



شرکت فاختر سازه مهرگان گسترش

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۱۸

شماره: ۱۴۰۰/۶۰۰/۱۱۶۲۲

پیوست: ۷ برگ

(سهامی خاص)

ماده (۱) توافقنامه همکاری با خانم مهندس ----- با سمت پیشنهادی : مدیریت فنی مهندسی پشتیبانی شیفت دو(عصرها) و همچنین خانم ----- با سمت پیشنهادی مسئول دفتر مدیر عامل بر اساس بندها و موارد بشرح ذیل طی جلسه حضوری روزدوشنبه بهمن ماه مورخه ۱۴۰۰/۱۱/۱۸ ساعت ۱۰/۳۰ الی ۱۴/۳۰ در محل دفتر شرکت فاختر سازه واقع در سه راه امام زاده عبدالمهین تنظیم و جهت اجراء آزمایشی به توافق طرفین رسید .

ماده (۲) * شرایط اساسی و کلی تفاهم نامه :

موضوع : متعهد یک : خانم ----- با شماره ورودی پرسنلی : ۱۴۰۰/۶۰۰/۱۱۵۲۰ ش:پ: ۱۸۹ بر اساس تعهد شماره : ----- مورخه: ۲۸ / ۰۹ / ۱۴۰۰ تنظیمی در دفتر خانه شماره: ۴۸ آقای : ----- همچنین سفته بانکی به شماره سریال ----- سری (پ) صادره از بانک ملی شعبه بهمنی و متعهد شماره ۲ خانم الهام ایمانی با شماره ورودی ۱۴۰۰/۶۰۰/۱۱۴۹۵ همچنین ش:پ: ۱۷۳ بر اساس تعهد شماره: ----- مورخه: ۰۸ / ۱۴۰۰/۰۷ تنظیمی در دفتر خانه شماره: ۴۸ آقای : ----- . همچنین سفته بانکی به شماره : . سری (ب) صادره از بانک ملی شعبه : بهمنی پس از اجرایی شدن این تفاهم نامه از تاریخ ثبت آن به مدت ۴۰ روز تعهد می نمایند مدیریت کلیه برنامه های اجرایی گام به گام دستورالعمل ها و بخشنامه های قید شده در ذیل تفاهم و اساسنامه شرکت را تحت هماهنگی لازم با مدیر عامل و هیئت مدیره مجموعه و بر اساس آیتم های مشروحه به ترتیب اولویت با توجه به گذراندن دوره های آزمایشی مقدماتی و پرداخت هزینه های مالی دوره های مذکور توسط شرکت به عهده گرفته و انجام نمایند بطوریکه تا مدت تعیین شده (۴۰ روز) نظم و ترتیب را در ساختار داخلی دفتر شرکت بطور کامل براساس آموخته هایی که به ایشان پیاده گردیده و همچنین کلیه امورات محوله را به نحو احسن انجام دهند.

ماده (۳) * شرح کلی وظائف و تعهدات اجرایی نامبردگان در قرارداد.

بند (۱) نظم بخشیدن به واحد امور اداری و بایگانی داخلی شرکت شامل :

تبصره الف: ثبت منظم و روزانه دفاتر اداری تشکیلاتی شرکت از قبیل:

۱- دفتر حضور و غیاب پرسنل - ۲- دفتر اندیکاتور - ۳- دفتر ارسال و مراسلات مکاتبات مهم - ۴- دفتر شمارهای تلفن افراد مهم - ۵- کارنابل مکاتبات ارجاعی به مدیر عامل - ۶- لیستهای حضور و غیاب ارباب رجوع

تبصره ب: کنترل ، بازرسی و انجام جمع داری اموال دفتر شرکت بر اساس صورتجلسه و لیست تنظیمی و تحویلی به

ایشان

که طی صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۱ تعداد ۲۰ برگ کلیه لیستهای اموال دفتر مرکزی شرکت با کدهای ثبت شده بطور کامل به رویت نامبردگان رسیده و طی مراحل اداری با مدیر عامل مجموعه تغییر و تحول گردید .

تبصره پ: انجام مستمر تنظیم شرایط محیطی داخلی دفتر بطور کامل که از اصول مهم کاری می باشد. شامل

۱- نظافت کلی محیط دفتر و آب یاری گلدانها ۲- نظم بخشیدن در قرار گیری وسائل و امکانات در جای خود (مانند خلوت بودن میزهای کار) ۳- آبدیت و بروزرسانی همچنین آماده بودن دستگاہا و امکانات ضروری و غیر ضروری جهت انجام فعالیتها در دفتر از هر نوع ۴- پیگیری پرداخت به موقع قبوض برق آب و.. اجاره بها ماهیانه دفتر انجام همچنین خرید مواد غذایی و شوینده و سایر موارد لازم دفتر در مواقع لازم ۵- پیگیری ثبت ورود و خروج ارباب رجوع و پرسنل همچنین ثبت مکالمات تلفنی و اطلاع رسانی به مدیر عامل ۶- کنترل و بازرسی همچنین محافظت کامل از محل نگهداری بایگانی فیزیکی پرونده های جاری و راکد در کمدهای مخصوص (بسته بودن دربهای کشوها و کمدهای نگهداری ۷- پاسخگویی به شماره تلفن های مخصوص روابط عمومی شرکت و ارائه آنها به مشتریان بصورت حضوری و در سایت شرکت یا بصورت مکالمه تلفنی براساس فرم شماره ۵ نصب شده در سالن

تبصره ت: پیگیری عملکرد روزانه و هفتگی پرسنل موقت چارت تشکیلاتی همچنین انجام جلسات هفتگی و تنظیم صورتجلسات از روز قبل و از همه مهمتر اطلاع رسانی به همه اعضاء بوسیله سامانه پیامکی جهت حضور در جلسات اخذ امضاء تاییدیه در پایان جلسه از همه اعضاء و پیگیری انجام مصوبات جلسات در روزهای بعد و اعلام کتبی نتیجه کار به مدیر عامل.

تبصره ث: پیگیری سامانه اداری اجرایی شامل: ۱- ثبت نام پرسنلی براساس آموزشهای اداری ارائه شده و فرم شماره ۱ نصب در سالن * ۲- ثبت نام متقاضی: براساس آموزشهای اداری ارائه شده و فرم شماره ۲ * ۳- ثبت و تکمیل فرمهای ماموریت روزانه ، رسید نقدی و فرمهای ضروری دیگر ۴- تسلط کامل بر نحوه تکمیل فایل تسویه حساب و پرداخت حقوق و مزایا اعضاء و پرداخت به موقع مطالبات ایشان ۵- تکمیل و بروزرسانی سامانه مرکزی پرونده های شرکت بر اساس فایل کنونی ۶ - بروزرسانی و نگهداری پنل سامانه پیامکی ۷- نگهداری و بروزرسانی و بازدیدهای مکرر سایت اصلی شرکت در اینترنت همچنین پاسخگویی به نیازهای متقاضیان ثبت شده در سایت شرکت ۸- بروزرسانی و ثبت مالی سندهای مالی در سامانه حسابداری شرکت و بایگانی آنها در محل مخصوص ۹- ثبت نام متقاضیان اخذ وام قرض الحسنه صندوق فاخر بانک رسالت براساس فرم شماره ۳ *

تبصره ج: بایگانی اداری شامل: ۱- تکمیل پنج فولدر واکسل سامانه پرونده ها و ثبت واسکن مکاتبات جدید و قرار گیری در پرونده های جاری ۲- کنترل بایگانی پرونده های راکد و جاری در محل قرار گیری آنها و محافظت از آنها دقت در تحویل و تشکیل پرونده های منصف حقوقی و تحویل اوراق با اخذ رسید کتبی فرم نمونه از تحویل گیرنده (کنترل یعنی براساس ترتیب خاص با شماره های سبنا مخصوص قراردادها شوند.)

بایگانی مالی حسابداری: کنترل فاکتورهای وارده شامل: فاکتور هزینه ها و در آمد از نظر تکمیل بودن بروزرسانی بودن همچنین ثبت و ضمیمه به سند موقت دست نویسی و نتیجتا ثبت در فایل اکسل سیستم حسابداری کنونی ۱۴۰۰ و در نهایت بایگانی کلی در کمد امور اداری (هر فاکتور باید فیش واریزی پیوست باشد)

*** تبصره چ: ارائه فاکتور خدمات پس از فروش و کارکرد به متقاضی براساس فرم مخصوص فاکتور نهایی و**
لسیت شماره ۴ نصب در سالن بطوریکه قیمت های خدمات کاملا مشخص و معین گردد جهت متقاضی

ماده ۴) * بحث سازماندهی منظم نواقص مالیاتی اظهار نامه معاملات فصلی .. که تحت مدیریت آقای -----

می باشد و در حال انجام است (آمار گیری روزانه و ماهانه) گزارش گیری و اخذ اطلاعات روزانه از مدیریت حسابداری شرکت آقای مسلم سجادی و ثبت ان نتیجتا اطلاع رسانی به موقع به مدیر عامل

تبصره الف: پیگیری ثبت دفاتر پلمپ مخصوص ثبت شرکتها ۹۷ و ۹۸ و ۹۹ غیره **تبصره ب:** ثبت معاملات فصلی شرکت در اداره دارایی **تبصره پ:** صدور و ارسال اظهارنامه مالیاتی و بیمه ها و سایر خدمات دولتی و ثبت شرکتها در زمان مقرر خود

۱- **ماده ۵) * بحث ساماندهی امور حقوقی: آقای** ----- **بوشهر با قرارداد شماره**
مورخه **و خانم** ----- **بوشهر با شماره قرارداد** **مورخه**
نظارت روزانه بر اجرای دقیق پرونده های حقوقی تحویلی به ایشان همراه شرح و وظائف محوله که می بایست روزانه نامبردگان انجام دهند تا حصول نتیجه و جلوگیری از غفلت و شکست در اجرای پرونده های ایشان

۲- **ماده ۶) * بحث ساماندهی امور اجرایی و عملیات :** ----- **امور اجرایی نظارت روزانه بر اجرای حقوقی بوشهر با قرارداد** **مورخه** پرونده های تحویلی به ایشان همراه شرح و وظائف محوله که می بایست روزانه نامبردگان انجام دهند. فقط تعداد پرونده های تحویلی به خود ایشان

۳- **ماده ۷) * بحث ساماندهی نمایندگی ها: خانم** ----- **نماینده محترم تهران با قرارداد** **مورخه**: نظارت روزانه بر اجرای حقوقی پرونده های تحویلی به ایشان همراه شرح و وظائف محوله که می بایست روزانه نامبردگان انجام دهند

۴- **ماده ۸) * بحث ساماندهی امور سایت و سامانه های فناوری شرکت :** ----- **بوشهر با شماره قرارداد** **مورخه** : امور نگهداری سایت و مشکلات فناوری، دقت در تامین و نگهداری تجهیزات و دستگاه های الکترونیک کاربردی شرکت، انجام مشاوره های لازم

۵- **ماده ۹) * بحث ساماندهی امور فنی مهندسی پرونده ها :** ----- **با شماره قرارداد** **مورخه** **و حوزه نقشه برداری ایشان آقای** ----- **با شماره قرارداد** **مورخه** **و آقای** ----- **با شماره قرارداد**
مورخه : نظارت روزانه بر اجرای حقوقی پرونده های تحویلی به ایشان همراه شرح و وظائف محوله که می بایست روزانه نامبردگان انجام دهند.

۶- **ماده ۱۰) * بحث نظارت و بازرسی ساماندهی امور بانک داری صندوق قرض الحسنه فاخر واقع در بانک رسالت شعبه مرکزی و مدیریت واحد تجارت و بازرگانی همچنین روابط عمومی که توسط خانم** ----- **با شماره قرارداد** **مورخه** صورت می پذیرد.

۷- **ماده ۱۱) * بحث نظارت و بازرسی ساماندهی امور دفاتر حقوقی تحت قرارداد مستقیم شرکت (پیمانکار) موسسه** ----- **شماره قرارداد** **مورخه** **تحت مدیریت آقای** ----- **که بعضی پرونده های حقوقی تحت نظر مستقیم به نیابت در دست اقدام دارند.**

۸- ماده ۱۲) * بحث نظارت و بازرسی اموردفاتر تجاری بازرگانی تحت قرارداد مستقیم شرکت (پیمانکار)

آقای ----- گمرک بوشهر ساختمان تجارت بوشهر با شماره ساماندهی قرارداد..... مورخه.....

۹- ماده ۱۳) بحث نظارت و بازرسی ساماندهی اموردفاتر تجاری خارج از استان تحت قرارداد مستقیم شرکت (پیمانکار)

(شرکت اوکسین سوبا آقای ----- کربلایی نماینده ویژه ایشان با شماره قرارداد..... مورخه.....

۱۰- ماده ۱۴) بحث نظارت و بازرسی ساماندهی اموردفاتر بیمه تحت لیسانس و قرارداد مستقیم شرکت (پیمانکار) بیمه

پاسارگاد بوشهر با قرارداد..... مورخه..... مدیریت امور حقوقی -----

۱۱- ماده ۱۵) بحث نظارت و بازرسی ساماندهی اموردفاتر گردشگری و تجارت امور فنی تحت لیسانس

قرارداد مستقیم شرکت (پیمانکار) ----- شماره

قرارداد..... مورخه.....

ماده ۱۶) مبحث مسئولین مستقیم دفتر شرکت : -----

الف : مسئولیت کنترل نظارت و نگهداری از ۹ عدد مهر با نامهای ۱. اسکن شد کوچک و بزرگ، ۲. راکد شد ۳. مهر مالی یک ۴. مهر مالی اداری بزرگ ۵. مهر تاریخ زن ۲ عدد ۶. مهر اصلی مکاتبات امور اداری ۷. ثبت شد ۸. مهر خالی دو عدد ۹. ۲ عدد مهر مهندسی و اداری ----- ۱۰. مهر مسئول دفتر ----- ۱۱. مهر کارشناسی -----

ماده ۱۷) * مبحث مکاتبات و نگارش نامه های وارده و ارسالی به اشخاص حقیقی و حقوقی و اخذ تاییدیه آنها

ماده ۱۸) * مبحث تنظیم شرایط محیطی امور میهماننداری و قراردادهای خارج استان و داخلی

ماده ۱۹) * بازرسی و ثبت کلیه آمارهای ضروری داخلی شرکت شامل اموال پروژه های جاری آمار تسویه

پرسنل قراردادهای اجرایی و سایر موارد آمارهای دیگر راکد

ماده ۲۰) * نظارت بر روند اجرای بخشنامه ساعت کارکرد ۸ صبح الی ۱۴:۳۰ و عصرها ۱۸ الی ۲۲ مابقی

بصورت اضافه کاری

ماده ۲۱) * تنخواه شرکت تحت عنوان هزینه های ضروری با مجوز رسمی مدیر عامل از

تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۱ واریز به شماره کارت ----- بانک سپه به مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون

ریال معادل مبلغ دو میلیون تومان به نام خود مدیر عامل ابراهیم دراهگی که می بایست طبق رسید تحویل و

طبق فرم سند هزینه کرد با مدیر عامل تسویه نماید .

ماده ۲۲) * اسامی کلیه پرسنل براساس چارت تشکیلاتی مصوب و نصب شده در سالن مرکزی شرکت به تعداد

۱۶ نفر مشخص شده لذا فقط نامبردگان حق انجام کار را داشته و ورود به محدوده محرمانه شرکت را دارند و مابقی

هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۲۳) از تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۱ در جهت انجام بهتر امورات محوله همچنین و سهولت بیشتر روند نظم بخشیدن به

تشکیلات دفتر شرکت خانم ----- با سمت مسئول دفتر شیفت دو (عصر) با هماهنگی مسئول دفتر یک خانم --

----- انجام وظیفه خواهد نمود .

ماده ۲۴) مدیر عامل کلیه پرونده های در دست اقدام نزد شرکت را به همراه جزئیات و تعهدات طرفین قرارداد ها و کلیه اسناد مالی حسابداری قبلی و کنونی را طی فرایند اداری از مورخه ۱۴۰۰/۱۱/۱۸ جهت بهره برداری و برنامه ریزی اقدامات لازم تحویل مسئول دفتر خانم ----- داده و ایشان نیز می بایست جهت اتمام و تکمیل آنها باید فوراً تمهیدات لازم را در اسرع وقت انجام دهد همچنین در حفظ و نگهداری اسناد کمال دقت نمایند لذا مسئولیت نگهداری را به عهده ایشان می باشد .

ماده ۲۵) صورت حساب و دستمزد طرفین از مورخه ۱۴۰۰/۱۱/۱۸ به ترتیب شیفت اول : خانم ----- به مبلغ ریال معادل تومان می باشد که بعد از طی فرایند نظارت اداری مالی پرسنلی توسط شخص مدیر عامل و هیئت مدیره همچنین کسر کسورات قانونی بحساب شماره ----- بانک ملت شعبه شیراز قابل پرداخت می باشد همچنین شیفت دوم خانم ----- مبلغ ریال معادل تومان که بعد از طی فرایند نظارت اداری مالی توسط مدیر عامل و هیئت مدیره همچنین کسر کسورات قانونی بحساب شماره ----- بانک کشاورزی شعبه شیراز قابل پرداخت می باشد.

ماده ۲۶) مدت توافق نامه از تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۸ لغایت ۱۴۰۰/۱۲/۲۸ بمدت چهل روز کاری می باشد که تمدید آن منوط به رضایت طرفین بعد از اتمام دوره خواهد بود .

ماده ۲۷) مدیریت و خصوصاً مسئول دفتر می بایست طی جلسات هفتگی و با ارائه گزارشات کتبی عملکرد خود را به مدیر عامل و هیئت مدیره ارائه نماید.

ماده ۲۸) امکانات و وسایل کار تحویل مسئولین دفتر بوده (متعهد) و هیچ احدی حق امانت گرفتن، استفاده شخصی، خروج اجناس از شرکت و تخریب آن را ندارد.

ماده ۲۹) درصد مالی و دستمزد شرکتها همچنین اشخاص حقیقی و حقوقی مورد قرارداد مشارکتی با شرکت فاخر سازه در فعالیتهای تجاری فنی مهندسی و سایر موارد همچنین گروه کارگزاران بر اساس قراردادهای مشخص و مصوب شده فی مابین طرفین که بایگانی در پرونده های ایشان است محاسبه و بعد از اتمام کار به ایشان پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۰) در خصوص تعیین سهمیه بندی فی مابین شرکت و کارگزاران مستقر در دفتر مقرر گردید در موقع پرداخت شرایط ذیل محاسبه گردد .

* براساس هر معامله و هر قرارداد سهم طرفین محاسبه می گردد . ولی هر فرد دارای امتیاز تشویقی خاص از شرکت نیز خواهد بود.

*** آورنده کار:** * میزان سمت و شرح وظایف کارگزاران نسبت به آن موضوع کار * میزان هزینه کرد هر عضو در پیشبرد کارها * کسی که کار را تمام می کند * عودت دادن هزینه هایی که کارگزار از جیب خود خرج کرده در پایان کار از سود حاصله در صورت انجام هزینه های متفرقه بر اساس اسناد مالی محاسبه خواهد شد .

* امتیاز پرداخت ماموریت از طرف شرکت به کارگزاران: امتیاز مالی بدون احتساب کارگزاری در شرکت فاخر سازه (براساس اشل ماموریتی) خواهد بود .

ماده ۳۱) هیچ گونه معامله و فعالیت کاری که قرار است منتهی به قرارداد نهایی شود بدون اطلاع مدیریت و نهایت مدیر عامل یا نظر مشاوره از نظر اعتبار قانونی قابل قبول نمی باشد.

ماده ۳۲) مسئول دفتر و همچنین کلیه افراد ذی نفع و مورد قرارداد شرکت در جهت انجام حفاظت گفتار و عدم تضییع حقوق مالی مدنی شرکت حق تشکیل جلسات کارگزاری یا مصاحبه و پذیرش در داخل یا بیرون از ساختمان شرکت بدون هماهنگی شخص مدیر عامل را ندارند.

ماده ۳۳) مدیریت و مسئول دفتر می بایست الزاماً کپی کارت ملی و شماره تماس مراجعه کنندگان را دریافت کنند.

ماده ۳۴) اسناد معاملات یا پرونده های تحویلی در مکانهای مخصوص بایگانی و دوراز دسترس افراد محرمانه نگهداری شود. مسئولیت لو رفتن اطلاعات یا سرقت اوراق پرونده ها شخصاً به عهده مدیریت و مسئول دفتر خواهد بود .

ماده ۳۵) اطلاعات معامله ها و مناقصات فقط از طریق مسئول دفتر بر اساس چارت تشکیلاتی با هماهنگی مدیریت و مدیر عامل اطلاع رسانی و تصمیم گرفته می شود. تقسیم کار بین واحدها جزو وظائف مدیریت می باشد که بصورت جارت مشخص باید شود . باید در نظر داشت از پیشنهادات و انتقادات در حین کار جدا خوداری شود.

ماده ۳۶) مسئول دفتر می بایست همواره جوابگوی تلفن متقاضیان و کارگزاران بوده و در جهت رفع مشکلات آنها کوشا باشد.

ماده ۳۷) هزینه های ضروری اهم از ماموریت ها، پذیرایی ها، مهمان داریها، از ۴۸ ساعت قبل به مدیر عامل اعلام شود.

ماده ۳۸) در جهت حل مشکلات ایجاد شده در حین کار جلسات همه پرسی روز پنج شنبه می باشد. و بصورت علنی در محل دفتر الزاماً دایر تا مشکلات و انتقادات همچنین پیشنهادات رد و بدل شده تا آن مشکل سریع رفع یا طی فرایند مشخص زود هنگام رفع گردد .

ماده ۳۹) همکاری مجدد با کلیه اعضاء کادر شرکت همچنین اشخاص حقیقی و حقوقی و شرکتهای تابعه منوط به رعایت اصول قراردادهای و پیمانهای عقد شده است لذا در صورت عدم بازدهی و منفی بودن همکاریها قراردادها قابل تمدید نمی باشد .

ماده ۴۰) پیشنهادات و پروژه های سودآور مثل معرفی مشکلات ثبتی زمین، تفکیک سند و منابع طبیعی ۳٪ سود علی الحساب، پروژه ها و طرح ها برای سازمان های دولتی، کارهای پیمانکاری ساختمان همگی ۵٪ سود علی الحساب دارند.

ماده ۴۱) تعداد ۲ برگ سفته ضمانت حسن انجام کار از ----- نزد شرکت تا پایان قرارداد تحویل گرفته شد .

ماده ۴۲) ۳ عدد کلید دربهای اصلی ورودی ساختمان همچنین کلیدهای کمدهای بایگانی و کسوها جهت استفاده تحویل ایشان گردید.

ماده ۴۳) این تفاهم نامه در ۴۴ ماده ۳۲ بند در بین مواد ثبت شده و ۱۰ تبصره مصوب وبه تایید طرفین و شاهدین قرار گرفت و طرفین به تفهیم کامل موارد اذعان دارند .

ماده ۴۴) مصوب گردید در قسمت ذیل تفاهم نامه به علت اینکه ممکن است موارد دیگر به آن بنا به ضرورت اضافه گردد پایین صفحه قسمت متمم باز گذاشته می شود .

.....

امضا و اثر انگشت متعهد شماره یک	امضا و اثر انگشت متعهد شماره دو	نماینده حقوقی شرکت
امور مالی حسابداری	هیئت مدیره	مدیر عامل: مهندس ابراهیم دراهکی