



گروه صنعتی گلرنگ
Golrang Industrial Group

گروه صنعتی گلرنگ

عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی

کد سند: HR-WI-01-00

تصویب کننده	تایید کنندگان	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر مالی	واحد منابع انسانی	سمت سازمانی
 ۹۳/۸/۶			تاریخ و امضاء
	مدیر حسابرسی داخلی	واحد سیستم ها و فرایندها	
			


۹۳/۸/۶

کد سند: HR-WI-01-00	 Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ	عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی
---------------------	--	----------------------------------

ردیف	شماره بازنگری	شماره صفحه	شرح مختصر بازنگری	تاریخ	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۱	۰۰	۹	ایجاد مستند	--	--	--	--

<p>کد سند: HR-WI-01-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی</p>
----------------------------	---	---

فهرست

۱	هدف	۳
۲	دامنه کاربرد	۳
۳	تعاریف	۳
۳.۱	خدمات رفاهی مشترک	۳
۳.۲	خدمات رفاهی غیرمشترک	۳
۳.۳	تقویم خدمات رفاهی	۳
۴	مسئولیت ها	۴
۴.۱	مدیر اداری/منابع انسانی گروه و شرکت های تابعه گروه	۴
۴.۲	مدیر مالی	۴
۵	روش اجرایی	۴
۵.۱	تامین اعتبار و بودجه	۴
۵.۲	لیست خدمات رفاهی	۶
۶	لیست فرم ها	۸

<p>کد سند: HR-WI-01-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی</p>
----------------------------	---	---

۱ هدف

هدف از تدوین این آیین نامه، مشخص کردن روش ارایه خدمات رفاهی به کارکنان گروه صنعتی گلرنگ در راستای افزایش انگیزه و بهبود سطح خدمات رفاهی ارایه شده به آنان می باشد.

۲ دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این آیین نامه شامل کلیه کارکنان تمام وقت گروه صنعتی گلرنگ که دوره آزمایشی آنها سپری شده، می باشد. تبصره ۱: این آیین نامه کارآموزان، کارکنان پیمانکار، کارکنان روزمزد، مشاوران سازمانی و موارد مشابه شرکت ها را شامل نمی شود، ولی در صورت لزوم به تشخیص مدیر عامل هر شرکت امکان استفاده این همکاران، از تمام یا بعضی از موارد رفاهی امکان پذیر می باشد.

۳ تعاریف

۳.۱ خدمات رفاهی مشترک

شامل خدماتی که در سطح کل شرکت های گروه صنعتی گلرنگ مشترک و یکسان بوده و برای همه شرکت های گروه مشابه یکدیگر اقدام می شود که به دو نوع تقسیم می شود:

۳.۱.۱ خدمات رفاهی مشترک نوع اول: خدمات رفاهی مشترکی که برای کلیه پرسنل در نظر گرفته شده است و بودجه آن برابر است با تعداد کل پرسنل شرکت ضربدر هزینه سرانه هر نفر نظیر هدیه روز کارگر، اهدای کالا به مناسبت فرارسیدن عید نوروز و موارد مشابه که با علامت ستاره در جداول ۱ تا ۳ مشخص شده اند.

۳.۱.۲ خدمات رفاهی مشترک نوع دوم: خدمات رفاهی مشترکی که برای بخشی از پرسنل یا خانواده ها تعریف شده است و شمولیت همگانی ندارد نظیر هدیه دانش آموزان ممتاز، هدیه ازدواج و موارد مشابه.

۳.۲ خدمات رفاهی غیرمشترک

شامل خدمات رفاهی می گردد که خاص و ویژه هر شرکت بوده و با توجه به برنامه های سالیانه هر شرکت تعریف و اجرا می شود.

۳.۳ تقویم خدمات رفاهی

جدول برنامه ریزی و زمانبندی اجرا و ارایه خدمات رفاهی مشترک و غیر مشترک که در فروردین هر سال براساس جداول ۱ و ۲ این مستند توسط مدیران منابع انسانی گروه صنعتی گلرنگ با مسوولیت مدیر منابع انسانی گروه، ساخته می شود.

عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی	 گروه صنعتی گلرنگ	کد سند: HR-WI-01-00
----------------------------------	---	---------------------

۴ مسوولیت ها

۴.۱ مدیر منابع انسانی گروه و شرکت های تابعه گروه

- ۴.۱.۱ مسوولیت برنامه ریزی سالیانه خدمات رفاهی مشترک و پیشنهاد سرانه خدمات رفاهی مشترک بر عهده مدیریت منابع انسانی گروه با همکاری مدیران منابع انسانی شرکت های تابعه بوده و تصویب آن برعهده مدیرعامل محترم گروه می باشد که سالیانه مورد بازنگری قرار می گیرد.
- ۴.۱.۲ مسوولیت برنامه ریزی سالیانه خدمات رفاهی غیرمشترک و پیشنهاد بودجه مورد نیاز هر شرکت برعهده مدیر منابع انسانی گروه و مدیر منابع انسانی همان شرکت می باشد که توسط مدیرعامل شرکت مذکور تصویب می شود و به صورت سالیانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.
- ۴.۱.۳ مدیران منابع انسانی شرکت ها مسوولیت هماهنگی برنامه سالیانه خدمات رفاهی غیرمشترک را با مدیر منابع انسانی گروه پیش از تایید مدیرعامل شرکت خود، برعهده دارند.
- ۴.۱.۴ مسوولیت مذاکره و عقد قرارداد از سوی شرکت ها با شرکت های بیمه جهت قرارداد بیمه تکمیلی و عمر برعهده مدیر منابع انسانی گروه با همکاری مدیران منابع انسانی شرکت های تابعه می باشد.
- ۴.۱.۵ مسوولیت اجرای مصوبات و برنامه های سالیانه خدمات رفاهی به عهده مدیران منابع انسانی شرکت های گروه با هماهنگی مدیر منابع انسانی گروه می باشد.
- ۴.۱.۶ مسوولیت نظارت بر حسن اجرای آیین نامه به عهده مدیر منابع انسانی گروه می باشد.

۴.۲ مدیر مالی

- ۴.۲.۱ تخصیص بودجه لازم پس از تایید مدیرعامل محترم گروه برای اجرای برنامه های رفاهی مشترک توسط مدیر مالی هر شرکت تخصیص می یابد. تخصیص بودجه لازم برای برنامه های خدمات رفاهی غیرمشترک پس از هماهنگی با مدیر منابع انسانی گروه و تصویب مدیرعامل هر شرکت، بر عهده امور مالی شرکت مذکور می باشد.

۵ روش اجرایی

۵.۱ تامین اعتبار و بودجه

- ۵.۱.۱ برنامه های سالیانه خدمات رفاهی مشترک گروه توسط مدیر منابع انسانی گروه با همکاری و مشارکت سایر مدیران منابع انسانی شرکت های زیرمجموعه در دی ماه هر سال برای سال آتی تعریف شده و سرانه و بودجه مورد نیاز برای خدمات رفاهی مشترک سال آتی تهیه و پیشنهاد می گردد. (جداول ۱ و ۲ برنامه های سالانه)

<p>کد سند: HR-WI-01-00</p>	 <p>Golrang Industrial Group گروه صنعتی گلرنگ</p>	<p>عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی</p>
----------------------------	---	---

- ۵.۱.۲ بررسی و تصویب برنامه‌های خدمات رفاهی مشترک و بودجه و سرانه سالیانه توسط مدیرعامل محترم گروه انجام می‌شود. شرکت‌های زیرمجموعه در صورت نیاز به تعریف برنامه‌های رفاهی علاوه بر موارد ذکر شده در برنامه‌های رفاهی مشترک می‌توانند خدمات مدنظر شرکت خود را در قالب برنامه‌های رفاهی غیرمشترک - خاص شرکت خود - تعریف کرده و با هماهنگی مدیر منابع انسانی گروه به تصویب مدیرعامل شرکت خود رسانده و اجرا نمایند.
- تبصره ۱-** مدیر منابع انسانی گروه موظف است پس از اطلاع رسانی مدیران منابع انسانی شرکت‌ها در مورد تعریف خدمات رفاهی غیر مشترک، موارد را بررسی و اظهارنظر نماید.
- ۵.۱.۳ در ابتدای هر سال، برنامه‌های خدمات رفاهی مشترک تصویب شده و به مدیر مالی گروه جهت تخصیص بودجه لازم توسط مدیر منابع انسانی گروه ارسال می‌شود.
- ۵.۱.۴ برنامه‌های مصوب با همکاری مدیران منابع انسانی گروه اجرا می‌شوند.
- ۵.۱.۵ فاکتورها و یا سایر مستندات لازم به امور مالی جهت پرداخت مطابق بودجه تعریف شده ارسال می‌گردند.

عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی	 گروه صنعتی گلرنگ	کد سند: HR-WI-01-00
----------------------------------	---	---------------------

۵.۲ لیست خدمات رفاهی

جدول ۱: خدمات رفاهی مشترک گروه صنعتی گلرنگ

ردیف	خدمات قابل ارایه	توضیحات اجرایی
۱	بیمه تکمیلی*	۱. پرداخت هزینه بیمه تکمیلی کلیه کارکنان بر عهده شرکت محل اشتغال آنان می باشد. ۲. هزینه بیمه تکمیلی هر یک از کارکنان سالیانه پس از مذاکره با شرکت های بیمه تعیین می شود. بیمه تکمیلی سایر افراد تحت تکفل کارکنان به صورت داوطلبانه است بدین معنا که در صورت تمایل به استفاده از خدمات بیمه تکمیلی هزینه توسط کارکنان پرداخت می گردد.
۲	بیمه عمر و حادثه*	۱. پرداخت هزینه بیمه عمر کارکنان بر عهده شرکت محل اشتغال آنان می باشد. ۲. هزینه بیمه عمر هر یک از کارکنان سالیانه پس از مذاکره با شرکت های بیمه تعیین می شوند. ۳. در صورت تمایل کارکنان برای استفاده از بیمه عمر با مبالغ بالاتر از حد تعریف شده مبلغ هزینه اضافی توسط کارکنان پرداخت می گردد.
۳	هدیه نقدی ازدواج اول	۱. علاوه بر مبلغ تعیین شده در ماده ۸۵ قانون تامین اجتماعی که از سوی تامین اجتماعی به افراد پرداخت می گردد، هدیه نقدی (که سالانه به پیشنهاد مدیر منابع انسانی گروه و تایید مدیریت عامل گروه مشخص می گردد) به همراه پیام تبریک به کارکنان به عنوان هدیه ازدواج دایمی اول از طرف شرکت محل اشتغال آنها اهداء می شود. ۲. اگر زن و شوهر هر دو در شرکت های گروه شاغل باشند هدیه نقدی به هر یک جداگانه اهداء می شود. ۳. هزینه تهیه هدیه ازدواج هر یک از کارکنان بر عهده شرکتی است که فرد در آنجا مشغول به فعالیت است. ۴. برای هر همکار جهت ازدواج دایمی اول سه روز مرخصی با مزد در نظر گرفته می شود (ماده ۷۳ قانون کار) ۵. مدارک لازم: اصل و کپی سند ازدواج همکار شاغل + کپی از صفحه دوم شناسنامه همکار شاغل
۴	عیادت از همکاران بیمار و بستری	۱. کارکنانی که به علت بیماری و یا بستری شدن سر کار خود حاضر نشوند، واحد منابع انسانی به عنوان نماینده شرکت از این افراد به همراه یک دسته گل یا موارد مشابه عیادت و احوالپرسی می کند.
۵	فوت همکار	۱. در صورت فوت هر یک از همکاران کمک هزینه نقدی به بازماندگان درجه اول ایشان (شامل همسر یا فرزندان یا پدر یا مادر آنها) پرداخت می گردد و همچنین دسته گل به همراه یک تخته پارچه نوشته تسلیت از طرف شرکت جهت عرض تسلیت به مراسم مربوطه در صورت وجود ارسال می گردد. ۲. مدارک لازم جهت پرداخت کمک نقدی: اصل و کپی شناسنامه متوفی (بخش فوت)
۶	فوت بستگان درجه اول	۱. در صورت فوت بستگان درجه اول هر همکار (شامل پدر، مادر، همسر و یا فرزند) کمک هزینه نقدی به عنوان وام اضطراری به همکار شاغل جهت مساعدت در هزینه های کفن و دفن پرداخت می گردد. همچنین یک تخته پارچه نوشته تسلیت و یک دسته گل از طرف شرکت تهیه و ارسال می گردد. ۲. در صورت فوت بستگان درجه اول هر همکار شامل پدر، مادر، همسر و فرزندان سه روز مرخصی با مزد (ماموریت اداری) برای این دسته از همکاران در نظر گرفته می شود (ماده ۷۳ قانون کار)
۷	اهدای خانواده محصولات گروه صنعتی هر دو ماه یکبار*	۱. هر دو ماه یکبار خانواده محصولات گروه صنعتی گلرنگ (به قیمت فروش شرکت های پخش به عمده فروش) به کلیه کارکنان اهداء می شود. ۲. تعیین نوع محصولات اهدایی و تعیین ارزش ریالی آن سالیانه بر عهده مدیر منابع انسانی گروه با همکاری سایر مدیران منابع انسانی شرکت ها می باشد.

عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی	 گروه صنعتی گلرنگ	کد سند: HR-WI-01-00
----------------------------------	--	---------------------

ردیف	خدمات قابل ارایه	توضیحات اجرایی
		۳. مدیران منابع انسانی باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی نمایند که تا ۳۰ ام هر دو ماه بسته محصولات به دست کلیه همکاران رسیده باشد.
۸	**کمک هزینه بازگشایی مدارس	۱. کمک هزینه تحصیلی به ازای هر فرزند و برای حداکثر سه فرزند در مقاطع دبستان، راهنمایی و دبیرستان/هنرستان در نیمه شهریور ماه در آستانه شروع سال تحصیلی به کارکنان پرداخت می‌گردد. مدارک لازم: به تشخیص مدیر منابع انسانی هر شرکت
۹	**کمک هزینه تحصیلی به دانشجویان	۱. به هر یک از کارکنان دانشجو یا همسر و یا فرزندان کارکنان که دانشجو باشند در هر سال تحصیلی کمک هزینه تحصیلی در پایان مهر ماه هر سال تحصیلی اختصاص می‌یابد. ۲. دانشجو به فردی اطلاق می‌شود که مدرک تحصیلی وی از سوی وزارت علوم و تحقیقات ایران به عنوان مدرک علمی معتبر شناخته شده باشد. ۳. در صورتی که کارکنان و یا همسر و یا فرزند(ان) ایشان دانشجو باشند به هر یک مبلغ مذکور به صورت جداگانه تعلق می‌گیرد. مدارک لازم: کپی کارت دانشجویی+برگه انتخاب واحد در نیمسال تحصیلی
۱۰	هدیه تولد فرزند اول	۱. هدیه تولد فرزند اول به همکاران شاغل پرداخت می‌گردد. مدارک لازم: کپی از شناسنامه فرزند اول+سایر مدارک به تشخیص مدیر منابع انسانی
۱۱	کمک هزینه ورزشی*	۱. به ازای هر یک از کارکنان سرانه ای در نظر گرفته می‌شود که به صورت اهدای کارت استخر، برگزاری مسابقات ورزشی، کوهنوردی و موارد مشابه تخصیص می‌یابد.
۱۲	کمک هزینه فرهنگی*	۱. کمک هزینه اقدامات فرهنگی نظیر تهیه انواع لوح‌های فشرده، بلیط سینما، تیاتر و یا کتاب برای فرزندان همکاران در نظر گرفته شده است که در هر شرکت بنا به نیازها توسط مدیر منابع انسانی برنامه‌ریزی لازم انجام خواهد شد.
۱۳	مسافرت به همراه خانواده*	۱. در برنامه سالیانه خدمات رفاهی، هر سال بودجه ای برای مسافرت همکاران در نظر گرفته می‌شود. تخصیص این بودجه بصورت رزرو مکان‌هایی برای مسافرت همکاران خواهد بود. ۲. برنامه‌ریزی تعیین اماکن اقامتی و نحوه تخصیص مناسب کارکنان به این اماکن بر عهده مدیر منابع انسانی گروه با همکاری مدیران منابع انسانی شرکت‌های گروه صنعتی می‌باشد.
۱۴	اقدامات رفاهی مشترک متناسب با تقویم مناسبت‌ها	۱. مدیر منابع انسانی گروه با همکاری سایر مدیران منابع انسانی شرکت‌ها نسبت به تهیه تقویم مناسبت‌ها و اقدامات رفاهی مشترک برنامه‌ریزی لازم را انجام داده و سالیانه مورد بازنگری قرار می‌دهد (جدول ۲). ۲. شرکت‌ها در صورت نیاز می‌توانند مواردی را به تقویم مشترک مناسبت‌ها (جدول ۲) به عنوان برنامه‌های غیرمشترک اضافه کرده و پس از هماهنگی با مدیر منابع انسانی گروه و تایید مدیرعامل شرکت مذکور، اجرا کنند. ۳. بودجه مورد نیاز تقویم مشترک مناسبت‌ها در ابتدای سال توسط مدیر منابع انسانی گروه با همکاری سایر مدیران منابع انسانی تهیه و پیشنهاد شده و پس از تایید مدیرعامل گروه توسط مدیر مالی گروه تخصیص می‌یابد. ۴. شش جشن مشترک طبق جدول ۳ برنامه ریزی شده است که به همکاری روابط عمومی گروه برگزار می‌گردد.

* خدمات رفاهی مشترکی که برای کلیه پرسنل شاغل در گروه صنعتی گلرنگ در نظر گرفته شده است.

**برای کارکنانی که خود، همسر یا فرزندان‌شان دانشجو هستند، موارد یاد شده تنها به ازای "هر دانشجو یک کمک هزینه" پرداخت می‌شود. بدیهی است در صورت مشخص شدن عدم رعایت موارد از سوی زوجین مبالغ پرداختی از خدمات رفاهی آتی ایشان کسر خواهد شد.

عنوان سند: آیین نامه خدمات رفاهی	 گروه صنعتی گلرنگ	کد سند: HR-WI-01-00
----------------------------------	---	---------------------

جدول ۲: تقویم مناسبت‌ها و اقدامات رفاهی مشترک

ردیف	مناسبت
۱	روز جهانی کار و کارگر*
۲	ولادت حضرت فاطمه (س) و روز زن
۳	ولادت حضرت علی (ع) و روز پدر*
۴	مبعث حضرت رسول اکرم (ص)*
۵	ولادت حضرت امام حسین (ع) و حضرت ابوالفضل (ع)*
۶	ولادت حضرت قائم (عج)*
۷	تعطیلات تابستانی گروه
۸	حلول ماه مبارک رمضان*
۹	افطاری ماه رمضان گروه
۱۰	عید سعید فطر*
۱۱	عید سعید قربان*
۱۲	عید سعید غدیر خم*
۱۳	میلاد حضرت رسول اکرم (ص) و امام جعفر صادق (ع)*
۱۴	عید نوروز*

جدول ۳: تقویم مراسم و جشن‌های مشترک گروه صنعتی گلرنگ

ردیف	مناسبت	اقدام مرتبط
۱	جشن روز زن	دعوت از همکاران خانم شاغل در هر شرکت با حضور مدیریت ارشد هر شرکت
۲	گرامیداشت روز معلم	دعوت از اساتید و تقدیر از آنان
۳	جشن دانش‌آموزان ممتاز	دعوت از دانش‌آموزان ممتاز و تقدیر از آنان
۴	جشن روز دانشجو	دعوت از دانشجویان با حضور مدیریت ارشد
۵	جشن سالگرد تاسیس گروه صنعتی گلرنگ	دعوت از میهمانان ویژه با حضور مدیریت ارشد
۶	جشن تکریم پرسنل بازنشسته و از کارافتاده	دعوت از پرسنل بازنشسته و از کارافتاده

۶ لیست فرم‌ها

مجموعه فرم‌های این مستند در فایل MSWord پیوست قرار دارد. فرم‌های مورد استفاده در این مستند عبارتند از:

نام فرم	کد مستند
تقویم خدمات رفاهی	HR-FO-12-00