



نشان ملی



امارت اسلامی افغانستان
هیئت نظارت شرکتهای دولتی
ریاست عمومی شرکتهای دولتی
ریاست خدمات حقوقی

طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی
کود و برق مزار شریف



فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل در روشنی احکام قانون کار، در مطابقت حکم ماده ۴۱ و فقره (۱) ماده (۴۲) قانون شرکتهای دولتی، و سایر قوانین مرتبط، جهت تنظیم هر چه بهتر و ایجاد تسهیلات برای واجدین شرایط استخدام، استحصال وظایف، ارزیابی و تنظیم امور ذاتی کارکنان شرکت دولتی کود و برق که منبعا در این سند به کلیه شرکت ذکر میشود، طرح و وضع گردیده.

اهداف:

ماده دوم:

- ۱- استخدام قوای بشری مناسب، موثر و متعهد بالای مواضع کاری مورد نیاز.
- ۲- تنظیم روابط و ایجاد تسهیلات در روند استخدام، نحوه استحصال وظایف، ارزیابی و اجرای حقوق از کارکنان شرکت، میباشد.
- ۳- نگهداشتن کارکنانیکه شرکت بالای آنها سرمایه گذاری نموده و از تجارب ملکی وفنی برخورداراند، منحیث سرمایه معنوی.
- ۴- فراهم نمودن زمینه بهتر جذب متقاضیان کار که اهل مسلک، فن و تجربه کافی باشند.
- ۵- تطبیق بهتر احکام قانون کار و سایر اسناد تقنینی مرتبط شرکت.
- ۶- تأمین تسهیلات و تنظیم سایر امور ذاتی (تقاضای، ترفیح، تبادل، منزل، انحصار و انفکاک) در شرکت.
- ۷- فراهم سازی، زمینه ارتقاء، ظرفیت های منابع بشری جهت رشد تولید و سطح باردهی امور در شرکت.

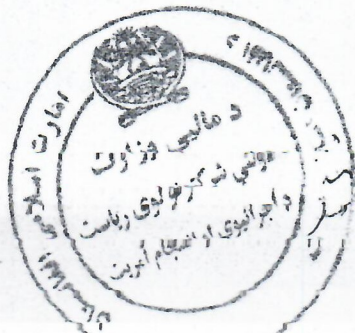
اصطلاحات:

ماده سوم:

در این طرز العمل اصطلاحات مندرج مفاهیم ذیل را افاده میکنند:

طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

- ۱- کار: هرفعالیتی (اقتصادی یا غیراقتصادی) که باعث تغییر در ارزش (افزایش یا کاهش)، اجناس یا خدمات، جهت رسیدن به هدفی بوجود می آید.
- ۲- کارکن: هر ان کسی که بطور انفرادی و یا داخلتشکیل یک نهاد، کار و صرف انرژی انسانی داشته، کارکن است.
- ۳- مامور: کارکنی است که با رعایت احکام قانون نافذه مربوطه از طرف یک نهاد داخل تشکیل به صورت دائمی و یا قید زمان بر مبنی قبولیت مسئولیت استخدام میگردد.
- ۴- مواضع کار: موقعیت، موقف، بست، دریک بخش از تشکیل است. که طبق هدف همان مواضع کارکن به وظیفه وانجام امور محوله تعهد مینماید.
- ۵- تقرر: به مفهوم قراردادادن کارکن در کار یک نوع قرارداد است که بین کارمند و کارفرما بسته وتنظیم می شود.
- ۶- قرارداد: می تواند شامل چارچوبی شفاهی و یا کتبی برای انجام کار جهت حصول اهداف باشد این نوع قرارداد ها معمولاً با تضمین منفعت از جانب کارمند برای کارفرما همراه با تعیین دستمزد و امتیازات می باشد.
- ۷- توظیف: توظیف کارکن عبارت از سپردن یک وظیفه بگونه موقت یا تکرار و دائمی با تعیین اهداف میباشد.
- ۸- تعیین: به مفهوم معین نمودن کارکن به یک کار بصورت مقطعه یی یا دوامدار از طرف کار فرما میباشد.
- ۹- انتخاب: برگزیدن یک فرد بنام کارکن از میان گروه متقاضیان/کاندیدان بر مبنی نیاز غرض تحقق هدف مورد نظر انتخاب است.
- ۱۱- بست: موقف یا جایگاهی از تشکیل اداره/سازمان است که با اشغال نمودن آن کارکن وظیفه معین و محول شده خود را انجام می دهد.
- ۱۲- رتبه: عبارت از سطوح و رده ترتیب شده که دریک اداره/سازمان و یا ساحه علمی بکار گرفته میشود. که بر مبنی آن حقوق و امتیازات تعیین و قبول شده را مستحق میشود.
- ۱۳- درجه: در ادارات دولتی درجه به عین مفهوم رتبه، به فرد یا مجموع کارکنانی بکار رفته که طور حرفوی /تخنیکی یا فزیککی کار را انجام میدهند، در سطح و رده کارگران قرار دارند. مانند چالان و کارکننده بالای ماشین/دریور ماشین، دریور موتر، خانه سامان، امربر، نگهبان، باغبان، آشپز وغیره.
- ۱۴- کمیته اجرایی: اشخاص حقیقی اهل کار که در بالاترین سطح مسئولیت های اجرایی و فعالیت های روزمره نهاد/ اداره یا شرکت قرار داشته ومسئولیت گزارشدهی اجراآت خویش را به هیئت مدیره و آمرین ذیصلاح به عهده دارند.



طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

۱۵- سایر کمیته ها: کمیته های اند که با درک و تشخیص نیاز مبرم از جانب کمیته اجرائیه شرکت های دولتی به موافقه هیئت مدیره غرض اجرای وظایف معین و مشخص غرض بدست آوردن اهداف ایجاد و توظیف میشوند.

۱۶- قرارداد: این نوع قرارداد یک سند حقوقی که حاوی مباحث (شهرت، مشخصات، شرایط و تعهدات) بین کارکن و کار فرما میباشد.

۱۷- اسناد تقنینی مربوطه: هر آن سندی قانونی که درباره (موجودیت، فعالیت، مفیدیت، موثریت، ضرر، تعاملات، مکلفیتهای حقوق و وجایب) شرکتهای دولتی، احکامی را الزام داشته اسناد تقنینی مربوطه شمرده میشود.

۱۸- انتصاب: نصب/منصوب نمودن یک یا گروهی از کارکنان جهت اجرای وظایف مشخص غرض تحقق اهداف در یک اداره و یا سازمان میباشد.

۱۹- انتخاب: در اینجا انتخاب به مفهوم گزینش یک اهل کار از مجمع کاندید یا متقاضیان واجد شرایط در روشنی اسناد تقنینی مربوطه شرکت میباشد.

۲۰- تقاعد: تقاعد عبارت است از بازنشستگی از کار میباشد، بازماندن و کنار آمدن از کار که مطابق احکام قانون مربوطه تطبیق میگردد.

۲۱- تبدیل: عوض نمودن موضع کار یک کارکن مبتنی بر ضرورت و به منظور بهبود امور کاری در نهاد/اداره.

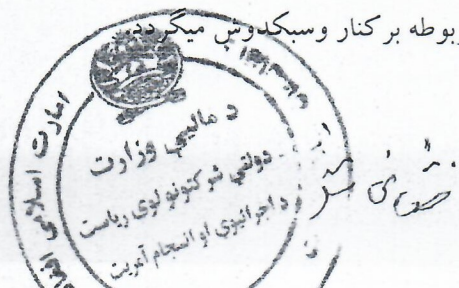
۲۲- انفکاک: بمفهوم تفکیک و جدا شدن و فسخ قرارداد، یا یکی از راه های اداری خاتمه دادن قرارداد است، مسئول اداره میتواند مطابق به احکام قوانین مربوطه وقواعد از قبل قبول شده در قرارداد توسط جانبین بخاطر بهبود امور یک کارکن را منفک نماید.

۲۳- انفصال: به معنای جدا شدن و فاصله گرفتن است و در اصطلاح مفهوم ممنوعیت کارمند به شغلی است که به موجب تخلف به احکام اسناد تقنینی مربوط از وظیفه جدا و فاصله میگیرد.

۲۴- ارتقا: به معنی بلند رفتن، ترقی و پیشرفت به رده های بالا و پیشرو میباشد، که در روشنی احکام اسناد تقنینی مربوطه تحقق می یابد.

۲۵- تنزیل: تنزیل به معنی نزول و فرو رفتن به رده های پایین و عقبی است که در روشنی احکام اسناد تقنینی مربوطه تحقق می یابد.

۲۶- عزل: اخراج، انفصال و بیرون رفتن از موضع کار/شغل است. که به دلایل مختلف (تخلف، بی توجهی، ناتوانی و استعفی خودی) کارمند از موضع کار در روشنی احکام اسناد تقنینی مربوطه بر کنار و سبک دوش میگردد.



طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

۲۷- دفتر سوانح: دفتر سوانح سندات رسمی است که هر صفحه بیانگر نمونه از صفات ذاتی کارکن میباشد.

دفتر سوانح حاوی سندات ذیل میتوان شد.

۱. درخواست به وظیفه/ شغل، دریافت مجوز به وظیفه

۲. فورم لایحه وظایف که به اعلان سپرده شده و تعهد به اشغال موضع کار.

۳. اوراق امتحانات سپری شده/ اخذ شده از کاندید موفق و انتخاب شده به گونه طی مراحل شده.

۴. اوراق طی مراحل شده جهت انتخاب، تقرر، قرارداد امضا شده، تعیینات در تشکیل و سایر اسناد انتخاب و تقرر.

۵. سایر اسناد مربوط کارکن شامل (کاپی تذکره، تصادیق تعلیمی و تحصیلی، تصادیق آموزشهای اختصاصی

و مهارتی، تصادیق کارکردگی گذشته مرتبط به وظیفه، اوراق مکافات و مجازات و غیره میباشد.

۶. تصادیق سکیل و مهارت های مسلکی یا حرفوی کارکن.

۲۸- مجازات: به معنای جزا دادن و به مفهوم اینست که اگر کسی عمل خلاف احکام اسناد تقنینی مربوطه را

انجام دهد که به موجب آن خساره مادی یا معنوی به نهاد وارد شود، در بدل تحت عنوان مجازات/ تادیب

بترتیب به مراحل متعدد از متوجه ساختن، الی حد آخری به پیگرد عدلی و قضایی محول نمودن است.

۲۹- مکافات: به معنی پاداش مادی و معنوی است که به موجب عملکرد مفید، موثر و بیشتر از برنامه های منظور

شده و امور محول شده، داشته باشد، در روشنی احکام اسناد تقنینی صورت میپذیرد.

۳۰- ارزیابی به معنی دریافت و تعیین ارزش یک شی و یا کاری است. یعنی ارزیابی عبارت است از پروسه

مقایسه نتیجه اجراآت امور با پلان از قبل تعیین شده غرض دریافت نتایج متوقعه، چگونگی تحقق اهداف و اوامر

میباشد. همچنان ارایه نظریات علمی و عملی در موارد مشخص طبق ضرورت.

فصل دوم

استخدام

شرایط استخدام

ماده چهارم

شعبه منابع بشری من حیث نهاد مرکزی تمام امور منابع بشری را در پرتو قانون شرکت های دولتی

اساسنامه شرکت و سایر قوانین مرتبط نافذ کشور که با قانون شرکت های دولتی و اساسنامه مربوطه

مغایرت نداشته باشد، انجام مینماید.



طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

اتباع داخلی

ماده پنجم:

- ۱- داشتن تابعیت افغانستان.
- ۲- اكمال سن ۱۸ سالگی.
- ۳- ارایه سند صحی.
- ۴- ارایه تصدیق مبنی بر عدم مسولیت از مراجع امنیتی و جنایی.
- ۵- داشتن سند تعلیمی و تحصیلی از مراجع مرتبط به تائید وزارت های معارف و تحصیلات عالی.
- ۶- ارایه سند آموزش حرفوی و تخصصی کار از نهادهای قانونی و مرتبط.
- ۷- داشتن جواز کار مطابق احکام قانون نافذه مربوطه.
- ۸- سپری نمودن امتحانات اختصاصی و مسلکی مطابق این طرز العمل و لایحه وظایف منظور شده شرکت.
- ۹- دراستخدام مشاورین مورد نیاز به انجینران متخصص و مجرب، سایر کارکنان مسلکی و کارگران ماهر که وضع صحی مناسب، توانایی کار و سابقه روشن و مثمیری به شرکت داشتند، ارجحیت داده میشود.
- ۱۰- برای راننده گان و وسایط نقلیه، محافظان، معتمدین و امثال آن ارایه ضمانت خط رسمی مطابق مقرره مربوطه حتمی است.

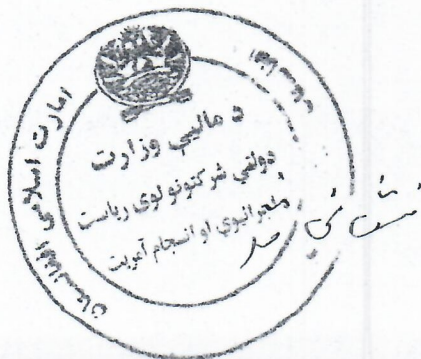
اتباع خارجی

ماده ششم:

- 1- اتباع خارجی میتوان در روشنی قانون شرکتهای دولتی و اسناد تقنینی مربوطه به پیشنهاد کمیته اجرائیه، تائید هیئت مدیره و تصویب هیئت نظارت استخدام گردند.
- 2- کارکنان خارجی مکلف به اخذ جواز کار مطابق شرایط داخلی شرکت و قوانین نافذه کشور میباشند.
- 3- کارکنان خارجی از حقوق و امتیازات مادی و معنوی درمطابقت به احکام قانون شرکت های دولتی از بودیجه شرکت مستحق میگردند.

مراحل استخدام

ماده هفتم:



طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

استخدام در مواضع خالی تشکیل به پیشنهاد مدیریت منابع بشری شرکت، درمطابقت مواد این طرز العمل قرارذیل صورت میگرد.

(۱) مقدماتی

ماده هشتم:

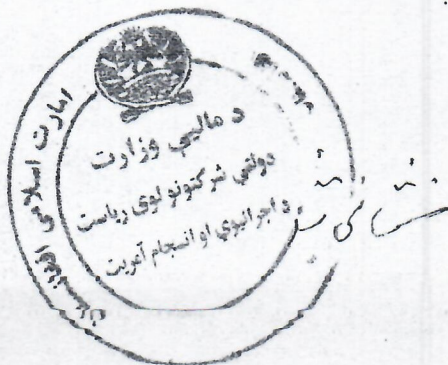
توظیف کمیته ها!

- ۱- واحد مربوطه منابع بشری شرکت جهت پیشبرد امور ارزیابی کارکنان درختم سال مالی روان یک کمیته اهل تخصص و تجربه را جهت ارزیابی کارکنان به رییس اجرایی شرکت پیشنهاد و توظیف مینماید.
- ۲- واحد مربوطه منابع بشری یک کمیته اهل مسلک و تجربه را جهت استخدام کارکنان به شرکت را قبل از آغاز سال مالی آینده به ریاست کمیته اجرائیه پیشنهاد و توظیف مینماید.
- ۳ شعبه مربوطه منابع بشری شرکت نظریه ضرورت و تقاضا درتشکیل برای مواضع کاری جهت تحقق اهداف معینه لایحه کاری را ترتیب و طی مراحل مینماید.
- ۴ مواضع خالی و وظیفه برطبق یک میکانیزم، توام با لایحه و وظایف منظور شده اعلام و به طی مراحل سپرده میشود.
- ۵ محتویات اعلان شامل (هدف کلی و وظیفه، لایحه و وظایف، مدت زمان جمع آوری تذکره و خلاص سوانح/CV و سایر اسناد مرتبط ازمتقاضیان طور فزیکمی مستقیم یا از طریق مدیریت برقی) شرکت میباشد، خواسته میشود.

(۲) حمایتی

ماده نهم

- ۱- همزمان اعلان مواضع کاری، درخواستی های کاندیدان توسط واحد مربوطه تا ختم معیاد اخذ درخواستی ها جمع آوری و ثبت کتاب میگردند.
- ۲- درخواستی های جمع آوری شده در دیتای منابع بشری شرکت ثبت و جهت حصول اطمینان از معقول/مطلوب بودن توسط کمیته موظف بررسی میگردند.
- ۳- از مجموع درخواستی های بررسی شده، توسط کمیته موظف درخواستی های واجد شرایط جدا و در لیست عمومی درج و به فرایند بعدی ارزیابی ها سپرده میشود.



طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

(۳) ارزیابی

ماده دهم

- ۱- اگر در شارت لست نمودن کاندیدان نیاز به امتحان حمایتی باشد، توسط واحد مربوطه تمامی کاندیدان واجد شرایط در روز معین به امتحان دعوت میگردند.
- ۲- توسط کمیته مربوطه عندالمجلس سوالات ترتیب واز واجدین شرایط امتحان اخذ وبعد از ارزیابی جوابات لست کوتاه ترتیب میگردد.

کمیته ارزیابی

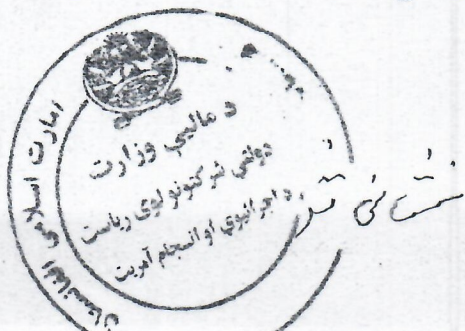
ماده یازدهم:

- ۱- کمیته ارزیابی (اخذ و پیگیری امتحانات تحریری، تقریری، مصاحبه) به پیشنهاد شعبه منابع بشری و منظوری رئیس کمیته اجرائیه شرکت تعیین میگردند.
- ۲- کمیته ارزیابی (اخذ و پیگیری امتحانات تشخیص مهارتهای تخنیک و حرفوی) به پیشنهاد شعبه منابع بشری و منظوری رئیس کمیته اجرائیه شرکت تعیین میگردند.

وظایف کمیته ارزیابی

ماده دوازدهم

- ۱- حصول اطمینان از دریافت و فهم لایحه وظایف مواضع کاری مورد نیاز، از متقاضیان توسط کمیته ارزیابی.
- ۲- پیگیری پروسه اخذ امتحانات (حمایوی، تحریری، مصاحبه) از کاندیدان واجد شرایط در مواضع کار مورد نیاز.
- ۳- پیگیری پروسه اخذ امتحانات تشخیص و تثبیت مهارتهای تخنیک و حرفوی از متقاضیان واجد شرایط در مواضع کار مورد نیاز.
- ۴- تهیه و ترتیب سوالات و کلیدهای تحریری و تقریری مرتبط به لایحه مواضع کار مورد نیاز، عندالمجلس.
- ۵- ارزیابی و نمره دهی اوراق جوابات مربوط امتحانات تقریری و تحریری کاندیدان امتحان شده.
- ۶- حفظ اسرار در تمامی روند امتحانات الی نهایی شدن نتایج امتحانات.
- ۷- درج نتایج امتحانات اخذ شده در اوراق نشانی شده، و تسلیمی نتایج نهایی شده به واحد مربوطه منابع بشری.



فصل سوم استحصال وظایف

طی مراحل

ماده سیزدهم:

بعد از انجام مراحل استخدام، طی مراحل تمام اسناد مقدماتی و ارزیابی تنظیم و نهایی گردیده، قرارداد کارفی مابین کارکن و اداره صورت می گیرد. کارکن مکلف است شرایط مندرج در قرارداد کار را پذیرفته و مطابق آن بعد از استخدام عمل نماید.

تقرر

ماده چاردهم:

قراردادن کارکنان در مواضع کار مورد نیاز به استثنای کمیته اجرائیه بعد تکمیل و طی مراحل اسناد لازمه در مدیریت منابع بشری شرکت از صلاحیت رئیس کمیته اجرائیه میباشد.

تعیینات:

ماده پانزدهم:

تعیینات شرکت همه ساله بعد از منظوری تشکیل شرکت به استثنای کمیته اجرائیه تحت نظر کمیته موظف با در نظر داشت ظرفیتها ترتیب و غرض ارزیابی و منظوری به هیئت اجرائیه ارجاع میگردد.

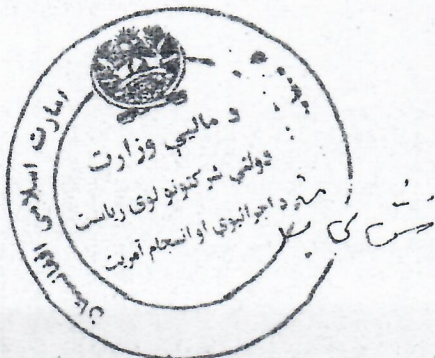
معرفی در تشکیل

ماده شانزدهم

همان پروسه تعیین نمودن است، تمامی مواضع کار که در تشکیل مطرح پیشینی و منظوری گرفته شده، جابجایی آنه حسب ضرورت و در نظر داشت ظرفیتها صورت میپذیرد.

تامین شرایط کاری

ماده هژدهم



طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق در شرکت، تامین نمودن شرایط کاری به همه مسئولین، تمامی کارکنان، کمیته های توظیف شده و هیئت مدیره از وظایف مهم کمیته اجرایی میباشد، تنظیم امور و پیگیری انها در روشنی احکام اسناد تقنینی مربوطه صورت میگیرد.

فصل چهارم ارزیابی کارکنان

مراحل ارزیابی

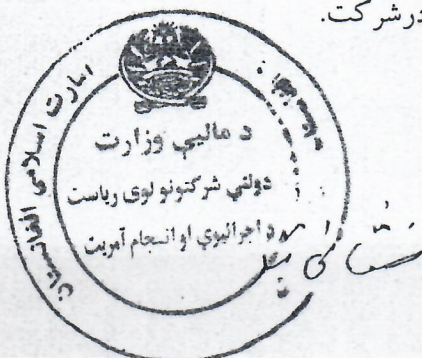
ماده نوزدهم

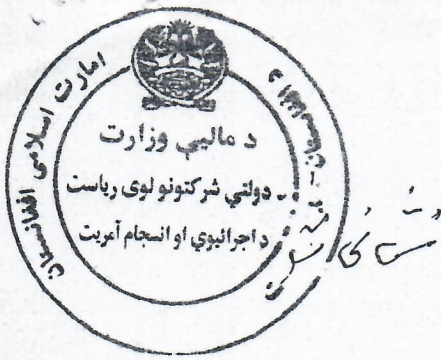
- ۱- مرحله ارزیابی / اخذ امتحانات جهت استخدام: این ارزیابی ها جهت تشخیص و تثبیت کارکن موفق و بهتر به مواضع مورد نیاز در ابعاد ذیل صورت میپذیرد.
 - ۱،۱- امتحانات مسلکی و تخصصی: شامل امتحانات تحریری، تقریری / مصاحبه های مسلکی تخصصی مدیریتی علمی میباشد، شامل اوراق رسمی دفتر ذاتی کارکن میگردد.
 - ۱،۲- امتحانات حرفوی و فزیکي: شامل امتحانات تحریری، تقریری و عملی حرفوی / تخنیکي، مدیریتی هنری میباشد، شامل اوراق رسمی دفتر ذاتی کارکن میگردد.
- ۲- مرحله ارزیابی عملکرد کارکنان در انجام وظایف: این ارزیابی ها بگونه نظارتی، مراقبتی، بررسی، کنترل، و تفتیشی در همه مواضع و ابعاد کاری شرکت در انجام امور طور ربعوار و یا سالانه توسط کمیته موظف به اشتراک امر مستقیم هر کارکن صورت میپذیرد.
- ۳- ارزیابی های عملکرد به حال و آینده کارکنان تاثیرات مثبت و منفی داشته، و نتایج ارزیابی در دفتر ذاتی کارکن طی مراحل و تحت تعامل قراردادده میشود.

موارد ارزیابی

ماده بیستم

- ۱- ارزیابی عملکرد کارکنان مبنی بر / مقایسه به احکام و مقتضیات قواعد و اسناد تقنینی مربوطه، در شرکت.
- ۲- ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس تطبیق لوایح و برنامه های کاری منظور شده، در شرکت.
- ۳- ارزیابی عملکرد کارکنان مبنی بر معیارات و استانداردهای قبول شده در شرکت.





طرزالعمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

مکافات و مجازات

ماده بیست و یکم

تمامی موارد، فرایند و معیارات مکافات و مجازات کارکنان شرکت که در سطوح مختلف قرار دارند، در روشنی اسناد تقنینی مربوطه و پالیسی مجازات و مکافات منظور شده شرکت های دولتی به اساس پیشنهاد مسئول بخش مربوطه به رئیس شرکت، که بر اساس توظیف کمیته تخصصی صورت میپذیرد، و توسط کمیته اجراییه قابل تطبیق است.

فصل پنجم

امور ذاتی

دفتر سوانح

ماده بیست دوم

دفتری است که حاوی (تاریخچه استخدام، میزان دانش تعلیمی و تحصیلی، دانش تجربی و مهارت ها، تجارب و دست آوردهای کاری، توانایی کاری، تعهد و وفا داری به منافع شرکت و منافع ملی باتذکر کیفیت و کمیت به اسم و هویت هر کارکن) درج و ثبت می باشد، جز دیتای منابع بشری شرکت شمرده میشود.

طی مراحل دفتر

ماده بیست سوم

طی مراحل دفتر عبارت از فرایند تطبیقی است که در بدل عملکرد و دست آوردهای کارکن که جهت شناسایی، اثبات و مستند سازی آنها در روشنی اسناد تقنینی مربوطه در هر دو ابعاد (مکافات و مجازات) قابل اجرا می باشد.

پروسه ارتقا/ترقیع

ماده بیست و چهارم

۱- اجرای ترفیعات و ارتقای درجات کارکنان شرکت همه ساله توسط بخش مربوطه منابع بشری به رئیس کمیته اجراییه پیشنهاد و توسط کمیته موظف در روشنی احکام این طرزالعمل و سایر اسناد تقنینی مربوطه بعد از ارزیابی لازمه/ مورد نیاز مبنی بر فعالیت و دست آوردها در مقطع یک یا سه سال صورت میپذیرد.

طرز العمل استخدام کارکنان شرکت دولتی کود و برق

۲- کمیته موظف ارزیابی استنای کمیته اجرایی ترفیعات درمواضع وارتقاء درجات تمامی کارکنان شرکت را مطابق جزء (5) ماده (25) قانون شرکت های دولتی به منظوری وصلاحیت رییس کمیته اجرائیه شرکت انجام می یابد.

انفکاک و انفصال

ماده بیست و پنجم

انفکاک و انفصال کارکنان بنا بر معاذیری صحی و غیابت مسلسل بدون اطلاعیه با رعایت مواد قانون کار و جزء (5) ماده (25) قانون شرکت های دولتی به پیشنهاد بخش مربوطه منابع بشری و منظوری رییس کمیته اجرائیه صورت می گیرد

پروسه تقاعد

ماده بیست و هشتم

۱- تقاعد همه کارکنان به شمول کمیته اجرائیه شرکت مطابق قانون کار به پیشنهاد بخش مربوطه منابع بشری شرکت به تائید کمیته اجرایی تصویب هیئت مدیره و هیئت نظارت شرکتهای دولتی قابل اجرا و بعد از طی مراحل ثبت و مستند میگردد.

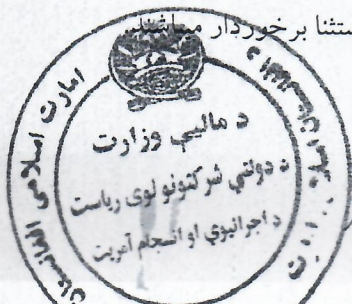
۲- حقوق تقاعد طبق پالیسی / طرز العمل منظور شده داخلی شرکت (مقدار ۳ درصد از اصل معاش کارکن و مقدار ۵ درصد از بودجه و ذخیره های وضع شده) شرکت همه ساله اجرا و به حساب خاص تقاعد مربوطه انتقال میگردد.
۳- مقدار تقاعد وضع و انتقال شده کارکنان بعد از تعاملات حسابی مورد نیاز جهت تطبیق فرایند عدم مسئولیت به شمول کمیته اجرایی شرکت طبق طرز العمل / مقرره منظور شده مربوطه اجرا و پرداخت میگردد.

خدمات اجتماعی

ماده بیست و هفتم

کارکنان شرکت با رعایت احکام قانون شرکت های دولتی و اساسنامه شرکت میتوانند از رخصتی های پیش بینی شده در قانون کار استفاده نمایند.

۲- کارکنان شرکت در مطابقت به قوانین کار، شرکت های دولتی و اساسنامه شرکت از حق تامین صحت، تخنیک ایمنی، تقاعد، جبران خساره صحی ناشی از کار و سایر خدمات اجتماعی بلا استثنا برخوردار میباشند.



امور ذاتی کمیته اجرائیه

ماده بیست و هشتم

دفتر کمیته اجرایی شامل طی مراحل اسناد منظوری تقرر، تبدل، انفکاک، ترفیع و تقاعد اعضا و رئیس کمیته اجرائیه است، از صلاحیت هیئت مدیره شرکت و هیئت نظارت شرکت های دولتی می باشد.

این طرز العمل در قید ۵ فصل و بیست و هشتم ماده ترتیب و بعد از تأیید هیئت مدیره و منظوری هیئت نظارت شرکت های دولتی نافذ است.

عبدالرحمن عبدالقادر
هیئت مدیره
۱۳۸۸

تأیید است

عضو
(/ وزارت معادن)

عضو
عبداللطیف یوسفزی / وزارت اقتصاد

هیئت مدیره شرکت
مجلس / وزارت مالیه
منظور است

(عضو)

(عضو)

(عضو)

الحاج ملا هدایت الله بدری

سرپرست وزارت مالیه و رئیس هیئت نظارت شرکت های دولتی

