

9- ساعت شروع و خاتمه کار بر اساس قوانین جاری شرکت می تواند متغییر باشد و کارمند ملزم به تبعیت از مقررات شرکت می باشد بدیهی است ساعت کار روزانه بر طبق ضوابط و مقررات قانون کار و با توجه به شرایط می تواند از ساعت 6 بامداد تا 22 تعیین و ابلاغ شود.

10- کارمند در زمان عقد قرارداد اقرار نمود که فاقد شغل دیگری است و چنانچه خلاف این موضوع ثابت گردد کارمند موظف به جبران کلیه ضرر و زیان شرکت خواهد بود.

11- نظر به اینکه شرکت به منظور فراگیری و افزایش تواناییهای فردی کارمند در انجام وظایف محوله اقدام به آموزش در داخل و خارج از شرکت و انتقال تجربه به متعهد می نماید لذا چنانچه متعهد قصد ترک محل خدمت خود و یا استعفا نماید پنج برابر کلیه هزینه های آموزش حین خدمت، هزینه های دوره های تئوری و عملی که به منظور انتقال تجربه و افزایش دانش فنی توسط پرسنل شرکت به کارمند داده شده است را پرداخت و سپس تسویه حساب نماید. بدیهی است برآورد کلیه هزینه ها توسط شرکت محاسبه و از مطالبات و یا تضامین کارمند برداشت و دریافت خواهد شد.

12- در هر فصل برحسب نیاز حداقل 10 ساعت دوره آموزشی توسط شرکت برگزار می شود که کلیه پرسنل ملزم به حضور و گذراندن دوره می باشند و در صورت عدم حضور در دوره هزینه مربوطه از کارمند کسر می گردد.

13- کارمند ملزم به استفاده از لباس تمیز اداری و کفش واکس زده در محیط کاری می باشد (در صورتیکه فرم توسط شرکت تهیه گردد و پرسنل کمتر از یکسال با شرکت همکاری نمایند، هزینه لباس فرم از مبلغ تسویه حساب کسر می گردد).

14- کلیه مکاتبات بین واحدها و یا گزارشات فقط به صورت کتبی و از طریق اتوماسیون انجام پذیرد و ثبت کلیه اطلاعات و مکالمات و یا وقایع مشتریان به صورت کنش در CRM توسط کارمند الزامی است، (تلگرام و یا شفاهی جنبه اجرایی ندارد).

15- کارمند ملزم به پاسخگویی تلفنی در ساعات خارج از وقت اداری می باشد.

16- زمان استراحت و صرف نهار، 20 دقیقه میباشد که طبق زمان بندی اعلام شده می باشد.

1- شرکت می تواند در راستای افزایش راندمان و استفاده بهینه از پرسنل، پست سازمانی کارمند را نیز تغییر داده و شرح وظایف جدید را به وی ابلاغ نماید، بکارگیری کارمند در مسئولیتهای جدید که در مجموعه مشاغل سازمانی سابقه قبلی ندارد با تهیه ابلاغیه کاری انجام می شود و کارمند ملزم است در پست سازمانی جدید با کمال حسن نیت و جدیت انجام وظیفه نماید و کلیه امور محوله که به وی واگذار می گردد را طبق روال و عرف شرکت و در چهارچوب مقررات انجام دهد، با توجه به پراکندگی مکان تحت پوشش شرکت می تواند بنا به نیاز، متعهد را به هر یک از مکانهای تحت پوشش خود برای انجام وظیفه و مدت معین اعزام نماید.

2- کارمند متعهد می گردد تمامی موازین شرعی، ضوابط و مقررات قانونی و آیین نامه های انضباطی، اداری و حفظ کلیه اطلاعات محرمانه شرکت و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت را رعایت نموده و کارمند هرگونه ضرر و زیان ناشی از کوتاهی در موارد فوق الذکر را عهده دار می شود.

3- اموال و لوازمی که از طرف کارفرما در اختیار کارمند گذاشته می شود امانی بوده و حتماً می بایستی به همان کیفیت و وضعی که قبلاً داشته نگهداری و پس از خاتمه قرارداد مسترد می نماید. در صورت مفقود شدن و یا فرسایش غیر عادی خسارت به قیمت روز بایستی از سوی کارمند تامین و پرداخت گردد.

4- کارمند می بایستی برخوردی شایسته و در خور احترام با همکاران و مشتریان شرکت داشته باشد و با حفظ خونسردی و آرامش در محیط کار نظم و انضباط محیط کاری و اداری را رعایت نماید.

5- کارمند با توجه به اطلاع از ضبط مکالمات این اجازه را به شرکت می دهد که در صورت نیاز مکالمات ضبط شده را استفاده نمایند.

6- کارمند مکلف است کلیه وظایف و امور محوله در پایان روز رایبه اتمام برساند و گزارش کار خود را به مدیر واحد مربوطه ارائه نماید.

7- همکاری و کمک به سایر واحدها در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک سازمان و پرسنلی شرکت از وظایف کارمندی می باشد.

8- در خصوص اضافه کاری، نوبت کاری و تعطیل کاری و یا اعزام به ماموریت، کارمند با رضایت کامل موافقت می نماید که طبق برنامه ریزی شرکت انجام وظیفه نماید و پرداخت اضافه کاری و فوق العاده به کارمند برابر ضوابط و مقررات قانون کار خواهد بود.

22- کارمند متعهد می گردد که به مدت دو سال پس از تسویه حساب با شرکتهای همکار و شرکتهایی که به نوعی با شرکت همکاری مینمایند ارتباط کاری بر قرار ننماید و همچنین محل کار جدید که در آن مشغول به فعالیت می باشند را باید کتباً اعلام نماید و سفته ضمانت کارمند به مدت دو سال پس از اتمام کار نزد شرکت میباشد و پس از سپری شدن این مدت به کارمند مسترد می گردد.

23- در صورت عدم انجام تعهدات و قصور و تخلف در وظایف و مقررات توسط کارمند بعد از ابلاغ کتبی و مهلت زمانی یک ماهه توسط شرکت، قرارداد قبل از تاریخ انقضای آن قابل فسخ است بدیهی است در صورت عدم انجام تعهدات و ضرر روزیان احتمالی، شرکت میتواند نسبت به ضبط سفته و برداشت کلیه حقوق قانونی خود از آن به عنوان خسارت وارده به کارفرما اقدام نماید و کارمند حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

24- در صورت استعفا و ترک کار کارمند شرکت هیچگونه گواهی مبنی بیکاری فرد جهت استفاده از بیمه بیکاری ارائه نمیکند.

اینجانب ..... با امضاء این آیین نامه مراتب اطلاع و قبول شرایط و رضایت خود را با کلیه مفاد آیین نامه داخلی اعلام می دارد.

**امضاء کارمند**

17- کارمند حق ارائه شماره شخصی به مشتریان شرکت و استفاده از موبایل شخصی در زمان کار را به هیچ وجه ندارد.

18- تعطیلات و مرخصی مطابق قانون کار بوده و پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری و مدت مرخصی استعلاجی بر اساس ضوابط تعیین شده تامین اجتماعی می باشد و تنها با تأیید سازمان تامین اجتماعی جزء سوابق کار محسوب خواهد شد.

19- کارمند موظف است 48 ساعت قبل از استفاده از مرخصی نسبت به تکمیل فرم مرخصی، تعیین جانشین و پیش بینی امور مربوطه در غیاب خود، اخذ تایید از مدیریت اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم تایید مرخصی و مرخصی رفتن کارمند، به از هر روز، 3 روز غیبت محاسبه می گردد، طبق ماده 66 قانون کار نمیتوان بیش از 9 روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کرد.

20- تاخیرات صبحگاهی فقط 3 روز در ماه آن هم با اعلام قبلی مجاز می باشد و تاخیر بیش از 3 روز معادل یک روز حقوق جریمه دارد. در صورت خروج از شرکت بدون هماهنگی و ثبت در دستگاه حضور و غیاب و یا انجام امور شخصی در خارج از شرکت بدون هماهنگی، آن روز غیبت محاسبه میگردد.

21- تمدید قرار داد در صورت نیاز شرکت به ادامه خدمت کارمند صورت خواهد گرفت در غیر اینصورت قرار داد در پایان مدت خاتمه یافته تلقی می گردد و کارمند نمی تواند هیچگونه ادعائی در زمینه بازگشت به کار داشته باشد