



آیین نامه انضباطی کارکنان



گروه ساختمانی میکا

عنوان مدرک: آیین‌نامه‌ی انضباطی کارکنان

کد مدرک: RG-HRM-001-05

تعداد صفحه: ۱۳

تعداد اسناد وابسته: ۵

سمت و امضاء		
مدیر منابع انسانی و اداری	سرپرست تحلیل سیستم	تهیه و تدوین
مدیر عامل	مدیر تحلیل کسب و کار	تأیید و تصویب

شماره نسخه	تاریخ نسخه	شرح
۰۲	۱۴۰۱/۰۷/۱۰	بازنگری کلی در مقررات ورود و خروج، اضافه کاری و ...
۰۳	۱۴۰۲/۰۷/۲۵	اصلاح تاییدات، اصلاح نحوه درخواست مرخصی اول وقت
۰۴	۱۴۰۲/۰۹/۲۸	<ul style="list-style-type: none"> تغییر در بخش تعاریف تغییر عنوان مدیر مالی به مدیر منابع انسانی و اداری تغییر مسئولیت در کنترل اجرا تغییر در دسته بندی ها تغییرات در بخش اضافه کاری حذف ثبت کارکرد در فرم گزارش هفتگی اضافه شدن توضیحات در خصوص گزارش ثبت فعالیت هفتگی در پورتال میکا
۰۵	۱۴۰۳/۰۳/۱۳	<ul style="list-style-type: none"> تغییر ساعت شروع به کار از ۸ صبح به ۷:۴۵ و ساعت پایان از ۱۷ به ۱۶:۴۵ تغییر میزان شناوری از ۱۵ به ۳۰ دقیقه افزودن تبصره ۱ برای میزان ساعت شناور مدیران و مقام های بالاتر حذف مرخصی تولد حذف مرخصی بانوان تغییر ساعات اضافه کار مطابق با بند ۴-۵ افزودن تبصره ۴ در خصوص ممنوعیت صرف صبحانه در محل کار



مصدوب در تاریخ

۱۴۰۳/۰۳/۱۳

۱- هدف

این آیین نامه، جهت آگاهی بخشی به کارکنان نسبت به قوانین سازمان در خصوص تردد روزانه، عدم حضور در قالب مرخصی، مأموریت، تأخیر/ تعجیل در ورود و خروج تنظیم گردیده است تا علاوه بر حصول اطمینان از ایجاد نظم و انضباط در تردد، نسبت به کنترل حضور در مجموعه اقدامات لازم صورت پذیرد.

۲- دامنه ی کاربرد

این آیین نامه برای تمامی پرسنل گروه ساختمانی میکا کاربرد دارد.

۳- تعاریف

۱-۳- گروه ساختمانی میکا/ شرکت

شامل دفتر مرکزی، واحد خدمات پس از فروش (گروه انجوی لایف) و تمامی پروژه های شرکت می باشد.

۲-۳- ETS

سیستم اتوماسیون ثبت حضور و غیاب پرسنل است که در زمان استخدام، نام کاربری و رمز عبور آن توسط پرسنل منابع انسانی و اداری به هر فرد ارائه می گردد.

۳-۳- دوره

منظور از دوره، بازه ی ۲۱ ام هر ماه تا ۲۰ ام ماه بعد می باشد.

۳-۴- مرخصی استحقاقی

مرخصی استحقاقی نوعی از مرخصی است که حق استفاده از آن بر اساس یک سال کارکرد معادل یک ماه (دو و نیم روز در ماه) و بدون کسر حقوق محاسبه می شود.

۳-۵- مرخصی استعلاجی

مرخصی استعلاجی نوعی از مرخصی است که به کارکنانی تعلق می گیرد که به دلیل بیماری و با ارائه ی گواهی پزشک و سازمان تأمین اجتماعی، امکان حضور در محل کار خود را نداشته باشند.

۳-۶- مرخصی بدون حقوق

مرخصی بدون حقوق نوعی از مرخصی است که فرد در طی آن پرداخت حقوق و مزایا نخواهد داشت؛ در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی و نیاز به مرخصی، پرسنل می توانند با توافق مدیر از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.



۷-۳- غیبت

عدم حضور روزانه‌ی هر یک از پرسنل در شرکت (در روزهای کاری)، بدون اخذ مجوز از مراجع تصویب‌کننده، غیبت محسوب می‌شود و دستمزد و بیمه به زمان غیبت تعلق نمی‌گیرد.

۸-۳- کسر کار ساعتی

عدم حضور ساعتی فرد (در روزهای کاری) بدون اخذ مجوز از مراجع تأییدکننده می‌باشد که آن زمان جزو ساعات کاری شخص محاسبه نمی‌شود.

۹-۳- کسر کار روزانه

عدم حضور روزانه‌ی فرد (در روزهای کاری) بدون اخذ مجوز از مراجع تأییدکننده می‌باشد که آن زمان شامل بیمه می‌شود ولی حقوق و دستمزدی به آن تعلق نمی‌گیرد.

۱۰-۳- شناوری زمان ورود

شناوری زمان ورود به معنای بازه زمانی مجاز برای تأخیر در ورود به شرکت است که مشمول کسر کار ساعتی نمی‌گردد و مشروط به جبران تأخیر در زمان خروج از شرکت در همان روز است.

۱۱-۳- مأموریت خارج از شهر

مأموریت خارج از شهر به مواردی از عدم حضور اطلاق می‌شود که کارمند/ کارگر برای انجام وظایف محوله، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل خدمت دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب را در محل مأموریت توقف نماید.

۱۲-۳- مأموریت شهری

مأموریت شهری به مواردی از عدم حضور اطلاق می‌گردد که کارمند/ کارگر برای انجام وظایف محوله، کمتر از ۵۰ کیلومتر از محل فعالیت اصلی دور شود.

۱۳-۳- ذخیره مرخصی

میزان مرخصی‌ای که در یک سال استفاده نشده و قابل انتقال به سال دیگر می‌باشد.

۱۴-۳- آیین‌نامه

آیین‌نامه، مجموعه‌ای از قوانین و مقرراتی است که به منظور تنظیم امور یک سازمان در حوزه‌ای خاص تدوین گردیده است.

۴- مسئولیت‌ها

۱-۴- اجرا: مسئولیت اجرای این آیین‌نامه بر عهده‌ی تمامی پرسنل گروه ساختمانی میکا می‌باشد.

۲-۴- کنترل حسن اجرا: کنترل حسن اجرای این آیین‌نامه برعهده‌ی معاونت‌ها و مدیران ارشد هر بخش در دفتر مرکزی و مدیران پروژه در پروژه‌ها است.



مصدوب در تاریخ
۱۴۰۳/۰۳/۱۳

۳-۴- تضمین حسن اجرا: تضمین حسن اجرای آیین نامه برعهده‌ی مدیر منابع انسانی و اداری می‌باشد.

۵- اجرا

۱-۵- ساعات کارکرد پرسنل

ساعات کارکرد مقرر پرسنل ۴۴ ساعت در یک هفته است.

۱-۱-۵- ساعات ورود و خروج مجاز

۱-۱-۱-۵- ساعت ورود و خروج پرسنل به تفکیک واحدها در فایل "ساعات مقرر ورود و خروج پرسنل DC-HRM-003" مشخص شده است. میزان شناوری ورود از زمان مقرر ورود (۷:۴۵ صبح) تا ۳۰ دقیقه پس از آن تعیین شده است؛ ورود پرسنل در زمان شناوری، مشروط به جبران آن پس از پایان زمان اداری (ساعت ۱۹:۴۵) همان روز، تأخیر محسوب نمی‌شود.

تبصره ۱: میزان شناوری ورود و خروج مطابق با بند ۱-۱-۵-۱ برای سطوح مدیریت و بالاتر ۴۵ دقیقه می‌باشد.

۱-۱-۱-۵-۲- ورود افراد پس از پایان زمان شناوری به منزله تأخیر در ورود است که میزان این تأخیر از ساعت مقرر ورود (بدون احتساب شناوری) تا زمان ورود شخص لحاظ خواهد شد؛ در این موارد امکان جبران تأخیر با اضافه کاری وجود نخواهد داشت.

۱-۱-۱-۵-۳- در صورت تأخیر در ورود، پرسنل می‌بایست به میزان تأخیر (طبق بند ۱-۱-۵-۲) در اتوماسیون ETS مرخصی استحقاقی ساعتی ثبت نمایند؛ لازم به ذکر است تعداد مجاز استفاده از مرخصی ابتدای روز در هر ماه حداکثر ۳ بار برای پرسنل دفتر مرکزی و ۴ بار برای پرسنل پروژه می‌باشد. در صورت عدم ثبت مرخصی در این موارد، کسر کار روزانه به همراه کسر از حقوق، بدون کسر از بیمه لحاظ خواهد شد.

تذکر مهم: در صورتی که الگوی تأخیر در ورود شخصی طی سه ماه متوالی ادامه یابد، به نحوی که منجر به کسر کار روزانه گردد، از ماه چهارم به ازای هر تأخیر در ورود، غیبت با کسر از حقوق و بیمه تا پایان زمان خدمت لحاظ خواهد گردید.

۱-۱-۱-۵-۴- در صورت عدم تأیید مرخصی ساعتی (مرتبط با تأخیر) توسط مدیر مربوطه تا سه مرتبه، چهار برابر میزان تأخیر از حقوق همان ماه فرد، کسر خواهد شد و مدیریت مالی مجاز به تهاثر آن از محل اضافه کاری وی نمی‌باشد.

۱-۱-۱-۵-۵- خروج هر یک از پرسنل پیش از اتمام ساعت اداری بدون ثبت در اتوماسیون ETS به عنوان تعجیل در خروج محسوب شده و دو برابر میزان آن از حقوق همان ماه فرد کسر خواهد شد و مدیریت مالی، مجاز به

تهاثر آن از محل اضافه کاری پرسنل نیست.



۵-۱-۱-۴- ورود پرسنل قبل از ساعت مقرر ورود، علی‌رغم درج در اتوماسیون ETS، به عنوان اضافه‌کار محسوب نمی‌شود.

۵-۱-۱-۷- زودترین زمان مجاز جهت ورود پرسنل دفتر مرکزی به شرکت ساعت ۹:۰۰ و دیرترین زمان جهت خروج از شرکت ساعت ۲۱:۰۰ می‌باشد.

تبصره ۲: به جز عناوین سازمانی معاونت، حراست و خدمات باقی پرسنل در صورت الزام به حضور در شرکت خارج از بازه مجاز می‌بایست تأیید مدیرعامل / قائم مقام مدیرعامل را دریافت نمایند.

۵-۱-۲- ثبت ورود و خروج

۵-۱-۲-۱- تمامی کارکنان در تمامی سطوح سازمانی می‌بایست در زمان ورود به شرکت برای شروع به کار و خروج از شرکت در پایان کار ورود و خروج خود را بر روی دستگاه حضور و غیاب ثبت نمایند.

۵-۱-۲-۲- رانندگان و تحصیل‌داران، در صورت تلاقی ابتدای زمان مأموریت با ساعت شروع کار شرکت یا انتهای زمان مأموریت با ساعت پایان کار شرکت، نیاز به حضور در شرکت و ثبت ساعت ورود/ خروج خود در دستگاه حضور و غیاب ندارند و فقط کافی است که این ساعات را در فرم مأموریت در اتوماسیون ETS که به تأیید مدیر مربوطه خواهد رسید، ثبت نمایند.

تبصره ۳: در صورت عدم امکان ثبت مأموریت در اتوماسیون ETS، می‌بایست فرم "مأموریت درون شهری به کد FR-HRM-041" تکمیل گردد.

۵-۱-۲-۳- ورود و خروج‌های ناقص پرسنل، در صورت عدم ثبت مرخصی در اتوماسیون ETS، در پایان هر ماه به عنوان کسر کار روزانه ثبت خواهد شد.

۵-۱-۲-۴- عدم ثبت ساعت ورود یا خروج، فقط یک بار در ماه مشروط به ثبت ساعت ورود یا خروج در اتوماسیون ETS طی روز بعد یا تأیید فرم "ثبت دستی ساعت ورود و خروج به کد FR-HRM-040"، حداکثر ظرف مدت دو روز بعد، قابل پذیرش است و سایر موارد به جز شرایط ناشی از مشکلات دستگاه یا قطعی برق، قابل پذیرش نخواهد بود و به عنوان کسر کار روزانه منظور می‌شود.

۵-۱-۲-۵- در شرایطی که بنا به دلایلی نظیر عدم ثبت اثر انگشت توسط دستگاه، ایراد فنی یا خاموش بودن دستگاه، قطعی برق و یا سایر موارد نقص دستگاه که امکان ثبت ورود یا خروج کارکنان وجود نداشته باشد:

۵-۱-۲-۱-۵- در پروژه‌ها:

کارشناس اداری لیست ورود و خروج‌های پرسنل پروژه (امضا شده توسط مدیر پروژه) را از حراست مربوطه دریافت نموده و ثبت می‌نماید.



۵-۱-۲-۲- در دفتر مرکزی:

کارکنان موظف هستند برای ورود یا خروج ثبت نشده فرم "ثبت دستی ساعت ورود و خروج به کد FR-HRM-040" را با ذکر دلیل تکمیل نموده و به کارشناس اداری مربوطه ارسال نمایند.

۵-۲- زمان ناهار و انجام فرایض دینی

۵-۲-۱- مدت زمان انجام فرایض دینی و صرف غذا در روزهای کاری بخشی از ساعت کاری محسوب می‌شود.

۵-۲-۲- زمان ناهار و نماز به مدت ۳۰ دقیقه (به صورت شناور بین ساعت‌های ۱۲ تا ۱۳) جهت استفاده در داخل شرکت است و خروج فرد از شرکت در این زمان بدون ارائه‌ی برگه‌ی مرخصی، کسر کار محسوب می‌گردد.

تبصره ۴: صرف صبحانه در محل کار مجاز نبوده و همکاران تنها در ساعات پیش از ساعت شروع به کار (۷:۴۵) مجاز به این کار می‌باشند.

۵-۳- مرخصی

تمامی کارکنان ملزم هستند، نسبت به پیش‌بینی مرخصی خود به نحو مقتضی اقدام نمایند و قبل از استفاده از مرخصی، مراتب را به تأیید مدیر مربوطه برسانند.

۵-۳-۱- مرخصی استحقاقی

مرخصی استحقاقی سالانه با حقوق و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً ۳۰ روز (۱۹۶ ساعت) به ازای یک سال خدمت است که در صورت عدم استفاده، تنها ۹ روز از آن تحت عنوان ذخیره مرخصی و قابل انتقال به سال بعد خواهد بود.

۵-۳-۱-۱- استحقاقی روزانه

جهت استفاده از مرخصی استحقاقی روزانه، پرسنل می‌بایست حداقل دو روز کاری قبل از تاریخ درخواستی نسبت به تکمیل درخواست مرخصی در اتوماسیون ETS اقدام نمایند.

تبصره ۵: مرخصی‌های روزانه پیش‌بینی نشده در شرایط خاص مانند بیماری ناگهانی، تصادف منجر به جرح و... قابل بررسی و تأیید توسط مدیر مربوطه می‌باشد و در صورت اعلام پرسنل در همان روز و تأیید مدیر حداکثر تا دو روز بعد، به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ خواهد شد.

تبصره ۶: در مواردی که بنا به شرایط خاص استفاده از مرخصی، (از جمله موارد ذکر شده در تبصره ۵) امکان ثبت مرخصی روزانه در اتوماسیون ETS وجود نداشته باشد، از فرم "مرخصی روزانه به کد FR-HRM-038" استفاده می‌گردد.



۵-۱-۳-۲- استحقاقی ساعتی

۵-۱-۳-۱-۲- جهت ثبت مرخصی ساعتی اول وقت، پرسنل می‌بایست روز قبل از تاریخ مرخصی درخواستی و برای مرخصی ساعتی میان روز یا پایان وقت، در همان روز نسبت به تکمیل درخواست مرخصی در اتوماسیون ETS اقدام نمایند.

۵-۱-۳-۲-۲- مرخصی تا سقف چهار ساعت در روز جزء مرخصی ساعتی محسوب شده و برای زمان بیشتر از آن می‌بایست مرخصی روزانه ثبت گردد.

تبصره ۷: در موارد پیش‌بینی نشده برای مرخصی‌های ساعتی بیش از چهار ساعت نیز مطابق تبصره ۶ در بند ۵-۱-۳-۱ عمل خواهد شد.

تبصره ۸: در مواردی که بنا به شرایط خاص استفاده از مرخصی، امکان ثبت مرخصی ساعتی در اتوماسیون ETS وجود نداشته باشد، از فرم "مرخصی ساعتی به کد FR-HRM-039" استفاده می‌گردد.

۵-۳-۲- مرخصی استعلاجی

۵-۳-۱-۲- برای مرخصی‌های استعلاجی بیشتر از ۳ روز، کارکنان می‌بایست پس از مهر شدن برگه‌ی معرفی به کار، به‌همراه اصل گواهی پزشک برای دریافت حقوق ایام مرخصی استعلاجی به شعبه‌ی تأمین اجتماعی مراجعه نمایند. زمان مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی، پس از ارسال اولین لیست بیمه بعد از حضور نامبرده در محل کار است که توسط مدیر منابع انسانی و اداری به کارکنان اعلام خواهد شد. در صورتی که مرخصی استعلاجی پیوسته و بالاتر از سه روز باشد فرد با مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی و ارائه مدارک می‌تواند حقوق روزهای استعلاجی را از سازمان تأمین اجتماعی دریافت کند و تأمین اجتماعی نیز روزهای مرخصی استعلاجی را جزء سابقه فرد لحاظ خواهد کرد. در این حالت شرکت کارکرد را به تعداد روزهای مرخصی استعلاجی کمتر محاسبه خواهد کرد و همچنین به تعداد روزهای کارکرد بیمه برای فرد رد خواهد شد.

۵-۳-۳- مرخصی فوت بستگان

در مواردی نظیر فوت اقوام درجه یک (همسر، پدر، مادر و فرزندان) حق برخورداری از سه روز مرخصی روزانه با حقوق برای پرسنل از طریق ثبت در اتوماسیون ETS محفوظ خواهد بود.



۵-۳-۴- مرخصی زایمان و شیردهی

۵-۳-۴-۱- کارکنان خانم در دوران بارداری و زایمان جمعاً از ۲۷۰ روز مرخصی استفاده می‌کنند و حتی‌الامکان ۹۰ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان (چندقلو)، طبق ماده‌ی ۷۹ قانون کار، ۱۴ روز به مدت مرخصی ایشان اضافه خواهد شد و تمام این مدت جزو سابقه‌ی کارکنان خانم محاسبه می‌شود.

۵-۳-۴-۲- مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد، در صورت ادامه‌ی شیردهی می‌توانند مطابق ضوابط قانون کار، حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک، روزانه یک ساعت، از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده نمایند.

۵-۳-۵- نیاز به جانشین

۵-۳-۵-۱- در مواردی که مدیران قصد استفاده از مرخصی و یا مأموریت به مدت بیش از سه روز را دارند، بایستی نسبت به تعیین جایگزین خود برای تأییدیه‌های اداری اقدام نمایند.

۵-۳-۵-۲- نهبانان و نیروهای خدماتی در هنگام خروج از شرکت اعم از مرخصی، مأموریت، خرید و... باید نسبت به تعیین جانشین و اخذ مجوز، اقدام نموده و موضوع را به تأیید مدیر مافوق خود برسانند.

۵-۳-۶- عدم حضور

۵-۳-۶-۱- در موارد عدم حضور بدون هماهنگی بیش از سه روز در شرکت (اعم از مأموریت، معذوریت پزشکی و امثال آن) لازم است مراتب توسط مدیر مستقیم به اطلاع مدیر منابع انسانی و اداری برسد.

۵-۳-۶-۲- هرگونه عدم حضور کارمند/ کارگر بدون هماهنگی با مدیر مربوطه، در صورت صلاح دید ایشان، غیبت محسوب می‌شود و مشمول کسرکار روزانه به میزان دوبرابر زمان عدم حضور خواهد بود. جریمه‌ی مذکور از اولین حقوق فرد کسر خواهد شد.

۵-۴- اضافه کاری

۵-۴-۱- سقف اضافه کاری پرسنل در ماه، در جدول ذیل مشخص شده است؛

شغل	حداکثر اضافه کاری
کارمند	بنا به تأیید مدیر مربوطه
حراست	۲۰۰ ساعت (بر مبنای شیفت کاری)
خدمات	۱۲۰ ساعت (بر مبنای شیفت کاری)
راننده	۱۲۰ ساعت (با تأیید مدیر مربوطه)
تحصیل دار	۱۲۰ ساعت (با تأیید مدیر مربوطه)

تبصره ۹: نیروهای کارگاه می‌بایست طبق شیفت‌های کاری در محل کار حاضر شوند و اضافه کاری آن‌ها به منزله‌ی زمان مازاد از شیفت کاری کارگاه است.



نکته ۱: سقف اضافه کاری در پروژه توسط مدیر پروژه به واحد منابع انسانی اعلام می شود و می تواند در هر پروژه متفاوت باشد.

۵-۵- تعطیلات

۵-۵-۱- تعطیلات رسمی

روزهای جمعه و سایر تعطیلات رسمی کشور و همچنین ۱۱ اردیبهشت ماه هر سال (روز جهانی کارگر) به عنوان تعطیلات رسمی به شمار می روند.

در صورتی که روز ۱۱ اردیبهشت ماه با روز کاری تداخل داشته باشد، حضور در محل کار الزامی است و ساعت کارکرد آن روز، به عنوان اضافه کاری پرسنل منظور خواهد شد.

۵-۵-۱-۱- چنانچه تعطیلات رسمی بین روزهای غیبت یا مرخصی بدون حقوق واقع شود، جزو روزهای غیبت، کسر کار یا مرخصی بدون حقوق محسوب می شود و به همین سبب، شخص مربوطه ذی حق دریافت مزد تعطیلات رسمی که بین روزهای غیبت، کسر کار و مرخصی بدون حقوق واقع می شود، نخواهد بود.

۵-۵-۲- تعطیلات خاص

بنا به پیشنهاد مدیریت منابع انسانی و اداری و تأیید مدیرعامل، تعدادی از روزهای کاری می توانند به عنوان تعطیلات خاص شرکت اعلام شوند. در این صورت، مدت این تعطیلات از مرخصی استحقاقی سالانه پرسنل کسر خواهد شد.

۵-۵-۳- حضور در ایام تعطیل

حضور پرسنل در روزهای تعطیل می بایست با تأیید مدیر مربوطه صورت گیرد.

نکته ۲: در دفتر مرکزی مدیر مربوطه می بایست حضور پرسنل را به مدیر پشتیبانی و در پروژه به حراست اطلاع رسانی نماید.

۵-۶- ثبت فعالیت روزانه

کلیه پرسنل در سطوح سازمانی سرپرستی و بالاتر ملزم به ثبت فعالیت روزانه خود در سامانه ثبت فعالیت هفتگی در پورتال گروه ساختمانی میکا می باشند.

تبصره ۱۰: پرسنل سطوح کارشناسی بنابه تشخیص و الزام مدیر مربوطه، می باید فعالیت روزانه خود را در فرم مربوطه ثبت نمایند.

نکته ۳: ثبت فعالیت فقط در بازه ی هفته جاری و تنها برای روزهای گذشته امکان پذیر می باشد.

نکته ۴: در هنگام ثبت فعالیت درج توضیحات در خصوص فعالیت انجام شده اجباری و درج نوع فعالیت و زمان انجام آن بنا به تشخیص مدیر واحد مربوطه اختیاری یا اجباری می باشد.



۶- نحوه‌ی پیاده‌سازی

در این آیین‌نامه، مراحل از طریق فرم‌های الکترونیکی و اتوماسیون ETS پیاده‌سازی می‌شود.

۷- توزیع نسخ

آیین‌نامه‌ی حاضر پس از تصویب نهایی، از طریق سیستم پوپک توزیع و اعلام خواهد شد.

۸- مراجع

۸-۱- قانون کار

۸-۲- قانون تأمین اجتماعی

۸-۳- استاندارد بین‌المللی سیستم مدیریت کیفیت ISO9001:2015

۹- اسناد وابسته

ردیف	عنوان سابقه	کد	محل نگهداری
۱	فرم مرخصی روزانه	FR-HRM-038	واحد منابع انسانی و اداری
۲	فرم مرخصی ساعتی	FR-HRM-039	واحد منابع انسانی و اداری
۳	فرم ثبت دستی ساعات ورود و خروج	FR-HRM-040	واحد منابع انسانی و اداری
۴	فرم درخواست مأموریت درون شهری	FR-HRM-041	واحد منابع انسانی و اداری
۵	فرم درخواست مأموریت خارج از شهر	FR-HRM-102	واحد منابع انسانی و اداری

۱۰- اسناد مرتبط

.....



