

شرکت بازرگانی و توسعه صنعت

طاووس خاورمیانه

مجموعه مقررات و رویه‌ها

آیین‌نامه رفاهی کارکنان

کد مدرک: HRP-RG-102

ویرایش: چهار

نام و نام خانوادگی	سمت	امضا	تاریخ
رئوف امانی	معاون مالی و اقتصادی		۱۴۰۴/۰۱/۳۱
ابراهیم عادل	مدیر پشتیبانی		۱۴۰۴/۰۵/۳۱
فروزان جاویدی	مدیر منابع انسانی		۱۴۰۴/۰۵/۳۱
جعفر ربیعی	مدیر عامل		۱۴۰۴/۰۱/۳۱
احمد فیاض بخش	رئیس هیات مدیره		۱۴۰۴/۰۱/۳۱




تذکر:

این سند تحت کنترل شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است. هرگونه کپی یا تکثیر یا تغییر آن به هر طریق فقط از سوی این مدیریت امکان پذیر است.

فهرست:

۱. هدف: ----- ۴
۲. دامنه کاربرد: ----- ۴
۳. تعاریف: ----- ۴
۴. مسئولیت ها و اختیارات: ----- ۵
۵. روش اجرا: ----- ۵
۶. مصوبه ----- ۹






<p>تایید کننده:</p> 	<p>تصویب کننده:</p> 	<p>تهیه کنندگان:</p> 
---	---	--

شناسنامه تغییرات:

تاریخ اجرا	تاریخ صدور	شرح تغییرات	ویرایش
۱۴۰۲/۱۲/۰۷	۱۴۰۲/۱۲/۰۷	اضافه کردن امکان واریز به کارت در شیوه ی پرداخت در جدول شماره ۱ ردیف های ۹-۱۰-۱۱	۱
۱۴۰۳/۰۲/۰۴	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	افزایش ۲۵ درصدی مبالغ نقدی جدول شماره ۱ و ۲ به مناسبت سال جدید	۲
۱۴۰۳/۰۲/۰۴	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	اضافه شدن تبصره ۳ تحت عنوان امکان تخصیص رفاهیات به کارکنان غیر مستقیم با دستور مستقیم مدیر عامل.	۳
۱۴۰۳/۰۱/۳۰	۱۴۰۳/۰۱/۳۰	افزایش ۴۰ درصدی مبالغ نقدی جدول شماره ۱ و ۲ به مناسبت سال جدید	۴
۱۴۰۳/۰۱/۳۰	۱۴۰۳/۰۱/۳۰	اضافه کردن کمک هزینه ورزشی	۵
۱۴۰۳/۰۱/۳۰	۱۴۰۳/۰۱/۳۰	اضافه کردن روز عید فطر برای مناسبت های تقویمی	۶



تایید کننده:	تصویب کننده:	تهیه کنندگان:
		

۱. هدف:

هدف از تدوین این آیین نامه تشریح نحوه ارائه خدمات رفاهی به کارکنان شرکت به منظور بهبود شرایط شغلی و عملکرد کارکنان، همچنین تسهیل جذب، حفظ و استفاده بهینه از سرمایه انسانی شایسته است که منجر به برقراری نظم سازمانی و ارتقای برند کارفرمایی شرکت می‌گردد.

۲. دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین نامه کلیه کارکنان شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است.

۳. تعاریف:

- ۳.۱. **شرکت:** منظور از شرکت در این آیین نامه شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می‌باشد.
- ۳.۲. **آیین نامه خدمات رفاهی:** منظور مجموعه حاضر است که مشتمل بر مقررات و ضوابط حاکم بر ارائه خدمات رفاهی به کارکنان شرکت می‌باشد.
- ۳.۳. **کارکنان:** افرادی هستند که در مقابل دریافت حق السعی اعم از حقوق و مزایا به درخواست کارفرما و به موجب قرارداد همکاری در خدمت شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می‌باشند. به کارکنان تمام وقت و رسمی، کارکنان مستقیم و به همکاران با قرارداد مشاوره ای، کارکنان غیر مستقیم گفته می‌شود.
- ۳.۴. **کمیته منابع انسانی:** کمیته‌ای است (متشکل از مدیر عامل، معاون مالی و اقتصادی و مدیر منابع انسانی) که مسئولیت سیاست گذاری طرح ریزی کلان و نظارت بر تهیه طرح ها و پیاده سازی نظام های منابع انسانی را در چارچوب آیین نامه های منابع انسانی شرکت بر عهده دارد.
- ۳.۵. **جبران خدمات کارکنان:** عبارت است از مجموعه پرداخت های مادی مستقیم و غیر مستقیم و نیز هر آنچه که کارکنان به صورت غیرمادی در قبال خدمت در شرکت از آن ها برخوردار می‌شوند مانند حقوق و دستمزد، فوق العاده ها، انواع مزایا، کمک های نقدی و غیر نقدی انواع وام کارکنان خدمات درمانی خدمات تفریحی و نظایر آن.
- ۳.۶. **مزایای رفاهی:** بخشی از نظام جبران خدمات کارکنان است که به صورت نقدی و غیرنقدی با هدف کمک به تامین بخشی از هزینه های معاش زندگی و رفاه کارکنان، از قبیل مناسبت های تقویمی، کمک هزینه غذای نیمروز، کمک هزینه ذهاب، هدیه ازدواج، هدیه تولد کارکنان، هدیه تولد فرزند، کمک هزینه فوت بستگان، مساعده، وام قرض الحسنه، وام بانکی مطابق با ضوابط و مقررات آیین نامه رفاهی شرکت پرداخت می‌شود.
- ۳.۷. **قانون کار:** منظور قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۰۸/۲۹ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن است. این آیین نامه و مستندات پیوست آن با رعایت مقررات قانون کار تدوین شده است.
- ۳.۸. **قرارداد کار:** عبارت است از قرارداد کتبی که به موجب آن کارکنان در قبال دریافت مزد یا حقوق وظایف و امور مشخصی را در قالب شغل مطابق رویه ها و با رعایت اصول و موازین تعیین شده برای شرکت انجام می‌دهند قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین شامل شرح وظایف مسئولیت کارکنان، حقوق و مزایا زمان انجام کار محل انجام کار و تاریخ انعقاد و پایان قرارداد، می‌باشد.
- ۳.۹. **مصوبه دستمزد:** مصوبه ای است که در انتهای هر سال شمسی به تصویب شورای عالی کار می‌رسد. از تاریخ ابلاغ مصوبه دستمزد مبالغ مربوط به بخش هایی از نظام حقوق و دستمزد که این مصوبه در تعیین آنها کاربرد دارد نیز تغییر می‌کند.
- ۳.۱۰. **حداقل حقوق:** برابر با حداقل حقوق ذکر شده در مصوبه دستمزد شورای عالی کار می‌باشد.
- ۳.۱۱. **جداول پرداخت رفاهیات:** جداولی است که در انتهای آیین نامه آمده است و در آن مبالغ رفاهیات درج شده است، مبالغ این جداول ابتدای هر سال توسط مدیر منابع انسانی پیشنهاد و توسط هیات مدیره به مدت یک سال مصوب می‌گردد.



<p>تایید کننده:</p> 	<p>تصویب کننده:</p> 	<p>تهیه کنندگان:</p> 
---	---	---

۴. مسئولیت ها و اختیارات :

- ۴.۱. مسئولیت تهیه فهرست مضمولین رفاهیات در مناسبت های مختلف و تحویل به معاون مالی و اقتصادی با مدیر منابع انسانی است.
- ۴.۲. مسئولیت تایید صلاحیت وام گیرندگان براساس دستورالعمل های مربوطه و معرفی و درخواست کتبی پرداخت از معاون مالی و اقتصادی به عهده مدیر منابع انسانی است. و مسئولیت معرفی به بانک و اخذ تعهدات مربوطه به عهده معاون مالی و اقتصادی است.
- ۴.۳. مسئولیت تایید مستندات متقاضیان (هدیه تولد فرزند جدید، هدیه ازدواج، کمک هزینه وفات بستگان درجه یک)، و معرفی به معاون مالی و اقتصادی به عهده مدیر منابع انسانی است.
- ۴.۴. مسئولیت پیشنهاد مقادیر رفاهیات در جدول شماره ۱ در انتهای آیین نامه در ابتدای هر سال به عهده مدیر منابع انسانی و مسئولیت تایید آن بر عهده هیات مدیره است.
- ۴.۵. مسئولیت بررسی و انتخاب و عقد قرارداد و نظارت بر حسن اجرای طرفین قرارداد جهت بیمه درمان تکمیلی، تهیه غذای نیمروزی کارکنان، تهیه بسته های معیشتی مناسبتی در چارچوب آیین نامه معاملات با مدیر پشتیبانی است.
- ۴.۶. مسئولیت کلیه پرداخت ها پس از درخواست تایید مدیر منابع انسانی بر عهده معاون مالی و اقتصادی است.
- ۴.۷. مسئولیت بایگانی مستندات فیزیکی هر فرآیند با مدیر منابع انسانی و مسئولیت بایگانی مستندات الکترونیکی پرداخت ها با مدیر مالی است.
- ۴.۸. نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده کمیته منابع انسانی شرکت می باشد.

۵. روش اجرا:

۵.۱. مزایای قانونی :

مزایای قانونی شامل حق اولاد، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه اقلام مصرفی، حق تاهل و پایه سنواتی طبق مصوبه شورای عالی قانون کار در ابتدای هر سال تعیین می گردد و به صورت ماهانه همراه با حقوق به کارکنان پرداخت می گردد.

۵.۲. مناسبت های تقویمی:

- به منظور گرامیداشت مناسبت های ملی و مذهبی و ایجاد وحدت رویه و یکسان سازی پرداخت ها در مناسبت های تقویمی به کارکنان شاغل در شرکت، مطابق جدول شماره ۱ در انتهای آیین نامه پرداخت های مناسبتی صورت می گیرد.
- ۵.۲.۱. هرگونه تغییر در مناسبت ها و مبالغ قابل پرداخت در هر مناسبت تابع تصویب و ابلاغ جدول جدید توسط هیات مدیره خواهد بود. لذا به پیشنهاد مدیر منابع انسانی در ابتدای هر سال هیات مدیره ردیف ها و مبالغ جدول فوق را مورد بررسی قرار داده و در خصوص آن تصمیم می گیرد.
- ۵.۲.۲. پرداخت مربوط به هر مناسبت حداکثر سه روز قبل از مناسبت، به کارت غیر نقدی کارکنان مشمول واریز می گردد.
- ۵.۲.۳. مبالغ غیر نقدی و بسته های معیشتی فصلی پس از انجام تشریفات قانونی و تامین توسط مدیر پشتیبانی تهیه شده و حداکثر دو روز قبل از مناسبت بین کارکنان مستقیم توزیع می گردد.

۵.۳. کمک هزینه غذای نیمروزی:

- شرکت در راستای سلامتی و افزایش راندمان کارکنان و ایجاد نظم و جلوگیری از اتلاف وقت، نسبت به تامین غذای نیمروزی مطابق با اصول صحیح تغذیه در شرکت اقدام می نماید.
- ۵.۳.۱. مدیر پشتیبانی پس از عقد قرارداد با کترینگ های مربوطه و تهیه غذا صورت حساب را جهت پرداخت دوره ای به معاون مالی و اقتصادی تحویل می دهد.
- ۵.۳.۲. در صورتی که غذا توسط شرکت تامین نگردد مبلغ معادل آن بصورت ماهیانه به کارت کارکنان واریز خواهد گردید. میزان کمک هزینه غذای نیمروزی در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه درج گردیده است این مبلغ در ابتدای هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.



تایید کننده:

تصویب کننده:

تهیه کنندگان:

۵.۴. کمک هزینه ایاب و ذهاب:

کمک هزینه ایاب و ذهاب جزو رایج ترین مزایای سازمانی شرکت ها می باشد که جهت افزایش رضایت کارکنان و جبران بخشی از هزینه های رفت و آمد به کارکنان پرداخت می شود.

۵.۴.۱. این مبلغ بصورت ماهیانه به کارت کارکنان واریز می گردد.

۵.۴.۲. میزان کمک هزینه ایاب و ذهاب در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه درج گردیده است این مبلغ در ابتدای هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.

۵.۵. بیمه درمان تکمیلی:

شرکت با توجه به اهمیت سلامت کارکنان نسبت به تامین پوشش بیمه درمان تکمیلی و برای کارکنان و افراد تحت تکفل ایشان از طریق یکی از شرکتهای معتبر بیمه اقدام می نماید پرداخت هزینه های بیمه تکمیلی درمان بعنوان بخشی از خدمات رفاهی بر عهده شرکت است.

۵.۵.۱. مدیر پشتیبانی پس از انجام تشریفات قانونی و دریافت استعلام مربوطه و عقد قرارداد با بیمه های مربوطه صورت حساب سالانه را جهت تایید به مدیر منابع انسانی و سپس جهت پرداخت به معاون مالی و اقتصادی ارائه می دهد.

۵.۵.۲. پیگیری و نظارت بر حسن اجرای تعهدات شرکت طرف قرارداد بیمه با مدیر پشتیبانی خواهد بود.

۵.۵.۳. پوشش بیمه درمان تکمیلی برای کلیه کارکنان شرکت و افراد تحت تکفل، ایشان تامین می شود. ولی ۵۰٪ حق بیمه افراد تحت تکفل به عهده کارمند است.

۵.۶. کمک هزینه ورزشی:

شرکت با توجه به اهمیت سلامت کارکنان نسبت به تهیه برنامه های ورزشی برای کارکنان اقدام می نماید به نحوی که در طول اوقات فراغت امکانات ورزشی در حد امکانات شرکت، در اختیار کارکنان قرار گیرد.

۵.۶.۱. مدیر پشتیبانی پس از تشکیل کمیسیون معاملات نسبت به عقد قرارداد با ورزشگاه ها و موسسات ورزشی اقدام می نماید.

۵.۶.۲. حداکثر سقف سرانه ورزشی در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه درج شده است این مبلغ در فروردین ماه هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.

۵.۶.۳. پرداخت کمک هزینه ورزشی بصورت سالانه و بصورت بن کارت ورزشی خواهد بود.

تبصره ۱: هزینه ورزشی مستقیماً به کارکنان پرداخت نخواهد شد، شرکت این هزینه را تنها بصورت قرارداد با اماکن ورزشی یا بن کارت ورزشی متقبل خواهد شد.

۵.۷. کمک هزینه چکاپ پزشکی:

شرکت با توجه به اهمیت سلامت کارکنان سالانه هزینه چکاپ پزشکی آنان را متقبل می شود.

۵.۷.۱. مسئولیت معرفی کارکنان به اماکن پزشکی و آزمایشگاه های ذی صلاح به عهده ی مدیر پشتیبانی می باشد.

تبصره ۲: چنانچه مراکز بیمه درمانی طرف قرارداد شرکت این خدمات را بصورت رایگان ارائه دهند شرکت از پرداخت این هزینه معاف خواهد بود.

تبصره ۳: هزینه چکاپ پزشکی مستقیماً به کارکنان پرداخت نخواهد شد، شرکت هزینه یک بار چکاپ پزشکی در سال را متقبل خواهد شد.



تایید کننده:

تصویب کننده:

تهیه کنندگان:

Handwritten signatures and stamps in the approval section.

۵.۸. هدیه ازدواج:

شرکت در راستای تکریم تشکیل خانواده و تسهیل ازدواج در صورت ازدواج کارکنان یا هر یک از فرزندان آنان برای ازدواج اول در طول خدمت مبلغی را به عنوان هدیه ازدواج با شرایط زیر پرداخت می نماید:

۵.۸.۱. در صورتی که پدر و مادر زوجین و یا خود زوجین هر دو از کارکنان شرکت، باشند هدیه ازدواج به هر دو پرداخت می شود.

۵.۸.۲. در صورت ازدواج کارکنان یا هر یک از فرزندان آنان در طول خدمت، برای ازدواج اول هدیه ازدواج پرداخت می گردد.

۵.۸.۳. مدیر منابع انسانی پس از دریافت و تایید مستندات لازم طی درخواست کتبی به معاون مالی و اقتصادی جهت پرداخت هدیه اقدام می نماید.

۵.۸.۴. میزان هدیه ازدواج در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه درج گردیده است، این مبلغ در ابتدای هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.

۵.۸.۵. تحویل هدیه ازدواج حداکثر ۳ روز کاری پس از درخواست مدیر منابع انسانی صورت می گیرد.

۵.۹. هدیه تولد کارکنان:

شرکت به منظور ایجاد انگیزه کارکنان و افزایش رضایت به هر یک از کارکنان شرکت در تاریخ تولدشان هدیه تولد پرداخت می نماید.

۵.۹.۱. به هر یک از کارکنان یک بار در سال و در تاریخ تولد، این هدیه تعلق می گیرد.

۵.۹.۲. میزان هدیه تولد در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه درج گردیده است، این مبلغ در ابتدای هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.

۵.۱۰. هدیه تولد فرزند:

شرکت در راستای تکریم خانواده و فرزندآوری در صورت تولد فرزند کارکنان در زمان خدمت به شرکت هدیه تولد پرداخت می نماید.

۵.۱۰.۱. مدیر منابع انسانی پس از دریافت و تایید مستندات لازم طی درخواستی کتبی به معاون مالی و اقتصادی جهت پرداخت مراتب را اعلام می نماید.

۵.۱۰.۲. میزان هدیه تولد در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه آمده این مبلغ در ابتدای هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.

۵.۱۰.۳. تحویل هدیه تولد فرزند حداکثر ۳ روز پس از درخواست مدیر منابع انسانی به معاون مالی و اقتصادی صورت می گیرد.

۵.۱۱. کمک هزینه فوت بستگان:

شرکت در راستای تسلی خاطر بازماندگان در صورت فوت یا هر یک از بستگان درجه یک ایشان شامل، پدر، مادر، همسر و فرزندان، اقدام به پرداخت مبلغی جهت تامین بخشی از هزینه های تدفین و برگزاری مراسم ترحیم به کارکنان و یا بازماندگان ایشان می نماید.

۵.۱۱.۱. مدیر منابع انسانی پس از دریافت و تایید مستندات لازم طی درخواستی کتبی به معاون مالی و اقتصادی جهت پرداخت هدیه اقدام می نماید.

۵.۱۱.۲. میزان کمک هزینه فوت بستگان در جدول شماره ۲ در انتهای آیین نامه درج شده است، این مبلغ در ابتدای هر سال به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و تایید هیات مدیره به مدت یکسال تعیین می گردد.

۵.۱۱.۳. مدت زمان پرداخت کمک هزینه حداکثر یک روز کاری از زمان ارایه درخواست کتبی مدیر منابع انسانی به معاون مالی و اقتصادی می باشد.

تبصره ۴: تمام موارد رفاهی که در جدول ۱ و ۲ به کارکنان مستقیم تخصیص داده شده در موارد خاص با دستور مستقیم مدیر عامل قابل تخصیص به کارکنان غیر مستقیم نیز می باشد.



تایید کننده:

تصویب کننده:

تهیه کنندگان:

۵.۱۲. مساعده:

شرکت در راستای بهبود وضع زندگی و حل مشکلات اقتصادی کارکنان در صورت نیاز در شرایط ضروری و به تشخیص مدیرعامل به هر یک از کارکنان در زمان همکاری با شرکت مساعده پرداخت می نماید.

۵.۱۲.۱. مبلغ مساعده معادل ۷۰ خالص پرسنل بوده و وفق قانون از حقوق قابل پرداخت ماه جاری آنان کسر می گردد و قابل انتقال به ماه آینده نمی باشد مگر در مواقع خاص و با تایید مدیر عامل.

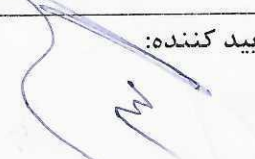
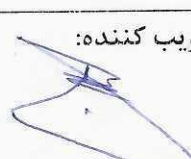
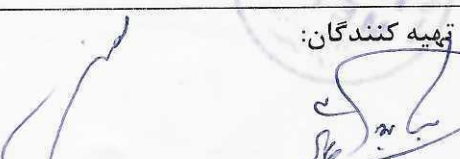
۵.۱۲.۲. جهت دریافت مساعده حداقل باید سه ماه از زمان خدمت همکاران در شرکت گذشته باشد.

۵.۱۲.۳. مدیر منابع انسانی بررسی درخواست کتبی متقاضی و صدور نامه ی موافقت با پرداخت مساعده به معاون مالی و اقتصادی اقدامات لازم برای پرداخت را فراهم می نماید.

انواع تسهیلات:

در خصوص پرداخت سایر وام و تسهیلات طبق دستور العمل الحاقی اعطای وام و تسهیلات به این آیین نامه، به پیشنهاد کمیته منابع انسانی و تایید هیات مدیره عمل خواهد شد.



تایید کننده: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
---	---	---

جدول شماره ۱- پرداخت های مناسبتی

ردیف	عنوان تسهیلات	مبلغ (ریال)	مشمولین	روش پرداخت	توضیحات
۱	ميلاد حضرت زهرا(س) و روز مادر و زن	۸۷,۵۰۰,۰۰۰	همکاران خانم	واريز به کارت	
۲	ميلاد حضرت علی (ع) و روز پدر و مرد	۸۷,۵۰۰,۰۰۰	همکاران آقا	واريز به کارت	
۳	ولادت پیامبر اکرم(ص)	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۴	اعیاد شعبانیه (ميلاد امام حسين(ع) و امام سجاد(ع) و حضرت ابوالفضل)	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۵	ولادت امام زمان (عج)	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۶	عید سعید قربان و غدیر	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۷	عید مبعث	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۸	عید سعید فطر	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۹	عید نوروز	۸۷,۵۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	آجيل و شيرینی/واريز نقدی به کارت	
۱۰	شب یلدا	۵۲,۵۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	پک یلدایی تحویل به کارمند/ واريز نقدی به کارت	
۱۱	کمک هزینه معیشتی ماه مبارک رمضان	۱۰۰,۵۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	بسته ارزاق تحویل به کارمند/ واريز نقدی به کارت	
۱۲	کمک هزینه ارزاق شش ماهه اول/ دوم	۱۰۰,۵۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	بسته ارزاق تحویل به کارمند/ واريز نقدی به کارت	

جدول شماره ۲- سایر پرداخت های رفاهی

ردیف	عنوان تسهیلات	مبلغ (ریال)	مشمولین	روش پرداخت	توضیحات
۱۲	کمک هزینه ایاب و ذهاب	۲۶,۲۵۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۱۳	کمک هزینه غذای نیمروزی	۵۲,۵۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت یا تهیه ی غذا توسط شرکت	
۱۴	کمک هزینه فوت بستگان درجه یک	۵۲۵,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	واريز به کارت	
۱۵	هدیه ازدواج کارکنان مجرد	دو سکه تمام بهار آزادی	کليه کارکنان مستقیم	تحویل به کارمند	یکبار در مدت خدمت
۱۶	هدیه تولد همکاران	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	هدیه یا کارت هدیه معادل این مبلغ	
۱۷	هدیه تولد فرزند جدید	یک سکه تمام بهار آزادی	کليه کارکنان مستقیم	تحویل به کارمند	یکبار به ازای هر فرزند
۱۸	هدیه ازدواج فرزندان کارکنان	یک سکه تمام بهار آزادی	کليه کارکنان مستقیم	تحویل به کارمند	یکبار به ازای هر فرزند
۱۹	کمک هزینه ورزشی	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	کليه کارکنان مستقیم	بن کارت ورزشی یا تخصیص خدمات ورزشی	



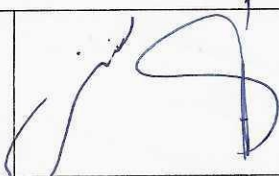



تایید کننده:	تصویب کننده:	تهیه کنندگان:
		

نسخه ویرایش ۴ این آیین نامه در پنج ماده، ۱۲ بند و ۴ تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۱۰/۰۱/۰۱ به تصویب هیأت مدیره رسید که براساس مصوبه هیأت مدیره و ابلاغیه مدیرعامل به شماره..... مورخ ۱۳۱۰/۰۱/۰۱ به تصویب هیأت مدیره رسیده است. قابل اجرا است.

۱۴۰۴ - ۰۲ - ۰۱



<p>تایید کننده:</p> 	<p>تصویب کننده:</p> 	<p>تهیه کنندگان:</p>  
---	---	---