

# مقررات داخلی شرکت

کد مدرک :  
تاریخ :..... ماه.....

## ماده ۱ : ساعات کاری و استراحت

مدت ساعات کاری ۰۸:۳۰ ساعت در روز می باشد ( در حال حاضر شنبه تا چهار شنبه ۰۹:۰۰ صبح تا ۱۷:۳۰ بعد از ظهر و پنجشنبه ها ۰۹:۰۰ صبح تا ۱۳:۰۰ ظهر می باشد که بر اساس نیاز شرکت می تواند تغییر یابد).  
ساعت استراحت و صرف نهار و انجام فریضه نماز به مدت نیم ساعت در روز می باشد.  
ساعت ناهاری رو طوری تنظیم نمائید که در هر واحد حداقل یک نفر جهت پاسخگویی حاضر باشد.

## ماده ۲ : مرخصی ها

کل مرخصی استحقاقی سالانه یک ماه است ( ماهیانه ۲ روز و نصف با احتساب ۴ جمعه )  
مرخصی ۴ ساعت بیشتر در روز ، یک روز کامل ، مرخصی استحقاقی منظور می گردد.  
کارمندان عزیز بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را نمی توانند جهت سال آینده ذخیره نمایند.  
مرخصی های استحقاقی ساعتی باید یک روز قبل و مرخصی یک روزه حداقل ۴۸ ساعت قبل و مرخصی بیشتر از یک روز ۷۲ ساعت قبل از شروع مرخصی با تعیین جانشین و پر کردن فرم مرخصی و کامل بودن امضاء های مربوط به آن درخواست شود.  
مدیران محترم نیز با مدیر عامل جهت مرخصی های خویش هماهنگ نمایند.  
پرسنل محترم در مورد این موضوع توجه داشته باشند که به برگه های مرخصی که پس از استفاده از مرخصی ، تحویل داده شود ترتیب اثر داده نمی شود.

## ماده ۳ : غیبت و تاخیر

حضور نداشتن در شرکت به هر دلیل که با هماهنگی نباشد غیبت محسوب می شود. و معادل ۳ روز از مرخصی سالانه کسر می شود.  
تاخیر تا یک ساعت در ماه محاسبه نمی گردد ولی بیش از یک ساعت کلیه تاخیرها در ماه، مورد محاسبه قرار می گیرد.  
به عنوان ارفاق ۳ روز از تاخیرها حداکثر یک ساعت به ازای هر روز مرخصی محسوب میشود.  
باقی تاخیرها با ضریب ۳ برابر کسر از حقوق میگردد.

## ماده ۴ : تعطیلات

تمامی تعطیلات رسمی و جمعه ها را شرکت تعطیل می باشد. ولی در صورت صلاح دید مدیریت شرکت ، با هماهنگی لازم ، پرسنل ملزم به حضور در شرکت می باشد.

## ماده ۵ : ماموریت

پرسنل محترمی که از ماموریت روزانه استفاده می نمایند خواهشمند است پس از برگشت از ماموریت فرم گزارش خود را تکمیل نموده و به همراه مدارک مربوطه تحویل نمایند .  
از مواردی که باید حتما پرسنل در گزارش ماموریت ذکر نمایند:

# مقررات داخلی شرکت

کد مدرک :  
تاریخ : .....ماه.....

(ب) ذکر نام فرد ملاقات شونده  
(د) نتیجه کار

(الف) محل دقیق انجام ماموریت  
(ج) ساعت دقیق رفت و برگشت

## (خواهشمند است موارد ذیل را مد نظر داشته و رعایت فرمایید)

- ۱- تردد غیر ضروری در محیط شرکت مجاز نمی باشد.
- ۲- لطفاً از ایستادن و یا نشستن بی مورد جلوی کانتر دیگر همکاران جدا خودداری نمایید.
- ۳- لطفاً از صحبت‌های غیر کاری در حین کار اجتناب کنید.
- ۴- نشستن پشت میز کار همکاران دیگر (حتی برای استفاده کامپیوتر یا هر کار دیگری) فقط با هماهنگی خود پرسنل مربوطه امکان پذیر است.
- ۵- کلیه خریدها و درخواست‌های ملزومات اداری/کامپیوتری بصورت کتبی و پس از تأیید مدیر عامل تهیه و تحویل میگردد..
- ۶- اطلاعات شرکت جزء سرمایه های اصلی شرکت می باشند و حفظ این اطلاعات از وظایف اولیه کلیه پرسنل می باشد و هیچ گونه مدرکی یا حتی کاغذ باطله ای نباید از بخش ها خارج شود و می بایست توسط کاغذ خورد کن معدوم شود..
- ۷- از خوردن هر گونه تنقلات و مواد خوراکی در پشت کانتر می بایست جدا خودداری نمایید.
- ۸- جهت ارتباط با دیگر بخش ها فقط و فقط از تلفن داخلی استفاده گردد.
- ۹- از صحبت با صدای بلند چه در زمان تماس تلفنی و چه در دیگر موارد جداً خودداری فرمائید.
- ۱۰- جهت انجام امور ارجاعی به تحصیلداران شرکت massengers کلیه مراسلات خود را از قبل (حدالمقدور ۲ ساعت) با مدیر مربوطه هماهنگ نمائید.
- ۱۱- پوشیدن دمپایی یا صندل در محیط کار ممنوع می باشد.
- ۱۲- تمامی همکاران هنگام خروج از شرکت در ساعات اداری به هر دلیل ، باید به مدیر اطلاع بدهند و در صورت نیاز برگ مرخصی پر نمایند.
- ۱۳- از شوخی های بی مورد استفاده از الفاظ نا مناسب بخصوص در زمان حضور مشتری و یا مهمان در شرکت جدا خودداری نمایید.
- ۱۴- استفاده از موبایل فقط و فقط در موارد ضروری مجاز میباشد.
- ۱۵- سیستم کامپیوتر و اینترنت جهت انجام امور شرکت در اختیار شما میباشد لطفاً از وبگردی و بازدید از سایت های غیر کاری و یا بازی با کامپیوتر و موبایل !!! جدا خودداری نمایید.
- ۱۶- پوشیدن لباس رسمی و حدالمقدور اداری برای کلیه پرسنل الزامی است.
- ۱۷- امور مالی از پذیرفتن هر گونه سند بدون امضاء و تایید مدیر معذور می باشد(خصوصاً پرداخت قراردادها)
- ۱۸- کلیه دریافت وجوه از مشتریان می بایست در حساب های بانکی شرکت و یا هیئت مدیره انجام گیرد.
- ۱۹- استفاده از نام کوچک جهت مخاطب قراردادن همکاران ممنوع میباشد.
- ۲۰- جهت مخاطب قراردادن همکاران بهتر است از لفظ آقا و خانم استفاده گردد.
- ۲۱- از الصاق یادداشت بر روی مانیتور و میز کانتر خودداری نمایید.
- ۲۲- در صورت نیاز به فرمهای ایزو به قسمت share/babaki/form مراجعه نمائید.
- ۲۳- از قراردادن فایل شخصی در سیستم کامپیوتر خودداری نمائید.
- ۲۴- کلیه پرسنل مسئول امور مربوط به خود و اشتباهات و جرایم در نظر گرفته شده در قبال وارد کردن خسارت به شرکت می باشند در صورت اعمال این جرایم و... شرکت هیچ تعهدی را متحمل نمی شود، وعیناً از حقوق کسر می گردد.
- ۲۵- از پخش هرگونه موزیک در محیط کار خودداری نمایید.

# مقررات داخلی شرکت

کد مدرک :  
تاریخ : ..... ماه.....

۲۶- میز کار خود را پس از اتمام کار مرتب نمایید. و نسبت به خاموش کردن کامپیوتر و پرینترها اقدام نمایید و از قرار دادن هر گونه مدرکی پس از اتمام کار روی میز کار جلوگیری شود، چرا که در صورت گم شدن مدارک فقط پرسنل مذکور متعهد می باشد.

۲۷- از قرار دادن هر گونه مدرکی روی پیش خوان جلوی مسافر خودداری نمایید.

۲۸- در صورت مشاهده هر گونه درگیری لفظی و یا فریاد کشیدن و عدم کنترل رفتار و عدم کنترل نحوه صحبت، چه در مورد دیگر همکاران و یا مشتریان شرکت فارغ از اینکه فرد مقصر باشد یا نباشد برای بار اول اخطار و در صورت تکرار اخراج و قطع همکاری صورت میگیرد و مطابق این مقررات و سختگیرانه رفتار خواهد شد.

۲۹- در پایان کار لطفا ساعت کار خود را ثبت نموده و در صورتیکه هر گونه کار شخصی داشته باشید (مثلا منتظر همکار دیگر جهت رفتن می باشید)، حضور در آژانس بلامانع می باشد.

۳۰- در صورت عدم ثبت ساعات ورود و خروج به هر دلیل مراتب را در اسرع وقت و ترجیحا همان روز به مدیر ذیربط اطلاع دهید در غیر اینصورت مورد قبول نمیباشد.

۳۱- کلیه پرسنل فروش موظف هستند برای مسافرین قرارداد ثبت نمایند و قرارداد را به همراه متمم قرارداد به امضاء مسافر برسانند و همچنین نسبت به دریافت پیش پرداخت و یا تسویه اقدام نمایند. هیچ قراردادی بدون دریافت ۵۰٪ پیش پرداخت نباید ثبت شود در صورت عدم رعایت کلیه هزینه ها بر عهده کانترا می باشد. در صورت هماهنگی برای عدم دریافت ۵۰٪ از طرف مدیران حتما امضاء مدیر مربوطه اخذ گردد.

۳۲- همچنین در هنگام تحویل مدارک شامل بلیط و اچر بیمه ویزا و .. با نهایت دقت چک نموده و سپس تحویل مسافر گردد. در صورت بروز خطا امکان اصلاح قبل از سفر می باشد در غیر اینصورت مسوولیت هزینه و جرایم احتمالی بر عهده شخص فروشنده می باشد.

۳۳- فردی که به عنوان جانشین برگه مرخصی را امضاء مینماید موظف به انجام و پیگیری کامل وظایف همکار مرخصی رفته می باشد.  
۳۴- مطابق روال اداری شرکت، در صورت نیاز به اضافه کاری در هر کدام از واحدهای شرکت، از قبل و بصورت کتبی، توسط مدیر عامل به واحد مربوطه اعلام میگردد. در نتیجه حضور بدون هماهنگی پس از ساعت پایان کار در شرکت اضافه کار محسوب نمیشود.

خواهشمندیم جهت موفقیت و دستیابی به اهداف شرکت و همچنین ایجاد نظم در محیط کاری که موجب انتفاع همه همکاران می باشد موارد فوق را به دقت رعایت فرمائید. به اعتقاد ما کلیه پرسنل مشغول به کار در آژانس..... افراد کاملا حرفه ای و کار آشنا می باشند **بنابراین** حال جهت وحدت رویه موارد فوق لازم الاجراست. در صورت عدم رعایت برای بار اول تذکر شفاهی و بار دوم تذکر و تعهد کتبی به همراه درج در پرونده و در صورت تکرار معرفی به هیئت مدیره جهت تصمیم گیری نهایی صورت میپذیرد.

بدینوسیله اینجانب ..... به شماره پرسنلی ..... متعهد می گردم موارد فوق را پس از مطالعه پذیرفته و در صورت مشاهده هرگونه عدم توجه به مطالب فوق، برابر قانون اداری با من برخورد گردد.

شخص متعهد