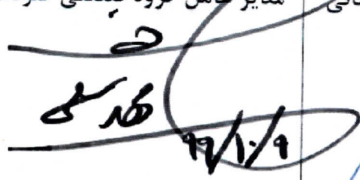
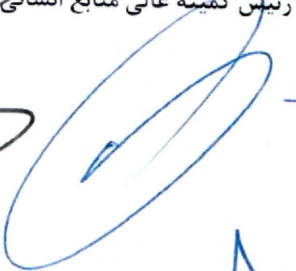
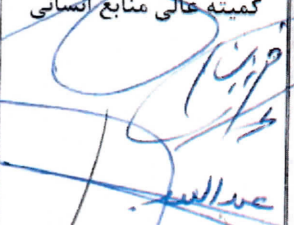




گروه صنعتی گلرنگ  
Golrang Industrial Group

عنوان سند: دستورالعمل صدور گواهی های کاری

کد سند: GIGHC-WI-G204-00

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	سمت سازمانی تاریخ و امضاء
مدیر عامل گروه صنعتی گلرنگ  ۹۶/۱۰/۹	رئیس کمیته عالی منابع انسانی 	کمیته عالی منابع انسانی  عبدالله	

۹۶  
محمد

عنوان سند:

دستورالعمل صدور گواهی های کاری



کد سند:

GIGHC-WI-G204-00

ردیف	شماره بازنگری	شماره صفحه	شرح مختصر بازنگری	تاریخ	تهیه کنندگان	تأیید کنندگان	تصویب کننده
۱	۰۰	۶	نسخه اولیه	۹۹/۰۹/۰۵	کمیته عالی منابع انسانی	محمد شرکت بزازان	مهدی فضلی

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تأیید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

## فهرست

۱	هدف	۳
۲	دامنه کاربرد	۳
۳	تعاریف و اصطلاحات	۳
۳.۱	گروه	۳
۳.۲	شرکت	۳
۳.۳	ساب هلدینگ	۴
۴	مسئولیتها	۴
۴.۱	مدیر اداری / منابع انسانی	۴
۵	روش اجرا و ترتیب اقدامات	۴
۶	فرم ها و پیوست ها	۴

تاریخ و امضای تصویب کننده	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان
---------------------------	-----------------------------	----------------------------

## ۱ هدف

تدوین ضوابط صدور انواع گواهینامه‌های کاری.

## ۲ دامنه کاربرد

کلیه کارکنان شاغل در گروه صنعتی گلرنگ.

## ۳ تعاریف و اصطلاحات

### ۳/۱ گروه

منظور شرکت مادر گروه صنعتی گلرنگ می‌باشد که در این مستند به اختصار "گروه" نامیده می‌شود.

### ۳/۲ شرکت

منظور هریک از شرکت‌های زیرمجموعه گروه صنعتی گلرنگ می‌باشد.

### ۳/۳ ساب‌هلدینگ

منظور ساب‌هلدینگ‌هایی است که به صورت مستقیم تحت نظارت ستاد مرکزی گروه صنعتی گلرنگ فعالیت می‌کنند. بنابراین گروه سرمایه‌گذاری کوروش، گروه سرمایه‌گذاری مهد خاورمیانه، ساب‌هلدینگ دارویی، ساب‌هلدینگ پایدار، گروه صنعتی گلرنگ و آریان کیمیا تک مورد نظر می‌باشد.

## ۴ مسئولیت‌ها

### ۴/۱ مدیر اداری / منابع انسانی

- بررسی درخواست گواهی و صدور آن.

## ۵ روش اجرا و ترتیب اقدامات

انواع گواهینامه‌های کاری قابل صدور، به شرح ذیل تقسیم‌بندی می‌شوند که ضوابط مربوط به چگونگی صدور آنها، در ادامه تشریح شده است.

- گواهی‌های اشتغال به کار
- گواهی‌های ضمانتی
- گواهی‌های سابقه کار
- تأییدیه صحت گواهی‌های ارائه شده به مراجع؛ با ارجاع به اعلامیه اولیه

تاریخ و امضای تصویب کننده	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان

تبصره ۱: تمامی شرکت‌ها موظف هستند از فرمت‌های یکسان که به پیوست این دستورالعمل ارائه شده است، استفاده نمایند.

تبصره ۲: شرایط ارائه سقف اعتبار و تعداد گواهی‌های کسر از حقوق قابل ارائه، تابع ضوابط و دستورالعمل‌های داخلی شرکت‌ها خواهد بود.

تبصره ۳: امضاکننده گواهی‌ها، باید یکی از افراد دارای امضاهاى مجاز، طبق روزنامه رسمی شرکت باشد. در صورت نیاز، حق امضا می‌تواند به معاون/ مدیر منابع انسانی یا مدیر منطقه/ شعبه و یا سایر مدیران شرکت، به طور رسمی تفویض گردد.

تبصره ۴: لازم است در متن تمامی گواهی‌ها، به عدم وجود سایر تعهدات (به جز آنچه صراحتاً مکتوب شده است) و نداشتن ارزش در موارد غیر مرتبط، اشاره گردد.

تبصره ۵: ذکر زمان اعتبار به شکل "تا مادامی که همکار در شرکت اشتغال به کار دارد"، در تمام گواهی‌ها ضروری است.

## ۶ فرم‌ها و پیوست‌ها

ردیف	عنوان مستند	کد مستند
۱	فرم گواهی اشتغال به کار با حقوق	GIGHC-FO-G204
۲	فرم گواهی اشتغال به کار بدون حقوق	GIGHC-FO-G205
۳	فرم گواهی کسر از حقوق برای ضمانت	GIGHC-FO-G206
۴	فرم گواهی کسر از حقوق	GIGHC-FO-G207
۵	فرم تأییدیه اصالت گواهی	GIGHC-FO-G208
۶	فرم گواهی سابقه کار	GIGHC-FO-G209

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

نوع گواهی	موضوع/محتوا	مندرجات الزامی	ضوابط تعدادی	سایر ضوابط
اشتغال به کار	بدون درج حقوق	تاریخ استخدام/ نوع قرارداد/ مشخصات هویتی/ مخاطب نامه	نامحدود	- درج عنوان مخاطب گواهی الزامی است. - متن گواهی می‌تواند به زبان انگلیسی نیز صادر شود.
	با درج حقوق	تاریخ استخدام/ نوع قرارداد/ مشخصات هویتی/ مخاطب نامه / حقوق و مزایای مندرج در حکم پرسنلی	نا محدود	
ضمانتی	ضمانت برای خود (اشتغال به کار همراه با کسر از حقوق)	تاریخ استخدام/ نوع قرارداد/ مشخصات هویتی/ مخاطب نامه/ حقوق و مزایای مندرج در حکم پرسنلی/ سقف ضمانت فرد/ تعهد تا زمان اشتغال فرد در شرکت/ ضوابط کسر از حقوق	مطابق ضوابط داخلی شرکت	- ضوابط سقف اعتبار مجاز فرد در سال باید به تصویب شرکت رسیده باشد. - این گواهی فقط برای بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری مجاز قابل صدور می‌باشد.
	ضمانت برای دیگران	مشخصات فرد ضمانت شده/ تاریخ استخدام/ نوع قرارداد/ مشخصات هویتی/ مخاطب نامه/ حقوق و مزایای مندرج در حکم پرسنلی/ سقف ضمانت فرد/ تعهد تا زمان اشتغال فرد در شرکت/ ضوابط کسر از حقوق	مطابق ضوابط داخلی شرکت	
سابقه کار (بعد از قطع همکاری)	-	مشخصات هویتی/ تاریخ شروع و اتمام همکاری/ نوع قرارداد/ مخاطب نامه (انتخابی)/ عناوین شغلی همکار (انتخابی)	صدور گواهی بدون مخاطب، تنها یکبار/ صدور گواهی دارای مخاطب، بدون محدودیت	- پس از قطع رابطه کاری قابل صدور می‌باشد. - در صورت نیاز می‌توان شرح وظایف فرد را نیز طبق اسناد مصوب، در متن گواهی اضافه نمود.
جوابیه استعلام	-	مشخصات هویتی/ شماره و تاریخ نامه استعلام/ شماره و تاریخ گواهی صادر شده/ تکرار مفاد گواهی اولیه	بعد از تطابق استعلام با گواهی صادر شده	- منابع انسانی باید از انطباق گواهی استعلام شده با گواهی صادر شده، اطمینان حاصل نماید.

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------