

بسمه تعالی

بخش دوم: آیین نامه تکمیلی حضور و غیاب، مرخصی، مأموریت و شناوری

این بخش به عنوان الحاقیه، ذیل فصل ششم «ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها» (و عندالزوم فصل هجدهم «مأموریت و سفرهای کاری») از مجموعه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی شرکت صنایع کاغذ و مقوای پیشدازان سلولز شرق محسوب شده و جزء لاینفک ساختار مقررات شرکت می‌باشد. اعمال، تطبیق و تفسیر مفاد این مجموعه تابع قانون کار جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه‌های انضباطی مورد تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر مقررات لازم الاجرا خواهد بود.

فصل اول - تعاریف و کلیات

ماده ۱ - هدف

این فصل با هدف تنظیم، تکمیل و شفاف سازی ضوابط مربوط به ساعات کار، مرخصی‌ها، مأموریت‌ها، غیبت، شناوری، اضافه کاری و نحوه محاسبه کارکرد کارکنان (اعم از عادی و شیفتی)، در چارچوب قانون کار و آیین نامه اصلی شرکت تدوین می‌گردد.

ماده ۲ - دامنه شمول

کلیه کارکنان رسمی، قراردادی، پیمانی، ساعتی، روزمزد و شیفتی شاغل در شرکت صنایع کاغذ و مقوای پیشدازان سلولز شرق که تحت شمول قانون کار جمهوری اسلامی ایران قرار دارند، مشمول مفاد این فصل می‌باشند، مگر آن که در قرارداد کار فردی یا آیین نامه خاص دیگری، صراحتاً خلاف آن و در حدود قانون کار مصوب شده باشد.

ماده ۳ - تعاریف اختصاصی این فصل

علاوه بر تعاریف مندرج در فصل «تعاریف و واژگان کلیدی» آیین نامه اصلی، تعاریف زیر در این فصل به کار می‌روند:

۱-۳ - **روز کاری استاندارد**: روزی است که مطابق برنامه مصوب کاری، کارمند موظف به حضور در محل کار بوده و طول آن برابر با ۷ (هفت) ساعت و ۲۰ (بیست) دقیقه کار مفید می‌باشد؛ بدون احتساب زمان استراحت و نماز، مگر آن که بر اساس قانون یا توافق کتبی خلاف آن تعیین گردد.

۲-۳ - **مرخصی استحقاقی سالانه**: مرخصی با استفاده از حقوق است که بر اساس قانون کار و آیین نامه شرکت، سالانه به کارکنان تعلق می‌گیرد و در این آیین نامه، سقف سالانه آن بر حسب ساعت و روز مشخص می‌گردد.

۳-۳ - **مرخصی ساعتی**: مرخصی استحقاقی که به صورت ساعتی (کمتر از یک روز کاری کامل) اخذ می‌گردد و در کاهش کارکرد روزانه فرد تأثیر می‌گذارد.

۴-۳ - **مرخصی روزانه کامل**: مرخصی استحقاقی که به میزان یک روز کاری کامل (۷ ساعت و ۲۰ دقیقه) محاسبه و در کارکرد روزانه فرد به عنوان عدم حضور مجاز لحاظ می‌گردد.

۵-۳ - **مرخصی شناور / جبران کسری کار (شناوری)**: سازوکاری است که در آن کارمند می‌تواند در چارچوب ضوابط این آیین نامه، کسری کار خود را از طریق افزایش ساعات حضور در روزهای دیگر همان ماه جبران نماید.

۶-۳ - **کسری کار**: اختلاف منفی بین ساعات حضور واقعی کارمند در محل کار (پس از کسر مرخصی مجاز، مأموریت تأیید شده و شناوری پذیرفته شده) و ساعات کار موظفی وی در بازه معین (روز، ماه یا دوره محاسباتی).

۷-۳ - **غیبت غیرموجه (روز غیبت)**: عدم حضور کامل در یک روز کاری یا شیفت کاری بدون اخذ مرخصی، مأموریت یا مجوز کتبی/سامانه‌ای از مقام مجاز، که مطابق قانون کار و آیین نامه انضباطی شرکت، تخلف محسوب و منجر به کسر حقوق و اعمال جرائم انضباطی می‌گردد.

۸-۳ - **کار اضافه / اضافه کاری**: ساعاتی از کار است که بنا به درخواست و نیاز شرکت و با تأیید مقام مجاز، بیش از ساعات کار موظفی روزانه یا هفتگی کارمند انجام می‌گیرد و حسب مورد با ضریب قانونی مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.

۹-۳ - **کارکنان شیفتی**: کارکنانی که ساعات کار ایشان بر اساس نوبت کاری (شیفت روز، عصر، شب و ترکیبات آن) مطابق مفاد قانون کار و برنامه زمان بندی رسمی واحد منابع انسانی/برنامه ریزی تعیین می‌گردد.

فصل دوم - ساعات کار موظفی و محاسبه روز کاری

ماده ۴ - طول روز کاری استاندارد

۴-۱- طول یک روز کاری استاندارد در شرکت برابر با ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه کار مفید تعیین می‌گردد.
۴-۲- توزیع ساعت آغاز و پایان کار روزانه، مطابق بخش مربوط به ساعات کار در آیین‌نامه اصلی و ابلاغات مدیریتی (شیفت‌ها، ساعات اداری و...) خواهد بود.
۴-۳- هرگونه تغییر در طول روز کاری استاندارد صرفاً در چارچوب قانون کار و با تصویب مدیریت عامل و تأیید مراجع ذیصلاح (حسب مورد اداره کار) معتبر است.

ماده ۵ - ساعات کار موظفی ماهانه

۵-۱- ساعات کار موظفی هر کارمند در ماه، بر مبنای ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه ضربدر تعداد روزهای کاری مصوب همان ماه (با کسر تعطیلات رسمی و جمعه‌ها) محاسبه می‌گردد.
۵-۲- مبنای محاسبه کسری کار و اضافه کار ماهانه، ساعات کار موظفی ماهانه پس از لحاظ مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، مأموریت‌های تأییدشده و سایر مجوزهای قانونی می‌باشد.

فصل سوم - مرخصی‌های استحقاقی، ساعتی و روزانه

ماده ۶ - مرخصی استحقاقی سالانه

۶-۱- میزان مرخصی استحقاقی سالانه هر شخص، مطابق قانون کار و سیاست داخلی شرکت، معادل ۲۶ (بیست و شش) روز کاری در سال تعیین می‌گردد.
۶-۲- تعطیلات رسمی و روزهای جمعه‌ای که در بین ایام مرخصی قرار می‌گیرند، به‌عنوان مرخصی استحقاقی محسوب نمی‌شوند و از سهم ۲۶ روز سالانه کسر نخواهند شد.
۶-۳- سقف مرخصی استحقاقی سالانه قابل استفاده و ثبت، از حیث ساعت، معادل ۱۹۱ (یکصد و نود و یک) ساعت می‌باشد که بر پایه ۲۶ روز ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه‌ای محاسبه شده است.

ماده ۷ - مرخصی ساعتی

۷-۱- مرخصی ساعتی جزئی از مرخصی استحقاقی سالانه است و اخذ آن منوط به ثبت در سامانه حضور و غیاب یا فرم‌های کاغذی و تأیید مقام مجاز (سرپرست مستقیم یا مدیر واحد) می‌باشد.
۷-۲- حداقل مرخصی ساعتی قابل ثبت در هر روز، ۱۰ (ده) دقیقه می‌باشد. ثبت مرخصی ساعتی کمتر از ۱۰ دقیقه مجاز نیست و در صورت وقوع، به نزدیک‌ترین حد قابل قبول (۱۰ دقیقه) گرد می‌شود.
۷-۳- حداکثر مرخصی ساعتی مجاز در هر روز، ۶ (شش) ساعت می‌باشد. در صورت تجاوز مجموع مرخصی ساعتی در یک روز از ۶ ساعت، کل آن روز به‌عنوان یک روز کامل مرخصی استحقاقی محاسبه و از سهم مرخصی سالانه کسر می‌گردد.
۷-۴- تبدیل مرخصی روزانه کامل به مرخصی ساعتی و بالعکس، در چارچوب محدودیت‌های فوق و با رعایت مقررات سامانه‌ای و توافق کتبی (یا الکترونیکی) کارمند و سرپرست و تأیید واحد منابع انسانی مجاز می‌باشد.

ماده ۸ - مرخصی روزانه کامل و مرخصی بین‌الایام تعطیل

۸-۱- مرخصی روزانه کامل، معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه مرخصی استحقاقی است که برای یک روز کاری کامل اخذ می‌گردد.
۸-۲- چنانچه مرخصی یک کارمند به‌گونه‌ای تنظیم شود که بین دو روز مرخصی وی، روز جمعه یا تعطیل رسمی قرار گیرد، آن روز تعطیل به‌هیچ‌وجه از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی‌گردد.
۸-۳- نحوه ثبت مرخصی متوالی و محاسبه آن تابع سامانه حضور و غیاب شرکت و دستورالعمل اجرایی واحد منابع انسانی است.

ماده ۹ - مانده مرخصی، انتقال و تسویه سالانه

۹-۱- در پایان هر سال، مانده مرخصی استحقاقی استفاده‌نشده کارکنان محاسبه و مطابق مقررات زیر رفتار می‌شود:

الف) حداکثر ۹ (نه) روز مرخصی استفاده نشده هر سال، مطابق قانون کار، می‌تواند به سال بعد منتقل یا در زمان تسویه حساب نهایی، مشمول پرداخت گردد.
ب) چنانچه کارمند در پایان سال دارای مرخصی استفاده نشده بیش از ۹ روز (مثلاً ۲۶ روز کامل) باشد، شرکت الزام قانونی به پرداخت بیش از ۹ روز نخواهد داشت و مازاد بر ۹ روز، در صورت عدم استفاده تا پایان سال، از بین می‌رود؛ مگر آن‌که در آیین‌نامه داخلی یا بخشنامه‌های خاص شرکت، مزایای بیشتری پیش‌بینی شده باشد.

ج) مانده مرخصی سالانه در پایان هر سال، بر اساس سیاست داخلی شرکت، تسویه و ثبت می‌گردد و تنها تا سقف ۹ روز قابل انتقال به سال بعد است.
۹-۲- در صورتی که مرخصی از سال قبل به سال جدید منتقل شده باشد و مجموعاً مثلاً ۳۰ روز مرخصی برای کارمند باقی مانده باشد، از منظر قانون کار و مقررات این آیین‌نامه، حداکثر ۹ روز از این مرخصی (اعم از سال جاری و سال قبل) قابل پرداخت یا انتقال است و مازاد آن، در صورت استفاده نشدن در مهلت مقرر، سوخت می‌شود؛ مگر در صورت وجود امتیازات بیشتر در مقررات داخلی مصوب.

فصل چهارم - مأموریت اداری و سفرهای کاری

ماده ۱۰ - تعریف مأموریت

۱۰-۱- مأموریت اداری عبارت است از اعزام کارمند به خارج از محل خدمت عادی، برای انجام امور محوله سازمانی (تولیدی، خدماتی، بازرگانی، آموزشی، نظارتی و...) بنا به درخواست شرکت و با صدور حکم یا ابلاغ کتبی (یا سامانه‌ای) از سوی مقام مجاز.
۱۰-۲- مأموریت از مصادیق «کار» محسوب شده و تمام ساعات آن در چارچوب این آیین‌نامه به‌عنوان کارکرد مجاز تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱ - شرایط و تشریفات مأموریت

۱۱-۱- اعزام به مأموریت صرفاً با حکم یا معرفی‌نامه/دستور مأموریت صادره توسط سرپرست مربوطه و تأیید مدیریت واحد متبوع و در صورت لزوم واحد منابع انسانی مجاز است.

۱۱-۲- در حکم مأموریت باید حداقل موارد زیر مشخص گردد:

- نام و نام خانوادگی کارمند مأمور
- محل انجام مأموریت
- موضوع و هدف مأموریت
- تاریخ و ساعت آغاز و پایان تقریبی مأموریت
- وسیله یا روش حمل‌ونقل (در صورت لزوم)
- نحوه جبران هزینه‌ها و فوق‌العاده مأموریت (بر اساس فصل «سفرهای کاری و مأموریت‌ها» در آیین‌نامه اصلی)

۱۱-۳- کارمند مأمور موظف است در پایان مأموریت، نسبت به تکمیل و ارائه گزارش مأموریت به سرپرست مربوطه اقدام نموده و مدارک هزینه‌ها را مطابق دستورالعمل مالی شرکت تحویل نماید.

ماده ۱۲ - احتساب زمان مأموریت

۱۲-۱- ساعات حضور در مأموریت، برابر با ساعات کار موظفی روزانه یا شیفت مربوطه بوده و کارکرد مازاد، حسب مورد در قالب اضافه‌کاری قابل محاسبه است؛ مشروط به آن‌که در حکم مأموریت یا تأییدیه کتبی سرپرست، انجام کار اضافی تصریح یا عملاً محقق شده باشد.
۱۲-۲- در ایامی که کارمند در مأموریت به‌سر می‌برد، عدم حضور وی در محل کار شرکت، غیبت یا کسری کار تلقی نشده و به‌عنوان حضور مأموریتی ثبت می‌شود.

فصل پنجم - غیبت، کسری کار و جرائم مرتبط

ماده ۱۳ - غیبت و نحوه محاسبه

۱۳-۱- روزی که کارمند بدون مرخصی، مأموریت یا مجوز مکتوب/سامانه‌ای از مقام مجاز در محل کار یا شیفت تعیین‌شده حاضر نشود، «روز غیبت» محسوب می‌شود.

۱۳-۲- برای روز غیبت، حقوق و مزایای مربوطه مطابق قانون کار کسر شده و حسب مفاد فصل «تخلفات و جرائم» آیین نامه اصلی، اقدامات انضباطی (از تذکر کتبی تا اخراج) قابل اعمال خواهد بود.

۱۳-۳- تعطیلات رسمی که در میان دوره غیبت قرار گرفته و در عمل، دوره غیبت را قطع نمی کند، از حیث محاسبه سابقه غیبت، غیبت محسوب می شود. به عبارت دیگر، «تعطیلات بین غیبت، غیبت حساب می شود»؛ مگر آن که کارمند بتواند به موجب مستندات معتبر، مرخصی یا مأموریت خود را برای بخشی از این دوره اثبات نماید و مورد پذیرش کمیته انضباطی یا مدیریت منابع انسانی قرار گیرد.

ماده ۱۴ - کسری کار و جریمه آن

۱۴-۱- کسری کار در پایان هر ماه، بر اساس مقایسه ساعات کار موظفی ماهانه (پس از کسر مرخصی ها و مأموریت های مجاز) با ساعات حضور واقعی کارمند در سیستم حضور و غیاب محاسبه می شود.

۱۴-۲- چنانچه میزان کسری کار کارمند در یک ماه بیش از ۴ (چهار) ساعت گردد، علاوه بر کسر متناسب از حقوق و مزایا، درصد جریمه اضافی به شرح زیر اعمال می شود:

الف) پس از تجاوز کسری کار از ۴ ساعت، ۴۰ درصد (چهل درصد) به میزان کسری قابل کسر اضافه می گردد.

به عنوان مثال، در صورت کسری کار ۶ ساعت در ماه؛ ۴ ساعت با نرخ عادی کسری از حقوق کسر می گردد؛ ۲ ساعت مازاد معادل ۲.۸ ساعت، به عنوان کسری مؤثر منظور می شود.

۱۴-۳- اعمال این جریمه، مانع از رسیدگی انضباطی بر اساس میزان و تکرار کسری کار نمی باشد و حسب مورد، می تواند منجر به اخطار کتبی، توبیخ، تعلیق و سایر تنبیهات مندرج در فصل تخلفات و جرائم گردد.

فصل ششم - اضافه کاری، حضور در روز مرخصی و شناوری

ماده ۱۵ - اضافه کاری و حضور در روز مرخصی

۱۵-۱- انجام اضافه کاری صرفاً در صورت درخواست یا تأیید مکتوب/سامانه ای شرکت و موافقت کارمند مجاز بوده و بر اساس مقررات قانون کار، با ضریب قانونی (حداقل ۴۰ درصد بیشتر از مزد هر ساعت کار عادی) محاسبه و پرداخت می گردد.

۱۵-۲- چنانچه کارمند در روزی که برای او مرخصی استحقاقی ثبت و تأیید شده است، بنا به درخواست شرکت در محل کار حاضر شده و کار انجام دهد، کلیه ساعات کارکرد او در آن روز به عنوان اضافه کاری محسوب و با ضریب قانونی اضافه کار پرداخت خواهد شد.

۱۵-۳- در صورت حضور کارمند در روز تعطیل رسمی یا جمعه (غیر از شیفت های برنامه ریزی شده)، نحوه محاسبه کارکرد و اضافه کاری مطابق قانون کار و فصل مربوط به اضافه کاری در آیین نامه اصلی خواهد بود.

ماده ۱۶ - شناوری روزانه و ماهانه (جبران کسری کار)

۱۶-۱- شرکت به منظور ایجاد انعطاف در ساعات حضور و تسهیل توازن کار و زندگی، نظام شناوری (جبران کسری کار) را در چارچوب این ماده برقرار می نماید.

۱۶-۲- شناوری روزانه عبارت است از امکان تغییر ساعت ورود یا خروج کارمند در هر روز کاری، در حد حداکثر ۳ (سه) ساعت نسبت به ساعات استاندارد اعلام شده، مشروط بر آن که مجموع ساعات حضور روزانه وی کمتر از ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه نشود؛ مگر این که کسری مربوطه مطابق مقررات قابل جبران باشد.

۱۶-۳- سقف استفاده از شناوری برای جبران کسری کار در هر ماه، حداکثر ۳۰ (سی) ساعت می باشد. به این معنا که کارمند می تواند در برخی روزها با تأخیر وارد شده یا زودتر خارج شود و در روزهای دیگر همان ماه با حضور بیشتر (اضافه بر ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه)، کسری مذکور را جبران نماید؛ مشروط بر آن که جمع ساعات جبرانی بیش از ۳۰ ساعت در ماه نباشد.

۱۶-۴- جبران کسری کار از طریق شناوری، به صورت ساعت به ساعت محاسبه شده و تنها تا سقف ۳۰ ساعت در ماه قابل پذیرش است؛ مازاد بر این میزان، کسری کار تلقی و مشمول مفاد ماده ۱۴ خواهد بود.

۱۶-۵- استفاده از نظام شناوری، نیازمند ثبت دقیق ساعات ورود و خروج در سامانه حضور و غیاب و تأیید سرپرست مستقیم می باشد. عدم ثبت صحیح یا تأیید نشده، به عنوان کسری کار یا تأخیر/تعجیل ناموجه تلقی خواهد شد.

۱۶-۶- شناوری، جایگزین اضافه کاری با ضریب قانونی نیست. ساعاتی که صرفاً برای جبران کسری کار گذشته ثبت می گردند، اضافه کار محسوب نشده و مشمول ضریب اضافه کاری نخواهند بود، مگر آن که انجام اضافه کار به طور جداگانه و صریح از سوی شرکت درخواست و تأیید شده باشد.

ماده ۱۷ - ضریب تأخیر، تعجیل و کسر کار

۱۷-۱- به منظور محاسبه عادلانه و بازدارنده تأخیر، خروج زود هنگام و کسری کار، ضریب محاسباتی این موارد (ضریب تأخیر، ضریب تعجیل و ضریب کسر کار) در جمع، معادل (۱,۲) (یک و دو دهم) تعیین می گردد؛ به این معنا که در محاسبه آثار مالی این موارد، حداکثر تا ۲۰ درصد تشدید نسبت به ساعات واقعی قابل اعمال است.

۱۷-۲- نحوه دقیق اعمال ضرایب مذکور، در دستورالعمل اجرایی حضور و غیاب و با رعایت سقف ها و موازین قانون کار، توسط واحد منابع انسانی و مالی تنظیم و به تصویب مدیریت عامل می رسد.

فصل هفتم - مقررات ویژه کارکنان شیفتی

ماده ۱۸ - اصول کلی نوبت کاری (شیفت)

۱۸-۱- برنامه شیفت کارکنان شیفتی (از جمله شیفت روز، عصر و شب) توسط واحد برنامه ریزی/مدیریت تولید با هماهنگی منابع انسانی تنظیم و ابلاغ می گردد.
۱۸-۲- هرگونه جابه جایی، تعویض یا تغییر شیفت، صرفاً با درخواست مکتوب یا سامانه ای و تأیید سرپرست واحد و منابع انسانی مجاز بوده و باید حداقل ۲۴ ساعت قبل از اجرای شیفت جدید، در سیستم ثبت و قطعی گردد؛ مگر در موارد اضطراری که تصمیم مدیریت واحد ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۹ - حضور در روزهای استراحت برنامه ریزی شده (آف شیفت)

۱۹-۱- روزهایی که طبق برنامه مصوب، به عنوان «روز استراحت» یا «آف شیفت» برای کارکنان شیفتی تعیین شده اند، جزو روزهای کاری موظفی ایشان محسوب نمی شوند.

۱۹-۲- هرگونه حضور و انجام کار در روزهای استراحت برنامه ریزی شده کارکنان شیفتی، بنا به درخواست شرکت یا برای جایگزینی همکار، خارج از برنامه کاری مصوب تلقی شده و تمامی ساعات کارکرد در آن روز به عنوان اضافه کاری محسوب و با ضریب قانونی اضافه کار پرداخت می گردد.

۱۹-۳- ثبت این حضور در سامانه حضور و غیاب و در فرم های شیفت، الزامی بوده و سرپرست شیفت مکلف است علت حضور و میزان ساعات کار را به طور شفاف ثبت و تأیید نماید.

ماده ۲۰ - تغییر شیفت از شب به روز یا بالعکس

۲۰-۱- چنانچه کارمند شیفتی دارای شیفت شب (مثلاً از ساعت ۱۹ الی ۷) باشد اما بخواهد در همان روز در شیفت روز (از ساعت ۷ الی ۱۹) حضور داشته باشد، باید ابتدا برای شیفت برنامه ریزی شده خود (شیفت شب) مرخصی استحقاقی یا مجاز دیگر (مثلاً مرخصی بدون حقوق یا مأموریت، حسب مورد) ثبت نماید.

۲۰-۲- پس از ثبت و تأیید مرخصی برای شیفت تعیین شده، حضور وی در ساعات خارج از شیفت اولیه (مثلاً حضور در شیفت روز به جای شیفت شب) به عنوان کارکرد خارج از برنامه تلقی شده و ساعات حضور انجام شده به صورت اضافه کاری محاسبه و پرداخت می گردد.

۲۰-۳- این قاعده برای سایر ترکیبات شیفتی (روز به شب، عصر به روز، و...) نیز جاری است، مگر آن که بر اساس برنامه جدید مصوب و ابلاغ شده، شیفت کاری فرد به طور رسمی تغییر یافته باشد.

ماده ۲۱ - جابه جایی و تعویض شیفت بین کارکنان

۲۱-۱- تعویض شیفت بین دو یا چند کارمند شیفتی، تنها در صورت ثبت درخواست مشترک در سامانه و تأیید سرپرست مستقیم و منابع انسانی مجاز است.
۲۱-۲- در تعویض شیفت، هر کارمند موظف به انجام شیفت جدید به جای شیفت قبلی خود بوده و از حیث محاسبه ساعات کار، مرخصی، اضافه کار و استراحت، تابع همان شیفت جدید خواهد بود.

۲۱-۳- هرگونه تعویض شیفت غیررسمی و بدون ثبت و تأیید، تخلف انضباطی محسوب شده و مسئولیت پیامدهای آن بر عهده کارکنان و سرپرست خاطی خواهد بود.

فصل هشتم - مساعده، کسورات و مقررات مالی مرتبط

ماده ۲۲ - مساعده حقوق

- ۱-۲۲ - پرداخت مساعده حقوق به کارکنان در چارچوب سیاست‌های مالی شرکت و با تأیید مدیریت مالی و منابع انسانی امکان‌پذیر است.
- ۲-۲۲ - بازپرداخت مساعده از حقوق ماه جاری که تاریخ سررسید مساعده در آن واقع شده است، به صورت خودکار و از طریق سیستم حقوق و دستمزد انجام می‌پذیرد؛ مگر آن که بر اساس توافق کتبی، تقسیط یا شرایط دیگری برای بازپرداخت تعیین شده باشد.
- ۳-۲۲ - در صورت کافی نبودن حقوق خالص ماهانه برای کسر کامل مبلغ مساعده، مانده آن به ماه‌های بعد منتقل و مطابق توافق قبلی کسر خواهد شد.

ماده ۲۳ - ارتباط این فصل با سایر مقررات مالی و انضباطی

- ۱-۲۳ - کلیه آثار مالی ناشی از مرخصی، مأموریت، اضافه کاری، کسری کار، غیبت، شنوری و... در سیستم حقوق و دستمزد، مطابق قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و فصل «حقوق، دستمزد و مزایا» و فصل «تخلفات و جرائم» آیین‌نامه اصلی محاسبه و اعمال می‌گردد.
- ۲-۲۳ - در صورت تعارض ظاهری بین مفاد این فصل و مفاد آیین‌نامه اصلی، تفسیر واحد منابع انسانی با هماهنگی مدیریت عامل و در چهارچوب قانون کار، ملاک عمل خواهد بود و در صورت لزوم، اصلاح آیین‌نامه به مراجع ذیصلاح از جمله اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه و به تصویب خواهد رسید.

فصل نهم - مواد پایانی

ماده ۲۴ - لازم‌الاجرا بودن و ابلاغ

- ۱-۲۴ - این آیین‌نامه تکمیلی، پس از تصویب در هیئت مدیره شرکت پیش‌تازان سلولز شرق و در صورت لزوم تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی، لازم‌الاجرا بوده و برای کلیه کارکنان شرکت الزام‌آور است.
- ۲-۲۴ - واحد منابع انسانی موظف است نسخه‌ای از این فصل را به همراه آیین‌نامه اصلی، به صورت فیزیکی یا الکترونیکی در اختیار تمامی کارکنان قرار داده و نسبت به آموزش مفاد آن در بدو استخدام و در دوره‌های بازآموزی اقدام کند.
- ۳-۲۴ - کلیه کارکنان موظف‌اند پس از مطالعه کامل این آیین‌نامه، فرم آگاهی و تعهد به رعایت مقررات را امضا نموده و در پرونده پرسنلی آنان بایگانی گردد.

ماده ۲۵ - بازنگری و اصلاح

- ۱-۲۵ - در صورت تغییر قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی یا ضرورت‌های سازمانی، این آیین‌نامه قابل بازنگری است و اصلاحات جدید پس از طی مراحل قانونی و ابلاغ، جایگزین نسخه‌های قبلی خواهد شد.
- ۲-۲۵ - هرگونه تفسیر، ابهام یا سکوت در این آیین‌نامه، توسط کمیته‌ای متشکل از واحدهای منابع انسانی، حقوقی و مدیریت مربوطه بررسی شده و در چهارچوب قانون کار و منافع متقابل کارگر و کارفرما حل و فصل می‌گردد.
- این فصل، به عنوان بخشی از «مجموعه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی شرکت صنایع کاغذ و مقوای پیش‌تازان سلولز شرق» تنظیم و پس از تصویب، به کلیه کارکنان ابلاغ می‌گردد.

تاریخ تصویب و اجرا: ۱۴۰۵/۰۱/۰۵