

شناسه سند : HR-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی تکمیل و دریافت سفته ضمانت حسن انجام کار

شناسه سند : HR-WR-۰۰۴

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.
در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.
(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء
تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده			

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

تعیین رویه واحد برای دریافت، تکمیل، کنترل، ثبت و بایگانی **سفته ضمانت حسن انجام کار** از کارکنان، به منظور حفظ حقوق و منافع شرکت و ایجاد وحدت رویه در فرآیند اخذ تضمین از پرسنل.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در خصوص کلیه پرسنلی که حسب نوع شغل، سطح مسئولیت، حساسیت کاری، ارزش اموال و تجهیزات در اختیار، یا آثار ناشی از عملکرد آنان، مشمول ارائه سفته ضمانت حسن انجام کار می گردند، در دفتر مرکزی، کارگاه ها، پروژه ها و سایر واحدهای شرکت کاربرد دارد.

۳. تعاریف

۳٫۱ **سفته**: سفته یک **سند تجاری** و تعهدآور است که به موجب آن، صادرکننده متعهد می شود مبلغ مندرج در سند را مطابق شرایط درج شده پرداخت نماید. در این دستورالعمل، منظور از سفته، **سفته ضمانت حسن انجام کار** یا **سفته امانت** است که به عنوان تضمین انجام صحیح وظایف، حسن انجام کار، جبران خسارات احتمالی ناشی از قصور، تخلف، عدم ایفای تعهدات شغلی یا تحویل ندادن اموال و مدارک شرکت، از پرسنل دریافت می شود.

۳٫۲ **سفته ضمانت حسن انجام کار**: سفته ضمانت یا سفته امانت، سندی است که برای اثبات و تضمین تعهد شخص به حسن انجام کار یا انجام صحیح وظایف محوله اخذ می شود.

بیشترین کاربرد این نوع سفته، در زمان استخدام کارکنان در شرکت های خصوصی و دولتی است. کارفرما به منظور کاهش ریسک خسارت های احتمالی و اخذ تضمین لازم بابت تعهدات پرسنل، از آنان سفته دریافت می نماید.

۳٫۳ **متعهد**: شخصی که سفته را صادر و امضا می کند و تعهدات ناشی از آن را می پذیرد. در این دستورالعمل، متعهد همان پرسنل یا کارمند تحویل دهنده سفته است.

۳٫۴ **ضامن**: شخصی است که پشت سفته را به عنوان تضمین کننده تعهدات صادرکننده امضا می کند و مسئولیت تبعات ناشی از ضمانت را می پذیرد.

۳٫۵ **ظهنرویس**: شخصی است که با امضا در پشت سفته، انتقال، ضمانت یا تأییداتی را نسبت به سند انجام می دهد. در این دستورالعمل، امضاکننده پشت سفته در مقام **ضامن**، نوعی ظهنرویس محسوب می شود.

۴. مبنای اخذ سفته

اخذ سفته از پرسنل با هدف تضمین حسن انجام کار، رعایت تعهدات شغلی، حفظ اموال و دارایی های شرکت، جلوگیری از ورود خسارت، و پوشش ریسک های احتمالی ناشی از نوع فعالیت انجام می شود.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

مبلغ سفته برای همه پرسنل یکسان نبوده و با توجه به عوامل زیر تعیین می‌گردد:

- عنوان شغلی
- سطح مسئولیت
- حساسیت وظایف
- ارزش اموال، تجهیزات، اسناد یا اطلاعات در اختیار فرد
- آثار و تبعات ناشی از قصور یا تخلف احتمالی
- شرایط خاص هر واحد یا سمت

مبلغ سفته هر شغل یا سمت، با مشورت مدیر مالی و مسئول واحد مربوطه تعیین و پس از آن به پرسنل اعلام می‌گردد.

۵. ضوابط و نکات قانونی مربوط به سفته

۵.۱. **ماهیت سفته ضمانتی:** سفته ضمانت با سفته معاملاتی متفاوت است. در سفته ضمانت، هدف از صدور

سند، تضمین انجام تعهدات شغلی است و نه انجام معامله یا پرداخت عادی بدهی. بنابراین در زمان تکمیل

سفته باید به نحوی درج شود که **ضمانتی بودن آن به صراحت مشخص باشد.**

۵.۲. **درج علت صدور سفته:** در قسمت مربوط به تاریخ پرداخت / سررسید یا بخش توضیحات مرتبط، باید

عبارت‌های «**سفته در ضمانت حسن انجام کار**» یا «**بابت حسن انجام کار**» درج گردد. این عبارت باید به گونه‌ای

درج شود که ماهیت ضمانتی سفته را روشن نماید و مانع از برداشت معاملاتی از سند گردد.

۵.۳. **درج نام گیرنده:** در قسمت «در وجه» یا نام گیرنده، حتماً باید نام شرکت به صورت کامل درج گردد: **شرکت جهان**

پیکر صبا. نباید این قسمت خالی بماند و همچنین نباید سفته در وجه حامل تکمیل گردد؛ زیرا در صورت خالی

بودن نام گیرنده یا درج عبارت «در وجه حامل»، هر شخصی که سفته را در اختیار داشته باشد، می‌تواند نسبت

به آن ادعا مطرح نماید.

۵.۴. **مبلغ سفته:** مبلغی که در سفته درج می‌شود، باید **حداکثر تا سقف چاپ شده بر روی همان سفته** باشد و

نمی‌توان بیش از سقف آن تعهد ایجاد کرد. بنابراین اگر مبلغ مورد نظر بیش از سقف یک برگ سفته باشد، باید

به تعداد لازم سفته تهیه گردد.

مبلغ سفته باید:

- واضح و بدون قلم خوردگی باشد
- ترجیحاً به حروف درج شود
- با مبلغ مورد تأیید شرکت مطابقت داشته باشد

۵.۵. **تاریخ صدور:** تاریخ صدور سفته باید به طور کامل درج شود. درج تاریخ صدور از ارکان اصلی تکمیل صحیح

سفته است و عدم درج آن می‌تواند موجب بروز اشکال در اعتبار سند گردد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۵٫۶. امضا و اثر انگشت: سفته باید حتماً توسط صادرکننده:

- امضا شود
- اثر انگشت زده شود

عدم امضا یا عدم احراز انتساب سند به صادرکننده، موجب اشکال در استنادپذیری آن خواهد شد.

۵٫۷. نگهداری ته برگ سفته: در زمان تحویل سفته به شرکت، ته برگ سفته باید نزد صادرکننده باقی بماند. این

موضوع برای پیگیری‌های احتمالی بعدی، استناد قانونی و اثبات تحویل سفته اهمیت دارد.

۶. نحوه تکمیل سفته

تکمیل سفته باید با دقت کامل و بدون خط خوردگی یا قلم خوردگی انجام شود. پرسنل موظف است سفته را مطابق الگوی اعلامی شرکت تکمیل نماید.

موارد الزامی در تکمیل سفته:

۱. درج مبلغ سفته مطابق مبلغ تعیین شده
۲. درج نام گیرنده در وجه شرکت جهان پیکر صبا
۳. درج نام و نام خانوادگی صادرکننده
۴. درج کد ملی صادرکننده
۵. درج محل اقامت صادرکننده
۶. درج محل پرداخت: شیراز
۷. درج عبارت: «بابت حسن انجام کار» در قسمت تاریخ تعهد پرداخت
۸. امضای صادرکننده
۹. درج اثر انگشت صادرکننده

نکته مهم: محل پرداخت حتماً باید «شیراز» درج شود.

۷. ضمانت پشت سفته

پشت سفته باید توسط یک نفر ضامن امضا شود. ضامن موظف است علاوه بر امضای پشت سفته، مدارک زیر را نیز ارائه نماید:

۱. تصویر کارت ملی ضامن
۲. درج متن زیر در پایین تصویر کارت ملی:
اینجانب ... ضامن آقای/خانم ... شدم، سفته ایشان را امضا کردم و این تصویر کارت ملی را به همین دلیل تحویل دادم.
۳. امضای ضامن
۴. اثر انگشت ضامن

ارائه تصویر کارت ملی ضامن بدون متن، امضا و اثر انگشت کافی نبوده و ناقص تلقی می‌گردد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

❖ نکته مهم در خصوص حضور ضامن هنگام امضای سفته

امضای سفته توسط متعهد و ضامن باید به صورت حضوری و در محل شرکت انجام شود و تحویل سفته‌ای که خارج از شرکت امضا شده یا توسط فرد دیگری آورده شده باشد، مورد قبول نیست.

بر این اساس:

- در کارگاه‌ها، متعهد و ضامن باید در حضور حسابدار پروژه حاضر شده و سفته را امضا و اثر انگشت بزنند.
- در دفتر مرکزی، امضای سفته و اثر انگشت متعهد و ضامن باید در حضور کارشناس منابع انسانی انجام شود و در صورت عدم حضور ایشان، این فرآیند در حضور یکی از کارکنان واحد مالی انجام خواهد شد.
- هدف از این رویه، احراز هویت ضامن و متعهد و جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده یا جعل در اسناد ضمانتی است. بنابراین ارائه سفته‌ای که امضا و اثر انگشت آن خارج از محل شرکت انجام شده باشد، قابل پذیرش نخواهد بود.

۸. ثبت و دریافت سفته

در زمان دریافت سفته از پرسنل، تکمیل فرم دریافت سفته با شناسه سند ۱۱-HR-FO الزامی است.

این فرم باید:

- به طور کامل تکمیل شود
 - به امضای پرسنل برسد
 - همراه با سفته کنترل گردد
- پس از دریافت، تصویر فرم دریافت سفته باید:

- اسکن شود
- در پرونده پرسنلی فرد در **نوسا** بارگذاری گردد

۹. کنترل و بایگانی

۹.۱. واحد منابع انسانی موظف است در زمان دریافت سفته، موارد زیر را کنترل نماید:

- تکمیل صحیح مبلغ
- درج نام شرکت جهان پیکر صبا
- درج محل پرداخت شیراز
- درج نام، کد ملی و محل اقامت صادرکننده
- درج عبارت مربوط به حسن انجام کار
- وجود امضا و اثر انگشت صادرکننده
- امضای ضامن در پشت سفته
- وجود تصویر کارت ملی ضامن همراه با متن تعهد، امضا و اثر انگشت
- تکمیل فرم ۱۱-HR-FO

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

• اسکن و بارگذاری مدارک در پرونده پرسنلی نوسا
در صورت نقص در هریک از موارد فوق، سفته نباید تحویل قطعی گرفته شود و لازم است جهت اصلاح به فرد عودت گردد.

۹.۲. بایگانی اصل سفته

- اصل تمامی سفته‌های اخذ شده از پرسنل پس از تکمیل و بررسی، باید به مسئول خزانه‌داری شرکت تحویل گردد. مسئول خزانه‌داری موظف است سفته‌ها را در صندوق اسناد شرکت نگهداری و از آن‌ها به عنوان اسناد ضمانتی محافظت نماید.
- همچنین خزانه‌دار موظف است مشخصات سفته‌های دریافت‌شده را از طریق منوی دریافت و پرداخت در سامانه مالی نوسا به عنوان حساب انتظامی در حساب پرسنل مربوطه ثبت نماید تا سوابق ضمانت در سیستم مالی شرکت نیز ثبت و قابل پیگیری باشد.
- همچنین پس از عودت این سفته‌ها باید سند حسابداری عودت آن‌ها توسط خزانه‌داری ثبت گردند.
- خزانه‌دار باید تعداد سفته‌های موجود در سیستم نوسا را با تعداد سفته‌های در صندوق کنترل کند.

۱۰. ملاحظات اجرایی

۱. دریافت سفته باید پیش از تکمیل نهایی پرونده استخدامی انجام شود.
۲. مبلغ سفته باید متناسب با شغل و سمت تعیین‌شده و منطبق با مصوبه مدیریت باشد.
۳. هرگونه دریافت سفته بدون ثبت در فرم HR-FO-۱۱ و بدون اسکن مدارک، از نظر اجرایی ناقص تلقی می‌شود.
۴. مسئولیت کنترل صحت تکمیل سفته و مستندات مرتبط، بر عهده واحد منابع انسانی است.
۵. سفته‌های دریافتی باید در محل امن و مطابق ضوابط بایگانی اسناد نگهداری شوند.

۱۱. ارجاع به نمونه تکمیل سفته

تکمیل سفته باید مطابق نمونه تصویری مورد تأیید شرکت انجام شود. پر کردن سفته طبق عکس نمونه ابلاغی شرکت باشد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۴

شماره بازیگری :

دستور العمل منابع انسانی

شماره سند: ۲۰۰۲۰۱
 تاریخ صدور: ۲۰۰۲۰۱
 محل پرداخت: ...
 مبلغ: ...
 به نام: ...
 در وجه: ...
 مبلغ: ...
 شماره سند: ۲۰۰۲۰۱
 تاریخ صدور: ۲۰۰۲۰۱
 محل پرداخت: ...
 مبلغ: ...
 به نام: ...
 در وجه: ...
 مبلغ: ...

مشخصات ظہریوس / ظہریوسان		مشخصات ضامن / ضامین	
۱- نام و نام خانوادگی	شماره ظہری شماره	۱- نام و نام خانوادگی	شماره ضامن شماره
۲- ...		۲- ...	
۳- ...		۳- ...	
۴- ...		۴- ...	
۵- ...		۵- ...	
۶- ...		۶- ...	
۷- ...		۷- ...	
۸- ...		۸- ...	
۹- ...		۹- ...	
۱۰- ...		۱۰- ...	

شناسه سند : HR-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

شناسه سند :

شماره بازنگری :

جهان پیکر صبا
JAHAN PEYKAR SABA

فرم دریافت سفته

باسمه تعالی

پیرو قرارداد کار منعقد فی مابین شرکت جهان پیکر صبا به مدیریت آقای محمد حسین فیروزی و آقای / خانم میرم. پ. ... به عنوان ... در مجموعه فوق یک فقره سفته به ارزش ... ریال معادل ... تومان از کارگر فوق دریافت گردیده که این سفته به عنوان حسن انجام کار تا پایان همکاری طرفین در اختیار شرکت بوده و پس از قطع همکاری به هر نحو طبق شرایط قرارداد کار مذکور با رعایت حسن انجام کار نامبرده ظرف مدت ۶ ماه به ایشان مسترد می گردد.

مهر و امضا

نماینده حقوقی

مهر و امضا

کارفرما