

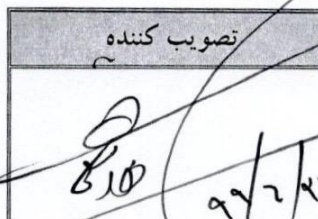
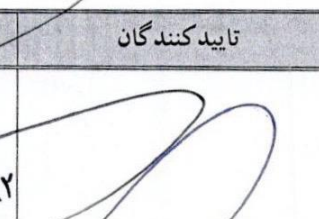
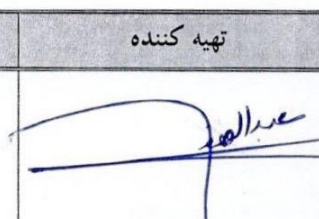


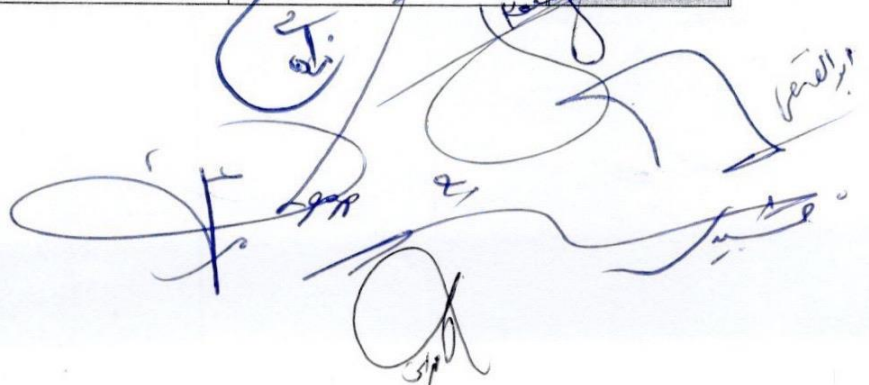
گروه صنعتی گلرنگ

Golrang Industrial Group

عنوان سند: آیین نامه جبران خدمت

کد سند: GIGHC-WR-G021-00

تصویب کننده	تایید کننده گان	تهیه کننده	
 ۹۶/۲/۲۲ مدیر عامل گروه صنعتی گلرنگ	 رئیس کمیته عالی منابع انسانی	 کمیته عالی منابع انسانی	سمت سازمانی تاریخ و امضاء



<p>کد سند:</p> <p>GIGHC-WR-G021-00</p>	 <p>گروه صنعتی گلرنگ Golrang Industrial Group</p>	<p>عنوان سند:</p> <p>آیین نامه جبران خدمت</p>
---	---	---

ردیف	شماره بازنگری	شماره صفحه	شرح مختصر بازنگری	تاریخ	تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کننده
۱	۰۰	--	نسخه اولیه	۹۹/۰۴/۲۲	کمیته عالی منابع انسانی	محمد شرکت بزازان	مهدی فضلی

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

فهرست

۱ هدف	۳
۲ دامنه و کاربرد	۳
۳ تعاریف و اصطلاحات	۳
۳.۱ گروه	۳
۳.۲ ساب هلدینگ	۳
۳.۳ قرارداد کار	۳
۳.۴ شغل	۳
۳.۵ سطح سازمانی	۳
۳.۶ جبران خدمت یا حق السعی	۳
۳.۷ مزد	۴
۳.۸ حقوق ثابت	۴
۳.۹ مساعده	۴
۳.۱۰ نظام انگیزش سالانه	۴
۳.۱۱ نظام انگیزشی بلندمدت	۴
۳.۱۲ کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ	۴
۳.۱۳ کمیته جبران خدمات شرکت	۵
۴ مسئولیت ها	۵
۵ ضوابط اجرایی	۷
۵.۱ حقوق ثابت	۸
۵.۲ مزایای غیرمستمر	۱۶
۵.۳ نظام انگیزشی سالانه	۱۸
۵.۴ نظام انگیزشی بلندمدت	۱۸
۶ مراجع	۱۹

تاریخ و امضای تصویب کننده	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان

۱ هدف

هدف از اجرای این آیین نامه:

- نظام مند نمودن محاسبه حقوق و مزایای همکاران
- رعایت عدالت در پرداخت در مقایسه با سایر همکاران شرکت
- رعایت انصاف در پرداخت در مقایسه با میانگین صنعت می باشد.

۲ دامنه و کاربرد

این آیین نامه برای کلیه همکاران شاغل در گروه صنعتی گلرنگ قابل اجرا است.

۳ تعاریف و اصطلاحات

۳/۱ گروه

منظور شرکت گروه صنعتی گلرنگ می باشد که در این مستند به اختصار "گروه" ذکر شده است.

۳/۲ ساب هلدینگ

منظور ساب هلدینگ هایی است که به صورت مستقیم تحت نظارت ستاد مرکزی گروه صنعتی گلرنگ فعالیت می کنند. بنابراین گروه سرمایه گذاری کوروش، گروه سرمایه گذاری مهد خاورمیانه، ساب هلدینگ دارویی، ساب هلدینگ پایدار و گروه صنعتی گلرنگ و آریان کیمیا تک مورد نظر می باشد.

۳/۳ قرارداد کار

عبارت است از قرارداد کتبی که به موجب آن فرد استخدام شده در قبال دریافت حقوق و مزایای مشخص، کاری را برای مدت معین برای شرکت انجام دهد.

۳/۴ شغل

عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مشخص که از طرف کارفرما به عنوان کار واحد شناخته شده و به همکار محول می گردد.

۳/۵ سطح سازمانی

عبارت است از جایگاه و موقعیتی که شغل در تشکیلات سازمانی در آن قرار می گیرد و امکان می یابد تا شاغل در آن ایفای نقش کند. در این دستورالعمل ۱۱ رده کارگر، کارمند، کاردان، مسئول، کارشناس، سرپرست / کارشناس مسئول، رئیس / معاون مدیر، کارشناس ارشد، مدیر، معاون / قائم مقام و مدیرعامل در نظر گرفته شده است.

۳/۶ جبران خدمت یا حق السعی

کلیه دریافت های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نماید را حق السعی می نامند (ماده ۳۴ قانون کار). به عبارت دیگر به کلیه اقداماتی که گروه برای جبران خدمات همکاران انجام می دهد گفته می شود. این اقدامات معمولاً در قالب پرداخت های مالی، ارائه تسهیلات، ارائه رفاهیات و برنامه های توسعه فردی انجام می پذیرد.

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

۳/۷ مزد

مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود. چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد، کارمزد و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، کارمزد ساعتی، نامیده می شود (ماده ۳۵ قانون کار). مزدی که بصورت ماهیانه پرداخت شود، حقوق نامیده می شود (ماده ۳۷ قانون کار).

۳/۸ حقوق ثابت

طبق ماده ۳۶ قانون کار، مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق العاده شغل و غیره) مزد ثابت نامیده می شود. در این دستورالعمل نیز، کلیه وجوه نقدی که به صورت ثابت در ازای انجام وظایف شغلی و به صورت ماهیانه به همکار پرداخت می شود، حقوق ثابت نامیده می شود. از یک طرف حقوق ثابت مشتمل بر مزد مبنا و مزایای مستمر و از طرف دیگر مشتمل بر مزد شغل با پرداختی های به تبع شغل و مزد شاغل است. اجزای حقوق ثابت عبارتند از:

- مزد مبنا که شامل مزد شغل، مزد سنوات، حق سرپرستی و فوق العاده شغل (در صورت وجود) است.
- مزایای مستمر که شامل فوق العاده شاغل و فوق العاده های قانونی (حق مسکن، بن کارگری و حق اولاد) است.

۳/۹ مساعده

به عنوان بخشی از حقوق که به طور معمول قبل از زمان پرداخت حقوق هر ماه به علت نیاز همکاران به آنان پرداخت می شود و در زمان پرداخت حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق همکار کسر می گردد.

۳/۱۰ نظام انگیزشی سالانه

بخشی از جبران خدمت بوده که به صورت نقدی و غیر نقدی و به صورت انگیزشی به همکاران ارائه می شود. این بخش شامل دو قسمت اصلی زیر است:

- پاداش بهره وری: عبارتست از وجوه نقدی که بر اساس حسن عملکرد همکاران و با هدف افزایش بهره وری شرکت پرداخت می شود. این پاداش شامل دو قسمت دوره ای طی سال و پایان سال است.
- مزایای ملموس و غیر ملموس: این نوع مزایا از جمله موارد انگیزشی هستند که در جهت ارتقای عملکرد و بهره وری برای همکاران در نظر گرفته می شود. در این قسمت نظام رفاهی شرکت و نظام تقدیر و انگیزش تعریف می شود. برخی از موارد زیرمجموعه این نوع مزایا مثل کارت خرید افق کوروش، تسهیلات وام ضروری (مسکن و خودرو)، هدایای دانش آموزان، خدمات مرتبط با مدیران و ... ملموس بوده و برخی دیگر مثل بسته سفر، کمک هزینه استفاده از خدمات مجتمع کوروش و ... غیرملموس نامیده می شوند.

۳/۱۱ نظام انگیزشی بلندمدت

این بخش از جبران خدمت مربوط به رده های مدیریت ارشد شرکت ها می باشد. این بخش به منظور ماندگاری و حس تعلق بیشتر ایشان طراحی شده است.

۳/۱۲ کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ

کمیته ای است که در سطح ساب هلدینگ برگزار می شود و شامل مدیرعامل ساب هلدینگ، معاون منابع انسانی، معاون مالی و اقتصادی و تعدادی از مدیران عامل شرکت های تابعه با تشخیص مدیرعامل ساب هلدینگ می باشد. این کمیته مسئولیت تعریف کلیه ضرایب مزدی (اعم از ضریب ریالی، ضریب حق سرپرستی، ضریب مزد شغل، ضریب فوق العاده شغل و شاغل، پاداش ها و ...) تعریف شده در این آیین نامه را

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

بر عهده دارد. به عبارت دیگر، این کمیته دامنه حقوق و مزایای همکاران به تفکیک رسته‌های شغلی را بر عهده دارد. وضعیت جبران خدمات هر شرکت با حضور رئیس هیأت مدیره، مدیر عامل و مسئول منابع انسانی آن شرکت در جلسه کمیته مورد بررسی و تصویب قرار می‌گیرد.

۳/۱۳ کمیته جبران خدمات شرکت

کمیته جبران خدمت شرکت متشکل از مدیرعامل، نماینده یا نمایندگان هیأت مدیره شرکت با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مدیرعامل ساب هلدینگ، معاون منابع انسانی ساب هلدینگ، مسئول واحد منابع انسانی شرکت و معاون و مدیر واحد سازمانی مربوطه بوده و مسئولیت تعیین حقوق و مزایای همکاران در شرکت را طبق ضوابط شرکتی و گروه بر عهده دارند.

۴ مسئولیت‌ها

- مدیران عامل شرکت‌های تابعه ملزم به تخصیص منابع لازم و کافی جهت اجرای الزامات این دستورالعمل و تحقق اهداف آن می‌باشند.
- این نظام به عنوان مقررات شرکتی از طرف کمیته عالی منابع انسانی پیشنهاد شده و در شورای راهبردی به تصویب می‌رسد. این مقررات مبنای تمامی اقدامات مرتبط با اجرای نظام جبران خدمات در شرکت‌ها خواهد بود.
- در مرحله اجرای نظام جبران خدمات در سطح شرکت‌ها، تقسیم کار به تفکیک هر مرحله از فرآیند جبران خدمات به ترتیب زیر می‌باشد.

ردیف	مسئول	عنوان فعالیت
۱	پیشنهاد توسط کمیته عالی منابع انسانی و تصویب در شورای راهبردی	تعریف استراتژی جبران خدمات و تعیین جایگاه حقوق و مزایای پرداختی گروه در بازار کار کل کشور در ابتدای هر سال
۲	کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ	ترجمه استراتژی جایگاه‌یابی حقوق و مزایای ابلاغ شده توسط گروه و تعریف کلیه ضرایب مزدی مطرح شده در این آیین‌نامه و دامنه حقوق و مزایای همکاران به تفکیک رسته‌های شغلی در ابتدای هر سال به تفکیک هر شرکت
۳	منابع انسانی	تعریف ضوابط نظام جبران خدمات (شامل تعیین شیوه محاسبه مزد مینا، انواع فوق‌العاده‌ها، مأموریت، اضافه‌کاری‌ها، نوبت‌کاری‌ها، عیدی، سنوات، کسورات بیمه تأمین اجتماعی، کسورات مساعده، وام‌ها و سایر بدهی‌های همکاران و سایر اقلام حقوق و دستمزد) مطابق با مقررات کشوری و آیین‌نامه مصوب شده در کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ در سامانه‌های تخصصی اجرایی
۴	پیشنهاد منابع انسانی و تأیید کمیته جبران خدمات شرکت	تعیین حقوق و مزایای همکاران (غیر از مدیران)
۵	کمیته جبران خدمات شرکت و ارائه گزارش به صورت ماهانه به ساب هلدینگ	تعیین حقوق و مزایای همکاران خارج از ضوابط و منطبق با بازار کار (تعداد این همکاران محدود بوده و درصد حداکثری آن در کمیته جبران خدمت شرکت تأیید و در کمیته جبران خدمت ساب هلدینگ تصویب می‌شود).
۶	پیشنهاد توسط کمیته جبران خدمات شرکت و تصویب توسط مدیرعامل ساب هلدینگ	تعیین حقوق و مزایای مدیران
۷	منابع انسانی	صدور حکم

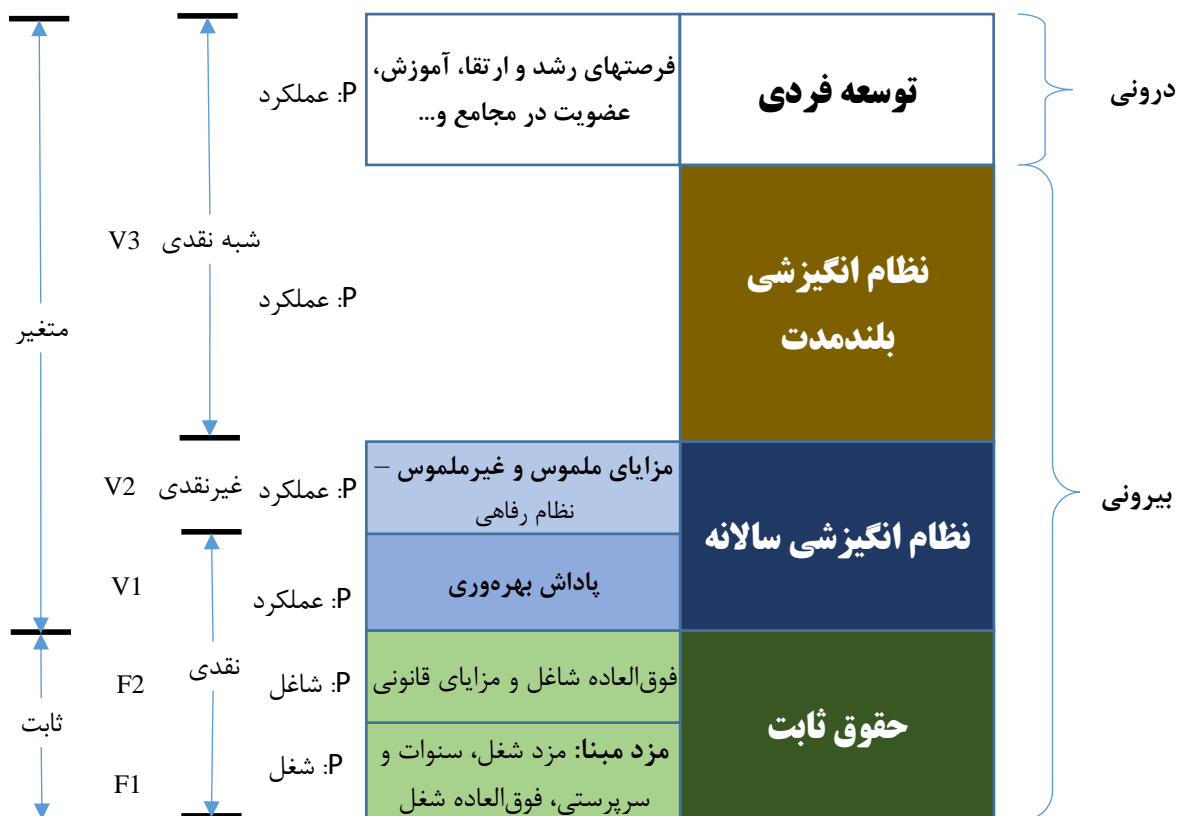
تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تأیید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

ردیف	مسئول	عنوان فعالیت
۸	پیشنهاد توسط منابع انسانی و تصویب در کمیته جبران خدمات شرکت	تعیین ضوابط محاسبات کارکرد
۹	پیشنهاد توسط منابع انسانی و کمیته جبران خدمات شرکت، تأیید در هیأت مدیره شرکت و تصویب در ساب هلدینگ	تعیین نظام ارزیابی عملکرد همکاران
۱۰	منابع انسانی	فراهم آوردن امکانات ثبت کارکرد به صورت مکانیزه
۱۱	واحدهای عملیاتی	تأیید کارکرد ثبت شده توسط همکاران در سیستم و انجام ارزیابی عملکرد همکاران
۱۲	منابع انسانی	کنترل و تأیید کارکرد و عملکرد همکاران
۱۳	منابع انسانی	محاسبات مرتبط با بند اول
۱۴	حسابداری	کنترل و حصول اطمینان از تمامی محاسبات جبران خدمات
۱۵	منابع انسانی	دستور پرداخت
۱۶	مالی	پرداخت

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تأیید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

۵ ضوابط اجرایی

به منظور طراحی نظام جبران خدمات، مروری تفصیلی بر نظام‌های موجود بین‌المللی از جمله مدل هی^۱، مرسر^۲ و واتسون^۳ صورت گرفت. در این مدل‌ها بر سه عنصر کلیدی شغل، شاغل و عملکرد^۴ تاکید شده است که اجزای اصلی این نظام را نیز تشکیل می‌دهد. جبران خدمت در گروه با مدل زیر تبیین شده و اجزای آن به شرح زیر است.



نمودار ۱. اجزای نظام جبران خدمت گروه صنعتی گلرنگ

¹ Hay

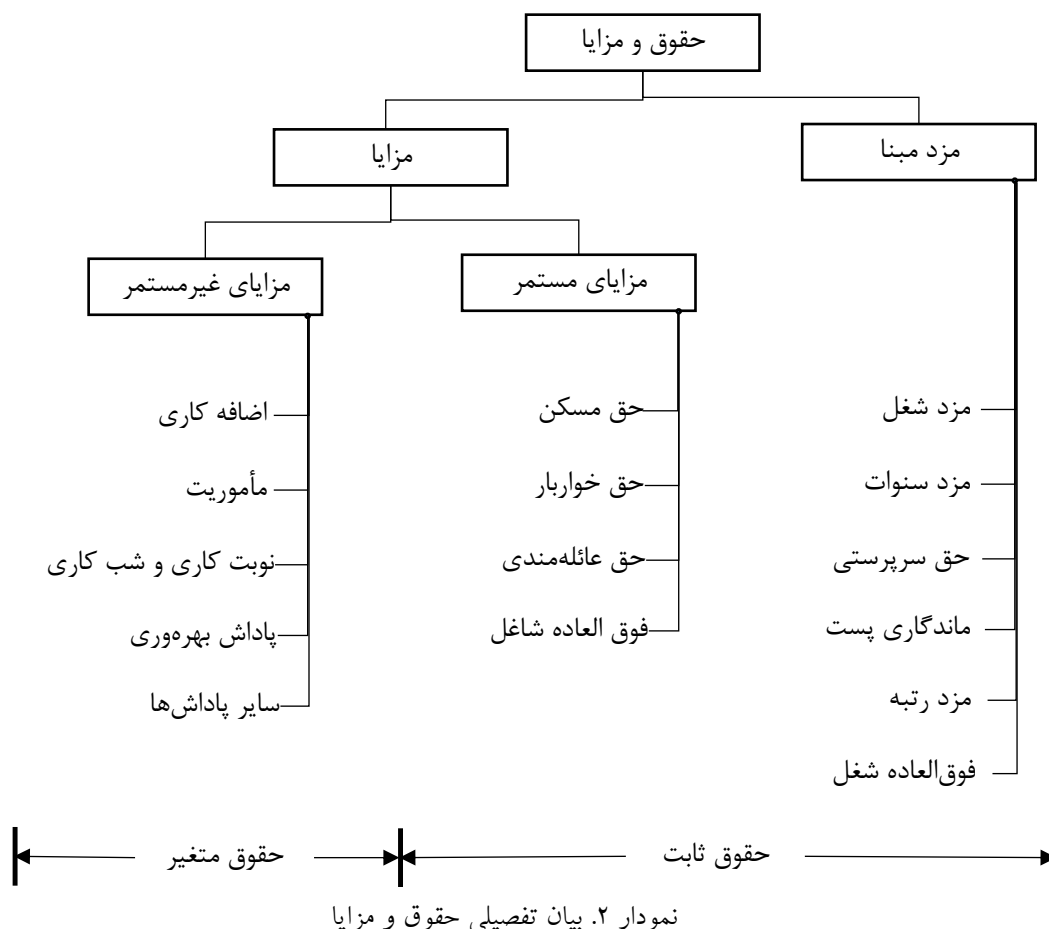
² Mercer

³ Watson

⁴ Position, Person, Performance (3Ps)

تاریخ و امضای تصویب کننده	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان

در نمودار زیر، عناصر زیرمجموعه حقوق و مزایای سالانه که بخشی از جبران خدمت (بخش های نقدی نمودار فوق) می باشند، با جزییات بیشتری ارائه شده است.



این نظام بر سه عنصر شغل، شاغل و عملکرد (3P) استوار است. این سه عنصر در دستورالعمل‌های تخصصی جداگانه‌ای تحت عنوان «دستورالعمل طبقه‌بندی مشاغل»، «دستورالعمل فوق العاده شاغل»، «دستورالعمل مدیریت عملکرد» و «دستورالعمل پاداش بهره‌وری» تشریح می‌شوند. در این دستورالعمل‌ها، ۲۰ گروه شغلی به عنوان یک مبنا تعریف شده است. کمیته عالی منابع انسانی هر ساله موظف به تهیه گزارش جایگاه‌یابی حقوق و مزایای سالانه گروه و پیشنهاد جایگاه مطلوب می‌باشد. شورای راهبردی گروه نیز در ابتدای هر سال بر اساس صرفه و صلاح گروه، استراتژی کل جبران خدمات و به ویژه حقوق و مزایا را تدوین می‌کند. این استراتژی مبنای اجرای این آیین‌نامه در سطح ساب‌هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه می‌باشد.

۵/۱ حقوق ثابت

حقوق ثابت حاصل جمع مزد مبنا، فوق‌العاده شاغل و فوق‌العاده‌های قانونی است که به صورت ثابت در هر ماه به فرد پرداخت شده، در قرارداد کار لحاظ شده و رابطه‌ای با عملکرد فرد ندارد. این مبلغ متناسب با گروه شغلی محاسبه می‌شود.

تاریخ و امضای تهیه‌کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

۵/۱/۱ مزد مبنا

مزد مبنا شامل مزد شغل، مزد سنوات، ماندگاری پست (در صورت وجود)، مزد رتبه (در صورت وجود)، حق سرپرستی و فوق العاده شغل (در صورت وجود) است که در ادامه تشریح خواهند شد.

تبصره ۱. بر اساس قوانین تأمین اجتماعی، کاهش اجزای تشکیل دهنده مزد مبنا امکان پذیر نمی باشد.

۵/۱/۱/۱ مزد شغل

در شرکت های دارای طرح طبقه بندی مشاغل مصوب، مزد شغل از رابطه زیر محاسبه می شود.

$$\text{رابطه (۱)} \quad [(۸۰ - \text{سقف امتیاز گروه شغلی}) \times ۳۰ \times \text{ضریب ریالی}] + \text{حداقل مزد ماهانه قانونی} = \text{مزد شغل ماهانه}$$

در رابطه فوق حداقل مزد ماهانه توسط شورای عالی کار مشخص می شود. هم چنین امتیاز گروه های شغلی و اختلاف امتیاز این گروه ها (مصوب قانون کار) در جدول زیر بیان شده است.

جدول ۱. امتیاز و اختلاف امتیاز گروه های شغلی

گروه	امتیاز	اختلاف امتیاز	گروه	امتیاز	اختلاف امتیاز
۱	۸۰	صفر	۱۱	۲۹۵	۲۱۵
۲	۹۵	۱۵	۱۲	۳۲۵	۲۴۵
۳	۱۱۰	۳۰	۱۳	۳۶۵	۲۸۵
۴	۱۲۵	۴۵	۱۴	۴۰۵	۳۲۵
۵	۱۴۵	۶۵	۱۵	۴۴۵	۳۶۵
۶	۱۶۵	۸۵	۱۶	۴۹۵	۴۱۵
۷	۱۸۵	۱۰۵	۱۷	۵۴۵	۴۶۵
۸	۲۱۰	۱۳۰	۱۸	۶۰۵	۵۲۵
۹	۲۳۵	۱۵۵	۱۹	۶۶۵	۵۸۵
۱۰	۲۶۵	۱۸۵	۲۰	۷۴۰	۶۶۰

تبصره ۲. شرکت هایی که فاقد طرح طبقه بندی مشاغل هستند، چارچوب جبران خدمت آنها باید از چارچوب طرح طبقه بندی مشاغل (رابطه ۱) تبعیت کند.

تبصره ۳. مطابق استراتژی جبران خدمات تعریف شده توسط شورای راهبردی، کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ مسئول تعیین ضریب ریالی شرکت های تابعه است.

۵/۱/۱/۲ مزد سنوات

ضوابط مرتبط با محاسبه مزد سنوات به ازای شرایط مختلف به ترتیب زیر می باشد.

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

انتقال ۵,۱,۱,۲,۱

در صورتیکه همکار از یکی از شرکت‌های گروه انتقال یابد (انتقال با سنوات)، مزد سنوات ایشان مطابق آنچه که در حکم قبلی ایشان ثبت شده است، پرداخت خواهد شد.

اولین سال پس از استخدام ۵,۱,۱,۲,۲

پس از گذشت یک سال از استخدام همکار در شرکت، مزد سنوات ماهانه متناسب با گروه شغلی فرد (اعلامی توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی) محاسبه و پرداخت می‌شود. در شرکت‌هایی که فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشند، مزد سنوات معادل گروه شغلی یک، محاسبه و پرداخت می‌شود.

اولین افزایش قانونی سالانه پس از سالگرد تخصیص اولین مزد سنوات ۵,۱,۱,۲,۳

در اولین فروردین ماه پس از تخصیص اولین مزد سنوات، مزد سنوات جدید به ترتیب رابطه زیر محاسبه می‌شود.

رابطه (۲) [سهم حضور × مزد سنوات جاری] + [ضریب افزایش قانونی سالانه × مزد سنوات سال قبل] = مزد سنوات

در رابطه فوق، منظور از سهم حضور، تعداد ماه‌های حضور در سال قبل تقسیم بر ۱۲ است.

تبصره ۴. ضروری است که مزد سنوات گذشته و مزد سنوات جاری، به صورت جداگانه محاسبه شود. اما نمایش آن در حکم پرسنلی، در قالب یک عبارت «مزد سنوات» گزارش شود.

تبصره ۵. در خصوص همکاران انتقالی که سنوات ایشان با شرکت قبلی تسویه انجام نشده باشد، تاریخ استخدام اولیه در گروه، ملاک محاسبه مزد سنوات خواهد بود.

حق سرپرستی ۵,۱,۱,۳

حق سرپرستی بر اساس رابطه زیر محاسبه و پرداخت می‌شود.

رابطه (۳) ضریب ریالی × ۳۰ × [امتیاز اهمیت پست و جایگاه سازمانی × ضریب ارزش (K)] = حق سرپرستی

در رابطه فوق، ضریب ریالی معادل آنچه که در بند ۵/۱/۱ گفته شد، مورد استفاده قرار می‌گیرد. امتیاز اهمیت پست و جایگاه سازمانی، حداکثر ۸۰۰ بوده و به ترتیب جدول زیر می‌باشد.

جدول ۲. امتیاز پیشنهادی جهت اهمیت پست و جایگاه سازمانی

دامنه مجاز امتیاز اهمیت پست و جایگاه سازمانی			سطح سرپرستی (سازمانی)
حداکثر	میانگین	حداقل	
۸۰۰	۷۴۰	۷۰۱	مدیرعامل
۷۰۰	۶۶۵	۶۰۱	معاون / قائم مقام مدیرعامل
۶۰۰	۵۷۵	۵۰۱	مدیر
۵۰۰	۴۷۰	۴۰۱	رئیس / معاون مدیر
۴۰۰	۳۶۵	۲۵۱	سرپرست / کارشناس مسئول

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

مستول	۱۰۰	۲۰۰	۲۵۰
-------	-----	-----	-----

در رابطه فوق، ضریب K بین ۱/۵ تا ۳ بوده و توسط منابع انسانی ساب هلدینگ ها پیشنهاد شده و توسط مدیرعامل ساب هلدینگ به ازای تک تک شرکت های زیرمجموعه مصوب می گردد.

تبصره ۶. مادامی که فردی تصدی پست سرپرستی را دارد، حق سرپرستی به وی پرداخت می شود.

تبصره ۷. شرکت هایی که فاقد طرح طبقه بندی مشاغل هستند، ملزم به رعایت رابطه ۳ جهت تعریف حق سرپرستی می باشند.

۵،۱،۱،۴ ماندگاری پست

مشمولین دریافت حق سرپرستی، پس از گذشت یک سال، در سررسید تاریخ انتصاب، ماندگاری پست معادل ۵٪ حق پست دوره قبلی، دریافت می نمایند. ماندگاری پست، در هیچ شرایطی حتی تغییر پست، قابل حذف یا کاهش نیست. شیوه محاسبه این مورد در حالات مختلف به ترتیب زیر می باشد.

۵،۱،۱،۴،۱ یک سال پس از دریافت حق پست یا سرپرستی

منظور از میانگین ماهانه حق سرپرستی دوره قبل، حاصل جمع کل حق سرپرستی دریافتی طی ۱۲ ماه قبل تقسیم بر ۱۲ می باشد.

$$\text{رابطه (۴)} = [5\% \times \text{میانگین ماهانه حق سرپرستی دوره قبل}] = \text{ماندگاری پست}$$

۵،۱،۱،۴،۲ افزایش قانونی سالانه پس از سالگرد تخصیص اولین ماندگاری پست

در فروردین ماه اولین سال پس از تخصیص اولین ماندگاری پست، ماندگاری پست جدید به ترتیب رابطه زیر محاسبه می شود.

$$\text{رابطه (۵)} = [5\% \times \text{سهم حضور} \times \text{میانگین ماهانه حق سرپرستی سال قبل}] + [\text{ضریب افزایش قانونی دولت} \times \text{ماندگاری پست سال قبل}] = \text{ماندگاری پست}$$

در رابطه فوق، منظور از سهم حضور، تعداد ماه های پس از سالگرد انتصاب تا انتهای سال تقسیم بر ۱۲ است. سهم حضور از ابتدای سال دوم پس از تخصیص اولین ماندگاری پست، برابر با یک می باشد.

۵،۱،۱،۵ مزد رتبه

پرداخت مزد رتبه اجباری نبوده (در حالت داشتن یا نداشتن طرح طبقه بندی مشاغل) و منوط به تصویب کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ است. مزد رتبه در دو حالت سری و موازی قابل محاسبه بوده و وابسته به جایگاه آن در طرح طبقه بندی مشاغل می باشد. جزییات این حالات به ترتیب زیر می باشد:

(الف) حالت سری: در این شرایط، وقتی که فردی در رده سازمانی خود به سقف گروه شغلی دست یابد، با توجه به اینکه امکان افزایش گروه شغلی ایشان وجود ندارد، پس از گذشت دوره موردنظر شرکت (دو، سه یا چهار سال)، در صورت برآورد کردن شرایط لازم و کافی، رتبه به ایشان تعلق می گیرد. در این حالت، رتبه مشابه گروه شغلی بوده و در امتداد آن داده می شود.

(ب) حالت موازی: در این شرایط، رتبه مشابه گروه شغلی در دوره های زمانی مشخص به ایشان تعلق می گیرد. در این حالت و طبق تبصره ماده ۱۶ قانون طبقه بندی مشاغل، مزد رتبه بخشی از مزد مبنای کارکنان را تشکیل می دهد. این مزد مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل به افرادی اعطا می شود که شرایط تحصیل و تجربه مازاد بر شرایط احراز داشته باشند. مزد رتبه با استفاده از رابطه زیر محاسبه می شود:

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

۳۰ × ضریب ریالی × امتیاز رتبه × تعداد رتبه = مزد رتبه ماهانه

رابطه (۶)

به منظور محاسبه تعداد رتبه در رابطه فوق، از رابطه زیر کمک گرفته می‌شود.

$$\text{رابطه (۷)} \quad B - A = \frac{\text{تعداد سال (دوره اختصاص رتبه)} \times ۱۲}{\text{تعداد رتبه}}$$

جمع امتیاز سابقه درون سازمانی + جمع امتیاز مدرک تحصیلی = امتیاز شاغل (B)

(بر اساس شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل) امتیاز تجربه شغل + امتیاز مدرک تحصیلی شغل = امتیاز شغل (A)

در رابطه فوق، امتیاز هر سال تجربه در هر دو حالت A و B، ۱۲ امتیاز می‌باشد. شیوه محاسبه امتیاز مرتبط با مدرک تحصیلی نیز به ترتیب جدول زیر می‌باشد. شایان ذکر است که امتیاز مدارک تحصیلی بین مقاطع نیز به ازاء هر سال تحصیل مازاد بر مقطع مربوطه، تا ۱۲ امتیاز قابل محاسبه می‌باشد.

جدول ۳. امتیاز مدرک تحصیلی در محاسبه مزد رتبه

مدرک تحصیلی	امتیاز	مدرک تحصیلی	امتیاز
ابتدایی	۳۶	لیسانس	۱۸۰
راهنمایی	۷۲	فوق لیسانس	۲۱۶
دیپلم	۱۰۸	دکتر	۲۵۲
فوق دیپلم	۱۴۴		

امتیاز رتبه به ازای گروه‌های مختلف شغلی به ترتیب جدول زیر می‌باشد.

جدول ۴. امتیاز رتبه به ازای گروه شغلی

گروه شغلی	امتیاز رتبه	گروه شغلی	امتیاز رتبه
۱	۱۵	۱۱	۳۰
۲	۱۵	۱۲	۳۰
۳	۱۵	۱۳	۴۰
۴	۱۵	۱۴	۴۰
۵	۲۰	۱۵	۴۰
۶	۲۰	۱۶	۵۰
۷	۲۰	۱۷	۵۰
۸	۲۵	۱۸	۶۰
۹	۲۵	۱۹	۶۰
۱۰	۳۰	۲۰	۷۵

تبصره ۸. ماخذ محاسبه مدرک تحصیلی کارکنان صرفاً تا یک مقطع بالاتر از شرایط احراز می‌باشد.

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

۵،۱،۱،۶ فوق العاده شغل

فوق العاده شغل نیز مشابه مزد رتبه، اختیاری بوده و بر اساس مصوبه کمیته جبران خدمت ساب هلدینگ قابل تعریف و پرداخت می باشد. این پرداختی با هدف ترمیم مزد شغل قابل پرداخت است. جهت محاسبه فوق العاده شغل از رابطه زیر استفاده می شود.

$$\text{رابطه (۸)} \quad P \times (\text{امتیاز گروه شغلی} \times 30 \times \text{ضریب ریالی}) = \text{سقف فوق العاده شغل}$$

در رابطه فوق، ضریب ریالی و امتیاز گروه شغلی از بند ۵/۱/۱ (جدول زیر) محاسبه می شود. P برای تمامی گروه های شغلی مشمول، ثابت بوده و بین صفر تا یک است. مرجع تعیین P، مدیرعامل و معاون منابع انسانی ساب هلدینگ می باشند.

جدول ۵. اختلاف امتیاز گروه های شغلی

گروه	اختلاف امتیاز	گروه	اختلاف امتیاز
۱	۸۰	۱۱	۲۹۵
۲	۹۵	۱۲	۳۲۵
۳	۱۱۰	۱۳	۳۶۵
۴	۱۲۵	۱۴	۴۰۵
۵	۱۴۵	۱۵	۴۴۵
۶	۱۶۵	۱۶	۴۹۵
۷	۱۸۵	۱۷	۵۴۵
۸	۲۱۰	۱۸	۶۰۵
۹	۲۳۵	۱۹	۶۶۵
۱۰	۲۶۵	۲۰	۷۴۰

تبصره ۹. می توان P را به ازای گروه های مختلف شغلی یا سطوح سازمانی مختلف، متغیر تعریف نمود که در این صورت تبعیت از تابع نمایی طرح شده در رابطه زیر الزامی است.

$$\text{رابطه (۹)} \quad P = \frac{x - \min}{\max - \min}, \quad \dot{x} = ax + bc^{dx} + e$$

که در آن a تا e مقادیر کنترلی است که با استفاده از تحلیل داده های صنعت و نظر خبرگان تعیین می شود. در این دستورالعمل، $a = 0.2$ ، $b = 0.8$ ، $c = 1/3$ ، $d = 0.9$ و $e = 1$ در نظر گرفته شده و X مقدار عددی گروه شغلی است.

تبصره ۱۰. در شرایط خاص و نظر مدیرعامل ساب هلدینگ، P می تواند تا سه، افزایش یابد. در آن صورت رابطه ۹ در سقف تعریف شده در این تبصره، ضرب می شود.

۵/۱/۲ مزایای مستمر

مزایای مستمر شامل فوق العاده های قانونی و فوق العاده شاغل است.

۵،۱،۲،۱ فوق العاده های قانونی

فوق العاده های قانونی مستمر عبارتند از: کمک هزینه مسکن، بن کارگری و حق اولاد.

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

۵,۱,۲,۱,۱ کمک هزینه مسکن:

سالانه توسط شورای عالی کار کشور تصویب، به دولت پیشنهاد شده و هیأت دولت (هیأت وزیران) آنرا تأیید نموده و پس از آن قابل اجراست.

تبصره ۱۱. معوقه کمک هزینه مسکن برای کلیه همکارانی که مرخصی استعلاجی یا درمان (مرخصی پزشکی بیش از سه روز) گرفته‌اند، پس از اتمام دوره مرخصی قابل پرداخت می‌باشد.

۵,۱,۲,۱,۲ بن کارگری

توسط شورای عالی کار کشور مصوب شده و به تمامی صنایع و شرکت‌ها به صورت سالانه ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱۲. معوقه بن کارگری برای کلیه همکارانی که مرخصی استعلاجی یا درمان (مرخصی پزشکی بیش از سه روز) گرفته‌اند، پس از اتمام دوره مرخصی قابل پرداخت می‌باشد.

۵,۱,۲,۱,۳ حق اولاد

معادل ۳ روز حداقل مزد قانونی (۱۰ درصد حداقل مزد ماهانه) و به ازای هر فرزند پرداخت می‌شود (بدون محدودیت تعداد فرزندان). از تاریخ تولد فرزند، به شرط داشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه، پرداخت حق اولاد امکان‌پذیر می‌باشد. در غیر اینصورت پس از گذشت ۷۲۰ روز سابقه بیمه مشمول پرداخت حق اولاد می‌شود.

طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی پرداخت حق اولاد مشروط است بر آنکه:

۱- بیمه شده، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه دو سال (۷۲۰ روز) کار را داشته باشد.

۲- سن فرزندان از ۱۸ سال کمتر بوده و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشند یا اینکه تا پایان تحصیل و یا در اثر بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون‌های پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی قادر به کار نباشند.

تبصره ۱۳. معوقه حق اولاد (از زمان تولد فرزند)، برای کلیه همکارانی که مرخصی استعلاجی یا درمان (مرخصی پزشکی بیش از سه روز به ویژه مادران شاغل) گرفته‌اند، به شرط داشتن ۷۲۰ روز سابقه، پس از اتمام دوره مرخصی قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۴. اگر هر دو نفر شاغل (زن و شوهر) مشمول حق اولاد شوند، حق اولاد برای هر دو نفر باید به طور مستقل پرداخت شود.

تبصره ۱۵. مطابق تبصره ماده ۳۷ قانون کار، تمامی موارد فوق (کمک هزینه مسکن، بن کارگری و حق اولاد)، بر اساس تعداد روزهای موثر کارکرد در ماه محاسبه و پرداخت می‌شود.

۵,۱,۲,۲ فوق‌العاده شاغل

پرداخت فوق‌العاده شاغل منوط به تأیید کمیته جبران خدمات ساب هلدینگ می‌باشد. فوق‌العاده شاغل به عنوان ضریبی از امتیاز گروه‌های شغلی بوده به ازای گروه‌های شغلی مختلف، می‌تواند از ۰/۲ تا ۲ تغییر کند. جهت محاسبه این فوق‌العاده حداقل از پنج عامل تجربه - تحصیل، زبان خارجی، تخصص، توسعه شایستگی‌های فردی و نظر مدیریت ارشد استفاده می‌شود که در دستورالعمل فوق‌العاده شاغل با جزییات بیان شده است. فوق‌العاده شاغل به عنوان مزایا محسوب شده و مزد مبنا نمی‌باشد. سقف فوق‌العاده شاغل در حالات مختلف به ترتیب زیر تعریف می‌شود.

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تأیید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

۵,۱,۲,۲,۱ فوق العاده شاغل در بدو استخدام

برای فردی که تازه در شرکت استخدام شده است، فوق العاده شاغل پس از سه ماه از بدو ورود ایشان، به ترتیب رابطه زیر محاسبه می شود.

$$\text{رابطه (۱۰)} = (\text{سقف فوق العاده شاغل} \times \text{امتیاز شاغل تقسیم بر حداکثر امتیاز}) = \text{فوق العاده شاغل}$$

در رابطه فوق، امتیاز شاغل بر اساس دستورالعمل فوق العاده شاغل محاسبه می شود. سقف فوق العاده شاغل نیز به ترتیب رابطه زیر محاسبه می شود.

$$\text{رابطه (۱۱)} = (L \times \text{امتیاز سطح سازمانی} \times 30 \times \text{ضریب ریالی}) = \text{سقف فوق العاده شاغل}$$

در رابطه فوق، L بین یک تا دو می باشد. در موارد خاص و با نظر مدیرعامل ساب هلدینگ، این عدد تا چهار قابل افزایش است. در رابطه فوق، امتیاز سطح سازمانی به ترتیب زیر محاسبه می شود.

جدول ۶: امتیاز سطح سازمانی (ضریب فوق العاده شاغل به تفکیک سطوح سازمانی)

سطح سازمانی	حداکثر ضریب
کارگر	صفر
کارمند	صفر
کاردان	صفر تا ۰/۴۱
مسئول	صفر تا ۰/۵۱
کارشناس	صفر تا ۰/۹۵
سرپرست	صفر تا ۱/۰۰
رئیس	صفر تا ۱/۰۵
کارشناس ارشد	صفر تا ۱/۱۵
مدیر	۰/۵ تا ۱/۳۵
معاون، قائم مقام مدیرعامل	یک تا ۱/۶۴
مدیرعامل	۱/۵ تا ۲

تبصره ۱۶. زمانیکه فرد ارتقا گروه شغلی می یابد، مطابق ضرایب فوق، فقط فوق العاده شاغل آن تغییر می کند.

تبصره ۱۷. شرکت های که مجوز طرح طبقه بندی مشاغل دارند، الزامی است که دستورالعمل فوق العاده شاغل خود را به تأیید اداره کار برسانند.

۵,۱,۲,۲,۲ افزایش قانونی سالانه پس از تخصیص اولین فوق العاده شاغل

در فروردین ماه اولین سال پس از تخصیص اولین فوق العاده شاغل، فوق العاده شاغل جدید به ترتیب رابطه زیر محاسبه می شود.

$$\text{رابطه (۱۲)} = [\text{نرخ افزایش بازار کار} \times \text{ضریب افزایش قانونی دولت} \times \text{فوق العاده شاغل سال قبل}] = \text{فوق العاده شاغل}$$

در رابطه فوق، نرخ افزایش بازار کار یک تا دو می باشد و توسط واحدهای منابع انسانی ساب هلدینگ و شرکت پیشنهاد شده، توسط هیات مدیره شرکت نهایی و توسط مدیرعامل ساب هلدینگ تصویب می گردد.

تبصره ۱۸. برای افرادی که گروه شغلی ایشان ارتقا می یابد، بایستی مجدداً امتیاز شاغل محاسبه شده و مبلغ ریالی مربوطه به فوق العاده شاغل موجود اضافه می شود. فوق العاده ارتقا به ترتیب زیر محاسبه می شود.

$$\text{رابطه (۱۳)} = \text{سقف فوق العاده شاغل} \times \frac{(\text{امتیاز جدید شاغل در هنگام ارتقا گروه شغلی منهای امتیاز قدیم شاغل})}{\text{حداکثر امتیاز}} = \text{فوق العاده ارتقا}$$

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

در رابطه فوق، سقف فوق العاده شاغل از روابط مطرح در بند ۵/۲/۱ قابل محاسبه است.

۵/۲ مزایای غیرمستمر

مزد مبنای ماهانه شامل مزد شغل، حق سرپرستی، مزد سنوات و فوق العاده شغل می باشد. مزد مبنای ماهانه، مبنای محاسبه انواع مزایای غیر مستمر شامل اضافه کاری، مأموریت، تعطیل کاری، نوبت کاری، شبکاری و جمعه کاری می باشد و در دستورالعمل کارکرد بحث شده است. سایر ضوابط مزایا غیرمستمر به شرح زیر می باشد.

۵/۲/۱ اضافه کاری

مطابق ماده ۵۹ قانون کار، به کارکنانی که در مواقع ضروری و علاوه بر ساعت کار اداری، در محیط کار حضور می یابند و مبادرت به انجام کار اضافی می نمایند، به ازای هر ساعت انجام کار اضافه، فوق العاده اضافه کار پرداخت می شود. شیوه محاسبه اضافه کاری به ترتیب زیر رابطه زیر است. سقف اضافه کاری ماهانه به ازای مشاغل مختلف، در هیأت مدیره هر شرکت مصوب می شود.

$$\text{رابطه (۱۴)} \quad 1/4 \times (220 \div \text{مزد مبنای}) = \text{مزد هر ساعت اضافه کاری}$$

۵/۲/۲ مأموریت

بر اساس تبصره ذیل ماده ۴۶ قانون کار، مأموریت برون شهری به موردی اطلاق می شود که همکار برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی (مبادی شهرها) دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. شیوه محاسبه حق مأموریت مطابق دستورالعمل مأموریت به ترتیب رابطه زیر می باشد. سایر شرایط از جمله مأموریت خارج از کشور و مأموریت در روزهای تعطیل رسمی با جزییات کامل تر در دستورالعمل مذکور ارائه شده است. سقف تعداد روزهای مأموریت در هر ماه در هیأت مدیره شرکت ها مصوب می شود.

$$\text{رابطه (۱۵)} \quad (30 \div \text{مزد مبنای}) = \text{مزد مأموریت روزانه}$$

۵/۲/۳ نوبت کاری

در صورتی که همکار به صورت گردشی در شیفت های کاری حضور داشته باشد، مشمول دریافت حق نوبت کاری می شود. مطابق ماده ۵۶ قانون کار، فردی که در طول ماه نوبت کاری می کند و نوبت های کاری وی در صبح و عصر واقع می شود (نوبت کاری ۱)، ۱۰ درصد و چنانچه نوبت ها در صبح و عصر و شب (نوبت کاری ۲) قرار می گیرد، ۱۵ درصد و در صورتی که نوبت ها برای شب و صبح یا عصر و شب (نوبت کاری ۳) تنظیم شده باشد، ۲۲/۵ درصد، به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد. در این خصوص از رابطه زیر و مبتنی بر دستورالعمل کارکرد استفاده می شود.

$$\text{رابطه (۱۶)} \quad \text{ضریب نوبت کاری} \times \text{مزد مبنای ماهانه} = \text{مزد نوبت کاری}$$

۵/۲/۴ شب کاری

ساعت شب کاری از ساعت ۲۲ تا ۶ می باشد و همکارانی که در این ساعت ها در محل کار حضور دارند، مشمول دریافت حق شب کاری به میزان ۳۵ درصد مازاد بر مزد ساعت عادی می باشند. در این خصوص از رابطه زیر استفاده می شود.

$$\text{رابطه (۱۷)} \quad \text{ضریب شب کاری} (35\%) \times (220 \div \text{مزد مبنای}) = \text{مزد هر ساعت شب کاری}$$

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

در صورتی که ساعت شب کاری به عنوان اضافه کاری همکار نیز باشد، ۳۵ درصد حق شب کاری علاوه بر حق اضافه کاری (۴۰٪) به همکار تعلق می گیرد.

۵/۲/۵ تعطیل کاری

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. در این شرایط، شیوه محاسبه مزد هر ساعت اضافه کاری به ترتیب زیر می باشد.

$$\text{رابطه (۱۸)} \quad \frac{1}{4} \times (220 \div \text{مزد مینا}) = \text{مزد هر ساعت کار در روزهای تعطیل رسمی}$$

ضریب تعطیل کاری

۵/۲/۶ جمعه کاری

فعالیت در روز جمعه تحت سه حالت مختلف روی داده و به ترتیب زیر می باشد.

حالت اول - در صورت حضور همکار در روز جمعه و تعطیل بودن در روز دیگری از همان هفته، ۴۰٪ مزد روزانه علاوه بر مزد عادی روز جمعه به همکار پرداخت می شود.

$$\text{رابطه (۱۹)} \quad \frac{1}{4} \times (30 \div \text{مزد مینا}) = \text{مزد روزانه در روزهای جمعه که روز کاری به حساب می آید}$$

ضریب جمعه کاری

حالت دوم - در حالت اول، مازاد حضور بر ساعات عادی در روز جمعه، اضافه کاری محسوب شده و ضریب ۱/۸ به هر ساعت تعلق می گیرد.

رابطه (۲۰) $\frac{0}{4} + \frac{0}{4} \times (1 + \text{ضریب اضافه کاری}) \times (220 \div \text{مزد مینا}) = \text{مزد هر ساعت اضافه کاری در روزهای جمعه مشمول حالت اول}$

حالت سوم - چنانچه همکار در طول هفته در زمانهای عادی کاری، ۴۴ ساعت فعالیت نموده و بنا بر ضرورت کاری و به صورت استثنای محدود، مجبور به حضور در روز جمعه نیز باشد، روز جمعه برای ایشان روز تعطیل در نظر گرفته می شود. در این شرایط فعالیت در روز جمعه از ابتدای روز معادل اضافه کاری محسوب شده و ضریب جمعه کاری نیز بر آن اعمال خواهد شد. رابطه مربوطه به ترتیب زیر است.

$$\text{رابطه (۲۱)} \quad \frac{0}{4} + \frac{0}{4} \times (1 + \text{ضریب اضافه کاری}) \times (220 \div \text{مزد مینا}) = \text{مزد هر ساعت در روزهای جمعه مشمول حالت سوم}$$

ضریب تعطیل کاری

۵/۲/۷ کسر کار (غیبت)

عدم حضور همکار در ساعات عادی کار بدون داشتن مجوز غیبت محسوب شده و مشمول کسر کار می گردد و به میزان کسر کار، از حقوق ماهانه همکار کسر شده و بیمه همکار نیز به همان میزان کسر می شود.

ساعت کسر کار از رابطه زیر از کارکرد بیمه ای ماهانه همکار کسر می گردد.

$$\text{رابطه (۲۲)} \quad \text{میزان کسر کار} = \frac{\text{ساعت کسر کار}}{7 \text{ ساعت و } 20 \text{ دقیقه}}$$

در صورتیکه جزء کسری حاصل از رابطه فوق، بزرگتر از ۰/۵ شود (کسر کارکرد بالاتر از ۳ ساعت و ۴۰ دقیقه یا نیم روز)، به عنوان یک روز کسر کار بیمه ای محاسبه می شود (جزء عدد صحیح حاصل فوق به اضافه یک می شود).

تاریخ و امضای تصویب کننده	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان

۵/۲/۸ مزایای پایان کار

به همکارانی که همکاری ایشان با شرکت به پایان می‌رسد، مطابق ماده ۲۴ قانون کار معادل یک ماه حقوق (مزد مبنا برای شرکت‌های دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل و حقوق پایه برای شرکت‌های فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل) به ازاء هر سال خدمت به عنوان مزایای پایان کار پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱۹. در موارد استثنائی سنوات همکار در زمان اشتغال (با تقاضای کتبی وی) با موافقت هیات مدیره و تصویب مدیرعامل قابل بازخرید است. در این خصوص دستورالعمل تسویه حساب میزان بدهی همکار و سایر تعهدات نیز باید در نظر گرفته شود.

۵/۲/۹ عیدی

در انتهای سال، به ازای زمان حضور همکاران در شرکت، عیدی معادل دو برابر مزد مبنای ماهانه (معادل ۶۰ روز حقوق برای هر سال) و حداکثر سه برابر حداقل مزد ماهانه اعلام شده توسط شورای عالی کار به همکار پرداخت می‌شود. زمان حضور بر اساس رابطه زیر محاسبه می‌شود.

$$\text{رابطه (۲۳)} = \frac{(\text{مرخصی بدون حقوق} + \text{کسر کار یا غیبت}) - \text{جمع کارکرد سالانه فرد}}{\text{کل کارکرد قانونی سالانه}} \times \text{زمان حضور}$$

تبصره ۲۰. در صورت موافقت هیأت مدیره، امکان پرداخت علی الحساب عیدی در طول سال (فصلی یا شش ماهه) وجود دارد.

تبصره ۲۱. مدت زمان مرخصی استعلاجی، در کارکرد مبنای محاسبه عیدی در نظر گرفته می‌شود.

۵/۳ نظام انگیزشی سالانه

این قسمت از جبران خدمت کاملاً متغیر بوده، به عنوان مزایای غیر مستمر در نظر گرفته شده و وابسته به عملکرد همکاران و تصمیم‌گیری‌های شرکت است. این نظام دارای دو جزء اصلی پاداش بهره‌وری و نظام رفاهی است که در دستورالعمل‌های جداگانه تشریح می‌شوند.

تبصره ۲۲. به استناد بخشنامه پاداش افزایش تولید به شماره ۵۰۲۰/۹۷/۹۳۳۰ مورخ ۱۳۹۷/۷/۸ سازمان تأمین اجتماعی، شرکت‌ها باید به نحوی اقدام نمایند که از حداکثر معافیت‌های بیمه‌ای این بخشنامه استفاده شود. طبق این بخشنامه، تا ۳۰٪ از مجموع مزد مبنا، منوط به داشتن آیین‌نامه یا دستورالعمل بهره‌وری یا افزایش تولید مصوب وزارت کار، از پرداخت حق بیمه معاف می‌باشد. بنابراین شرکت‌ها ملزم به تدوین و تصویب دستورالعمل پاداش افزایش تولید از وزارت کار می‌باشند.

تبصره ۲۳. نظام رفاهی به صورت سالانه توسط کمیته عالی منابع انسانی گروه صنعتی گلرنگ تدوین و پیشنهاد شده و توسط شورای راهبردی گروه صنعتی گلرنگ مورد تصویب قرار می‌گیرد. شایان ذکر است همه شرکت‌ها ملزم به رعایت مصوبات کمیته عالی منابع انسانی در خصوص موارد رفاهی می‌باشند.

۵/۴ نظام انگیزشی بلندمدت

نظام انگیزشی بلندمدت شامل موارد ذیل می‌باشد که هر کدام در دستورالعمل‌های جداگانه‌ای تشریح می‌شوند:

- وام ضروری (رفاهی، مسکن و خودرو)، مطابق آیین‌نامه وام

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده

- تخصیص سهام شرکت‌ها (دستورالعمل تسهیلات مالی جهت خرید سهام در عرضه اولیه)
- دوره‌های آموزشی ویژه
- صندوق طلایی بازنشتگی
- وام‌های صندوق مشارکت

۶ مراجع

ردیف	عنوان مستند	کد مستند
۱	دستورالعمل فوق‌العاده شاغل	در حال تهیه می باشد
۲	دستورالعمل مدیریت عملکرد	در حال تهیه می باشد
۳	دستورالعمل پاداش بهره‌وری	در حال تهیه می باشد
۴	دستورالعمل کارکرد	HR-WI-25-00
۵	دستورالعمل ارتقا و ترفیع	در حال تهیه می باشد
۶	دستورالعمل انضباط کار	در حال تهیه می باشد
۷	دستورالعمل مأموریت	GIGHC-WI-G010
۸	آیین نامه وام	HR-WI-05-00
۹	دستورالعمل تسهیلات مالی جهت خرید سهام در عرضه اولیه	GIGHC-WI-G201
۱۰	مصوبات کمیته عالی منابع انسانی در خصوص موارد رفاهی	-
۱۱	آیین نامه صندوق طلایی بازنشتگی	HR-WI-11-00

تاریخ و امضای تهیه کنندگان

تاریخ و امضای تایید کنندگان

تاریخ و امضای تصویب کننده