

شناسه سند : HR-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی عقد و تمدید قرارداد پرسنل

شناسه سند : HR-WR-۰۰۶

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		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

تعیین فرآیند استاندارد، یکپارچه و قابل کنترل جهت تنظیم، صدور، تمدید، کنترل و بایگانی قراردادهای پرسنلی شرکت.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل کلیه کارکنان دفتر مرکزی و پروژه‌ها/کارگاه‌های شرکت جهان پیکر صبا می‌باشد.

۳. انواع قرارداد

عقد قرارداد در شرکت به دو صورت انجام می‌پذیرد:

- قرارداد بدو استخدام
- تمدید قرارداد

۴. فرآیند قرارداد بدو استخدام

۴.۱. دریافت اطلاعات اولیه

در بدو استخدام، مشخصات فردی به صورت کتبی دریافت می‌گردد که شامل موارد زیر است:

- اطلاعات و مشخصات پرسنلی
- وضعیت بیمه (مشمول بیمه هست یا خیر)
- مبلغ سفته ضمانت
- شماره سفته

۴.۲. ثبت در اکسل قراردادها

اطلاعات قرارداد در فایل «اکسل قراردادهای پرسنلی» ثبت می‌گردد. ثبت دقیق و به موقع اطلاعات در این فایل الزامی است. این فایل در پوشه مشترک مالی در پوشه منابع انسانی است.

۴.۳. تعیین حقوق بدو استخدام

حقوق درج شده در قرارداد بدو استخدام، بر اساس حداقل حقوق مصوب اداره کار در سال مربوطه تنظیم می‌گردد.

۴/۳/۱. پرسنل با دریافتی کمتر از اداره کار: حتما بند ۵ دستورالعمل اجرایی تشکیل پرونده و تکمیل فرآیند

استخدام به شناسه سند HR-WR-۰۰۵ رعایت شود.

۵. فرآیند تمدید قرارداد

۵.۱. مبنای تنظیم قرارداد

کلیه قراردادهای تمدیدی بر اساس ضوابط و ارقام مصوب اداره کار تنظیم می‌شوند و شامل موارد زیر می‌باشند:

- حقوق پایه ماهیانه (۳۰ روزه)
- سنوات ماهیانه
- بن خواربار
- حق مسکن

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

• حق تأهل

• حق اولاد

افزایش سالیانه حقوق نیز صرفاً بر اساس مصوبات اداره کار اعمال می‌گردد.

۵.۲. پرسنل با دریافتی بالاتر از اداره کار

در خصوص پرسنلی که دریافتی آنان بیش از حداقل‌های اداره کار است:

- مبلغ توافقی به صورت مستقیم در متن قرارداد درج نمی‌شود.
- در کنار قرارداد، یک نمونه فیش حقوقی تنظیم می‌گردد که در آن، پس از محاسبه بیمه و مالیات، عدد خالص پرداختی مطابق مبلغ توافقی مشخص می‌شود و از پرسنل امضا گرفته می‌شود.
- در متن قرارداد تصریح می‌گردد که «عیدی، پاداش، سنوات پایان کار و بازخرید مرخصی به صورت علی‌الحساب ماهیانه پرداخت می‌شود.»
- عدد توافقی خالص در متن قرارداد ذکر نمی‌شود.

۶. ضوابط زمانی تمدید قرارداد

- تمدید قراردادها به صورت سه ماهه و در ابتدای هر فصل انجام می‌شود.
- کارشناس منابع انسانی موظف است پیش از تمدید، شرایط پرسنلی را کنترل نماید. در صورت وجود تغییر در:

○ سمت

○ مبلغ پرداختی

○ وضعیت تأهل یا تعداد فرزندان

○ سایر اطلاعات پرسنلی

به‌روزرسانی‌های لازم پیش از صدور قرارداد جدید انجام می‌شود.

تبصره: در خصوص پرسنلی که در میانه فصل جذب می‌شوند، مدت قرارداد بدو استخدام باید به نحوی تنظیم گردد که پایان آن مصادف با پایان همان فصل باشد تا فرآیند تمدید قراردادها برای کلیه پرسنل به صورت همزمان و یکپارچه انجام پذیرد.

۷. نحوه انتخاب فرمت قرارداد

۷.۱. قرارداد بیمه‌شدگان

در صورتی که پرسنل مشمول بیمه باشند و نام آنان در لیست بیمه اعلام گردد:

- قرارداد با فرمت «قرارداد بیمه‌شدگان» چاپ می‌شود.
- این افراد دارای فیش حقوقی ماهیانه می‌باشند.

۷.۲. قرارداد پیمانکاری

در صورتی که پرسنل بیمه نمی‌شوند:

- قرارداد با فرمت «قرارداد پیمانکاری» چاپ می‌شود.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

- این افراد فیش حقوقی ندارند و پرداختی آنان بر اساس «صورت وضعیت ماهیانه» انجام می شود.
- مبالغ پرداختی مساعده در صورت وضعیت تحت عنوان «علی الحساب پرداخت» درج می گردد.

۸. ارسال، امضا و کنترل قرارداد

۱. پس از چاپ، قرارداد از طریق اتوماسیون اداری به حسابدار پروژه یا سرپرست کارگاه ارسال می شود.
۲. پیگیری عودت قرارداد امضا شده توسط منابع انسانی دفتر مرکزی الزامی است.
۳. در دفتر مرکزی، کلیه مراحل توسط واحد منابع انسانی انجام می شود.

الزامات امضا

- تمامی صفحات قرارداد باید توسط پرسنل امضا و اثر انگشت شوند.
- قرارداد امضا شده باید به دفتر مرکزی عودت داده شود.

عدم امضا

در صورتی که پرسنل از امضای قرارداد خودداری نماید، مراتب باید فوراً به حسابدار حقوق و دستمزد و خزانه دار اطلاع داده شود تا از پرداخت هرگونه حقوق و مزایا به آن شخص جلوگیری گردد.

۹. کنترل نهایی قرارداد در دفتر مرکزی

پس از دریافت قرارداد:

- واحد منابع انسانی موظف است تمامی صفحات را از نظر امضا و اثر انگشت کنترل نماید.
 - در صورت وجود نقص، قرارداد عودت داده شده و پیگیری تا رفع کامل نقص ادامه خواهد داشت.
- تبصره انضباطی:** در صورت عودت قرارداد به دلیل سهل انگاری در کنترل و اخذ امضا، هزینه های مربوط به ارسال مجدد، در حساب حسابدار پروژه یا سرپرست کارگاه مربوطه لحاظ خواهد شد.

۱۰. بایگانی قراردادها

قراردادهای تأیید شده و بدون نقص به صورت زیر بایگانی می شوند:

- به تفکیک هر فصل
 - به تفکیک هر پروژه یا کارگاه
 - در کاور و زونکن مجزا
- بایگانی باید منظم، قابل دسترسی و مطابق با ساختار آرشیو مصوب شرکت باشد.