

دستور العمل تعیین حقوق و مزایای کارکنان

فصل ۱-

تعاریف و اصلاحات:

۱-۱- حقوق مبنا :

عبارت است از جوهری که بر حسب درجه تحصیلی و سوابق مورد قبول همکار، براساس جدول شماره یک این دستورالعمل تعیین و برقرار می گردد و در قبال کارکرد تمام وقت همکار در شرکت و به طور ماهیانه به وی پرداخت می شود.

۱-۲- فوق العاده شغل :

عبارت است از جوهری که بر حسب درجه تحصیلی ، سوابق تجربی مورد قبول و گروه شغلی همکار براساس جدول شماره دو این دستورالعمل و برقرار می گردد و همراه با حقوق مبنا و به طور ماهیانه و در قبال کارکرد تمام وقت به وی پرداخت می شود.

۱-۳- افزایش سنواتی :

عبارت است از مبلغی که به ازاء سنوات خدمت کارکنان در شرکت همه ساله در سالگرد استخدام یا مبنای محاسبه شروع کار به کارکنان تمام وقت تعلق می گیرد. افزایش سنواتی حقوق مبنا از جدول شماره یک و فوق العاده شغل از جدول شماره دو محاسبه خواهد شد.

۱-۴- تفاوت تطبیق مزد یا حقوق :

عبارت است از تفاوت مبلغ حقوق و فوق العاده شغل ماهیانه همکار ناشی از اجرای مفاد این دستورالعمل با مبلغ مزد یا حقوق متعلقه ماهیانه وی که تا کنون دریافت نموده است، که مبلغ تفاوت حاصله به عنوان تفاوت تطبیق مزد یا حقوق به طور ماهیانه در وجه همکار قابل پرداخت می باشد.

۵-۱- حق جذب :

عبارت است از مبلغی که علاوه بر حقوق و فوق العاده شغل متعلقه ، به کارکنانی که دارای تخصص های خاص مورد نیاز شرکت می باشند. و جلب همکاری و جذب و بهره گیری از خدمت آنان در شرکت به علت شرایط رقابت در جذب و به کارگیری اینگونه افراد متخصص در بازار آزاد کار، مواجه با مشکل و کمبود شدید می باشد، به طور ماهانه پرداخت می گردد.

پرداخت مزایای حق جذب با تایید « کمیسیون ارزیابی شغلی » انجام پذیر می باشد و حداکثر آن ۱۰۰٪ جمع حقوق و فوق العاده شغل خواهد بود.

« کمیسیون ارزیابی شغل می تواند متشکل از مدیر امور اداری و دو نفر نماینده مدیریتی عامل باشد. که حسب مورد برای کارهای حقوق و دستمزد و مسائل استخدامی اظهار نظر می نمایند.

۶-۱- فوق العاده شغل ویژه مدیران (حق سرپرستی):

عبارت است مبلغی که براساس جدول شماره سه به طور ماهیانه برای هریک از معاونان شرکت ، مدیران واحدهای ستادی ، مدیران و سرپرستان واحدهای تابعه و کارگاههای تحت پوشش شرکت تعیین و برقرار می شود و مادامی که در سمتهای مدیریت و سرپرستی تعیین شده، به خدمت اشتغال دارند، در وجه آنان قابل پرداخت می باشد.

تبصره : فوق العاده شغل ویژه مدیران درصدی از مجموع حقوق و فوق العاده شغل آنها میباشد.

۷-۱- حق مسئولیت :

عبارت است از مبلغی که به پیشنهاد مدیر واحد و تائید معاون مربوطه و تصویب کمیسیون ارزیابی شغلی به مسئولین دفاتر و دوایر قابل پرداخت است و میزان آن حداکثر ۲۰٪ مجموع حقوق و فوق العاده شغل آن کارمند می باشد.

۸-۱- مزایای ویژه :

عبارت است از مبلغی که به شاغلین تمام وقت که ماهیت کار آنها از ویژگیهای خاص برخوردار است تعلق می گیرد . این مبلغ توسط شخص مدیرعامل تعیین می شود.

۹-۱- کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد) :

عبارت است از مبلغی معادل سه برابر حداقل مزد مبنای روزانه مصوب شورای عالی کار وزارت کار و امور اجتماعی ، به ازاء هر فرزند که حداکثر برای دو فرزند به طور ماهیانه در وجه آن عده کارکنانی که حداقل دو سال سابقه پرداخت بیمه تامین اجتماعی داشته باشند. قابل پرداخت می باشد.

۱۰-۱- کمک هزینه مسکن و خواربار :

عبارت است از مبلغی که حسب مورد براساس مصوبات وزارت کار و امور اجتماعی به کارکنان ثابت (قراردادی تمام وقت) شرکت تعلق می گیرد که به طور ماهیانه در وجه آنان قابل پرداخت می باشد.

۱۱-۱- فوق العاده ایاب و ذهاب:

عبارت است از مبلغی که با تایید مدیر عامل شرکت به طور ماهیانه و به تناسب مسیر منزل تا محل کار کارکنان به شرح زیر به کارکنان پرداخت می گردد:

۱۲-۱- فوق العاده پرداخت مزایای کارآئی و بازدهی یا حق کارانه:

کارکنانی که به طور تمام وقت در شرکت اشتغال به خدمت دارند، در صورتیکه در انجام وظائف محوله سعی و کوشش ابزار داشته و لیاقت و جدیت و خلاقیت یا نوآوری آنان موجب تسریع در پیشرفت کارها، بهبود کمی و کیفی کار، صرفه جویی و کاهش قابل توجه در هزینه ها و باعث افزایش و بالا رفتن درآمد شرکت گردد، علاوه بر حقوق و مزایای تعیین شده ، از مزایای کارآیی و بازدهی (حق کارانه) به شرح زیر بهره مند خواهند شد:

۱-۱۲-۱- پرداخت حق کارانه هر سه ماه یکبار (پایان هر فصل) خواهد بود.

۲-۱۲-۱- حق کارانه فقط به کارکنان ثابت (قراردادی تمام وقت) تعلق می گیرد.

۳-۱۲-۱- بودجه تخصیص ماهیانه هر واحد براساس ده تا سی درصد حقوق مبنای ماهیانه کارکنان آن واحد می باشد.

(میزان درصد بودجه تخصیصی هر واحد طبق نظر مدیریت عامل خواهد بود).

۴-۱۲-۱- مابه التفاوت بودجه تخصیصی تا میزان بودجه سالیانه در اختیار مدیریت عامل است که

حسب تشخیص ایشان علاوه بر تامین اعتبار موارد پیشنهادی کمیته ارزیابی شغلی ، به

نحوه مقتضی توزیع نماید.

- ۱-۱۲-۵- درصد بودجه تخصیصی هر واحد به تشخیص مدیریت عامل و به نسبت کارآیی آن واحد در سه ماهه گذشته می باشد و ممکن است میزان آن با واحدهای دیگر متفاوت باشد.
- ۱-۱۲-۶- حداکثر میزان پرداخت حق کارانه به هر کارمند معادل ۳۰٪ حقوق مبنای ماهیانه وی می باشد که تعیین میزان درصد آن در اختیار معاون مربوطه میباشد.
- (حداکثر میزان پرداختی در هر فصل برای هر نفر ۹۰٪=۳۰٪*۳ حقوق مبنا میباشد)
- ۱-۱۲-۷- در صورتیکه برای هر یک از پرسنل توسط معاونت مربوطه بیش از ۳۰٪ حق کارانه درخواست شود تا ۳۰٪ آن طبق بند ۶ پرداخت خواهد شد و مازاد بر آن به کمیته ارزیابی شغلی ارجاع می شود که در صورت تامین اعتبار و تصویب قابل پرداخت خواهد بود.
- ۱-۱۲-۸- به کارکنانیکه کارآیی مناسب در طی سه ماهه مورد نظر نداشته باشند حق کارانه تعلق نخواهد گرفت.
- ۱-۱۲-۹- جمع مبالغ پیشنهادی هر معاونت (هر واحد) برای پرسنل آن واحد نباید از سقف بودجه تخصیصی تجاوز نماید.
- ۱-۱۲-۱۰- حق کارانه به سطوح بعد از معاونین تعلق می گیرد.
- ۱-۱۲-۱۱- امور اداری مسئول پیگیری تخصیص بودجه ، اعلام به معاونتها و جمع آوری، کنترل و ارسال آن به امور مالی جهت پرداخت می باشد.
- لازم به توضیح است که اینگونه مزایا جنبه مستمر نداشته بلکه به طور مقطعی و موردی قابل پرداخت می باشد.

۱-۱۳- اضافه کاری:

کلیه کارکنان تمام وقت شرکت از مزایای دریافت فوق العاده اضافه کار در صورت انجام کار اضافی در خارج از ساعات کار عادی و رسمی شرکت ، با تایید انجام و ضرورت انجام آن توسط مقام مسئول براساس ضوابط مندرج در قانون کار می توانند استفاده نمایند.

۱-۱۴- حق ماموریت:

فوق العاده ماموریت ، در صورت اعزام همکار به ماموریت خارج از محل جغرافیایی خدمت مستمر وی با ، صدور حکم ماموریت و گواهی انجام ماموریت محوله توسط مقام مسئول ، فوق العاده ماموریت به مامور تعلق خواهد گرفت. پرداخت فوق العاده ماموریت کارکنان براساس دستورالعمل ماموریت های شرکت میباشد.

۱-۱۵- کمک غیر نقدی:

همه ساله به پیشنهاد امور اداری و در صورت موافقت مدیر عامل هدایایی به مناسبت بازگشایی مدارس، ماه رمضان ، عید نوروز به برخی از کارکنان یا تمامی آنان داده خواهد شد.

۱-۱۶- تعیین و برقراری حقوق و مزایا در موارد استثنائی:

در مواردی کاملاً استثنایی که شرکت به بهره گیری از خدمات فرد یا افرادی با ویژگی خاص و نادر نیاز داشته باشد، که با توجه به شرایط و اقتضای بازار کار براساس ضوابط مندرج در این دستورالعمل ، قادر به جذب و بهره گیری از خدمات اینگونه فرد یا افراد نباشد، با تصویب مدیر عامل می توان خارج از ضوابط این دستورالعمل جهت جذب نیروی انسانی استثنایی مورد نیاز شرکت نسبت به تعیین و برقراری حقوق و مزایا برای اینگونه افراد اقدام نمود.

۱-۱۷- هزینه لباس:

برای کارکنانیکه وظیفه آنان مستلزم استفاده از لباس کار می باشد هر شش ماه یکبار لباس مناسب تحویل و یا هزینه آن پرداخت می شود.

فصل ۲

تعیین حقوق مبنا:

۱-۲- حقوق ماهیانه پیش بینی شده در این دستورالعمل براساس حداقل مزد کارکنان مشمول قانون کار در سال خواهد بود عدد (۴۰۰) به عنوان حداقل امتیاز پیش بینی شده برای محاسبه حداقل حقوق در قانون مذکور در نظر گرفته شده است.

ضریب ریالی در هر سال از تقسیم حداقل مزد ماهیانه مشمولین قانون کار در آن سال به عدد ۴۰۰ به دست می آید. در جدول برای سوابق و تحصیلات مختلف امتیاز مشخصی در نظر گرفته شده که از ضرب هر یک از امتیازها در ضریب ریالی هر سال مبلغ حقوق متعلقه فرد بدست می آید، که این مبلغ نشان دهنده حقوق مبنای ماهیانه کارکنان دارنده مدارک مختلف تحصیلی با توجه به سنوات سوابق تجربی آنان میباشد.

۲-۲- با توجه به موضوع بند ۱-۱ ، حقوق مبنای کارکنان با در نظر گرفتن میزان تحصیلات و سوابق تجربی مرتبط آنان ، براساس جدول شماره یک محاسبه و تعیین خواهد شد.

۳-۲- سابقه تجربی:

۱-۳-۲- سوابق کار ارائه شده توسط کارکنان می تواند مرتبط و یا غیر مرتبط با شغل وی باشد.
۲-۳-۲- تشخیص میزان ارتباط سابقه کار از لحاظ مشابهت و یا قرابت با شغل ارجاعی بر عهده کمیته ارزیابی شغلی است .

۳-۳-۲- مدت خدمت وظیفه عمومی جزء سوابق مرتبط منظور می گردد.
۴-۳-۲- سنوات غیر مرتبط حداکثر تا میزان ده سال با ضریب محاسبه می شود که نهایتاً به سقف ۵ سال منتهی خواهد شد.

۵-۳-۴- حداکثر سوابق مورد قبول (اعم از مرتبط و غیر مرتبط) برای کارکنان ۱۰ سال و برای مدیران و معاونین ۱۶ سال قابل پذیرش است.

۶-۳-۲- مبنای تعیین سابقه کار مرتبط ، گواهی اشتغال به کار مستند همکار می باشد.
۷-۳-۲- چنانچه به عللی همکار نتواند گواهی اشتغال به کار مستند ارائه نماید ومدت اشتغال به کاروی به تشخیص مدیر عامل با شغل مورد تصدی وی در شرکت مرتبط شناخته شود، سوابق مذکور به عنوان سابقه مرتبط غیر مستند شناخته می شود ودر تعیین حقوق و فوق العاده شغل همکار ملاک محاسبه خواهد بود.

۴-۲- مدرک تحصیلی :

مدرک تحصیلی مورد قبول براساس ارائه اصل مدرک تحصیلی معتبر و تأیید فتوکپی آن توسط امور اداری خواهد بود.

۱-۴-۲- در صورتیکه همکار در طول مدت کار مدرک تحصیلی بالاتر ارائه دهد، امتیاز مدرک تحصیلی جدید از تاریخ ارائه به بعد منظور خواهد شد.

۲-۴-۲- امتیاز مدرک تحصیلی آزادگان و جانبازان یک مقطع تحصیلی بالاتر و یا دو سال سنوات بالاتر منظور می شود.

تعیین فوق العاده شغل:

۵-۲- گروههای شغلی در شرکت به چهار گروه شغلی تقسیم شده است که عبارتند از:

- ۲-۵-۱- مشاغل گروه یک : خدمتگزار - باغبان - نامه رسان - کارگر ساده - متصدی حراست - راننده سواری و وانت متصدی فتوکپی و ...
- ۲-۵-۲- مشاغل گروه دو: کارمند (اداری ، مالی، تدارکاتی، هماهنگی، اموال ، انبار، دبیر خانه، خدمات، روابط عمومی، حراست، پژوهش، آموزش و ...) - کارگرفنی (خیاط، جوشکار، نجار، نقاش و ...) ماشین نویس - کنترلر - راننده وسائل سنگین (مینی بوس، اتوبوس و ...) - بایگان - متصدی آرشیو - تلفنچی - تکنسین - منشی مدیر و ...
- ۲-۶-۱- با توجه به گروههای شغلی شرکت موضوع بند ۵-۱ فوق العاده شغل کارکنان با در نظر گرفتن میزان تحصیلات، سوابق تجربی و گروه شغلی طبق جدول شماره دو محاسبه و تعیین خواهد شد.
- ۲-۶-۲- عدد نشان دهنده در هر گروه و در سوابق مختلف، میزان امتیاز و درصد حقوق مبنا می باشد.
- ۲-۶-۳- برای هر ۸ سال سابقه کار چهار امتیاز اضافی منظور شده است.
- ۲-۶-۴- در گروه یک و دو برای تحصیلات بیش از دیپلم امتیاز منظور می شود.
- ۲-۶-۵- در گروه دو برای تحصیلات بیش از فوق دیپلم امتیاز فوق دیپلم منظور می شود.
- ۲-۶-۶- در گروه سه امتیاز دکترا معادل فوق لیسانس منظور می شود و تحصیلات فوق دیپلم کمتر از ۸ سال سابقه کار و تحصیلات دیپلم کمتر از ۱۶ سال سابقه کار این گروه را نمی توانند احراز کنند.
- ۲-۶-۷- در گروه چهار تحصیلات فوق لیسانس کمتر از ۸ سال سابقه کار و لیسانس کمتر از ۱۶ سال سابقه کار مشاغل این گروه را نمی توانند احراز کنند.
- ۲-۷-۱- گروه سایر مشاغلی که عناوین آنها در گروههای شغلی ذکر نشده با نظر کمیته ارزیابی شغلی تعیین خواهد شد.
- به عنوان مثال عدد ۲۰ در گروه ۲ و زیر ستون ، تا ۸ سال برای سطح تحصیلات دیپلم، نشان دهنده بیست درصد حقوق مبنا برای شغل مورد نظر خواهد بود.

فصل ۳- سایر موارد :

- ۳-۱- برقراری حقوق و دستمزد بر مبنای حداقل حقوق هر سال شورای عالی کار وزارت کار و امور اجتماعی می باشد و افزایش سنوات سالهای بعد براساس جداول شماره یک و دو سه خواهد بود.
- ۳-۲- در صورت به کارگیری نیروهای جدید در سالهای بعد برقراری حقوق و دستمزد بر مبنای حقوق و دستمزد همان سال می باشد و طبق جدولهای شماره یک و دو سه خواهد بود.

۳-۳- کلیه مزایای مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان براساس مصوبات شورای عالی کار وزارت کار و امور اجتماعی در خصوص جانبازان و آزادگان و خانواده معزز شهدا قابل اجرا می باشد.