

آیین نامه پرداخت مساعده به کارکنان

مقدمه:

این آیین نامه با هدف تنظیم، شفاف سازی و ایجاد چارچوبی منظم برای پرداخت مساعده به کارکنان، با در نظر گرفتن حفظ تعادل در منابع مالی شرکت و پاسخگویی به نیازهای کارکنان، تدوین شده است. کلیه درخواست ها و فرآیندهای پرداخت مساعده بر اساس ضوابط این آیین نامه انجام می شود.

❖ بخش اول: شرایط پرداخت مساعده

۱. سقف مبلغ قابل پرداخت به عنوان مساعده، برای افرادی که حقوق آنها با تاخیر دوماهه پرداخت می شود حداکثر معادل یک حقوق ماهیانه می باشد و پرداخت مبلغی بیش از این حد امکان پذیر نیست. تبصره: برای پرسنلی که با تاخیر یک ماهه پرداخت می شود، حداکثر نصف یک حقوق می توانند درخواست دهند و پرسنلی که به موقع و ماهیانه به آنها پرداخت می شود مساعده ای ندارند.
۲. فاصله زمانی بین تاریخ ثبت درخواست مساعده و تاریخ پرداخت حقوق ماهیانه باید حداقل ۱۰ روز باشد.
۳. هر کارمند مجاز است در هر ماه تنها یک درخواست مساعده ثبت نماید. لازم به ذکر است که ثبت درخواست مساعده به معنای موافقت قطعی با آن نیست و بررسی و تأیید آن به تشخیص مسئول واحد و امکانات مالی شرکت بستگی دارد.

❖ بخش دوم: نحوه تسویه مساعده

۱. تسویه اولیه:
مساعده دریافتی تا سقف ۲۰ درصد حقوق اداره کار همان سال (شامل پایه حقوق به همراه مزایا برای فرد متأهل بدون فرزند) در اولین پرداخت حقوق ماهیانه به صورت یکجا کسر خواهد شد.
۲. تسویه مبالغ مازاد:
مبالغ مازاد بر سقف مذکور در بند ۴ با تأیید مسئول واحد مربوطه و به صورت اقساطی، حداکثر طی شش ماه تسویه می شود. حداقل مبلغ هر قسط ۱۰ درصد حقوق اداره کار همان سال خواهد بود.
۳. اطلاع رسانی واحد مالی:
واحد مالی شرکت موظف است ابتدای هر سال، مبلغ ۲۰ درصد و ۱۰ درصد حقوق اداره کار را به صورت رند شده محاسبه و به کلیه واحدها اعلام نماید.

❖ بخش سوم: شرایط پرداخت مساعده به کارکنان جدید

- کارکنانی که جدیدالورود هستند، طبق شرایط زیر می توانند از مساعده بهره مند شوند:
۱. پس از یک ماه اشتغال در شرکت، حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق ماهیانه خود را به عنوان مساعده دریافت کنند.

آیین نامه پرداخت مساعده به کارکنان

۲. در ماه دوم، سقف مساعده به ۳۰ درصد حقوق ماهیانه محدود خواهد شد.
۳. از ماه چهارم، بازپرداخت مساعده‌های دریافتی به صورت اقساطی آغاز و طی سه قسط تا ماه ششم تسویه می‌شود.
۴. از پایان ماه ششم، این دسته از کارکنان مشمول شرایط عمومی پرداخت مساعده می‌شوند و دو حقوق معوقه طلب خواهند داشت.

❖ بخش چهارم: محدودیت‌ها و ممنوعیت‌ها

۱. کارکنانی که حداقل ۶۰ درصد از آخرین مساعده دریافتی خود را تسویه نکرده‌اند، مجاز به ثبت درخواست مساعده جدید نمی‌باشند.
۲. دریافت مساعده منوط به داشتن حداقل یک ماه سابقه کاری در شرکت است و کارکنانی که کمتر از این مدت سابقه داشته باشند، امکان دریافت مساعده ندارند.

❖ بخش پنجم: سایر موارد

۱. لزوم تأیید مسئول واحد و واحد مالی: اخذ تأییدیه از مسئول واحد مربوطه و تأییدیه کتبی از واحد مالی جهت هرگونه پرداخت مساعده الزامی است.
- تأکید می‌شود که بدون اخذ هر دو تأییدیه با هم، پرداخت مساعده به هیچ عنوان مجاز نبوده و نباید قول مساعده یا تعهدی در این خصوص داده شود.
۲. واریز به شماره حساب حقوق: پرداخت مساعده و حقوق تنها به شماره حسابی که برای دریافت حقوق پرسنل ثبت و تأیید شده است، امکان‌پذیر است. واریز به شماره حساب‌های دیگر به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.
۳. ممنوعیت واریز به حساب غیر از پرسنل: مساعده و حقوق صرفاً باید به حساب پرسنل مربوطه واریز شود و تحت هیچ شرایطی نباید به حساب افراد دیگر انتقال یابد.
۴. استعلام شماره حساب حقوق: پیش از واریز هرگونه مبلغ، شماره حساب حقوق پرسنل باید از طریق خزانه‌داری دفتر مرکزی استعلام و تأیید شود.
۵. تمامی درخواست‌های مساعده باید به صورت مکتوب و از طریق روال اداری تعریف‌شده در اتوماسیون به واحد مالی ارسال شود.
۶. این آیین‌نامه از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و هرگونه تغییر در مفاد آن، تنها با تأیید مدیریت قابل اعمال خواهد بود.