

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

دستورالعمل انبار

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۲

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 می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	مرضیه علی بابایی	مرضیه علی بابایی	محمد حسین فیروزی
سمت	سرپرست انبارها	سرپرست انبارها	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

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

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد نظم سازمانی، یکپارچه سازی فرآیندها و تقویت هماهنگی میان واحدهای مختلف پروژه تدوین شده است. اجرای صحیح مفاد این سند موجب افزایش کارایی، شفافیت، تسهیل ارتباطات داخلی و تسریع پیشبرد اهداف اجرایی پروژه خواهد شد. همچنین این دستورالعمل به عنوان مرجع داخلی تمامی واحدها عمل کرده و چهارچوبی مشخص برای مسئولیت ها، تعاملات، فرآیندها و شیوه انجام امور فراهم می سازد تا از بروز تداخل، موازی کاری و ناهماهنگی جلوگیری شود.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه کارگاه ها و انبارهای مرتبط با فعالیت های شرکت جهان پیکر صبا، از زمان شروع تا خاتمه پروژه، لازم الاجرا است و تمامی کارکنان مرتبط با فرآیندهای انبارداری، از جمله کارکنان واحد اجرا، دفتر فنی، ماشین آلات، حسابداری/مالی، تدارکات/خرید، حراست/نگهبانی و انبارداران را شامل می شود.

۳. اصطلاحات و تعاریف

- **انبار:** محلی فیزیکی یا سامانه اطلاعاتی که برای نگهداری، کنترل و توزیع انواع کالا (مصالح، ابزار، قطعات، تجهیزات و...) در کارگاه تعیین و تخصیص یافته است.
- **انباردار:** مسئولیت مستقیم نگهداری، کنترل، ثبت و تحویل و تحول کالا در انبار را بر عهده دارد.
- **کالای مصرفی:** مصالح، قطعات و لوازمی که پس از مصرف در فرآیند اجرای پروژه از بین رفته و ارزش مادی مستقلی پیدا نمی کنند (مانند سیمان، میلگرد، بتن، آجر، روغن، گریس، سیم و ...).
- **ابزار و اموال:** وسایل و تجهیزاتی که با هدف استفاده مکرر، در اختیار واحدها قرار می گیرند و پس از اتمام مصرف، قابلیت استهلاک و بازگشت به انبار را دارند (مانند ابزار دستی، ابزار برقی، تجهیزات اندازه گیری، ابزار ایمنی، کامپیوتر و ...).
- **قطعات یدکی:** قطعات مورد نیاز برای تعمیر و نگهداری ماشین آلات، تجهیزات و وسایل نقلیه.
- **مصالح پای کار:** مصالحی که پس از تحویل از انبار، در محل اجرای کار انباشته شده و آماده مصرف هستند.
- **کالای امانی:** اقلامی که به صورت امانت از شرکت یا اشخاص ثالث از انبار تحویل گرفته می شود و مالکیت آن برای شرکت تغییر نمی یابد.
- **ضایعات:** اقلامی که به دلیل نقص فنی، خرابی، فساد، انقضای تاریخ مصرف، یا پایان عمر مفید، ارزش مصرفی خود را از دست داده و قابل استفاده مجدد نیستند، اما ممکن است ارزش اسقاط (فروش به عنوان مواد بازیافتی) داشته باشند.
- **کسری/اضافه:** مغایرت مقادیر شمارش شده موجودی با مقادیر ثبت شده در سیستم انبار.
- **نقطه سفارش:** حداقل موجودی از یک قلم کالا که پس از رسیدن به آن، باید نسبت به تأمین مجدد کالا اقدام نمود.
- **رسید:** سندی که در زمان ورود کالا به انبار، توسط انباردار صادر و میزان کالای وارده را تأیید می کند.
- **حواله:** سندی که در زمان خروج کالا از انبار، توسط انباردار صادر و میزان و مقصد کالای خروجی را تأیید می کند.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

۴. اصول و الزامات عمومی

- **قانونیت و شفافیت:** کلیه عملیات انبار باید منطبق با قوانین، مقررات و رویه‌های مصوب شرکت و با شفافیت کامل انجام پذیرد.
- **دقت و صحت:** ثبت مقادیر، مشخصات و اطلاعات کالاها باید با دقت بالا و بدون خطا صورت گیرد.
- **نظم و انضباط:** چیدمان، نگهداری و مدیریت کالاها باید منظم و مطابق با اصول فنی و ایمنی باشد.
- **حفاظت از اموال:** مسئولیت حفاظت فیزیکی و نگهداری از کالاهای موجود در انبار بر عهده انباردار و طبق ضوابط شرکت است.
- **تفکیک وظایف:** کلیه فرآیندهای انبار باید با تفکیک وظایف و جلوگیری از تجمیع اختیارات در یک فرد صورت پذیرد.
- **مستندسازی:** کلیه عملیات انبار باید مستند و قابل پیگیری باشد.
- **ارتباطات مؤثر:** هماهنگی مستمر و مؤثر بین انبار و سایر واحدهای مرتبط (اجرا، دفتر فنی، تدارکات، ماشین‌آلات، مالی) الزامی است.
- **ایمنی و بهداشت (HSE):** رعایت کلیه اصول ایمنی و بهداشت شغلی در انبار، از جمله انبارش مناسب مواد خطرناک، تأمین تجهیزات ایمنی فردی و عمومی، و مدیریت پسماند.
- **کنترل دسترسی:** دسترسی به انبار و اطلاعات سیستمی آن باید محدود به افراد مجاز باشد.

۵. ساختار مسئولیت و تفکیک وظایف

مسئولیت‌ها و وظایف مرتبط با مدیریت انبار به تفکیک واحدهای

الف) واحد اجرا:

- اعلام برنامه زمان‌بندی مصرف مصالح و تجهیزات مورد نیاز.
- ارائه درخواست کالا بر اساس برنامه و نیاز واقعی، با ذکر مشخصات فنی کامل، واحد اندازه‌گیری، و مقدار مورد نیاز.
- کنترل کمی و کیفی اولیه مصالح و تجهیزات در زمان تحویل از انبار و تطبیق با حواله.
- تأیید تحویل مصالح و تجهیزات در محل مصرف و مسئولیت حفاظت از آن‌ها پس از خروج از انبار.
- جلوگیری از مصرف غیرمجاز، پرت و هدر رفت مصالح در محل کارگاه.
- ثبت دقیق مصالح مصرفی و جابجاشده در فرم‌های مربوطه.
- گزارش هرگونه ضایعات، کسری، اضافه یا مغایرت در مصالح مصرفی موجود در محل کارگاه.
- هماهنگی مستمر با دفتر فنی برای به‌روزرسانی مقادیر مصرفی و با انبار برای تأمین نیازها.
- ممنوعیت برداشت مستقیم کالا از انبار بدون داشتن حواله مجاز و تأیید شده.

ب) دفتر فنی:

- استخراج دقیق مقادیر مصالح مورد نیاز از نقشه‌های پروژه.
- تطبیق درخواست‌های خرید کالا با برنامه، بودجه مصوب و پیشرفت فیزیکی پروژه.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

- کنترل مشخصات فنی، استانداردها، برند و کیفیت کالاهای درخواستی واحد اجرا و تأیید فنی آنها.
- تأیید صورت جلسات فنی مرتبط با انبار، از جمله صورت جلسات تحویل موقت، انبارگردانی و ضایعات.

پ) واحد ماشین آلات:

- تهیه شناسنامه برای کلیه ماشین آلات، تجهیزات و ابزارآلات و تخصیص کد شناسایی.
- اعلام نیاز و مشخصات دقیق قطعات یدکی، روغن، گریس و سوخت مورد نیاز برای ماشین آلات.
- پیگیری تامین سوخت اعم از سهمیه ای یا آزاد و اعلام گزارش روزانه به انبار.
- ثبت دقیق نصب و مصرف قطعات یدکی، روغن و سوخت بر روی دستگاه یا شماره پلاک مشخص.
- تحویل قطعات تعویضی، اسقاطی و لاشه های قطعات مستهلک به انبار.
- نگهداری صحیح و ایمن ابزار و تجهیزات تحویلی از انبار.
- ممنوعیت برداشت مستقیم قطعات، روغن، سوخت و ابزار از انبار بدون حواله مجاز.

ت) حسابداری/مالی:

- کنترل کلیه اسناد خرید (سفارش، رسید انبار، فاکتور فروشنده، تأییدیه های فنی و اجرایی) قبل از هرگونه اقدام برای پرداخت.
- مشارکت فعال در فرآیند انبارگردانی دوره ای و پایان سال.
- کنترل اموال و ابزار سرمایه ای (فریز شده) و تطبیق با سوابق.

ث) حراست/نگهبانی:

- کنترل دقیق ورود و خروج کلیه اشخاص، خودروها و وسایل نقلیه به محوطه کارگاه و انبار.
- تطبیق بار حمل شده توسط خودروها با مجوز خروج کالا، حواله انبار و فاکتور فروش (در صورت وجود).
- ثبت مشخصات کامل خودرو (پلاک، نوع)، نام راننده، گیرنده کالا، زمان ورود و خروج در فرم های مربوطه
- جلوگیری از خروج هرگونه کالا بدون داشتن مجوز خروج رسمی و تأییدیه انبار
- حفاظت پیرامونی انبار و محوطه کارگاه و پایش سیستم های نظارتی (دوربین ها).
- اعلام فوری هرگونه حادثه، سرقت، تلاش برای دستکاری، یا حریق در محوطه انبار.
- حضور در فرآیندهای بازگشایی اضطراری یا پلمب انبار در مواقع ضروری.

ج) انباردار:

- تحویل کالا از تأمین کنندگان یا سایر انبارها صرفاً بر اساس اسناد معتبر (فاکتور خرید، بارنامه، حواله انبار مبدأ).
- انجام شمارش و کنترل ظاهری کالا در زمان تحویل و ثبت کسری یا آسیب دیدگی احتمالی در رسید موقت.
- جانمایی مناسب و کدگذاری اقلام ورودی طبق اصول انبارداری.
- ثبت دقیق ورود و خروج کالا در کاردکس انبار (دستی یا سیستمی) به محض دریافت یا صدور حواله.
- تحویل کالا به واحدهای درخواست کننده فقط بر اساس حواله مجاز و تأیید شده.
- مدیریت موجودی بر اساس نقاط سفارش (حداقل) و حداکثر (در صورت لزوم) و گزارش موارد خاص.
- حفاظت فیزیکی از کالاها و رعایت اصول HSE در انبارش و جابجایی.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

- تفکیک اقلام نامنطبق، امانی، مشروط و ضایعات و نگهداری آن‌ها در محل‌های مشخص.
- گزارش منظم اقلام راکد، کم‌گردش و اقلام نزدیک به انقضای تاریخ مصرف.
- بایگانی منظم اسناد انبار (رسیدها، حواله‌ها، صورت‌جلسات).
- همکاری فعال در فرآیندهای انبارگردانی و ارائه اطلاعات لازم.
- ممنوعیت هرگونه اصلاح در اسناد انبار بدون ردپا (مانند خط زدن و بازنویسی) و الزام به استفاده از اسناد اصلاحی با ذکر دلیل و امضاء.

- ممنوعیت تجمیع وظایف درخواست، تأیید فنی، تصویب، خرید، دریافت، ثبت، صدور حواله و تحویل در یک فرد.

ج) سرپرست کارگاه:

- نظارت کلی بر عملکرد کلیه واحدهای درگیر در فرآیندهای انبار و تأمین کالا در پروژه.
- مسئولیت نهایی صحت و انطباق درخواست‌های خرید با نیاز واقعی پروژه.
- تصویب درخواست‌های خرید کالا و مصالح در چارچوب اختیارات ابلاغی.
- هماهنگی با واحد مالی و تدارکات جهت تأمین به‌موقع کالا.

د) واحد تدارکات/خرید:

- اقدام به استعلام و خرید کالا بر اساس درخواست‌های تأیید شده.
- انجام فرآیند خرید مطابق با سقف‌های مجاز.
- پیگیری وصول کالا و هماهنگی با انبار برای ورود و تحویل.
- انجام خرید فوری و اضطراری مطابق با رویه‌های تعیین شده و سقف مجاز.
- ارائه کلیه فاکتورهای مرتبط با خرید مصالح، تجهیزات و ملزومات در کوتاهترین زمان ممکن (ظرف ۲۴ ساعت) به انبار.

۶. فرآیندهای اجرایی

فرآیندهای کلیدی انبارداری به شرح زیر اجرا می‌گردند:

- واحد دفتر فنی با همکاری واحد اجرا، نیازهای آتی پروژه را بر اساس برنامه زمان‌بندی و نقشه‌ها پیش‌بینی می‌کند. انباردار یا مسئول انبار، با همکاری دفتر فنی، نقطه سفارش و حداقل/حداکثر موجودی را برای اقلام پرمصرف تعیین و در سیستم یا کاردکس ثبت می‌نماید.
- واحد اجرا یا سایر واحدهای مجاز، بر اساس نیاز واقعی و برنامه، فرم درخواست کالا را تکمیل و با ذکر مشخصات کامل، مقدار، واحد و محل مصرف، برای تأیید به دفتر فنی و سپس سرپرست کارگاه ارسال می‌نماید.
- پس از تأیید درخواست، واحد تدارکات/خرید نسبت به استعلام قیمت از تأمین‌کنندگان واجد شرایط، بررسی فنی و مالی پیشنهادات، و خرید کالا مطابق با مقررات و سقف اختیارات اقدام می‌نماید.
- خودروی حمل کالا به ورودی کارگاه مراجعه و توسط حراست/نگهبانی کنترل، ثبت و به محل تخلیه هدایت می‌شود.
- نماینده انبار (انباردار) به همراه نماینده واحد اجرا و در صورت لزوم دفتر فنی، محموله را با بارنامه، فاکتور و سفارش خرید تطبیق داده و کنترل کمی (وزن، تعداد، متر، حجم) و کیفی (ظاهر، علائم ظاهری، سلامت بسته‌بندی) انجام می‌دهد.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

- برای اقلامی مانند سیمان، میلگرد، بتن، شن و ماسه، لوله‌های تأسیساتی و قطعات فلزکنترل بر اساس مشخصات فنی قرارداد، استانداردها، گواهینامه‌ها (در صورت وجود) و در صورت لزوم با نمونه‌برداری و آزمایش (طبق توافق با دفتر فنی و یا قرارداد).
- **اندازه‌گیری:** وزن بر اساس گواهی باسکول معتبر، تعداد با شمارش، طول با متر یا قرقه، حجم با متر مکعب. تیرانس مجاز برای ابعاد یا وزن باید مطابق با قرارداد یا استاندارد مربوطه تعیین و در فرم‌ها ثبت گردد.
- در صورت مشاهده هرگونه عدم تطابق کمی یا کیفی با مشخصات کالای درخواستی، انباردار از دریافت و رسید کالا خودداری کرده و همراه با مدارک مربوطه به واحد تدارکات/خرید ارجاع داده شود. تعیین تکلیف کالا (مرجوعی، تعویض، قبول با کسر قیمت) بر عهده واحد تدارکات خواهد بود.
- پس از تکمیل کنترل‌های لازم و رفع هرگونه مغایرت، انباردار رسید انبار اصلی را صادر و یک نسخه از آن را به همراه کالا به انبار منتقل و نسخه دیگر را به واحد مالی/حسابداری ارسال می‌دارد.
- کلیه کالاها باید بر اساس نوع، ماهیت، تاریخ تولید/انقضا و استانداردهای انبارداری دسته‌بندی، و در محل‌های تعیین شده انبار شوند.
- **اصول FIFO (اولین ورودی، اولین خروج) یا FEFO (اولین تاریخ انقضا، اولین خروج):** برای اقلامی که عمر مفید دارند (مانند مواد غذایی، داروها، برخی مواد شیمیایی) باید اعمال گردد.
- **جلوگیری از تماس با رطوبت:** مواد ساختمانی مانند سیمان، گچ و پودرها باید بر روی پالت و دور از رطوبت نگهداری شوند.
- **جداسازی مواد خطرناک:** مواد اشتعال‌زا، خورنده، سمی باید در محل‌های مخصوص، با رعایت کامل اصول ایمنی و تابلوهای هشداردهنده نگهداری شوند.
- **کنترل حریق:** تمهیدات لازم برای پیشگیری و اطفاء حریق (کپسول‌های آتش‌نشانی، سیستم اعلام) باید در انبار فراهم باشد.
- مصالح یا اقلامی که پس از تحویل به واحد اجرا، مصرف نشده و یا مازاد بر نیاز تشخیص داده شده‌اند، باید با تکمیل فرم برگشت به انبار و طی فرآیند تأیید، به انبار عودت داده شوند.
- در صورت نیاز به انتقال کالا از انباری به انبار دیگر یا از یک پروژه به پروژه دیگر، فرم انتقال بین انبارها تکمیل و پس از طی مراحل تأیید، کالا با حواله انبار مبدأ و رسید انبار مقصد جابجا می‌شود.
- تحویل ابزار و اموال سرمایه‌ای (مانند ابزارآلات برقی، تجهیزات اندازه‌گیری) به کارکنان با تکمیل فرم تحویل ابزار و اموال امانی و اخذ امضاء از تحویل‌گیرنده صورت می‌گیرد. مسئولیت نگهداری و بازگشت به موقع ابزار با تحویل‌گیرنده است.
- تحویل قطعات یدکی، روغن و سوخت به واحد ماشین‌آلات با قید مشخصات کامل دستگاه، پلاک، و کارکرد صورت می‌گیرد. مصرف این اقلام باید مستقیماً به دستگاه یا وسیله نقلیه اختصاص یابد.
- در موارد اضطراری و با مجوز مدیر پروژه/سرپرست کارگاه، امکان خرید فوری و تحویل مستقیم کالا به محل مصرف وجود دارد. این فرآیند باید به سرعت مستند شده و در اسرع وقت رسید انبار و حواله مصرف صادر گردد تا انبار از فرآیند حذف نشود.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

- اقلام اسقاطی یا ضایعاتی که دیگر قابل استفاده نیستند، با تشکیل صورت جلسه توسط نماینده اجرا، انبار و دفتر فنی (و در صورت لزوم کارشناس فنی)، و اخذ مجوز فروش از مدیریت، از طریق کمیسیون مربوطه (طبق رویه شرکت) یا مزایده فروخته می شوند. و وجه حاصل باید به حساب شرکت واریز گردد.
- انباردار موظف است به طور دوره ای (مثلاً فصلی) لیست اقلام راكد، مازاد بر نیاز و کم گردش را تهیه و به دفتر فنی و مدیر پروژه گزارش نماید تا نسبت به تعیین تکلیف آن ها (انتقال، فروش، مصرف در پروژه دیگر) اقدام شود.
- انبارگردانی به منظور حصول اطمینان از صحت موجودی فیزیکی با سوابق انبار انجام می شود. این فرآیند شامل توقف کامل گردش انبار در روز شمارش، تشکیل تیم های شمارش مستقل، شمارش اقلام، تطبیق نتایج با کاردکس، بررسی مغایرت ها، و تهیه صورت جلسه نهایی جهت تأیید اصلاحات لازم است.
- کلیدهای انبار باید در مکانی امن و توسط فرد مجاز نگهداری شوند. دسترسی به سامانه انبار باید بر اساس سطوح دسترسی تعریف شده باشد. دوربین های مدار بسته باید فعال و مورد پایش قرار گیرند. ساعات کار انبار و نحوه بازگشایی اضطراری باید مشخص و ابلاغ گردد.
- در پایان پروژه، انبار باید طی فرآیندی مشخص، بسته شود. موجودی باقی مانده تعیین تکلیف، اسناد بایگانی، و لیست اقلام امانی یا مازاد تحویل واحد مربوطه گردد.

۷. کنترل ها و گزارش ها

کنترل های کلیدی:

- کلیه فرم های انبار (درخواست، رسید، حواله، برگشت و...) باید دارای شماره مسلسل و غیرقابل قلم خوردگی یا حذف بدون سابقه باشند.
- کلیه مستندات انبار باید توسط افراد مجاز امضاء یا مهر شوند.
- ثبت کلیه اسناد انبار (رسید، حواله) حداکثر تا پایان همان روز کاری یا اولین روز کاری بعد الزامی است.
- ممنوعیت ثبت موجودی منفی در سیستم انبار، مگر در شرایط اضطراری تعریف شده و با تکمیل فوری اسناد ظرف ۲۴ ساعت.
- ممنوعیت تحویل کالا به صورت شفاهی، مگر در شرایط اضطراری با صدور حواله و مستندسازی فوری.
- کنترل دسترسی به سامانه های انبار و ثبت دقیق لاگ (Log) فعالیت کاربران.
- دقت در تطابق واحد سنجش در درخواست، خرید، رسید و حواله.
- بررسی و رفع مغایرت وزن محموله ها و لزوم کالیبراسیون معتبر باسکول.
- اعمال کنترل های سیستمی یا دستی برای جلوگیری از کمبود یا مازاد بیش از حد و مدیریت تاریخ انقضا.
- رعایت الزامات مربوط به نگهداری و انبار ایمن اقلام خاص.
- اکیداً ممنوعیت نگهداری اموال شخصی کارکنان یا اقلام فاقد اسناد مثبته در انبار.

شناسه مدرک : WH-WR-۰۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل انبار

۸. تخلفات و مسئولیت‌ها

- صرف مشاهده کسری موجودی به تنهایی دال بر تقصیر قطعی انباردار نیست. بررسی و تعیین علت مغایرت باید با جامعیت صورت پذیرد.

• مراحل بررسی:

- تشکیل صورت جلسه دقیق توسط تیم بررسی (شامل نماینده انبار، مالی، اجرا، و در صورت لزوم دفتر فنی).
- بررسی سوابق دسترسی سیستم، لاگ‌های سامانه، تصاویر دوربین‌های مدار بسته، و کلیه اسناد مرتبط (درخواست، حواله، رسید، رسید مشروط).
- بررسی امکان بروز خطای اندازه‌گیری، کالیبراسیون نامناسب ابزار، یا فرآیند نادرست در تحویل یا مصرف.
- بررسی گردش کالا و سوابق انتقال.

• گزارش‌دهی و تصمیم‌گیری:

- تیم بررسی، علت مغایرت را تعیین و گزارش مستند تهیه می‌نماید.
- گزارش به کمیته رسیدگی به مغایرت‌ها (تشکیل شده از مدیر پروژه، مدیر مالی، مدیر فنی) ارسال می‌شود.
- اخذ توضیح کتبی از افراد مرتبط (در صورت لزوم).
- تعیین علت قطعی مغایرت (خطای انسانی، قصور در نظارت، سرقت، اشتباه سیستمی و...).
- اقدام اصلاحی (مانند اصلاح حساب‌ها، پیگیری حقوقی، یا تأیید جبران خسارت) صرفاً پس از اخذ مجوز کتبی از مقام صلاحیت‌دار (مدیریت عامل شرکت).

- **جریمه و کسر حقوق:** از تعیین جریمه خودسرانه یا کسر حقوق پرسنل بدون رعایت کامل قوانین کار، مقررات استخدامی و طی تشریفات قانونی (مانند رأی مراجع حل اختلاف کار) اکیداً خودداری شود.

۹. تخلفات عمومی:

- هرگونه کوتاهی در اجرای مفاد این آیین‌نامه، عدم ثبت به موقع اسناد، ارائه اطلاعات نادرست، یا هرگونه اقدامی که منجر به ضرر و زیان به شرکت، اتلاف منابع، یا نقض مقررات گردد، تخلف محسوب شده و مطابق با قوانین و مقررات شرکت و جاری کشور با متخلف برخورد خواهد شد.