



گروه صنعتی زال ایرانیان
IRANIAN ENTERPRISES LTD.

دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب

SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel

Doc. Code: WI-HR-03-04

Effective Date: 14040630

Page 1 of 10

دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب
**SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for
Branch Personnel**

 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES LTD.	دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب		
	SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel		
	Doc. Code: WI-HR-03-04	Effective Date: 14040630	Page 2 of 10

تاریخچه سند (History):

شماره تغییر (Change No.)	شرح بازنگری (Revision Description)	شماره بازنگری (Revision No.)	تاریخ بازنگری (Revision Date)

 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES LTD.	دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب		
	SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel		
	Doc. Code: WI-HR-03-04	Effective Date: 14040630	Page 3 of 10

✓ سند محرمانه (Confidential Document): این سند حاوی اطلاعات شرکت است و نباید از شرکت خارج شود و یا با شخص ثالث بحث شود، یا بطور کامل یا قسمتی از آن بدون اجازه مدیر عامل کپی شود.

۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این دستورالعمل اجرایی استاندارد، تعیین ضوابط و شرایط پرداخت پاداش و یا جریمه سرپرستان شعب مطابق با ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی و خطوط قرمز موجود در سازمان به منظور برقراری نظم و پیشگیری از پرداخت‌های سلیقه‌ای می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این دستورالعمل اجرایی استاندارد تمام کلیه سرپرستان شعب در هر جایگاهی را پوشش می‌دهد.

۳. مسئولیت (Responsibility)

مسئولیت تعیین پاداش‌ها و جریمه‌ها سرپرستان و کارشناسان اجرایی می‌باشند.
مسئولیت تأیید مبالغ با مدیریت واحد اجرایی می‌باشد.
مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل با مدیریت واحد منابع انسانی می‌باشد.

۴. مخفف‌ها و اول اسامی (Abbreviation & Acronym)

ندارد.

۵. نکات زیست محیطی، ایمنی و احتیاطات (Environment, Safety & Caution)

ندارد.

۶. تجهیزات، ملزومات و مواد (Equipment, Essentials & Materials)

ندارد.

 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES Ltd.	دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب		
	SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel		
	Doc. Code: WI-HR-03-04	Effective Date: 14040630	Page 4 of 10

۷. تعاریف و واژه نامه (Definitions & Glossary)

تشویق: مبلغ یا عملی است که به منظور ترغیب و بالا بردن سطح کارایی، ایجاد رقابت سالم و سازنده و در نهایت جهت افزایش کیفیت، برای کارکنان در نظر گرفته می‌شود.

جریمه: مبالغ یا عملی است که به منظور آگاه‌سازی کارکنان از خطوط قرمز، و در مقابل انجام رفتار و عملکردی که مغایر با ارزش‌ها و فرهنگ و استاندارد سازمان می‌باشد به کارکنان تعلق می‌گیرد.

انواع پاداش یا جریمه:

- پاداش نقدی – غیر نقدی
 - جریمه نقدی – غیر نقدی
- پاداش‌های نقدی مطابق با عمل انجام شده پرداخت می‌گردد.
- پاداش غیر نقدی شامل مرخصی تشویقی، ارتقاء شغلی، دوره آموزشی رایگان و از این قبیل می‌باشد.
- جریمه نقدی مطابق با جدول الف و ب و مطابق با عمل انجام شده پرداخت می‌گردد.
- جریمه غیر نقدی شامل تعلیق و خروج از شیفت، اخطار کتبی درج در پرونده پرسنلی و ... می‌باشد.

۸. روش کار (Procedure)

پاداش‌ها:

سرپرستان شعب با توجه به کنترل روزانه، هفتگی و ماهانه کارکنان می‌توانند در جهت ایجاد انگیزه برای رفتارها و عملکرد کارکنانی که مطابق جدول الف باشد، مبالغی را به شرح جدول مذکور برای کارکنان در نظر بگیرند.

تمام پاداش‌ها مطابق با آئین نامه توسط سرپرستان از طریق Google forms برای باریستاها ثبت می‌گردد.

مدیریت واحد اجرایی می‌بایست نسبت به تائید و یا عدم تائید لیست پاداش‌های ثبت شده توسط سرپرستان در Google Sheets مربوطه اقدام نمایند.

مدیریت واحد منابع انسانی می‌بایست در صورت تائید لیست را جهت پرداخت به واحد حقوق و دستمزد ارائه دهد.

تمام لیست پاداش‌ها می‌بایست حداکثر تا تاریخ یکم هر ماه به واحد اجرایی ارسال گردد.

لیست تائید شده حداکثر تا دوم هر ماه می‌بایست برای واحد منابع انسانی ارسال گردد.

پاداش‌هایی که به هر دلیل بعد از تاریخ مذکور ارسال گردند به ماه بعد منتقل خواهد شد.

با توجه به این که مبالغ تعیین شده در صورت مغایرت با جدول پاداش این دستورالعمل و یا به تشخیص واحد اجرایی ممکن است حذف و اضافه گردند، سرپرستان به هیچ عنوان مجاز به اعلام مبالغ تعیین شده توسط خودشان به کارکنان نیستند.

 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES LTD.	دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و مجرمه پرسنل شعب		
	SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel		
	Doc. Code: WI-HR-03-04	Effective Date: 14040630	Page 5 of 10

مبالغ پاداش پس از تأیید یا عدم تأیید مدیریت واحد اجرایی می‌بایست به سرپرستان اطلاع داده شوند تا در جریان تغییرات احتمالی آن قرار گیرند.

کلیه پاداش‌ها در همان ماه به همراه حقوق پرداخت و در فیش حقوق قابل مشاهده خواهد بود. در خصوص پاداش‌های غیر نقدی پیشنهاد به درخواست سرپرست و تأیید مدیر اجرایی به واحد منابع انسانی ارسال می‌گردد. مدیریت واحد منابع انسانی موارد مذکور را با مدیر ارشد سازمان مطرح و ضمن اخذ تأییدیه ایشان جهت ادامه فرایند دستور لازم را صادر می‌کند.

جدول : الف

ردیف	شرح موارد شامل پاداش	بازه پرداخت مبلغ به ریال
۱	داشتن بازدهی بالا و کیفیت کار فراتر از استانداردها	۷.۰۰۰.۰۰۰ تا ۳۰.۰۰۰.۰۰۰
۲	پیشرفت چشم‌گیر و عملکرد فراتر از انتظار (مختص نیروهای زیر ۶ ماه)	
۳	ساعات حضور زیاد و موثر در مجموعه (حضور با کیفیت و اثربخشی بالا در عملکرد)	
۴	فعالیت پررنگ در نقش‌های آموزشی و راهنمایی کارکنان تازه کار	
۵	احساس مسئولیت و انجام خودکار امور خارج از شرح وظایف (در زمان نبود سرپرست و افراد مسئول)	
۶	موارد خاص (جلوگیری از بحران و یا آسیب به منافع مجموعه)	

جریمه‌ها:

سرپرستان با توجه به کنترل روزانه، هفتگی و ماهانه کارکنان می‌توانند در جهت آگاهی پرسنل از عملکرد و رفتارهای مغایر با ارزش‌ها و استانداردهای سازمان و جهت پیشگیری از تکرار آن، برای رفتارها و یا عملکردی که مطابق با جدول الف باشد مبالغی را به شرح جدول مذکور برای کارکنان در نظر بگیرند.

کارشناسان اجرایی با توجه به کنترل روزانه، هفتگی و ماهانه کارکنان می‌توانند در جهت آگاهی سرپرستان از عملکرد و رفتارهای مغایر با ارزش‌ها و استانداردهای سازمان و جهت پیشگیری از تکرار آن، برای رفتارها و یا عملکردی که مطابق با جدول ب باشد مبالغی را به شرح جدول مذکور برای کارکنان در نظر بگیرند.

تمام مبالغ تعیین شده توسط کارشناسان اجرایی/ سرپرستان از طریق گوگل فرم برای واحد منابع انسانی و مدیریت واحد اجرایی ارسال شود.

 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES Ltd.	دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب		
	SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel		
	Doc. Code: WI-HR-03-04	Effective Date: 14040630	Page 6 of 10

کارشناسان منابع انسانی می‌بایست نسبت به کنترل مبالغ تعیین شده و دلایل پرداخت جریمه اقدام و در صورت تائید لیست را جهت پرداخت به مسئول حقوق و دستمزد ارائه دهند.

لیست جریمه و پاداش‌های تائید شده حداکثر تا دوم هر ماه می‌بایست برای واحد منابع انسانی ارسال گردد.

جرائمی که به هر دلیل بعد از تاریخ مذکور ارسال گردند به ماه بعد منتقل خواهد شد.

با توجه به این که مبالغ تعیین شده در صورت مغایرت با جدول جرائم این دستورالعمل و یا به تشخیص مدیر اجرا ممکن است تغییر کرده و یا حذف و اضافه گردند، کارشناسان اجرایی/سرپرستان به هیچ عنوان مجاز به اعلام مبالغ تعیین شده توسط خودشان به کارکنان نیستند.

مبالغ جریمه پس از تائید مدیریت واحد اجرایی می‌بایست به کارشناسان اجرایی/سرپرستان اطلاع داده شوند تا در جریان تغییرات احتمالی آن قرار گیرند.

کلیه جرائم در همان ماه به همراه حقوق پرداخت و در فیش حقوق قابل مشاهده خواهد بود.

در خصوص جرائم غیر نقدی پیشنهاد به درخواست کارشناسان اجرایی/سرپرستان و تائید مدیریت واحد اجرایی به واحد منابع انسانی ارسال می‌گردد.

در صورتی که لازم به اخطار کتبی باشد مطابق جدول الف با تائید مدیریت واحد اجرایی و مدیریت واحد منابع انسانی قابل اجراست.

در برخی موارد به تشخیص مدیریت واحد منابع انسانی در خصوص برخی جرائم غیر نقدی ممکن است جلسات مشترک با فرد خاطی و مدیر منطقه برگزار و پس از تائید ایشان اخطار کتبی صادر می‌گردد.

کارشناسان اجرایی/سرپرستان بدون تائید مدیریت واحد اجرایی و مدیریت واحد منابع انسانی مجاز به تعلیق کارکنان و یا اخطار کتبی بدون تائید نیستند.

در مواردی که خطوط قرمز سازمان زیر پا گذاشته شوند (مطابق جدول) کارشناسان اجرایی و سرپرستان باید بلافاصله موارد را با مدیریت واحد اجرایی و مدیریت واحد منابع انسانی هماهنگ و فرد خاطی را از اسکچوال خارج نمایند.

نکته اول: برای باریستاها در صورت دریافت دو اخطار کتبی در یک زمینه و یا سه اخطار کتبی در زمینه‌های مختلف، قطع همکاری صورت خواهد گرفت.

نکته دوم: برای سرپرستان دریافت دو اخطار کتبی در هر زمینه‌ای (جدول الف و ب)، منجر به تنزل درجه یا قطع همکاری خواهد شد.



گروه صنعتی زال ایرانیان
IRANIAN ENTERPRISES LTD.

دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و مجرمه پرسنل شعب

SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel

Doc. Code: WI-HR-03-04

Effective Date: 14040630

Page 7 of 10

تبصره: در مواردی که رفتار یا عملکرد فرد به وضوح با اصول، ارزش‌ها، قوانین و یا استانداردهای برند لمیز در تضاد باشد و به اعتبار، ایمنی و یا فضای حرفه‌ای مجموعه لطمه وارد کند (بدون نیاز به اخطار قبلی) امکان قطع همکاری یا تنزل درجه وجود دارد.

این موضوع شامل مواردی که ممکن است در جدول‌های الف و ب عنوان نشده باشند هم می‌شود.

جدول الف:

ردیف	شرح موارد انضباطی (تمامی پرسنل)	مبلغ (ریال)
۱	تأخیر در شیفت (تمامی جلسات و کلاس‌های از پیش هماهنگ شده و سایر جلسات ماهانه شعب نیز در نظر گرفته خواهد شد). به ازای هر ۱۵ دقیقه (بیش از یک ساعت اخطار کتبی + جریمه) تبصره ۱: تأخیر در شیفت باز کردن شعبه بیش از ۱۵ دقیقه اخطار کتبی تبصره ۲: مجموع تاخیرها بیش از ۴۵ دقیقه در ماه مشمول ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال جریمه می‌شود. تبصره ۳: مجموع تاخیرها در ماه بیش از ۶۰ دقیقه شامل جریمه به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال و اخطار کتبی خواهد شد. تبصره ۴: در صورت تاخیر بیش از ۳ ساعت، بند "عدم حضور در شیفت مقرر" در نظر گرفته شود. تبصره ۵: تبصره‌های ۲ و ۳ فقط برای تاخیرهایی می‌باشد که شامل جریمه نشده‌اند (کمتر از ۱۵ دقیقه).	۱.۰۰۰.۰۰۰
۲	عدم رعایت پوشش مناسب (شلوارهای گرمکن، اسلش و یا پارگی زیاد)، عدم پوشیدن پیش‌بند مجموعه و عدم داشتن ظاهر آراسته و متناسب با سیاست‌های قهوه لمیز (در صورت تکرار، اخطار کتبی)	۵.۰۰۰.۰۰۰
۳	هرگونه تجمع در محدوده کافی شاپ (خارج از اصول) و استعمال سیگار در محدوده کافی شاپ (در صورت تکرار، اخطار کتبی)	۵.۰۰۰.۰۰۰
۴	رعایت نکردن سلسله مراتب سازمانی (درخواست جلسه و یا اعلام موارد به واحد منابع انسانی خارج از سلسله مراتب سازمانی می‌باشد).	۳.۰۰۰.۰۰۰
۵	نداشتن کارت بهداشت و گواهینامه بهداشت و عدم توجه به تاریخ تمدید آن	اخطار کتبی (در صورت بی‌توجهی به اعلام‌ها، تعلیق یا قطع همکاری)
۶	عدم حضور در شیفت مقرر یا ترک شیفت	۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال + اخطار کتبی (در صورت تکرار، قطع همکاری)
۷	پخش موزیک‌های نامتعارف در شعبه خارج از ضوابط مجموعه	۴.۰۰۰.۰۰۰
۸	عدم رعایت مشتری‌مداری و توجه به قواعد سرویس‌دهی که منجر به نارضایتی مشتری و شکایت در شبکه‌های اجتماعی داخلی یا خارجی مجموعه گردد. (اخطار کتبی + مبلغ ۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال جریمه)	در صورت تکرار، قطع همکاری
۹	عدم توجه به کیفیت بصری و بهداشتی سرو نوشیدنی‌ها	۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۰	ثبت نادرست آمار و یا اشتباه در ثبت و رسید اقلام	۵.۰۰۰.۰۰۰



گروه صنعتی زال ایرانیان
IRANIAN ENTERPRISES Ltd.

دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و مجرمه پرسنل شعب

SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel

Doc. Code: WI-HR-03-04

Effective Date: 14040630

Page 8 of 10

۵.۰۰۰.۰۰۰	عدم تسلط بر رسیپی‌ها و بی‌دقتی در تهیه محصولات و عدم رعایت اجاست دقیق قهوه مطابق پروتکل‌های تحقیق و توسعه و نداشتن اطلاعات مربوط به محصولات (در صورت تکرار، اخطار کتبی)	۱۱
۳.۰۰۰.۰۰۰	عدم و یا فراموشی انجام وظایف شیفت‌های مشخص (همانند بیکری، صندوقدار و ...)	۱۲
اخطار کتبی (در صورت تکرار، قطع همکاری)	جابجایی اموال بدون هماهنگی و پرکردن فرم جابجایی و ارسال در گروه مربوطه و عدم اخذ مجوز از مدیر یا کارشناسان اجرا	۱۳
هزینه دوره	عدم حضور در دوره‌های آموزشی بدون هماهنگی (مرتب اول اخطار کتبی، مرتبه دوم قطع همکاری/تنزل درجه)	۱۴
معادل خسارت وارده	خسارات به اموال و تجهیزات (در صورتی که آسیب عامدانه باشد معادل خسارت وارد شده + قطع همکاری/تنزل درجه) در صورت سهوی بودن آن بر اساس تصمیم مدیریت اجرا و منابع انسانی	۱۵
۲.۰۰۰.۰۰۰	عدم رعایت قوانین مربوط به زمان‌های استراحت	۱۶
۲.۵۰۰.۰۰۰	مغایرت اسنپ‌فود	۱۷
در صورت تکرار، اخطار کتبی	عدم رعایت بهداشت و نظافت فردی (نظافت شخصی، تمیزی پوشش و پیش‌بند و ...) (مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال جریمه)	۱۸
در صورت تکرار، اخطار کتبی	عدم رعایت بهداشت در حین کار (مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال جریمه)	۱۹
اخطار کتبی	ترک شیفت به هر دلیل (در صورت تکرار، قطع همکاری)	۲۰
در صورت تکرار، قطع همکاری	استفاده از الفاظ نامناسب و انجام حرکات نامناسب (نشان دادن علامت‌های نامناسب، خوابیدن روی مبل و ...) هنگام حضور در شعبه (اخطار کتبی + مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال جریمه)	۲۱
قطع همکاری/تنزل درجه	هرگونه بی‌احترامی به قومیت، جنسیت، گرایش و ... همکاران و مشتریان	۲۲
قطع همکاری/تنزل درجه	استفاده از نوشیدنی رایگان برای خود و یا اطرافیان خارج از حد مجاز و اعمال تخفیف خارج از ضوابط	۲۳
قطع همکاری	استعمال مواد مخدر و روان‌گردان و استفاده از مشروبات الکلی پیش از شروع شیفت (که اثرات آن در شیفت کاری مشاهده شود)، حین شیفت و یا در زمان استراحت تبصره: حضور پرسنل در هر یک از شعب قهوه لمیز پس از استعمال مواد مخدر و روان‌گردان و استفاده از مشروبات الکلی حتی در روز غیرکاری ممنوع می‌باشد.	۲۴



گروه صنعتی زال ایرانیان
IRANIAN ENTERPRISES Ltd.

دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب

SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel

Doc. Code: WI-HR-03-04

Effective Date: 14040630

Page 9 of 10

جدول ب:

ردیف	شرح موارد انضباطی خاص سرپرستان	مبلغ (ریال)
۱	عدم ارسال به موقع اسجوال هفتگی شعبه	۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	عدم گزارش به موقع جابجایی ها و تغییرات اسجوال هفتگی در گروه مربوطه	۳.۰۰۰.۰۰۰
۳	عدم بررسی و ارسال تاییدیه ساعات کارکرد و جریمه و پاداش پرسنل شعب در موعد مشخص	۵.۰۰۰.۰۰۰
۴	عدم رعایت دستورالعمل حضور در شعبه طبق شیفت مشخص شده توسط مدیر اجرا	۵.۰۰۰.۰۰۰
۵	عدم ارسال به موقع گزارشات عملکرد روزانه، هفتگی و ماهانه شعب و یا گزارشات تسک‌های محوله به مدیران	۵.۰۰۰.۰۰۰
۶	عدم برگزاری جلسه استف میتینگ طبق دستورالعمل هر دو هفته یک بار	۳.۰۰۰.۰۰۰
۷	عدم ارسال گزارش استف میتینگ	۳.۰۰۰.۰۰۰
۸	عدم تحویل به موقع لیست هزینه‌کرد حساب تنخواه شعبه به مدیر منطقه و ارسال فاکتورها به مالی	۷.۰۰۰.۰۰۰
۹	عدم ارسال گزارشات فوری به واحدهای مربوطه هنگام مراجعه ماموران دولتی	۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۰	عدم ارسال به موقع و صحیح گزارشات موجودی و اصلاحیه مربوط به سفارشات روزانه به واحد سفارشات	۷.۰۰۰.۰۰۰
۱۱	ثبت اشتباه اقلام مصرفی و غیرمصرفی - اشتباه در تعداد یا تاریخ انبارگردانی‌های اقلام مصرفی و غیرمصرفی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۲	عدم ارسال به موقع (بعد از ساعت مقرر) درخواست چک‌لیست اقلام مصرفی و یخچالی به واحد انبار و ثبت اشتباه و عدم توجه به مقدار تعیین شده اقلام موجود در چک‌لیست بیش از دو بار در ماه	۷.۰۰۰.۰۰۰
۱۳	عدم پیگیری مطالبات پرسنل طبق چارت مشخص (مثل عدم پیگیری تردها، عدم ارسال کدهای تخفیف و ...)	۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۴	عدم ورود اطلاعات و عدم ثبت و رسید صحیح اقلام دریافتی سفارشات روزانه و اقلام تحویلی از انبار	۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۵	عدم رسیدگی و پرداخت به موقع وجوه عودتی به مشتریان	۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۶	عدم اهتمام به تکمیل و به روز بودن پوشه‌های مدارک قانونی و بهداشتی مورد نیاز شعب مثل کارت و گواهی بهداشت پرسنل بیمه تامین اجتماعی و سایر مدارم مربوط به سازمان‌های دولتی (در صورت تکرار، اخطار کتبی)	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۷	مغایرت، کسری و یا عدم موجودی در موجودی‌های انبار شعبه بر اثر سفارش‌گذاری‌های اشتباه یا عدم سفارش‌گذاری	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۸	عدم ارسال و ثبت گزارشات به موقع نیروهای جدیدالورود در گوگل فرم برای واحد آموزش و اجرا (تمامی مراحل)	۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۹	عدم هدایت نیروی جدید و عدم پذیرش در تیم بخاطر رفتارهای غیر حرفه‌ای توسط پرسنل شعبه (در صورت تکرار، اخطار کتبی/ تنزل درجه)	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۰	عدم حضور در جلسات از پیش تعیین شده (در صورت تکرار، اخطار کتبی)	۵.۰۰۰.۰۰۰
۲۱	عدم انبارش صحیح محصولات با توجه به نحوه نگهداری آنها طبق پروتکل‌های آموزش و اجرا (مثال: نگهداری شکلات در فضای گرم یا در یخچال) سفارش‌گذاری بیش از نیاز مصرفی و انبار کردن محصولات تاریخ‌دار و عدم فایفو	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۲	برخوردهای سلیقه‌ای و مغایر آیین‌نامه-مصادق رفتار غیر حرفه‌ای (در صورت تکرار، اخطار کتبی)	۷.۰۰۰.۰۰۰
۲۳	عدم رسیدگی به موارد مربوط به اسنپ‌فود (فعالیت پنل، مشکلات ثبت سفارش و ...)	بر حسب خسارت وارده
۲۴	مغایرت در اقلام مصرفی بیش از حد انحراف معیار مشخص شده توسط واحد مربوطه	بر حسب مغایرت موجود

 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES LTD.	دستورالعمل اجرایی استاندارد پاداش و جریمه پرسنل شعب		
	SOP for Iranian Zal's Rewards and Fines for Branch Personnel		
	Doc. Code: WI-HR-03-04	Effective Date: 14040630	Page 10 of 10

۹. منابع و مراجع (Reference Documents)

۱۰. اسناد مرتبط (Related Documents)

ردیف	نام سند	کد سند
۱		

۱۱. پیوست‌ها (Annexes)

ردیف	نام سند	کد سند
۱		