

لوگو شرکت مربوطه

غرض تنظیم امور بخش منابع بشری شرکت صرافی / خدمات پولی موارد ذیل را تطبیق مینماید.

- (1) ساختار اداری و مدیریت مناسب
- (2) ساختار تشکیلاتی:
 1. مدیر
 2. مسئول بخش رعایت از قوانین و مقررات
- (3) چگونگی روند استخدام کارمند:
 1. مصاحبه
- (4) معلومات و شرایط لازم برای استخدام کارمند: شرکت در قسمت رسیدگی به موارد اداری مواردی آتی را در نظر گیرد.
 1. ضامن (در صورت ضرورت)
 2. اسناد تحصیلی
 3. دوره آزمایشی
 4. حاضری کارمند
 5. رخصتی های کارمند
- (5) چگونگی تشویق کارمند: در صورتیکه کارمندان شرکت توانستند به امور محوله خویش رسیدگی نمایند،
بادر نظر داشت موارد ذیل شرکت در قسمت تشویق ایشان اجراء خواهد نمود.
 1. مکافات نقدی
 2. تحسین نامه
 3. تقدیرنامه
- (6) چگونگی تأدیب کارمند: در صورتیکه کارمندان شرکت به امور محوله رسیدگی ننمایند، اقدامات ذیل بالای ایشان
وضع میگردد
 1. توصیه شفاهی
 2. اخطاریه کتبی
 3. کسر معاش
 4. منفکی
- (7) چگونگی اصول رفتار، طرز برخورد و انضباط کاری: کارمندان شرکت مکلف اند تا موارد ذیل را در امور نظر گیرند.
 1. سلسله مراتب در امور کاری
 2. رازداری، صداقت و پاک نفسی
 3. آموزش کارمند
 4. اطرز برخورد

امضا رئیس هیئت نظار

تایه جدید شرکت شرکت