

کدها:

اصل تعامل با همکاران

۱. ما در شرکتان تفاوت‌های همدیگر را محترم می‌شماریم.
۲. ما به عواطف، احساسات و خرده فرهنگ های همکارانمان توجه می‌کنیم و در مراوداتمان آنها را رعایت می‌کنیم.
۳. به انتشار بی اساس در مورد همکارانمان بها نمی‌دهیم و آنها را کاهش می‌دهیم.
۴. ما در شرکتان فرصت پذیرش و اصلاح اشتباهاتمان را داریم و همکارانمان را بخاطر اشتباهشان سرزنش نمی‌کنیم.
۵. در شرکت ما به تفاوت‌های یکدیگر احترام می‌گذاریم. ما شبیه کاسه سالادیم، نه کاسه آش؛ چون هرکس ویژگی‌ها و فرهنگ خاص خود را دارد و این تنوع، ما را ارزشمندتر می‌کند.
۶. ما در شرکتان در برخورد با همکاران آداب اجتماعی را رعایت می‌کنیم و در سلام کردن به یکدیگر از هم پیشی می‌گیریم.
۷. در شرکت ما هیچ فردی نباید همه کارها را انجام دهد همه کارها باید عادلانه بین همه تقسیم شود و هرکدام از همکارانمان نیاز به کمک داشت بصورت تیمی مشکل را جمع خواهیم کرد.
۸. ما در برخورد صبحگاهی هنگام ورود همکاران پس از گشاده رویی و عرض ادب نیم خیز بلند می‌شویم.
۹. ما در شرکتان کسی را مسخره نمی‌کنیم و در هنگام مشکل و درگیری های شخصی اش به او در انجام وظایفش کمک می‌کنیم.

۲. رعایت حریم شخصی

۱۰. ما به حریم خصوصی همکاران احترام می‌گذاریم.
۱۱. اطلاعات شخصی و محرمانه همکاران را بدون اطلاع و هماهنگی قبلی با او به هیچکس نمی‌دهیم.
۱۲. شماره موبایل همکاران را بدون هماهنگی با او به کسی در اختیار کسی قرار نمی‌دهیم.
۱۳. از پرس و جو کردن و گفتن و شنیدن درباره زندگی شخصی همکاران که ربطی به وظایف شغلی او ندارد پرهیز می‌کنیم.
۱۴. بدون اجازه و هماهنگی همکار درباره زندگی شخصی اش با کسی صحبت نمی‌کنیم و اطلاعات محرمانه اس را به اشتراک نمی‌گذاریم.

۱۵. به صفحه موبایل، کامپیوتر، لب تاب همکاران بدون اجازه نگاه نمی کنیم و به مکالمات شخصی اش گوش نمی دهیم.

۳. تکریم شهروندان و ارباب رجوع (احترام به ارباب رجوع)

۱۶. همیشه در سلام کردن، از ارباب رجوع پیشی می گیریم و در صورت امکان با ورود او بر می خیزیم یا نیم خیز می شویم.

۱۷. ما در تعامل با ارباب رجوع محترمانه، بی طرفانه و رسمی بدون شوخی آزاردهنده و خشونت کلامی و تهدید برخورد می کنیم.

۱۸. اگر در حین صحبت با ارباب رجوع ناچار به پاسخگویی به تلفن همراه شدیم از ایشان بابت قطع مکالمه عذرخواهی می کنیم.

۱۹. آگاهی از حقوق قانونی حق ارباب رجوع است ما وظیفه داریم بخش نامه ها و دستورالعمل ها را به آنها ارائه دهیم.

۲۰. اجازه بدهیم ارباب رجوع آزادانه نظرش را بگوید و انتقاد صحیح ایشان را بپذیریم.

۲۱. با صبر و حوصله صحبت های ارباب رجوع را می شنویم و در چارچوب قانون براساس نیازهای مطرح شده به او خدمت رسانی می کنیم.

۲۲. عبارات و جملات تخصصی که برای ارباب رجوع غیر قابل درک و تخصصی است را به کار نمی بریم و سعی می کنیم توضیحات ساده و قابل قبول بدهیم.

۲۳. درخواست های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با سرعت و دقت و بدون تشریفات اضافی ارائه می دهیم.

۲۴. هرگز نباید در حضور ارباب رجوع از سازمانمان انتقاد کنیم و تنش ایجاد کنیم. همه چیز باید براساس کدهای رفتاری و گفتاری باشد.

۲۵. در هنگام مراجعه ارباب رجوع اگر مشکلیش با ما بود همان لحظه حل کنیم اگر با بقیه همکاران بود در اسرع وقت راهنمایی کنیم.

۲۶. با ارباب رجوع مودبانه صحبت کنیم به اطلاعات ناقص ندهیم مشکلیش را امروز فردا نکنیم و دروغ نگوییم.

۴. مسئولیت پذیری و پاسخگویی:

۲۷. ما در شرکتان مسئول اقدامات خود هستیم و متعهد به حفظ محیط زیست و فضای بیرونی می باشیم.
۲۸. ما در شرکتان کاغذهای باطله فاقد اطلاعات محرمانه را در سطل های مخصوص بازیافت قرار می دهیم.
۲۹. کلیه شیرهای دستشویی و روشویی مجهز به سنسور هستند تا از هدررفت آب جلوگیری شود.
۳۰. در مصرف منابع انرژی (آب، برق، گاز) به صورت بهینه عمل کرده و از اسراف جلوگیری می کنیم.

این تعهدات بخشی از مسئولیت پذیری اجتماعی و زیست محیطی ماست

۳۱. از وسایلی که ناخواسته به محیط زیست آسیب وارد می کنند خودداری می کنیم.
۳۲. شرکت ما در برابر خدماتی که ارائه می دهد پاسخگو ست.
۳۳. در شرکت ما از سیستم های دیجیتال مانند اتوماسیون اداری، آذرخش، حقوق و دستمزد، اینترنت و مکاتبات داخلی برای کاهش مصرف کاغذ و پرینت استفاده می شود.
۳۴. ما از آلودگی های صوتی و تصویری برای رعایت حقوق دیگران استفاده نمی کنیم.
۳۵. ما موظف هستیم هر روز سیستم اتوماسیون را کنترل کرده و در اولین فرصت پاسخ دهیم.
۳۶. ما موظف هستیم نقش ها و وظایف هر یک از افراد را با توجه به توانایی های آنها عادلانه تقسیم کنیم تا جایی که افراد حجم کاری متعادلی داشته باشند.
۳۷. ما در مقابل کاری که به ما واگذار شده باید احساس مسئولیت داشته باشیم و تا به انجام رساندن کامل کار، پاسخگو هستیم.
۳۸. تا حد امکان از سطل های تفکیک زباله استفاده می کنیم.

۵. اصل تصمیم گیری

۳۹. در تصمیم گیری بین همکاران در یک محیط اداری، رعایت اصولی که به بهبود روابط، افزایش بهره وری و حفظ انصاف کمک کند، بسیار مهم است.
۴۰. در اداره ما برای تصمیم گیری با سایر همکاران و افراد خبره مشورت می کنیم.
۴۱. ما در هنگام تصمیم گیری از چهارچوب های ذهنی بسته و پیش داوری ها خودداری می کنیم.
۴۲. در اداره ما تصمیم ها براساس معیارهای عینی و بدون تبعیض گرفته می شود.
۴۳. در اداره ما از جانبداری، رابطه گرایی (پارتی بازی) و اعمال نظر شخصی پرهیز می کنیم.
۴۴. در شرکت ما به همه همکاران فرصت برابر برای بیان نظراتشان داده میشود.
۴۵. در اداره ما سعی بر این است که فرآیند تصمیم گیری برای همه قابل فهم باشد

۴۶. دلایل تصمیم‌ها به صورت شفاف توضیح داده می‌شود تا اعتماد حفظ شود.
۴۷. در صورت امکان، از نظرات جمعی استفاده می‌شود.
۴۸. در تصمیم‌های مهم، از نظرات همکاران استفاده می‌کنیم تا احساس تعلق سازمانی افزایش یابد.
۴۹. از تکنیک‌هایی مانند طوفان فکری (Brainstorming) یا رأی‌گیری استفاده می‌شود.
۵۰. در شرکت ما افراد تصمیم‌گیرنده باید پاسخگو باشند و در صورت بروز مشکل، مسئولیت پیامدها را بپذیرند.
۵۱. از تصمیم‌های یکطرفه بدون مشورت پرهیز شود.
۵۲. نظرات و احساسات همکاران محترم شمرده شود، حتی اگر با آنها مخالف باشیم.
۵۳. از تحقیر، توهین یا بی‌احترامی در بحث‌ها خودداری می‌شود.
۵۴. تصمیم‌گیری در اداره ما براساس منافع سازمان باشد، نه ترجیحات شخصی.
۵۵. از تصمیم‌هایی که به نفع فرد یا گروه خاصی است و به سازمان ضرر می‌زند، اجتناب می‌شود.
۵۶. در برخی موارد، به شرایط خاص همکاران (مشکلات شخصی، حجم کاری و...) توجه می‌شود.
۵۷. در شرکت ما در صورت تغییر شرایط تصمیم‌ها قابل بازنگری می‌شوند.
۵۸. در شرکت ما از دخالت در حوزه مسئولیت دیگران خودداری می‌شود.
۵۹. در شرکت ما اگر تصمیم‌گیری شامل اطلاعات محرمانه است، از افشای غیرضروری پرهیز می‌شود.
۶۰. در شرکت ما چنانچه اختلاف نظری صورت گیرد، ما به دنبال راه‌حل‌های برد-برد هستیم و از مشاجره و ایجاد تنش جلوگیری می‌کنیم.

۶. اصل وظیفه‌مداری و آگاهی از وظایف شغلی

۶۱. وظیفه‌مداری به معنای پایبندی به تعهدات، انجام به‌موقع و دقیق کارها، و احساس مسئولیت نسبت به نقشی است که بر عهده فرد گذاشته شده است.
۶۲. ما در شرکت مان غیبت و کسر کار را به حداقل ممکن کاهش می‌دهیم.
۶۳. ما در شرکتمان به قوانین و استانداردهای شغلی متعهد و پایبندیم.
۶۴. انجام کارها با حداکثر دقت و پرهیز از سهل‌انگاری صورت می‌پذیرد.
۶۵. نتایج کارهای خود را (چه موفقیت‌ها و چه اشتباهات) می‌پذیریم.
۶۶. ما در کارهایمان مدیریت زمان داریم و انجام صحیح وظایفمان را اولویت بندی می‌کنیم.
۶۷. در محیط کاریمان اصل بر رعایت صداقت، رازداری و احترام در محیط کارمی باشد

۶۸. همکاران علاوه بر ثبت دقیق وظایفشان، در موعد مقرر باید گزارش‌ها را ارائه می‌دهند و در صورت مشاهده خطا، آن را باید اصلاح کنند.
۶۹. آگاهی از وظایف شغلی (Job Role Awareness)
۷۰. یعنی شناخت دقیق انتظارات، مسئولیت‌ها و محدوده اختیارات مرتبط با یک موقعیت شغلی:
۷۱. وظایف شغلی را بازمان بندی و اولویت بندی مناسب در زمان مقرر انجام می‌دهیم.
۷۲. ما برای همه وظایفمان شرح شغلی داریم و در آنها وظایف اصلی و فرعی شغل توضیح داده شده است.
۷۳. ما در راستای انتظارات سازمان از اهداف شرکت آگاهییم و آنها را با کار فردی با همسو می‌کنیم.
۷۴. ما در شرکتمان مهارت‌ها و توانایی‌های فنی لازم شناسایی می‌شود و نرم مورد نیاز برای انجام کار تا جایی که امکان دارد مهیا می‌شود.
۷۵. در اداره ما خط‌مشی‌ها و قوانین و دستورالعمل‌های سازمانی رعایت می‌شود.
۷۶. یک همکار از وظایف شغلی می‌داند که علاوه بر کار اداری، باید ارزیابی استان‌ها، ارتباط با بقیه همکاران و مشارکت در برنامه‌های فرهنگی را نیز انجام دهد.
۷۷. ما برای استراحت، نهار و نماز بیش از یک ساعت وقت صرف نمی‌کنیم.
۷۸. ما برای انجام کارها و وظایف شغلی مان نیازی به حضور و اجبر مافوق نداریم و وظایفمان را با کیفیت و با دقت انجام می‌دهیم.
۷۹. ما وظایف رسمی خود را صادقانه و دقیق و با رعایت حقوق عموم و سایر همکاران خود انجام می‌دهیم.
۸۰. ما در حین انجام وظایف خود هیچگونه تبعیضی قائل نمی‌شویم

۷. نوآوری

۸۱. در محیط کاری ما شکست به عنوان بخشی از فرآیند یادگیری دیده می‌شود.
۸۲. کارکنان را تشویق می‌کنیم تا ایده‌های غیرمرسوم را بدون ترس از قضاوت مطرح کنند.
۸۳. زمان و منابعی را به آزمایش ایده‌های جدید اختصاص می‌دهیم.
۸۴. در اداره ما مدیران مشوق نوآوری هستند و برای آن منابع لازم را تأمین می‌کنند.
۸۵. به کارمندان اجازه داده می‌شود در حوزه‌های خود تصمیم‌گیری کنند.
۸۶. مدیران با رفتار خود نوآوری را ترویج دهند و الهام بخش هستند
۸۷. در اداره ما از افراد با تخصص‌های مختلف برای حل مسئله استفاده می‌شود.
۸۸. در شرکت ما جلسات طوفان فکری و پلتفرم‌های اشتراک ایده ایجاد می‌شود.
۸۹. در اداره ما شبکه‌سازی داخلی بین بخش‌های مختلف سازمان را تقویت می‌شود
۹۰. در اداره ما دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های خلاقیت برگزار می‌شود.
۹۱. در شرکت ما بازخوردها سازنده است و سعی می‌شود فرهنگ نقدپذیری و بهبود مستمر را تقویت شود.

۹۲. همواره می‌کوشیم از فناوری‌ها و روش‌های جدید آگاه باشیم.
۹۳. در مقام همکار می‌کوشیم سهم خود را در اجرایی کردن ایده‌های نوآورانه دیگران ادا کنیم.
۹۴. از ساختار غیرمتمرکز و بوروکراسی بیش از حد جلوگیری می‌کنیم.
۹۵. همواره تلاش کردیم از فرآیندهای تکراری خودداری کنیم تا فضای بیشتری برای نوآوری ایجاد شود.
۹۶. ما تلاش می‌کنیم ایده‌های نوآورانه را با جوایز یا تقدیر عمومی تشویق کنیم.
۹۷. در شرکت ما تلاش می‌کنیم به افراد نوآور فرصت‌های رشد بدهیم و حتی ایده‌های کوچک را ارزشمند می‌دانیم.
۹۸. بانک دانش سازمانی را توسعه می‌دهیم و همچنان دانش فردی را به دارایی جمعی تبدیل می‌کنیم.
۹۹. ما همواره به نوآوری سبز ارج می‌دهیم و به دنبال راه‌حل‌های دوستدار محیط زیست هستیم.

۸. پرهیز از تبعیض

۱۰۰. در اداره ما همه انسانها فارغ از تفاوت‌های ظاهری یا اجتماعی، دارای کرامت و حقوق برابر هستند.
۱۰۱. ما میکوشیم همواره عدالت اجتماعی را رعایت کنیم و نابرابریهای ساختاری را کاهش دهیم چون معتقدیم تبعیض باعث تفرقه، کاهش اعتماد عمومی و تضعیف همبستگی در جامعه میشود.
۱۰۲. ما همکاران را مجبور به شرکت در مراسم‌های مذهبی نمی‌کنیم.
۱۰۳. در مراسمات، جشن‌ها، تراکت‌ها و.... مراقب پخش محتوا هستیم و مراقبیم که بی‌طرفی، زبانی، جنسیت، مذهب و.... رعایت شود.
۱۰۴. ما در شرکتمان از رویه‌هایی که به ظاهر بی‌طرف هستند، ولی در عمل گروهی خاص را محدود میکنند خودداری می‌کنیم.
۱۰۵. ما در تلاش هستیم که در زمینه آموزش، بهداشت، اشتغال و مشارکت سیاسی برابری را رعایت کنیم.
۱۰۶. در شرکتمان سعی بر این است که محیط‌های کاری و آموزشی عاری از هرگونه پیش‌داوری و نابرابری باشد.

۹. هدایا و مبادله‌ها

۱۰۷. همکاران را مجاز به دریافت هدایای با ارزش از ارباب رجوع، شرکت‌ها یا نهادهای مرتبط با فعالیت اداری نمی‌دانیم.
۱۰۸. تنها دریافت هدایای ناچیز (مانند یادبودهای تبلیغاتی کم‌ارزش، خودکارهای تبلیغاتی) مجاز می‌دانیم، اما باید تحت کنترل و گزارش باشند.

۱۰۹. در صورت پیشنهاد هدیه از شخص پیشنهاد دهنده ، برای احترام از وی تشکر ولی توضیح می دهیم که قوانین و چهارچوب اداره به ما اجازه پذیرفتن هدیه را نمی دهد.
۱۱۰. در صورت تکرار در پیشنهاد هدیه گران بها ، کارمند موظف است آن را به واحد مربوطه اعلام و ثبت کند.
۱۱۱. در ماموریت ها و یا در مقام بازرسی نباید هیچگونه هدیه ای را بپذیریم و حق هیچگونه مراسم، کالا و خدمات تشریفاتی را نداریم.

۱۰. استانداردهای پوششی و آراستگی

۱۱۲. کارکنان آقایان:
۱۱۳. کت و شلوار (رسمی یا نیمه رسمی)، پیراهن ساده یا راهراه
۱۱۴. کفش رسمی (مثل کفش چرم مشکی یا قهوه ای).
۱۱۵. داشتن موهای کوتاه و مرتب، ریش و سبیل تمیز و اصلاح شده
۱۱۶. پیراهن آستین دار (ترجیحاً یقه دار) ، شلوار کتان یا کاج
۱۱۷. عدم استفاده از لباس هایی که دارای علامت های خاص و غربی هستند
۱۱۸. استفاده از کت و شلوار با رنگ های متعارف
۱۱۹. پوشیدن تی شرت و پیراهن های آستین کوتاه
۱۲۰. اجتناب از زیر آلات ، کمربندهای غیر متعارف
- کارکنان خانم:
۱۲۱. استفاده از چادر یا مانتو و شلوار بلند و غیرچسبان با رنگ های اداری و رنگهایی که جیغ نباشد
۱۲۲. عدم استفاده از هرگونه لوازم آرایشی
۱۲۳. عدم استفاده از مانتوهای جلو باز، تنک و بدن نما.
۱۲۴. کفش تخت رسمی و مناسب اداری بدون سرو صدا.
۱۲۵. استفاده از مقنعه بلند

ردیف	عنوان شاخص	نتیجه ارزیابی				توضیحات
		ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
۱	پیراهن و شلوار اتو کرده، تمیز و بدون لک					
۲	اصلاح و مرتب بودن موی سر (آقایان)					
۳	نظافت شخصی، دهان و دندان					
۴	کفش های تمیز و واکس خورده					
۵	جوراب رنگ تیره، بدون طرح و ساق دار					
۶	مانتو شلوار اتو کرده، تمیز و بدون لک					
۷	پیراهن آستین دار و رنگ های مناسب (آستین تانزده)					
۸	استفاده نکردن از گردنبند، دستبند و استفاده نکردن از زیورات غیر عرف					
۹	عدم استفاده از لوازم آرایشی (بانوان)					
۱۰	استفاده از لباس فرم سازمانی					
۱۱	عدم استفاده از پوشش های نامتعارف (آقایان - بانوان)					

۱۱. سلسله مراتب اداری

۱۲۶. در شرکت ما سلسله مراتب غیرمنعطف نگاه از بالا به پایین وجود ندارد.
۱۲۷. ساختار سلسله مراتبی در شرکت ما انعطاف پذیر است تا بتواند با تغییرات محیطی سازگار شود.
۱۲۸. در شرکت ما همواره مدیران اختیارات خود را به زیردستان واگذار می کنند و تصمیمات به صورت مشارکتی اتخاذ می گردد.
۱۲۹. در شرکت ما هر کارمند از یک مافوق مستقیم میگیرد و تا از تعارض در دستورات و سردرگمی جلوگیری میشود.
۱۳۰. ما در شرکت مسایل کاری را با مدیر قسمت خود در میان می گذاریم نه مدیران قسمت دیگر.
۱۳۱. در شرکت ما تمام واحدها برای رسیدن به هدف مشترک تلاش می کنند و این اصل از موازی کاری و پراکندگی منابع جلوگیری می کند.

۱۳۲. در شرکت ما ارتباطات سازمانی در شرکت هم از طریق کانال‌های رسمی و هم از طریق کانال‌های غیررسمی (مانند تعاملات شخصی) صورت می‌گیرد.
۱۳۳. در شرکت ما انتصاب افراد در سطوح مختلف براساس شایستگی، تجربه و مهارت می‌باشد.

۱۲. اصل پیشرو بودن

۱۳۴. ما در شرکت‌مان موظف هستیم نقاط قوت و زمینه‌های قابل بهبود را کشف کنیم و آنها را بهبود دهیم.
۱۳۵. در شرکت ما کارمندان تا جایی که می‌توانند مزیت رقابتی پایدار برای شرکت مان ایجاد می‌کنند.
۱۳۶. ما در شرکت‌مان از نوآوری مداوم استفاده می‌کنیم و این باعث توسعه محصولات و خدمات مان می‌شود.
۱۳۷. ما در شرکت مان به روی تحقیق و توسعه سرمایه گذاری می‌کنیم.
۱۳۸. ما در شرکت‌مان فرهنگ خلاقیت را تسویق می‌کنیم و ایده‌های نو و جدید را آزمایش می‌کنیم.
۱۳۹. ما در شرکت‌مان از روش‌های چابک (Agile) استفاده می‌کنیم و توانایی واکنش سریع به تغییرات بازار و فناوری را داریم.
۱۴۰. ما در شرکت مان کارکنان را به یادگیری و توسعه مهارت‌ها. تشویق می‌کنیم
۱۴۱. ما در شرکت مان از بازخوردها و داده‌ها برای بهینه‌سازی عملکرد استفاده می‌کنیم.
۱۴۲. ما در شرکت مان به اصول (ESG) محیط زیست، اجتماع، حکمرانی پایبندیم.
۱۴۳. ما در شرکت‌مان ردپای کربن را کاهش می‌دهیم و از انرژی‌های پاک استفاده می‌کنیم.

۱۳. اصل سلامت اداری

۱۴۴. سلامت اداری نه تنها یک الزام قانونی، بلکه یک ضرورت اخلاقی و اجتماعی برای توسعه پایدار است.
۱۴۵. در شرکت ما همواره تلاش بر این است که کارمندان از جایگاه شغلی خود در راستای منافع شخصی یا منافع گروهی خاص استفاده نکنند.
۱۴۶. در شرکت مان تمام تلاش خود را می‌کنیم تا وظایف قانونی خود را صحیح و دقیق انجام دهیم.

۱۴۷. کارمندان باید بین اهداف خودشان و سازمان هماهنگی ایجاد کنند و در چابوب قوانین اهداف سازمانی را در اولویت قرار دهند.

۱۴۸. در شرکت ما تصمیم‌گیری‌ها و فرآیندهای اداری کاملاً واضح و قابل نظارت است.

۱۴۹. در شرکت ما دسترسی آزاد به اطلاعات برای شهروندان و نهادهای نظارتی فراهم شده است.

۱۵۰. در شرکت ما مسئولان و کارکنان باید در قبال عملکرد خود پاسخگو باشند.

۱۵۱. در شرکت ما با تمام ارباب رجوع‌ها یکسان برخورد می‌شود.

۱۵۲. در شرکت ما استانداردهای اخلاقی در برخورد با همکاران و ارباب رجوع رعایت می‌شود. حفظ

اخلاق حرفه‌ای (Professional Ethics)

۱۵۳. سیاست شرکت ما بر کاهش دادن رشوه، اختلاس، پارتی‌بازی و سوءاستفاده از امکانات دولتی است.

۱۴. اصل شفافیت اداری

۱۵۴. در شرکت ما کارمندان تمامی اطلاعات، بخش نامه‌ها و دستورالعمل‌ها را به طور شفاف و در چابوب قوانین در اختیار بقیه همکاران قرار می‌دهند.

۱۵۵. کارمندان شرکت ما با آگاهی بخشی به موقع و صحیح به همکاران نسبت به حقوق و تکالیف نظام اداری باعث توانمندسازی همکاران می‌شوند.

۱۵۶. کارمندان شرکت ما موظفند در قبال اقدامات خود به سایر همکاران و ارباب رجوع توضیح دهند.

۱۵۷. شفافیت در شرکت ما، زمینه را برای مشارکت سایر همکاران، ارباب رجوع و همشهریان در نظارت و تصمیم‌گیری‌های عمومی فراهم می‌کند.

۱۵۸. در شرکت ما با آشکارسازی فرآیندهای تصمیم‌گیری، امکان سوءاستفاده از قدرت کاهش می‌یابد.

۱۵. اصل انتصابات (جانشین پروری)

۱۵۹. در شرکت ما کارمندان در اجرای قوانین شایسته‌سالاری تاثیرگذار هستند.

۱۶۰. ما در شرکت مان یک لیست پیشنهادی از افراد واجد شرایط برای طرح جانشین پروری استخراج کرده ایم.

۱۶۱. کارمندان شرکت ما مراحل جانشین پروری را براساس مصوبات داخلی اجرا می‌کنند.

۱۶۲. در شرکت ما اجرای طرح جانشین پروری به وسیله کارمندان در راستای شفاف سازی، صدق و صحت انجام می‌شود.

۱۶۳. در شرکت ما جانشین پروریدون شکل دادن سلیقه شخصی و فقط براساس مصوبات داخلی و استانداردها صورت می گیرد.

۱۶۴. کارمندان شرکت ما براساس دانش جذب می شوند و به گزینی علمی صورت می گیرد.

۱۶. اصل مدیریت تحول

۱۶۵. کارمندان در شرکت ما با داشتن ایده های و تغییرات مثبت باعث تغییرات مثبت در بقیه همکاران شوند.

۱۶۶. ما به طور مستمر رفتار کارکنان را بهبود می بخشیم تا با نیازهای روز شرکت هماهنگ شود

۱۶۷. در شرکت ما ، از کارمندان انتظار می رود که ایده های جدید را عملی کنند، شرکت را با تغییرات محیطی سازگار نمایند و مهارت های خود را بهبود بخشند.

۱۷. اصل مدیریت مشارکتی

۱۶۸. در شرکت ما ، کارکنان به طور فعال و داوطلبانه در تبادل ایده ها و پیشنهادهای مشارکت می کنند تا شیوه های انجام کارها را ارتقا دهند.

۱۶۹. در شرکت ما ، کارکنان به صورت فعال و آگاهانه در فرآیند تصمیم گیری و حل چالش های سازمانی مشارکت می کنند.

۱۷۰. در شرکت ما ، کارمندان به منظور ارتقای عملکرد سازمان، ارتباطات مستمر و اثربخشی با سایر شرکت ها برقرار می کنند.

۱۷۱. در شرکت ما کارمندان برای بهبود بیشتر شرکت با سایر شرکت ها ارتباط مداوم و مؤثر دارند.

۱۷۲. کارمندان شرکت ما برای اجرای صحیح قوانین و مقررات با سایر شرکت ها مشارکت و ارتباط دارند.

۱۸. اصل شجاعت اجتماعی

۱۷۳. در سازمان ما، کارمندان به این باور رسیده اند که ما فقط برای کار کردن کنار هم نیستیم. اینجا

نیروی بی فراتر وجود دارد—انگیزه های اخلاقی و ناشی از اراده که حتی وقتی انجام کار درست سخت است، بدون توجه به نتیجه، ما را برای رسیدن به هدفمان پیش می برد.

۱۷۴. سیاست شرکت ما این است که کارمندان با رعایت قوانین، مانع پایمال شدن حقوق افراد شوند.
۱۷۵. در شرکت ما، کارمندان با تعهد کامل، پیگیری اهداف قانونی و صحیح را - حتی با وجود هزینه‌های شخصی - ادامه می‌دهند، زیرا منافع افراد را در اولویت قرار می‌دهند.

۱۹. مدیریت دانش

۱۷۶. همکاران ما با یادگیری مستمر مهارت‌های شغلی، آماده به کارگیری آن‌ها در موقعیت‌های ضروری هستند.
۱۷۷. همکاران ما در شرکت، دانش و مهارت‌های آموخته شده را با یکدیگر به اشتراک می‌گذارند.
۱۷۸. ما در شرکت خود، فرهنگ به اشتراک گذاری دانش را میان کارکنان (از طریق نشست‌ها، برنامه‌های آموزشی و پلتفرم‌های داخلی) ترویج می‌دهیم.
۱۷۹. ما در شرکت از اشتراک گذاری دانش حمایت می‌کنیم! بنابراین، اگر کسی دانش خود را در اختیار همکاران بگذارد، پاداش دریافت میکند یا در سیستم ارزیابی عملکرد، امتیاز ویژه می‌گیرد.
- ۱۸۰.

نگهبان

۱۸۱. این استانداردها ممکن است بسته به سیاست‌های سازمانی و نوع محیط کار کمی متفاوت باشند، اما به‌طور کلی، یک نگهبان حرفه‌ای باید این اصول را رعایت کند تا امنیت و نظم محیط تحت حفاظت او تأمین شود.
۱۸۲. ما در سلام کردن، از همکاران و ارباب رجوع پیشی می‌گیریم و با احترام با افراد برخورد می‌کنیم.
۱۸۳. ما از هرگونه رفتار توهین‌آمیز، تبعیض‌آمیز یا خشونت‌بار دوری می‌کنیم.
۱۸۴. ما در این شرکت همواره آرامش خود را حفظ می‌کنیم و حتی در بحرانی‌ترین شرایط نیز خونسردی خود را از دست نمی‌دهیم.
۱۸۵. التزام ما به رعایت الزامات زمانی و حضور مستمر و به‌موقع در محل کار، همواره جزء اولویت‌های اصلی ما بوده است
۱۸۶. ما انجام صحیح و به‌موقع مسئولیت‌های محوله و ارائه‌ی گزارش‌های منظم به مدیریت را تضمین می‌کنیم.
۱۸۷. ما از هرگونه غیبت غیرموجه، تأخیر و انجام امور شخصی در ساعات کاری اجتناب می‌ورزیم.

۱۸۸. به صورت مداوم محیط تحت حفاظت را با استفاده از دوربین‌های نظارتی و کنترل نقاط حساس، ورود و خروج افراد رصد می‌کنیم.
۱۸۹. ما هرگونه فعالیت مشکوک یا تخلف را به سرعت شناسایی و گزارش می‌دهیم.
۱۹۰. ما از ورود افراد غیرمجاز به محدوده تحت کنترل ممانعت به عمل می‌آوریم.
۱۹۱. ما هرگونه افشای اطلاعات داخلی شرکت را نقض مقررات دانسته و از آن خودداری می‌کنیم.
۱۹۲. ما از مطرح کردن جزئیات امنیتی با افراد خارج از مجموعه به طور جدی پرهیز می‌نماییم.
۱۹۳. ما در شرایط اضطراری (از جمله آتش‌سوزی، درگیری، حملات امنیتی و موارد مشابه) واکنش سریع و مناسب نشان خواهیم داد.
۱۹۴. ما در شرکتمان سلامت جسمی و روانی خود را به منظور انجام بهینه مسئولیت‌های محوله حفظ می‌کنیم.
۱۹۵. ما با همکاران، مراجعان و ارباب رجوع به شیوه‌ای مؤثر و حرفه‌ای ارتباط برقرار می‌نماییم.
۱۹۶. ما بر عملکرد و نظارت تجهیزات امنیتی (دوربین‌های مداربسته، سیستم‌های هشدار، کنترل تردد و غیره) تسلط داریم.
۱۹۷. ما از ابزارهای تحت اختیار (بی‌سیم، چراغ قوه، دستبند و سایر تجهیزات) به صورت مناسب نگهداری می‌کنیم.
۱۹۸. ما در شرکت همواره از یونیفرم و پوشش تعیین‌شده توسط شرکت استفاده می‌نماییم.
۱۹۹. ما نظافت شخصی و آراستگی ظاهری را مطابق استانداردهای حرفه‌ای رعایت می‌کنیم.
۲۰۰. به منظور ارتقای عملکرد، با تیم امنیتی به صورت کاملاً هماهنگ و مشترک عمل خواهیم کرد.

متصدیان باجه های ارائه خدمت

۲۰۱. ما می‌دانیم رعایت ادب، متانت، صبوری و خوش رویی در تمام مراحل الزامی است و همواره به آن پایبندیم.
۲۰۲. ما به مراجعان بدون توجه به جنسیت، سن، قومیت یا وضعیت اجتماعی احترام می‌گذاریم.
۲۰۳. ما در هر شرایطی آرامش و خونسردی خود را حفظ می‌کنیم حتی در شرایط پرتنش.
۲۰۴. ما پوشش مرتب و متناسب با محیط کار را رعایت می‌کنیم (مثلاً استفاده از لباس فرم در صورت وجود).
۲۰۵. با همکاران و ارباب رجوع با گشاده رویی برخورد می‌کنیم و تا حد امکان برای ادای احترام از جای خود برمی‌خیزیم یا نیم خیز می‌شویم.
۲۰۶. ما از کلمات مؤدبانه مانند "لطفاً"، "متشکرم"، "بفرمایید" و... استفاده می‌کنیم.

۲۰۷. ما هنگام رویارویی با همکار و ارباب رجوع حتما به چهره وی نگاه می کنیم و در اولین جمله می گوییم سلام وقت بخیر.
- ۲۰۸.
۲۰۹. ما هنگام صحبت کردن مراجعین به آنها گوش می دهیم و صحبت آنها را قطع نمی کنیم
۲۱۰. ما در هنگام خدمت رسانی از انجام کارهای شخصی (مثل استفاده از موبایل) خودداری می کنیم.
۲۱۱. ما پرسیدن اطلاعات محرمانه فقط در صورت ضرورت و به صورت محرمانه
۲۱۲. ما از بحث های شخصی یا سیاسی با مراجعان خودداری می کنیم.
۲۱۳. ما برای وقت مراجعان اهمیت قایل هستیم و در حداقل زمان کارها و خدمات را انجام می دهیم و در صورت تأخیر، عذرخواهی میکنیم.
۲۱۴. ما در روابط مان با همه مراجعان از زبان ساده و قابل فهم استفاده می کنیم.
۲۱۵. ما از اصطلاحات تخصصی بدون توضیح پرهیز می کنیم.
۲۱۶. ما با صدای رسا ولی نه بلند یا تحکم آمیز صحبت می کنیم.
۲۱۷. ما با لحن دوستانه و غیرخشن صحبت می کنیم.
۲۱۸. ما به سوالات مراجعین پاسخ های دقیق و شفاف می دهیم.
۲۱۹. ما در صورت عدم اطلاع از موضوعی، به مراجعین راهنمایی به مسئول و قول پیگیری می دهیم.
۲۲۰. ما از کلمات توهین آمیز، تحقیرکننده یا طعنه آمیز استفاده نمی کنیم.
۲۲۱. از بحث های بی فایده و خارج از موضوع خودداری می کنیم.
۲۲۲. ما به جای گفتن "این کار امکان پذیر نیست"، گفتن "راه حل دیگری وجود دارد که..." استفاده می کنیم.
۲۲۳. ما به جای گفتن "نمی دانم" از جمله "بگذارید بررسی کنم" استفاده می کنیم.
۲۲۴. ما با آرامش شکایت مراجعین را گوش می دهیم.
۲۲۵. در صورت اشتباه خود و همکارانمان ضمن عذرخواهی از ارباب رجوع در سریع ترین زمان ممکن مشکل را حل می کنیم.
۲۲۶. در برخورد با مراجعین از به کار بردن افعال مفرد و یا اسم کوچک خودداری می کنیم.
۲۲۷. هرگز هنگام مراجعه همکاران و ارباب رجوع با صحبت کردن با تلفن و یا تلفن شرکت او را معطل نگه نمی داریم.

۲۲۸. ما با روی گشوده و رعایت آداب اجتماعی، به مراجعان پاسخ می‌دهیم و با صبر و حوصله آن‌ها را راهنمایی می‌کنیم.
۲۲۹. ما در گفت‌وگوها، ادب، نزاکت و شئون اسلامی را رعایت می‌کنیم.
۲۳۰. ما مسئولیت ارتباط با رسانه‌ها شامل انتشار اطلاعیه، پاسخ به درخواست‌ها، تهیه مقالات، مدیریت بانک اطلاعات خبرنگاران و سایر فعالیت‌های رسانه‌ای بر عهده ماست.
۲۳۱. ما در جهت ترویج ارزش‌های اخلاقی و معرفی الگوهای رفتاری مناسب درون و برون سازمانی تلاش می‌کنیم.
۲۳۲. ما فعالیت‌های روابط عمومی ما محدود به ساعات اداری نیست و به‌صورت ۲۴ ساعته و در تمام روزهای هفته ادامه دارد.
۲۳۳. ما در جهت ایجاد فضایی صمیمی و شاد در محیط کار، با حفظ حرمت سازمان، تلاش می‌کنیم.
۲۳۴. ما با همکاران و ارباب رجوع به‌صورت صمیمی، محترمانه و در چارچوب قوانین سازمانی تعامل داریم.
۲۳۵. ما بدون توجه به گرایش‌های سیاسی، قومی یا نژادی، با همه به‌صورت عادلانه ارتباط برقرار می‌کنیم.
۲۳۶. ما همواره روحیه مثبت‌اندیشی داریم و دیگران را ناامید نمی‌کنیم.
۲۳۷. ما با پوشش مناسب و رعایت قوانین سازمانی در محیط کار حاضر می‌شویم.
۲۳۸. ما از توانایی بالایی در جذب سریع اطلاعات و ارائه راه‌حل‌های نوآورانه برخورداریم.
۲۳۹. ما در انتخاب واژگان دقت داریم و نسبت به اطلاعات حساس و دقیق هستیم.
۲۴۰. ما با گوش دادن فعالانه به دیگران، در حل مشکلات آن‌ها مشارکت می‌کنیم.
۲۴۱. در شرکت ما همواره با مطالعه منابع گوناگون، دانش خود را افزایش می‌دهیم.
۲۴۲. ما در شرایط اضطراری به‌صورت کارآمد عمل می‌کنیم.
۲۴۳. ما در تمام فعالیت‌های سازمانی، واقع‌بین و هدف‌محور عمل می‌کنیم.
۲۴۴. ما به دیدگاه‌های همکاران احترام می‌گذاریم و از تبدیل اختلاف‌نظرها به تنش جلوگیری می‌کنیم.
۲۴۵. ما زمینه گفت‌وگوی مستقیم بین مسئولان سازمان و خبرنگاران را فراهم می‌کنیم.
۲۴۶. ما زمان‌بندی، موضوع، محل و اهداف جلسات و مصاحبه‌ها را به‌صورت حرفه‌ای مدیریت می‌کنیم.

مسئول دفتر:

۲۴۷. ما با روی خوش و رعایت آداب اجتماعی، مراجعان را راهنمایی می‌کنیم.
۲۴۸. ما درخواست‌ها، شکایات و نامه‌ها به‌صورت فوری و با روی گشاده پیگیری می‌کنیم.
۲۴۹. ما در گفت‌وگوها، ادب و نزاکت اسلامی را حفظ می‌کنیم.

۲۵۰. ما در شرکت برنامه‌ها را طبق زمان‌بندی اجرا می‌کنیم و از معطلی مراجعان جلوگیری می‌کنیم.
۲۵۱. ما در شرکت با لحنی واضح و مناسب صحبت می‌کنیم تا پیام به درستی منتقل شود.
۲۵۲. ما موضوعات محوله را تا حصول نتیجه نهایی پیگیری می‌کنیم.
۲۵۳. ما در شرکت‌مان هنگام پاسخگویی، صحبت دیگران را قطع نمی‌کنیم و به آن‌ها توجه کامل داریم.
۲۵۴. ما شکایات و مکاتبات مراجعان را بدون تأخیر بررسی می‌کنیم.
۲۵۵. ما همواره با نهایت احترام و صبر به تمام تماس‌های مشتریان پاسخ داده و آنها را تا رسیدن به راه‌حل مناسب دنبال می‌کنیم.
۲۵۶. در صورت عدم امکان پاسخگویی به تماس، در اولین فرصت با شما ارتباط برقرار نموده و موضوع را پیگیری خواهیم کرد.
۲۵۷. ما در شرکت توانایی تحلیل و تبیین موضوعات سازمانی را داریم.
۲۵۸. ما در شرکت‌مان برای ایجاد تعامل سازنده با دیگران تلاش می‌کنیم.
۲۵۹. ما در شرکت در برخورد با تنوع فرهنگی، رفتاری حرفه‌ای داریم.
۲۶۰. ما در شرکت رازداری و حفاظت از اطلاعات محرمانه مدیر را جدی می‌گیریم.
۲۶۱. ما در شرکت از خط‌مشی شرکت، در چارچوب سیاست‌های آن عمل می‌کنیم.
۲۶۲. ما در شرکت بر فنون مکاتبات، آیین نگارش، تایپ و کار با دستگاه‌های اداری مسلط هستیم.
۲۶۳. ما در شرکت در ساعات کاری، میز خود را بدون دلیل ترک نمی‌کنیم و به موقع حاضر می‌شویم.
۲۶۴. در شرکت میزکار و فضای اداری ما همیشه منظم است.
۲۶۵. ما در شرکت رفتار خود را با سبک مدیریتی مدیر شرکت همسو می‌کنیم.

مسئولیت پذیری مدیران با کارکنان سطوح مختلف:

۲۶۶. هرگز افاق بزرگ و تجهیزات گران قیمت را لازمه خدمت بهتر نمی‌دانیم.
۲۶۷. ما خود را در قبال فضایی مناسب برای اجرایی شدن کدهای رفتاری مسئول می‌دانیم.
۲۶۸. هر روز سیستم اتوماسیون اداری را کنترل و به مکاتبات در اولویت فرصت پاسخ می‌دهیم.
۲۶۹. ما در تصمیم‌گیری‌ها به صداقت، انصاف و شفافیت پایبندیم.
۲۷۰. ما از تبعیض و رفتارهای ناعادلانه نسبت به کارکنان پرهیز می‌کنیم.
۲۷۱. ما به اسرار شرکت و حریم خصوصی کارمندان احترام می‌گذاریم و آنها را فاش نمی‌کنیم.
۲۷۲. ما در مقابل تصمیمات و عملکرد خود و تیم تحت مدیریتمان مسئولیم.
۲۷۳. ما به مراجع بالادست و کارکنان در قبال اقدامات انجام‌شده پاسخگو هستیم.
۲۷۴. ما مشکلات و شکایات کارکنان را پیگیری و تمام تلاشمان را برای حل به‌موقع آن درگیری‌ها می‌کنیم.

۲۷۵. ما با کارکنان، ارباب رجوع و همکاران ارتباط سازنده و محترمانه داریم .
۲۷۶. ما به نظرات و پیشنهادهای کارمندان گوش می دهیم و آنها را تشویق به مشارکت می کنیم.
۲۷۷. ما از رفتارهای تحکم آمیز، توهین آمیز یا تحقیر کننده دوری می کنیم.
۲۷۸. ما حدود انتظارات از کارکنان را به طور شفاف و صریح و به صورت ادواری با کارکنان درمیان می گذاریم.
۲۷۹. نقش ها و وظایف زیرمجموعه را با توجه به شایستگی های آنها عادلانه توزیع می کنیم .
۲۸۰. میکوشیم با محدود کردن دستورها به برنامه های از پیش تعیین شده از تجمع کارها و درخواست های ناگهانی از کارکنان و ایجاد استرس کاری جلوگیری کنیم .
۲۸۱. ما می دانیم که بازخورد به هنگام، منبع ارزشمندی یادگیری است و همواره به عملکرد مثبت و منفی افراد بازخورد می دهیم .
۲۸۲. ما هیچ موفقیت کاری را تنها به شخص خود نسبت نمی دهیم و با تقدیر و تمجید و ارزش قایل شدن برای کارکنان کوشا روحیه جمعی کار تیمی را تقویت می کنیم.
۲۸۳. ما ضمن حفظ رسمیت رابطه خود با کارکنان و برخورد محترمانه ، آنقدر از آنان فاصله نمی گیریم که جرئت طرح مشکلات را نداشته باشند.
۲۸۴. می کوشیم دلیل و ریشه بروز تخلف کارکنان را شناسایی کرده و با رفع آن از تکرار تخلف توسط سایر کارکنان جلوگیری کنیم .
۲۸۵. می کوشیم اختلاف بین مدیران را در فضایی که تنها مدیران مربوطه حضور داشته باشند با رعایت آداب گفت و گو برطرف کنیم نه در حضور کارکنان و ارباب رجوع و میهمانان شرکت
۲۸۶. ما از طریق تقدیر از عملکرد خوب و حمایت از رشد حرفه ای برای کارکنان انگیزه ایجاد می کنیم.
۲۸۷. ما سعی میکنیم با رفتار و عملکرد مناسب برای کارکنان الگو باشیم .
۲۸۸. ما کار تیمی و روحیه همکاری در محیط کار را تشویق می کنیم .
۲۸۹. ما از پارتی بازی، رابطه محوری و اعمال نفوذ نادرست دوری می کنیم
۲۹۰. تصمیم گیری ما براساس شایستگی و عملکرد افراد است، نه براساس روابط شخصی .
۲۹۱. ما دانش و مهارت های مدیریتی خود را مطابق با استانداردهای جدید به روزرسانی می کنیم .
۲۹۲. ما به ایمنی و رفاه و محیط کاری سالم کارکنان توجه می کنیم .
۲۹۳. ما از موقعیت شغلی مان برای منافع شخصی استفاده نمی کنیم.
۲۹۴. ما با فساد مالی و اداری مبارزه می کنیم و تخلفات را به مراجع ذیصلاح گزارش می دهیم .
۲۹۵. ما در شرایط دشوار آرامش خود را حفظ می کنیم.
۲۹۶. ما به تفاوت های فرهنگی، مذهبی و قومی کارکنان احترام می گذاریم .

۲۹۷. در تعامل با همکاران، همواره ادب و احترام را رعایت کرده و در جهت ارتقای روحیه انتقادپذیری در واحد خود می‌کوشیم
۲۹۸. ما در تلاش هستیم تا با پرورش استعدادها و خلاقیت کارکنان، امکان آموزش مستمر و توسعه مهارت‌های حرفه‌ای را برای آنان مهیا سازیم
۲۹۹. می‌کوشیم اختلاف بین مدیران را در فضایی که تنها مدیران مربوطه حضور داشته باشند با رعایت آداب گفت و گو برطرف کنیم نه در حضور کارکنان و ارباب رجوع و میهمانان شرکت.
۳۰۰. ما با رعایت کردن استانداردهای رفتاری، بهره‌وری شرکت، رضایت شغلی کارکنان و اعتماد عمومی را افزایش می‌دهیم.

فیش حقوق اردیبهشت ماه ۱۴۰۴

ما به عواطف، احساسات و خرده فرهنگ های همکارانمان توجه می‌کنیم و در مرادآتمان آنها را رعایت می‌کنیم.

استان تهران- ستاد	محل خدمت:	شرکت آزمایشگاه فنی مکانیک خاک ۱۴۰۴-	مرکز هزینه:	نجمه جاودان	نام و نام خانوادگی:	کد: 65325
-------------------------	-----------	--	-------------	-------------	------------------------	-----------

مانده	اقساط	نام	کسور	مزایا	کارکرد
-------	-------	-----	------	-------	--------

کارکرد روزانه	31	حقوق پایه	112,138,656	بیمه تامین اجتماعی	18,978,559	
کارکرد اضافه کاری	120:00	پایه سنواتی	8,690,509	سهم کارمند مالیات	3,292,565	
		حق اولاد	20,781,936	بیمه تکمیلی	13,960,000	
		حق مسکن و خواربار	9,000,000			
		بن ماهانه	22,000,000			
		اضافه کاری	89,293,107			
		حق تاهل	5,000,000			
		حق مدرک	25,000,000			

	جمع:	291,904,208	جمع:	36,231,124	جمع:	0	0
	بانک/صندوق:	بانک قرض الحسنه مهر ایران	شماره حساب:	IR730600301470011955273001	خالص:	255,673,084	

شرکت نیلوفرانه
فیش حقوق فروردین ماه ماه ۱۴۰۴

۱۵ در شرکت ما به تفاوت‌های یکدیگر احترام می‌گذاریم. ما شبیه کاسه سالادیم، نه کاسه آش؛ چون هرکس ویژگی‌ها و فرهنگ خاص خود را دارد و این تنوع، ما را ارزشمندتر می‌کند.

استان تهران-ستاد	محل خدمت:	شرکت آزمایشگاه فنی مکانیک خاک ۱۴۰۴-۱۲۰۴	مرکز هزینه:	محمد اسماعیلی	نام و نام خانوادگی:	کد: 12569
------------------	-----------	--	-------------	---------------	---------------------	-----------

مانده	اقساط	نام	کسور	مزایا	کارکرد
			بیمه تامین اجتماعی	112,138,656	31
			سهام کارمند		
			مالیات	8,690,509	110:00:00
			بیمه تکمیلی	20,781,936	
				9,000,000	
				22,000,000	
				89,293,107	
				5,000,000	
				25,000,000	

	جمع:	291,904,208	جمع:	36,231,124	جمع:	0	0
	بانک/صندوق:	بانک قرض الحسنه مهر ایران	شماره حساب:	IR730600301470011865323001	خالص:	255,673,084	

فیش حقوقی

شرکت سهامی خاص آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک / مرکز تاریخ : فروردین ۱۴۰۴

ما در شرکتان کاغذهای باطله فاقد اطلاعات محرمانه را در سطل‌های مخصوص بازیافت قرار می‌دهیم

نام			کد		نوع استخدام :		کد پرسنلی	
واحد سازمانی :			کد		نوع استخدام :		کد پرسنلی	
نام خانوادگی :			کد		نوع استخدام :		کد پرسنلی	
اطلاعات کارکرد			دریافت ها		تاروسک			
ناوئت	ت‌عاس	زور	ناوئت	لایر / غلبم	ناوئت	لایر / غلبم		
درکراک		30	حق شغل	26,825,095	مت‌ایلام	29,028,164	شمالی ۴۵۷۵۳۵۶۲۸ ریال	
			حق شاغل	23,244,874	بیمه و بازنشستگی	8,859,489	سند و کارفرما ۳۳۹۹۲۰۶۴۱	
			فوق العاده شغل	10,623,800	پس انداز کارکنان دولت	724,350		
			تفاوت تطبیق	984,671	بیمه تکمیلی درمان	27,920,000		
			افزایش جزء بند ((ب)) بند ۱۱ قانون	33,429	اقساط بانک ملت کارگر	25,418,646		
			فوق العاده سختی شرایط محیط کار	956,142	بدهی اداری	4,176,000		
			کمک هزینه عائله مندی	10,269,673	اعیاد و مناسبتها	150,000,000		
			کمک هزینه اولاد	12,606,909				
			فوق العاده مدیریت	8,853,167				
			تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۸	12,298,723				
			تفاوت جزء(۱) بند الف تبصره ۱۲ بودجه سال ۱۳۹۷	860,552				
			ترمیم حقوق	1,709,928				
			فوق العاده خاص	10,623,800				
			ایاب و ذهاب	3,600,000				
			وجه غذا	7,920,000				
			کمک رفاهی درمان	22,336,000				
			کمک هزینه مسکن جدید	30,000,000				
			کمک غیر نقدی	4,800,000				
			برگشت مالیات	18,000,000				
			اعیاد و مناسبتها	150,000,000				
مشمول بیمه ۱۲۶,۵۶۴,۱۳۷:			جمع کل کسورات : ۴۲۷,۲۵۳,۳۰۰ ریال		جمع کل دریافتی ها : ۵۷۹,۵۲۲,۰۹۴ ریال		152.268.794	
مبلغ خالص دریافتی به حروف			شصت و هشت هزار و هفتصد و نود و چهار ریال					

فیش حقوقی

شرکت سهامی خاص آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک / مرکز تاریخ: اسفند ۱۴۰۳

ما در شرکتمان مسئول اقدامات خود هستیم و متعهد به حفظ محیط زیست و فضای بیرونی می باشیم.

کد پرسنلی		نوع استخدام :		کد	واحد سازمانی :		نام
ملی :					نام خانوادگی :		
تاروسک		دریافت ها		اطلاعات کارکرد			
ت	لایر / غلیم	ناونء	لایر / غلیم	ناونء	زور	ت عا س	ناونء
شمالی ۴۵۷۵۳۵۶۲۸ ریال	29,028,164	مت ایلام	26,825,095	حق شغل	30		درکراک
مند و کارفرما ۳۳۹۹۲۰۶۴۱	8,859,489	بیمه و بازنشستگی	23,244,874	حق شاغل			
	724,350	پس انداز کارکنان دولت	10,623,800	فوق العاده شغل			
	27,920,000	بیمه تکمیلی درمان	984,671	تفاوت تطبیق			
	25,418,646	اقساط بانک ملت کارگر شمالی	33,429	افزایش جزء بند ((ب)) بند ۱۱ قانون			
	4,176,000	بدهی اداری	956,142	فوق العاده سختی شرایط محیط کار			
	150,000,000	اعیاد و مناسبتها	10,269,673	کمک هزینه عائله مندی			
			12,606,909	کمک هزینه اولاد			
			8,853,167	فوق العاده مدیریت			
			12,298,723	تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۸			
			860,552	تفاوت جزء(۱) بند الف تبصره ۱۲ بودجه سال ۱۳۹۷			
			1,709,928	ترمیم حقوق			
			10,623,800	فوق العاده خاص			
			3,600,000	ایاب و ذهاب			
			7,920,000	وجه غذا			
			22,336,000	کمک رفاهی درمان			
			30,000,000	کمک هزینه مسکن جدید			
			4,800,000	کمک غیر نقدی			
			18,000,000	برگشت مالیات			
			150,000,000	اعیاد و مناسبتها			
152.268.794		جمع کل دریافتی ها : ۵۰۹,۰۰۰,۰۹۴ ریال		جمع کل کسورات :		مشمول بیمه : ۱۲۶,۵۶۴,۱۳۷	
		۳۷۷,۲۵۴,۰۰۰ ریال		مبلغ خالص دریافتی به حروف			
		شصت و هشت هزار و هفتصد و نود و چهار ریال					
		مبلغ ۱۵۲,۲۶۸,۷۹۴ ریال به حساب قرض الحسنه جاری ۳۰۱۴۷۰۰۰۸۱۵۱۶۰۰۱ شما نزد بانک قرض الحسنه مهر ایران واریز گردید					