

تاریخ:.....
شماره:.....
پیوست:.....

شماره سند	دستور العمل پرداخت مساعده	
نوع سند : دستورالعمل		
صفحه 1 از 2		

ماده ۱: هدف

این دستور العمل به منظور ساماندهی درخواست مساعده توسط کارکنان و پرداخت آن تدوین و اجرایی می‌شود.

ماده ۲: دامنه اعتبار

این آئین نامه در واحد اداری و مالی شرکت اعتبار داشته و کلیه کارکنان شرکت را تحت پوشش قرار می‌دهد.

ماده ۳: ضوابط اجرایی

۳/۱- هر گونه مساعده صرفاً با درخواست کتبی همکار قابل پرداخت می‌باشد.

۳/۲- درخواست مساعده صرفاً توسط همکارانی که دوره آزمایش خود را طی نموده و استخدام ایشان قطعی شده امکان پذیر می‌باشد.

۳/۳- درخواست مساعده به یکی از دو روش زیر و به انتخاب مدیران مالی و منابع انسانی امکان پذیر است:

الف) بصورت گروهی و با تعیین میزان مبلغ درخواستی توسط واحد های سازمانی شرکت در یک لیست و با تأیید مدیر واحد بوده و این لیست هر سه ماه یکبار قابل بازنگری (افزایش یا کاهش) می‌باشد.

ب) به صورت درخواست موردی که با تکمیل فرم درخواست مساعده و تأیید مدیر واحد امکان پذیر می‌باشد.

۳/۴- درخواست ها پس از تکمیل فرم یا لیست مربوطه ، توسط مدیر واحد تأیید و به مدیر منابع انسانی ارسال می‌شود.

۳/۵- میزان مساعده درخواستی مطابق ماده ۴۴ قانون کار نباید بیش از ۲۵٪ حقوق همکار باشد.

۳/۶- فرم های مساعده پس از تهیه تا تاریخ دهم هر ماه به واحد منابع انسانی ارسال و مدیر منابع انسانی پس بررسی وضعیت حقوق همکار و تعهدات احتمالی سایر کسور مبلغ درخواستی را تأیید و یا اصلاح نموده و تا سیزدهم هر ماه مدیر مالی شرکت ارسال می‌نماید.

۳/۷- مدیر مالی شرکت برنامه ریزی لازم برای تهیه مساعده تا ۱۵ هر ماه را انجام ونسبت به پرداخت آن اقدام می‌نماید

۳/۸- مبلغ مساعده جزء دیون ممتاز کارکنان به شرکت بوده و در اولین لیست حقوق از پرداختی های ایشان کسر خواهد شد.

شماره سند	دستور العمل پرداخت مساعده	
نوع سند : دستورالعمل		
صفحه 2 از 2		

۳/۹- در صورتی برخی از همکاران به صورت استثنائی نیاز به دریافت مجدد مساعده داشته و یا به هر دلیلی در لیست درخواست نیمه ماه وجود نداشته باشد، می تواند فرم مربوطه را تکمیل و پس از اخذ تأیید به واحد منابع انسانی تحویل دهد.

ماده ۴: مسئولیت نظارت و اجرا

مسئولیت اجرای این آئین نامه به اتفاق به عهده مدیران مالی و منابع انسانی بوده و نظارت بر حسن اجرا و پیشنهاد اصلاح آن بر عهده مدیر منابع انسانی خواهد بود.

این آئین نامه در ۴ ماده و ۹ بند در تاریخ تدوین و به تصویب مدیر عامل شرکت رسیده و از تاریخ قابل اجرا می باشد.

محاسبان
موسسه آموزش حسابداری

