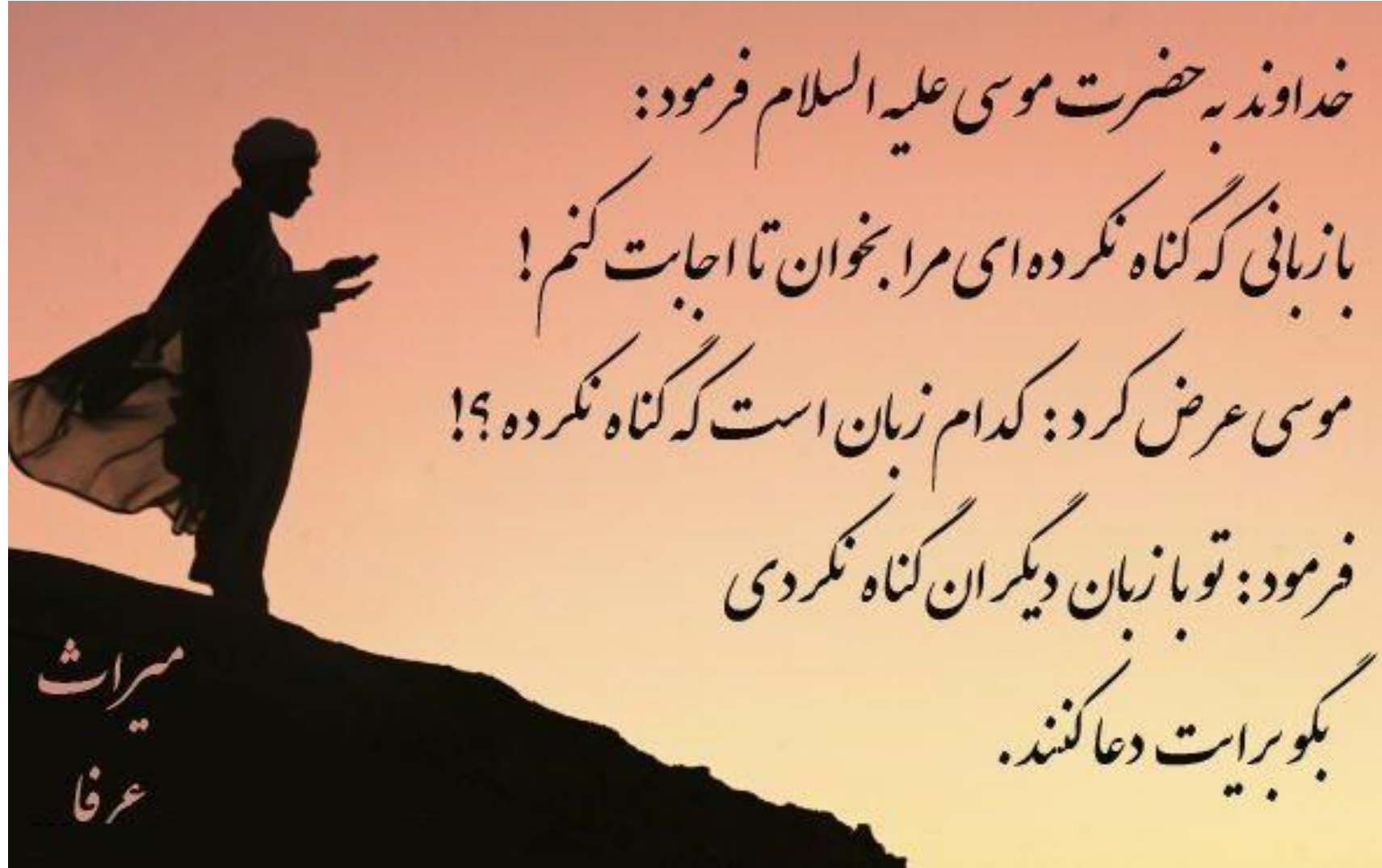


رسالة محمد



خداوند به حضرت موسی علیه السلام فرمود:

بازبانی که گناه نکرده امی مرا بخوان تا اجابت کنم!

موسی عرض کرد: کدام زبان است که گناه نکرده؟!؟

فرمود: تو با زبان دیگران گناه نکردی

بلکه برایت دعا کنند.

سیرت  
عرفا

مدارک لازم جهت تشکیل پرونده :

(۱) انجام آزمایشات بدو استخدام در مراکز آزمایشی طب کار

(۲) شماره حساب بانک ملت مهر شده توسط بانک

(۳) کپی و اصل تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی و آخرین مدرک تحصیلی تا لیسانس

(۴) کپی و اصل کارت پایان خدمت

(۵) نامه شروع بکار از امور اداری

(۶) کد تامین اجتماعی

کد تامین اجتماعی با مراجعه به تامین اجتماعی شعبه ۲ شیراز واقع در بلوار چمران و نام نویسی در کارگاه مربوطه به شخص تحویل می دهند.

## اجزاء و عناصر سیستم حقوق و دستمزد :

۱- دایره کارگزینی

۲- دایره ثبت ورود و خروج پرسنل

۳- دایره حسابداری حقوق و دستمزد

که بررسی اجزاء و عناصر فوق الذکر به شکل کلی و جزئیات وظایف آنان به شرح زیر است:

### وظیفه دایره کارگزینی چیست:

واحد کارگزینی در هر موسسه وظیفه تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه ای استخدای پرسنل با رعایت و مد نظر قرار دادن قوانین کار و امور اجتماعی و سایر قوانین را بر عهده دارد و از طرفی وظایف دیگری در ارتباط یا پرسنل همچون آموزش، نحوه استفاده از مرخصی و تعیین شرح وظایف، نقل و انتقال پرسنل به سایر بخشهای موسسه و موارد مشابه را بر عهده دارد.

## وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چیست:

وظیفه این بخش جمع آوری اطلاعات مرتبط به زمان انجام کار پرسنل و در واقع حضور و غیاب هر یک از کارکنان در واحدها می باشد که به طرق و روش های خاصی این کار صورت می پذیرد .

## وظیفه دایره حسابداری حقوق و دستمزد چیست:

این دایره وظیفه تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تعیین مبلغ ناخالص و خالص حقوق و دستمزد قابل پرداخت به هر یک از پرسنل را به عهده دارد در واقع استاد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل و کارکنان در این دایره نگهداری می شود توجه دارید که بحث حسابداری هزینه حقوق و دستمزد در این دایره مطرح می شود .

البته دو دایره کارگزینی و ورود و خروج در این کارهای پروژه ای با اساتید محترمی است که آن کار پروژه های را برداشته اند .

هر حقوق و دستمزدی شامل سه دسته ناخالص ، کسورات و خالص می باشد.

ناخالص شامل حقوق پایه ، مسکن ، خواربار ، سنوات ، حق اولاد ، حق ماموریت و دیگر مزایای شغلی می باشد .

که تمام این مزایا مشمول بیمه هستند بجز حق اولاد و حق ماموریت ، عیدی ، پاداش و سنوات

و تمام این مزایا مشمول مالیات هستند بجز بازخرید مرخصی و حق ماموریت

ماموریتی که توسط کارمند انجام می شود بایستی با تکمیل فرم ماموریت و امضای آن توسط سرپرست مربوطه صورت گیرد.

کسورات شامل بیمه سهم فرد (۷٪) و مالیات می باشد.

اقساط وام های دریافتی و بیمه تکمیلی البته در صورت تمایل کارمند جزئی از کسورات می باشد.

## نکات کلی :

- (۱) ۲۳٪ مشمول بیمه ، ناخالص ، سود شرکت و ارزش افزوده برای هر پرداختی به عهده فردی است که نیرویی را بکار می گیرد.
- (۲) هر کارمندی به ازای هرچند ماهی ( بسته به مدت قرارداد ) که حقوق دریافت می نماید بایستی عیدی ، پاداش و سنوات دریافت نماید.
- (۳) سنوات ماهیانه شامل افرادی می شود که یکسال از خدمت شان بگذرد.
- (۴) محاسبه حقوق و دستمزد فوق برای کارمندانی است که یک ماه کامل کارکرد دارند در غیر این صورت بسته به کارکرد حقوق دریافت می کنند.
- (۵) مرخصی استحقاقی دو روز در ماه می باشد برای کارمندانی که کارکرد کامل دارند.
- (۶) مرخصی استعلاجی برای کارمندانی که دچار بیماری می شوند به شرح زیر می باشد : تا سه روز میتوانند مرخصی استحقاقی

اندیشه و تلاش خدمتگزاران صدیق  
هیچ گاه از یاد نخواهد رفت. بدینوسیله از تلاش و زحمات مستمر  
جناب آقای دکتر افضلی و بقیه اساتید محترم تقدیر و تشکر  
میگردد.

از خداوند متعال برایتان سلامتی،  
بهروزی و توفیق استمرار خدمتگزاری را مسئلت دارم.



