



گروه صنعتی گلرنگ  
Golrang Industrial Group

عنوان سند: آیین نامه کارکرد

کد سند: HR-WI-۲۵-۰۰

تصویب کننده	تایید کننده	سمت سازمانی
شورای راهبردی گروه	کمیته عالی منابع انسانی	

### ۱. هدف:

هدف از این آیین نامه، تدوین ضوابط طراحی و اجرای ساعات کاری و پرداختهای متعاقب آن بر اساس ضوابط قانون کار کشور است.

### ۲. دامنه‌ی کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین نامه کلیه شرکت‌های گروه صنعتی گلرنگ می‌باشد.

### ۳. تعاریف:

۳.۱. ساعت کار عادی: مدت زمان حضور همکار در محیط کار که بر اساس ضوابط هر شرکت تا سقف ۴۴ ساعت در هر هفته تعیین می‌گردد.

۳.۲. اضافه کار: حضور موثر در محل کار شامل محل کار دائمی و ماموریت مازاد بر ساعات کار عادی

۳.۳. مرخصی استحقاقی: عدم حضور پرسنل در محل خدمت به صورت روزانه یا ساعتی که به تایید مدیریت رسیده باشد. و از محل مانده مرخصی همکار باشد.

۳.۴. مرخصی استعلاجی: عدم حضور پرسنل در محل خدمت به جهت بیماری و تجویز پزشک

۳.۵. مرخصی بدون حقوق: عدم حضور پرسنل در محل خدمت به صورت روزانه یا ساعتی که به تایید مدیریت رسیده باشد در صورتیکه همکار دارای مانده مرخصی نباشد.

۳.۶. غیبت: عدم حضور پرسنل در محل کار به طور غیر موجه و بدون مجوز مدیریت

۳.۷. ماموریت: در صورتیکه همکار برای انجام کار شرکت از محل کار دائمی خود خارج گردد که به سه دسته تقسیم بندی می‌شود:

- ماموریت داخل شهر: در صورتی که همکار برای انجام وظایف شغلی، خارج از محل کار دائمی خارج شده و محل ماموریت آن در داخل شهر محل خدمت باشد.
- ماموریت شهرستان: در صورتی که همکار برای انجام وظایف شغلی، خارج از محل کار دائمی خارج شده و محل ماموریت آن بیش از ۵۰ کیلومتر از مبادی شهر محل خدمت دورتر باشد و یا ناگزیر به اقامت حداقل یک شب در محل ماموریت باشد.
- ماموریت خارج کشور: در صورتی که همکار برای انجام وظایف شغلی، خارج از محل کار دائمی خارج شده و محل ماموریت آن خارج از کشور باشد.

تصویب	تایید
رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازان



## ۴. مسئولیتها و اختیارات:

۴,۱. مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده واحد منابع انسانی شرکت ها می باشد.

۴,۲. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده منابع انسانی ساب هلدینگ می باشد.

## ۵. ضوابط:

## ۵,۱. شیفته ها و ساعات کاری

۵,۱,۱. مجموع ساعات کار عادی در هفته ۴۴ ساعت می باشد. بر این اساس ساعت کار عادی در ماههای سال به شرح ذیل می باشد:

ماه ۳۱ روزه (با ۴ روز جمعه)	ماه ۳۰ روزه (با ۴ روز جمعه)	ماه ۲۹ روزه (با ۴ روز جمعه)
۱۹۸ ساعت	۱۹۰ ساعت و ۴۰ دقیقه	۱۸۳ ساعت و ۲۰ دقیقه

- ۵,۱,۲. رعایت ضوابط ساعات کاری مشاغل سخت و زیان آور مطابق با مقررات قانون کار الزامی می باشد.
- ۵,۱,۳. شروع و پایان ساعات کار عادی بر اساس ضوابط این آیین نامه و با پیشنهاد بالاترین سطح منابع انسانی شرکت، تایید معاون منابع انسانی ساب هلدینگ و تصویب مدیر عامل هر شرکت قابل اجرا می باشد.
- ۵,۱,۴. در صورتی که در طول ساعت کار عادی، زمان صرف وعده غذایی و اقامه نماز باشد، امکان اضافه شدن ساعت کار عادی به میزان ۳۰ دقیقه (برای صرف وعده غذایی و اقامه نماز) وجود دارد که جزء ساعات کاری حساب نمی شود.
- ۵,۱,۵. تمامی همکاران تمام وقت و ساعتی موظفند در هنگام ورود و خروج به محیط کاری، حضور خود را در دستگاه کارت ساعت ثبت نمایند.
- ۵,۱,۶. در صورتیکه همکار به دلایل موجه، زمان ورود و خروج خود در دستگاه کارت ساعت، ثبت ننماید، ثبت کارکرد وی منوط به تایید مدیر مربوطه می باشد. در غیر اینصورت برای وی در آن روز عدم کارکرد منظور خواهد شد.
- ۵,۱,۷. در صورت مامور بودن همکار در سایر شرکتهای گروه، ورود و خروج ثبت شده در دستگاه کارت ساعت شرکت مقصد، با تایید مدیر مربوطه قابل محاسبه می باشد.
- ۵,۱,۸. ثبت زمان ورود و خروج در دستگاه کارت ساعت توسط دیگران ممنوع می باشد و در صورت اثبات، مطابق مقررات انضباطی شرکت برخورد خواهد شد.
- ۵,۱,۹. کارکرد همکاران دارای قرارداد ساعتی، بر اساس میزان ساعات حضور در طی ماه محاسبه می گردد.

تصویب	تایید
رییس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رییس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازان

- ۵,۱,۱۰. در صورت تاخیر همکار در زمان شروع ساعت کاری، مطابق با مقررات شرکت با وی برخورد خواهد شد. در هر صورت اعمال جریمه، منوط به داشتن مجوز بر اساس آیین نامه انضباطی شرکت (مصوب وزارت کار) می باشد.
- ۵,۱,۱۱. در صورت عدم حضور همکار در زمان ساعت کاری و نداشتن مجوز برای عدم حضور، در کارکرد وی غیبت منظور می گردد.
- ۵,۱,۱۲. در صورت داشتن غیبت در ماه، به میزان غیبت همکار، از کارکرد ماهانه وی کسر و حقوق و مزایای آن نیز پرداخت نمی گردد و به همان میزان نیز بیمه نامبرده واریز نمی گردد. این مورد بر اساس مقررات مندرج در آیین نامه انضباطی شرکت قابل اعمال خواهد بود.
- ۵,۱,۱۳. هر ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه معادل یک روز غیبت محاسبه می گردد. غیبت بیش از ۶ ساعت به عنوان ۱ روز از کارکرد بیمه ای کسر می گردد.
- ۵,۱,۱۴. به ازای هر ۴۴ ساعت کار عادی در هفته، ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه مزد روز جمعه پرداخت می گردد و در مجموع به ازای هر هفته، ۵۱ ساعت و ۲۰ دقیقه مزد پرداخت می گردد. بر این اساس در صورت کارکرد کمتر در طول هفته (غیبت یا مرخصی بدون حقوق)، به همان میزان نیز از مزد روز جمعه کسر می گردد.

#### ۵,۲. اضافه کاری

- ۵,۲,۱. حضور همکار در خارج از ساعات کار عادی و یا به عبارت دیگر کار مازاد بر ۴۴ ساعت در هفته، ساعت اضافه کاری محسوب می گردد و ضریب پرداخت آن ۴۰ درصد از ساعت کار عادی بیشتر می باشد.
- ۵,۲,۲. ساعت اضافه کاری با توافق همکار و با تایید مدیریت، قابل محاسبه و پرداخت می باشد.
- ۵,۲,۳. کار در روز تعطیل، اضافه کاری محسوب می گردد و تمام کارکرد در آن روز با احتساب ۴۰ درصد بیشتر محاسبه و پرداخت می گردد.

#### ۵,۳. شبکاری

- ۵,۳,۱. ساعت شبکاری از ساعت ۲۲ تا ۶ می باشد و همکارانی که در این ساعتها در محل کار حضور دارند مشمول دریافت حق شبکاری به میزان ۳۵ درصد مازاد بر مزد ساعت عادی می باشند.
- ۵,۳,۲. میزان پرداخت حق شبکاری بر اساس میزان ساعت حضور همکار در ساعت شبکاری می باشد.
- ۵,۳,۳. در صورتی که ساعت شبکاری به عنوان اضافه کاری همکار نیز باشد، ۳۵ درصد حق شب کاری علاوه بر حق اضافه کاری به همکار تعلق می گیرد.

#### ۵,۴. نوبت کاری

تصویب	تایید
رییس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رییس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازان



- ۵,۴,۱. در صورتی که همکار به صورت گردشی در شیفت‌های کاری حضور داشته باشد، مشمول دریافت حق نوبت کاری به شرح ذیل می باشد.
- ۵,۴,۲. بر اساس ماده ۵۶ قانون کار، نوبت کاری به سه دسته تقسیم بندی می شود.
- ۵,۴,۳. در صورتی که شیفت همکار در صبح و عصر در گردش باشد نوبت کاری ۱ محسوب شده و مشمول دریافت ۱۰ درصد مزد بیشتر می باشد.
- ۵,۴,۴. در صورتی که شیفت همکار در صبح و عصر و شب در گردش باشد نوبت کاری ۲ محسوب شده و مشمول دریافت ۱۵ درصد مزد بیشتر می باشد.
- ۵,۴,۵. در صورتی که شیفت همکار در شب و صبح یا عصر و شب در گردش باشد نوبت کاری ۳ محسوب شده و مشمول دریافت ۲۲,۵ درصد مزد بیشتر می باشد.
- ۵,۴,۶. فوق العاده نوبت کاری به تمام ساعت نوبت کاری و یا به عبارت دیگر تمام مزد ماهانه تعلق می گیرد.
- ۵,۵. **مرخصی**
- ۵,۵,۱. **مرخصی/استحقاقی:**
- ۵,۵,۱,۱. مطابق ۶۴ قانون کار مرخصی استحقاقی سالیانه با استفاده از مزد و با احتساب ۴ روز جمعه در سال ۳۰ روز می باشد. به عبارت دیگر در هر سال در صورت کارکرد کامل، هر همکار امکان استفاده از ۲۶ روز مرخصی به صورت روزانه یا معادل ساعتی آن را دارد.
- ۵,۵,۱,۲. طبق ماده ۷۰ قانون کار، مرخصی کمتر از یک روز کامل کاری، مرخصی ساعتی استحقاقی محسوب شده و به میزان ساعت مرخصی استفاده شده از مانده مرخصی پرسنل کسر می گردد.
- ۵,۵,۱,۳. مطابق ماده ۶۶ قانون کار، حداکثر تا ۹ روز از مانده مرخصی همکار در پایان سال، قابل انتقال به سال بعد می باشد.
- ۵,۵,۱,۴. مرخصی استحقاقی همکار در هر سال، به نسبت زمان استخدام در آن سال محاسبه و به او تعلق می گیرد.
- ۵,۵,۱,۵. مرخصی ساعتی جزء مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.
- ۵,۵,۱,۶. مرخصی استحقاقی منوط به درخواست همکار متقاضی و تایید مدیریت مربوط می باشد.
- ۵,۵,۱,۷. در مشاغل حساس (به انتخاب و تایید مدیر عامل شرکت)، تایید مرخصی منوط به تعیین جانشین و موافقت جانشین می باشد.
- ۵,۵,۱,۸. در تمام موارد بغیر از شرایط اضطرار در خواست مرخصی و تایید آن باید قبل از وقوع مرخصی باشد.

تصویب	تایید
رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازان

۵,۵,۱,۹. در روزهایی که کارکنان از مرخصی استحقاقی روزانه استفاده می کنند، روزهای تعطیلی که ممکن است در میان مدت مرخصی قرار گیرند، از مرخصی استحقاقی آنها کسر نمی گردد.

۵,۵,۱,۱۰. رعایت ضوابط مرخصی برای مشاغل سخت و زیان آور مطابق با مقررات قانون کار الزامی می باشد.

۵,۵,۱,۱۱. در صورت داشتن مانده مرخصی منفی، این مانده تا پایان سال با همکار تسویه حساب می گردد.

### ۵,۵,۲. مرخصی استعلاجی و زایمان

۵,۵,۲,۱. هر همکار با تایید پزشک و مدیر مربوطه می تواند حداکثر تا ۳ روز در سال از مرخصی استعلاجی استفاده کند. این مرخصی با استفاده از مزد بوده به تبع آن بیمه آن واریز می گردد. که امکان استفاده ساعتی نیز در این مورد وجود دارد.

۵,۵,۲,۲. در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی بلند مدت، همکار باید حداکثر تا ۷۲ ساعت علت عدم حضور خود را به شرکت اعلام نماید.

۵,۵,۲,۳. پرداخت مزد ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز در سال، بر عهده سازمان تامین اجتماعی می باشد و هیچ پرداختی از سوی شرکت انجام نمی شود و به تبع آن بیمه آن مدت نیز واریز نخواهد شد.

۵,۵,۲,۴. با توجه به پرداخت مزد همکار در زمان مرخصی استعلاجی توسط تامین اجتماعی، پرداخت مزایای قانونی بر عهده شرکت می باشد.

۵,۵,۲,۵. مرخصی بارداری و زایمان پرسنل خانم جمعاً ۶ ماه است.

۵,۵,۲,۶. مرخصی زایمان قابل بازخرید یا انتقال به زمان دیگر نیست.

۵,۵,۲,۷. مرخصی استعلاجی با تایید سازمان تامین اجتماعی جزء سوابق کاری و بازنشستگی پرسنل محسوب خواهد شد.

۵,۵,۲,۸. پس از بازگشت از مرخصی زایمان تا دوسالگی فرزند امکان استفاده از مرخصی شیردهی پس از هر سه ساعت، به مدت نیم ساعت وجود دارد.

تبصره: امکان تجمیع ساعت شیردهی به صورت روزانه وجود دارد.

### ۵,۵,۳. مرخصی بدون حقوق

در صورت نداشتن مانده مرخصی و در صورت موافقت مدیر مربوطه، عدم حضور همکار به عنوان مرخصی بدون حقوق منظور می شود.

تبصره: مرخصی بدون حقوق بیش از یک هفته و یا مجموعاً ۳۰ روز در طول سال در منوط به اخذ موافقت مدیرعامل می باشد. در مدت مرخصی بدون حقوق، مزدی به همکار تعلق نمی گیرد و این مدت جزو سابقه خدمت وی محسوب نخواهد شد و بر همین اساس بیمه همکار نیز در طول مدت مرخصی بدون حقوق واریز نمی گردد.

تصویب	تایید
رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت مازان

#### ۵,۵,۴. سایر مرخصی ها

طبق ماده ۷۳ قانون کار، تمام همکاران در موارد زیر حق برخورداری از مرخصی با استفاده از مزد به میزان مشخص شده را دارند:

- ازدواج دائم برای بار اول فرد - حداکثر ۳ روز
- فوت بستگان درجه ۱ (همسر، پدر، مادر، فرزند، برادر یا خواهر) - حداکثر ۳ روز

#### ۵,۵,۶. تعطیلات

۵,۵,۶,۱. جمعه روز تعطیل هفتگی پرسنل با استفاده از مزد می باشد و شرکت می تواند در صورت صلاحدید و توافق با همکار، روز تعطیل آنها را به روزی غیر از جمعه در همان هفته انتقال دهد.

۵,۵,۶,۲. در صورت حضور همکار در روز جمعه، ۴۰ درصد مزد روزانه، علاوه بر مزد روز جمعه به همکار پرداخت می گردد.

۵,۵,۶,۳. ۴۰ درصد مزد بیشتر همکار، فقط به ساعت عادی کارکرد روزانه (مزد یک روز) تعلق می گیرد و مشمول تمام حضور همکار در محل کار نمی گردد.

۵,۵,۶,۴. روز کارگر بر اساس ماده ۶۳ قانون کار تعطیل رسمی می باشد. در صورت حضور همکار در محل کار در روز کارگر، کارکرد این روز به عنوان اضافه کاری محسوب می گردد.

#### ۵,۵,۷. ساعات کارکرد در ماموریت

۵,۵,۷,۱. ماموریت به موردی اطلاق میشود که پرسنل برای انجام کار از محل کار دائمی خود دور شوند، شامل ماموریت:

- درون شهری /ساعتی: خروج از محل کار اصلی و ماموریت به اماکنی در داخل شهر محل کار
- بین شهری (شهرستان): ماموریت به اماکنی با بیش از ۵۰ کیلومتر فاصله از شهر محل کار و یا اقامت حداقل یک شب در محل غیر کار

- خارج کشور: ماموریت به خارج از مرز های کشور

۵,۵,۷,۲. برای انجام هر نوع ماموریت، مامور موظف است قبل از رفتن به ماموریت، ماموریت خود را به تایید مدیر و شرکت برساند.

۵,۵,۷,۳. در زمان ماموریت شهری، ثبت ساعت ورود و خروج الزامی می باشد.

۵,۵,۷,۴. برای مأموریت های درون شهری (ساعتی) حق مأموریتی در نظر گرفته نمی شود.

۵,۵,۷,۵. در صورتی که ماموریت شهرستان در خارج از ساعت اداری انجام شود، امکان ساعت اضافه کاری با تایید مدیر مربوطه میسر می باشد.

تصویب	تایید
رییس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رییس کمیته عالی منابع انسانی محمدضریکت بزازان



۵.۸. غیبت

۵.۸.۱. در صورتی که همکار بدون مجوز در محل کار حاضر نگردد و یا به عبارت دیگر، مجوزی برای عدم حضور در محل کار نداشته باشد، طبق مقررات انضباطی شرکت با ایشان برخورد خواهد شد.

۵.۸.۲. مدت غیبت از کارکرد ماهانه فرد کسر شده و به همان نسبت نیز روز کارکرد بیمه برای فرد واریز نخواهد شد.

۵.۸.۳. در صورتیکه همکار در طول دوره قرارداد بیش از ۳ روز غیبت مستمر بدون اطلاع داشته باشند، لازم است مراتب به اداره کار اعلام شود.

۵.۹. سایر ضوابط

۵.۹.۱. در صورت محاسبه کارکرد ماهانه زودتر از پایان ماه، مرخصی استعلاجی باید به نحوی محاسبه گردد تا اثر مرخصی در همان ماه وقوع مرخصی اعمال گردد تا مانع از بروز مشکلات بیمه ای برای همکار گردد. در هر صورت مرخصی استعلاجی قابل انتقال به ماه های دیگر نمی باشد.

۵.۹.۲. هرگاه در اثر مشکل سیستمی یا فراموشی، ثبت ورود یا خروج همکار انجام نشده باشد، تردد ناقص خواهد بود. در صورت بروز چنین مواردی، همکار موظف به ارائه درخواست اصلاح و دریافت مجوز از مدیر خود می باشد. در صورت عدم ثبت درخواست و یا عدم تایید مدیر، مطابق با آیین نامه انضباطی شرکت (مصوب وزارت کار) با وی برخورد خواهد شد.

۵.۹.۳. تعداد درخواست اصلاح تردد برای هر همکار مطابق با آیین نامه انضباطی شرکت (مصوب وزارت کار) می باشد.

۵.۹.۴. جهت محاسبه کارکرد همکاران دارای قرارداد ساعتی، جمع حضور ایشان در ماه ملاک محاسبه کارکرد و واریز بیمه خواهد بود و با استفاده از فرمول زیر، جمع حضور ساعتی به روز کارکرد تبدیل می گردد:

$$(\text{جمعه کاری}) ۱,۱۶ * (\text{جمع ساعات حضور در ماه تقسیم بر } ۰۷:۲۰) = \text{روز حضور}$$

تایید	تصویب
رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت براران	رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضایی