



### **\* صدور اولیه دفترچه بیمه سلامت \***

- همکاران محترم رسمی (جدید) که تاکنون دفترچه بیمه دریافت نکرده‌اند، در صورت تمایل به دریافت دفترچه بیمه سلامت، لازم است فرایند ذیل را طی نمایند:
- ۱- درخواست از طریق اتوماسیون اداری
  - ۲- مراجعه به کارشناس حقوق و دستمزد حوزه مالی
  - ۳- تکمیل فرم صدور اولیه و اخذ امضاء رئیس مالی
  - ۴- دریافت معرفی‌نامه از کارشناس حقوق و دستمزد و مراجعه به یکی از نمایندگی‌های بیمه سلامت جهت دریافت دفترچه
  - ۵- دریافت جواب نامه بیمه سلامت و تحویل آن به کارشناس حقوق و دستمزد.

### **\* صدور دفترچه نوزاد \***

- همکارانی که صاحب فرزند جدید می‌شوند و تمایل به گرفتن دفترچه بیمه سلامت دارند (مشروط به اینکه بیمه شده اصلی هم دفترچه بیمه سلامت داشته باشد)، لازم است فرایند ذیل را طی نمایند:
- ۱- درخواست از طریق اتوماسیون به اداره کارگزینی و رفاه و تکمیل فرم افزایش عائله و اخذ امضا از کارشناس مربوطه
  - ۲- اخذ امضای رئیس اداره کارگزینی، رفاه و مدیر مالی
  - ۳- دریافت معرفی‌نامه از کارشناس حقوق و

دستمزد و مراجعه به یکی از نمایندگی های بیمه سلامت جهت دریافت دفترچه ۴- دریافت جواب نامه بیمه سلامت و تحویل آن به کارشناس حقوق و دستمزد.

### **\* صدور دفترچه برای پدر، مادر، همسر و فرزندان \***

فرایند درخواست:

- ۱- درخواست از طریق اتوماسیون به اداره کارگزینی و رفاه و تکمیل فرم افزایش عائله و اخذ امضا از کارشناس مربوطه
- ۲- اخذ امضای رئیس اداره کارگزینی و رفاه و مدیر مالی ۳- دریافت معرفی نامه از کارشناس حقوق و دستمزد و مراجعه به یکی از نمایندگی های بیمه سلامت جهت دریافت دفترچه
- ۴- دریافت جواب نامه بیمه سلامت و تحویل آن به کارشناس حقوق و دستمزد.