**آیین نامه جبران خدمت**

ذر 1393

**آذر 1393**

**شرکت تهیه و بسته بندی**

**ارغـوان گوشــت**

**تعریف حقوق ودستمزد:**

هزینه حقوق و دستمزد بیانگر سهم نیروی کار در تولید محصولات یا ارائه خدمات است و به عنوان یکی از عوامل بهاء تمام شده مستلزم اندازه گیری ، کنترل و تجذیه و تحلیل مستمر می باشد.

**حقوق پایه :**

کلیه حقوقی که با رعایت قانون کار برای کارگران رسمی و قراردادی و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد برای کارمندان و کارگران قراردادی برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی ، روزانه ، هفتگی و معمولا ماهانه پرداخت می گردد حقوق پایه می گویند.

لیست حقوق پایه سطوح مختلف سازمانی:

|  |  |
| --- | --- |
| سطوح سازمانی | حقوق پایه |
| مدیر عامل | 55.000.000 ريال |
| مدیران | 35.000.000 ريال |
| سرپرست 1 | 19.000.000 ريال |
| سرپرست 2 | 17.000.000 ريال |
| سرپرست 3 | 15.000.000 ريال |
| کارشناس ارشد | 12.000.000 ريال |
| کارشناس 1 | 9.500.000 ريال |
| کارشناس 2 | 8.000.000 ريال |
| کارشناس 3 | 6.800.000 ريال |

**اضافه کاری :**

طبق ماده 51 قانون کار برای کارگران به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ، ساعات کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از 8 ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته و 176 ساعت در ماه تجاوز کند. انجام اضافه کاری باید با موافقت طرفین و رعایت شرایط قانونی باشد به موجب شرایط قانونی برای هر ساعت اضافه کاری کارگر مستحق در یافت 40% اضافه بر مزد عادی باشد و به روش ذیل محاسبه می گردد.

حقوق ناخالص ماهیانه ÷ 150 × 1.4 = اضافه کار عادی

تبصره: بدلیل حضور همیشگی مدیران در ساعت های خارج از ساعات کاری(on call) اضافه کاری ثابت در ماه به شرح ذیل دریافت می نمایند :

مدیر عامل = 80 ساعت اضافه کاری

مدیران = 70 ساعت اضافه کاری

نکته: روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارکنان با استفاده از مزد می باشد . کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از روز تعطیل روز جمعه 40 % اضافه بر مزد در یافت خواهد نمود.

**ماموریت:**

**الف – ماموريت روزانه**

1. پرسنلي که نياز به انجام ماموريت روزانه دارند در فرم حکم ماموريت توسط مدير واحد موارد منعکس و به امضاء مدیر مالی اداری و مدير کارخانه / مدير عامل مي رسد .
   * امور اداري تمهيدات لازم را درخصوص انجام ماموريت از جمله تهيه بليط و ساير موارد مورد نياز بعمل مي آورد .
2. مامور پس از انجام ماموريت نسبت به تهيه گزارش ماموريت در فرم مربوطه اقدام و همچنين ضمن انعکاس هزينه هاي انجام شده همراه مدارک مربوطه جهت تائيد به مدير واحد ارائه مي نمايد .
3. پس از تائيد مدير واحد؛ مدارک جهت تائيد مدیر مالی اداری و مدير کارخانه / مدير عامل ارائه مي گردد .
4. پس از تائيد مدير کارخانه / مدير عامل مدارک جهت پرداخت هزينه ها به امور مالی ارائه مي گردد .
   * با توجه به طي مراحل بالا و دريافت تائيديه لازم ؛ امور اداري نيز نسبت به ثبت و اعلام روزهاي ماموريت در گزارش کارکرد اقدام مي نمايد .

* پرداخت حق ماموريت فقط در صورت ارائه گزارش ماموريت و تائيد انجام ماموريت توسط مدير واحد – مدیر مالی اداری و مدير کارخانه / مدير عامل قابل انجام خواهد شد .

**ب – ماموريت ساعتي**

1. پرسنلي که نياز به انجام ماموريت ساعتي براي انجام کارهاي درون شهري دارند در فرم مجوز ماموريت ساعتي توسط مدير واحد موارد منعکس و به امضاء مدیر مالی و اداری و مدير کارخانه / مدير عامل مي رسد .
2. مامور هنگام خروج برگه را جهت ثبت ورود و خروج به انتظامات ارائه می نمايد وپس از انجام کار، انتظامات برگه ها را به امور اداري تحويل می دهد . ( در دفتر مرکزي هنگام خروج برگه ها تحويل اموراداري مي شود ) .

**حق ماموریت داخلی:**

فوق‌العاده ماموريت برای کارکنان به ازا‌ء هر روز ماموريت معادل 20/1 حقوق و مزاياي ثابت پرداختي ماهیانه به تبع شغل محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود. برای مدیران نیز به شرح جدول ذیل می باشد:

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **فوق‌العاده ماموريت** |
| مديرعامل | 000/500/3 ریال |
| معاونین و مديران | 000/500/2 ريال |

**حق ماموریت خارج از کشور:**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **فوق‌العاده ماموريت** |
| رییس هیات مدیره | 350 یورو |
| اعضای هیات مدیره | 300 یورو |
| مديرعامل | 250 یورو |
| معاونین و مديران | 200 یورو |
| کارشناسان | 150 یورو |

**شب کاری**

مطابق قانون کار از ساعت 6 بامداد تا 22 کار روز و از ساعت 22 تا 6 بامداد روز بعد کار شب محسوب می شود . به کارگران شب کار غیر نوبتی فوق العاده شب کاری معادل 35 درصد علاوه بر مزد ساعات کار عادی تعلق می گیرد .

نکته: طبق ماده 61 قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگران شب کار غیر نوبت کار ممنوع است .

**کار مختلط**

طبق ماده 53 قانون کار ، کار مختلط کاری است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و بخشی از آن در شب واقع شده باشد . در کار مختلط ساعاتی که جزء کار شب محسوب می شود کارگر از فوق العاده شب کاری استفاده می نماید.

**کار متناوب**

طبق ماده 54 قانون کار ، کار متناوب کاری است نوعا در ساعات متوالی انجام نمی یابد بلکه در ساعات معینی از شبانه روز صورت می گیرد.

**نوبت کاری**

طبق ماده 55 قانون کار ، کار نوبتی کاری است که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای آن در صبح ، عصر یا شب واقع می شود . به کارگری که در طول یک ماه به طور نوبتی کار می کند اگر نوبت کاری در صبح و عصر واقع شود 10% و چنانچه نوبت کاری او در صبح و عصر و شب واقع شود 15 در صد و چنانچه نوبت کاری وی در صبح و شب یا عصر و شب واقع شود 5/22 در صد علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد . نحوه به حساب بردن هزینه های نوبت کاری نیز مانند اضافه کاری می باشد و معمول ترین روش به حساب بردن آن به حساب کنترل سربار می باشد.

**عیدی وپاداش:**

معمولا در پایان دوره مالی یا پایان هر فصل به مناسبتهای مختلف مبلغی به عنوان عیدی و پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می شود . پرداخت پاداش ممکن است به صورت مبلغی ثابت برای هر کارگر و یا بر حسب گروه شغلی و یا بر مبنای درصدی از سود، نسبتی از حقوق ماهیانه و یا سایر مبالغ محاسبه شده دیگر باشد . پاداش ممکن است برای هر یک از کارکنان مبلغی ثابت باشد و یا از سالی به سال دیگر تغییر کند . حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران معمولا در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط هیات دولت تعیین می گردد . اما هیات مدیره می تواند مبلغی بیش از حداقل تعیین شده تحت همین عنوان به کارگر بپردازد .

**دستمزد ایام تعطیل:**

طبق قانون کار در ایام تعطیلات رسمی مانند عید نوروز ، روز مبعث و مانند اینها مزد کامل کارگران باید به آنها پرداخت شود . روز جمعه نیز جزء تعطیلات رسمی است . اگر کارگری در روز جمعه کار کند علاوه بر اینکه 40 درصد فوق العاده جمعه کاری دریافت می کند از یک روز تعطیلی غیر از جمعه با استفاده از مزد نیز می باید استفاده کند و یا به جای استفاده از روز تعطیلی 40 درصد فوق العاده به 140 درصد افزایش می یابد .

**کسور حقوق و دستمزد**

**مالیات**

کسور حقوق و دستمزد را می توان به دو دسته تقسیم کرد : کسور قانونی مثل مالیات و حق بیمه اجتماعی و کسور توافقی مثل اقساط وام مسکن و بدهی به شرکت تعاونی و مساعده و ... که با توافق کارگر و کارفرما انجام میگیرد کسور حقوق و دستمزد برای کارفرما به عنوان یک بدهی مطرح می شود و باید ظرف مدت مقرر به مراجع ذیربط پرداخت می گردد

در ایران کارفرمایان موظفند مبلغ مالیات حقوق را بر مبنای جدول مندرج در ماده ی 131 قانون مالیات های مستقیم با در نظر گرفتن معافیت های مربوطه که در اول هر سال از طرف سازمان مالیات مشخص می شود بر اساس مجموع در آمد سالانه محاسبه و ظرف حد اکثر یک ماه به حساب بانکی مخصوصی واریز و فهرستی مشتمل بر نام و نشانی حقوق بگیران و میزان حقوق هر یک از آنها را به حوزه ی مالیاتی آن محل ارائه می دهد دهند .

**بیمه های اجتماعی**

حق بیمه های اجتماعی کارگران جمعا معادل 30% حقوق و دستمزد ناخالص است که 7% از آن توسط کارگر و 23% آن توسط کارفرما .

3% آن به عنوان بیمه بیکاری به ساز مان تامین اجتماعی پرداخت می کند.