت به یک شخص یا سازمان ایجاد می‌شود، امری که در طول زمان محقق می‌شود در حالی که اقدامی کوتاه‌فکرانه و از روی بی‌توجهی می‌تواند به آسانی آن را از بین ببرد. برای حفظ احترام و اعتباری که شکل گرفته است باید پیوسته محترمانه و مؤدبانه رفتار کنید.

### مسئولیت پذیر باشید

نسبت به کارها و اقدامات خود پاسخگو باشید. فارغ از اینکه عواقب آن مثبت باشد یا منفی، شما باید مسئولیت کارهای خود را به عهده بگیرید.

### صادق، صریح و شفاف باشید

صداقت جلوه‌ای از یک شخصیت اخلاق‌مدار است، این امر بر فضیلت‌ها و ویژگی‌های مثبتی دلالت دارد از جمله راستگویی، راستی در عمل، وفاداری، یکرنگی، صمیمیت و خلوص، صراحت در ارتباطات و به طور کلی رفتار کردن به گونه‌ای که دیگران از اقداماتی که انجام می‌شود آگاه باشند. این ویژگی برای کارفرمایان و همکاران اهمیت بسیاری دارد و می‌تواند موجب جلب اعتماد و افزایش ارزش شما در نظر آن‌ها شود.

### شایسته باشید و پیوسته شایستگی خود را ارتقا دهید

شایستگی به معنای توانایی فرد برای انجام درست یک شغل است و ترکیبی از دانش، مهارت و رفتاری که موجب اعتلای عملکرد می‌شود. شایستگی با افزایش تجربه بیشتر می‌شود و برای آن حد و مرزی جز میزان تمایل شما به یادگیری وجود ندارد. رشد شخصی پیوسته و پایدار، پیش‌شرط ارائه‌ی حرفه‌ای خدمات است.

### همیشه اخلاق‌مدار باشید

این به معنای عمل کردن مطابق با قواعد و قوانین خاصی است که از لحاظ اخلاقی مورد پذیرش هستند. «رفتار کردن بر مبنای قوانین و اخلاق» بهترین روشی است که یک فرد می‌تواند در پیش بگیرد. در مواقعی که آیین‌نامه‌ها کافی نیستند، به گونه‌ای رفتار کنید که وجدان‌تان آسوده باشد. ممکن است این کار در برخی سازمان‌ها حساسیت‌برانگیز باشد اما سازمان‌های اخلاق‌مدار همیشه از تصمیم‌ها و اقدامات اخلاقی کارکنان خود حمایت می‌کنند.

### شریف باشید و امانت‌دارانه عمل کنید

رفتار شرافتمندانه نشان‌دهنده‌ی «اصالت روح، جوانمردی و مخالفت با کم‌کاری» است که از ثبات و صحت شخصیت شما نشأت می‌گیرد. این به معنای «تمامیت و کمال» شخصیت است که در عمل و در نتایج، با برخی ارزش‌ها، باورها و اصول پایدار همراه است.

### به اصل محرمانگی احترام بگذارید

حفاظت از اسرار به معنای احترام به مجموعه‌ای از قوانین و پیمان‌هاست که اجازه‌ی انتشار برخی اطلاعات را به شما نمی‌دهد. در طول دوران کاری و بر حسب اعتماد، اطلاعاتی (از سوی سازمان یا همکاران) با شما در میان گذاشته می‌شود؛ مهم است که شما به این اعتماد خیانت نکنید. با این کار، اعتماد کسانی را که به شما اطمینان می‌کنند، جلب می‌کنید و می‌توانید در سازمان اثرگذار باشید.

### الگوی خوبی باشید

به کارگیری این اصول، سطح اخلاق حرفه‌ای شما را در سازمان ارتقا می‌دهد، اما تا زمانی که دانش خود را به اطرافیان و زیردستان منتقل نکنید، کار شما ناتمام است. شما باید الگوی خوبی از خود ارائه دهید و به واسطه‌ی آن بتوانید دیگران را هدایت کنید. حرفه‌ای بودن یعنی در زندگی خود چه درون سازمان و چه بیرون آن، سرمشق دیگران باشید.

### ضوابط کاری

ضوابط کاری در اینجا طراحی شده‌اند تا بتوانیم در محیطی سالم و پویا و در آرامش کنار یکدیگر کار کنیم و به رشد یکدیگر کمک کنیم، رسیدن به این مهم تنها با عزم جمعی امکان‌پذیر است.

- در پایان ساعت کاری از خاموش بودن سیستم خود، جمع‌آوری اسناد روی میز کار و مرتب نمودن آن اطمینان حاصل فرمایید.
- دعوت اشخاص به مجموعه و آوردن همراه، بدون تایید مدیرعامل ممنوع است.
- هنگامی که در اتاق‌های عمومی شرکت حضور دارید از گفتگو با بیش از دو نفر بپرهیزید؛ زیرا که با ایجاد صدا و همهمه، آرامش و تمرکز سایرین را از بین می‌برد.
- برای شنیدن موسیقی یا فایل‌های صوتی از هدفون استفاده کنید. حتی در زمان استفاده از هدفون دقت کنید که صدای آن آنقدر بلند نباشد که مزاحم همکارانتان باشد.
- محیط کارتان نباید بهم ریخته و شلوغ باشد و باعث آشفتگی و عدم تمرکز شما و همکارانتان شود.

## ضوابط پوشش

ضوابط پوشش در شرکت وصل جهت کمک به افراد و تیم‌ها، برای حضور حرفه‌ای در محل کار گردآوری شده است. پوشش و ظاهر افراد شرکت اولین چیز است که روحیه و شخصیت تیم و شرکت را به نمایش می‌گذارد و هدف از تهیه این سند گردآوری نکاتی است که با رعایت آن‌ها می‌توانیم ظاهری مناسب ارائه دهیم و از پیش آمدن هرگونه سوءتفاهم با همکاران داخلی و خارجی شرکت جلوگیری کنیم.

- پوشش آقایان شامل پیراهن، تیشرت، شلوار و کفش است. کت، ژلیه و بافت اختیاری است. شلوار آقایان نباید همراه با علایم و طرح‌های غیرمتمعارف و یا با پارگی و ... باشد. آستین خیلی کوتاه مانند حلقه‌ای یا رکابی ممنوع است.
- پوشش خانم‌ها شامل شال / روسری / مقنعه، مانتو، شلوار و کفش است. رعایت حدود حجاب اسلامی الزامی است.
- پوششی که شامل طرح‌ها و نوشته‌های نامتعارف و توهین‌آمیز به افراد دیگر باشد، ممنوع است.
- حدود و کیفیت پوشش در تمامی موارد فوق نباید تنگ، نازک، کوتاه و غیرمتمعارف باشد.
- افراد نباید بوی نامتعارف مانند بوی سیگار بدهند.
- موی سر باید به سبک مرسوم و متمعارف، تمیز و مرتب باشد.
- افراد باید بهداشت عمومی شامل بهداشت دهان و دندان، مرتب و تمیز بودن موی سر و ناخن‌ها و پاکیزگی را رعایت کنند.
- آرایش افراد باید در حد متعادل محیط کار باشد.

## ضوابط پوشش در جلسات رسمی

- آقایان باید با لباس رسمی شامل پیراهن، شلوار و کفش مناسب در جلسات خارج از شرکت حاضر شوند. کت، ژلیه و بافت اختیاری است.
- پوشش خانم‌ها شامل شال / روسری / مقنعه، مانتو، شلوار و کفش است. رعایت مقررات حجاب اسلامی در این جلسات الزامی است.
- برای خانم‌ها، پاشنه‌های خیلی بلند (بالای ۵ سانت)، چکمه‌های بلند (بالای زانو) و کفش‌هایی که در مهمانی‌ها و مجالس ویژه استفاده می‌شود، مجاز نیست.
- افراد به هیچ عنوان نباید بوی نامتعارف مانند بوی سیگار بدهند.
- آرایش افراد باید در حد متعادل باشد و از افراط در آرایش و استفاده از عطر خودداری شود.



- افراد باید بهداشت عمومی شامل بهداشت دهان و دندان، مرتب و تمیز بودن موی سر و ناخن‌ها و پاکیزگی را رعایت کنند.
- موی سر باید به سبک مرسوم و متعارف، تمیز و مرتب باشد.