

باسمه تعالی



چکیده ای از

مجموعه ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل

شرکتهای توزیع برق

معاونت منابع انسانی - امور کارکنان و رفاه - صدور احکام

مجموعه ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکتهای توزیع برق که در سال 1376 تصویب و ابلاغ شد، سندی مصوب وزارت محترم نیرو است که شامل کلیات، نظام پرداخت و روش تعیین امتیازات شخص و شغل، دستورالعملهای اجرایی نظام پرداخت، طرح ارزشیابی مشاغل و نیز شرح مشاغل بوده و در تمام شرکتهای توزیع نیروی برق در سراسر کشور لازم الاجرا می باشد. بنا به گفته مؤلفین، هدف از تدوین این طرح هماهنگی در ارزشیابی شخص و شغل صرفنظر از نوع وظایف و مسؤولیتها و سطوح مختلف تخصص و مهارت، در نظر گرفتن چارچوبی مشخص با معیارهایی ثابت برای نظام پرداخت و در عین حال ملحوظ نگهداشتن دقیق مصوبات قانون کار بوده است.

از آنجاکه یکی از مهمترین اهداف معاونت منابع انسانی شرکت های توزیع نیروی برق، اطلاع رسانی در زمینه های مختلف کاری و افزایش سطح آگاهی همکاران محترم می باشد، بر آن شدیم تا چکیده ای از طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل فراهم آوریم تا بتواند برخی از سوالات و ابهامات در این زمینه را برطرف نماید. همچنین برگزاری جلسات پرسش و پاسخ و نیز کلاسهای آموزشی در مورد این طرح که از مهمترین دستورالعمل های امور کارکنان و رفاه محسوب می گردد نیز همچنان کمافی السابق در دستور کار این امور قرار دارد.

## بخش اول: تعاریف و اصطلاحات<sup>1</sup>

- **پست سازمانی:** مجموعه وظایفی است که از طرف مقام مجاز هر سازمان به هر یک از کارکنان واگذار می‌شود که ممکن است مستمر و یا غیر مستمر (موقت) و همچنین دارای متصدی و یا بدون متصدی باشد.
  - **طبقه شغلی:** یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع وظایف و شرایط احراز مشابه باشند.
  - **رشته شغلی:** عبارتست از چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع وظایف و طبقه، مرتبط و از لحاظ تجربه متفاوت و از لحاظ درجه و رشته تحصیلی مشابه می‌باشند.
  - **بخش:** عبارتست از یک یا چند رشته شغلی که از لحاظ نوع وظایف مشابه باشند.
  - **گروه:** عبارتست از عددی که ارزشی نسبی مشاغل هم وزن را با سایر مشاغل تعیین می‌کند.
  - **انتصاب:** بکار گماردن فرد به پست سازمانی در هر سازمان
  - **حکم کارگزینی:** حکم کارگزینی برگه‌ای است که کلیه اقداماتی که در وضع استخدامی و پرسنلی فرد اثر دارد (از جمله حقوق و مزایا) در آن منعکس گردیده و از طرف اشخاص مجاز امضا می‌شود
  - **مشخصات فردی:** براساس اطلاعات مندرج در سیستم جامع مالی و اداری و نیز اطلاعات ارائه شده توسط افراد، مشخصات فردی ثبت می‌شود. لذا ارائه دقیق و بموقع اطلاعات فردی و تغییرات آن بویژه شماره ملی، شماره بیمه، تعداد فرزندان و نظایر آن از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.
  - **مشخصات شغلی:** براساس مصوبات کمیته طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت، پستی به فرد واگذار می‌شود که در چارچوب مسؤلیتها و اختیارات آن انجام وظیفه می‌کند.
- بطور کلی مشاغل به دو دسته تقسیم میشوند. دسته اول: مشاغلی هستند که نیاز به تحصیلات بالاتر از دیپلم نداشته و بیشتر با کار و تلاش و فیزیکی امکان پذیر می‌باشند مانند بخش شغلی 70000 (کارگری فنی) و 80000 (کارگری غیرفنی)
- دسته دوم: مشاغلی هستند که نیاز بیشتری به تحصیلات و کوشش فکری داشته و مستلزم داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر می‌باشند. مانند بخش های شغلی 10000 (کمک کارشناسی)، 20000 (تکنسینی)، 30000 (کارشناسی غیرفنی)، 40000 (کارشناسی فنی)

<sup>1</sup> تعاریف و اصطلاحات براساس طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکتهای توزیع برق مصوب تیر ماه 1376 - WIHR4701 بوده است.

- **ضریب ریالی (ضریب جدول حقوق):** عددی ثابت است که امتیازات مندرج در بخشهای قبل بر اساس آن محاسبه و مبلغ ریالی پرداختی به فرد تعیین می‌شود. این عدد معمولاً هر ساله بر اساس بخشنامه وزارت نیرو و شرکت توانیر افزایش می‌یابد.

- **نوع حکم:** رویدادهایی که منجر به صدور حکم کارگزینی می‌گردد در این قسمت شرح داده می‌شود. بر اساس مجموعه ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بیش از 55 مورد عنوان حکم کارگزینی موجود دارد که از مهمترین و پرکاربردترین آنها می‌توان به صدور احکام افزایش سالیانه، ارتقای گروه، انتصاب، تعیین محل خدمت، برقراری، افزایش، کاهش و قطع عائله‌مندی، امتیاز دوره آموزشی و... اشاره کرد.

- **حقوق مبنا:** از مجموع بندهای « الف تا و » در حکم کارگزینی حاصل می‌شود که برخی از مهمترین آنها عبارتند از حقوق شخص، حقوق سنوات، حقوق شغل، فوق العاده تخصص و فوق العاده سرپرستی

- **مزایای رفاهی و انگیزشی:** از مجموع بندهای « الف تا ی » حکم کارگزینی حاصل می‌شود که برخی از مهمترین آنها عبارتند از: فوق العاده شرایط نامساعد کار، فوق العاده منطقه، فوق العاده جذب، کمک هزینه مسکن، کمک هزینه عائله‌مندی و ...

- **جمع حقوق و مزایا:** مجموع مبالغ حقوق مبنا و مزایای رفاهی و انگیزشی، جمع حقوق و مزایا را در پی خواهد داشت که به عدد و حروف در انتهای حکم کارگزینی درج می‌شود.

**نکته 1:** پرداخت مبالغ مندرج در حکم کارگزینی از تاریخ اجرای حکم لازم الاجرا بوده و ربطی به تاریخ صدور آن ندارد.

**نکته 2:** احکام کارگزینی پس از تأیید و امضاء توسط مقام مشخص شده در طرح نظام طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل در سه نسخه بین مستخدم، امور مالی و بایگانی پرسنلی جهت نگهداری در پرونده پرسنلی توزیع می‌شود.

## **امتیازات شخص:**

**1 - مدرک تحصیلی:** براساس مدرک تحصیلی امتیازی به شخص تعلق می‌گیرد که معمولاً هر ساله هنگام صدور احکام

افزایش سالیانه این امتیاز توسط وزارت نیرو و شرکت توانیر افزایش می‌یابد.

مدرک تحصیلی به چهار درجه نیاز تقسیم بندی میشوند (از 1 تا 4) که امتیازات آن طبق دستورالعمل شماره 1 تعیین و امتیاز مدارک تحصیلی محاسبه می‌گردد.

## دستورالعمل شماره 1: درجه نیاز مدارک تحصیلی

### الف - درجه نیاز یک:

- کلیه مدارک تحصیلی کمتر از دیپلم
- دیپلم در رشته های علوم انسانی، خدمات و دیگر رشته ها به استثنای رشته های قید شده در مدارک دیپلم با درجه نیاز 2
- فوق دیپلم در رشته های علوم انسانی، خدمات و دیگر رشته ها به استثنای رشته های قید شده در مدارک فوق دیپلم با درجه نیاز تحصیلی 2

- لیسانس در رشته های کتابداری، الهیات، روزنامه نگاری، روانشناسی، سایر رشته های علوم انسانی - تربیتی - اجتماعی و رشته های مشابه دیگر
- تبصره:** چنانچه رشته های فوق با محتوای تخصصی شغل محوله ارتباط داشته باشد شاغل از امتیاز درجه نیاز 2 تحصیلی برخوردار می باشد.

### ب: درجه نیاز دو

- دیپلم در رشته های برق، تاسیسات، ساختمان، مکانیک، شیمی، نقشه کشی، ریاضی و فیزیک، کاردانش و سایر رشته های فنی مرتبط با شغل (فنی)
- فوق دیپلم در رشته های برق، مکانیک، حسابداری، بازرگانی، مدیریت و رشته های فنی حرفه ای
- لیسانس در رشته های بیمه، آمار، شیمی، زمین شناسی، حسابداری، اقتصاد، حقوق، کشاورزی و سایر رشته های مرتبط با شغل

- پ: درجه نیاز 3:** لیسانس در رشته برق، مکانیک، عمران، ساختمان، آب، آب وفاضلاب، کامپیوتر، تاسیسات و سایر رشته های مرتبط با شغل های فنی ومهندسی

- ت: درجه نیاز 4 (سه خیلی خوب):** کارکنان با مدرک لیسانس در رشته های برق - ساختمان که در مشاغل مرتبط با مدرک تحصیلی مشغول انجام وظیفه می باشند با تصویب کمیته طبقه بندی مشاغل از درجه نیاز سه خیلی خوب بهره مند می گردند.

- نکته:** افرادی که موفق به کسب مدارک تحصیلی بالاتر می شوند، باید اصل و کپی گواهینامه موقت پایان تحصیلات و یا دانشنامه تحصیلات خود را به امور کارکنان و رفاه تحویل دهند تا از محل تحصیل آنها استعلام به عمل آید.

## 2 - **سربازی:** براساس مدت زمان انجام خدمت مقدس سربازی افراد و مدرک تحصیلی زمان خدمت سربازی امتیازی به شرح

ذیل به افراد تخصیص می‌یابد.

مدت	مدرک	لیسانس و بالاتر	فوق دیپلم و دیپلم	کمتر از دیپلم
بیش از ۱۸ ماه	۲۶	۲۰	۱۵	
۱۲ تا ۱۸ ماه	۱۳	۱۰	۷.۵	

## 3 - **موارد مرتبط با اینارگران:** در مجموعه ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل دو مجموعه مختلف به اینارگران

محترم اختصاص داده شده است که یکی با عنوان **اینارگری در حکم کارگزینی** درج می‌گردد و براساس گواهی‌های ضریب افزایش سنوات، ارائه شده توسط بسیج شهرستان‌ها، نوع و مدت فعالیت افراد در بسیج مشخص می‌شود و امتیاز مربوطه در این قسمت تعیین می‌شود.

مجموعه دیگر که بطور غیرمستقیم در حکم کارگزینی مشخص می‌گردد، مربوط به **دستورالعمل داده 8 (احتساب امتیاز**

**اینارگران)** بوده و موارد ذیل را شامل می‌شود:

1- کلیه آزادگان و جانبازان از یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند بود.

به کلیه آزادگان، مفقودین تا سه سال سابقه اسارت یا مفقودیت، جانبازان تا حداکثر 40% جانبازی، رزمندگان با حداقل 6ماه سابقه خدمت متوالی و یا 9 ماه متناوب در جبهه همواره از یک گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار می‌گردند. کلیه آزادگان، مفقودین با بیش از سه سال اسارت جانبازان با بیش از 40% جانبازی و رزمندگان با بیش از سه سال خدمت در جبهه همواره از دو گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود بهره مند خواهند بود.

**تبصره:** چنانچه فرد نتواند از یک مقطع تحصیلی بالاتر استفاده نماید یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی به وی اعطا می‌شود، مثلاً مشاغل بخش 10000 و 20000 که مدرک لیسانس در روند ارتقاء گروه آنان پیش بینی نگردیده است و یا برای بخش شغلی 70000 و 80000 که مدرک تحصیلی فوق دیپلم در روند ارتقاء گروه پیش بینی نگردیده است .

## 4 - **زبان خارجه:** براساس دوره‌های گذرانده شده مورد تأیید شرکت و نیز موفقیت در آزمون جامع که توسط شرکت توانیر و

یا نمایندگان آنها انجام می‌شود، امتیاز زبان خارجه منظور می‌گردد.

**5 - رایانه:** دوره های آموزشی رایانه (ICDL) در دو سطح یک و دو توسط شرکت برگزار می شود و کسانی که موفق به

گذراندن این دوره ها شده اند و مدرک مربوطه را دریافت داشته اند از امتیاز آن برخوردار میشوند. (مجموع 50 امتیاز)

سطح دو شامل دوره های اطلاعات و ارتباطات، مفاهیم پایه IT، استفاده و مدیریت فایلها : (20 امتیاز)

سطح یک : شامل دوره های واژه پرداز (word)، صفحه گسترده (excel)، بانک اطلاعاتی (access)، پاورپوینت (power point)

(30 امتیاز)

**6 - آموزش:** بر اساس دوره هایی که افراد در طول مدت خدمت خود طی می کنند و موفق به کسب گواهی نامه های مربوط

می شوند، با توجه به نوع دوره ها (عمومی یا اختصاصی) و نوع بخش شغل افراد (کارگری، تکنسینی، کارشناسی یا مدیریتی) از

امتیاز آموزش شرح ذیل برخوردار می شوند.

دوره / مدت / ساعت	30 - 60	61 - 120	121 - 200	بالاتر از 200 ساعت
گروه اول	گروه دوم	گروه سوم	گروه چهارم	
7	13	20	26	عمومی
13	20	26	33	نیمه تخصصی
20	26	33	39	کارشناسی و مدیریتی

**7 - امتیاز سنوات:** با توجه به جدول افزایش سنوات که هر ساله توسط وزارت نیرو و شرکت توزیع ابلاغ می شود و نیز بر اساس

نمره ارزشیابی سالیانه افراد، امتیاز سنوات سالیانه محاسبه و به امتیازات سالهای قبل افزوده می شود.

**8 - کمک هزینه عائله مندی:** برای کمک به رشد و پرورش فرزندان همکاران، مبلغی بعنوان کمک هزینه عائله مندی گرفته

شده است که حداکثر به دو فرزند تعلق می گیرد و بصورت ذیل محاسبه می شود:

سه برابر حداقل حقوق روزانه برای یک فرزند و شش برابر حداقل حقوق روزانه برای دو فرزند. (برای مثال در سال 1391 که

حداقل حقوق روزانه 129900 ریال تعیین شده است، عائله مندی برای یک فرزند 389700 ریال و برای دو فرزند 779400 ریال

می باشد.)

**1 - گروه:** برای اینکه بتوانیم تجربه، تحصیلات و سوابق ارزنده افراد را در شرکت ملاک رشد و بهبود وضعیت کاری و فردی آنها قرار دهیم از یک سیستم قراردادی 20 رتبه ای استفاده می کنیم که در دستورالعمل شماره 2 مجموعه ضوابط طرح به تفصیل آمده است:

### ن دستورالعمل شماره 2:

#### تخصیص مشاغل بخش شغلی 10000:

- مشاغلی که در بخش 10000 با عنوان متصدی، حسابدار، کمک کارشناس، کارپرداز، جمعدار اموال، انباردار و سایر شغل‌های هم‌تراز انجام وظیفه می نمایند به طریق زیر به گروه های بالاتر ارتقا می یابند:  
حداکثر به گروه 10 به صورت عادی ارتقا و بالاتر از آن به ترتیب با 2-4-5-5-5 سال مزاد (دستورالعمل شماره 4) ارتقا می یابند.
- متصدیانی که با عنوان مسئول در شغل های بالا انجام وظیفه می نمایند حداکثر به گروه 11 به صورت عادی ارتقا و بالاتر از آن به ترتیب با 2-4-5-5-5 ارتقا می یابند.
- سقف گروه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در بخش 10000 به ترتیب 14 و 15 می باشد.

#### تخصیص مشاغل بخش شغلی 20000:

تمام شرایط اشاره شده جهت ارتقا گروه در بخش شغلی 10000 برای برای ارتقا گروه در بخش شغلی 20000 صادق است که با شغل های همچون تکنسین برق - مکانیک - نرم افزار - ساختمان و دیگر شغل های مرتبط (با یک گروه بالاتر از گروه بخش 10000)

#### تخصیص مشاغل بخش شغلی 30000:

متصدیانی که در بخش های شغلی 30000 با عناوین کارشناسان اداری، حقوقی، روابط عمومی، مشترکین، تدارکات و سایر شغل‌های مرتبط مشغول انجام وظیفه می باشند بصورت عادی تا گروه 14 ارتقا و بالاتر از گروه 14 به ترتیب با دو سال - چهار سال - پنج سال - پنج سال با اجرای دستورالعمل مربوطه ارتقا می یابند.



## تخصیص مشاغل شغلی بخش 40000

شرایط ارتقا گروه در این بخش همانند شرایط ارتقا گروه در بخش 30000 با عناوینی همچون کارشناسان برق، ساختمان، مکانیک، نرم افزار و سایر مشاغل مرتبط یعنی گروه عادی تا 15 و بالاتر از آن با شرط مزاد (دستورالعمل شماره 3) و با اجرای دستورالعمل و کسب امتیاز مربوطه میسر می‌باشند ضمناً حداقل گروه در بخش 30000 و 40000 بترتیب 11 و 12 و حداقل گروه آنان 20 می‌باشد.

### دستورالعمل شماره 3

- ارزشیابی شاغلین بخش های شغلی 30000 و 40000:

کلیه مشاغل تحت عناوین کارشناس، مهندس، کارشناس مسئول، کارشناس ارشد، سرپرست گروه، بازرس، مشاور و مشاغلی از این قبیل جهت ارتقا گروه هایی که نیاز به مزاد داشته باشد مشمول دستورالعمل فوق می باشند. ضمناً مدیران جهت دریافت گروه بالاتر از تخصیص هم مشمول این دستورالعمل میشوند.

### امتیاز دهی دستورالعمل شماره 3:

گروه	15	16	17	18	19	20
امتیاز	70	82	100	115	130	140

عوامل امتیاز لازم در این دستورالعمل در جدول مربوط لحاظ گردید گردیده

### دستورالعمل شماره 4

ارزشیابی مشاغل بخشهای شغلی 1000 و 20000:

- کلیه مشاغل پست های سازمانی تحت عناوین متصدی، مسئول، تکنسین، کمک کارشناس و کلیه مشاغل که جز مشاغل بخشهای شغلی 30000 و 40000 نمی باشند جهت ارتقا به گروه های بالاتر مشمول دستورالعمل مربوطه (شماره 4) می‌باشند.

- کلیه کارکنان مشاغل در بخشهای 10000 و 20000 که جهت دریافت گروه علاوه بر تجربه و توقف نیاز به تجربه مزاد 4 سال به بالا را دارند مشمول این دستورالعمل میباشد.

گروه	11	12	13	14	15	16
امتیاز	58	66	75	85	95	105

عوامل امتیاز لازم در این دستورالعمل در جدول مربوط لحاظ گردید.

## دستورالعمل شماره 5:

**سنوات تجربی:** سنوات تجربی کارکنان که بطور سالیانه حکم سال جدید (افزایش دستمزد) اعمال میگردد و بر اساس سه آیتم

حداقل، متوسط و حداکثر سنوات در گروه های 1 تا 20 با امتیازات در نظر گرفته شده تعیین و در حکم کارگزینی لحاظ می گردد.

نحوه احتساب تجربه:

- تجربه آن بخش از سابقه فرد است که موجب افزایش مهارت شغلی وی شود .

انواع تجربه جهت شاغلین:

- تجربه مرتبط

- تجربه مشابه

- تجربه غیر مرتبط

تجربه مرتبط: آن قسمت از سوابق مرتبط با شغل مورد تصدی فعلی فرد

تجربه مشابه: آن قسمت از سوابق مشابه با شغل مورد تصدی فعلی فرد

تجربه غیر مرتبط: آن قسمت از سوابق که مرتبط و مشابه با شغل فعلی فرد نباشد.

تبصره: مدت خدمت سربازی بر حسب نوع وظیفه و کار جزء یکی از تجربیات مرتبط - مشابه یا غیر مرتبط می باشد.

- تجربه های مورد نیاز در ارتقا گروه کارکنان به شرح ذیل می باشد:

- تجربه مرتبط: تجربه مرتبط با شغل فعلی فرد تحت عنوان تجربه در روند گروه محاسبه میگردد.

- تجربه مشابه : کلیه سابقه مشابه فرد تحت عنوان توقف در روند گروه محاسبه میگردد. می آید.

- تجربه غیر مرتبط: 1/3 کلیه سوابق غیر مرتبط بعنوان توقف در روند گروه محاسبه میگردد.



2 - 60% **تخصیص**: زمانی که فردی به پستی دارای تخصیص ارتقا می‌یابد، در حالیکه گروه او کمتر از گروه تخصیصی به آن

پست می‌باشد برای افزایش انگیزه های فرد 60% مزایای گروه تخصیصی تا گروه فرد به وی اعطا می‌شود. برای مثال :

پست A دارای تخصیص 17 بوده که امتیاز این پست در سال 1391، برابر با 4255 می‌باشد. در حالیکه فردی به آن پست منصوب می‌شود که گروه او 16 با 4115 امتیاز می‌باشد.

60% تخصیص 66 امتیاز =  $0/6 * 110 = 4225 - 4115 = 110$  = 60% تخصیص

ضمناً 60% امتیاز گروه اصلی تا گروه تخصیصی (فقط تا سه گروه بالاتر از گروه اصلی فرد) قابل محاسبه می‌باشد. بعنوان مثال اگر گروه شغلی فرد 15 و تخصیصی پست 19 باشد، 60% امتیاز گروه 15 تا 18 برقرار می‌گردد.

3 - **امتیاز تخصیص**: برای گروه کارشناسی (فنی و غیر فنی یا 3000 و 4000) 20% امتیاز گروه شغلی در این بخش لحاظ

می‌گردد. 20% امتیاز گروه شغلی \* ضریب ریالی سال = امتیاز تخصیص و حساسیت شغلی

#### 4 - فوق العاده سرپرستی

براساس **دستورالعمل شماره 6** به شرح ذیل محاسبه و پرداخت می‌شود:

فوق العاده سرپرستی شاغلین با توجه به سطح سازمانی درجه پیچیدگی وظایف به شرح ذیل پرداخت می‌گردد.

1- مشاغل سطح اول (مدیریت عالی): فوق العاده سرپرستی جهت کلیه مشاغل تحت عنوان معاون و مدیریتهای تا 15 درصد تعیین گردیده است.

2- مشاغل سطح دوم (مدیریت میانی): فوق العاده سرپرستی برای مشاغل تحت عنوان مدیران ستاد و امورها گزارش آنان با 12/5% تعیین گردیده است.

3- سطح سوم (سرپرستی و مسئولین): مشاغل تحت عنوان رئیس قسمت - رئیس اداره - رئیس گروه و مشاغل مشابه مشخص گردیده و گروه تخصیصی آن 16 و بالاتر می‌باشد 5 تا 7/5% تعیین گردید.

تبصره: سرپرستی مشاغل تحت عنوان رئیس قسمت - اداره - گروه و مشاغل مشابه که تخصیص پست آنان پایینتر از 16 باشد 3% حق سرپرستی برقرار می‌باشد.

درصد سرپرستی \* جمع امتیازات شخص و شغل و سنوات \* ضریب ریالی سال = حق سرپرستی

## 5 - فوق العاده شرایط نامساعد کار:

براساس دستورالعمل شماره 7 به شرح ذیل محاسبه و پرداخت می‌شود:

امتیاز شرایط محیط کار به طور تخصیصی بر حسب عوامل محیط، خطرات کار، خطرات ناشی از بیماریهای حرفه‌ای، جنبه روحی و روانی آنالیز شده و با توجه به نوع شغل و رشته شغلی شاغل تعیین می‌گردد.

**نکته:** فوق العاده شرایط نامساعد کار از حاصلضرب ضریب سختی کار در ضریب ریالی حاصل می‌شود.

برای مثال ضریب سختی کار یک کارشناس (30000 و 40000) 60% و ضریب سختی کار یک کارگر فنی (70000) 145% است.

## 6 - تعیین و برقراری مزایای ویژه (دستورالعمل داده 9):

در اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و به منظور جذب و نگهداری متصدیان مشاغل تخصصی و فنی با در نظر گرفتن بازار کار و درجه نیاز شرکت به تخصصهای خاص، میزان تخصص و تحصیلات، تحقیقات برجسته و نیز نحوه عملکرد کارکنان و همچنین جهت خدمت کارکنان در مناطق جغرافیایی محل خدمت آنان با توجه به درجه سختی منطقه و تسهیلات زندگی علاوه بر حقوق و مزایای پیش بینی شده در طرح، دو نوع فوق العاده نیز در نظر گرفته شده است:

1- فوق العاده منطقه و 2- فوق العاده جذب

### 1- فوق العاده منطقه:

با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی، شرایط آب و هوایی و امکانات زندگی بر اساس درصدهای مندرج در جداول مربوطه و اعمال ضرایب تعیین شده جهت بخش های شغلی تعیین و پرداخت می‌گردد.

ضریب ریالی سال \* امتیاز شغل \* درصد ضریب بخش های شغلی \* درصد جداول منطقه = درصد فوق العاده کارکنان به ریال

جدول ضرایب بخش های شغلی

بخش های شغلی	40000 و 30000	20000	10000	70000 و 80000
درصد فوق العاده اشتغال	100 %	80 %	60 %	20 %

## جدول فوق العاده منطقه مازندران

شیرگاه	سوادکوه	قائم شهر	نکا	گلوگاه	بهشهر	بهمنیر	بابلسر فریدونکنار	میاندو	چهار دانگه دودانگه	ساری مرکزی	بندیی شرق و غرب	بابل مرکزی	لاریجان هراز	مرکزامل	شهر
%45	%40	20	%30	%30	%30	%40	%20	%45	%40	%15	%30	%15	%35	%15	امتیاز

برای مثال فوق العاده یک کارگر فنی (70000) با گروه 10 که در امور برق قائمشهر کار می کند بصورت زیر محاسبه می شود:

$$73863 \text{ ریال} = 0/2 \text{ (ضریب شغلی براساس جدول بالا)} * 0/20 \text{ (درصد منطقه)} * 3635 \text{ (امتیاز گروه 10 در سال 91)} * 508 \text{ (ضریب ریالی سال 91)}$$

## 2- فوق العاده جذب :

فوق العاده جذب: طبق برنامه‌ای که در سیستم جامع نرم افزار مالی و اداری تعریف شده است (براساس بخش شغلی افراد، مدرک تحصیلی، پست سازمانی و نمره ارزشیابی سالیانه)، نمره ای به افراد تعلق می گیرد که درصد حق جذب نام دارد براساس فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{درصد حق جذب} * \text{امتیاز گروه} * \text{ضریب ریالی سال} = \text{مبلغ ریالی فوق العاده جذب}$$

### جدول درصد حق الجذب

80000	70000	10000	20000	40000 و 30000	مدیران	عنوان
%40	%60	%85	%90	%190	%235	سقف درصد جذب