

درخواست تصویب نمودار سازمانی

- ۱ - رعایت مفاد ماده ۱۲۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- ۲ - درخواست کتبی مبنی بر تصویب نمودار سازمانی با تعداد ردیف های شغلی مشخص و مدت زمان معین
- ۳ - تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات پروژه (منظور از پیمانکار در فرم های مزبور ، شرکت مجری پروژه می باشد که در کشور به ثبت رسیده است)
- ۴ - تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات کارفرما
- ۵ - تکمیل یک نسخه جدول زمانبندی پروژه
- ۶ - تاییدیه از ارگان و یا نهاد دولتی ذیربط
- ۷ - تصویر یک نسخه از قرارداد منعقد به زبان فارسی که حاوی موضوع قرارداد ، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد ، برنامه آموزشی ، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضای طرفین قرارداد باشد
- ۸ - تصویر روزنامه رسمی شرکت با آخرین تغییرات

تبصره: مدارک مورد نیاز جهت تمدید نمودار سازمانی می بایست یک ماه قبل از انقضاء اعتبار نمودار به اداره کل تعاون ، کار و رفاه اجتماعی ارائه شود .

تذکر: در صورت اعمال هرگونه تغییر در ردیف های شغلی نمودار سازمانی یا افزایش ردیف های شغلی ، می بایست درخواست مورد نظر به همراه فرم های مربوطه جهت طرح در هیات فنی اشتغال به اداره کل تعاون ، کار و رفاه اجتماعی ارائه شود .