

شرکت بازرگانی و توسعه صنعت






طاووس خاورمیانه

مجموعه مقررات و رویه‌ها

آیین‌نامه مرخصی کارکنان

کد مدرک: HRP-RG-103

ویرایش: یک

تاریخ	امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	
۱۴۰۳/۲/۲۴		معاون مالی و اقتصادی	محمد رؤف امانی	تهیه کنندگان:
۱۴۰۳/۲/۲۴		مدیر پشتیبانی	ابراهیم عادل	
۱۴۰۳/۲/۲۴		مدیر منابع انسانی	فروزان جاویدی	
۱۴۰۳/۲/۲۹		مدیر عامل	جعفر ربیعی	تصویب کننده:
?		عضو هیات مدیره	احمد فیاض بخش	تایید کننده:



تذکر:

این سند تحت کنترل شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است. هرگونه کپی یا تکثیر یا تغییر آن به هر طریق فقط از سوی این مدیریت امکان پذیر است.

فهرست:

۱. هدف: ----- ۴
۲. دامنه کاربرد: ----- ۴
۳. تعاریف: ----- ۴
۴. مسئولیتها و اختیارات: ----- ۵
۵. روش اجرا: ----- ۵
۶. مصوبه: ----- ۷



تایید کننده:	تصویب کننده:	تهیه کنندگان:
--------------	--------------	---------------

۱. هدف:

هدف از تدوین این آیین نامه تعیین مقررات و ضوابط مربوط به مرخصی کارکنان می باشد.

۲. دامنه کاربرد:

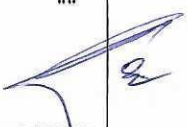


دامنه کاربرد این آیین نامه کلیه کارکنان شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است.

۳. تعاریف:

- ۳.۱. **شرکت:** منظور از شرکت در این آیین نامه شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می باشد.
- ۳.۲. **کارکنان:** افرادی هستند که در مقابل دریافت حق السعی اعم از حقوق و مزایا به درخواست کارفرما و به موجب قرارداد همکاری در خدمت شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می باشند. به کارکنان تمام وقت و رسمی، کارکنان مستقیم و به همکاران با قرارداد مشاوره ای، کارکنان غیر مستقیم گفته می شود.
- ۳.۳. **کمیته منابع انسانی:** کمیته ای است (متشکل از مدیر عامل، معاون مالی و اقتصادی و مدیر منابع انسانی) که مسئولیت سیاست گذاری طرح ریزی کلان و نظارت بر تهیه طرحها و پیاده سازی نظامهای منابع انسانی را در چارچوب آیین نامه منابع انسانی شرکت بر عهده دارد.
- ۳.۴. **قانون کار:** منظور قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۰۸/۲۹ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن است.
- ۳.۵. **قرارداد کار:** عبارت است از قرارداد کتبی که به موجب آن کارکنان در قبال دریافت مزد یا حقوق وظایف و امور مشخصی را در قالب شغل مطابق رویهها و با رعایت اصول و موازین تعیین شده برای شرکت انجام می دهند قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین شامل شرح وظایف مسئولیت کارکنان، حقوق و مزایا زمان انجام کار محل انجام کار و تاریخ انعقاد و پایان قرارداد، می باشد.
- ۳.۶. **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، که به طور مستمر و مشخص به عنوان یک مجموعه کارواحد و در قالب تشکیلات مصوب به کارکنان واگذار می شود و کارکنان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده موظف به انجام آن می باشند.
- ۳.۷. **ساعت کارکرد:** به بازه زمانی حضور کارکنان در شرکت جهت انجام فعالیت های سازمانی ساعت کارکرد گفته می شود.
- ۳.۸. **تعطیلات:** روزهای پنجشنبه و جمعه هر هفته روز تعطیلی هفتگی با استفاده از مزد می باشد، مزد رزوهای تعطیل، تعطیلات رسمی و مرخصی استحقاقی کارکنان در پایان هر ماه پرداخت می شود.
- ۳.۹. **مرخصی:** انواع مرخصی هایی که کارکنان می توانند از آن بهره مند شوند طبق قانون کار عبارتند از:

- ۱- مرخصی استحقاقی
- ۲- مرخصی مناسبتی
- ۳- مرخصی استعلاجی
- ۴- مرخصی بدون حقوق



تایید کننده: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
---	---	---

۴. مسؤلیت‌ها و اختیارات:

- ۴.۱. مسؤلیت بررسی کارکرد ماهانه و حضور کارکنان و اعلام به واحد مالی در انتهای هر ماه بر عهده مدیر منابع انسانی می باشد.
- ۴.۲. مسؤلیت بررسی و کنترل گواهی پزشکی جهت مرخصی استعلاجی با مدیر منابع انسانی است.
- ۴.۳. مسؤلیت دریافت و کنترل مستندات مربوط به مرخصی‌های مناسبی بر عهده مدیر منابع انسانی است و مسؤلیت تایید آن بر عهده مدیر عامل می باشد.

۵. روش اجرا:

۵.۱. ساعت کارکرد:

- ۵.۱.۱. ساعت ورود و خروج برای کارکنان در شرکت بازرگانی و توسعه صنعت خاورمیانه آزاد می باشد و کارکنان ملزم به حضور راس ساعت مقرر نیستند.
- ۵.۱.۲. با توجه به آزاد بودن ساعات حضور کارکنان در شرکت بدیهی است در صورتیکه کارکنان بیشتر از ساعات‌های عرف سازمانی یا در رزوهای تعطیل نیاز به حضور در شرکت داشته باشند مشمول اضافه کاری نخواهند بود.

۵.۲. تعطیلات:

- ۵.۲.۱. روزه‌های پنجشنبه و جمعه هر هفته روز تعطیلی هفتگی با استفاده از مزد می باشد. مزد رزوهای تعطیل، تعطیلات رسمی و مرخصی استحقاقی کارکنان در پایان هر ماه پرداخت می شود.
- ۵.۲.۲. تعطیلات رسمی شرکت روزهایی است که مطابق لایحه قانونی تعطیلات رسمی کشور مشخص شده و رعایت آن الزامی است.

۵.۳. مرخصی‌ها:

انواع مرخصی‌هایی که کارکنان می توانند از آن بهره مند شوند عبارتند از:

- ۵- مرخصی استحقاقی
- ۶- مرخصی مناسبی
- ۷- مرخصی استعلاجی
- ۸- مرخصی بدون حقوق



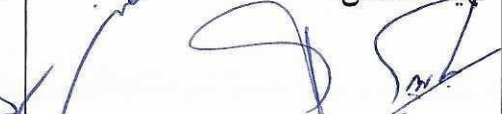
۵.۳.۱. مرخصی استحقاقی:

هریک از کارکنان شرکت به تناسب مدت همکاری حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از حقوق و مزایای قانونی را دارد برای کارکرد کمتر از یکسال مرخصی استحقاقی به نسبت مدت همکاری محاسبه می شود.

تبصره ۱: شرکت متعهد است در صورت ترک کار، استعفا، فوت، اخراج و تعطیلی یا انحلال شرکت حقوق و مزایای مدت مرخصی استفاده نشده کارمند را محاسبه نموده و با ایشان تسویه نماید در صورتیکه مرخصی استفاده شده توسط کارمند بیش از میزان مجاز باشد مبلغ مربوط به مازاد مرخصی استفاده شده از حقوق و مزایای کارمند کسر خواهد شد.

تبصره ۲: روزه‌های تعطیل رسمی جزو ایام مرخصی استحقاقی کارکنان محسوب نمی شود.



تایید کننده:	تصویب کننده:	تهیه کنندگان:
		

تبصره ۳: هر یک از کارکنان موظف است ۴۸ ساعت قبل از مرخصی استحقاقی که مدت آن بیشتر از ۱ روز باشد با مدیر مربوطه هماهنگی‌های لازم را انجام دهد.

تبصره ۴: در صورتیکه کارکنان از مرخصی قانونی خود استفاده نکنند تنها ۹ روز آن برای سال آینده ذخیره خواهد شد و مابقی سوخت می‌گردد. بدیهی است ذخیره مرخصی سال جدید با ذخیره مرخصی سال بعد برای انتقال به سال آینده تجمیع نخواهد شد.

تبصره ۵: در صورتیکه بنا به حساسیت شغل هریک از کارمندان و نیاز شرکت به حضور ایشان در محل شرکت که منجر به عدم موافقت با استفاده از مرخصی استحقاقی کارمند شود، شرکت حقوق و مزایای مدت مرخصی استفاده نشده کارمند را مطابق با آخرین حکم کارگزینی در پایان سال محاسبه و در وجه ایشان پرداخت خواهد کرد.

تبصره ۶: عدم حضور هر یک از کارکنان در صورتیکه بدون هماهنگی با مدیر واحد بوده و به تشخیص مدیر مربوطه غیر موجه باشد غیبت محسوب می‌شود.

تبصره ۷: در صورتیکه کارکنان در پایان سال بیشتر از ۳۰ روز از مرخصی استحقاقی استفاده کنند، در صورت داشتن مانده مرخصی از سال قبل از ذخیره آنها استفاده می‌شود؛ در غیر اینصورت به تعداد روزهای مازاد مرخصی شامل غیبت و کسری حقوق و بیمه خواهند شد.

۵.۳.۲. مرخصی استعلاجی:

روش استفاده از مرخصی استعلاجی توسط کارکنان به شرح زیر است:

هریک از کارکنان می‌توانند در صورت بیماری تا هر میزان که مرخصی استعلاجی نیاز داشته باشند با ارائه گواهی معتبر پزشک معالج یا مراکز درمانی مورد تایید از مرخصی استعلاجی با استفاده از استفاده از حقوق و مزایای قانونی استفاده نماید.

تبصره ۸: در صورت عدم ارائه گواهی معتبر پزشک معالج یا مراکز درمانی مورد تایید یا عدم تایید مدیر عامل مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز تابع قوانین کار و تامین اجتماعی می‌باشد. و کارکنان می‌توانند برای استفاده از حق و حقوق خود به سازمان تامین اجتماعی مراجعه کنند یا در صورت داشتن مرخصی از روزهای مرخصی استحقاقی آنها کسر می‌گردد.

۵.۳.۳. مرخصی مناسبتی:

هر یک از کارکنان شرکت در موارد زیر حق استفاده از مرخصی مناسبتی با استفاده از حقوق و مزایای قانونی را دارد لازم به توضیح است در صورتی که بنا به حساسیت شغل هر یک از کارمندان و نیاز شرکت به حضور ایشان در محل، شرکت که منجر به عدم امکان استفاده کامل از مرخصی مناسبتی ایشان شود شرکت حقوق و مزایای مدت مرخصی استفاده نشده کارمند را مطابق با آخرین حقوق و مزایای دریافتی، محاسبه و در وجه ایشان پرداخت خواهد نمود.

ردیف	موضوع	میزان مرخصی اضطراری
۱	ازدواج دائم (برای یکبار)	۳ روز کاری
۲	ازدواج فرزند	۲ روز کاری
۳	تولد فرزند برای بانوان	مطابق با مقررات سازمان تامین اجتماعی
۴	تولد فرزند برای آقایان	۳ روز کاری
۵	فوت پدر، مادر، همسر، فرزند	۷ روز کاری
۶	فوت برادر، خواهر	۳ روز کاری
۷	بروز حوادث غیر مترقبه و وارد شدن خسارت به خانواده کارکنان یا بستگان تحت تکفل آنان	۳ روز کاری



تایید کننده:

تصویب کننده:

تهیه کنندگان:

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the approval and preparation roles.

۵.۳.۴. مرخصی بدون حقوق:

کارکنان شرکت می توانند برای انجام امور شخصی و ضروری در صورتی که مانده مرخصی استحقاقی نداشته باشند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. مدت مرخصی بدون حقوق در سال حداکثر سی (۳۰) روز با موافقت مدیر مافوق و مدیرعامل شرکت متبوع مجاز می باشد. استفاده از مرخصی بدون حقوق بر حسب لزوم میتواند به صورت متوالی یا متناوب باشد.

تبصره ۹: حداکثر مدت استفاده کارکنان از مرخصی بدون حقوق در طول مدت خدمت در شرکت سه (۳) ماه است.

تبصره ۱۰: شرکت تعهدی مبنی بر حفظ سمت سازمانی کارکنان برای مرخصی های بدون حقوق بیش از یک (۱) ماه در سال ندارد.

مرخصی تشرف به حج واجب

هر یک از کارکنان می تواند در طول مدت همکاری با شرکت به منظور ادای فریضه حج واجب فقط برای یک (۱) نوبت و به مدت یک (۱) ماه از مرخصی استحقاقی و در صورت عدم کفایت مانده مرخصی استحقاقی از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. مرخصی بدون حقوق موضوع این ماده علاوه بر تصریح موضوع ماده (۵.۳.۴) می باشد.

۶. این آیین نامه در ۵ ماده و ۱۰ تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۱... به تصویب هیأت مدیره رسید که براساس مصوبه هیأت مدیره و ابلاغیه مدیرعامل به شماره مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۱ قابل اجرا است.

۰۱ - ۰۲۱ - ۰۳۰ - ۱۴۰۳



تهیه کنندگان:	تصویب کننده:	تایید کننده:
		