

نحوه صدور کارت اعتباری بیمه ملت برای "کارکنان سازمان‌ها"

۱- انعقاد قرارداد استفاده از مزایای کارت اعتباری با مضمون پرداخت اقساط خریدهای انجام شده با کارت اعتباری از محل

حقوق کارکنان (کسر از حقوق گروهی) توسط سازمان

۲- فراخوان ثبت نام کارکنان جهت دریافت کارت اعتباری بیمه ملت توسط سازمان

۳- مراجعه کارکنان به اداره کل منابع انسانی -رفاه جهت تکمیل فرم‌های تقاضای صدور کارت اعتباری:

- در این مرحله ضمن ارائه درخواست کارت اعتباری بیمه ملت توسط کارکنان به سازمان این اختیار داده می‌شود تا

اقساط خریدهای انجام شده با کارت اعتباری از محل حقوق و سایر مطالبات ایشان کسر و به بیمه ملت پرداخت شود.

۴- اعتبار سنجی کارکنان بر اساس شرایط شغلی، میزان حقوق ماهانه و سایر مطالبات ایشان (ذخایر عیدی، پاداش سنوات...

نزد سازمان) توسط مدیران منابع انسانی و امور مالی سازمان

۵- اعلام اعتبار درخواستی و ارسال فرم‌های اعتبارسنجی پرسنل به بیمه ملت توسط اداره کل منابع انسانی -رفاه سازمان

۶- بررسی اعتبار سنجی انجام شده و اعلام نواقص احتمالی توسط بیمه ملت

۷- صدور، ارسال و فعالسازی کارت‌های اعتباری درخواستی سازمان توسط بیمه ملت

۸- معرفی وبسایت کارت اعتباری بیمه ملت توسط سازمان، مراجعه دارنده کارت (کارکنان) به وبسایت کارت اعتباری

بیمه ملت به آدرس: <http://mellatcreditcard.com/> جهت آگاهی از آخرین وضعیت فروشگاهها و مراکز طرف

قرارداد

۹- مراجعه به فروشگاه یا مرکز مورد نظر و ثبت تراکنش خرید از طریق P.O.S و V.P.O.S و O.T.P

۱۰- اعلام ماهانه اقساط کارکنان (دارندگان کارت اعتباری) به سازمان (ارائه دسترسی داشبورد مدیریتی جهت دریافت فایل

اکسل (Excel) اقساط کارکنان که شامل کدملی، کد پرسنلی، قسط سر رسید شده کارکنانی است که باکارت اعتباری

خود اقدام خرید نموده‌اند)

۱۱- واریز اقساط توسط سازمان و شارژ مجدد کارت اعتباری کارکنان (دارندگان کارت اعتباری) به میزان قسط پرداختی

بصورت خودکار

((در صورت نیاز به کسب اطلاعات بیشتر می‌توانید با شماره ۹۶۶۰۴۲۶۶ - اداره دارندگان کارت اعتباری بیمه ملت تماس حاصل فرمائید))