

یکی از آیتم های حکم حقوقی در شرکت مונنکو، ایاب و ذهاب می باشد که براساس ابلاغیه گروه مپنا که مبنای آن رده های سازمانی می باشند اعمال می گردد. رده ها از کارمند تا مدیر ارشد و مبالغ آن محرمانه می باشد.

گام نخست این است که پست سازمانی مد نظر در چارت سازمانی معاونت مربوطه تعریف شده باشد. سپس معاونت مربوطه فرم اعلام نیاز جذب را تکمیل و برای معاونت منابع انسانی ارسال می نماید. معاونت منابع انسانی پس از کنترل و تکمیل فرم آن را برای مدیریت محترم عامل ارسال کرده و پس از تایید مدیریت محترم عامل ثبت آگهی و دریافت رزومه آغاز میگردد.

رزومه های منتخب را به معاونت منابع انسانی ارسال کرده و این رزومه ها در فراگستر ثبت و دعوت به مصاحبه میشوند و بعد از تایید مصاحبه فنی، جهت تعیین حقوق و توافق حقوق و مزایا به معاونت منابع انسانی ارجاع می شوند. معاونت منابع انسانی با افراد مورد نظر تماس گرفته و حقوق و مزایا (کارانه-پاداش -رفاهی) را به ایشان توضیح داده و در صورت تایید فرد رزومه به مرحله کانون ارزیابی و در صورت تایید کانون، فرد منتخب نهایی به مدیرعامل ارجاع می گردد.

طبق قانون کار و قوانین داخلی گروه مپنا و مונنکو، در صورتی که تاریخ عقد بعد از تاریخ استخدام در موننکو باشد همکار می تواند از ۳ روز مرخصی اضطراری - ازدواج استفاده نماید. لازم به ذکر می باشد بهره مندی از مرخصی ازدواج نیز مانند سایر مرخصی ها می بایست با تایید مدیر مربوطه انجام گردد.

روال در متن گواهی سابقه ی کار درج آخرین پست سازمانی در حکم می باشد. چنانچه درخواست اضافه نمودن شرح شغل را داشته باشید باید حداکثر ۳ شرح وظایف دارای اولویت را پس از تایید مدیر و یا سرپرست مستقیم به معاونت منابع انسانی ارسال نمایید تا در گواهی سابقه ی کار اعمال گردد.

با استعلامی که معاونت منابع انسانی از معاونت مالی اخذ می نماید، امکان درج میانگین ماهیانه میسر است.

مطابق مقررات داخلی موننکو در صورت بروز بیماری برای همکار، می تواند تا سقف ۶ روز از مرخصی استعلاجی با ارائه ویزیت پزشک و اعلام نیاز به استراحت در آن و ارسال آن به امور کارکنان استفاده نماید و حقوق بیماری تا سقف ۶ روز توسط موننکو پرداخت می گردد. لازم به ذکر است برای استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از سقف اعلام شده، می بایست مدارک مربوط به بیماری را در قسمت مربوطه سابت تامین اجتماعی بارگذاری گردد و پس از تایید کمیسیون پزشکی حقوق ایام بیماری را دریافت می نمایند

بعد از تکمیل پرونده استخدامی که مهم ترین آنها گواهی سابقه کار -لیست بیمه-مدرک تحصیلی می باشد، معاونت منابع انسانی نسبت به ارزیابی حقوق با توجه به سابقه کار و مدرک اقدام می نماید. فرم ارزیابی ابتدا به امضاء مدیر امور کارکنان سپس معاونت مربوطه و نماینده مدیر عامل و در نهایت با تایید مدیریت محترم عامل می رسد و قرارداد همکار بر اساس آن صادر می گردد.

مطابق ابلاغیه گروه مپنا که در ابتدای هر سال انجام می گیرد به مادرانی که فرزند زیر ۵ سال (یعنی تا قبل از پیش دبستانی) دارند هزینه ای به عنوان هزینه مهد کودک تعلق میگیرد که در فیش حقوق اعمال میگردد و تاریخ پایان آن ۵ سالگی اولاد می باشد.

معاونین در مונکو می توانند در صورت اعتراض و یا بازنگری حقوق پرسنل خود به معاون منابع انسانی درخواستی را ارسال نمایند. معاونت منابع انسانی با بررسی افراد مشابه در شرکت از لحاظ سابقه و تحصیلات با فرد مورد نظر، جدول مقایسه ای را تنظیم می نماید. در جدول مربوطه حداقل، میانگین و حداکثر حقوق مشابهین درج میگردد و چنانچه فرد مورد نظر از حداقل جدول مقایسه ای کمتر باشد در خصوص فرد مورد نظر تصمیم گیری می شود. نهایتاً تصمیمی که در مورد افزایش/عدم افزایش فرد گرفته میشود به معاون درخواست کننده اطلاع رسانی می گردد.

بر اساس دستورالعمل کارانه و امتیاز اختصاص یافته به هر معاونت، بودجه ای بر اساس حقوق کارکنان در هر معاونت نظر گرفته میشود. شایستگی های نیز تدوین شده است که برای هر فرد بر اساس شایستگی ها امتیاز در نظر گرفته میشود.

بر اساس سیاست هر معاونت میتواند ۱.۲ تا ۱.۵ برابر بودجه هر نفر به شرط رعایت سقف بودجه معاونت تعیین گردد.

مطابق دستورالعمل جا به جایی و فرم نقل و انتقال درون سازمانی، ابتدا معاونت مقصد درخواست انتقال را برای معاونت منابع انسانی ارسال کرده در صورت تایید معاونت منابع انسانی فرم را به معاونت مبدأ و در صورت تایید معاونت مبدأ، فرم برای همکار ارسال می گردد تا رضایت خود را اعلام نماید و سپس برای مرحله جابه جایی نهایی به معاونت منابع انسانی ارسال می گردد. در صورت عدم تایید در معاونت مبدأ موضوع منتفی می باشد.

به محض دریافت نامه خاتمه همکاری در امور کارکنان، فرآیند تسویه حساب همکار در فراگستر به صورت الکترونیکی آغاز می گردد در صورتی که تمام مراحل اعم از مدیرگروه/ معاونت مربوطه - کتابخانه/آموزش/فناوری اطلاعات/وام/مرخصی و ... انجام شود به معاونت منابع انسانی ارسال شده و در صورت تایید به امور مالی جهت محاسبات و اولویت پرداخت ارسال می گردد.

مطابق قانون کار برای همکارانی که صاحب فرزند میشوند (محدودیت در تعداد فرزند نیست) و بیش از ۷۲۰ روز سابقه بیمه تامین اجتماعی داشته باشند، آیتم حق اولاد که معادل ۳ روز حداقل حقوق وزارت کار (یا ۱۰٪ حداقل حقوق) در حکم حقوقی ایشان اضافه می گردد. هم چنین برای همکارانی که فرزند بالای ۱۸ سال داشته باشند و فرزند اشتغال به تحصیل نداشته باشد و یا همکار بازنشسته گردد آیتم حق اولاد از حکم ایشان حذف می گردد.

در صورتی که همکار آقا باشد می بایست مدارک شناسنامه ای و کارت ملی همسر را علاوه بر امور کارکنان به بیمه نیز ارسال نماید. در صورتی که همکار خانم باشد و درخواست بیمه برای همسر را داشته باشد مدارک را به بیمه نیز ارسال می نماید که این مورد برای همکار خانم دارای هزینه می باشد. هم چنین فایل آشنایی دریافت هدیه ازدواج تامین اجتماعی در صورت داشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه برای همکار ارسال می گردد.