1. **فرم شاخص ها و ارزیابی کارانه کارکنان**

طراحی فرمی برای ارزیابی کارانه کارکنان

ورودی های این فرم عبارتند از :

* نام
* نام خانوادگی
* کدملی
* واحد خدمت
* سمت خدمت
* بازه ارزیابی از تاریخ ... تا تاریخ ....
* امتیاز دهی مدیر مستقیم در شاخص های (در کل 100 امتیاز دارد)
  + خلاقیت و نوآوری (امتیاز از 25)
  + تعهد و مسئولیت پذیری (امتیاز از 25)
  + در دسترس بودن و پاسخگو بودن (امتیاز از 25)
  + انجام امور طی بازه های مطرح شده (امتیاز از 25)
* امتیاز دهی توسط شورای اجرایی توسط اداری مالی و منابع انسانی در شاخص های زیر (در کل 100 امتیاز دارد)
  + رعایت شیوه نامه اداری (امتیاز از 40)
  + حضور فعال و هدفمند در جلسات و کلاس های آموزشی و مهارتی (امتیاز از 20)
  + استفاده بهینه از تجهیزات (امتیاز از 15)
  + استفاده بهینه از امکانات ورزشی (امتیاز از 10)
  + رضایت همکاران (امتیاز از 15)
* درج توضیحات توسط مدیر عامل / معاون هماهنگ کننده
  + در این قسمت توضیحاتی نوشته میشود (امتیاز از 100)

این فرم در آخر توسط 5 نفر امضا میشود .

* مدیر مستقیم هر فرد
* تایید کننده ( احسان راچمندی )
* تایید کننده ( رسول عبادی )
* مدیرعامل ( دکتر محمد محسن دوباشی )
* معاون هماهنگ کننده ( محمد شیرکوند )

1. **فرم درخواست اقلام سرمایه ای**

این فرم برای تحویل دستگاه ها به افراد سیستم تهیه میگردد ، ورودی های این فرم عبارتند از :

* تاریخ
* ساعت
* نام دستگاه
* شماره اموال
* متعلقات
  + کیف
  + شارژر
  + باطری اضافه
  + لنز
  + سایر
* نام تحویل گیرنده
* امضا تحویل گیرنده
* نام تحویل دهنده
* امضا تحویل دهنده
* تاریخ عودت
* ساعت عودت
* نام دستگاهی که عودت داده شد
* تایید وضعیت ظاهر و عملکرد سالم تحویل گرفته شده
* توضیحات مبنی بر اینکه مشکلات وجود دارد یا خیر

1. **فرم اعزام به ماموریت**

این فرم برای اعزام به ماموریت افراد تهیه میشود، در این فرم هر شخص امکان اعزام به ماموریت را خواهد داشت ، پس از امضا و تایید نهایی اجازه رفتن به ماموریت را خواهند داشت. ورودی های این فرم عبارتند از :

* روز
* تاریخ
* نام رییس
* قسمت تقاضای فرم برای شخصی که میخواهد به ماموریت برود
  + نام درخواست کننده
  + سمت درخواست کننده
  + نام مرکزی که درخواست کننده کار میکند
  + مدت ماموریت
  + ساعت ماموریت
  + روز ماموریت
  + تاریخ ماموریت
  + روزانه یا ساعتی بودن
  + امضا درخواست کننده
* موافقت یا عدم موافقت مدیر
* توضیحات مدیر
* امضای مدیر
* موافقت یا عدم موافقت مدیر اداری مالی
* توضیحات مدیر اداری مالی
* امضای مدیر اداری مالی
* موافقت یا عدم موافقت معاون هماهنگ کننده
* توضیحات معاون هماهنگ کننده
* امضای معاون هماهنگ کننده

1. **فرم درخواست تسهیلات**

این فرم برای درخواست وام تهیه شده است ،قسمت مشخصات متقاضی و مشخصات ضامن را شخص وام گیرنده پر خواهد کردو پس از تایید شخصی که نامش به عنوان ضامن انتخاب شده به مراحل بعدی تکمیل فرم خواهد رفت. پس از واریز پول شخص موظف است قسمت پایانی را تکمیل کند. ورودی های این فرم عبارتند از :

* مشخصات متقاضی
  + نام
  + نام خانوادگی
  + کدملی
  + مبلغ وام
  + تعداد اقساط وام
  + شماره تماس ضروری ( غیر از خود )
  + نام بانک
  + شماره حساب
  + شماره شبا
  + امضا
* مشخصات ضامن
  + نام
  + نام خانوادگی
  + کدملی
  + مبلغ بدهی وام خود به موسسه طبق آخرین فیش حقوقی
  + مرتبه ضمانت در سال جاری (چند مرتبه)
  + شماره تماس ضروری ( غیر از خود )
  + نوع ضمانت (سفته و ... )
  + اثر انگشت
  + امضا
* تعهدات ضامن (یکسری توضیحات)
  + ضامن بایستی هیچگونه بدهی معوقه ای ( اعم از اقساط خود و کسانی که ضامن شده اند ) نداشته باشد.
  + در صورت عدم پرداخت به موقع اقساط توسط وام گیرنده ، شرکت مجاز به دریافت مبلغ اقساط از محل حقوق و یا ذخایر سنواتی و همچنین سفته در اختیار شرکت ، خواهد بود.
  + هر ضامن حداکثر میتواند ضمانت وام دریافتی دو عضو را داشته باشد.
* تایید مدیر مربوطه
  + نام واحد
  + نام مدیر
  + نام خانوادگی مدیر
  + امضای مدیر
* نظر مدیر اداری مالی (توضیح متنی)
* نظر معاون هماهنگ کننده (توضیح متنی)
* نظر مدیرعامل ( توضیح متنی )
* فرم تقاضای درخواست کننده
  + نام درخواست کننده
  + مبلغ درخواست به حروف
  + تاریخ درخواست کننده
* قسمت پایانی
  + اینجانب ............ بدینوسیله واریز مبلغ ( به حروف ) ........... ریال در تاریخ ............... به حساب بانکی فوق الذکر خود را تایید و تقاضا کسر مبلغ اقساط به صورت ماهانه از حقوق خود را دارم.

1. **فرم اعلام کارکرد نیروی ساعتی**

این فرم توسط مدیر اداری مالی و مدیر مستقیم کارمند که توسط مدیر مالی انتخاب میشود و معاون هماهنگ کننده پر می شود، ورودی های این فرم عبارتند از :

* اعلام ساعت کارکرد کارمند توسط مدیراداری مالی
  + نام رییس اداری مالی
  + ساعت کارکرد
  + نام کارمند
  + ماه حضور کارمند
* اعلام ساعت کارکرد کارمند توسط مدیرمستقیم
  + نام مدیر مستقیم
  + نام کارمند
  + ساعت کارکرد
  + ماه کارکرد
* توضیحات معاون هماهنگ کننده
  + یک متن برای توضیح معاون هماهنگ کننده درباره ی ساعات کارکرد کارمند

1. **فرم امانت نامه**

در این فرم به امین اشیایی به امانت داده میشود که متعلق به شرکت همیاران پیشرفت شبکه ایرانیان می باشد. که باید شرایط ذیل برقرار بشود. ورودی فرم به شکل زیر است:

* نام امین :
* امانت گذار : شرکت همیاران پیشرفت شبکه ایرانیان
* با نمایندگی
* به نشانی
* موضوع
* شروط
  + نظر به اینکه امین ، جزو کارکنان شرکت می باشد لذا به منظور اجرای ماموریت های محوله اموال و اشیای موضوع قرارداد کنونی به رسم امانت در اختیارامین خواهد بود.
  + امین حق استفاده شخصی و یا استفاده در غیر موارد مرتبط با ماموریت محوله را ندارد در غیر این صورت علاوه بر آن که ضمان شرعی و قانونی ( اعم از حقوقی و کیفری ) را عهده دار خواهد بود می بایست مبلغ ..... ریال وجه التزام و جریمه بابت سو استفاده از اموال مورد امانت به امانت گذار بپردازد.
  + امین میبایست از مورد امانت شخصا استفاده نماید و حق واگذاری به غیر را تحت هیچ عنوان نداشته و ندارد در غیر اینصورت ضمان شرعی و قانونی (اعم از حقوقی و کیفری) متوجه وی بوده و علاوه بر آن میبایست وجه التزام مرقوم درفوق را به امانت گذار بپردازد.
  + امین همزمان با امضای این امانت نامه بابت تضمین انجام تعهدات خویش در قبال شرکت همیاران پیشرفت شبکه ایرانیان فقره چک / سفته به مبلغ ........ ریال در اختیار شرکت قرار داد.
  + در صورت مفقودی ، شکستگی ، خرابی ، سرقت و ... اقلام تحویلی تعیین میزان خسارت بر عهده کمیسیون تعیین خسارت ( متشکل از مدیر مربوطه ، نماینده مدیرعامل ، نماینده معاون اجرایی و مدیرمالی ) می باشد.
  + اموال طی صورت جلسه مورخه ........... به امین تحویل داده شد که پیوست این قرار داد است که ارزش مالی اموال ..... ریال می باشد.
  + این امانت نامه در دو نسخه متحد الشکل و متحد المتن در صحت و سلامت و با اراده آزاد طرفین منعقد گردید.
* امضا امین
* اثر انگشت امین
* امضا امانت گذار
* اثر انگشت امانت گذار

1. **فرم درخواست برگزاری جلسه**

برای درخواست جلسه ازین فرم استفاده میشود ورودی به شکل زیر است :

* نام مرکز
  + مدیرعامل
  + مرکزنوآوری
  + روابط عمومی
  + ....
* عنوان جلسه
* موضوع جلسه
* نام
* نام خانوادگی
* شماره تماس
* تعداد حاضرین
* تاریخ
* ساعت
* پذیرایی
  + صبحانه
  + ناهار
  + شام
  + هدیه
  + غیره
* امضا درخواست دهنده
* تایید مرکز
  + امضای مدیر مرکز
* تایید معاون هماهنگ کننده
  + امضای معاون هماهنگ کننده
* پس از تکمیل فرم موارد زیر باید درخواست را ببینند
  + خود درخواست کننده
  + معاون هماهنگ کننده
  + مدیر پشتیبانی
  + مدیر روابط عمومی

1. **فرم تسویه حقوق و مزایا**

این فرم توسط افراد پر خواهد شد

* روز
* تاریخ
* نام درخواست کننده
* نام پدر درخواست کننده
* کدملی درخواست کننده
* تاریخ
* مبلغ حقوق دریافتی
* مبلغ سنوات
* امضای درخواست کننده

مدیرعامل محترم

سلام علیکم

اینجانب .............. فرزند ................ به شماره ملی ............. گواهی و تایید می نمایم که کلیه حقوق و مزایای خود اعم ازحق مسکن ، بن خوار و بار ، عیدی ، پاداش ، سنوات ، حق اولاد ، اضافه کاری ، مانده مرخصی و سایر مزایای متعلقه خود را در سال 1400 دریافت نموده و در تاریخ .... / ..... / ..... با دریافت مبلغ ....... ریال بابت سنوات سال مذکور خود حق هر گونه ادعا و شکایتی در رابطه با قانون کار نسبت به موسسه همیاران پیشرفت شبکه ایرانیان از خود سلب می نمایم.

1. **فرم درخواست کالا**

با این فرم میتوان یک سری اقلام درخواست داد که پس از ثبت درخواست مدیر مستقیم باید تایید کند سپس مدیر پشتیبان تایید می نماید و سپس به اطلاع تهیه کننده ی اقلام و درخواست کننده میرسد.

* شرح کالا
* تعداد
* توضیحات

امضای مدیر

امضای درخواست کننده

1. **فرم درخواست مرخصی**

تهیه فرمی برای درخواست مرخصی با ورودی های زیر :

* نام درخواست کننده
* نام خانوادگی درخواست کننده
* سمت درخواست کننده
* مرکز مشغول به کار درخواست کننده
* تاریخ مورد نظر درخواست کننده برای مرخصی
* نوع مرخصی
  + ساعتی
  + روزانه
* امضای درخواست کننده
* تایید مدیر
* امضا مدیر
* توضیحات مدیر
* تایید مدیرمالی
* امضا مدیرمالی
* توضیحات مدیرمالی

1. **فرم درخواست مساعده**

این فرم توسط درخواست کننده پر میشود و سپس مدیر تایید وبه مدیر مالی ارسال میشود که باید تایید کند

* مبلغ درخواستی
* نام درخواست کننده
* نام خانوادگی درخواست کننده
* سمت درخواست کننده
* واحد کاری درخواست کننده
* امضا درخواست کننده

سپس باید مدیر درخواست را تایید کند تا به مالی ارجاع داده شود

در آخر مالی تایید یا عدم تایید را زده با ذکر توضیحات

1. **فرم تحویل اقلام ( خارج از مرکز )**

این فرم توسط کارشناس و مدیر پشتیبان پر میشود

* نام تحویل گیرنده
* نام خانوادگی تحویل گیرنده
* نام درخواست کننده
* نام خانوادگی درخواست کننده
* تاریخ صدور
* نام تحویل دهنده
* نام خانوادگی تحویل دهنده
* آدرس ساختمان
* تاریخ تحویل
* کد کالا
* نام کالا
* وضعیت
* شماره سریال
* متعلقات جانبی
* تایید اموال و انبار
* تایید مدیر پشتیبانی

1. **فرم تحویل اقلام (داخلی)**

این فرم توسط کارشناس و مدیر پشتیبان پر میشود و سپس توسط تحویل گیرنده اقلام تایید میشود.

* نام کالا
* وضعیت
* شماره سریال
* متعلقات جانبی
* امضاتحویل گیرنده
* تایید تحویل

1. **فرم تحویل اموال به کارکنان ستاد**

این فرم نیز توسط کارشناس و مدیر پشتیبانی پرخواهد شد و توسط فرد تحویل گیرنده تایید خواهد شد.

* نام تحویل گیرنده
* نام خانوادگی تحویل گیرنده
* طبقه
* اتاق
* کد اموال
* نام کالا
* مشخصات فنی
* کد تحویل گیرنده
* تایید تحویل دهنده به نام و نام خانوادگی و امضا
* تایید تحویل گیرنده

1. **فرم درخواست هزینه از تنخواه**

این فرم توسط هر شخص میتواند تکمیل شود و توسط مدیر مستقیم او تایید شود، سپس مدیر پشتیبانی تایید میکند

* شرح کالا
* تعداد
* مبلغ
* امضا مدیر
* امضا درخواست کننده
* تایید مدیر پشتیبانی