

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

۱- هدف

هدف از تدوین این آئین نامه، تبیین، تنظیم، همسویی، حفظ و ارتقاء استانداردهای رضایت بخش رفتاری و عملکردی سازمان برای دستیابی به محیط کاری ارزشی، ایمن، بالنده، سالم، یادگیرنده و پیشرو است تا در صورت نیاز، انحراف های رفتاری و عملکردی همکاران از سطح رضایت بخش استانداردها، مقررات و ضوابط پذیرفته شده و قانونی با اتکا به مستندات و شواهد، بطور منصفانه و شفاف بازخورد داده شود و اقدامی متناسب، به هنگام و اثربخش برای آموزش، بهبود و اصلاح، ارائه و مدیریت گردد. آئین نامه حاضر با توجه به قوانین و مقررات جاری به ویژه تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و آئین نامه های اجرایی آن تهیه و تنظیم شده است.

۲- دامنه کاربرد:

این آئین نامه برای تمامی افرادی که در مقابل انجام وظایف تعیین شده از سوی سازمان مزد می گیرند و در رابطه استخدامی با سازمان می باشد کاربرد دارد. این آئین نامه در مورد اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل و سهامداران سازمان کاربردی ندارد.

۳- مسئولیت:

مسئولیت اجرای این آئین نامه به عهده مدیرعامل یا نماینده وی و یا حسب مورد مدیر توسعه سرمایه های انسانی است.

۴- تعاریف و اختصارات:

- * سازمان: منظور از سازمان در این آئین نامه شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت قشم می باشد.
- * انضباط: رفتارها، عاداتهای پسندیده و اعمالی که موجب همسویی، هم افزایی و تسهیل در دستیابی سازمان به اهداف، ارتقاء سطح عملکرد، ایجاد و حفظ محیط کاری ارزشی، ایمن، بالنده، خوشایند و سالم می گردد.
- * تخلف: هرگونه فعل یا ترک فعل از سوی کارمند که موجب بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات و ایجاد ضرر و زیان، نقض شئون اخلاقی و سایر ناهنجاری های شغلی و یا رفتاری در سازمان گردد اعم از اینکه در مراجع قضایی قابل تعقیب باشد یا نباشد.
- * اقدام انضباطی: عبارت است از اعمال تنبیهات متناسب با مراتب و تکرار تخلف یا عدول از مقررات انضباطی هر یک از کارکنان.
- * کمیته انضباطی: کمیته ایی است که به منظور اجرای این آئین نامه با هدف تنظیم و حفظ استانداردهای رفتاری و عملکردی کارکنان با عضویت مدیرعامل، مدیر منابع انسانی یا نماینده مدیرعامل و مدیر واحد مربوطه تشکیل می شود.

خط مشی سازمان

۱- انضباط اداری

با آگاهی از کلیه آئین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات بنحوی رفتار گردد تا فضای آرام، شاد، پویا و ایمن برای یکدیگر بوجود آورده و در صورت مشاهده موارد بی نظمی از طریق مناسب به مسئولین ذیربط اطلاع رسانی گردد. شاخص های ارزیابی:

رعایت آیین نامه عمومی کار (مرخصی ساعتی غیر مجاز، تاخیر و تعجیل

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

حضور به موقع (حضور به موقع در سازمان طبق ساعات کاری تعریف شده با حداکثر ۱۵ دقیقه تاخیر مجاز ثبت کارکرد در بازده ۳ روز (مرخصی، اضافه کار و...)

حضور به موقع در جلسات سازمانی (استعلام از دبیران جلسات و مسئولین دفاتر)

۲- همدلی و همکاری

ارزش نهادن بر اهداف سازمانی به موازات اهداف شخصی و رفتاری که حاکی از آن است که کار شرکت را کار خویش می داند و تفاوتی قائل نمی شود.

شاخص های ارزیابی:

پیشقدم شدن در قبول مسئولیت های جدید

1

پیگیری موثر امور خارج از حوزه کاری برای اطمینان از اثربخشی کار

ارائه پیشنهادهای مفید برای بهتر انجام شدن کارها

دقت در عدم بکار بردن جملات منفی در مکالمات کاری

گوش دادن فعال به درخواست و نیازهای مشتریان و همکاران و ایجاد اعتمادسازی و همدلی

۳- مدیریت کار (مدیریت زمان)

به خوبی زمان و منابع فردی را مدیریت می کند تا اطمینان حاصل شود که کار به صورت موثر انجام می شود.

شاخص های ارزیابی:

رعایت استاندارد ها در هدف گذاری برنامه ها و شرح نتایج

دستیابی به برنامه ها در بازه زمانی مصوب

در قبول مسئولیت امور جاری زمان انجام را مشخص می کند و به آن پایبند می باشد

پیش بینی برنامه های جایگزین برای دستیابی به اهداف در زمان مقرر

۴- یادگیری مستمر

بصورت فعالانه حیطه های جدید یادگیری را شناسایی می کند و در سازمان به کار می گیرد.

شاخص های ارزیابی:

در افزایش مرزهای دانش افزون روان بطور کاملاً مشهود مشارکت فعالی داشته است.

توانسته است سطح دانش جدید از طریق آموزش به همکاران در سازمان توسعه بدهد.

آگاهی خود را در صنعت انفورماتیک همیشه بروز می کند و می تواند به عنوان مرجع در نظر گرفت.

در راستای مدیریت دانش و در راستای طبقه بندی و نگهداری پایدار دانش سازمان مشارکت کند.

به اهداف آموزشی که برایش تعیین شده است، بطور کامل دست یافته است.

بطور منظم در دوره های آموزشی که سازمان برنامه ریزی کرده است، مشارکت می کند.

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

۵- ارتباط موثر

رعایت احترام برای فرد مقابل با طرح مطالب به صورت شفاف و بدون حاشیه با در نظر گرفتن موقعیت، افکار و احساسات او برای جلب همکاری و مشارکت وی.

شاخص های ارزیابی:

ارزیاب از طریق ثبت شواهد مستقیم و اثربخش در دوره ارزیابی و همچنین گزارش واحد منابع انسانی از دریافت بازخورد از سایر همکاران اعتبارسنجی می نماید.

* مؤدبانه:

ارتباطی مؤدبانه است که دوستانه، صادقانه و با کمال احترام باشد. پیام شما نباید شامل توهین های پنهان، کنایه و با لحن تهاجمی نسبت به مخاطب باشد. قبل از هر چیز شما باید نیازها و نظرات مخاطب را بررسی کنید.

* صحیح:

زمانی که پیام شما از نظر دستوری، املائی و تلفظ صحیح باشد، حس خوب مهم بودن به مخاطب دست می دهد و همچنین نشانگر سطح بالای دانش و آموزش شما خواهد بود. دقت کنید که نام ها و عناوین صحیح بیان شود. این مورد به خصوص در پیام های نوشتاری بسیار مهم است. قبل از ارسال پیام حتما یکبار آن را بازبینی کنید.

* از اشتباهات درس می گیریم:

اشتباهات را می پذیریم و از مسئولیت آن را قبول می کنیم. (پذیرفتن اشتباه از طرف ما، ناخودآگاه این پیام را به افراد منتقل می کند که ما فردی با منطق هستیم که ظرفیت پذیرش مسئولیت اشتباه را داریم) 2

۶- مدارا و مقایسه تفاوت ها

مدارا کردن، تسلیم سرنوشت نیست بلکه هدایت نیروی محرکه حاصل از مقایسه تفاوت هاست که قبل از پرداختن به منافع فردی، مداراگرایانه به خروجی کار برای تامین منافع اجتماعی، فرهنگی، ملی و سازمانی می اندیشد. هر فرد از مقایسه خود با دیگران پرهیز می کند و سعی می نماید توانائی خود را در سازمان توسعه و تقویت نماید. با مواردی که مواجه می شود بجای حسادت و گوشه نشینی به شناخت بیشتر فضای سازمان می پردازد

* افراد مداراگر با در نظر گرفتن منافع سازمان هنگامی که تفاوت های خود را با دیگران مشاهده می نمایند به حسادت دچار نخواهند شد.

* افراد مدبر بجای مقایسه تفاوت ها علاوه بر آموختن رفتار مداراگرانه، با مشاهده رفتار شایستگان، بزرگان و الگوپذیری از آنان شایستگی را در طول زمان به عنوان جزئی از شخصیت خویش و نهایتاً هویت، فرهنگ و اخلاق اجتماعی یک سازمان پایه ریزی می نمایند.

۷- حل مسئله

جلوگیری از توقف کارها و تجزیه و تحلیل امور و پیدا نمودن راه کارهای حل مسئله بدون شتابزدگی و جزئی نگری و دوری از اینکه مسئله مربوط به من نیست و مربوط به شرکت است. فرد نسبت به مسائل سازمان فعال است و با استفاده از همکاری دیگران برای دستیابی به راه حل های مختلف کوشش می نماید.

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

شاخص های ارزیابی:

تعریف مسئله (تشخیص دلایل مشکلات و نه نشانه های آن
استفاده از راهکارهای مؤثر و نه جستجوی راه حلهای سریع (اقدام پیشگیرانه در کنار اقدام اصلاحی)
خلاقیت و نوآوری.

جذب و اشتغال

هدف: تشریح چگونگی جذب نیروی انسانی مطابق با شرایط احراز تعیین شده (شناسنامه شغل) برای هر شغل اعم از آموزش، مهارت، تجربه و تحصیلات، بخشی از مفاد آییننامه روش اجرایی استخدام به شرح زیر میباشد:
افراد در ابتدای استخدام از یک ماه تا سه ماه بطور آزمایشی انجام وظیفه مینمایند. هدف از خدمت آزمایشی دستیابی به سه منظور ذیل میباشد:

- الف: حصول اطمینان شرکت از شایستگی عمومی و صلاحیت تخصصی فرد جهت سمتی که برای آن استخدام شده است.
ب: به فرد فرصت کافی داده میشود تا با محیط کار، وظایف، تکالیف و نحوه انجام آنها آشنایی حاصل نموده و از مسئولیتهای خویش در قبال شرکت و همچنین انتظارات شرکت اطلاع حاصل نماید.
ج: به فرد فرصت داده میشود تا با شناخت محیط کار جدید و آشنایی با همکاران در خصوص ادامه همکاری تصمیم گیری نماید.

طول زمان قرارداد پس از دوره آزمایشی در سال اول قرارداد تا پایان همان سال خواهد بود. مدت دوره آزمایشی قرارداد ۳ ماه میباشد و در صورتیکه تمدید دوره آزمایشی مورد لزوم باشد، این دوره حداکثر ۳ ماه دیگر تمدید می گردد. چنانچه نحوه خدمت فرد در این دوره رضایتبخش نباشد ممکن است توسط شرکت با او قطع همکاری گردد. لیکن در صورت رضایتبخش بودن، ادامه خدمت وی به صورت قراردادی تمام وقت تا پایان همان سال با احتساب مدت آزمایشی تأیید میشود.
قبل از انعقاد قرارداد همکاری و بعد از دوره آزمایشی، ضمانت های لازم از طریق امور حقوقی شرکت دریافت میگردد.
از کلیه کارکنان تعهدنامه در قبال کلیه اطلاعات شرکت چه از نظر اطلاعات فروش و مشتریان، تأمینکنندگان و امور مالی چه از نظر اطلاعات سیستمی طراحی شده و مکتوبات شرکت در زمان همکاری با شرکت و چه در زمان قطع همکاری با شرکت بر حسب سمت سازمانی دریافت میشود.

3

آیین نامه عمومی کار

هدف

کارکنان توانمند از سرمایه های انسانی سازمان برای نیل به اهداف به شمار رفته و هر آنچه بتواند مایه افزایش و بهبود کارآمدی و کارائی آنها در راهبری و انجام فرایندها گردد، سبب پیشرفت و شکوفائی کسب و کار شرکت خواهد شد.

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

ساعات همکاری

به منظور رعایت قوانین کار ساعت کار برای کلیه کارکنان تمام وقت ۴۴ ساعت در هفته و در شش روز کاری تعیین شده است. ساعات کار شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ تا ۱۶:۰۰ و در روزهای پنج شنبه از ساعت ۸ تا ۱۲ می باشد. یادآوری ۱- مدت ۱۵ دقیقه برای صرف صبحانه و ۳۰ دقیقه بمنظور صرف نهار و اقامه نماز در نظر گرفته شده است. زمان صرف صبحانه ۸ صبح لغایت ۸:۳۰ است زمان صرف نهار ۱۲:۳۰ ظهر لغایت ۱۳:۳۰ می باشد. یادآوری ۲- کارکنان جهت مشخص شدن حضور خود در محل کار از دستگاه کارت زنی استفاده می نمایند این ساعت ملاک حضور بوده و در صورت کسر حضور لیست بیمه کسر خواهد شد. یادآوری ۳- کارکنان مجاز به ثبت حضور راس ساعت ۸ صبح بدون تأخیر می باشند تا ساعت کارکرد ایشان برای روز به صورت کامل لحاظ گردد در غیر اینصورت مشمول مفاد تعجیل در خروج و تاخیر در ورود خواهند شد. یادآوری ۴- ساعات شروع و خاتمه کار برای کارکنانی که به ماموریت اداری اعزام شوند تابع ساعات ورود و خروج واحد محل ماموریت می باشد. یادآوری ۵- ساعت شروع کار طبق گروه کاری تعیین شده می باشد و در صورتی که به دلیل لزوم انجام فعالیت کاری، فردی زودتر از زمان مقرر در شرکت حضور داشته باشد، لازم است قبل از حضور در محل کار تاییدیه مدیر واحد ذیربط به واحد منابع انسانی ایمیل شده باشد تا جهت انجام آن هماهنگی های لازم به عمل آید .

دستورالعمل تردد کارکنان

در خصوص ثبت ساعات ورود و خروج موارد ذیل لازم به ذکر است:

منظور از کارت زدن ثبت اثر انگشت در سیستم حضور غیاب الکترونیکی است

- ۱- همکاران در هر ساعتی که وارد و یا از شرکت خارج می شوند الزاماً بایستی در سیستم حضور غیاب ثبت گردد .
- ۲- همکارانی که صبح با تاخیر موجه وارد شرکت می شوند بایستی در لحظه ورود کارت زده و مقدار ساعت تاخیر خود را در سامانه به عنوان مرخصی ساعتی ثبت نمایند.
- ۳- همکارانی که صبح از منزل جهت امور شرکتی به ماموریت اعزام می شوند، پس از انجام ماموریت و در لحظه ورود به شرکت بایستی کارت زده و ساعت ماموریت خود را در سامانه به عنوان ماموریت ساعتی ثبت نمایند.
- ۴- همکارانی که در بین ساعت کاری جهت امور شخصی از شرکت خارج می شوند بایستی در لحظه خروج و ورود کارت زده و مقدار ساعتی که خارج از شرکت بوده اند را به عنوان مرخصی ساعتی در سامانه ثبت نمایند.
- ۵- همکارانی که در بین ساعت کاری جهت امور شرکتی از شرکت خارج می شوند بایستی در لحظه خروج و ورود کارت زده و مقدار ساعتی که خارج از شرکت بوده اند را به عنوان ماموریت ساعتی در سامانه ثبت نمایند.
- ۶- همکارانی که قبل از پایان وقت اداری به جهت امور شخصی از شرکت خارج می شوند بایستی در لحظه خروج کارت زده و از آن ساعت تا پایان وقت اداری را در سامانه به عنوان مرخصی ساعتی ثبت نمایند.
- ۷- همکارانی که قبل از پایان وقت اداری به جهت امور شرکتی از شرکت خارج می شوند بایستی در لحظه خروج کارت زده و از آن ساعت تا پایان ماموریت کاری را در سامانه به عنوان ماموریت ساعتی ثبت نمایند.

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

۸- کارکنانی که در موارد استثنا به هر دلیلی موفق به ثبت ساعات تردد خود مطابق موارد فوق الذکر نشدند بایستی در همان روز یا حداکثر در روز بعد از طریق ایمیل اداری، تأییدیه مدیر مربوطه خود را به واحد منابع انسانی ارائه نمایند.

4

تاخیر، تعجیل و عدم حضور در محل کار

با توجه به موارد ناخواسته و غیر قابل اجتناب نسبت به تاخیر، تعجیل یا عدم حضور بر اساس ضوابط زیر اقدام خواهد شد. تاخیرات تا سه بار در ماه و حداکثر تا ۳ ساعت موجه منظور می شود به شرط آنکه کارکنان بلافاصله پس از ورود درخواست مرخصی ساعتی را در سامانه تکمیل و به تأیید مدیر ذیربط برسانند تا برابر ساعت تاخیر از مرخصی استحقاقی سالانه آنان کسر گردد.

در صورتیکه کارکنان به هر علت و بر اثر وقوع مورد غیر قابل پیش بینی نتوانند در محل خدمت حاضر شوند بایستی در اولین فرصت مراتب را به سرپرست مستقیم خود اطلاع دهند در غیر اینصورت غیبت فرد غیر موجه بوده و طبق روش زیر رفتار خواهد شد:

- الف- برای غیبت غیر موجه نوبت اول تذکر شفاهی و کسر مدت غیبت از کارکرد و بیمه ماهانه
- ب- برای غیبت غیر موجه نوبت دوم تذکر کتبی و کسر دو برابر مدت غیبت از کارکرد و بیمه ماهانه
- ج- برای غیبت غیر موجه نوبت سوم درج در پرونده و کسر سه برابر مدت غیبت از کارکرد و بیمه ماهانه
- د- غیبت متوالی چهار روز یا بیشتر به منزله ترک کار همکار تلقی خواهد شد.

مرخصی

بر اساس ماده ۶۴ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مدت مرخصی سالانه به شرط ۱۲ ماه خدمت ۳۰ روز (با احتساب ۴ جمعه) شرایط استفاده از مرخصی استحقاقی بشرح ذیل می باشد:

- ۱- حداکثر مرخصی ساعتی در روز ۴ ساعت می باشد و در صورت بیشتر از آن، یک روز محاسبه میشود.
- ۲- مجموع مرخصی ساعتی در ماه نبایستی بیش از ۳ نوبت و از ۱۰ ساعت تجاوز کند.
- ۳- مرخصی ساعتی مزاد بر ۳ نوبت کارکنان از اضافه کار آنان کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود اضافه کار دو برابر مرخصی ساعتی مزاد از مرخصی سالانه آنان کسر خواهد شد.
- ۴- نگهداری و یا بازخرید مرخصی طبق ضوابط قانون کار می باشد.
- ۵- در صورتیکه فردی مجبور باشد در ساعات اداری محل خدمت خود را ترک کند بایستی پس از دریافت تأییدیه سرپرست یا مدیر خود در زمان خروج از شرکت در سیستم کارت زنی ثبت نماید و پس از بازگشت زمان ورود را مجدداً در سیستم کارت زنی ثبت نماید سپس مدت زمان مرخصی ساعتی را در سامانه ثبت و به تایید سرپرست مربوطه برساند. در صورتیکه فردی بدون تأیید مرخصی ساعتی محل کار خود را ترک نماید واحد منابع انسانی موظف است این مدت را برای فرد غیرموجه منظور نماید.

۶- مبنای محاسبه مرخصی برای یک روز کاری ۸ ساعت می باشد و پنجشنبه ها نیز یک روز محاسبه خواهد شد و مرخصی روزانه میباید دو روز قبل کسب مجوز از سرپرست واحد انجام شود و همچنین میباید کار در دست اقدام و انجام روی میز کار

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

فرد نباشد تا سرپرست واحد با مرخصی موافقت نماید، فرض استحقاق مرخصی به منزله مجوز برای استفاده از آن نیست و پرسنل موظف به اخذ موافقت سرپرست واحد میباشند در غیر اینصورت غیبت خواهد بود.

۷- کارکنان موظف هستند قبل از رفتن به مرخصی جانشین خود را به مدیریت ذیربط و واحد منابع انسانی از طریق سامانه اطلاع رسانی نمایند.

۸- کارکنان می توانند در هرماه با تأیید مدیریت ذیربط از یک نوبت مرخصی پنجشنبه (روز کاری) با احتساب چهار ساعت مرخصی بهره مند گردند.

۹- سایر مرخصی ها مانند مرخصی ازدواج، زایمان، استعلاجی، فوت اقوام درجه یک و غیره تابع قانون کار جمهوری اسلامی ایران است.

۱۰- در صورت نیاز به انجام اضافه کاری توسط کارکنان، پس از تأیید سرپرست مستقیم، اضافه کاری توسط استفاده کننده در سامانه ثبت و به تأیید سرپرست مستقیم رسانده شود.

۱۱- افرادی که بیش از ۳۰ دقیقه پس از پایان ساعت کاری در شرکت جهت انجام امور کاری حضور داشته باشند، مشمول اضافه کاری خواهند شد.

۱۲- حداکثر اضافه کاری مجاز در ماه ۳۵ ساعت می باشد و بیشتر از آن نیاز به کسب تاییدیه قائم مقام مدیرعامل می باشد.

۱۳- اضافه کاری برای صبح و قبل از شروع ساعت کاری مگر برای موارد استثنائی که قبلاً به تأیید قائم مقام مدیرعامل رسیده باشد، لحاظ نمیگردد.

۱۴- در صورت لزوم اعزام به مأموریت اداری، لازم است مدت و محل مأموریت در سامانه شرکت ثبت و به تأیید سرپرست و یا مدیر مافوق برسد. در صورتی که قبل از انجام مأموریت ثبت آن امکان پذیر نباشد، لازم است بلافاصله پس از بازگشت به محل کار این فرآیند انجام پذیرد.

۱۵- مأموریت های شهرستان باید علاوه بر ثبت در سامانه و تأیید سرپرست یا مدیر مربوطه از طریق ایمیل به اطلاع واحد منابع انسانی برسند.

۱۶- مأموریت های خارج از کشور در فرم مشخص شده در سامانه گروه ثبت گردد.

۱۷- ثبت نام محل مأموریت از قبیل نام شهر، شرکت، سازمان و یا ارگان مورد نظر بایستی در فرم های مذکور قید شود.

5

نحوه محاسبه اضافه کار و مأموریت اداری

۱- اضافه کار مجاز (تأیید مدیریت ذیربط) از شنبه تا چهارشنبه برای کلیه کارکنان بعد از ساعات اداری در شش ماه اول سال حداکثر تا ساعت ۲۰:۰۰ و در شش ماه دوم سال حداکثر تا ساعت ۱۹:۳۰ میباشد. در صورت اضطرار جهت انجام کار پیش بینی نشده یا عقب مانده با تأیید مدیریت عامل بعد از ساعات مذکور حضور در شرکت امکان پذیر خواهد بود.

۲- اضافه کار مجاز (تأیید مدیریت ذیربط) روزهای پنجشنبه برای کلیه کارکنان بعد از ساعات اداری حداکثر تا ساعت ۱۶:۰۰ میباشد. در صورت اضطرار جهت انجام کار پیش بینی نشده یا عقب مانده با تأیید مدیریت عامل بعد از ساعات مذکور حضور در شرکت امکان پذیر خواهد بود.

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

۳- در صورت عدم موفقیت در ثبت کارت (اثرانگشت) ساعت زنی لازم است از طریق ارسال ایمیل به مدیر ذیربط اقدام نموده و از ارسال ایمیل یا یادداشت شخصی به امور اداری پرهیز شود.

۴- در صورت انجام مأموریت اداری ساعتی بین روز حتماً هنگام خروج کارت زده شود و هنگام ورود نیز مجدداً کارت زده شود. در هنگام خروج در پایان ساعت اداری کارت زده شود و در سامانه با ذکر مدت مأموریت ثبت گردد.

۵- در صورت انجام مأموریت اداری ساعتی بدون بازگشت به شرکت حتماً هنگام خروج کارت زده شود و در سامانه درخواست مأموریت با ذکر مدت ثبت گردد. در صورتی که بعد از ساعت اداری نیز ادامه پیدا نماید باید درخواست اضافه کار نیز در سامانه ثبت شود.

۶- هنگام ثبت مرخصی، اضافه کاری و مأموریت در سامانه حتماً به تاریخ و ساعت دقیق درخواست مرخصی، مأموریت و اضافه‌کار حتی دقایق توجه فرمایید.

۷- اضافه کاری روزهای جمعه و تعطیلات رسمی برای کلیه کارکنان مجاز نمیباشد. در صورت اضطرار جهت انجام کار پیش بینی نشده یا عقب مانده با تأیید مدیریت عامل با اطلاع قبلی به منابع انسانی با ذکر ساعات حضور و لیست اسامی همکاران حداکثر تا ساعت ۱۴:۰۰ بلامانع میباشد.

۸- تأخیر هر مقدار در صبح قابل محاسبه است.

۹- همکارانی که برای روزهای تعطیل بر حسب درخواست مدیریت ذیربط در شرکت حضور خواهند یافت نباید کمتر از ۴ ساعت در شرکت حضور داشته باشند در غیر اینصورت مشمول دریافت اضافه کار نخواهند شد.

۱۰- در صورت عدم ثبت مرخصی، مأموریت یا عدم تأیید مدیریت ذیربط به هر علت غیبت محسوب میگردد و دو برابر آن از مدت اضافه کاری کسر خواهد شد. در صورت عدم داشتن اضافه کاری دو برابر از ساعات کار کسر میگردد. همچنین اضافه کاریهای ثبت نشده در سامانه و بدون تأیید مدیر مربوطه نیز قابل محاسبه نمیباشد.

۱۱- حداکثر ساعت اضافه کاری کارکنان با توجه به سقف تعیین شده برای آنان خواهد بود و در صورت بیشتر شدن از ساعت مصوب، مدیریت منابع انسانی موظف به لحاظ کردن ساعت اضافه کار حداکثر مطابق با سقف تعیین شده می باشد.

سایر موارد

۱- فرهنگ سازمانی اقتضاء می نماید همکاران با ظاهری آراسته، متناسب با شئون محیط کار و رعایت کامل پوشش در محل کار حاضر شوند.

۲- جهت حفظ سلامتی کارکنان استعمال دخانیات در تمام طبقات ساختمان و محوطه جلوی شرکت و در تمام ساعات کار عادی یا اضافه کاری ممنوع است.

۳- از تمام کارکنان انتظار می رود که با صمیمیت و آرامش در محیط کار انجام وظیفه نمایند و زنگ تلفن همراه آنان همیشه در حالت بی صدا باشد و استفاده از تلفن شرکت برای تماس با افراد درجه یک خانواده به منظور اطلاع رسانی مجاز میباشد و صحبت شخصی با تلفن همراه در اتاق کار و یا کنار همکاران اکیدا ممنوع میباشد و همچنین صحبت تلفن همراه و شخصی بیش از حد متعارف و دفعات ممنوع میباشد و سرپرست واحد مجاز است به پرسنل دستور دهد تا تلفن همراه را خاموش نماید به منظور حفظ نظم شرکت قفسه های پیش بینی شده تا افراد لوازم شخصی اعم موبایل و هارد و فلش خود را در زمان ورود در آن قرار دهند.

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

۴- لازم به یادآوری است که تمامی کارکنان بایستی در هر زمان و به هر دلیلی اعم از مرخصی، ماموریت و... که قصد خروج از شرکت را دارند ساعت خروج خود را توسط دستگاه کارت زنی ثبت نمایند و پیشاپیش سرپرست و یا مسئول دفتر خود را از خروج و نحوه مجوز خروج آگاه سازند.

۵- از تمام کارکنان انتظار می رود نظافت محیط کار را مشابه محیط خانه خود رعایت نمایند.

۶- برای تمامی همکاران صرف غذا در طول ساعات کاری بر روی میز کار ممنوع می باشد. شرکت محلی را برای صرف نهار پیش بینی نموده از آن استفاده گردد.

6

تخلفات:

موارد تخلف و نقض مقررات انضباطی به ترتیب مشروحه زیر به چهار گروه اصلی دسته بندی می شود:

۱- کارکردی ۲- عملکردی ۳- رفتاری و هنجاری ۴- موارد نقض شروط قرارداد همکاری و تقصیر در موارد ۱ و ۲ و ۳

تخلفات درجه یک

تخلفات درجه یک شامل فعل یا ترک فعل و اقدام هایی است که مخل فعالیت های سازمان هستند و یا موجب ایجاد مخاطرات یا ضرر و زیان برای همکاران، کارفرمایان، سازمان، محیط زیست و یا جامعه می گردد و برای اغلب آنها در قوانین و ضوابط کار جمهوری اسلامی ایران برای کارفرما حق اعمال مجازات و اقدامات انضباطی بازدارنده (تنبیهی) قائل و لحاظ شده است یا اینکه در سایر قوانین موضوعه کشور مجازات هایی برای مرتکبین آن پیش بینی شده و سازمان مجاز به نهی و توقف اینگونه رفتارها، اعمال و فعالیت ها است و یا قانون به سازمان اجازه اقامه دعوی در مراجع و دادگاههای ذیصلاح داده است.

جدول شماره ۱ - فهرست تخلفات درجه یک

ردی ف	گروه تخلفات	موضوع تخلف
1	رفتاری و ناهنجاری	ایجاد نزاع و ضرب و جرح در محل کار نسبت به همکاران و مراجعین
2	رفتاری و ناهنجاری	ایجاد اغتشاش، هرج و مرج و فحاشی در محیط کار
3	رفتاری و ناهنجاری	جلوگیری از ورود و خروج کارکنان، مشتریان و عوامل سازمان در محل کار
4	رفتاری و ناهنجاری	انتشار اطلاعات و یا اکاذیب در خصوص سازمان، مدیران، همکاران، کارفرمایان در رسانه های عمومی و اجتماعی
5	رفتاری و ناهنجاری	اختفاء، حمل، توزیع، خرید و فروش مواد مخدر در محل کار و حین خدمت

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

6	رفتاری و ناهنجاری	نسبت دادن هرگونه تهمت و افترا به سایرین
7	عملکردی	وارد کردن خسارت به تجهیزات یا ضرر و زیان به اموال و دارایی های سازمان
8	عملکردی	ایجاد نارضایتی در مشتریان، مراجعین، یا انجام ندادن و یا تاخیر در انجام امور آنها بدون دلیل
9	عملکردی	ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع برای تسریع پرداخت به تامین کنندگان و پیمانکاران
10	عملکردی	رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت به منظور تامین منافع شخصی
11	عملکردی	افشای مطالب اسناد محرمانه یا کپی برداری از اینگونه اسناد به منظور استفاده غیر اداری
12	عملکردی	افشای اطلاعات و پیشنهادات محرمانه سازمان به اشخاص ثالث
13	عملکردی	افشای اطلاعات مناقصه ها و مزایده های سازمان
14	عملکردی	ارائه اسناد جعلی یا تسلیم هرگونه گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای شغلی
15	عملکردی	الحاق، مخدوش نمودن و یا تحریف اسناد و مدارک به منظور سوء استفاده
16	عملکردی	از کار انداختن سیستم های حفاظتی
17	عملکردی	بکارگیری و کاربرد غیرمجاز تجهیزات و ابزار
18	عملکردی	کاربرد، رانندگی و بکارگیری ماشین آلات و تجهیزات بدون گواهینامه صلاحیت
19	عملکردی	برداشت و تصاحب اموال سازمان یا اشخاص توسط کارمند که بر حسب وظیفه به وی سپرده شده به نفع خود یا دیگری
20	عملکردی	نقض تفاهم نامه عدم افشاء اطلاعات سازمان
21	عملکردی	سوء استفاده از اموال اداری و ابزار کار تحت اختیار به منظور تامین منافع شخصی
22	عملکردی	اعلام و ارائه اطلاعات نادرست و جعلی در خصوص مدارک تحصیلی، سوابق کاری و گواهینامه های صلاحیت حرفه ایی
23	عملکردی	ارتکاب سایر اعمالی که طبق قانون جرم شناخته می شود

تخلفات درجه دو

تخلفات درجه دو از جمله تخلفاتی است که قصور و سهل انگاری تلقی می شود. هرچند در قوانین و مقررات موضوعه مجازاتی برای آن پیش بینی نشده است ولی از آنجا که موجب بی نظمی در روند طبیعی کار سازمان شده و بر کمیت و کیفیت خدمات سازمان به کارفرمایان و اعتبار سازمان تاثیر منفی می گذارد، برای اصلاح، بهبود، همسویی و جلوگیری از شیوع اینگونه اقدامات، اعمال و رفتارها، اقدامات انضباطی متناسب که عمدتاً جنبه ارشاد، آگاهی و انضباطی مثبت دارد تعیین می گردد.

جدول شماره ۲ - فهرست تخلفات درجه دو

ردیف	گروه تخلفات	موضوع تخلف
1	رفتاری و ناهنجاری	تشویق و ترغیب سایرین به کم کاری و یا ایجاد رفتارهای تحریک آمیز به منظور جلب مشارکت همکاران به کم کاری

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

2	رفتاری و ناهنجاری	عدم رعایت شئونات اداری بر اساس منشور ارزش های سازمان
3	رفتاری و ناهنجاری	شایعه پراکنی در محیط کار
4	رفتاری و ناهنجاری	ارائه اطلاعات خلاف واقع - استتکاف در تامین اطلاعات صحیح
5	رفتاری و ناهنجاری	سرپیچی از دستورات اداری و امتناع از دریافت احکام و ابلاغ های سازمانی
6	رفتاری و ناهنجاری	هرگونه سوء استفاده از اختیارات شغلی
7	رفتاری و ناهنجاری	ایجاد نارایتی در ارباب رجوع
8	رفتاری و ناهنجاری	اهانت و بی احترامی نسبت به سایرین و انجام هرگونه حرکت و رفتار مغایر با شئونات اجتماعی، شغلی و سازمانی در محیط کار
9	رفتاری و ناهنجاری	استعمال دخانیات در داخل محل کار و فضاهای اداری
10	رفتاری و ناهنجاری	خوابیدن در ساعت کاری در محل کار
11	رفتاری و ناهنجاری	عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج به محل کار
12	رفتاری و ناهنجاری	ایجاد بی نظمی و اختلال در امور کاری سازمان
13	رفتاری و ناهنجاری	رفتار قلدرمانه، پرخاشگری و سعی در ارباب دیگران
14	رفتاری و ناهنجاری	استفاده و کاربرد رایانه و ابزارهای کاری برای بازی، سرگرمی، تماشای فیلم و کار شخصی
15	رفتاری و ناهنجاری	بی اعتنائی نسبت به توضیح و تذکرات مجریان مقررات انضباطی، حفاظتی و ایمنی
16	رفتاری و ناهنجاری	عدم رعایت سلسله مراتب اداری در رفتار و کردار سازمانی
17	رفتاری و ناهنجاری	ایجاد مزاحمت و سر و صدا به نحوی که آرامش عمومی را مختل و بر هم خوردگی محیط طبیعی کار را موجب شود

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

18	رفتاری و ناهنجاری	شکایت همکاران و یا مدیران در خصوص آداب و رفتار غیر حرفه ایی
19	رفتاری و ناهنجاری	نصب پلاکارد، پوستر و اعلامیه بدون مجوز در محیط کار
20	عملکردی	امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری از ارائه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت قبلی
21	عملکردی	تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
22	عملکردی	توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع
23	عملکردی	استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی و عدم افشاء تعارض منافع
24	عملکردی	عدم رعایت مفاد بخشنامه ها، مقررات داخلی و دستورالعمل های سازمان
25	عملکردی	دخل و تصرف در ثبت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب
26	عملکردی	عدم استفاده از موارد و وسایل ایمنی در موقع انجام کار
27	عملکردی	اهمال و قصور و رفتار نایمن تکرار شده که موجب بروز حادثه یا شبه حادثه و آسیب دیگران گردد
28	عملکردی	تسامح و تعلل در انجام وظایف و عدم همکاری با دیگران
29	عملکردی	عدم احساس مسئولیت نسبت به حفظ و نگهداری ابزار و وسایل تحت اختیار
30	عملکردی	عدم استفاده از لباس کار و تجهیزات متناسب با شغل که از طرف سازمان الزام گردیده است
31	عملکردی	دو دوره ارزیابی متوالی با نتیجه ضعیف
32	کارکردی	ترک محل کار بدون اطلاع و بدون مجوز
33	کارکردی	اعمال غیر ایمن و تخلفات HSE
34	کارکردی	اعمال و رفتار غیر حرفه ایی با کارکنان و عوامل کارفرما
35	کارکردی	امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره آموزشی
36	کارکردی	تاخیر و تعجیل در ورود و خروج غیر متعارف
37	کارکردی	غیبت غیرموجه

اقدامات انضباطی

برای اعمال اقدام انضباطی، کمیته انضباطی یک یا چند شیوه ذیل را اتخاذ می نماید:

- ۱- تذکر شفاهی توسط مدیر مستقیم - جریمه نقدی
- ۲- تذکر شفاهی توسط کمیته انضباطی - جریمه نقدی
- ۳- معرفی برای انجام مشاوره های حرفه هایی - جریمه نقدی
- ۴- معرفی به دوره های آموزشی - جریمه نقدی

نوع سند: آئین نامه و منشور همکاری	به نام خدا	شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت
کد مدرک:	سیستم مدیریت یکپارچه	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵

۵- تذکر و درج کتبی توبیخ در پرونده پرسنلی - جریمه نقدی

۶- اخراج - جریمه نقدی

نکات مهم در روابط کار و یا قطع همکاری

- ۱- کلیه کارکنان موظف به تنظیم صورتجلسه از اموال در حال استفاده خود میباشند (به منزله امانت) و موظف به حفظ و نگهداری از آن هستند
 - ۲- کلیه کارکنان موظف به تنظیم صورتجلسه از نرم افزارهای کستند که بصورت امانت در اختیار آنها است برای انجام وظایف اداری
 - ۳- کلیه کارکنان مجاز به خارج کردن کامپیوتر و فلش و هارد و اطلاعاتت و دیسک و نرم افزار های تحت مالکیت شرکت نمیباشند
 - ۴- کلیه کارکنان مجاز به استفاده شخصی و دانلود اطلاعات شخصی فیلم و اسناد از طریق اینترنت شرکت نمیباشند
 - ۵- کلیه کارکنان مجاز به استفاده از ادوات و اموال و تجهیزات شخصی خود (اعم از لپ تاپ کارتد و فلش) برای شرکت نمباشند (اکیدا ممنوع میباشد)
 - ۶- کلیه کارکنان موظف به امضا سند عدم افشا اسناد و اطلاعات امور شرکت و حفظ محرمانگی اطلاعات شرکت میباشند
 - ۷- کلیه کارکنان اجازه ندارند بصورت مستمر با تلفن شخصی خود با مشتریان شرکت تماس داشته باشند در اینصورت میباید کارکنان موضوع را به اطلاع سرپرست رسانند و پس از تانید سرپرست واحد شرکت تلفن اختصاصی سازمانی به کارکنان تخصیص میدهد.
 - ۸- کلیه کارکنان موظف هستند به هر دلیلی که اتمام کار با شرکت داشته باشند پیش از هر اقدامی کلیه اموال و امانات و اسامی کاربری و رمز عبور و نرم افزار و اسناد شرکت را تحویل و صورتجلسه تحویل امضا نمایند سپس مبادرت به خروج از شرکت و اتمام کار و یا ترک کار نمایند.
 - ۹- این آئین نامه برای تمامی کارکنان لازم الاجرا است با امضا قرارداد روابط کار این آئین نامه پذیرفته شده محسوب میگردد پیش نیاز الزام آور همکاری و استمرار همکاری و امضا قرارداد پذیرش این آئین نامه میباشد
- در صورتی که موارد مهم در روابط کار توسط کارکنان رعایت نگردد شرکت راسا تضامین را به اجرا گذاشته و نیز در صورت اهمیت موضوع اقدام قضائی و کیفری خواهد کرد.

(کلیه مدیران و کارکنان موظف به مطالعه و رعایت این آئین نامه می باشند و عذر به عدم اطلاع پذیرفته نیست)