مُشیر

سامانه کارگزینی هوشمند

راهنمای استفاده از سامانه کارگزینی هوشمند مُشیر

ویرایش ۱.۴ - مهرماه ۱۴۰۱

Contents فهرست

03 معرفی مشیر
مشیر چیست و چرا باید از مشیر استفاده کنم ؟

07 ورود به سامانه
ورود و یا عضویت اولیه بر اساس شماره تلفن همراه کارفرما

08 پروفایل کارفرما
ثبت مشخصات کارفرما / اطلاعات هویتی / مشخصات کارگاه

09 داشبورد
صفحه امکانات پایه و صفحه اصلی سامانه مشیر

10 لیست پرسنل
مشاهده پرسنل / امکان جستجو و فیلتر کردن خروجی

11 ثبت پرسنل جدید
افزودن پرسنل جدید

15 داشبورد پرسنل
صفحه ی امکانات و مدیریت کامل اطلاعات پرسنلی ، حقوقی ، کارکردی و ...

16 کارکرد / مساعده / مرخصی
مدیریت اطلاعات مالی و کارکردی پرسنل

19 مدیریت اقدامات و فعالیت ها
نمایش اقدامات و فعالیت ها / امکان جستجو و مدیریت اقدامات

21 صفحه آموزش
آموزش ها و اطلاعاتی که کارفرمایان باید بدانند.

22 راهنما و معرفی انواع اسناد مشیر (PDFها)
انواع اسناد / تذکرات لازم پیرامون هر سند و اقدام در سامانه

مشیر چیست و چگونه کار می کند؟

مُشیر اولین سرویس هوشمند کارگزینی در ایران متعلق به شرکت دانش بنیان امید آیندگان توسعه پارس است.
مشیر تمامی موارد قانونی و استخدامی شرکت یا سازمان شما را تنظیم و ساماندهی نموده و به عنوان یک دستیار دقیق و هوشمند کنار شماست.
مُشیر ضمانت می کند، چنانچه کلیه اسناد تدوین و ارایه شده در سامانه مُشیر را دریافت ، امضا و بایگانی نموده و اقدام به انجام نکات و آموزش های هر سند نمایید تحت هیچ شرایطی متحمل خسارت به دلیل شکایت پرسنل خود در ادارات کار نخواهید شد.

موارد غیر مشمول

- پرداختهای زیر حداقل مصوب شورای عالی کار
- قرارداد های پیمانکاری
- قراردادهای بدون بیمه
- بکار گیری افراد زیر ۱۵سال
- بکار گیری اتباع بیگانه به هر عنوان
- کارگاههای غیر شمول روابط کار
- قرارداد های پورسانتی
- قرادادهای شراکت در فروش ثابت و متغیر

نحوه نصب مشیر

دانلود مستقیم اندروید apk
دانلود مستقیم نسخه apk
برای سیستم عامل اندروید
برای دانلود و یا آموزش نصب ، به لینک زیر مراجعه کنید
www.moshir.ir/android/direct
SCAN ME
برای نصب محصول

دانلود استورهای اندروید
دانلود نسخه های اندروید
از استورهای ایرانی و گوگل
برای دانلود و یا آموزش نصب ، به لینک زیر مراجعه کنید
www.moshir.ir/android
SCAN ME
برای نصب محصول

دانلود استورهای اپل
دانلود نسخه های اپل IOS
از استورهای ایرانی و اپل
برای دانلود و یا آموزش نصب ، به لینک زیر مراجعه کنید
www.moshir.ir/ios
SCAN ME
برای نصب محصول

نسخه تحت وب
ورود به نسخه تحت وب
PWA و سازگار با مرورگرها
برای دانلود و یا آموزش نصب ، به لینک زیر مراجعه کنید
www.moshir.ir/web
SCAN ME
برای نصب محصول

دانلود نسخه تحت ویندوز
دانلود نسخه تحت ویندوز
سریع و ایمن
برای دانلود و یا آموزش نصب ، به لینک زیر مراجعه کنید
www.moshir.ir/windows
SCAN ME
برای نصب محصول

راهنمای آموزشی مشیر

مشاهده ویدیوی آموزشی

نحوه ثبت پرسنل
تکمیل اطلاعات کارفرمایی
بررسی انواع اقدامات
آموزش های درون برنامه ای

برای مشاهده ویدیو آموزشی ، به لینک زیر مراجعه کنید

www.moshir.ir/helpvideo

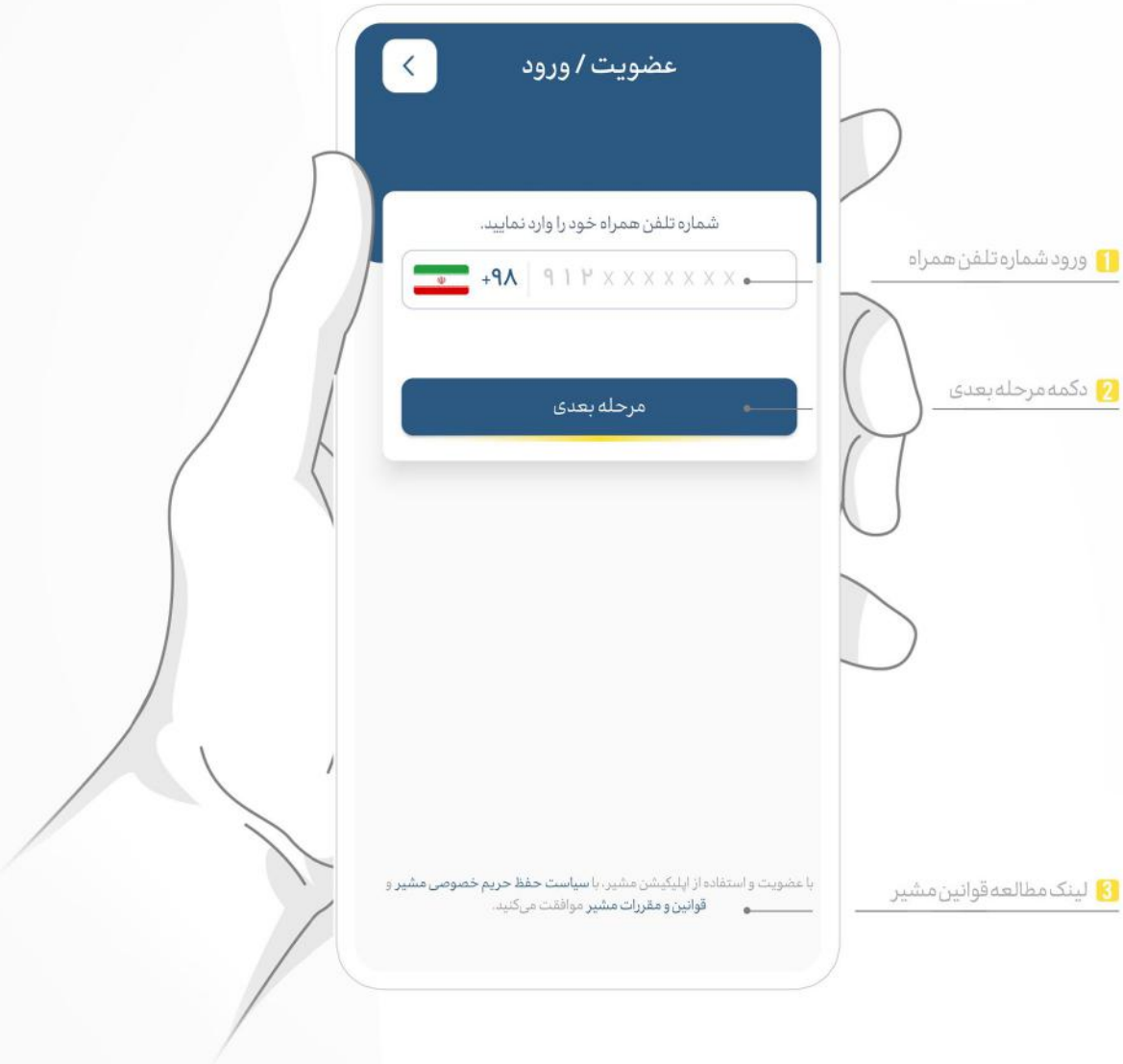
SCAN ME

نمایش ویدیو آموزشی

نگران نباش

مشیر هست

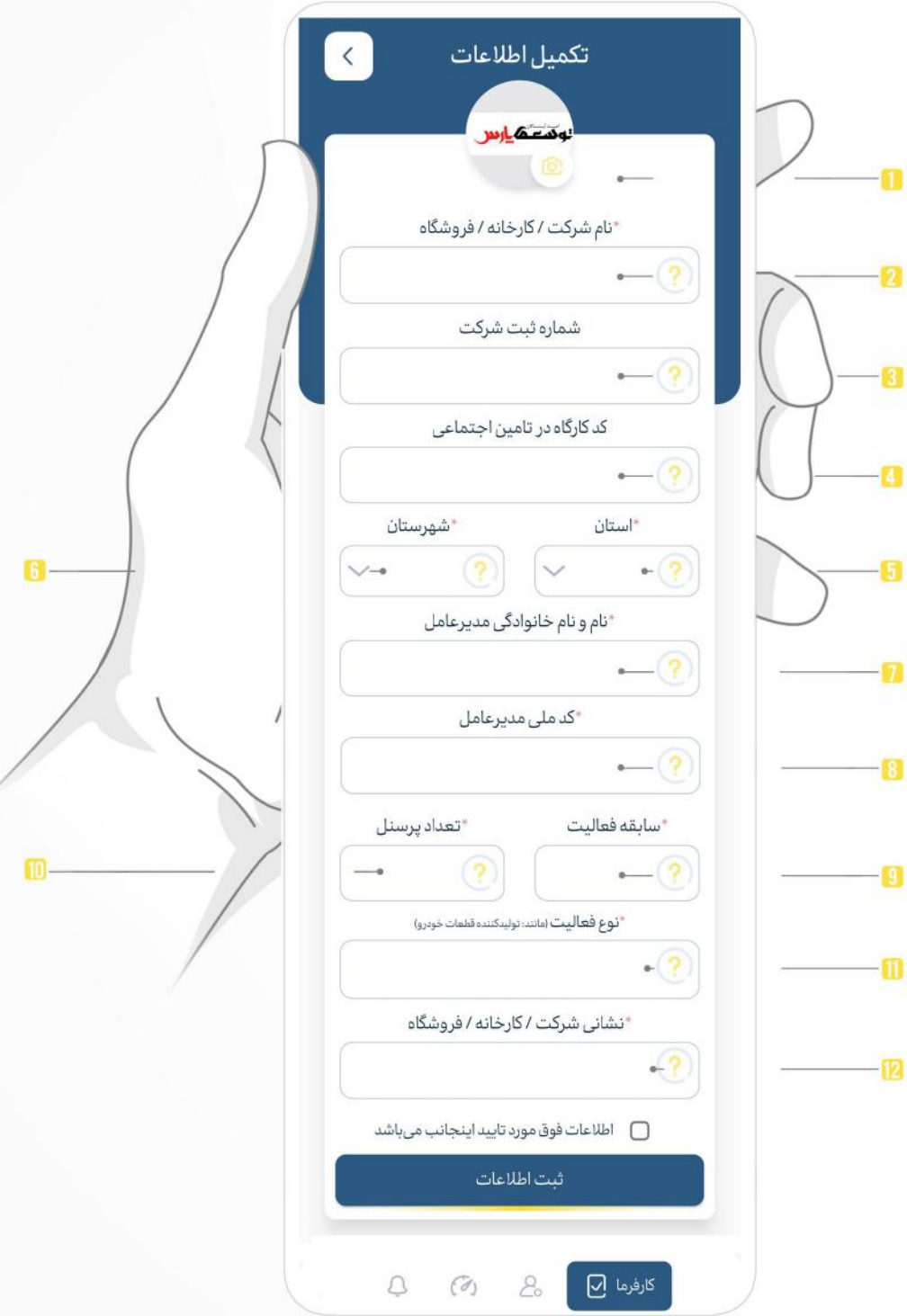
عضویت / ورود



نکات مهم

- برای ثبت نام در مشیر شماره تلفن همراه خود را وارد نموده و دکمه مرحله بعدی را بفشارید.
- چنانچه قبلا در مشیر ثبت نام کرده اید با ورود شماره تلفن و و فشردن مرحله ی بعدی برای شما یک رمز عبور یکبار مصرف پیامک می شود.
- این امکان فراهم است که پس از عضویت بتوانید رمز عبور و یا تشخیص اثر انگشت و چهره را فعال نمایید تا نیاری به ارسال و دریافت پیامک برای هر بار ورود نباشید.

صفحه پروفایل



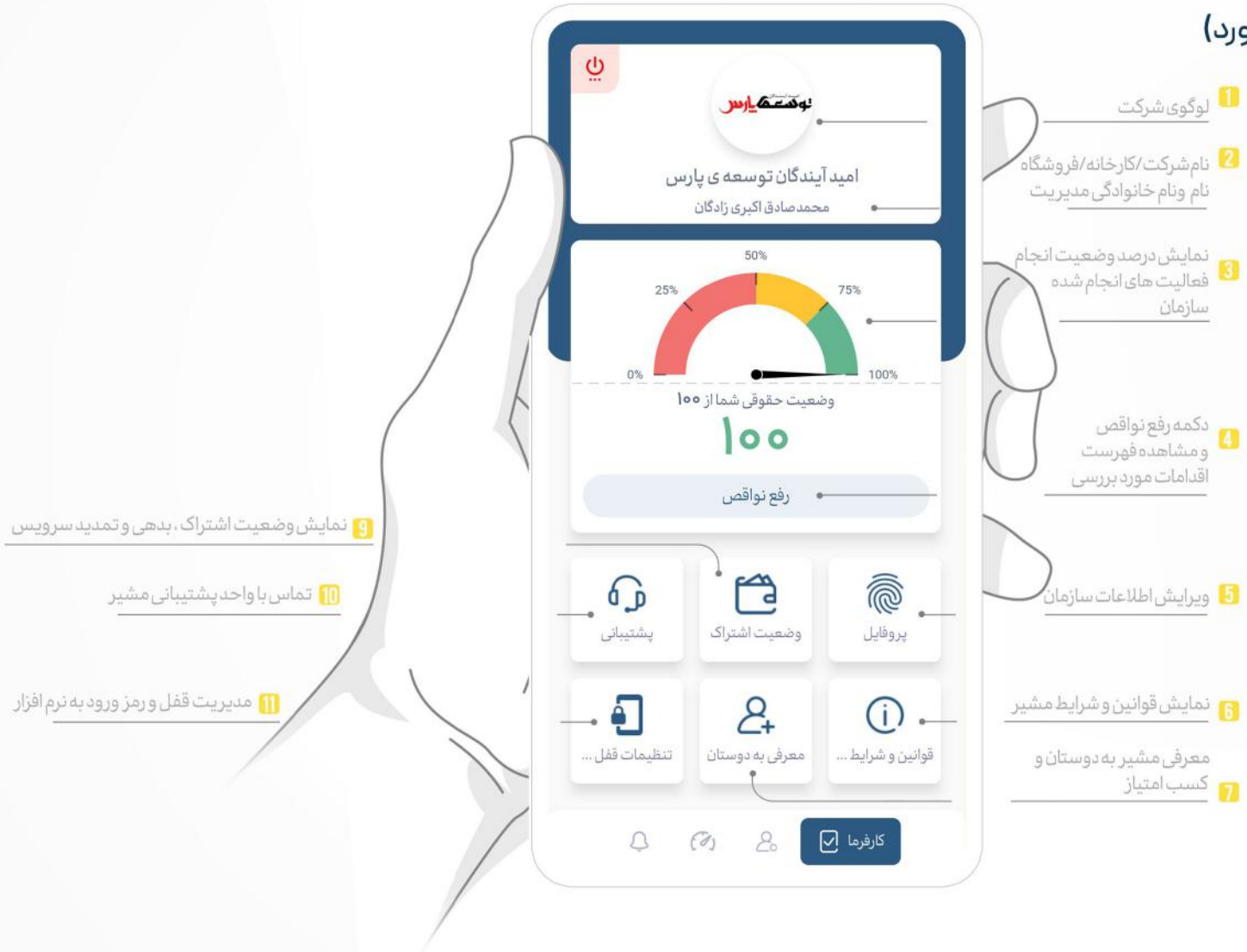
نکات مهم

- نام شرکت ، شماره ثبت و یا شماره مجوز فعالیت را با دقت وارد نمایید.
- توضیحات ارایه شده برای ورود اطلاعات بخش نام و نام خانوادگی مدیرعامل و کد ملی را با دقت بخوانید.
- آدرس شرکت/کارگاه/کارخانه را بصورت کامل و با جزئیات کامل وارد نمایید.

---

1. با کلیک بر روی علامت دوربین می توانید نماد یا لوگوی شرکت/ کارگاه خود را وارد نمایید. با انتخاب لوگو ، این لوگو در بالای اسناد PDF شما قرار خواهد گرفت.
2. برای مجموعه های حقیقی نام وارد شده در پروانه کسب و یا مجوز فعالیت و برای حقوقی ها نام ثبت شده شرکت در اساسنامه و آگهی تاسیس را وارد نمایید.
3. هر شرکتی که به ثبت می رسد ، یک شماره اختصاصی به آن تخصیص داده می شود که به منظور استعلام آن شرکت می باشد. این شماره ، مانند شماره شناسنامه افراد می باشد که در سند آگهی تاسیس شرکت درج شده است. در صورتی که مجموعه شما در اداره ثبت شرکت ها به ثبت نرسیده است، در این قسمت چیزی ننویسید.
4. کد کارگاه در تامین اجتماعی در واقع یک کد ۱۰ رقمی است که از طرف اداره بیمه به یک کارگاه یا شرکت تعلق می گیرد. مهم نیست فعالیت شما کارگاهی باشد یا در غالب یک شرکت فعالیت اقتصادی و تجاری داشته باشید، در صورتی که تعدادی نیروی کار دارید که برای شما در محیط شرکت یا کارگاه کار می کنند، به این کد نیاز خواهید داشت.
5. استان محل استقرار مرکزی شرکت/کارگاه را وارد نمایید.در صورتی که در استان دیگری هم شعبه دارید ، استان مربوط به شرکت/کارگاه مرکزی را وارد نمایید .
6. شهرستان محل استقرار مرکزی شرکت/کارگاه را وارد نمایید. در صورتی که در شهرستان دیگری هم شعبه دارید ، شهر مربوط به شرکت/کارگاه مرکزی را وارد نمایید .
7. در صورتیکه مجموعه شما شخصیت حقیقی دارد از نام صاحب پروانه کسب یا مجوز فعالیت و اگر مجموعه شما در اداره ثبت شرکت ها به ثبت رسیده و شخصیت حقوقی دارد ، به صورت دقیق نام مدیرعامل را طبق آگهی آخرین تغییرات رسمی شرکت وارد نمایید. دقت نمایید در این قسمت از درج نام و نام خانوادگی مدیر داخلی ، جانشین مدیرعامل، رییس هیات مدیره، سرکارگر و سمتی غیر از مدیرعامل (حقیقی یا حقوقی) خودداری نمایید.
8. در صورتیکه مجموعه شما شخصیت حقیقی دارد از کد ملی صاحب پروانه کسب یا مجوز فعالیت و در صورتیکه مجموعه شما در اداره ثبت شرکت ها به ثبت رسیده و شخصیت حقوقی دارد ، به صورت دقیق کد ملی مدیرعامل را طبق آگهی آخرین تغییرات رسمی شرکت وارد نمایید. از درج کد ملی مدیر داخلی ، جانشین مدیرعامل، رییس هیات مدیره، سرکارگر و سمتی غیر از مدیرعامل (حقیقی یا حقوقی) خودداری نمایید.
9. تعداد سال های سابقه فعالیت مجموعه خود را طبق مجوز فعالیت و برای شرکت های حقوقی از روی تاریخ شروع تاسیس وارد نمایید.
10. تعداد کل پرسنل شاغل در شرکت/کارگاه خود را وارد نمایید.
11. نوع فعالیت شرکت/کارگاه خود را بصورت خلاصه وارد نمایید. به عنوان مثال تولید کننده قطعات خودرو یا فروش لوازم آرایشی و ...
12. در صورتیکه مجموعه شما شخصیت حقیقی دارد ، آدرس پروانه کسب یا مجوز فعالیت و در صورتیکه مجموعه شما در اداره ثبت شرکت ها به ثبت رسیده است و شخصیت حقوقی دارد، به صورت دقیق آدرس شرکت خود که در اساسنامه یا آگهی تاسیس و یا طبق آخرین تغییرات روزنامه رسمی درج شده است را وارد نمایید.

صفحه کارفرما (داشبورد)



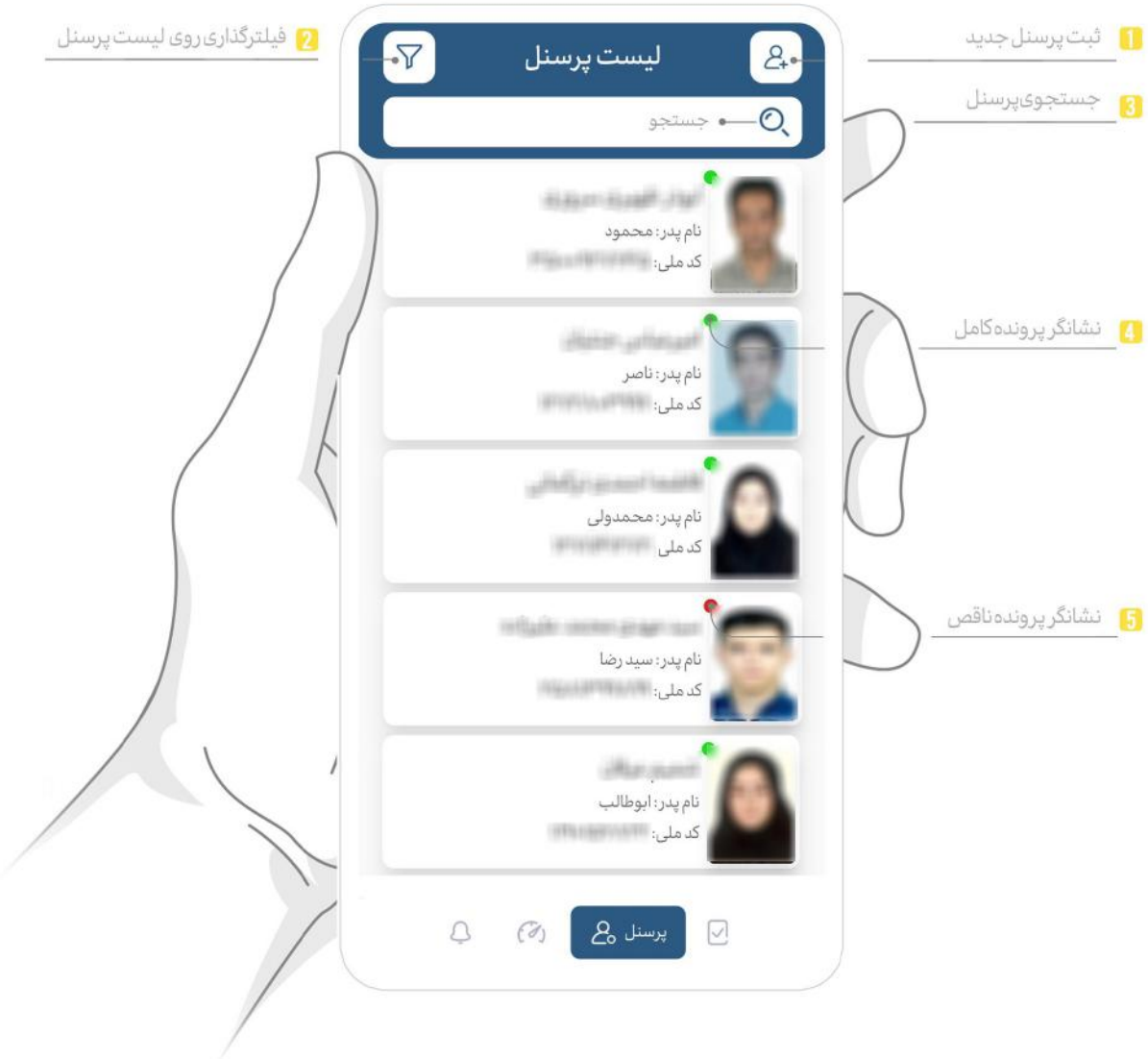
نکات مهم

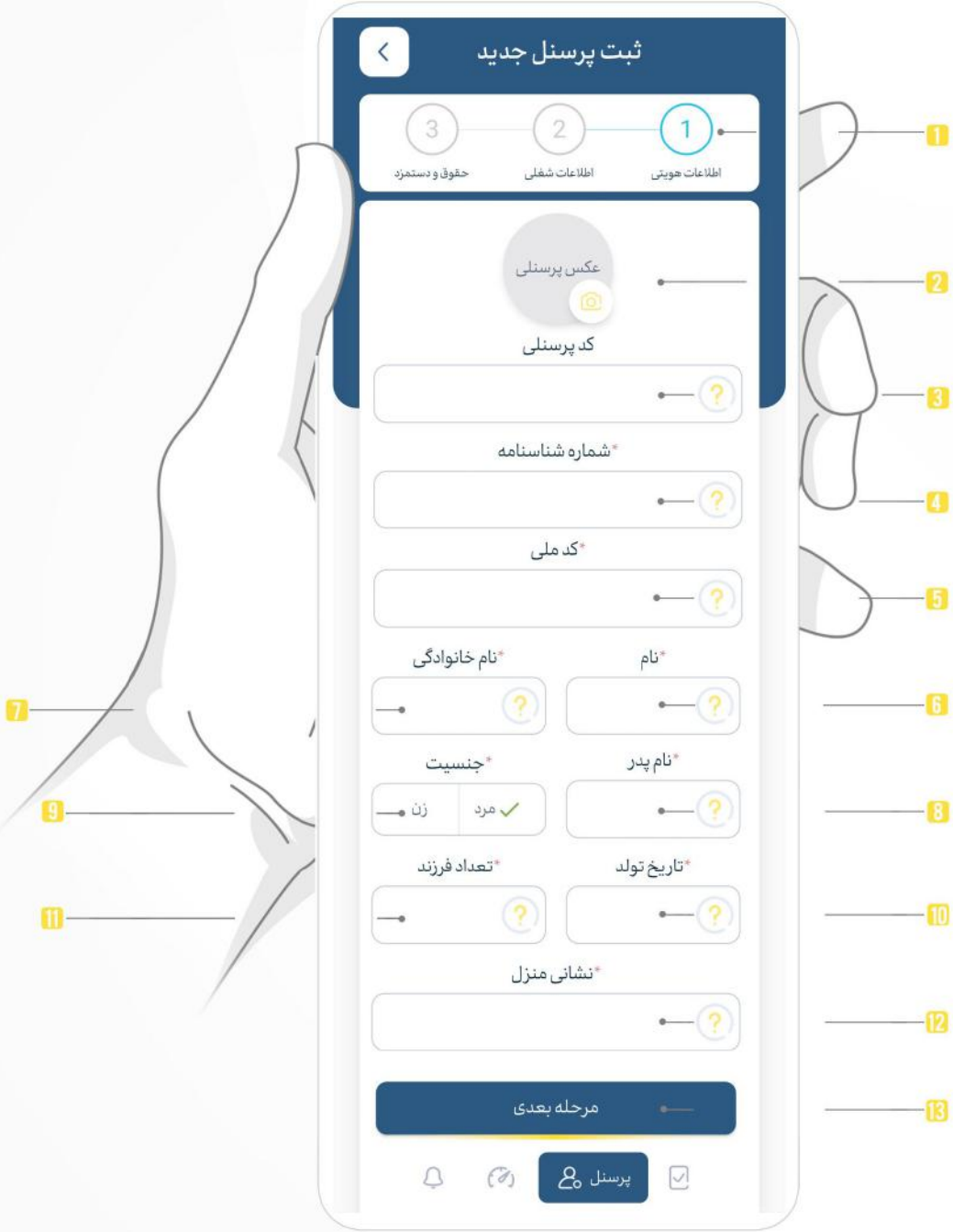
- نمودار وضعیت اقدامات حقوقی، شرکت / کارگاه / فروشگاه در سامانه مشیر نشان دهنده حال سازمان شما در پیگیری و میزان اهمیت اقدامات باقی مانده می باشد.
- لازم به ذکر است هر یک از اقدامات انجام نشده ریسک حقوقی متفاوتی برای سازمان دارد که در نمودار این وزن رعایت شده است.

لیست پرسنل

نکات مهم

- در این قسمت لیست کلیه پرسنل شما نمایش داده می شود.
- برخی از پرسنل نشانگر وضعیت سبز دارند که نشان از کامل بودن همه ی اطلاعات حقوقی آن پرسنل می باشد و پرسنلی با نشانگر قرمز نشان دهنده عدم تکمیل کامل اقدامات برای این پرسنل می باشد.
- در قسمت فیلترگذاری امکان نمایش لیست بصورت ستونی و همچنین فیلتر نمودن اطلاعات بر اساس وضعیت استخدامی پرسنل فراهم است.
- با کلیک بر روی هر پرسنل وارد صفحه مربوط به شخص می شوید و امکان مشاهده و مدیریت کامل اطلاعات و اقدامات آن پرسنل را خواهید داشت.





ثبت پرسنل - اطلاعات هویتی

نکات مهم

- تصویر پرسنل را ترجیحا وارد نمایید.(جهت کامل بودن فرم ها و نمایش بهتر)
- اطلاعات هویتی پرسنل را حتما با روئیت و بر اساس شناسنامه و کارت ملی وارد نمایید.
- در ورود اطلاعات تعداد فرزندان بر اساس صفحه مربوطه در شناسنامه اقدام نمایید.

---

1 مراحل ثبت یک کارگر/پرسنل در سه مرحله انجام می شود.این صفحه مربوط به اطلاعات هویتی پرسنل می باشد.

2 با کلیک بر روی علامت دوربین می توانید تصویر پرسنل را وارد نمایید.

3 کد پرسنلی یک عدد می باشد که ورود آن اختیاری است. چنانچه سامانه های دیگر منابع انسانی دارید و یا پرسنل شما دارای کد خاصی می باشند می توانید آن را وارد نمایید.

4 شماره شناسنامه کارگر/ پرسنل را حتما با روئیت کارت ملی و یا شناسنامه بصورت دقیق وارد نمایید.

5 کد ملی کارگر/ پرسنل را حتما با روئیت کارت ملی و یا شناسنامه بصورت دقیق وارد نمایید.لازم به ذکر است عدم رعایت دقیق اطلاعات منجر به صدور اطلاعات و گزارشات غلط خواهد شد که به لحاظ حقوقی و قانونی در آینده مشکل ساز خواهد بود.

6 نام کارگر/ پرسنل را حتما با روئیت کارت ملی و یا شناسنامه بصورت دقیق وارد نمایید. چناچه کارگر / پرسنل نام مستعار دارد به هیچ وجه آن نام را وارد ننمایید و فقط نام شناسنامه ای و کارت ملی را وارد نمایید.

7 نام خانوادگی کارگر/ پرسنل را حتما با روئیت کارت ملی و یا شناسنامه بصورت دقیق وارد نمایید .چنانچه نام خانوادگی داری پسوند می باشد حتما بصورت کامل و با پسوند و مطابق با کارت ملی ایشان ورود اطلاعات نمایید.

8 نام پدر را حتما با روئیت کارت ملی و یا شناسنامه بصورت دقیق وارد نمایید.

9 جنسیت شخص را وارد نمایید.

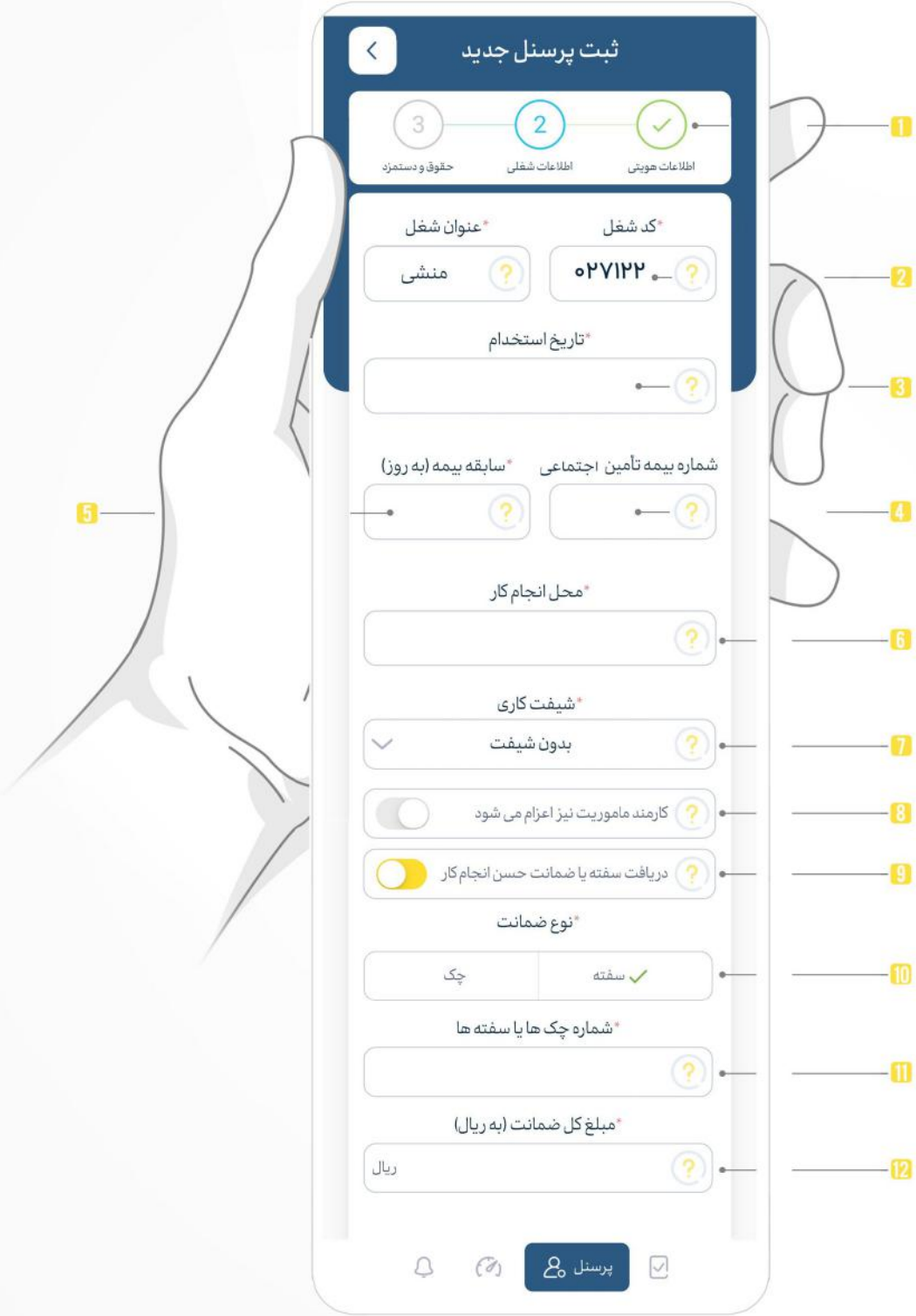
10 تاریخ تولد را حتما با روئیت کارت ملی و یا شناسنامه بصورت دقیق وارد نمایید.

11 تعداد فرزند را با دقت و بر اساس صفحه دوم شناسنامه کارگر / کارمند وارد نمایید. عدم ورود تعداد صحیح فرزندان، محاسبات حقوق و دستمزد کارگر/پرسنل را با خطا مواجه می کند که برای کارفرما بار حقوقی و خسارات بهمراه خواهد داشت.

12 نشانی منزل کارگر/کارمند را بصورت کامل و با جزییات کامل وارد نمایید. ترجیحا کد پستی ده رقمی را برای ایشان ذخیره فرمایید.چنانچه لازم است در مورد آدرس صحیح کارگر/کارمند خود تحقیق انجام دهید و از درستی اطلاعات اطمینان حاصل نمایید.

13 دکمه ورود به صفحه بعدی و مرحله دوم ثبت اطلاعات پرسنل

ثبت پرسنل - اطلاعات شغلی



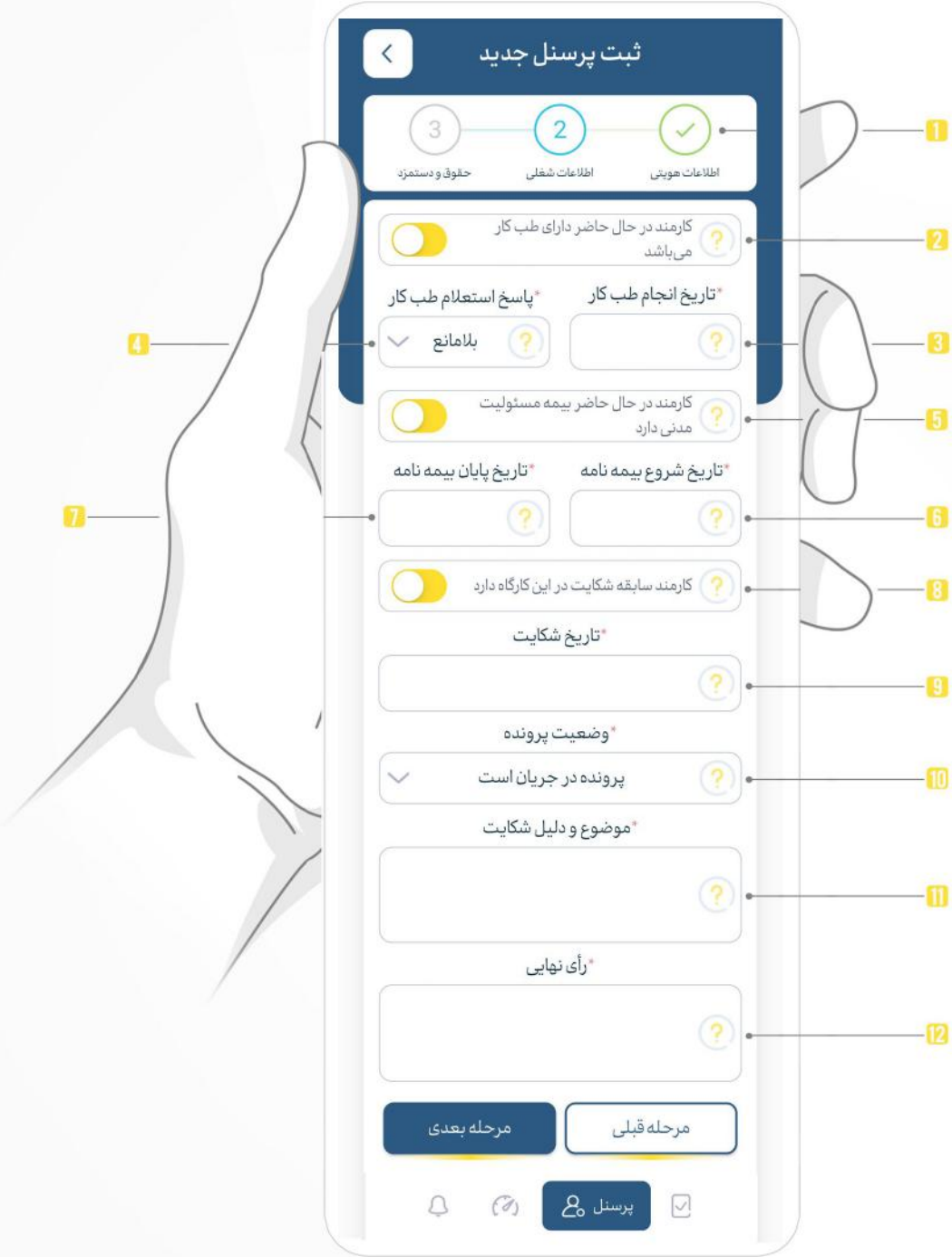
نکات مهم

- کد و عنوان شغلی را با کلیک بر روی علامت سوال و باز شدن لیست مشاغل انتخاب نمایید. در این قسمت ترجیحا از لیست باز شده شغل مورد نظر را انتخاب نمایید و در شرایط خاص با مشاوره و بررسی از دانلود و انتخاب شغل از فایل اکسل مربوطه انتخاب نمایید.
- سابقه بیمه پرسنل را به درستی و استعلام از سوابق بیمه ای شخص وارد نمایید.

---

1. مراحل ثبت یک کارگر/پرسنل در سه مرحله انجام می شود.این صفحه مربوط به اطلاعات شغلی پرسنل می باشد.
2. با کلیک بر روی علامت سوال ، باکس مربوط به لیست مشاغل فعال می گردد که می توانید شغل و کد مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید.
3. تاریخ شروع قرارداد با پرسنل را وارد نمایید.
4. چنانچه کارگر/کارمند هیچ سابقه ای در سازمان تامین اجتماعی نداشته باشد لازم است با مراجعه آنلاین و یا آفلاین به اداره تامین اجتماعی شهرستان کد تامین اجتماعی شخصی خود را دریافت نمایند و اگر پرسنل دارای کد بیمه می باشد آن را وارد نمایید. اگر کارگر از کد تامین اجتماعی خود اطلاع ندارد می بایست با ارجاع به اداره تامین اجتماعی این کد را دریافت نمایید.
5. تعداد روزهای سابقه کار کارگر/ کارمند را به درستی وارد نمایید. چنانچه از تعداد روزهای سابقه اطلاع ندارید باید با استعلام از اداره تامین اجتماعی آن را دریافت نمایید.
6. محل انجام کار محلی است که کارگر/کارمند در آن محل مشغول به فعالیت می شود. چنانچه کارگاه/شرکت/واحد صنفی شما چندین دفتر و یا کارگاه دارد لازم است محلی که این کارگر/پرسنل در آن مشغول به فعالیت خواهد شد را وارد نمایید.
7. این کارگر/کارمند در چه شیفت یا شیفت های کاری استخدام خواهد شد؟ انتخاب شیفت کاری بر محاسبات حقوق و فیش حقوقی ماهیانه پرسنل و بالتبع مباحث حقوقی ایشان تاثیر خواهد داشت و لازم است بر اساس واقعیت و عملکرد ماهیانه پرسنل به درستی وارد شود.
8. تعریف ماموریت: برای اینکه فرد شامل قانون حق مأموریت شود باید ۵۰ کیلومتر از محل خدمت خود دور شود یا حداقل یک شب خارج از محدوده مأموریت اقامت داشته باشد.چنانچه این پرسنل به ماموریت های خارج از سازمان اعزام می شود لازم است این گزینه انتخاب و فعال شود. با انتخاب این گزینه یک تبصره به قرارداد کارگر/کارمند اضافه خواهد شد که ایشان را مکلف به قبول ماموریت های خارج از سازمان می نماید در غیر اینصورت کارفرما هیچ گونه انتظاری از کارگر/کارمند برای انجام ماموریت نخواهد داشت.
9. شما می توانید سفته ضمانت حسن اجرای قرارداد را در جهت عدم تخطی از تعهدات و نیز جهت خسارات احتمالی به ابزار و و سایل تحویل شده به پرسنل از او دریافت نمایید .در صورت بروز هر گونه خسارات مادی یا معنوی ناشی از قصور یا تقصیر پرسنل خواه در حین انجام وظیفه و خواه به مناسبت آن ، در مقابل کارفرما یا اشخاص ثالث حسب مورد خسارات وارده را از این محل جبران و مطالبه نمایید.
10. نوع ضمانت را مشخص نمایید.
11. شماره چک ها و سفته ها را بصورت دقیق وارد نمایید.
12. مجموع مبالغ ضمانتی را به ریال وارد نمایید.

ثبت پرسنل - اطلاعات شغلی



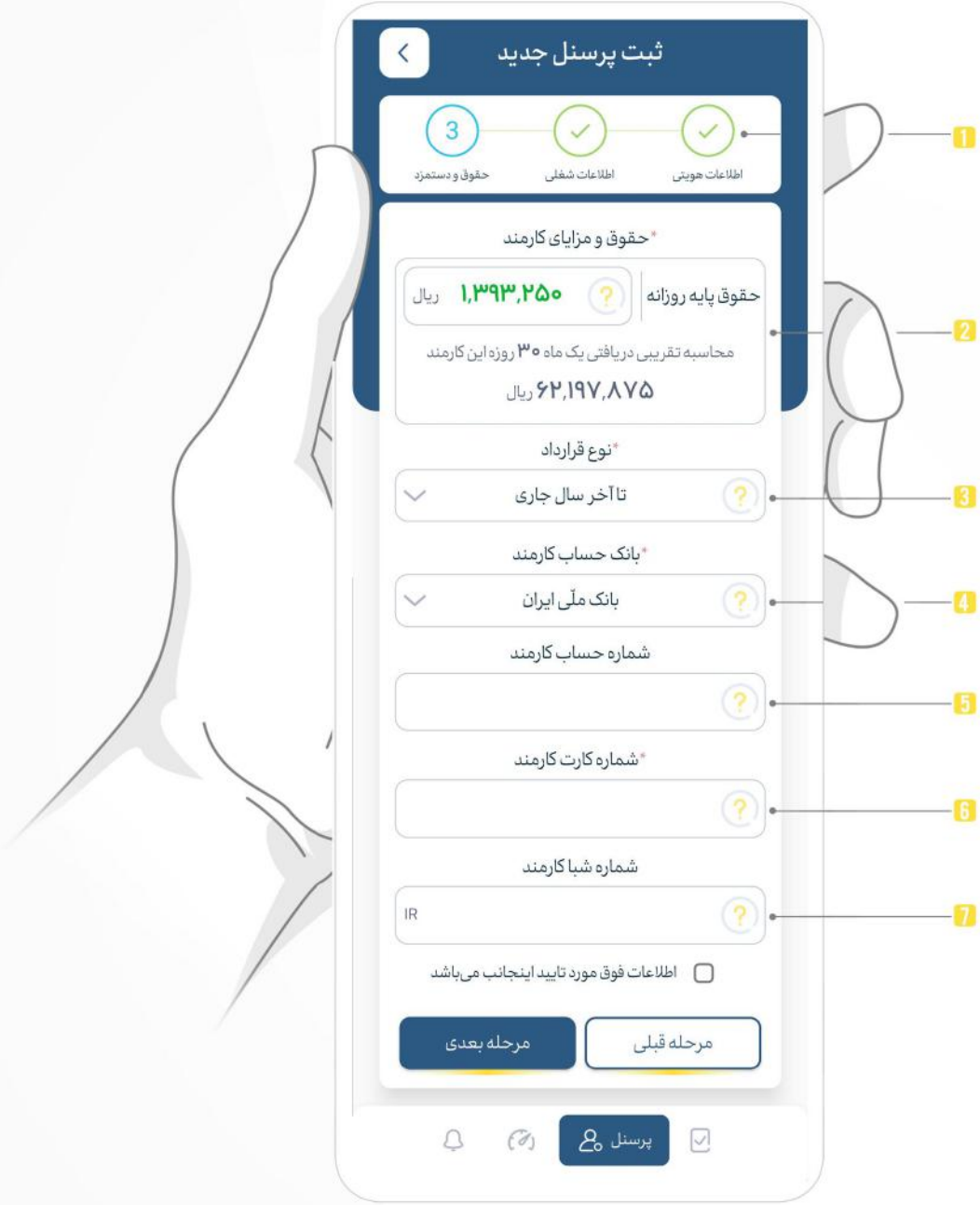
نکات مهم

- تذکر ویژه در مورد عدم سهل انگاری در رسیدگی به **طب کار** پرسنل می باشد و لازم است تمامی پرسنل طب کار بدو استخدام و سالیانه را انجام دهند.
- توصیه اکید مشیر خرید **بیمه مسئولیت** برای هر پرسنل می باشد و ضمانت بیمه ای مشیر شامل مواردی که جز تعهدات بیمه مسئولیت می شود نمی باشد.

---

1. مراحل ثبت یک کارگر/پرسنل در سه مرحله انجام می شود.این صفحه مربوط به اطلاعات شغلی پرسنل می باشد.
2. چنانچه این پرسنل قبلا معاینات طب کار را انجام داده است و از اعتبار زمانی آن باقی مانده است می توانید این گزینه را فعال نمایید. معاینات طب کار اهمیت زیادی دارند و هدف از آنها تعیین قابلیت جسمی و روانی فرد برای انجام کار مورد نظر، تشخیص بیماری‌ها، حفظ سلامت سایر کارمندان و تعیین تعداد و فاصله معاینات بعدی است.بر اساس قوانین سازمان تامین اجتماعی، متقاضی بیمه کارمندان باید تحت این معاینات قرار بگیرد عدم انجام معاینات طب کار برای استخدام پرسنل طبعات بسیار بدی برای کارفرمایان خصوصا در زمان بیماری و حوادث کار پرسنل خواهد داشت.
3. زمان ثبت شده در نامه گواهی طب کار را وارد نمایید.
4. پاسخ **بلامانع** بهترین گزینه برای استخدام پرسنل می باشد در مورد پاسخ **مشروط** توجه بفرمایید که رعایت ملزومات کاری و شرایط کاری چنین افرادی بعضا سخت و دشوار است و به نظر باز هم می توان از استخدام این افراد نیز اجتناب نمود.چنانچه پاسخ طب کار **منفی و عدم تایید** بود حتما و حتما از استخدام فرد در این شغل اجتناب نمایید.
5. این بیمه نامه عمدتا توسط کارفرمایان خریداری می شود و توصیه اکید مشیر به کارفرمایان است که می تواند خسارت های وارد شده به کارکنان را جبران نماید.در صورتی که کوتاهی و سهل انگاری شما باعث وارد شدن آسیب به پرسنل و یا اشخاص دیگر شود، مسئولیت مدنی پرداخت خسارت های وارد شده به این افراد را به عهده می گیرد. **توصیه اکید مشیر** خرید بیمه مسئولیت برای هر پرسنل می باشد و ضمانت بیمه ای مشیر شامل مواردی که جزء تعهدات بیمه مسئولیت می شود نمی باشد.
6. تاریخ شروع بیمه نامه مسئولیت مدنی را **با روئیت بیمه نامه مربوط** به این پرسنل وارد نمایید.
7. تاریخ پایان بیمه نامه مسئولیت مدنی را **با روئیت بیمه نامه مربوط** به این پرسنل وارد نمایید.
8. چنانچه این پرسنل قبلا از شما در اداره کار شکایتی داشته است این گزینه را انتخاب و توضیحات مربوطه را وارد نمایید.
9. تاریخ شکایت پرسنل را طبق اسناد قانونی و رسمی وارد نمایید.
10. وضعیت رای صادر شده توسط هیئت رسیدگی اداره کار را وارد نمایید.
11. در این قسمت علت و دلیل شکایت کارگر را با توضیح کامل وارد نمایید.
12. در این قسمت رای صادر شده را با توضیح کامل وارد نمایید و چنانچه ناچار به پرداخت خسارت شده اید مبلغ رای و خسارت را وارد نمایید.

ثبت پرسنل - حقوق و دستمزد



نکات مهم

- بهتر است در مورد نوع کار و ریسک استخدامی پرسنل مدت قرارداد را کوتاه تر ثبت نمایید و مجددا در صورت رضایت طرفین آن را تمدید نمایید.
- دقت نمایید حتما و حتما حساب مربوطه جهت واریز حقوق به نام این پرسنل باشد و از واریز پول به حساب نزدیکان و سایر اشخاص اکیدا خودداری نمایید.

---

1 مراحل ثبت یک کارگر/پرسنل در سه مرحله انجام می شود. این صفحه مربوط به اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل می باشد.

2 با کلیک بر علامت سوال صفحه ی مربوط به تعیین حقوق و دستمزد پرسنل فعال می شود ، در این صفحه کافی است حقوق پایه روزانه شخص را وارد نمایید و سایر واریزی های قانونی مشیر حق مسکن ، حق فرزند و... به مبلغ وارد شده افزوده می شود و در نهایت حقوق دریافتی ماهیانه نمایش داده می شود. در مشیر امکان تعیین حقوق پایین تر از مبلغ تعین شده توسط وزارت کار وجود ندارد.

3 توجه نمایید، در قرارداد های بلند مدت مگر در شرایط خاص کارفرما می تواند کارگر را اخراج و قطع همکاری نماید و معمولا کارفرما موظف است در طول مدت قرارداد با این پرسنل ادامه کار دهد. بهتر است در مورد نوع کار و ریسک استخدامی پرسنل مدت قرارداد را کوتاه تر ثبت نمایید و مجددا در صورت رضایت آن را تمدید نمایید.

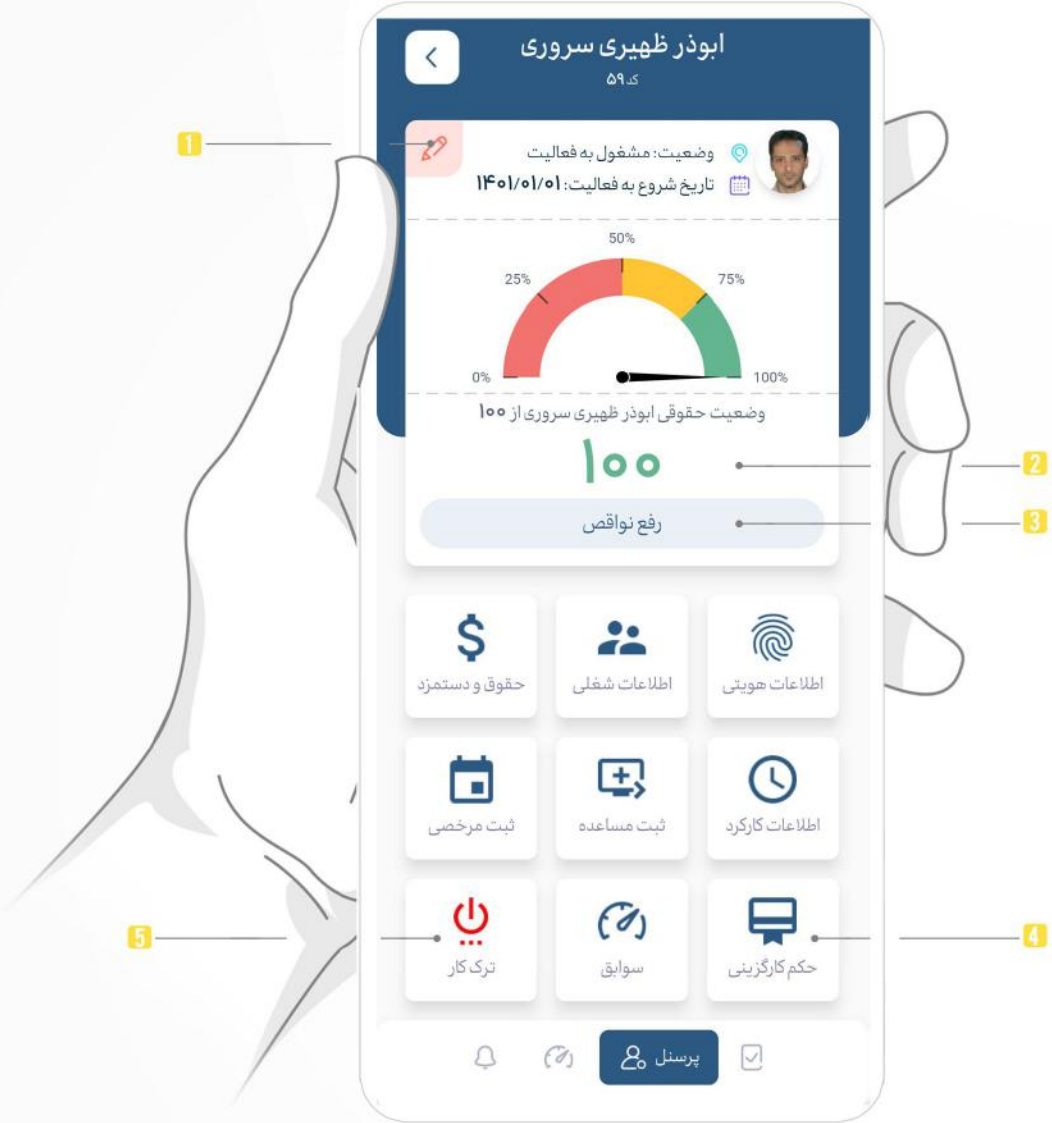
4 نام بانک حساب کارگر را جهت واریز حقوق وارد نمایید. دقت نمایید حتما و حتما حساب مربوطه جهت واریز حقوق به نام این پرسنل باشد و از واریز پول به حساب نزدیکان و سایر اشخاص اکیدا خودداری نمایید.

5 شماره حساب بانکی پرسنل را جهت واریز حقوق وارد نمایید.دقت نمایید حتما و حتما شماره حساب مربوطه جهت واریز حقوق به نام این پرسنل باشد و از واریز پول به حساب نزدیکان و سایر اشخاص اکیدا خودداری نمایید.

6 شماره کارت بانکی پرسنل را جهت واریز حقوق وارد نمایید. با توجه به اینکه این شماره کارت جهت حفظ موارد حقوقی در قرارداد کار پرسنل درج می گردد ، لطفا با روئیت کارت بانکی و با دقت شماره کارت را وارد نمایید. دقت نمایید حتما و حتما شماره کارت مربوطه جهت واریز حقوق به نام این پرسنل باشد و از واریز پول به حساب نزدیکان و سایر اشخاص اکیدا خودداری نمایید.

7 شماره شبا بانکی مربوط به کارت وارد شده پرسنل را جهت واریز حقوق وارد نمایید.

داشبورد پرسنل



نکات مهم

- نمودار وضعیت اقدامات حقوقی شخص در سامانه مشیر نشان دهنده وضعیت تکمیل پرونده پرسنل و اقدامات باقی مانده می باشد.
- لازم به ذکر است هر یک از اقدامات انجام نشده ریسک حقوقی متفاوتی برای سازمان دارد که در نمودار این وزن رعایت شده است.

---

1 ورود به صفحه ویرایش اطلاعات پرسنل. معادل کلیک بر روی گزینه ی پروفایل

2 نشانگر نمودار و درصد پیشرفت اقدامات انجام شده برای پرسنل.

3 با کلیک بر روی دکمه رفع نواقص به صفحه ی لیست اقدامات این پرسنل ارجاع می شود. اقدامات هر پرسنل شامل لیستی از کارهایی است که باید برای هر پرسنل انجام دهید و اسناد مربوطه را پس از به امضا درآوردن پرسنل بایگانی نمایید.

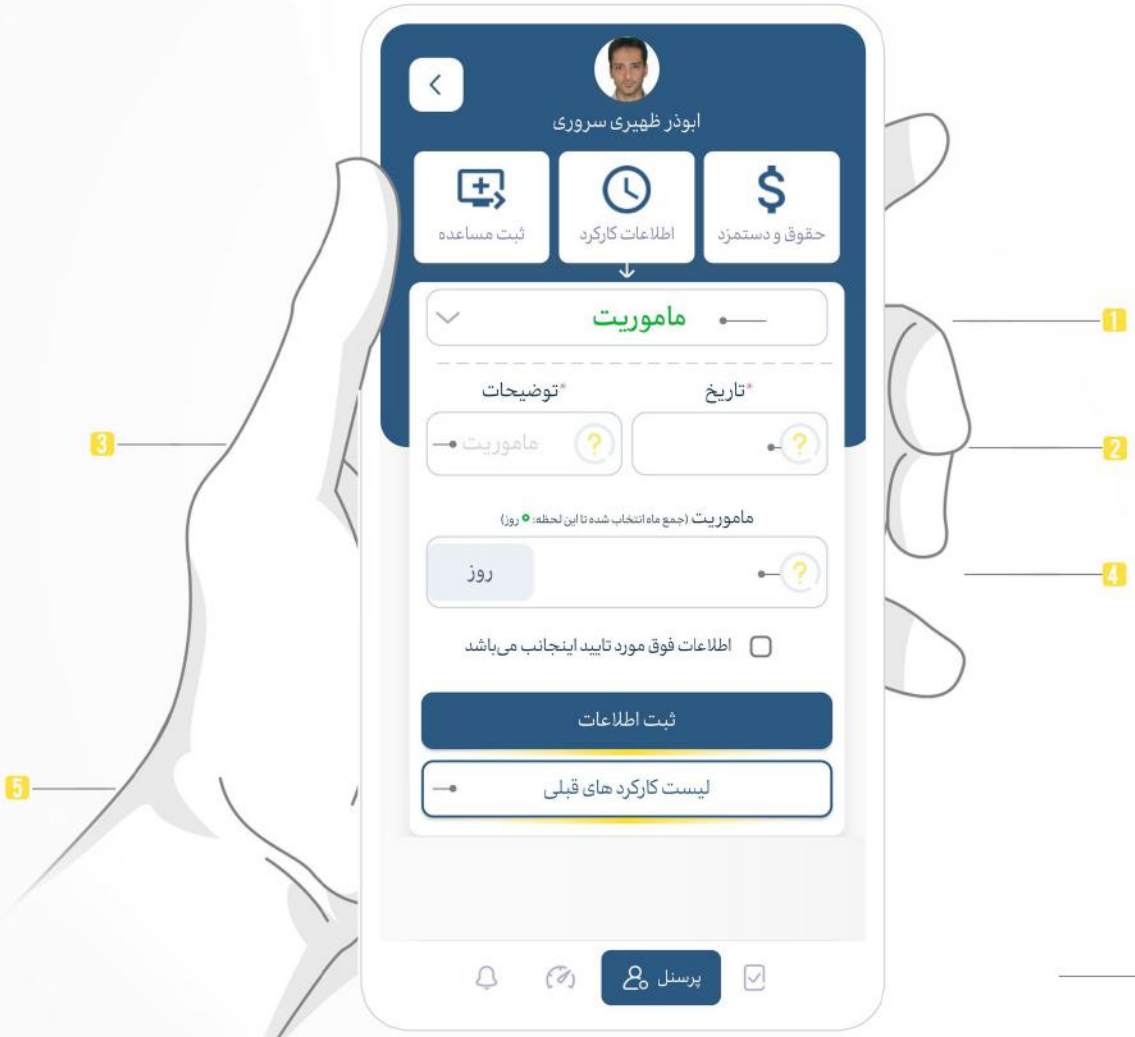
4 نمایش، دانلود و اشتراک گذاری حکم کارگزینی پرسنل.

5 برای اعلام ترک کار پرسنل و تعیین پایان همکاری با ایشان بر روی این دکمه کلیک نمایید. **در صورت قطع همکاری با پرسنل در اسرع وقت ترک کار ایشان را اعلام نمایید.**

ثبت اطلاعات کارکرد

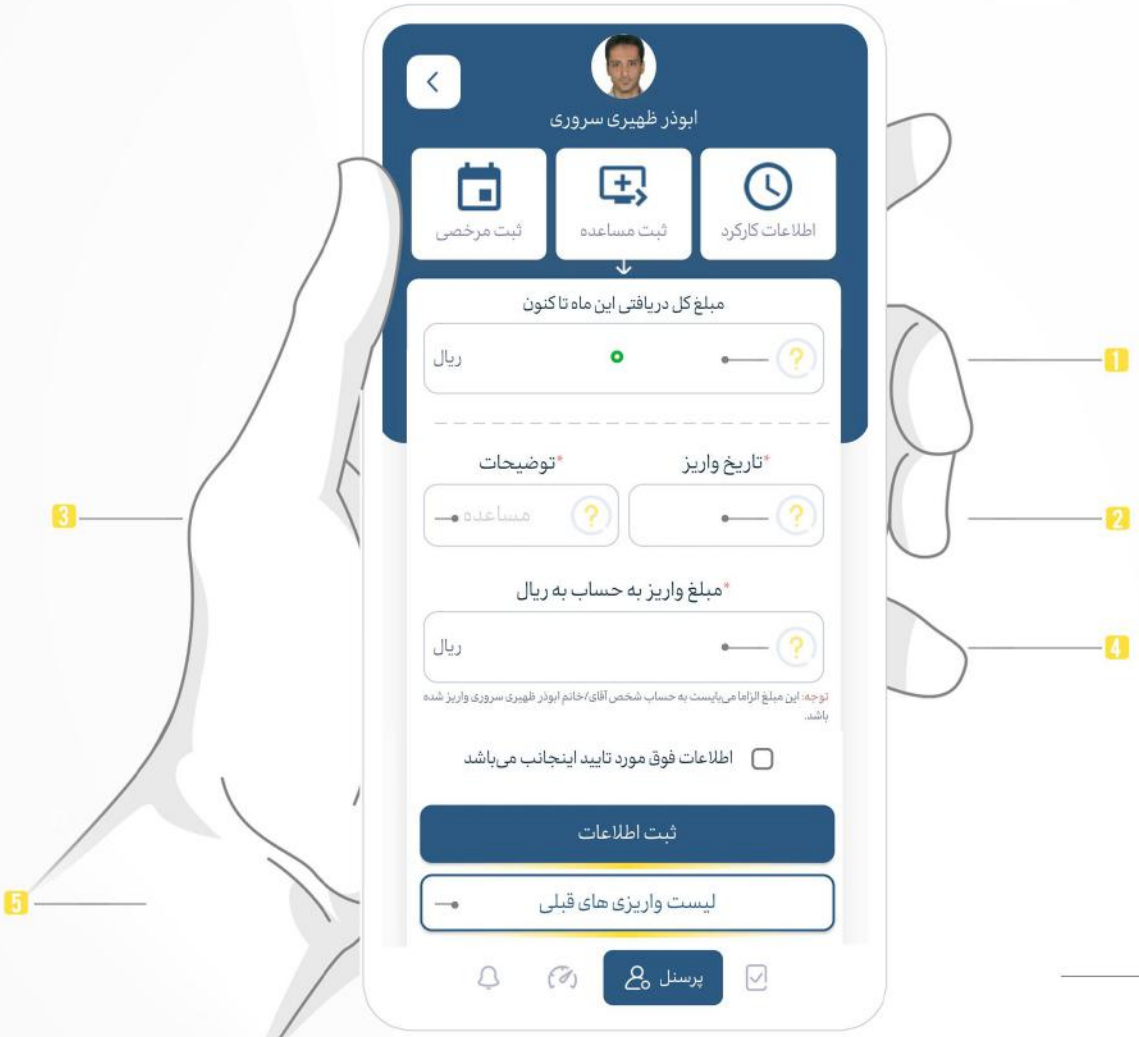
نکات مهم

- با توجه به اهمیت این بخش و نیاز به توضیح بیشتر برای برخی از انواع کارکردها برای آگاهی کامل از مصادیق انواع کارکردها و قوانین حاکم بر آن ها حتما به بخش آموزش اپلیکیشن مشیر مراجعه و مطالب ذکر شده را با دقت مطالعه نمایید.



1. در این قسمت نوع کارکرد نظیر ماموریت ، اضافه کاری ، شب کاری ، جمعه یا تعطیل کاری ، غیبت ، تاخیر و تعجیل را انتخاب نمایید.
2. تاریخ مربوط به کارکرد مورد نظر را وارد نمایید. به عنوان مثال تاریخ ماموریت یا شب کاری و ...
3. چنانچه توضیح و یا شرح خاصی را برای ثبت این کارکرد لازم دارید در این قسمت این موارد را ذکر کنید.
4. تعداد روز مربوطه را وارد نمایید. به عنوان مثال ۲ روز غیبت
5. با کلیک بر روی این دکمه لیست تک تک اطلاعات کارکرد این شخص را مشاهده خواهید کرد و همچنین در این قسمت امکان مدیریت این آیتم ها فراهم می باشد.

ثبت مساعده



نکات مهم

- کارفرما بنا بر تقاضای کارمند می تواند بخشی از حقوق ماه جاری پرسنل را به عنوان مساعده و زودتر از موعد به حساب کارمند واریز نماید.
- مبالغ مساعده حتما باید به حساب پرسنل که در سامانه مشخص شده واریز گردد.
- مبالغ پرداختی در مساعده پرسنل به صورت خودکار در فیش حقوقی ماه جاری کسر می گردد و به عنوان سند در فیش حقوقی آن ماه درج می شود.

---

1 در این قسمت مجموع مبالغ پرداختی این ماه مشاهده می شود.

2 تاریخ دقیق واریز مساعده طبق سند واریزی به حساب شخص را وارد نمایید. دقت نمایید حتما و حتما به شماره حساب مشخص شده در فرم استخدام شخص واریزی انجام شود و از واریز پول بصورت نقدی و واریز به حساب نزدیکان و سایر اشخاص اکیدا خودداری نمایید.

3 چنانچه توضیح و یا شرح خاصی را برای ثبت این سند لازم دارید در این قسمت این موارد را ذکر کنید.

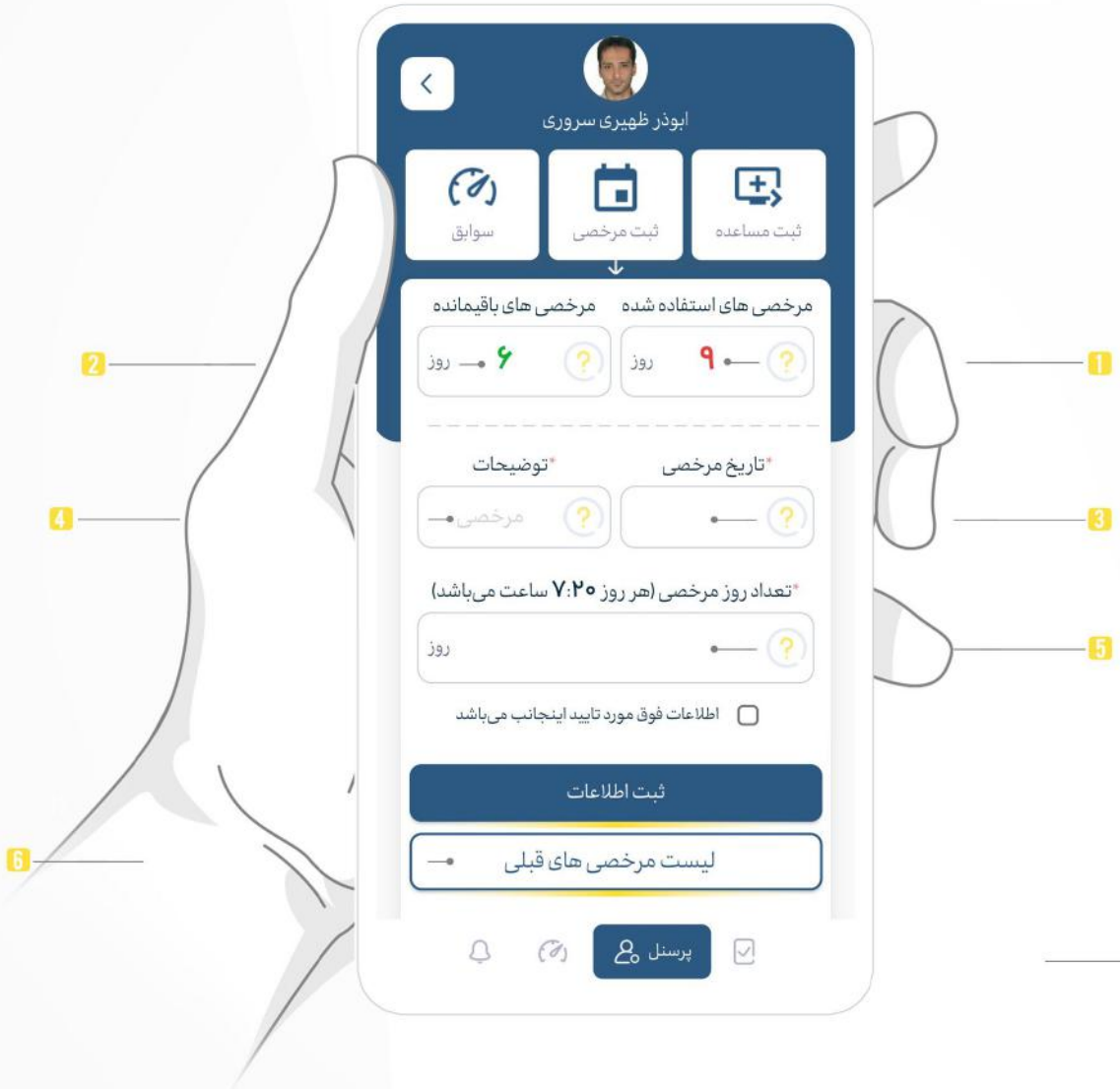
4 مبلغ دقیق واریز شده به عنوان مساعده را وارد نمایید.

5 با کلیک بر روی این دکمه لیست تک تک واریز ی های مساعده به این شخص را مشاهده خواهید کرد و همچنین در این قسمت امکان مدیریت این آیتم ها فراهم می باشد.

ثبت مرخصی

نکات مهم

- مرخصی عبارت است از حقی که برای کارگر در ترک کار برای روزهای غیرتعطیل در نظر گرفته شده است و این حق (مرخصی) از دیرباز برای کارگر و کارمند به رسمیت شناخته شده و در قانون کار جمهوری اسلامی ایران مورد تأکید قرار گرفته است.
- مرخصی استحقاقی ۲۶ روز در سال است که با احتساب ۴ جمعه ه ۳ روز می‌شود.
- طبق قانون در مشیرتنها ۹ روز از مرخصی سالانه پرسنل ذخیره می گردد.

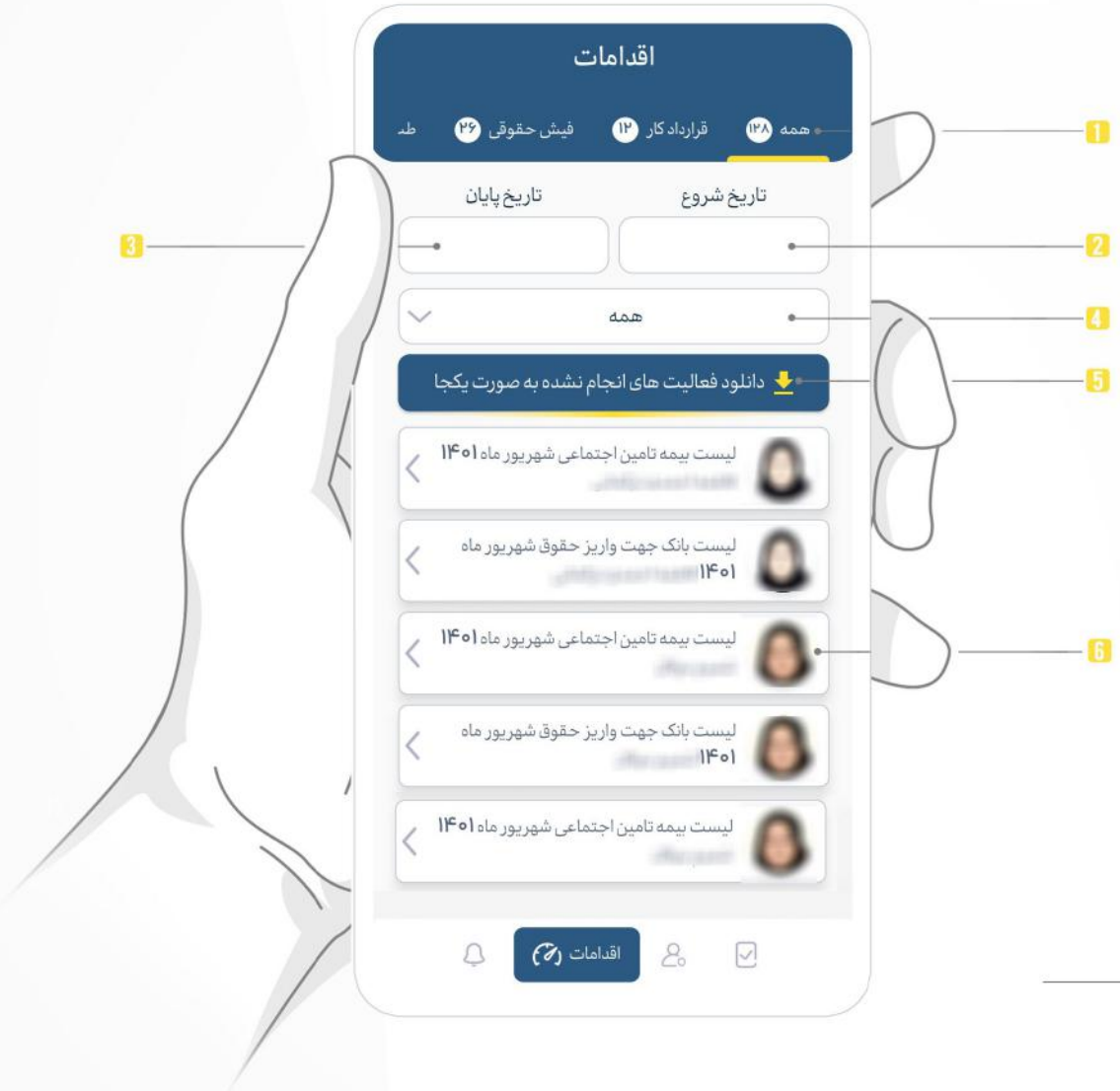


1. مجموع تعداد مرخصی های استفاده شده این پرسنل نمایش داده شده است.
2. تعداد روزهای باقیمانده مرخصی که این پرسنل می تواند استفاده نماید.
3. تاریخ مرخصی پرسنل را وارد نمایید.
4. در این قسمت می توانید توضیحاتی را در مورد شرح این مرخصی و شرایط مربوط برای پرسنل و شرایط ایجاد شده را وارد نمایید.
5. تعداد روزهای مرخصی از تاریخ وارد شده را وارد نمایید.
6. با کلیک بر روی این دکمه لیست تک تک مرخصی های وارد شده قبلی را مشاهده خواهید کرد و همچنین در این قسمت امکان مدیریت این آیتم ها فراهم می باشد.

صفحه اقدامات

نکات مهم

- **مهم ترین وظیفه مشیر:**
موتور هوشمند مشیر برای هر یک از فعالیت های حقوقی پرسنل یک اقدام در قسمت اقدامات ایجاد می نماید.
به عنوان مثال پس از ثبت یک پرسنل در سامانه یک اقدام از نوع قرارداد در لیست اقدامات معلق آن پرسنل ایجاد می شود که با کلیک بر روی آن اقدام پنجره مربوط به آموزش / اشتراک گذاری و تایید انجام آن اقدام باز می شود.
- در این صفحه لیست تمامی اقدامات پرسنل نمایش داده می شود و همچنین این اقدامات در صفحه ی تک تک پرسنل و در قسمت اقدامات قابل رویت می باشد.



1. نمایش دسته بندی اقدامات بر اساس نوع اقدام و نمایش عدد بیانگر تعداد اقدام در گزارش.
2. جستجوی اقدامات بر اساس بازه ی انتخابی و شروع محدوده جستجو.
3. جستجوی اقدامات بر اساس بازه ی انتخابی و پایان محدوده جستجو.
4. تعیین نمایش همه ی اقدامات ایجاد شده و یا جستجو بر اساس اقدامات معلق یا انجام شده.
5. ایجاد فایل گزارش PDF کامل از اقدامات انجام نشده جهت رویت ، اقدام و امضاء اقدامات.
6. نمایش اقدام مربوطه به همراه نوع اقدام / نام پرسنل / زمان ایجاد اقدام.

صفحه اقدامات - نمایش قدام

نکات مهم

- با کلیک بر روی هر اقدام این صفحه نمایش داده می شود.
- **حتما آموزش هر اقدام را مطالعه نمایید.**

---

1 نمایش اطلاعات کامل ، نام پرسنل / نوع اقدام و تاریخ ایجاد اقدام.

2 حتما برای هر اقدام قسمت آموزش را مطالعه نمایید.

3 امکان مشاهده گزارش تولید شده بر اساس این اقدام

4 امکان اشتراک گذاری فایل PDF اقدام به واتس آپ. همچنین سایر باکس ها امکان اشتراک گذاری به سایر شبکه های اجتماعی ، پرینت و ... را میسر می نماید.

5 امکان اشتراک گذاری به انواع برنامه ها و نرم افزارهای موجود در تلفن همراه.

آموزش

نکات مهم

- در سامانه مشیر در تمامی باکس های ورود اطلاعات دکمه ی راهنما با علامت ? وجود دارد که لازم است قبل از ورود اطلاعات مطالعه گردد.
همچنین بخش آموزش مشیر در برخی موارد مکمل آن توضیحات و یا راهنمایی در جهت افزایش آگاهی شما در مسایل حقوقی کارگاه می باشد که حتما توسط شما مطالعه و در موارد لازم استفاده گردد.

1 جستجوی مطالب بر اساس کلید واژه های آنها

2 لیست محتوای آموزشی. با کلیک بر روی هر عنوان متن کامل توضیحات آموزشی نمایش داده می شود.

قرارداد کار

نکات مهم

- قرارداد کار را پس از صدور، در اولین فرصت به امضای پرسنل مربوطه برسانید.
- همزمان با امضای پرسنل، لازم است کارفرما و یا نماینده ایشان هم قسمت مربوطه را مهر و امضا نماید.
- این سند را پس از امضای طرفین بایگانی نمایید و در نگهداری این سند دقت بفرمایید.
- متن قرارداد بر اساس اطلاعات وارد شده توسط شما در فرم ثبت نام پرسنل تنظیم می گردد، بنابراین در ورود تمامی اطلاعات با دقت کامل اقدام نمایید.
- چنانچه پس از ثبت یک پرسنل تا زمانی که قرارداد در لیست اقدامات سامانه به تایید شما نرسیده باشد و تغییری در اطلاعات شخصی و حقوقی پرسنل ایجاد شود این قرارداد بصورت خودکار مجددا تنظیم خواهد شد.
- پس از پایان مدت این قرارداد، قرارداد جدیدی بصورت خودکار بر اساس بازه زمانی قبلی مثلا سه ماه در لیست اقدامات شما ایجاد خواهد شد(البته اگر ترک کارگر اعلام نشده باشد)

توسعه یارس

بسمه تعالی

«قرارداد کار موقت»

همکار محترم ضمن ابزار خرسندی از اعلام آمادگی جنابعالی و با رعایت مقررات مندرج در فصل دوم قانون کار، تبصره ۳ ماده ۷، قرارداد کار موقت به شرح زیر منعقد می گردد.

ماده ۱: مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده قانونی کارفرما: شرکت امید آیندگان توسعه ی پارس به شماره ثبت: ۳۹۰۹۱ که در این قرارداد کارفرما معرفی می گردد./

کارگر/کارمند: جناب آقای ابوذر ظهیری سروری فرزند: محمود متولد: ۱۳۵۸/۱۱/۱۰ به کد ملی: ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵ به نشانی: اصفهان-خیابان صغیر-کوچه شهیدان تحویلیان-کوچه حکاکیا-درب چهارم سمت چپ که در این قرارداد همکار معرفی می گردد./

ماده ۲: نوع قرارداد:

این قرارداد جهت کار موقت با مدت معین و با توجه به بند «و» ماده ۱۰ قانون کار بین طرفین تنظیم گردید./

ماده ۳: مدت قرارداد:

طبق ماده ۷ قانون کار، مدت این قرارداد از تاریخ ۱۴۰۱/۱/۱ لغایت ۱۴۰۱/۶/۳۱ می باشد./

ماده ٤: نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که همکار به آن اشتغال می یابد: رئیس امور اداری - کد ۰۳۲۹۰۲

تبصره ۱-۴ : همکار متعهد می گردد وظایف محوله را با رعایت مقررات و ضوابط کارفرما و طبق شرح وظایف ابلاغ شده به ایشان، انجام دهد./

تبصره ۲-۴: طرفین توافق نمودند در حین قرارداد بنا به صلاحدید کارفرما، تغییر در نوع کار با رعایت شرایط کارفرما و بدون کسر حقوق و مزایا و با توجه به ماده ۲۶ قانون کار و دستورالعمل مربوطه امکان پذیر باشد./

ماده ۵: محل انجام کار:

اصفهان - خیابان پروین اعتصامی - چهارراه صباحی - جنب مسجدالرسول - کوچه شهید مسعود صدر - پلاک ۵۲

تبصره ۱-۵ : طرفین توافق نمودند در حین قرارداد بنا به صلاحدید کارفرما، تغییر در محل انجام کار با رعایت شرایط کارفرما و بدون کسر حقوق و مزایا با توجه به ماده ۲۶ قانون کار و دستورالعمل مربوطه امکان پذیر باشد./

تبصره ۲-۵ : در صورت درخواست کارفرما برای انجام مأموریت خارج از محل کار، همکار مکلف به انجام آن است. بدیهی است حق الزحمه مأموریت ایشان طبق مقررات و با رعایت ماده ۴۶ قانون کار پرداخت خواهد شد./

ماده ٦:ساعات کار:

ساعات کار با توجه به ماده ۵۱ تا ماده ۶۳ قانون کار ۴۴ ساعت در هفته خواهد بود و همچنین ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار باشد، لیکن کمتر از آن مجاز است که در این حالت به استناد ماده ۳۹ قانون کار حقوق و مزایا به نسبت ساعات کار محاسبه و پرداخت می شود. /

تبصره ۱-۶ : همکار بدینوسیله متعهد به انجام وظیفه با رعایت کلیه شرایط اعلام شده از طرف شرکت کارفرما اعم از اضافه کار (به میزان تعیین شده در قانون کار) و یا تغییر شیفت (ساعات کار) خواهد بود . بدیهی است در صورت انجام اضافه کاری طبق ماده ۵۹ قانون کار اضافه کار وی محاسبه و پرداخت خواهد شد . ضمنا اضافه کار فقط زمانی محاسبه و قابل پرداخت است که به تأیید کارفرما یا نماینده قانونی وی برسد؛ لذا صرف حضور همکار در شرکت/فروشگاه/کارگاه بدون اینکه نیرو یا وقت خود را برای کارفرما اختصاص داده باشد به معنای ساعات کار یا اضافه کار نیست./

تبصره ۲-۶ : ساعات صرف غذا و استراحت همکار جز ساعات کار محسوب نمی شود./

ماده ۷:حق السعی: طبق ماده ۳٤ قانون کار حق السعی همکار به شرح ذیل می باشد./

عنوان	مبلغ	روزانه/ماهیانه
حقوق پایه	۱/۵۶۲/۲۶۵ ریال	روزانه
بن و خواربار	۸/۵۰۰/۰۰۰ ریال	ماهیانه
حق مسکن	۵/۵۰۰/۰۰۰ ریال	ماهیانه

تبصره ۱-۷ : چنانچه سابقه کار همکار در این کارگاه بیش از یک سال باشد طبق مصوبه شورای عالی کار مبلغ پایه سنوات یا افزایش مطابق با فرمول سایر سطوح مزدی روزانه در تعیین حقوق پایه جدول فوق لحاظ و یا آن تجمیع شده است./

تبصره ۲-۷ : میزان کمک عائله مندی با توجه به ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی و قانون جوانی جمعیت و خانواده خواهد بود./

تبصره ۳-۷ : حقوق و مزایای همکار بصورت هفتگی یا ماهانه به شماره کارت ۵۰۴۱۷۲۱۰۹۵۳۹۶۶۱۱ به نام ابوذر ظهیری سروری نزد بانک قرض‌الحسنه رسالت توسط کارفرما یا نماینده وی پرداخت می گردد./

شماره: ۵۰۶	نوع: قرارداد کار موقت	صفحه ۱ از ۲
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما	امضا و اثر انگشت همکار/کارگر/کارمند	

1 محل امضای طرفین

2 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

الحاقیه قرارداد کار

نکات مهم

- الحاقیه های قرارداد کار به صورت خودکار زمانی که شما تغییراتی را در اطلاعات هویتی، حقوقی و اطلاعات حساب پرسنل ایجاد نمایید ایجاد می شوند.
- برخی دیگر از الحاقیه ها در مواردی خاص و بر اساس تغییرات قانونی و حقوقی کشور بصورت خودکار بر ای پرسنل شما ایجاد خواهد شد.
- لازم است الحاقیه های قرارداد را پس از صدور، در اولین فرصت به امضای پرسنل مربوطه برسانید.
- همزمان با امضای پرسنل، لازم است کارفرما و یا نماینده ایشان هم قسمت مربوطه را مهر و امضا نماید.
- این سند را پس از امضای طرفین بایگانی نمایید و در نگهداری این سند دقت بفرمایید.

بسمه تعالی

«الحاقیه قرارداد کار مدت موقت»

بدینوسیله به موجب ماده ۱۰ قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران و همچنین ماده ۸ از فصل دوم قانون کاربنا به دیگر مفاد قوانین مرتبط و مشروحات مستخرج از تجمیع مفاد شرایط قرارداد مدت موقت شماره ۷۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۸/۱ تحت عنوان الحاقیه طبق شرایط ذیل با توافق طرفین منضم اسناد مذکور می گردد./

ماده ۱: مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده قانونی کارفرما: شرکت نوید آیندگان ایران زمین به شماره ثبت: ۱۲۵۸۰ که در این قرارداد کارفرما معرفی می گردد./

کارگر/کارمند: جناب آقای محسن علویان فرزند: علی متولد: ۱۳۷۵/۷/۷ به کد ملی: ۱۲۷۴۵۹۱۵۹۱ به نشانی: تهران میدان ونک خیابان ونک گوچه ۲۰ پلاک ۱۸ که در این قرارداد همکار معرفی می گردد./

ماده ۲: نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که همکار به آن اشتغال می یابد: منشی - کد ۰۲۷۱۲۲

تبصره ۱-۲ : همکار متعهد می گردد وظایف محوله را با رعایت مقررات و ضوابط کارفرما و طبق شرح وظایف ابلاغ شده به ایشان، انجام دهد./

تبصره ۲-۲: طرفین توافق نمودند در حین قرارداد بنا به صلاحدید کارفرما، تغییر در نوع کار با رعایت شرایط کارفرما و بدون کسر حقوق و مزایا و با توجه به ماده ۲۶ قانون کار و دستورالعمل مربوطه امکان پذیر باشد./

ماده ۳: محل انجام کار:

تهران روبروی هتل لاله پلاک ۲۵۶

تبصره ۱-۳ : طرفین توافق نمودند در حین قرارداد بنا به صلاحدید کارفرما، تغییر در محل انجام کار با رعایت شرایط کارفرما و بدون کسر حقوق و مزایا با توجه به ماده ۲۶ قانون کار و دستورالعمل مربوطه امکان پذیر باشد./

تبصره ۲-۳ : در صورت درخواست کارفرما برای انجام مأموریت خارج از محل کار، همکار مکلف به انجام آن است. بدیهی است حق الزحمه مأموریت ایشان طبق مقررات و با رعایت ماده ۴۶ قانون کار پرداخت خواهد شد./

ماده ٤:حق السعی: طبق ماده ٣٤ قانون کار حق السعی همکار به شرح ذیل می باشد./

عنوان	مبلغ	روزانه/ ماهیانه
حقوق پایه	۱/۸۰۰/۰۰۰ ریال	روزانه
بن کارگری	۸/۵۰۰/۰۰۰ ریال	ماهیانه
حق مسکن	۵/۵۰۰/۰۰۰ ریال	ماهیانه

تبصره ۱-۴ : چنانچه سابقه کار همکار در این کارگاه بیش از یک سال باشد طبق مصوبه شورای عالی کار مبلغ پایه سنوات یا افزایش مطابق با فرمول سایر سطوح مزدی روزانه در تعیین حقوق پایه جدول فوق لحاظ و با آن تجمیع شده است./

تبصره ۲-۴ : میزان کمک عائله مندی با توجه به ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی و قانون جوانی جمعیت و خانواده خواهد بود./

تبصره ۳-۴ : حقوق و مزایای همکار بصورت هفتگی یا ماهانه به شماره کارت ۵۰۲۴۵۵۲۰۷۸۰۱۶۸۵۲ به نام محسن علویان نزد بانک ملّی ایران توسط کارفرما یا نماینده وی پرداخت می گردد./

ماده ۵: تعداد مواد و نسخ الحاقیه:

این الحاقیه در ۵ ماده و در دو نسخه به صورت متحد المتن و متحد الشکل تهیه و تنظیم و میان طرفین امضا و مبادله شد و هر دو نسخه دارای اعتبار یکسان و در حکم واحد ضمیمه قرارداد شماره ۷۳۹ می باشد و از تاریخ انعقاد برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود./

شماره: ۷۴۱	نوع: الحاقیه قرارداد کار مدت موقت	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما	امضا و اثر انگشت همکار/کارگر/کارمند	

1 محل امضای طرفین

2 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

معرفی نامه طب کار

نکات مهم

- ادارات کار کل کشور در هر شهرستان مراکز قانونی و معتبری را جهت انجام معاینات بدو و حین استخدام معرفی و تایید کرده اند که شما می بایست نام یکی از این مراکز را در جای خالی بنویسید.
- در قسمت انتهای صفحه مهر و امضای کارفرما را درج نمایید.
- ترجیحا عکس پرسنل را در قسمت مربوطه بچسبانید.
- پس از صدور پاسخ معاینات چنانچه نظر پزشک در بکارگیری این پرسنل در کارگاه / شرکت **منفی** بود حتما و حتما از استخدام این پرسنل در شغل مربوطه اجتناب نمایید.
- چنانچه نظر پزشک در بکارگیری این پرسنل در کارگاه/ شرکت مشروط بود حدالمقدور از استخدام این پرسنل در شغل مربوطه پرهیز نمایید و یا در بکارگیری این پرسنل حداکثر مقررات اعلامی را بکار بگیرید.

امید آیندگان توسعه ی پارس

شماره ثبت/کارگاه: ۳۹۰۹۱

«معرفی نامه طب کار»

محل الصاق عکس

به: مدیریت مرکز تخصصی طب کار.....

بدینوسیله جناب آقای/خانم ابوذر ظهیری سروری فرزند: محمود با کد ملی: ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵ متولد: ۱۳۵۸/۱۱/۱۰ با عنوان شغلی: رئیس امور اداری کد: ۰۳۲۹۰۲ جهت انجام معاینات طب کار به حضورتان معرفی می‌گردد.

خواهشمند است نتیجه معاینات انجام شده را به صورت محرمانه اعلام فرمایید.

شرایط و مدارک مورد نیاز:

۱. اصل کارت ملی
۲. اصل کارت پایان خدمت برای آقایان
۳. یک قطعه عکس ۴*۳
۴. مدارک پزشکی (در صورت ابتلا به هر نوع بیماری)
۵. همراه داشتن عینک طبی یا سمعک در صورت استفاده
۶. رعایت ۱۲ ساعت ناشتایی جهت انجام آزمایشات

شماره: ۵۰۵	نوع: معرفی نامه طب کار	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما		

1 مشخصات شرکت / کارگاه

2 متن نامه، محل الصاق تصویر

3 شرایط و مدارک مورد نیاز برای ارایه

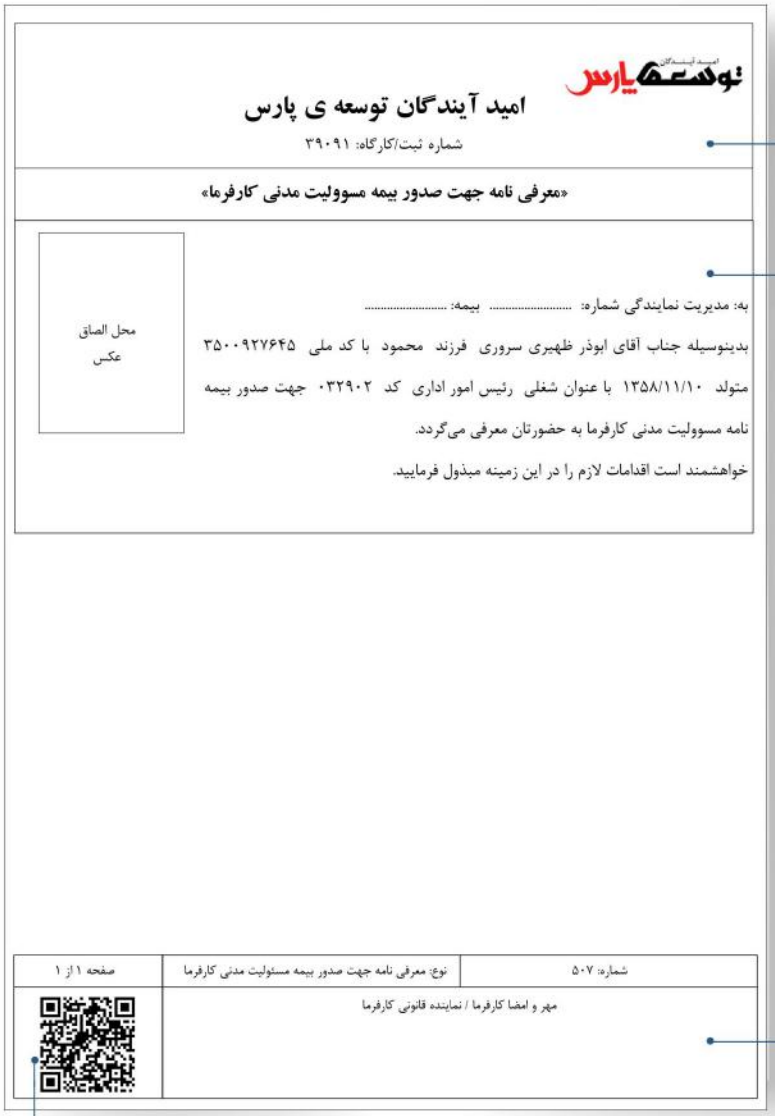
4 محل امضای طرفین

5 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

بیمه مسئولیت مدنی

نکات مهم

- بیمه مسئولیت مدنی یک بیمه نامه مهم و از اقدامات مورد تاکید مشیر برای همه پرسنل شاغل در کارگاه می باشد.
- در صورتی که کوتاهی و سهل انگاری شما باعث وارد شدن آسیب به پرسنل و یا اشخاص دیگر شود، مسئولیت مدنی پرداخت خسارت های وارد شده به این افراد یا پرسنل را به عهده می گیرد
- **توصیه اکید مشیر خرید بیمه مسئولیت مدنی برای هر پرسنل می باشد** و ضمانت بیمه ای مشیر شامل مواردی که جزء تعهدات بیمه مسئولیت مدنی می شود نمی باشد.
- پس از معرفی پرسنل مربوطه به شرکت بیمه و اقدام به ثبت قرارداد با بیمه اقدام مربوط به این سند را تایید نمایید.
- بیمه مسئولیت مدنی می تواند بدون نام هم صادر گردد. بیمه بی نام جهت خسارت وارد شده به **اشخاص ثالث** (به عنوان مثال مشتری شما در کارگاه) در کارگاه شما، قابل استفاده خواهد بود.



امید آیندگان توسعه ی پارس

شماره ثبت/کارگاه: ۳۹۰۹۱

«معرفی نامه جهت صدور بیمه مسوولیت مدنی کارفرما»

محل الصاق عکس

به: مدیریت نمایندگی شماره: ..... بیمه: .....

بدینوسیله جناب آقای ابوذر ظهیری سروری فرزند محمود با کد ملی ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵ متولد ۱۳۵۸/۱۱/۱۰ با عنوان شغلی رئیس امور اداری کد ۰۳۲۹۰۲ جهت صدور بیمه نامه مسوولیت مدنی کارفرما به حضورتان معرفی می‌گردد.

خواهشمند است اقدامات لازم را در این زمینه مبذول فرمایید.

شماره: ۵۰۷	نوع: معرفی نامه جهت صدور بیمه مسئولیت مدنی کارفرما	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما		

1 مشخصات شرکت / کارگاه

2 متن نامه، محل الصاق تصویر

3 محل امضا کارفرما / نماینده کارفرما

4 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

فرم کارکرد ماهانه

نکات مهم

- این فرم در پایان هر ماه بر اساس اطلاعات وارد شده در قسمت کارکرد بصورت خودکار آماده سازی و در قسمت اقدامات قرار می گیرد.
- لذا چنانچه برای پرسنلی غیبت، تاخیر، شب کاری، ماموریت و ... وجود داشت در طول ماه جاری حتما این اطلاعات را وارد نمایید.
- پس از تایید فرم کارکرد هر پرسنل در قسمت اقدامات بر این اساس فیش حقوقی آن پرسنل صادر می گردد که لازم است در اولین فرصت به امضای پرسنل مربوطه برسانید.
- همزمان با امضای پرسنل، لازم است کارفرما و یا نماینده ایشان هم قسمت مربوطه را مهر و امضا نماید.
- این سند را پس از امضای طرفین بایگانی نمایید و در نگهداری این سند دقت بفرمایید.

امید آیندگان توسعه ی پارس

شماره ثبت/کارگاه: ۳۹۰۹۱

نام و نام خانوادگی: ابوذر ظهیری سروری - فرزند: محمود - کد ملی: ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵

فرم مرخصی،اضافات، کسورات کارکرد و مساعده

مرداد ماه سال ۱۴۰۱

نوبت کاری در این ماه	بدون شیفت
مرخصی استحقاقی استفاده شده در این ماه	۴ روز

اضافات و فوق العاده ها			کسورات		
عنوان	مقدار	روز / ساعت	عنوان	مقدار	روز / ساعت
اضافه کاری	۰۰:۰۰:۰۰	ساعت	غیبت غیرموجه	۰	روز
مأموریت	۰	روز	تاخیر یا تعجیل	۰۰:۰۰:۰۰	ساعت
شب کاری	۰۰:۰۰:۰۰	ساعت			
تعطیل کاری	۰	ساعت			

بدینوسیله اینجانب ابوذر ظهیری سروری فرزند محمود به کد ملی ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵ مطابق با گزارش ثبت ورود و خروج به محل کار یا دفتر حضور و غیاب ، مرخصی، اضافات و کسورات کارکرد خود را جهت محاسبه حقوق و مزایای مرداد سال ۱۴۰۱ طبق جدول فوق تایید می نمایم./

شماره: ۵۲۴	نوع: فرم مرخصی ، اضافات و کسورات کارکرد	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما	امضا و اثر انگشت همکار/کارگر/کارمند	

1 مشخصات شرکت و پرسنل

2 سال و ماه تاریخ کارکرد صادره

3 اطلاعات کارکرد

4 محل امضای طرفین

6 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

فیش حقوقی پرسنل

نکات مهم

- فیش حقوقی بر اساس ورود اطلاعات کارکرد ماهیانه پرسنل و تایید کارکرد تولید و منتشر می شود، لذا اطلاعات کارکرد را چنانچه اضافه کاری، شب کاری، غیبت و ... وجود داشته، با دقت وارد نمایید.
- فیش حقوقی را پس از صدور، در اولین فرصت به امضای پرسنل مربوطه برسانید.
- همزمان با امضای پرسنل، لازم است کارفرما و یا نماینده ایشان هم قسمت مربوطه را مهر و امضا نماید.
- این سند را پس از امضای طرفین بایگانی نمایید و در نگهداری آن دقت لازم را مبذول فرمایید.

امید آیندگان توسعه ی پارس

شماره ثبت/کارگاه: ۳۹۰۹۱

نام و نام خانوادگی: ابوذر ظهیری سروری - فرزند: محمود - کد ملی: ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵

فیش حقوق مرداد ماه سال ۱۴۰۱

اضافات			کسورات	
	عنوان	مبلغ(ریال)	عنوان	مبلغ(ریال)
حقوق پایه ۴۸,۴۳۰,۲۱۵	بن وخواربار	۸,۵۰۰,۰۰۰	غیبت/تاخیر/تعجیل	۰
	حق مسکن	۵,۵۰۰,۰۰۰	مساعده	۰
	عائله مندی	۴,۱۷۹,۷۵۰	حق بیمه	۴,۳۷۰,۱۱۵
	فوق العاده مأموریت	۰	مالیات	۰
	اضافه کاری	۰		
	نوبت کاری	۰		
	شب کاری	۰		
	جمعه کاری	۰		
جمع اضافات به اضافه پایه حقوق		۶۶,۶۰۹,۹۶۵	جمع کسورات	۴,۳۷۰,۱۱۵
جمع خالص دریافتی		۶۲,۲۳۹,۸۵۰ ریال		

شماره: ۵۷۶	نوع: فیش حقوقی	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما	امضا و اثر انگشت همکار/کارگر/کارمند	

1 مشخصات شرکت و پرسنل

2 سال و ماه تاریخ فیش صادره

3 حقوق پایه و سایر محاسبات و مزایا

4 جمع قابل پرداخت به پرسنل

5 محل امضای طرفین

6 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

واریز به حساب

نکات مهم

- مبلغ واریز به حساب را دقیقا بر اساس مبلغ جمع کل این صفحه و حتما به حساب مذکور در فرم استخدام پرسنل واریز نمایید.
- دقت نمایید شرح واریز به حساب پرسنل دقیقا مطابق با شرح این فرم وارد شود.
- جهت آرشیو بهتر حتما فیش یا رسید بانکی واریز را به قسمت مورد نظر الصاق نمایید.

امید آیندگان توسعه ی پارس

شماره ثبت/کارگاه: ۳۹۰۹۱

فرم واریز حقوق و دستمزد پرسنل

فیش حقوق مرداد ماه سال ۱۴۰۱

ردیف	صاحب حساب	اطلاعات حساب		مبلغ(به ریال)	شرح سند
۱	ابوذر ظهیری سروری	بانک	بانک قرض‌الحسنه رسالت	62,239,850	حقوق و مزایای مرداد سال ۱۴۰۱
	فرزند: محمود	شماره حساب	1075072971		
	کد ملی: ۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵	شماره کارت	5041-7210-9539-6611		
	کد پرسنلی: ۵۹	شناسه شبا	IR 720700001000117507297001		
		جمع کل (ریال)			62,239,850

محل الصاق تصویر فیش واریز به حساب بانک

شماره: ۵۸۳	نوع: واریز حقوق و دستمزد پرسنل	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما		

1 مشخصات شرکت / کارگاه

2 متن نامه، محل الصاق تصویر

3 چساندن فیش واریز بانکی

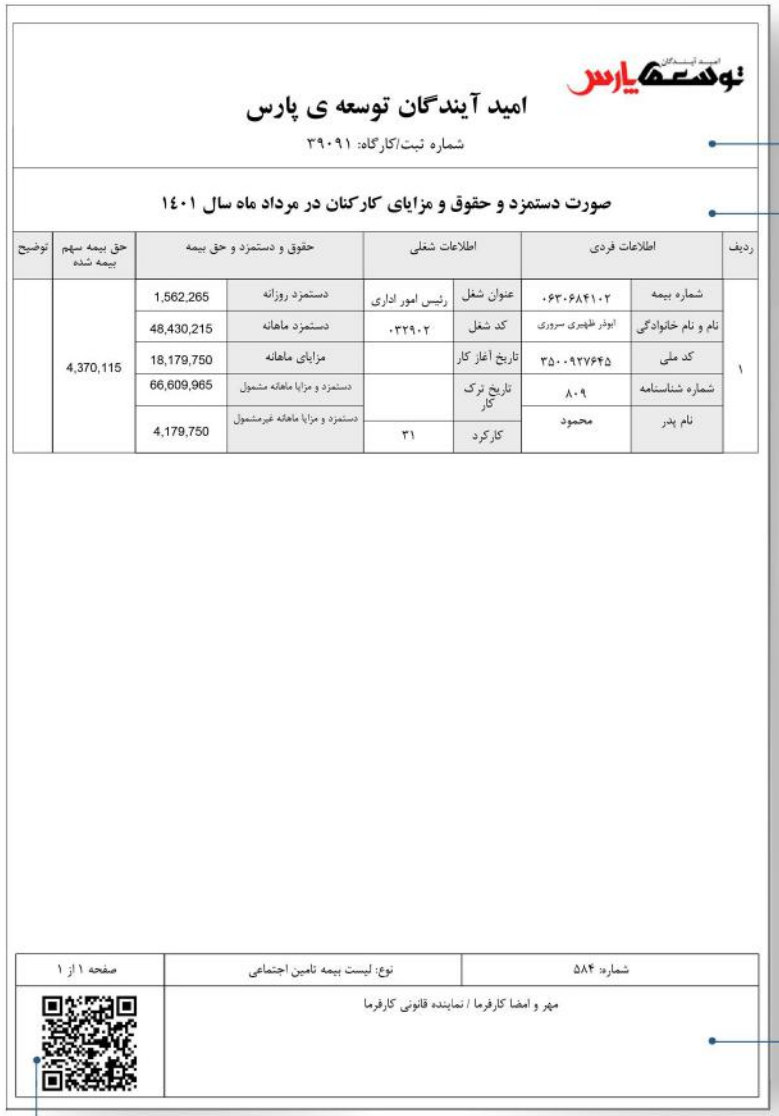
4 محل امضا کارفرما / نماینده کارفرما

5 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

واریز بیمه تامین اجتماعی

نکات مهم

- دقیقا بر اساس مبالغ مورد نظر اطلاعات را در سامانه بیمه وارد نمایید.
- واریز بیمه تامین اجتماعی برای هر پرسنل جزء قوانین می باشد و حتما می بایست ماهیانه به حساب سازمان تامین اجتماعی واریز شود.



امید آیندگان توسعه ی پارس

شماره ثبت/کارگاه: ۳۹۰۹۱

صورت دستمزد و حقوق و مزایای کارکنان در مرداد ماه سال ۱۴۰۱

ردیف	اطلاعات فردی		اطلاعات شغلی		حقوق و دستمزد و حق بیمه		حق بیمه سهم بیمه شده	توضیح
۱	شماره بیمه	۰۶۳۰۶۸۴۱۰۲	عنوان شغل	رئیس امور اداری	دستمزد روزانه	1,562,265	4,370,115	
	نام و نام خانوادگی	ابوذر طهیری سروری	کد شغل	۰۳۲۹۰۲	دستمزد ماهانه	48,430,215		
	کد ملی	۳۵۰۰۹۲۷۶۴۵	تاریخ آغاز کار		مزایای ماهانه	18,179,750		
	شماره شناسنامه	۸۰۹	تاریخ ترک کار		دستمزد و مزایا ماهانه مشمول	66,609,965		
	نام پدر	محمود	کارکرد	۳۱	دستمزد و مزایا ماهانه غیرمشمول	4,179,750		

شماره: ۵۸۴	نوع: لیست بیمه تامین اجتماعی	صفحه ۱ از ۱
مهر و امضا کارفرما / نماینده قانونی کارفرما		

1 مشخصات شرکت / کارگاه

2 متن نامه، محل الصاق تصویر

3 محل امضا کارفرما / نماینده کارفرما

4 آدرس دانلود PDF این فرم با اسکن تصویر

تهـــران، خیابان فاطمی، مقابل هتل لاله، پلاک ۲۶۷ طبقه دوم
اصفهـــان، خیابان پروین اعتصامی، چهارراه صباحی، پلاک ۷
تلفـن تماس ۰۲۱-۶۶۵۹۴۸۸۸ فکس ۰۲۱-۶۶۵۹۴۸۸۸
سامانه پیامک ۲۰۰۰۳۲۱۱۸ ایمیل INFO@MOSHIR.IR

WWW.MOSHIR.IR