|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تاریخ : 1/5/1399** | کارگاه چوب | **آیین نامه نامه مقررات داخلی** |

1**.ساعت کاری رسمی از ساعت 8:30 صبح الی 16:30 بعد از ظهر می باشد.**

**2. به ازای هر دقیقه تاخیر میزان 2 برابر محاسبه و از مرخصی استحقاقی کسر می گردد و بعد از آن مرخصی بدون حقوق لحاظ می گردد.**

**3. ساعت صبحانه هر روز از ساعت11 الی 11:30 می باشد.**

**4. برای مرخصی یک روزه حداقل 24 ساعت قبل و برای مرخصی بیشتر از 1 روز 72 ساعت قبل با هماهنگی سرپرست تولید ،معرفی جانشین و پرکردن فرم مرخصی امکان پذیر است.(چیزی به عنوان مرخصی پیامکی،تلفنی وجود ندارد)**

**5.کلیه پرسنل موظف هستند از ساعت 8:30 صبح الی 16:30 بعد از ظهر در کارگاه حضور داشته باشند و به هیچ عنوان حق خروج از کارگاه را ندارند مگر در قالب مرخصی ساعتی و هماهنگی سرپرست تولید در غیر این صورت غیبت و کسر از حقوق لحاظ می گردد.**

**6. هر فردی موظف است کارهایی که به وی محول شده دقیق و برابر با فرم دریافتی انجام دهد و هرگونه خسارت ، اشتباه و اختلال به طور مستقیم از حقوق و پاداش وی کسر می گردد.**

**7. تمام پرسنل موظف به مرتب و تمیز کردن قسمت صبحانه ، شست شو و نظافت لباس کارو نظافت محیط و دستگاه در پایان کار می باشند.**

**8.کلیه پرسنل موظف به نگهداری وسایلی هستند که به انها سپرده شده است و اگر موردی خرابی وجود داشت به سرپرست تولید نشان دهند واگر موردی گم یا کم شود موظف به پرداخت خسارت می باشند.**

**9. در پایان شیفت کاری کلیه پرسنل موظف به نظافت کارگاه و محیط کاری خود بوده و تمام وسایل و ابزار آلات باید در جای مخصوص خود قرارداده شود .**

**10. در صورت نیاز،ساعت کاری روزهای زوج از ساعت19:30 الی 22 ودر ماه 2 جمعه از ساعت 10 الی 16 اضافه کاری می باشد و کلیه پرسنل موظف به اضافه کاری می باشند.**

**1 1. درصورت استعفا فرد مذکور می بایست یک ماه زودتر به صورت مکتوب اعلام نماید تا نیروی جایگزین استخدام شود.**