



دستورالعمل محاسبه حقوق و دستمزد ماهانه

بر اساس دستورالعمل حاضر محاسبه حقوق دستمزد کارکنان با در نظر گرفتن حکم سازمانی برای ۴۴ ساعت کار در هفته در نظر گرفته شده است

ماده ۱: از انجای که شرکت در نظر دارد حقوق و دستمزد افراد در ابتدای هر ماه پرداخت گردد لذا محاسبه کارکرد هرماه در ابتدای هرماه صورت میپذیرد لیکن فروردین ماه در هر سال استثنا میباشد لذا در ابتدای هر سال حقوق فروردین ماه کامل پرداخت میگردد لیکن در ماه بعد میزان کسر کارکرد (تاخیر ورود و تعجیل خروج و غیبت) کسر خواهد شد

ماده ۲: در صورتی که کارکنان شرکت در طول ماه کسر کارکرد به علت بی نظمی در حضور در محل کار داشته باشند کسورات کسر کارکرد با ضریب ۱ تا ضریب ۳ خواهد بود که بنا به میزان بی نظمی و عدم توجه به دستورالعمل ها به تشخیص مدیر پروژه و مسئول امور اداری و مدیر عامل براساس تعدد تکرار بی نظمی خواهد بود.

ماده ۳: در اولین روز هرماه جدول کارکرد شامل روز کارکرد و ساعات کسر کارکرد و اضافه کاری و ماموریت و مرخصی و انکالی توسط سرپرست استانها و پروژه ها تکمیل و به همراه تائید کارکرد نیروهای تحت امر برای حسابداری ارسال میگردد. حسابداری از طریق نمایندگان استانی و دفاتر کارکرد دستگاه حضور غیاب را دریافت و ملاک میزان کارکرد پایه قرار میدهد و هر ماه فیش حقوق بر اساس موارد فوق وفق مقررات جاری کشور و قانون کار صادر میگردد.

ماده ۴: در خصوص الحاقیه: هر پرسنلی که دارای الحاقیه متمم قرارداد و پاداش و کارانه بر اساس کیفیت عملکرد دارد میبایست در ابتدای هر ماه نسبت به دوماه گذشته گزارش موفقیت از انجام امور مندرج در الحاقیه به امور مالی و یا مدیر عامل ارسال نماید و در صورتی که به آن تعهدات کامل و دقیق عمل کرده و نتایج مثبت کسب نموده باشد مستحق دریافت الحاقیه و کارانه عملکردی میباشد لذا همکاران دارای الحاقیه توجه فرمایند این الحاقیه برای میزان تلاش و کارکرد نیست زیرا در آن حوزه حکم حقوق و ماموریت و آنکالی در حال پرداخت است صرفا موفقیت در انجام وظایف مندرج در الحاقیه مد نظر است در این صورت الحاقیه دوماه پیش در حقوق ماه پیش محاسبه میگردد و با ۱۰ روزتأخیر در ۱۰ هم هر ماه پرداخت میشود.

ماده ۵: روزهای کاری شرکت تقویم کشور ایران است و ساعات کاری روزهای شنبه تا چهارشنبه ۸ صبح لغایت ۴ بعدظهر است و روزهای پنجشنبه ۸ صبح لغایت ۱۲ ظهر است.

ماده ۶: حق ماموریت مزاد بر میزان ثابت در حکم به مامور پرداخت میگردد. اضافه کاری برای سرپرست ها فقط برای کار تولید و برای کارشناسان بابت کار انجام شده در خارج وقت اداری و با تائید سرپرست و مدیر عامل و اثبات الزام آن پرداخت میگردد.



شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت قشم

ماده ۷ : حکم حقوقی میتواند در طول سال به دلایل تغییر مسئولیت و میزان کار افزایش و یا کاهش یابد که به پرسنل ابلاغ میشود و در فیش حقوقی منعکس میگردد.

ماده ۸ : همانگونه که در حکم امضا شده در ابتدای سال امضا شده است مبالغ کسور قانونی حکم اعم از سهم بیمه کارگری و مالیات متعلقه به حقوق های بالای سقف معاف ، را شرکت به عنوان پاداش ثابت از فیش حقوق کسر نمیکند لیکن این امر شرط مهمی دارد که رعایت کردن نظم و انضباط اداری و حفظ آرامش محیط کار و حضور به موقع در محل کار است لذا در صورت رعایت نشد هر یک از این سهمورد در طول ماه حتی یکبار ، در این صورت امور مالی بیمه سهم کارگر و مالیات متعلقه را از فیش حقوق همان ماه کسر مینماید. بدیهی است عدم حضور به موقع با رعایت فرم پاس روزانه و یا مرخصی روزانه و ساعتی جز بی نظمی به حساب نخواهد آمد.

ماده ۹ : فیش های حقوق برای کارکنان در هر ماه به ادرس ایمیل اظهار شده در قرارداد ارسال میگردد.

ماده ۱۰ : کلیه کارکنان شرکت موظف هستند در زمان ورود و یا خروج از طریق دستگاه تایمکس با کارت پرسنلی و یا اثر انگشت اقدام نمایند. ملاک حضور در دفتر کار تایمکس است ولی میزان اضافهکاری نمیباشد.

ماده ۱۱ : در موارد خاص Homeoffice با مجوز رسمی مدیر عامل صرفا امکانپذیر است و افرادی که به محل دفتر شرکت دسترسی دارند تحت هیچ شرایطی چنین امکانی برای آنها وجود نخواهند داشت.

این سند روی سایت رسمی شرکت قرار دارد و لازم الاجرا میباشد.

مدیر عامل

شرکت دانش پردازش و فناوری سلامت قشم

مهر ماه ۱۴۰۲