



گروه صنعتی گلرنگ

Golrang Industrial Group

عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری – مالی پرسنل

AD-WI-10-00

کد سند:

تصویب کننده	تایید کنندگان	تهیه کننده	سمت سازمانی
مدیر عامل	مدیر IT	واحد سیستم ها و فرایندها	
	مدیر اداری/منابع انسانی		
	مدیر مالی		
	مدیر حسابداری داخلی		
	مدیر حقوقی		
			تاریخ و امضاء

معتبر

مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه

کد سند: AD-WI-10-00	 Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ	عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل
---------------------	--	--

ردیف	شماره بازنگری	شماره صفحه	شرح مختصر بازنگری	تاریخ	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۱	۰۰	۱۴	ایجاد مستند	--	--	--	--

کد سند: AD-WI-10-00	 Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ	عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل
---------------------	--	--

فهرست

۱	هدف	۳
۲	دامنه کاربرد	۳
۳	تعاریف	۳
۳.۱	متقاضی	۳
۴	مسئولیت ها	۳
۴.۱	متقاضی	۳
۴.۲	مدیر واحد متقاضی	۳
۴.۳	مدیر اداری/منابع انسانی	۴
۴.۴	مدیر IT	۴
۴.۵	جمعدار اموال	۵
۴.۶	مدیر واحد اسناد	۵
۴.۷	مدیر مالی	۵
۵	روش اجرایی	۶
۵.۱	ثبت درخواست	۶
۵.۲	تایید معاونت مرتبط	۶
۵.۳	امور اداری/منابع انسانی	۷
۵.۴	حذف دسترسی های IT	۸
۵.۵	تحويل اموال منقول	۸
۵.۶	تسویه تنخواه	۸
۵.۷	محاسبه وضعیت مالی متقاضی	۹
۵.۸	بررسی بدهکار / بستانکاری متقاضی	۱۰
۵.۹	صدور تسویه حساب	۱۰
۶	لیست فرم ها	۱۰
۷	لیست فرایندها	۱۱
۸	ضمایم	۱۲
۸.۱	مبحث سوم قانون کار - خاتمه قرارداد کار	۱۲

معتبر

مدیریت سیستمها و فرایندهای گروه

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	--	---

۱ هدف

هدف از ارایه این مستند تدوین روال تسویه حساب اداری - مالی پرسنل در هنگام خاتمه همکاری ایشان با گروه صنعتی گلرنگ به هر علت و شفاف سازی مسوولیت واحدهای مختلف در طول این فرایند می باشد.

۲ دامنه کاربرد

این مستند به فرایند تسویه حساب اداری - مالی تمام پرسنل شاغل در گروه صنعتی گلرنگ که براساس ماده ۲۱ قانون کار، قصد خاتمه همکاری با شرکت را دارند، پرداخته و در مورد تمام پرسنل شاغل در گروه صنعتی گلرنگ با انواع قرارداد مدت معین، مشاوره، ساعتی/پاره وقت، نامحدود، کارآموزی، پیمانی فردی، پیمانی جمعی یا کارمزدی صدق می نماید.

۳ تعاریف

۳/۱ متقاضی

پرسنلی که همکاری ایشان با شرکت به یکی از دلایل بیان شده در مبحث سوم قانون کار، امکان ادامه همکاری با ایشان وجود ندارد. موارد خاتمه همکاری عبارتند از: انقضای مدت همکاری، استعفاء، انتقال به سایر شرکت های زیر مجموعه گروه صنعتی گلرنگ، بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت یا اخراج.

۴ مسوولیت ها

۴/۱ متقاضی

۴/۱/۱ طبق قانون کار (تبصره ذیل ماده ۲۱)، کارگری که استعفاء می کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدوا استعفای خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا " به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می شود.

۴/۱/۲ متقاضی موظف است رونوشت استعفاء و نیز انصراف از آن را به واحد اداری/منابع انسانی شرکت خود تحویل دهد.

۴/۲ مدیر واحد متقاضی

۴/۲/۱ مسوولیت ثبت درخواست خاتمه همکاری در فرم " تسویه حساب اداری - مالی پرسنل " و اطلاع رسانی به موقع به واحد منابع انسانی بر عهده مدیر واحد متقاضی می باشد.

معتبر

مدیریت سیستمها و فرایندهای گروه

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	--	---

۴/۲/۲ طبق آیین نامه جمعدهاری اموال، مسوولیت اطلاع رسانی به جمعدهار اموال نسبت به خروج پرسنل از شرکت و تحویل اولیه اموال منقول غیر مصرفی از متقاضی، بر عهده مدیر واحد متقاضی می باشد. همچنین مسوولیت نگهداری و تعیین تکلیف اموال تحت اختیار متقاضی در خلال تسویه حساب اداری - مالی ایشان بر عهده مدیر واحد متقاضی می باشد.

۴/۳ مدیر اداری/منابع انسانی

- ۴/۳/۱ مسوولیت هماهنگی و ارتباط میان واحدهای درگیر در فرآیند تسویه حساب اداری-مالی پرسنل برعهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۲ در مواردی که خروج کاربر به علت استعفا باشد، مسوولیت دریافت تقاضا نامه استعفا متقاضی که به تایید مدیر واحد متقاضی رسیده باشد و نیز نگهداری از آن بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۳ مسوولیت کنترل تاریخ خروج و تسویه حساب اداری - مالی پرسنل برعهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۴ مسوولیت بررسی گواهی های کسر حقوق ارایه شده به متقاضی و حساب های جاری متقاضی با معرفی شرکت و ارسال موارد به واحد حقوقی بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۵ مسوولیت بررسی استفاده/عدم استفاده افراد تحت پوشش متقاضی از بیمه تکمیلی بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می - باشد.
- ۴/۳/۶ مسوولیت تحویل کارت پرسنلی و کتاب ها و مجلات متعلق به شرکت از متقاضی بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می - باشد.
- ۴/۳/۷ مسوولیت محاسبه بدهی های آموزشی متقاضی بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۸ مسوولیت محاسبه کارکرد متقاضی از ۱۵ ماه جاری یا ۱۵ ماه قبل تا زمان حضور کاری متقاضی به عنوان پرسنل پیش از خاتمه همکاری ایشان، اعم از ساعات اضافه کار، ماموریت و غیبت و هزینه های ایاب ذهاب و نهار و نیز سایر موارد مرتبط با کارکرد متقاضی بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۹ مسوولیت ارجاع متقاضی به واحد مالی در صورت بستانکار بودن و یا ارجاع پرونده به واحد حقوقی در صورت عدم تسویه توافقی با تقاضی بر عهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.
- ۴/۳/۱۰ مسوولیت اطلاع رسانی خاتمه همکاری به مدیر مالی برای عدم پرداخت حقوق و مزایای آخرین ماه کاری متقاضی، برعهده مدیر اداری/منابع انسانی می باشد.

۴/۴ مدیر IT

- ۴/۴/۱ مسوولیت حذف دسترسی های متقاضی به اطلاعات، گزارش ها، سامانه ها و سایر منابع موجود در بستر IT بر روی انواع سخت افزار از جمله رایانه های شخصی، لپ تاپ یا گوشی های موبایل بر عهده مدیر واحد IT خواهد بود.

معتبر

مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	--	---

۴/۴/۲ طبق آیین نامه جمعداری اموال، مسوولیت همکاری با جمعدار اموال برای تحویل اموال IT از متقاضی و بررسی صحت و سلامت این گونه اموال بر عهده نماینده واحد IT و تحت نظارت مدیر IT می باشد.

۴/۵ جمعدار اموال

۴/۵/۱ مسوولیت تحویل اموال منقول غیر مصرفی از متقاضی طبق آیین نامه جمعداری اموال بر عهده جمعدار اموال می باشد.
۴/۵/۲ مسوولیت محاسبه بدهی متقاضی - در صورت وجود - بابت اموال تحت اختیار ایشان طبق آیین نامه جمعداری اموال و ثبت آن در فرم "تسویه حساب اداری/مالی پرسنل" بر عهده جمعدار اموال می باشد.

۴/۶ مدیر واحد اسناد

۴/۶/۱ مسوولیت تسویه تنخواه گردان متقاضی (در صورت وجود) بر عهده مدیر واحد اسناد می باشد.
۴/۶/۲ مسوولیت ثبت اطلاعات اسناد تضمین موجود در واحد اسناد در فرم "تسویه حساب اداری/مالی پرسنل" بر عهده مدیر واحد اسناد می باشد.

۴/۷ مدیر مالی

۴/۷/۱ مسوولیت کنترل صحت تکمیل اطلاعات در بندهای مختلف فرم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل بر عهده مدیر مالی می باشد.
۴/۷/۲ مسوولیت محاسبه بدهی/طلب مالی متقاضی براساس قانون کار و سایر قوانین مرتبط و تسویه حساب مالی با متقاضی و اخذ رسید تسویه حساب با ایشان بر عهده مدیر مالی می باشد.
۴/۷/۳ مسوولیت محاسبه مانده مطالبات/کسورات متقاضی در شرکت های گروه که متقاضی پیش از تاریخ تسویه در آنها فعالیت داشته و انعکاس آن در فرم "تسویه حساب اداری/مالی پرسنل"، بر عهده مدیر مالی می باشد.
۴/۷/۴ مسوولیت دریافت، حفظ و بایگانی فرم های تکمیل شده تسویه حساب اداری - مالی پرسنل توسط متقاضی و سایر واحدهای مرتبط بر عهده مدیر مالی می باشد.
۴/۷/۵ مسوولیت ارایه اسناد تضمین موجود در واحد مالی به متقاضی و دریافت رسید از متقاضی پس از تسویه حساب کامل و رفع تمام تعهدات متقاضی بر عهده مدیر مالی می باشد.
۴/۷/۶ مسوولیت ارسال رونوشت فرم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل به واحد اداری/منابع انسانی بر عهده مدیر مالی می باشد.

معتبر

کد سند: AD-WI-10-00	 گروه صنعتی گلرنگ	عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل
---------------------	--	--

۵ روش اجرایی

۵/۱ ثبت درخواست

۵/۱/۱ ثبت توسط مدیر متقاضی

جهت آغاز فرایند مدیر متقاضی اقدام به ثبت درخواست در فرم تسویه حساب اداری - مالی می نمایند.

تبصره ۱: ثبت درخواست توسط مدیر متقاضی به منزله دریافت و بازپس گیری تمام گزارش ها، اسناد و مدارک تحت اختیار متقاضی در مورد وظایف شغلی وی می باشد.

تبصره ۲: در صورتیکه تقاضای خاتمه همکاری به علت استعفا از سوی متقاضی باشد، بایستی این درخواست به دست خط جوهری متقاضی به همراه امضا و اثر انگشت ایشان توسط واحد اداری/منابع انسانی دریافت شود. متن پیشنهادی تقاضای استعفا در جدول ۱ آمده است.

۵/۲ تایید معاونت مرتبط

پس تایید مدیر متقاضی بایستی موارد به تایید معاونت مرتبط برسد. همچنین در صورت استعفای متقاضی، امکان خاتمه همکاری متقاضی منوط به تایید معاونت مرتبط با واحد خواهد بود.

جدول ۱ - متن پیشنهادی درخواست استعفا

<p>به نام خدا</p> <p>جناب آقای</p> <p>مدیر محترم واحد اداری/منابع انسانی</p> <p>با سلام و احترام؛</p> <p>بدینوسیله اینجانب به شماره پرسنلی و کد ملی که از تاریخ/...../..... در این شرکت با سمت در واحد مشغول بکار می باشم بدلائل شخصی/کاری تقاضای استعفای خود را از تاریخ/...../..... بحضور تقدیم می دارم.</p> <p>خواهشمند است دستور فرمایید درخصوص درخواست اینجانب اقدام لازم مبذول گردد. بدیهی است اینجانب تا زمان تسویه حساب در خدمت شرکت بوده و در صورت نیاز آمادگی دارم تا آموزش نفر جدید جهت تصدی شغل مربوطه را بر عهده گیرم.</p> <p>پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و توفیق جنابعالی و دیگر همکاران محترم مجموعه را از خداوند منان خواستارم.</p> <p>با تشکر</p> <p>امضا و اثر انگشت</p>
--

معتبر

مدیریت سیستمها و فرایندهای گروه

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	---	---

۵/۳ امور اداری/منابع انسانی

مواردی که بایستی در این مرحله مورد بررسی قرار گیرند، عبارتند از:

۵/۳/۱ کنترل تاریخ خروج از شرکت و تسویه حساب

مدیر اداری/منابع انسانی بایستی تاریخ خروج متقاضی از شرکت که در محاسبه حق سنوات ایشان در واحد مالی موثر می باشد را در فرم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل درج نماید.

۵/۳/۲ گواهی های کسر کار و حساب های جاری شرکتی

در صورتی که گواهی کسر حقوق برای متقاضی صادر شده و یا اینکه متقاضی دارای حساب جاری با معرفی شرکت مادر گروه صنعتی گلرنگ می باشد، بایستی موارد از طریق واحد اداری/منابع انسانی به اطلاع واحد حقوقی رسانیده شود. در صورت استفاده از خدمات یاد شده چک باکس مرتبط با این بندها تیک زده شود و در غیر اینصورت موارد با علامت ضربدر نمایش داده شود.

۵/۳/۳ بیمه تکمیلی

در صورتیکه برای افراد تحت تکفل متقاضی، خدمات بیمه تکمیلی ارایه می شده، بایستی تاریخ آخرین استفاده از خدمات بیمه تکمیلی در فرم تسویه حساب درج گردد. در صورت استفاده از خدمات بیمه تکمیلی چک باکس مرتبط با این بند تیک زده شود و در غیر اینصورت موارد با علامت ضربدر نمایش داده شود.

۵/۳/۴ کتب، نشریات و کارت پرسنلی

تمام کتب و نشریات در اختیار متقاضی از ایشان تحویل و به کتابخانه مرجوع می شود. همچنین کارت پرسنلی متقاضی از ایشان دریافت شده و در واحد اداری/منابع انسانی بایگانی شود. در صورت دریافت کتب، نشریات و کارت پرسنلی از متقاضی، چک باکس های مرتبط با این بندها تیک زده شود و در غیر اینصورت موارد با علامت ضربدر نمایش داده شود.

۵/۳/۵ بدهی های آموزشی

در صورت استفاده متقاضی از امکانات آموزشی شرکت، اعم از دوره های آموزشی درون و برون سازمانی که تماماً یا بخشی از هزینه های آن بر عهده متقاضی می باشد و مانده هزینه های آن جزو بدهی متقاضی می باشد، در این مرحله توسط واحد اداری/منابع انسانی محاسبه شده و در فرم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل درج خواهد شد. در صورت عدم وجود این هزینه ها، بر روی چک لیست ردیف هزینه های آموزشی در فرم ضربدر زده و مقادیری ریالی آن بصورت عدد و حروف صفر درج گردد.

معتبر

مدیریت سیستمها و فرایندهای گروه

<p>عنوان سند:</p> <p>آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی</p> <p>پرسنل</p>	 <p>Golrang Industrial Group</p> <p>گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>
---	--	----------------------------

۵/۳/۶ کارکرد

در صورت عدم ثبت سیستمی و محاسبه کارکرد توسط زیرسامانه "کارت ساعت" از سامانه PAP، کارکرد متقاضی شامل تعداد ساعات اضافه کار، ماموریت، غیبت و هزینه های ایاب و ذهاب و حق ناهار از پانزدهم آخرین ماه پرداخت حقوق تا تاریخ تسویه حساب موثر محاسبه در جدول بند ۷ مرتبط با موضوع درج گردد. در صورت عدم وجود هر مورد، فیلد مرتبط با آن آیتم با خط تیره در محل مقدار/تعداد نمایش داده شود.

۵/۳/۷ سنوات پایه به ازای هر سال خدمت

تعداد روزهای سنوات پایه به ازای هر سال خدمت متقاضی در مجموعه گروه صنعتی گلرنگ توسط مدیر اداری/منابع انسانی درج خواهد شد که بنا به پیشنهاد مدیر اداری/منابع انسانی و تایید جوهری مدیریت عامل شرکت یا معاونت مرتبط در بخش توضیحات بند ۵ فرم درخواست تسویه حساب اداری - مالی پرسنل، می تواند بیشتر از ۳۰ روز به ازای هر سال سنوات باشد.

۵/۴ حذف دسترسی های IT

پس از تایید درخواست متقاضی توسط معاونت مرتبط، موارد با ارجاع به واحد IT و حذف دسترسی متقاضی به سامانه ها، اطلاعات، گزارش ها و هر خدمتی که در بستر IT و بر روی هرگونه سخت افزاری به متقاضی ارایه می گردید، ادامه خواهد یافت. لیست حداقل دسترسی هایی که بایستی کنترل و در صورت وجود حذف گردند عبارتند از:

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| ۱. سامانه های PAP | ۲. سامانه های EBUS | ۳. سامانه هوشمندی کسب و کار (BI) |
| ۴. سامانه OLAP | ۵. شبکه داخلی و FTP | ۶. سامانه VIOP |
| ۷. اینترنت | ۸. Email داخلی متقاضی | ۹. Email خارجی متقاضی |
| ۱۰. اعتبار کارت پرسنلی متقاضی | ۱۱. نام کاربری متقاضی | ۱۲. پرتال |

۵/۵ تحویل اموال منقول

پس از حذف دسترسی متقاضی به منابع IT شرکت، تمام اموال منقول غیر مصرفی و در اختیار متقاضی، براساس آیین نامه جمعدهاری اموال، توسط جمعدهار اموال و با هماهنگی نماینده واحد IT از متقاضی دریافت و به انبار تحویل خواهد شد.

۵/۶ تسویه تنخواه

۵/۶/۱ تسویه تنخواه

در صورت در اختیار داشتن مبالغ تنخواه در اختیار متقاضی موارد با مدیر واحد اسناد بررسی و مبالغ تنخواه متقاضی تسویه خواهد شد. پس از تسویه تنخواه متقاضی چک باکس مرتبط با این بند تیک زده شود و در غیر اینصورت موارد با علامت ضربدر نمایش داده شود.

معتبر

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	--	---

۵/۶/۲ اظهار اسناد تضمین متقاضی

در این مرحله در صورت وجود اسناد متعلق به متقاضی که در واحد اسناد نگهداری می شوند، احصا شده و در فرم تسویه حساب اداری/مالی پرسنل منعکس می گردد. در صورت عدم وجود اسناد تضمین متعلق به متقاضی چک باکس مرتبط با این بند با علامت ضربدر نمایش داده شود.

۵/۷ محاسبه وضعیت مالی متقاضی

۵/۷/۱ مطالبات

لیست مطالبات متقاضی عبارتند از:

- مبلغ بازخرید سنوات بر حسب تعداد روزهای شاغل بودن متقاضی در گروه صنعتی گلرنگ با رعایت بند ۵.۵.۷
- بازخرید ایام مرخصی
- مبلغ عیدی و پاداش آخرین سال اشتغال
- حقوق و مزایای معوقه با ذکر نام ماه های کاری
- مبلغ اضافه کار
- مبلغ ماموریت
- مبلغ ایاب و ذهاب
- حق ناهار
- ذخیره صندوق کارکنان

۵/۷/۲ کسورات

لیست کسورات متقاضی عبارتند از:

- مانده بیمه حقوق سهم کارمند
- مانده هزینه بیمه تکمیلی بر حسب گزارش مدیر اداری/منابع انسانی
- مالیات بر عیدی و حقوق
- مبلغ کسر کار/غیبت
- مانده هزینه های آموزشی بر حسب گزارش مدیر اداری/منابع انسانی
- مانده وام/مساعده (در تمام شرکت های گروه)
- مانده سهام، صندوق ها و تعاونی ها
- مانده هزینه غذا سهم متقاضی
- سایر بدهی ها (با ذکر موارد در توضیحات)

معتبر

مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

کد سند: AD-WI-10-00	 گروه صنعتی گلرنگ	عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل
---------------------	--	--

تبصره ۱: در صورت عدم وجود هریک از کسورات؛ مقدار معادل آن در فیلد مرتبط با خط تیره نمایش داده شود.

تبصره ۲: در صورت فعالیت متقاضی در سایر شرکت های گروه صنعتی گلرنگ پیش از تاریخ تسویه حساب، تمام موارد مطالبات و کسورات بایستی شامل سرجمع مطالبات و کسورت محاسبه شده در تمام شرکت ها باشد. ریز محاسبات به تفکیک تمام شرکت ها به پیوست فرم الصاق شده و موارد در بخش توضیحات منعکس گردد.

۵/۷/۳ تحویل اسناد متقاضی

در صورت عدم بدهی متقاضی به شرکت و با هماهنگی نماینده مدیر عامل، اسناد تضمین متقاضی با ایشان تحویل داده شد و رسید تحویل از متقاضی دریافت و در واحد مالی بایگانی خواهد شد.

۵/۸ بررسی بدهکار / بستانکاری متقاضی

پس از محاسبه مطالبات و کسورات متقاضی، مدیر اداری/منابع انسانی براساس بدهکار یا بستانکار شدن متقاضی موارد را به واحدهای حقوقی یا مالی ارجاع می دهد. در صورت بدهکار شدن متقاضی و عدم تسویه حساب توافقی با متقاضی، موارد به همراه رونوشت فرم تسویه حساب اداری - مالی به واحد حقوقی جهت تسویه ارسال می گردد و در صورت بستانکار شدن متقاضی موارد جهت تسویه حساب مالی به واحد مالی ارسال می گردد.

۵/۹ صدور تسویه حساب

۵/۹/۱ اقرار نامه تسویه حساب

در صورت بستانکار شدن و یا صفر شدن بدهکاری متقاضی و با تایید مدیر منابع انسانی، پس از تسویه حساب مالی و در هنگام رایحه اسناد مالی به متقاضی، در حضور مدیر مالی یا نماینده ایشان، تایید جوهری (امضا و اثر انگشت) بند متناظر در فرم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل از متقاضی دریافت می گردد.

۵/۹/۲ بایگانی فرم و ضمایم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل

در پایان فرایند تسویه حساب اداری - مالی پرسنل، درخواست کتبی متقاضی که داری تاییدیه جوهری وی باشد، به همراه تمام ضمیمه های آن در واحد مالی بایگانی و نگهداری شده و رونوشت آن به واحد اداری. منابع انسانی ارسال می گردد.

۶ لیست فرم ها

مجموعه فرم های این مستند در فایل MSWord پیوست قرار دارد. فرم های مورد استفاده در این مستند عبارتند از:

نام فرم	کد مستند
فرم تسویه حساب اداری - مالی پرسنل	AD-FO-10-00

معتبر

مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

کد سند: AD-WI-10-00	 گروه صنعتی گلرنگ	عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل
---------------------	--	--

۷ لیست فرایندها

لیست فرایندهای مرتبط با این مستند عبارتند از:

نام فرایند	کد مستند
فرایند تسویه حساب اداری - مالی پرسنل	AD-PR-08-00

معتبر

مدیریت سیستمها و فرایندهای گروه

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	--	---

۸ ضمایم

۸/۱ مبحث سوم قانون کار - خاتمه قرارداد کار

ماده ۲۱ - قرارداد کار به یکی از طریق زیر خاتمه می یابد:

الف - فوت کارگر

ب - بازنشستگی کارگر

ج - از کارافتادگی کلی کارگر

د - انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن

ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است

و - استعفای کارگر

تبصره - کارگری که استعفاء می کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا" به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می شود و کارگرموظف است رونوشت استعفاء انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

ماده ۲۲ - در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

تبصره - تا تعیین تکلیف وراثت قانونی و انجام مراحل اداری و برقراری مستمری توسط سازمان تامین اجتماعی، این سازمان موظف است نسبت به پرداخت حقوق متوفی به میزان آخرین حقوق دریافتی به طور علی الحساب و به مدت سه ماه به عایله تحت تکفل وی اقدام نماید.

ماده ۲۳ - کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، از کارافتادگی کلی و جزیی و یا مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها تابع قانون تامین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۲۴ - در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوقی مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

ماده ۲۵ - هرگاه قرارداد کار برای مدت موقت و یا برای انجام کار معین، منعقد شده باشد هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارد.

تبصره - رسیدگی به اختلافات ناشی از نوع این قراردادها در صلاحیت هیات های تشخیص و حل اختلاف است.

ماده ۲۶ - هر نوع تغییر عمده در شرایط کار که برخلاف عرف معمول کارگاه و یا محل کار باشد پس از اعلام موافقت کتبی اداره کار و امور اجتماعی محل، قابل اجراست. در صورت بروز اختلاف، رای هیات حل اختلاف قطعی و لازم اجراء است.

معتبر

مدیریت سیستمها و فرایندهای گروه

<p>کد سند: AD-WI-10-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه تسویه حساب اداری - مالی پرسنل</p>
----------------------------	--	---

ماده ۲۷ - هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یکماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان (حق سنوات) به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید.

در واحدهایی که فاقد شورای اسلامی کار هستند نظر مثبت انجمن صنفی لازم است در هر مورد از موارد یاد شده اگر مساله باتوافق حل نشده به هیات تشخیص ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف از طریق هیات حل اختلاف رسیدگی و اقدام خواهد شد. در مدت رسیدگی مراجع حل اختلاف قرارداد کار به حال تعلیق در می آید.

تبصره ۱ - کارگاه هایی که مشمول قانون شورای اسلامی کار نبوده و یا شورای اسلامی کار و یا انجمن صنفی در آن تشکیل نگردیده باشد یا فاقد نماینده کارگر باشند اعلام نظر مثبت هیات تشخیص (موضوع ماده ۱۵۸ این قانون) در فسخ قرارداد کار الزامی است.

تبصره ۲ - موارد قصور و دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباطی کارگاه ها به موجب مقرراتی است که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۲۸ - نمایندگان قانونی کارگران و اعضای شوراهای اسلامی کار و همچنین داوطلبان واجد شرایط نمایندگی کارگران و شوراهای اسلامی کار، در مراحل انتخابات، قبل از اعلام نظر قطعی هیات تشخیص (موضوع ماده ۲۲ قانون شوراهای اسلامی کار) و رای هیات حل اختلاف، کماکان به فعالیت خود در همان واحد ادامه داده و مانند سایر کارگران مشغول کار و همچنین انجام وظایف و امور محوله خواهند بود.

تبصره ۱ - هیات تشخیص و هیات حل اختلاف پس از دریافت شکایت در مورد اختلاف فیما بین نماینده یا نمایندگان قانونی کارگران و کارفرما، فوراً و خارج از نوبت به موضوع رسیدگی و نظر نهایی خود را اعلام خواهند داشت. در هر صورت هیات حل اختلاف موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت شکایت به موضوع رسیدگی نماید.

تبصره ۲ - در کارگاه هایی که شورای اسلامی کار تشکیل نگردیده و یا در مناطقی که هیات تشخیص (موضوع ماده ۲۲ قانون شوراهای اسلامی کار) تشکیل نشده و یا اینکه کارگاه مورد نظر مشمول قانون شوراهای اسلامی کار نمی باشد، نمایندگان کارگران و یا نمایندگان انجمن صنفی، قبل از اعلام نظر قطعی هیات تشخیص (موضوع ماده ۲۲ قانون شوراهای اسلامی کار) و رای نهایی هیات حل اختلاف کماکان به فعالیت خود در همان واحد ادامه داده و مشغول کار و همچنین انجام وظایف و امور محوله خواهند بود.