آئین نامه حقوق و مزایای خاص مشاغل دوران بهره برداری نیروگاه های اتمی

آذر ماه 1395

بسم الله الرحمن الرحیم

**مقدمه**

جذب، بکارگیری، نگهداشت و توسعه نیروی انسانی متخصص و کارآمد، به منظور بهره برداری ايمن، مطمئن و اقتصادي از نیروگاه اتمی بوشهر و ارتقاء علم و فناوری در زمینه بهره برداری از نیروگاههای اتمی مستلزم ایجاد انتظام منطقی در نظام جبران خدمات ، با رویکرد اصولی و علمی به حقوق و مزایا و ایجاد رابطه صحیح و منطقی بین پرداخت با وظایف، مسئولیت ها، اختیارات، پاسخگوئی و توانایی های شخصی می باشد.

آئین نامه حقوق و مزایا خاص مشاغل دوران بهره برداری نیروگاه های اتمی در اجرای ماده 106 آئین نامه استخدامی شرکت مادر تخصصی تولید و توسعه انرژی اتمی ایران و سازمان انرژی اتمی ایران به شرح زیر تدوین گردیده است .

**هدف**

فراهم آوردن زمینه مناسب جهت بکارگیری، نگهداشت و توسعه نیروی انسانی مورد نیاز شرکت بهره برداری نیروگاه های اتمی بوشهر.

**ماده 1 \_ حیطه کاربرد**

کلیه کارکنان تمام وقت شاغل و کارآموزان که بر اساس ساختار تفضیلی مصوب واحد هاي اول ، دوم و سوم شركت بهره برداری، در نیروگاه های اتمی بوشهر اشتغال دارند، مشمول مفاد این آئین نامه می باشند.

**ماده 2 \_ تعاریف و اصطلاحات**

**الف \_ آئین نامه :** منظور آئین نامه حقوق و مزایا خاص مشاغل دوران بهره برداری نیروگاه های اتمی (مدرک حاضر) شرکت بهره برداری نیروگاه اتمی بوشهر است.

**ب \_ حقوق مبنا :** عبارت است از مبلغی به واحد ریال که از حاصلضرب مجموع امتیازات مکتسبه ناشی از مجموعه عوامل شاغل و شغل در ضریب ریالی سالانه حاصل می شود

**ج \_ سازمان: سازمان انرژی اتمی ایران**

**د\_ شرکت مادر :** عبارت است از شرکت مادر تخصصی تولید و توسعه انرژی اتمی ایران

**ه \_شرکت :** عبارت است از شرکت بهره برداری نیروگاه اتمی بوشهر

**و\_ عوامل فردِی (شاغل ) :** عبارتند از ؛ تحصیلات، زبان خارجی، آموزش ، سنوات خدمت، تجربه مفید داخل و خارج از شرکت ، جذب بازار کار ، لیاقت های فردی

**ز \_ عوامل شغلی :** عبارتند از ؛ گروه شغلی، اهمیت شغل

**ح \_هیئت مدیره شرکت مادر :** عبارت است از مجموع اعضای مندرج در اساسنامه شرکت مادر که به موجب قانون و رعایت مصوبات و ضوابط تشکیل شده است.

**ط – هیئت مدیره:** عبارت است از مجموع اعضای مندرج در اساسنامه شرکت که به موجب قانون و رعایت مصوبات و ضوابط تشکیل شده است.

**ماده 3 \_ ضریب ریالی**

به عددی اطلاق میگردد که ارزش ریالی هر امتیاز را مشخص میکند . ضریب ریالی هر امتیاز برای محاسبه حقوق و مزایای کارکنان معادل ضریب ریالی سالانه کارکنان دولت میباشد و همه ساله با اعلام ضریب جدید ، ارزیابی حقوق و مزایای هر یک از کارکنان انجام و حقوق و مزایای آنان تعیین و بر قرارمی شود.

**تبصره :** در صورت تغییر نظام پرداخت کارکنان دولت و تغییرات اساسی در ضریب ریالی، ضریب ریالی کارکنان شرکت هماهنگ با سیاست های دولت با پیشنهاد هيات مدیره و تصويب هيئت مديره شرکت مادر تعیین و ابلاغ خواهد شد.

**ماده 4 \_کمیته حقوق و مزایا**

به گروهی اطلاق می شود ، که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه و تعیین شرایط ، جزئیات و نحوه اجرای هر یک از بند های این آئین نامه را در قالب دستور العمل اجرایی پرداخت حقوق و مزایا بر عهده دارند.

کمیته حقوق و مزایا دارای هفت عضو مرکب از سه عضو ثابت و چهار عضو غیر ثابت به شرح زیر می باشد.

**اعضاي ثابت:**

**الف :** معاون پشتیبانی و توسعه (رئیس کمیته حقوق و مزایا)

**ب :** رئیس مرکز منابع انسانی و آموزش

**ج :** مدیر اداری و پشتیباني (دبير کمیته حقوق و مزایا)

**اعضا غیر ثابت:**

**الف:** نماينده شركت مادر

**ب:** معاونين/ مديران واحدها حسب مورد با پيشنهاد رئيس کمیته حقوق و مزایا و حكم مديرعامل

**تبصره 1 :** کمیته حقوق و مزایا می تواند علاوه بر اعضاي ثابت فوق دو عضو علی البدل با پيشنهاد رئيس کمیته و حكم مديرعامل داشته باشد، که در غیاب هر یک از اعضا با حق رأي در جلسه شرکت خواهند نمود.

**تبصره 2 :** در صورت تغییر ساختار تفصیلی مصوب ، عناوين شغلي همطراز جايگزين عناوين شغلي اعضاي ثابت خواهد شد.

**ماده5 \_ وظایف کمیته و حقوق و مزایا:**

**الف :** برنامه ریزی و اقدام لازم برای تطبیق کارکنان با آئین نامه و تنظیم سقف افزایش های سالانه به منظور تنظیم بودجه پرسنلی؛

**ب :** تهیه، تدوین و بازنگری دستور العمل های اجرایی پرداخت حقوق و مزایا در تطابق کامل با الزامات این آئین نامه و سیاست های مصوب حوزه منابع انسانی شرکت؛

**ج :** استعلام نتایج ارزیابی عملکردکارکنان از مرکز مرکز منابع انسانی و آموزش.

**د :** استعلام درجه اهمیت جذب بازار کار از کمیته راهبردی آموزش و صلاحیت.

**ه :** ایجاد تسهیلات لازم برای اعمال تغییرات و اعمال ضریب ریالی سالانه .

**و :** تعیین امتیاز فوق العاده سرپرستی هر یک از پست های دارای سر پرستی شرکت.

**ز :** پیشنهاد سالانه مبلغ کمک هزینه ایاب و ذهاب هر یک از سطوح سازمانی در چارچوب قوانین و مقررات.

**ح :** نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه و رسیدگی به موارد ارجاعی ناشی از عدم رعایت مفاد آن.

**ط :** بررسی و رسیدگی به سایر موارد ارجاعی از سوی رئیس نیروگاه حسب ارتباط موضوعی و ارائه نظرات مشورتی در اینخصوص.

**تبصره 1 :** دستور العمل های تهیه شده در این آئین نامه پس از تایید کمیته حقوق و مزایا و تصویب هیئت مدیره توسط معاون پشتیبانی و توسعه ابلاغ و اجراء خواهد شد.

**تبصره 2 :** کلیه دستورالعمل هائیکه متضمن ایجاد بار مالی جدید باشد پس از تامین اعتبار قابل اجراء خواهد بود.

**ماده 6 – سطح سازمانی مصوب و معادل سازی آن برای بهره برداری در آئین نامه**

**الف\_سطح سازمانی :** به سطوح عملیاتی متفاوتی اطلاق می شود که هر یک از کارکنان در آن، حوزه مسئولیت مشخصی را بر عهده دارند . این سطوح ، سطوح مندرج در ساختار تفضیلی مصوب شرکت میباشد.

**ب \_معادل سازی سطوح سازمانی برای بهره برداری در آئین نامه :**

تطبیق سطح سازمانی پست های ساختار تفضیلی مصوب، با سطوح سازمانی آنان در آئین نامه طبق جدول تطبیق عناوین پستی جدول شماره ( 1 ) دسته بندی گردیده است.

جدول تطبیق عناوین پستی ساختار تفضیلی مصوب ، با سطح سازمان آئین نامه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **سطح سازمانی بر اساس پست های ساختار تفضیلی مصوب** | **سطح سازمانی بر اساس آئین نامه** |
| 1 | رئیس نیروگاه و مدیر عامل \_ سر مهندس | رئیس نیروگاه و مدیر عامل \_ سر مهندس |
| 2 | معاون رئیس نیروگاه و جانشین معاون– رئیس و جانشین مرکز منابع انسانی و آموزش- رئیس شیفت نیروگاه | معاون |
| 3 | مدیر- معاون مدیر– مشاور رئیس نیروگاه و مدیر عامل- رئیس شیفت واحد-  | مدیر کل |
| 4 | سایر روسای شیفت – مهندس کنترل راکتور- مهندس توربین - مدرس | مدیر  |
| 5 | رئیس گروه – مهندس ارشد فرایند | رئیس گروه |
| 6 | مهندس فرایند، سیستم و تاسیسات-کارشناس- بازرس-ممیز- اپراتور ارشد میدانی-پرستار- روانشناس- رئیس دفتر | کارشناس |
| 7 | اپراتور میدانی- کاردان نوبت کار- کاردان (فنی)-جوشکار- | کاردان ارشد |
| 8 | کاردان (غیر فنی)-کارگزین-مسئول بایگانی-کارپرداز-متصدیان | کاردان  |
| 9 | متصدی خدمات عمومی و خدمات فنی | کارمند |

جدول شماره (1)

**تبصره :** در موارد خاص به پیشنهاد رئیس نیروگاه و مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره می توان مشاور رئیس نیروگاه و مدیر عامل را در سطح معاون ارزیابی نمود.

**ماده 7 \_ ارزيابي عملکرد**

شرکت مکلف است حداقل یک بار در سال عملکرد کارکنان را مورد ارزیابی قرار داده و از نتایج ارزیابی در جهت تهیه و اجرای برنامه های توسعه شغلی و تعيين ضريب عملکرد استفاده نمايد. همچنين از ضریب عملکرد (جدول شماره 2) در سایر موارد مرتبط در این آئین نامه (تجربه مفيد، ارتقاء گروه شغلی، کارائی ) استفاده خواهد شد.

**تبصره 1:** دستورالعمل مدیریت عملکرد و پاداش کارکنان شرکت با پیشنهاد مرکز منابع انسانی و آموزشی تهیه خواهد شد.

جدول تعیین ضریب عملکرد ساليانه

|  |  |
| --- | --- |
| ضریب عملکرد ساليانه | نتایج ارزشیابی عملکرد |
| 1.4 | عالی (10-9) |
| 1.2 | فراتر از انتظار (9-7) |
| 1 | در حد انتظار (7-4) |
| 0.8 | پایین تر از انتظار (4-2) |
| 0.5 | ضعیف (2-1) |

جدول شماره (2)

**ماده 8 \_ روش اجرائی**

نظام پرداخت کارکنان شرکت بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در آئین نامه خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل امتیازی ضرب در ضریب ریالی، به اضافه فوق العاده ها و مزایای مستمر ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای ماهانه کارکنان خواهد بود.

**ماده 9\_ تحصیلات رسمی ؛**

تحصیلات رسمی عبارت است از اکتساب معلوماتی که فرد به استناد آن از دانشگاه های معتبر داخل و یا خارج از کشور گواهینامه پایان تحصیلات (مورد تائید وزرات علوم، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت، درمان و علوم پزشکی) دریافت می دارد.

امتیاز این عامل بر اساس آخرين مدرک تحصیلی رسمی ارائه شده توسط هر یک ازکارکنان به شرح زیر مشخص می گردد. نحوه ارزش گذاری، براساس امتیاز بشرح جدول شماره (3) می باشد.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقطع تحصیلی** | کمتر از دیپلم | دیپلم | فوق دیپلم | لیسانس | فوق لیسانس | دکتری |
| امتیاز | 500 | 600 | 1200 | 1600 | 1700 | 1950 |

*جدول تعیین امتیاز مدرک تحصیلی*

جدول شماره (3)

ارتباط مدرک تحصیلی فرد با پست تخصیص یافته به وی ، با اعمال ضریب مندرج در جدول شماره (4) تعیین می شود.

*جدول تعیین ضریب ارتباط مدرک تحصیلی*

|  |  |
| --- | --- |
| *ارتباط* | *ضریب* |
| *منطبق* | 1 |
| *مرتبط* | 8/0 |
| *نیمه مرتبط* | 6/0 |

جدول شماره (4)

امتیاز مدرک تحصیلی از حاصلضرب ضریب امتیاز جدول شماره (3) در ضریب جدول شماره (4) مشخص میگردد.

**تبصره 1 :** درصورتی که فردی دارای مدرک تحصیلی مقطع بالاتر از شرایط احراز پست مورد تصدی باشد، امتیازی معادل پنجاه در صد اختلاف امتیاز بالاترين مدرک تحصیلی وی با امتیاز مدرک تحصیلی مورد نیاز شرایط احراز با اعمال ضریب ارتباط مدرک تحصیلی مقطع بالاتر از شرایط احراز پست تخصیص یافته به وی تعلق خواهد گرفت.

**تبصره 2** : به فردیکه دارای دو مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر از کارشناسی باشد، امتیاز مطلوب ترین مدرک تحصیلی ایشان نسبت به وظایف محوله، طبق مفاد ماده 9 و در صورت لزوم با استفاده از تبصره 1، امتیاز مربوطه محاسبه و اعمال میگردد. در مورد مدرک تحصیلی دوم در صورتی که تحصیلات مربوطه در تطابق شرایط احراز شغلی در پیشبرد وظایف او در شرکت موثر باشد برای مدرک تحصیلی دوم کارشناسی ،کارشناسی ارشد ویا دکترا، حداکثر به ترتیب 500 ، 560 و 660 امتیاز تعلق خواهد گرفت . توضیح اینکه صرفا" یک مدرک تحصیلی اضافی قابل احتساب می باشد و به سایر مدارک تحصیلی در صورت ارائه امتیازی تعلق نخواهدگرفت .

**تبصره3 :** منطبق، مرتبط و نیمه مرتبط بودن رشته هاي تحصیلی مشاغل ساختار سازماني شركت در تطابق با شرایط احراز شغلي، مطابق با مدركي است كه توسط مرکز منابع انسانی و آموزش تدوين و به تاييد کمیته راهبردی آموزش و صلاحيت خواهد رسيد.

**تبصره 4 :** همطرازی تحصیلات غیر رسمی کارکنان با هر یک از مقاطع تحصیلی از نظر ارزش استخدامی بجز مواردی که قانون تعیین کرده باشد توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا هر دستگاه اجرائی جایگزین سازمان مذکور، انجام خواهد شد.

**ماده 10\_ زبان خارجی**

امتیاز این عامل با توجه به تسلط فرد بر زبان های روسی و انگلیسی و ضرورت دانستن زبان های مذکور در انجام وظایف محوله مطابق جدول شماره (5) تعیین و منظور میگردد.

تعیین امتیاز زبان ، برای هر یک از زبان های خارجی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| درجه نیازدرجه تسلط  | متعارف | مبرم |
| متوسط | 75 | 140  |
| خوب | 140  | 200 |
| کامل | 200 | 300 |

جدول شماره (5)

**تبصره 1 :** تشخیص نیاز و درجه تسلط هر یک از کارکنان به زبان هاي خارجی توسط مرکز منابع انسانی و آموزش تعیین می گردد.

**تبصره 2 :** زبان جایگزین زبان روسی توسط مرکز منابع انسانی و آموزش پیشنهاد و با تصویب هیات مدیره اجراء خواهد شد.

**ماده 11\_ آموزش**

مجموعه فعالیت های تعلیمی و پرورشی می باشد که با هدف آماده سازی کارکنان برای انجام تکالیف شغلی اجرا می شود که شامل انواع و اشکال به شرح زیر می باشد.

**الف : انواع آموزش**

**الف-1 آموزش اولیه شغلی:**

آموزش مدون و نظام مند برای حصول اطمینان از کسب صلاحیت شغلی (دانش، مهارت و نگرش) است که قبل از بکارگماری مستقل و پذیرش مسئولیت شغلی برای کارکنان اجرا می گردد.

**الف-2 : آموزش دوره ای (ضمن خدمت) ؛**

آموزش مدون و نظام مندی که برای حفظ و ارتقاء صلاحیت کارکنان پس از آموزش اولیه بصورت سالانه در طول خدمت کارکنان انجام می شود.

**ب: اشکال آموزش**

آموزش تئوری شامل: آموزش عمومی (آموزش زبان، آموزش مبانی نیروگاه اتمی و سایر آموزش ها به تشخیص معاونت/مدیریت مستقیم و تایید کمیته راهبری آموزش و صلاحیت) و آموزش شغلی (در کلاس و آموزش بر پایه کامپیوتر)؛

آموزش تخصصی در مراکز آموزش تخصصی داخل و خارج کشور؛

آموزش عملی با شبیه سازها؛

آموزش عملی در آزمایشگاه ها و کارگاه های آموزشی؛

کارآموزی و کارورزی در محل های کاری نیروگاه اتمی؛

**ج: نحوه تعیین امتیازات آموزشی**

**ج-1:** طی موفقیت آمیز دوره های آموزشی در تناسب با شرایط احراز شغلی موجب برخورداری کارکنان از امتیاز آموزش تا 2000 ساعت به شرح فرمول زیر می باشد:

ضریب اهمیت اشکال آموزش\*5/0\*ساعات آموزش = امتیاز آموزش

ضریب اهمیت اشکال آموزش به شرح جدول زیر می باشد:

جدول ضریب اهمیت اشکال آموزش

|  |  |
| --- | --- |
| اشکال آموزش | ضریب اهمیت اشکال آموزش |
| آموزش تئوری | آموزش عمومی  | 70% |
| آموزش شغلی (در کلاس و آموزش بر پایه کامپیوتر) | 80% |
| آموزش تخصصی در مراکز آموزش تخصصی داخل و خارج کشور | 90% |
| آموزش عملی با شبیه سازها | 100% |
| آموزش عملی در آزمایشگاه ها و کارگاه های آموزشی | 90% |
| کارآموزی و کارورزی در محل های کاری نیروگاه اتمی | 70% |

جدول شماره (6)

ج-2: مجموع 2000 ساعات آموزش هر یک از کارکنان موجب ارتقاء یک گروه شغلی و حذف امتياز آموزشي مذکور خواهد شد و مازاد بر 2000 ساعت تا 4000 ساعت مطابق فرمول بند ج-1 امتیاز محاسبه و حداکثر تا سقف 1000 امتیاز اعمال خواهد شد.

ج-3: در صورتیکه مجموع ساعات آموزش هر یک از کارکنان 4000 ساعت باشد موجب ارتقاء یک گروه شغلی دیگر (علاوه بر بند ج-2) شده و امتياز آموزشي مذکور حذف خواهد شد و مازاد بر 4000 ساعت مطابق فرمول بند ج-1 امتیاز محاسبه و حداکثر تا سقف 1000 امتیاز اعمال خواهد شد.

**تبصره 1 :** دستور العمل نحوه اعمال دوره های آموزشی و سایر موارد مرتبط با آموزش تهیه و به تصویب خواهد رسید.

**تبصره 2:** گزارش اجرای انواع آموزش توسط مرکز منابع انسانی و آموزش تهیه و به مدیریت اداری و پشتیبانی ارسال می گردد، مدیریت اداری و پشتیبانی امتیازات آموزشی کارکنان را محاسبه و در احکام کارگزینی منظور خواهد نمود.

**تبصره 3 :** دوره هاي آموزشي که کارکنان با هزينه شخصي طي نموده اند، در صورت درخواست متقاضي توسط کمیته حقوق و مزايا بررسی و ضریب اهمیت اشکال آموزش (جدول شماره 6) و ضریب انطباق (جدول شماره 7) آن تعیین خواهد شد.

جدول انطباق سوابق آموزشی خارج از شرکت

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | منطبق | مرتبط | نیمه مرتبط | غير مرتبط |
| ضریب انطباق | 100% | 50% | 25% | 0 |

جدول شماره (7)

**توضیح:** نحوه تعیین امتیاز سوابق آموزشی خارج از شرکت طبق فرمول زیر خواهد بود.

ضریب انطباق\*ضریب اهمیت اشکال آموزش\*5/0\*ساعات آموزش = امتیاز سوابق آموزشی خارج از شرکت

**ماده 12\_ سنوات خدمت**

امتیاز سنوات خدمت با توجه به سطح سازمانی بر اساس آئین نامه، مطابق جدول امتیاز سنوات خدمت، جدول شماره (8) انتخاب و منظور می شود.

جدول امتیاز سنوات خدمت

|  |  |
| --- | --- |
| **سطح سازمانی بر اساس آئین نامه** | **امتیاز هر سال** |
| رئیس نیروگاه و مدیر عامل \_ سر مهندس | 90 |
| معاون |
| مدیر کل |
| مدیر  |
| رئیس گروه |
| کارشناس |
| کاردان ارشد | 60 |
| کاردان |
| کارمند |

جدول شماره (8)

**تبصره 1 :** دوران خدمت نظام وظیفه جزء سنوات خدمت محسوب شده و به هر سال آن حسب مقطع تحصیلی مربوطه به دوران خدمت وظیفه برای مدارک کارشناسی و غیر کارشناسی به ترتیب 21 و 12 امتیاز تعلق می گیرد.

**تبصره 2 :** در زمان تطبیق کارکنان با این آئین نامه، امتیاز سنوات خدمت (مندرج درآخرین ارزیابی حقوق و مزایای مورد عمل قبل از تطبیق) عینا" در ارزیابی حقوق و مزایا منظورمی شود. امتیاز سنوات خدمت هر سال بعد از زمان تطبیق نیز بر اساس جداول شماره (8) محاسبه و به امتیاز سنوات قبل اضافه خواهد شد.

**ماده 13 \_تجربه مفید داخل و خارج از شرکت**

تجربه مفید به آن قسمت از مهارتهای اکتسابی اطلاق می شود، که در افزایش کارائی فرد موثر است این عامل با توجه به تجربه در سطوح سازماني و ارزیابی عملکرد فرد در هر سال مشخص می گردد.

**الف - نحوه تعیین امتیاز تجربه مفید داخل شرکت کارکنان:** امتیاز تجربه مفید هریک از کارکنان منتج از حاصلضرب سه عامل امتیاز سطح سازمانی (جدول شماره 9)، ضریب تجربه (جدول شماره 10) و ضریب عملکرد جدول شماره (2) می باشد.

جدول امتیاز سطح سازمانی هر سال تجربه

|  |  |
| --- | --- |
| سطح سازمانی بر اساس آئین نامه | امتیاز |
| رئیس نیروگاه و مدیر عامل \_ سر مهندس | 250 |
| معاون | 200 |
| مدیر کل | 180 |
| مدیر  | 160 |
| رئیس گروه | 150 |
| کارشناس | 140 |
| کاردان ارشد | 120 |
| کاردان  | 100 |
| کارمند | 70 |

جدول شماره (9)

جدول تعیین ضریب تجربه

|  |  |
| --- | --- |
| مقطع تجربه (سال) | ضریب( به ازای هر سال) |
| اول تا ششم | 1 |
| هفتم تا دوازدهم | 2/1 |
| سیزدهم تا بیست و چهارم | 5/1 |
| بیست و پنجم تا بیست و هشتم | 2/1 |
| بیست و نهم تا بازنشستگی | 1 |

جدول شماره (10)

**تبصره :** در زمان تطبیق کارکنان با این آئین نامه امتیاز تجربه مفید سنوات قبل (مندرج درآخرین ارزیابی حقوق و مزایای مورد عمل قبل از تطبیق) عینا" در ارزیابی حقوق و مزایا منظورمی شود. امتیاز تجربه مفید هر سال بعد از زمان تطبیق نیز بر اساس جداول شماره (2 و 9 و 10) محاسبه و به امتیاز تجربه مفید سنوات قبل اضافه خواهد شد.

**ب - نحوه تعیین امتیاز تجربه مفید خارج از شرکت کارکنان**

تجارب خارج از شرکت در صورت تحقق شرايط مندرج در دستورالعمل مذکور در تبصره 1، امتیاز این عامل پس از تطبیق مشاغل خارج از شرکت با یکی از سطوح شغلی جدول شماره (11)، استخراج و در ضریب انطباق تجارب مفید خارج از شرکت (جدول شماره 12) ضرب و تعیین می گردد.

جدول تعیین امتیاز هر سال تجربه خارج از شرکت

|  |  |
| --- | --- |
| سطوح شغلی | امتیاز |
| مدیر کل و معاون | 150 |
| کارشناس و مدیر | 120 |
| اپراتور/کاردانی | 90 |
| کارمند | 60 |

جدول شماره (11)

ضرایب انطباق تجارب مفید خارج از شرکت

|  |  |
| --- | --- |
| میزان انطباق | ضریب انطباق |
| تجارب نیمه مرتبط | 25 % |
| تجارب مرتبط  | 50% |
| تجارب منطبق  | 100% |

جدول شماره (12)

**تبصره 1** : دستورالعمل شرایط پذیرش سوابق تجربی خارج از شرکت کارکنان توسط کمیته حقوق و مزایا تهیه خواهد شد.

**تبصره 2 :** تطبیق مشاغل خارج از شرکت با یکی از سطوح شغلی و میزان انطباق آن توسط کمیته حقوق و مزایا تعیین میگردد.

**تبصره 3 :** سوابق تجربي خارج از شرکت صرفا" حداکثر تا يک سال پس از استخدام قابل پذيرش و رسیدگی خواهد بود و در غير اين صورت رسیدگی نخواهد شد.

**ج\_ تجارب مفيد پاره وقت خارج از شرکت:** به تجارب مفيد پاره وقت نیمه مرتبط و مرتبط پاره وقت امتیازی تعلق نمی گیرد. تجارب مفيد پاره وقت منطبق به صورت زیر ارزش گذاری می گردد.

**کمتر از 60 ساعت کارکرد ماهانه :** امتیاز تعلق نمی گیرد

**بیشتر از 60 ساعت کارکرد ماهانه :** امتیاز این عامل با توجه به ساعات کارکرد به نسبت حداقل ساعت کارکرد ماهانه در شرکت (176ساعت در ماه) محاسبه و امتياز معادل سالانه آن طبق مفاد مندرج در بند ب این ماده محاسبه و بر قرارخواهدشد.

**ماده 14 \_ جذب بازار کار**

به منظور جذب و نگهداشت نیروی انسانی مورد نیاز شرکت جهت تصدی پست های مصوب با لحاظ میزان عرضه نیرو در بازار کار، اين امتیاز برقرار میگردد. درجه عرضه نیرو در بازار کار توسط مرکز منابع انسانی و آموزش پیشنهاد و توسط کمیته راهبردی آموزش و صلاحیت به تصویب می رسد. نحوه ارزش گذاری این عامل در پنج گروه به شرح جدول شماره ( 13 ) می باشد.

جدول نحوه ارزش گذاری عرضه نیرو در بازار کار

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **گروه** | **وضعیت عرضه نیرو در بازار کار** | **ضريب عرضه نیرو در بازار کار** |
| 1 | جانشین آماده ای برای جایگزینی در نیروگاه و بازار کار وجود ندارد. | 91 تا 100 درصد |
| 2 | تعداد گزینه محدودی برای جایگزینی صرفاٌ در نیروگاه وجود دارد. | 76 تا 90 در صد |
| 3 | تعداد گزینه محدودی با صلاحیت های لازم برای جایگزینی در بازار کار وجود دارد. | 51 تا 75 در صد |
| 4 | استخدام نیروی جدید به طور کلی میسر است. | 41 تا 50 در صد |
| 5 | داوطلبان جویای کار با دانش و مهارت های مورد نیاز وجود دارد. | 30 تا 40 در صد |

جدول شماره ( 13)

حداکثر امتیاز جذب بازار کار 3000 ( سه هزار ) می باشد.

امتیاز جذب بازار کار برای هر پست سازمانی منتج از حاصلضرب ضريب عرضه نیرو در بازار کار در حداکثر امتیاز جذب بازار کار می باشد.

**ماده 15\_ لیاقت های فردی**

عوامل قابل احصا به عنوان زمينه هاي وجود لياقت هاي فردي در کارکنان و ميزان امتياز آن ها در جدول شماره (14) تعيين شده است.

دستورالعمل نحوه تشخیص و تعیین امتیاز لیاقت های فردی توسط مرکز منابع انسانی و آموزش تهیه و به تصویب خواهد رسید. حداکثر امتیازی که هر فرد می تواند از مجموع عوامل لیاقت های فردی کسب نماید، 3000 امتیاز می باشد.

جدول حداکثر امتیازات لیاقت های فردی

|  |  |
| --- | --- |
| عوامل | حداکثر امتیاز |
| ارائه تاليفات و آثار علمي در پيشبرد اهداف شرکت | 600 |
| تهیه و ارائه طرح های ارزنده، تکالیف فنی، عقد قراردادهای کاری، اختراعات، نوآوری و خلاقیت در زمینه تسهیل امور نيروگاه، بهبود و مکانيزه کردن روندهای کاری نيروگاه ، تحقیق علمی جهت رفع و یا کاهش مشکلات نیروگاه | 1900 |
| تهیه مدارک نیروگاهی شامل: دستورالعمل های کاری، روش های اجرایی، آئین نامه واحدها، استانداردهای کاری، مواد آموزشی، روندنمای فرایندهای کاریترجمه مدارک نيروگاهيگزارش هاي تحليلي مهم | 1500 |
| عضویت در کمیته ها، کارگروه ها، کميسيون ها، شوراها و هيئت هاي تخصصی ذیربط نیروگاه که اعضاي آن توسط رئيس نيروگاه و مدير عامل يا مقامات بالاتر سازمان منصوب شده باشند. | 500 |
| انتقال تجارب کاري و مهارت های ارزنده (به عنوان مدرس مدعو، مربی و یا فرد مسئول آموزش) به همکاران و کارآموزان در چارچوب برنامه های مصوب توسعه شغلی | 500 |
| تدریس به کارکنان شرکت های تابعه، همکار سازمان و سایر ارگان ها  | 500 |
| تشویق توسط رئيس نيروگاه و مدير عامل يا مقامات بالاتر سازمان  | 500 |

جدول شماره ( 14)

**تبصره 1:** در مواردي که فعاليت هاي کارکنان فراتر از وظايف شغلي ارزش افزوده اي را برای نیروگاه ايجاد نمايد و مصاديق آن در جدول شماره (14) ذکر نشده باشد،​ با درخوست متقاضي و ارائه مستندات لازم که به تاييد بالاترين مقام واحد ذي ربط رسيده است، امتيازمربوطه تا سقف 500 امتياز توسط کميته حقوق و مزايا تعيين خواهد شد.

**تبصره 2 :** در زمان تطبیق کارکنان با این آئین نامه امتیاز لیاقت های فردی سنوات قبل (مندرج درآخرین ارزیابی حقوق و مزایای مورد عمل قبل از تطبیق) عینا" در ارزیابی حقوق و مزایا منظورمی شود. امتیازات بعدي لیاقت های فردی بر اساس جدول شماره (14) محاسبه و به امتیاز لیاقت های فردی سنوات قبل اضافه خواهد شد.

**ماده 16 \_عوامل شغلی**

عوامل مؤثر در ارزشیابی (حقوق مبنا) شغل عبارتند از؛ گروه شغلی و اهمیت شغل

**ماده17\_ گروه شغلی**

هر يک از کارکنان شرکت بر اساس شرایط احراز شغلی و سنوات خدمت، در یکی از گروه های شغلی جدول امتیازات گروه های شغلی (جدول شماره 15) قرار مي گيرند و طبق مفاد این ماده و تبصره های آن امتیاز ذیربط به آنان تعلق می گیرد.

جدول امتیازات گروه های شغلی

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گروه شغلی | عنوان طبقه شغلی(خدمات عمومی) | عنوان طبقه شغلی(خدمات فنی يا دفتري) | عنوان طبقه شغلی( کاردان) | عنوان طبقه شغلی( کارشناس) | امتیاز هر گروه شغلی  |
| 20 |  |  |  | کارشناس عالی 2 | 15800 |
| 19 |  |  |  | کارشناس عالی 1 | 14400 |
| 18 |  |  |  | کارشناس خبره 2 | 13200 |
| 17 |  |  |  | کارشناس خبره 1 | 12200 |
| 16 |  |  |  | کارشناس ارشد 2 | 11300 |
| 15 |  |  |  | کارشناس ارشد 1 | 10400 |
| 14 |  |  | کارشناس تجربي 5 | کارشناس 5 | 9500 |
| 13 |  |  | کارشناس تجربی 4 | کارشناس 4  | 8400 |
| 12 |  |  | کارشناس تجربی 3 | کارشناس 3 | 7600 |
| 11 |  |  | کارشناس تجربی 2 | کارشناس 2 | 6800 |
| 10 |  |  | کارشناس تجربی 1 | کارشناس 1 | 6000 |
| 9 |  | خدمات فنی و دفتري | کاردان 3 |  | 5250 |
| 8 |  | خدمات فنی و دفتري | کاردان2 |  | 4500 |
| 7 |  | خدمات فنی و دفتري | کاردان 1 |  | 3750 |
| 6 | متصدی/خدمات عمومی | خدمات فنی و دفتري |  |  | 3000 |
| 5 | متصدی/خدمات عمومی | خدمات فنی و دفتري |  |  | 2500 |
| 4 | متصدی/خدمات عمومی | خدمات فنی و دفتري |  |  | 2000 |
| 3 | متصدی/خدمات عمومی |  |  |  | 1500 |
| 2 | متصدی/خدمات عمومی |  |  |  | 1250 |
| 1 | متصدی/خدمات عمومی |  |  |  | 1000 |

جدول شماره (15)

**روند ارتقاء گروه های شغلی بر اساس سنوات خدمت**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **گروه****طبقه شغلی** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | 13 | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **سنوات خدمت به سال** |
| خدمات عمومی |  |  | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| خدمات فني / دفتري |  |  |  | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| کاردان |  |  |  |  |  |  | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| کارشناس |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 |  |  |  |  |

جدول شماره 16

**تبصره 1 :** در تطبیق اولیه بدون احتساب گروه هاي آموزشي موضوع بندهاي ج-2 و ج-3 ماده 10، سقف گروه شغلی 12 برای کاردان و کاردان ارشد، 13 برای کارشناس و رئیس گروه، 14 برای مدیر، 15برای مدیر کل، 16 برای معاون و 17 براي رئیس نیروگاه و مدیر عامل و سر مهندس در نظر گرفته می شود. در مرحله بعدی طبق مفاد مندرج در تبصره 1 این ماده اقدام خواهد شد. توضيح اينکه گروه هاي آموزشي موضوع بندهاي ج-2 و ج-3 ماده 11 در صورت لزوم به سقف گروه هاي مذکور اضافه خواهد شد.

**تبصره 2 :** تخصیص گروه شغلی به هر یک از کارکنان بدون تغيير در طبقه شغلي بر اساس سنوات خدمت فرد تا گروه 14 گروه های شغلی (جدول شماره15)، بنا به تشخیص واحد ارزیابی حقوق و مزایای مدیریت اداری و پشتیبانی به انجام می رسد. تخصیص امتیاز گروه 14 و بالاتر مستلزم مميزي صلاحيت کارکنان خواهد بود که ضوابط آن مطابق دستورالعملي است که توسط مرکز منابع انساني و آموزش تهيه و به تصویب خواهد رسيد.

**تبصره 3 :** با توجه به سطوح سازمانی این آئین نامه،گروه ورودی مدیر، کارشناس گروه 11، مدیر کل، کارشناس گروه 12، معاون و بالاتر، کارشناس گروه 13 خواهد بود. روند ارتقاء گروه با رعایت ضوابط، با توقف حداقل 4 سال در هرگروه انجام خواهد شد. در صورت تنزل سطح سازماني حداکثر يک گروه تنزل مي​يابد.

**تبصره 4 :** عملکرد سالیانه پائین تر از حد انتظار و یا ضعیف هر یک از کارکنان، موضوع ماده 7 (جدول شماره 2) این آئین نامه، به ترتیب موجب تاخیر شش ماه و یا یک سال در ارتقاء گروه بعدی خواهد شد. عدم دريافت و تمديد به موقع مجوز کار مستقل توسط هريک از کارکنان، موجب شش ماه تاخیر در ارتقاء گروه بعدی خواهد شد.

**تبصره5 :** ارتقاء گروه مشاغل کاردانی به مشاغل کارشناسی تجربی با توجه به شرایط و موارد زیر امکان پذیر میباشد.

**الف :** هریک از افراد شاغل در مشاغل کاردانی که با استفاده از مفاد بند ج 3 ماده 10 (آموزش) این آیین نامه به دو گروه بالاتر ارتقاء یافته اند ، پس از طی 4 سال سنوات خدمت در مشاغل کاردانی واجد شرایط برای احراز شغل کارشناس تجربی 1 خواهند بود.

**ب :** هریک از افراد شاغل در مشاغل کاردانی که با استفاده از مفاد بند ج 2 ماده 11 این آیین نامه به یک گروه بالاتر ارتقاء یافته اند ، پس از طی 8 سال سنوات خدمت در مشاغل کاردانی واجد شرایط برای احراز شغل کارشناس تجربی 1 خواهند بود.

**ج :** هریک از افراد شاغل در مشاغل کاردانی بدون بهره مندی از ارتقاء گروه های آموزشی، (موضوع بند های ج2 و ج3 ماده 11 این آیین نامه) پس از طی 12 سال سنوات خدمت در مشاغل کاردانی واجد شرایط برای احراز شغل کارشناس تجربی 1 خواهند بود.

**د :** حداکثر گروه قابل تخصیص به کارشناس تجربی بر اساس ضوابط مندرج در اين آيين نامه، گروه 14 میباشد.

**تبصره 6 :** در صورت تغییر طبقه شغلی هریک از افراد شاغل در مشاغل کارشناسی تجربی به مشاغل کارشناس 1 (در صورت وجود پست کارشناسي بلاتصدي و با رعایت شرایط احراز پست سازمانی)، مجموعا 50 درصد سنوات خدمت دوران کاردانی و کارشناسی تجربی آنان در مشاغل کارشناسی بعنوان ذخيره سنوات خدمت براي ارتقاي گروه قابل احتساب می باشد. ارتقاء به هریک از گروه های بالاتر کارشناسی طبق جدول شماره 16 مستلزم توقف 50 درصد مدت زمان لازم برای ارتقاء هر یک ازگروه کارشناسی می باشد و برای 50 درصد باقیمانده از ذخيره سنوات خدمت براي ارتقاي گروه استفاده خواهد شد.

**تبصره 7 :** فردی که دارای صلاحیت های (دانش، مهارت و نگرش به کار) منحصر بفرد فنی و حرفه ای بوده و نقش بسزا و موثری در دستیابی به اهداف کلان شرکت داشته باشد، بنا به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره مادر، شرکت می تواند وی را از ضوابط شمول جدول شرایط سنوات خدمت گروه های شغلی مستثنی نموده و براساس توانمندی های فرد گروه ورودی وی را در جدول گروه های شغلی این آئین تعیین نماید.

**ماده 18 \_اهمیت شغل**

عاملی است که بر اساس شرایط احراز شغل، وظایف، مسئولیت ها، اختیارات و نقش شغل در دستیابی به اهداف استراتژیک شرکت، تعیین می شود. اهمیت هر شغل برآیند امتیاز کسب شده از سه آیتم دانش و مهارت (تجربه و مهارت شغلی، مهارت‌های مديريتی و سرپرستی، الزام تجربه شغلی در مشاغل پیشین، آموزش تخصصی و اخذ گواهینامه دانش و مهارت، میزان تسلط به مدارک و سوابق نیروگاهی، برخورداری از توان تحلیلی و فنی و مهندسی و ...)، مدت دوره آموزشی و وضعیت عرضه نیرو در بازار کار می باشد.

این عامل حداکثر 18 در صد تعداد کارکنان شرکت را در دو گروه مطابق جدول امتیاز اهمیت مشاغل (جدول شماره 23) با تایید هیئت مدیره شامل می شود.

جدول امتیاز اهمیت مشاغل

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اهمیت مشاغل | درصد کارکنان | امتیاز |
| گروه مشاغل کلیدی | 8% | 4000 |
| گروه مشاغل حساس | 10% | 2000 |

جدول شماره (23)

دستورالعمل نحوه امتیاز دهی اهمیت شغل بر اساس سه آیتم دانش و مهارت، مدت دوره آموزشی و وضعیت عرضه نیرو در بازار کار توسط مرکز منابع انسانی و آموزش تهیه و با تایید کمیته راهبردی آموزش و صلاحیت به تصویب هیات مدیره می رسد.

**ماده 19 \_ فوق العاده ها**

شرکت می تواند حسب مورد فوق العاده هایی به شرح زیر به کارکنان پرداخت نماید.

**ماده 20: فوق العاده مدیریت / سرپرستی**

فوق العاده مدیریت/سرپرستی با توجه به میزان مسئولیت در ارتباط با سه عامل راهبری منابع انسانی، امکانات و تجهیزات، گستردگی ارتباطات و دامنه پاسخگوئی، حداکثر تا معادل 10000 امتیاز تعیین میگردد. دستورالعمل مربوطه تهیه و به تصویب خواهد رسيد.

**تبصره :** به منظور جبران زحمات متصدیان پست های مدیریتی / سرپرستی ، در صورت لغو حکم مدیریتی / سرپرستی فرد، به ازاء هر سال خدمات در پست مذکور، معادل 2.5 % از آخرین مبلغ فوق العاده مدیریتی / سرپرستی به عنوان "حق ماندگاری" برقرار می شود. در صورت انتصاب مجدد فرد به پست های مدیریتی / سرپرستی با پرداخت فوق العاده مدیریت مجدد این مبلغ از پرداختی های شاغل حذف خواهد شد.

**ماده 21\_ فوق العاده کار با اشعه :**

نحوه تعیین و پرداخت فوق العاده کار با اشعه در شرکت در چارچوب قانون حفاظت در برابر اشعه و آئین نامه مربوطه، طبق دستورالعملي خواهد بود که با رعايت قوانين و مقررات مربوطه به تصويب خواهد رسيد.

**ماده 22\_ فوق العاده شرايط شغل و محيط كار**

این فوق العاده به كاركناني كه شرايط شغل و محيط كاري ايشان متاثر از کوشش فکری، استرس و فشارهای روحی و روانی و سختی شرایط محیط کار مي باشد، تعلق مي گيرد. امتياز اين عامل حداكثر تا 60 درصد امتياز حقوق مبنا مي باشد. دستورالعمل مربوطه تهیه و به تصویب خواهد رسيد.

**ماده 23: فوق العاده کارآئی :**

بمنظور ارتقاء کارائی و اثر بخشی کارکنان جهت بهره برداری ایمن، مطمئن و اقتصادی از نیروگاه اتمی بوشهر و ترغیب کارکنان به حداقل رسانی زيان و عدم النفع شرکت، سطوح مختلف مدیریتی نیروگاه مکلف به ارزیابی عملکرد ماهانه کارکنان تحت سرپرستی خود بوده و به تناسب عملکرد آنان امتیاز مورد نظر را برای هریک از کارکنان (حداکثر تا 10000 امتیاز) بطور ماهیانه تعیین نمایند. میانگین امتیاز کارائی در ازاء هر نفر تا 6500 امتیاز می باشد که با توجه به تعداد کارکنان، در اختیار بالا ترین مقام هرحوزه قرار میگیرد. دستورالعمل نحوه تعیین و پرداخت کارآئی تهیه و تصویب خواهد شد.

تبصره: عملکرد واحدها بصورت فصلي ارزيابي و ضريب عملکرد آن فصل برابر جدول شماره (24) توسط رييس نيروگاه و مديرعامل به واحدها ابلاغ ميگردد. سقف و میانگین امتیاز کارائی ماهيانه کارکنان هر واحد متناسب با ضريب عملکرد فصلي آن واحد محاسبه ميشود.

10000 \* ضریب عملکرد فصلي واحد = سقف امتیاز کارائی ماهيانه کارکنان هر واحد

6500 \* ضریب عملکرد فصلي واحد = ميانگين امتیاز کارائی ماهيانه کارکنان هر واحد

جدول ضریب عملکرد فصلي واحد

|  |  |
| --- | --- |
| ضریب عملکرد فصلي واحد | عملکرد واحد |
| 1.4 | عالی (10-9) |
| 1.2 | فراتر از انتظار (9-7) |
| 1 | در حد انتظار (7-4) |
| 0.8 | پایین تر از انتظار (4-2) |
| 0.5 | ضعیف (2-1) |

جدول شماره (24)

**ماده 24: فوق العاده نوبت کاری**

این فوق العاده به کارکنانی که در نوبت های غیر متعارف در ساعات غیر موظف انجام وظیفه می نمایند قابل پرداخت می باشد. دستور العمل مربوطه با توجه به مشاغل خاص نیروگاه و با رعایت قوانین و مقررات به تصویب خواهد رسيد.

**ماده 25: فوق العاده اضافه کاری ، کشیک و کشيک آماده به​کار ( آنکال) :**

در قبال ساعات کار اضافي فوق العاده اضافه کار و کشيک با تشخيص بالاترين مقام صاحب صلاحيت حوزه فعاليت قابل پرداخت است. مبلغ هر ساعت اضافه کاری بر مبنای 160/1 حقوق مبنا و فوق العاده های مستمر محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

در قبال ساعات در دسترس بودن کارکنان مطابق برنامه مصوب در زمان غير موظف، فوق العاده کشيک آماده به کار پرداخت مي​شود. میزان و نحوه پرداخت هر یک از فوق العاده​های مذکور بر اساس دستورالعملی است که توسط کميته حقوق و مزایا تهیه و تصویب خواهد شد.

**تبصره- مرخصی جبران خدمات اضطراری و ضروری :**

شرکت مي​تواند براي خدمات ارائه شده توسط کارکنان در ساعات کاري غير موظف که جبران اين خدمات به صورت پرداخت فوق العاده اضافه کاري يا کشيک ميسر نباشد با تشخيص مقام صاحب صلاحيت "مرخصي جبران خدمات اضطراري و ضروري" اعطا نمايد. حداکثر مدت مرخصی ياد شده 12 روز در یک سال تقویمی خواهد بود و قابل ذخیره برای سال​های بعد نمی باشد. دستورالعمل مربوطه به تصويب هيات مديره خواهد رسيد.

**ماده 26- تفاوت تطبیق:**

در صورتی که با اجراء این آئین نامه، حقوق و مزایا و فوق العاده​های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارکنان که بموجب فصل سوم آئین نامه استخدامی شرکت مادر و مقررات قبلی دریافت می​نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق برقرار خواهد شد، تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم کارگزینی با افزایش​های بعدی مستهلک می​گردد. تفاوت تطبیق ياد شده در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می گردد.

**ماده 27\_ فوق العاده ایثارگری:**

به ايثارگران متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (1500) امتیاز و به دارندگان نشان​های دولتی تا(750) امتیاز در چارچوب قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین​نامه های ذیربط و اصلاحات بعدی آن تعلق می گیرد. همچنین قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و سایر قوانین و مقررات مربوطه عینا"در شرکت اجراء خواهد شد.

**ماده 28\_ فوق العاده اشتغال خارج ازکشور :**

پرداخت این فوق العاده به کارمندانی که در دفاتر و نمایندگیهای شرکت در خارج از کشور خدمت مینمایند طبق مقررات مربوطه به فوق العاده اشتغال خارج از کشور کارکنان دولت و بر اساس دستور العملی که با رعایت قوانین و مقررات مربوطه توسط کمیته حقوق و مزایا تهیه و پس از تائید هیات مدیره و تصویب هیئت مدیره مادر اجرا خواهد شد.

**ماده 29\_فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور**

این فوق العاده به کارکنانیکه به منظور ایفای وظیفه موقت، به ماموریت در داخل کشور اعزام می شوند پرداخت می شود. دستورالعمل این ماده با رعایت قوانین و مقررات مربوطه تهیه و به تصویب خواهد رسید.

**ماده 30- کمک هزینه عائله مندی و اولاد :**

به کارمندان مرد شاغل مشمول این آئین نامه که دارای همسر می باشند ماهیانه معادل (800) امتیاز به عنوان کمک هزینه عائله مندی پرداخت می شود و برای هر فرزند معادل (400) امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد تعیین وبطور ماهیانه تا سن 20 سالگی فرزند پرداخت می شود . حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این ماده استفاده می کنند برای اولاد ذکوربه شرط ادامه تحصیل (با ارائه گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل در ابتدای هر سال تقویمی ) تا (25) سال تمام می باشد.کارکنانیکه فرزندان اناث آنان غیر شاغل بوده و ازدواج نکرده باشند مشمول دریافت کمک هزینه اولاد تا زمان اشتغال بکار و یا ازدواج خواهند بود. در صورت تغيير قوانين و مقررات، تغييرات لازم به تصويب هيات مديره خواهد رسيد.

دستور العمل تکمیلی این ماده تهیه و به تصویب خواهد رسید.

**ماده 31\_ فوق العاده حق تحقیق، تدریس، ترجمه، تالیف، و...**

در صورت درخواست شرکت، چنانچه هر یک از کارکنان در خارج از وقت اداری، خارج از وظايف شغلي موظف به انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف و... گردند مبالغی تحت عنوان حق تحقیق، حق تدریس، حق ترجمه، و حق تالیف و... پرداخت خواهد شد. دستور العمل میزان و نحوه پرداخت، در چارچوب قوانین و مقررات تهیه و به تصویب خواهد رسید.

**تبصره:** كاركناني كه در محل كاری در خارج از وقت اداري موظف، فعاليت تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف و... را انجام مي دهند در صورت دریافت اضافه كار، فوق العاده های این ماده به آنان تعلق نمی گیرد.

**ماده 32\_ امتیاز نخبگان :**

امتیاز اداری و استخدامی نخبگان که طبق ضوابط شورای عالی انقلاب فرهنگی(ویا توسط مراجع قانونی ذیربط) تعیین و به دستگاههای اجرائی ابلاغ می گردد، مطابق دستور العمل مربوطه، با مفاد این آئین نامه تطبیق یافته و اجراء خواهد شد.

**ماده 33 \_ خدمت برجسته**

شرکت می تواند به هر يك از کارکنان که خدمت برجسته ای انجام داده اند در سال حداکثر معادل یک ماه حقوق و مزایا پرداخت کند. با تصویب مجمع عمومی شرکت مادر تا دو برابر مجموع حقوق و مزایا ماهانه به چنین کارکنانی قابل پرداخت خواهد بود.

**تبصره :** دستورالعمل تعریف و تشخیص و تعیین خدمات برجسته و نحوه قدردانی از مشمولین این ماده تهیه و به تصویب خواهد رسید.

**ماده 34\_فوق العاده ماموریت و انتقال به خارج از کشور:**

در صورت اعزام هر یک از کارکنان به ماموریت يا انتقال به خارج از کشور، کلیه هزینه های مربوط به تهیه و تمدید گذرنامه، عوارض خروج ، بلیط رفت و برگشت، و هرگونه عوارض ديگر مربوط به خروج از كشور، هزینه اقامت در خارج از کشور و فوق العاده ماموریت ارزی روزانه مطابق قوانین و مقررات جاری بر عهده شرکت مادر می باشد.

**تبصره :** در صورتیکه انتقال يا مدت ماموریت کارمند اعزامی به خارج از کشور بیش از چهار ماه باشد مامور می تواند خانواده (همسر و فرزندان) خود را در خارج از کشور به همراه داشته باشد، در اینصورت کلیه هزینه های مربوط به تهیه و یا تمدید گذرنامه، عوارض خروج از کشور و ورود به کشور و هزینه بلیط رفت و برگشت یکبار در سال و هر گونه عوارض ديگر خانواده مامور مطابق قوانین و مقررات جاری بر عهده شرکت مادر می باشد.

 **توضیح :** ماموریت های که بخشی و یا تمامی هزینه های آن توسط نهاد های بین المللی و یا کشور میزبان پرداخت می شود مشمول ماده مذکور و تبصره آن نبوده و ماموریت (در صورت ضرورت تامین بخشی از هزینه ها توسط شرکت) با توافق مامور و شرکت به انجام خواهد رسید.

**ماده 35\_دوره های آموزشی داخل و خارج از کشور**

به هر یک از کارکنان شرکت که جهت گذراندن دوره های آموزشی خارج از شركت، به مراکز ذیربط در داخل و یا خارج ازکشور اعزام می شوند بر حسب مورد و بنا به تشخیص رئیس نیروگاه و مدیر عامل، هزینه های آموزشی از قبیل شهریه، منابع علمی(کتاب و یا...)، لوازم آموزشی ، هزینه بیمه درمان (و پزشکی در مواقع اورژانس و ضروری بنا به تشخیص شرکت)، امتحانات و سایر هزینه های ضروری پرداخت می شود. دستورالعمل مربوط به میزان و نحوه پرداخت هزینه ها با رعایت قوانین و مقررات مربوطه توسط مرکز منابع انسانی و آموزش تهیه و به تصویب خواهد رسید.

 **ماده 36 \_ لباس و تجهیزات ایمنی کار**

شرکت مکلف است لباس، وسایل و تجهیزات ایمنی كار برای کارکنان را متناسب با شرايط شغل و الزامات محل هاي كاري و بر اساس ضوابط و استاندارد ها تهیه و تامین نماید. دستورالعمل موضوع این ماده با رعایت قوانین و مقررات به تصويب خواهد رسيد.

**ماده 37 \_عیدی و مشوق توليد**

شرکت موظف است همه ساله عیدی به کارکنان را كه از سوی دولت تعيين مي شود به تناسب مدتی که هر یک از کارکنان در آن سال خدمت کرده اند به طور مساوي پرداخت نماید . شركت مي تواند عيدي كاركنان را در صورت تامین اعتبار حداکثر تا یک ماه معادل حقوق و مزایا افزایش دهد.

شركت مي تواند براي جبران تلاش ارزنده كاركنان كه به تحقق اهداف شركت و توليد برق پيش بيني شده در برنامه منجر شده است، یک بار در سال حداكثر تا يك ماه حقوق و مزايا متناسب با عملكرد كاركنان به عنوان مشوق توليد در صورت تامين اعتبار پرداخت نمايد.

**ماده 38\_ضریب منطقه ای**

به منظور جبران کاستی های ناشی از منطقه، ضریب منطقه ای نیروگاه اتمی بوشهر از عدد 1.4 تا عدد 2 تعیین می گردد. میزان این ضریب در زمان تطبیق 1.4 می باشد و امتياز آن از حاصلضرب امتياز حقوق مبنا منهاي جذب بازار كار در ضريب منطقه اي حاصل مي شود. تغيير ضريب منطقه اي با پیشنهاد کمیته حقوق و مزایا، تائید هیات مدیره و تصویب هیات مدیره مادر اعمال خواهد شد.

**ماده 39\_ مزایای سازمانی (شرکتی)**

مبالغ نقدی و یا غیر نقدی و یا کالائی هستند که به منظور افزایش رضایتمندی کارکنان در طول مدت خدمت به آنان پرداخت و یا ارائه می شود. مبالغ مذکور در نرخ باز خرید خدمت ، پاداش پایان خدمت و سنوات خدمت مؤثر نمی باشند. مزایا عبارتند از :

بیمه عمر، کمک هزینه مسکن ، کمک های نقدی و غیر نقدی اعیاد و جشن های ملي و مذهبی، هدیه روز بهره برداری نیروگاه و روز ملي انرژي هسته اي، کمک هزینه غذا (در صورت عدم استفاده از رستوران شرکت) و کمک هزینه ایاب و ذهاب مطابق ضوابط مربوطه، کمک هزینه سفر و نقل مکان، بن (که به صورت کارت اعتباری برای خرید لباس و کالا به کارکنان تخصیص می یابد)، کمک هزینه تحصيلي (کارکنان و خانواده آنان)، کمک هزینه مهد کودک، كمك هزينه درمان، ایجاد تسهیلات لازم برای پرداخت وام، ادامه عضویت کارکنان در صندوق پس انداز كاركنان سازمان و یا ایجاد صندوق مستقل برای کارکنان در شرکت و... که به صورت ماهیانه و یا حسب مورد در گردش زمانی مختلف پرداخت می شود.

**تبصره 1 :** دستور العمل هر یک از موارد فوق ( از جمله کمک هزینه ایاب و ذهاب ، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه غذا برای مشاغل مختلف،کمک هزینه مهد کودک، كمك هزينه درمان، کمک هزینه سفر و نقل مکان و صندوق پس انداز کارکنان و ...) تهیه و به تصویب خواهد رسید.

**تبصره 2 :** شرکت می تواند برای یکبار در طول مدت خدمت در صورت درخواست مکتوب هر یک از کارکنان که دارای بیش از 10 سال خدمت در شرکت باشند، پاداش پایان خدمت به ازای هر سال خدمت معادل یکماه حقوق و مزایا در چارچوب قوانین و مقررات پرداخت نماید. دستور العمل مربوطه به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

**ماده 40\_ مزایای قانونی**

شرکت متعهد به پرداخت کسور بیمه بازنشستگی و از کار افتادگی سهم کارفرما می باشد. با عنایت به الزامات قانونی و ضرورت کنترل سلامتی سالیانه کارکنان بهره برداری نیروگاه های اتمی شامل معاینات و آزمايشات کامل پزشکی و روانپزشكي متناسب با شرايط احراز شغلي، شرکت اعتبار و تسهیلات لازم در این زمینه را به موقع فراهم مي كند.

**ماده 41\_ برنامه های حمایتی در مواجه با حوادث شغلی**

به هنگام بروز حوادث شغلی که به صدمه دیدگی، نقص عضو و یا بیماری های مزمن منجر شود، در راستای جبران هزینه های مستقیم و غیر مستقیم ناشی از آسیب های جسمی و روانی وارده بر کارکنان، شركت علاوه بر موارد مقرر در قانون خدمات درمانی و تامین اجتماعی، به تشخیص پزشک طب کار شرکت و یا کمیسیون پزشکی سازمان، برنامه های حمایتی را به انجام مي رساند. دستورالعمل مربوطه به تصويب هيات مديره مي رسد.

**ماده 42\_** تصویب و بازنگری

این آئین نامه با ماده و تبصره در تاریخ به تصویب رسیده و از تاریخ لازم الاجراء میباشد. بازنگری این آئین نامه در زمان مقتضی و راه اندازی واحد های 2 و3 با پیشنهاد هیت مدیره و تصویب مجمع عمومی شرکت مادر انجام خواهد شد.

 **نحوه محاسبه حقوق و مزایا :**

|  |  |
| --- | --- |
| امتیاز تحصیلات  | D |
| امتیاز زبان خارجی | L |
| امتیاز آموزش  | Tr |
| امتیاز سنوات خدمت  | YOS |
| امتیاز تجربه  | E |
| امتیاز جذب بازار کار | A |
| امتیاز لیاقت های فردی | Ge |
| امتیاز گروه شغلی | G |
| اهمیت شغل | IOJ |
| جمع امتیازات شاغل و شغل ( حقوق مبنا) | X=D+L+Tr+YOS+E+A+Ge+G+IoJ |
| امتیاز ضریب منطقه | Fa =) \* ضریب منطقه X-A(  |
| فوق العاده مدیریت و یا سرپرستی | M(مبلغ به ریال)  |
| فوق العاده اشعه | UX |
| فوق العاده کارائی | SP |
| فوق العاده نوبتکاری | ESH |
| مبلغ حق ماندگاری | In=2.5% \* M \* تعداد سالهای مدیریت و سرپرستی  |
| فوق العاده شرايط شغل و محيط كار | DWC |
| فوق العاده ایـثارگری | EXS |
| مزایای قانونی | FI |

جمع حقوق و مزایا S=[ \*ضریب ریالی(X+Fa)] + M+UX+SP+ESH+In+ES+EXS+FI+DWC