

# آیین نامه

## خدمات رفاهی

(اصلاحیه ۱۳۹۷)

مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی

تهیه و تنظیم:

سال ۱۳۹۷



## فهرست عناوین

صفحه	آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی
۲	<b>اهداف:</b>
۳	دستورالعمل ایاب و ذهاب، مسکن و غذا
۳	دستورالعمل کمک هزینه سفر
۴	دستورالعمل کمک هزینه ورزش
۴	دستورالعمل پاداش دهه فجر و اعیاد مذهبی
۴	دستورالعمل کمک هزینه سبد کالای ماه مبارک رمضان و عید نوروز
۵	دستورالعمل کمک هزینه خرید کتاب
۵	دستورالعمل پاداش تهیه صورت‌های مالی - کارانه - جشنواره
۶	دستورالعمل هدیه روز زن و مرد
۶	دستورالعمل هدیه به مناسبت روز تولد همکاران
۶	دستورالعمل پاداش آخر سال مدیرعامل محترم
۷	دستورالعمل آموزش
۷	دستورالعمل اعطای تسهیلات وام قرض‌الحسنه
۷	سایر کمک‌های رفاهی مدیر عامل محترم



آیین‌نامه خدمات رفاهی مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی  
(اصلاحیه سال ۱۳۹۷)

**اهداف:**

باتوجه به اهمیت موضوع نیروی انسانی به عنوان سرمایه عظیم و تأثیرگذار در روند اجرای اهداف و فعالیت‌های مربوطه و ضرورت توجه به معیشت این سرمایه مهم، مرکز اقدام به تنظیم آیین‌نامه خدمات رفاهی در جهت بهبود و رشد کیفی عملکرد کارکنان خود نموده‌است.

**۱- کمک هزینه ایاب‌وذهاب، مسکن و غذا:**

مرکز می‌تواند در جهت رفاه حال کارکنان و پرداخت بخشی از هزینه‌های ایاب‌وذهاب، مسکن و غذای نیمروز ماهانه مبلغی را تحت‌عنوان کمک‌هزینه در احکام حقوقی لحاظ نموده و به کارکنان پرداخت نماید.

\* کمک‌هزینه‌های مذکور ابتدای هر سال در زمان تنظیم حقوق و مزایا در احکام حقوقی کلیه کارکنان مرکز، محاسبه و منظور خواهد شد.

\* کمک‌هزینه ایاب‌وذهاب به کلیه کارکنانی که از وسیله‌نقلیه مرکز جهت ایاب‌وذهاب استفاده نمی‌کنند تعلق می‌گیرد.

\* در صورتی که معاونین از وسیله نقلیه مرکز استفاده نکنند با نظر مدیرعامل، کمک‌هزینه خرید طرح ترافیک برای وسیله نقلیه شخصی، با درخواست کتبی و موافقت مدیرعامل جهت واریز به حساب سازمان طرح ترافیک پرداخت می‌گردد.

\* میزان کمک‌هزینه ایاب‌وذهاب، غذا و مسکن در هر سال با پیشنهاد معاون اداری‌مالی و حقوقی و تأیید مدیرعامل مرکز، باتوجه به ضوابط و مقررات تعیین و قابل پرداخت خواهد بود.

**۲- کمک هزینه سفرهای (زیارتی و سیامتی):**

جهت حفظ روحیه نشاط و شادابی کارکنان و خانواده‌هایشان، مرکز می‌تواند مبالغی به شرح ذیل را در سال بابت تسهیلات اعزام شامل ایاب و ذهاب، اسکان، غذا و ... اختصاص دهد.

\* مرکز می‌تواند در برخی از شهرها (مشهد، شمال) نسبت به تهیه مسکن جهت اسکان همکاران در سفرهای زیارتی و یا سیاحتی اقدام نماید.



\* میزان کمک هزینه‌های سفرهای زیارتی و سیاحتی در هر سال با پیشنهاد معاون اداری مالی و حقوقی و تأیید مدیر عامل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین و قابل پرداخت می‌باشد.

### ۳- کمک هزینه ورزشی:

به منظور حفظ سلامتی و تندرستی کارکنان و خانواده‌هایشان از نظر جسمی و روحی و ایجاد محیط شاداب و پویا، مرکز به عنوان کمک هزینه ورزشی می‌تواند مبالغی را در سال به کارکنان پرداخت و یا امکان استفاده از اماکن ورزشی و تفریحی را از طرق مختلف فراهم نماید.

\* میزان کمک هزینه‌های ورزشی در هر سال با پیشنهاد معاون اداری مالی و حقوقی و تأیید مدیر عامل مرکز با توجه به ضوابط و مقررات تعیین و قابل پرداخت خواهد بود.

### ۴- پاداش دهه فجر و اعیاد مذهبی:

به منظور گرامیداشت و تکریم اعیاد ملی و مذهبی مرکز می‌تواند هدایایی را به صورت نقدی در مناسبت‌های اشاره شده زیر به کارکنان پرداخت نماید.

مبعث حضرت رسول اکرم (ص)، اعیاد شعبانیه، میلاد امام زمان (عج)، عید سعید فطر، عید سعید قربان، عید سعید غدیر خم، میلاد پیامبر اکرم (ص) و دهه مبارک فجر (۲۲ بهمن)

\* میزان هدایای اعیاد ملی و مذهبی در هر سال با پیشنهاد معاون اداری مالی و حقوقی و تأیید مدیر عامل مرکز با توجه به ضوابط و مقررات قابل افزایش می‌باشد.

### ۵- کمک هزینه خرید سبد کالای ماه مبارک (رمضان) و عید نوروز:

قبل از فرا رسیدن ماه مبارک رمضان و عید نوروز مرکز می‌تواند مبلغی را به صورت نقدی و یا غیرنقدی به عنوان کمک هزینه سبد کالا به کارکنان پرداخت نماید.





\* کمک هزینه سبد کالا در عیدنوروز و ماه مبارک رمضان با توجه به فهرست اقلام که توسط معاونت اداری مالی و حقوقی تهیه می‌شود به صورت نقدی و یا غیرنقدی خواهد بود که در هر سال با نظر مدیرعامل قابل افزایش می‌باشد.

#### ۶- کمک هزینه خرید کتاب:

به منظور ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی و مطالعه بیشتر همکاران، مرکز می‌تواند سالانه مبالغی را به عنوان کمک هزینه خرید کتاب در ایام برگزاری نمایشگاه کتاب، اختصاص دهد تا کارکنان بتوانند از مزایای خرید و مطالعه کتاب‌های مورد نیاز بهره‌مند گردند.

\* میزان کمک هزینه خرید کتاب هر ساله با پیشنهاد معاون اداری مالی و حقوقی و تأیید مدیرعامل مرکز تعیین و پرداخت می‌گردد.

#### ۷- پاداش تهیه صورت‌های مالی سالانه - بهره‌وری یا کارانه - جشنواره:

هدف از اجرای این دستورالعمل ایجاد انگیزه و خلاقیت و همچنین بستر مناسبی برای فعالیت بیشتر کارکنان در سال و لحاظ تأثیرگذاری و بهره‌وری همکاران در پیشبرد اهداف مرکز و اختصاص پاداشی به منظور قدردانی از زحمات آنان می‌باشد.

##### الف- پاداش صورت‌های مالی:

پاداش سالانه تهیه صورت‌های مالی به هیأت‌عامل، کارکنان امور مالی، که در طول سال به صورت مستقیم در تنظیم اسناد مالی فعالیت دارند اختصاص می‌یابد و مبلغ آن به پیشنهاد معاون اداری مالی و حقوقی براساس میزان فعالیت و تأثیرگذاری هر یک از کارکنان مذکور پس از تأیید مدیرعامل پرداخت می‌گردد.

##### ب- پاداش بهره‌وری یا کارانه:

مرکز می‌تواند در هر نیمسال به منظور تأثیرگذاری بر فعالیت هر یک از کارکنان حدود یک‌ماه حقوق و مزایا را حسب نظر مدیرعامل با توجه به کارایی آنها به آنان پرداخت نماید.

##### ج- پاداش جشنواره:

به منظور ایجاد انگیزه و خلاقیت و قدردانی از تلاش‌های همکاران، مرکز می‌تواند معادل جمع یک‌ماه حقوق و مزایای کارکنان را با توجه به فرمول‌های مربوطه و نظر مدیرعامل با توجه به



مهره  
بهره‌وری



بهره‌وری، تأثیرگذاری و فعالیت هریک از کارکنان پس از اتمام جشنواره به کارکنان پرداخت نماید.

#### ۸- هدایای روز زن و مرد:

به منظور گرامیداشت مقام شامخ حضرت فاطمه‌زهرا(س) روز زن و همچنین میلاد با سعادت امیرالمؤمنین‌علی(ع) روز مرد و در راستای ارتقاء انگیزه و روحیه کارکنان، مرکز می‌تواند نسبت به اهداء هدایا اقدام نماید.

\* به جهت نزدیکی دو مناسبت مذکور، می‌توان هدایای آقایان و خانم‌ها را در یک مرحله پرداخت نمود.

\* هدیه روز زن و مرد در هر سال با پیشنهاد معاون اداری‌مالی و حقوقی و تأیید مدیرعامل مرکز تعیین و قابل پرداخت خواهد بود.

#### ۹- هدیه به مناسبت روز تولد همکاران ممتاز:

به منظور ارج نهادن و توجه ویژه به تک تک همکاران به صورت خاص به عنوان سرمایه‌های مهم در راستای کمک به رشد کیفی عملکرد کارکنان مرکز، می‌تواند در طول سال و در روز تولد همکاران هدایایی به شرح ذیل به آنان اعطا نماید:

\* هدیه روز تولد شامل مدیران و کارکنانی می‌گردد که حداقل ۶ ماه از اشتغال آنان در مرکز گذشته باشد.

\* میزان هدیه تولد همکاران در هر سال با پیشنهاد معاون اداری‌مالی و حقوقی و تأیید مدیرعامل مرکز با توجه به ضوابط و مقررات تعیین و قابل پرداخت خواهد بود.

#### ۱۰- پاداش آفر سال مدیر عامل مرکز:

\* مدیرعامل محترم می‌تواند با صلاحدید خود در انتهای سال به مدیران و تعداد محدودی از هنرمندان و فیلمسازانی که فعالیت‌های شاخص و درخور توجهی در طول فعالیت یکساله با مرکز داشته‌اند، پاداش پایان سال پرداخت نماید.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



## ۱۱- آموزش:

در جهت افزایش توانایی و ارتقاء سطح دانش، ایجاد مهارت‌های لازم و پرورش خلاقیت‌های ذهنی کارکنان، مرکز می‌تواند پس از گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود و کسب امتیاز لازم، مبالغی را تحت عنوان پاداش به شرح ذیل پرداخت نماید:

به ازای هر ۸۰ ساعت آموزش مرتبط با رشته شغلی، حداکثر معادل  $\frac{1}{6}$  حقوق و مزایای کارکنان با پیشنهاد معاون اداری مالی و تأیید مدیرعامل مرکز قابل پرداخت خواهد بود.

## ۱۲- دستورالعمل اعطای وام قرض‌المسنه:

هدف از اجرای این دستورالعمل کمک به تأمین نیازها و بهبود زندگی اعضای صندوق قرض‌الحسنه کارکنان مرکز (صندوق کوثر) از طریق وجوه ذخیره شده توسط اعضا و حمایت‌های مدیرعامل مرکز خواهد بود.

\* این دستورالعمل شامل کلیه مدیران و کارکنان مرکز خواهد بود و مطابق با آیین‌نامه صندوق (که در تاریخ ۹۰/۴/۲۹ بازنگری شده و به تأیید هیأت‌امناء مرکز رسیده است) اقدام خواهد گردید.

## ۱۳- سایر کمک‌های رفاهی:

به منظور کمک بیشتر به معیشت کارکنان، مرکز می‌تواند سایر کمک‌های نقدی و رفاهی را (از قبیل کمک‌هزینه فرزندان درحال تحصیل همکاران، تهیه کارت‌های استفاده از مجموعه‌های ورزشی و تفریحی، لوازم‌التحریر در فصل بازگشایی مدارس و ...) را در جهت ارتقاء سطح انگیزه کارکنان از طرق مختلف تأمین و با نظر مدیرعامل مرکز به کارکنان تحویل نماید.

اصلاحیه آیین‌نامه در ۷ صفحه و ۱۳ سرفصل تنظیم گردیده و به تأیید هیأت‌عامل محترم مرکز در تاریخ ۹۷/۲/۱۱ رسیده است و از ابتدای سال ۱۳۹۷ قابل اجرا می‌باشد.