



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

تائیدیه نهایی طرح طبقه بندی مشاغل

شماره
تاریخ
پیوست

- به موجب ماده ۴۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران، طرح طبقه بندی مشاغل در یک جلد (به شرح پیوست) حاوی ۷۴ شغل که با همکاری کمیته طبقه بندی مشاغل شرکت تهیه و مراحل بررسی آن توسط اداره کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت انجام شده است در تاریخ ۸۲/۱۲/۵ به تائید نهایی این اداره کل رسیده است و از تاریخ مذکور در مورد کلیه مشمولین آن لازم الاجرا است.
- در این طرح جدول تخصیص امتیازات مشتمل بر ۲ صفحه مهیور به مهراین اداره کل گردیده است.
- ۱- مأخذ محاسبات مربوط به تهیه جدول مزد و ضریب ریالی طرح مزد ثابت کارکنان در بهمن ماه سال ۱۳۸۲ می باشد.
 - ۲- مابه التفاوت ناشی از اجرای طرح در مورد کسانی که با اجرای طرح افزایش مزد می یابند با توجه به نامه شماره ۵۰۵۳ مورخ ۸۲/۳/۳ اداره کل کار و امور اجتماعی تاریخ ۷۷/۵/۱ لغایت ۸۲/۱۱/۳۰ می باشد.
 - ۳- تاریخ اجرای احکام تطبیق کارکنان با طرح و ملاک تعیین مزد مبنای آنان در اثر اجرای طرح تاریخ ۸۲/۱۲/۱ می باشد.
 - ۴- تائید این طرح الزاماً، به معنای تائید کلیه مندرجات شناسنامه های شغلی آن نیست.
 - ۵- مسئولیت صحت اطلاعات ارائه شده در طرح که ملاک بررسی آن واقع گردیده متوجه شرکت کمیته طبقه بندی مشاغل و دفتر مشاوره فنی تهیه کننده طرح می باشد.
 - ۶- هرگونه اصلاح و یا تجدید نظر در این طرح مستند به ماده ۸ آئین نامه اجرایی موضوع تبصره یک ماده ۴۹ قانون کار و با رعایت ضوابط و دستورالعمل های مربوط موکول به تائید اداره کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت است.

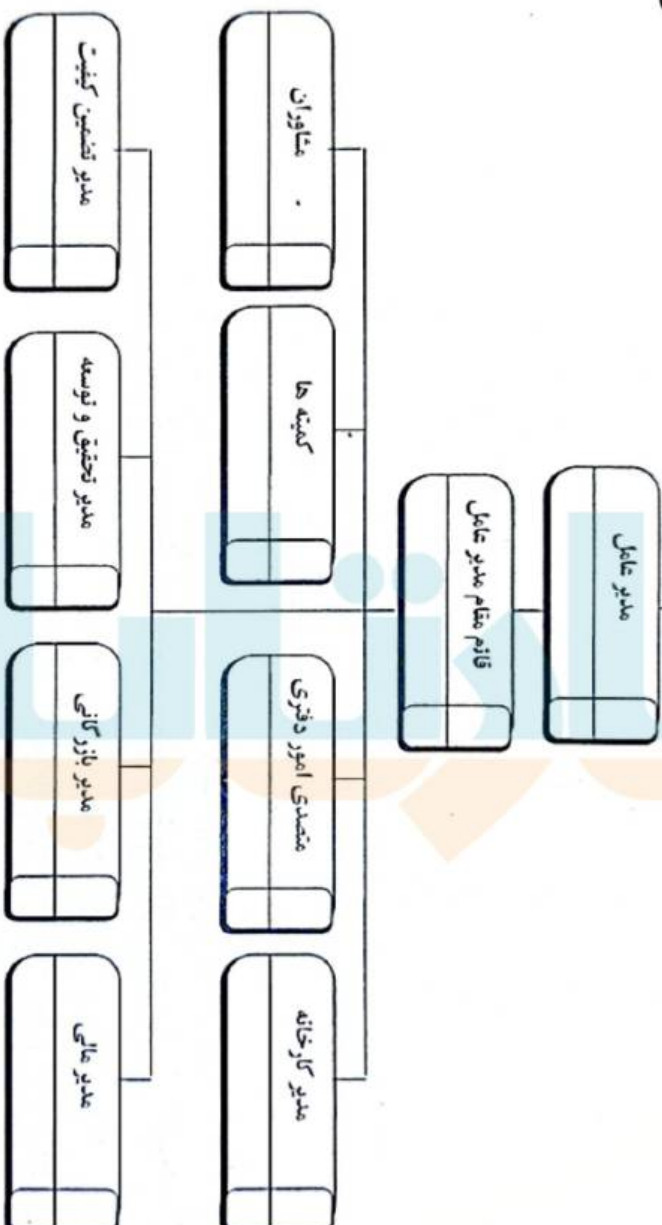
ابوالقاسم کرم بیگی

مدیر کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت

حوزه مدیریت

تاریخ تصویب:

هیئت مدیره

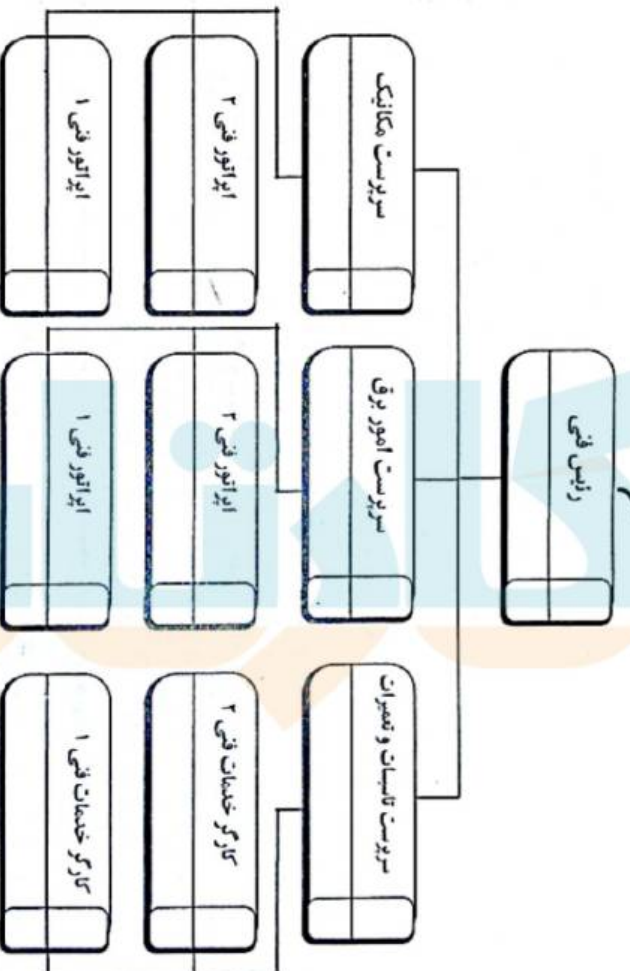


مدیر عامل

فنی

تاریخ تصویب

مدیر عامل



کارخانه

تاریخ تصویب

مدیر کارخانه

قائم مقام مدیر کارخانه

پیداکننده کار

مسئول امور ورزشی

مسئول حفاظت و ایمنی

مهندسی امور دفتری

مسئول کنترل موجودی

مسئول آموزش

مسئول ابزارها

رئیس آزمایشگاه و کنترل کیفی

رئیس فنی

رئیس تولید

مسئول امور اداری

مسئول فنی

مسئول امور مالی

مسئول خدمات و انتظامات

مدیر عامل



فهرست عناوین موجود در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	صفحه در طرح
۱	۱۰۰۱۰۰	قائم مقام مدیر عامل	۱۶
۲	۱۱۰۰۰۰	مدیر کارخانه	۱۷
۳	۱۱۰۱۰۰	قائم مقام مدیر کارخانه	۱۸
۴	۱۱۰۲۰۰	رئیس تولید	۱۹
۵	۱۱۰۲۱۰	سرشیفت تولید	۲۰
۶	۱۱۰۲۲۰	اپراتور تولید	۲۱
۷	۱۱۰۲۳۰	کارگر تولید	۲۲
۸	۱۱۰۳۰۰	رئیس امور فنی	۲۳
۹	۱۱۰۳۱۰	سرپرست امور برق	۲۴
۱۰	۱۱۰۳۲۰	سرپرست امور مکانیک	۲۵
۱۱	۱۱۰۳۳۰	اپراتور فنی	۲۶
۱۲	۱۱۰۵۰۰	سرپرست تجهیزات و تاسیسات	۲۷
۱۳	۱۱۰۵۱۰	کارگر خدمات فنی	۲۸
۱۴	۱۱۰۶۰۰	مسئول خدمات و انتظامات	۲۹
۱۵	۱۱۰۶۱۰	راننده	۳۰
۱۶	۱۱۰۶۱۱	راننده لیفتراک	۳۱
۱۷	۱۱۰۶۲۰	سرنگهبان و متصدی باسکول	۳۲
۱۸	۱۱۰۶۲۱	نگهبان و متصدی باسکول	۳۳
۱۹	۱۱۰۶۲۲	نگهبان	۳۴
۲۰	۱۱۰۶۲۴	متصدی امور بنایی	۳۵
۲۱	۱۱۰۶۲۴	آشپز	۳۶
۲۲	۱۱۰۶۲۵	کمک آشپز	۳۷
۲۳	۱۱۰۶۲۶	کارگر خدمات عمومی	۳۸
۲۴	۱۱۰۷۰۰	رئیس آزمایشگاه کنترل کیفی	۳۹
۲۵	۱۱۰۷۱۰	کارشناس آزمایشگاه	۴۰
۲۶	۱۱۰۷۲۰	کاردان آزمایشگاه	۴۱
۲۷	۱۱۰۸۰۰	مسئول امور اداری	۴۲
۲۸	۱۱۰۸۱۰	کارمند اداری	۴۳
۲۹	۱۱۰۸۲۰	متصدی امور دفتری	۴۴
۳۰	۱۱۰۹۰۰	مسئول انبارها	۴۵
۳۱	۱۱۰۹۱۰	انباردار	۴۶

مدیر کارخانه					۱-عنوان شغل :	
این شغل تحت سرپرستی مستقیم مدیر عامل یا قائم مقام مدیر عامل انجام امور مربوط به برنامه ریزی، نظارت و هدایت و سازماندهی کارخانه را به منظور تولید محصولات بر طبق برنامه ریزی انجام شده و کیفیت مطلوب بر عهده دارد.					تعریف شغل :	
عنوان طبقه شغلی		گروه	تحصیل	تجربه	کد طبقه شغلی	- شرایط احراز طبقات شغلی:
مدیر کارخانه		۱۷			۰	
۱-دارا بودن توانایی کامل در برنامه ریزی براساس خط مشی های تعیین شده ۲-دارا بودن توانایی کامل در سازماندهی و هماهنگی ۳-دارا بودن شناخت کامل با تکنولوژی تولید مواد غذایی ۴-دارا بودن شناخت کامل از استانداردهای کمی و کیفی تولید محصولات شرکت ۵-دارا بودن شناخت کامل از امکانات و محدودیتهای کارخانه						
					۲	- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	

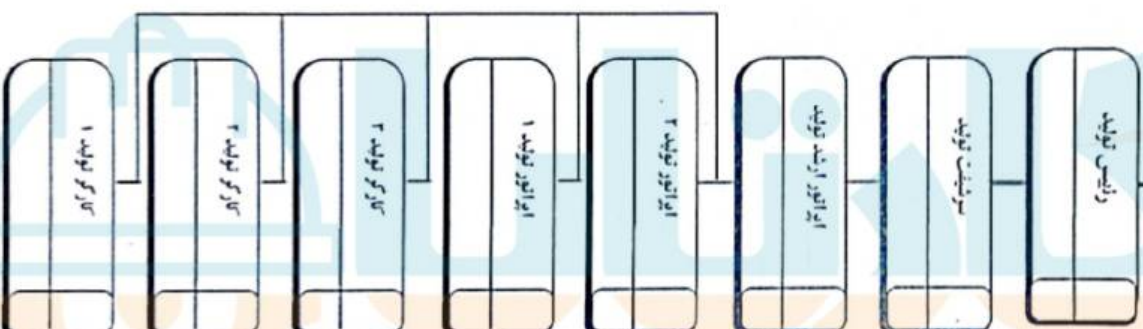
- ۱-دریافت سیاستها و خط مشی های کاری از مدیریت عامل، کنترل حضور غیاب رؤسای مسئولین و سرپرستان قسمتهای مختلف
- ۲-بررسی گزارشات رسیده از واحدهای تولید کنترل کیفیت مکانیک تاسیسات، برق و الکترونیک، تحقیق و توسعه و از این قبیل در مورد عملکرد کارکنان ذیربط.
- ۳-رسیدگی به امور اداری کارکنان تحت سرپرستی و اتخاذ تصمیم و صدور دستور در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۴-بازدید از قسمتهای مختلف کارخانه جهت کسب اطلاع از چگونگی تولید محصول و خدمات پشتیبانی مربوطه و صدور دستورات لازم در جهت بالا بردن راندمان کیفیت و تولید
- ۵-بررسی گزارشات از میزان میوه و مواد اولیه موجود و مانده و شرکت به منظور اتخاذ تصمیمات مناسب در جهت جلوگیری از بروز وقفه در تولید
- ۶-بررسی آمار گزارشات مختلف مربوط به میزان تولید انواع محصولات آماده شده و میزان مواد اولیه و قطعات یدکی مصرفی و کیفیت آنها جهت اتخاذ تصمیمات لازم
- ۷-تهیه گزارشات توجیهی و ارائه پیشنهادات لازم در راستای تقلیل هزینه ها و بالا بردن راندمان
- ۸-نظارت بر برنامه ریزی های لازم جهت استفاده صحیح از ماشین آلات و انجام تعمیرات به موقع و نظارت بر کار مسئولین این قسمتها و کنترل عملیات آنها
- ۹-بررسی نیازهای قسمتهای تحت سرپرستی در مورد مواد اولیه و میوه و قطعات یدکی و تایید و ارسال آنها برای تامین
- ۱۰-مطالعه و بررسی روشهای جدید تولید در صنعت محصولات غذایی به منظور بهره گیری از آنها جهت بالا بردن راندمان کمی و کیفی تولیدات
- ۱۱-بررسی گزارشات رسیده از واحد تضمین کیفیت در مورد کیفیت محصولات و صدور دستورات لازم دربرگاری روشهای سیستم کیفیت اعلام شده به منظور رسیدن به استانداردهای مورد نظر
- ۱۲-نظارت بر خرید و مصرف مواد اولیه، مواد کمکی، قطعات یدکی و سایر لوازم و ابزار مورد نیاز قسمتهای کارخانه به منظور کاهش ضایعات
- ۱۳-شرکت در جلسات مدیران به منظور طرح مشکلات و ارائه نظرات و انجام هماهنگی های لازم
- ۱۴-شرکت در جلسات مدیریت به منظور اتخاذ تصمیم در مورد سیاستها و خط مشی های هدایتی کارخانه
- ۱۵-تشکیل جلسات منظم با رؤسای سرپرستان قسمتهای تحت سرپرستی به منظور ایجاد هماهنگی های لازم و رفع مشکلات آنان
- ۱۶-نظارت بر استفاده از وسایل حفاظتی مناسب توسط کارکنان و رعایت کلیه اصول حفاظت و ایمنی و بهداشت کار طبق دستورالعملها و مقررات مربوط
- ۱۷-نظارت بر امر بر آورد نیروی انسانی مورد نیاز در قسمتهای تولیدی و مناسب با تخصصها و مهارتهای مختلف مورد نیاز
- ۱۸-پیش بینی طرحهای لوازم برای انجام تغییرات و برنامه تولید متناسب با امکانات و محدود
- ۱۹-بررسی رهنماهای مناسب برای ایجاد انگیزه در کارکنان برای تولید بیشتر و بهتر از طریق اجرای طرحهای بهره وری و پاداش افزایش تولید و غیره
- ۲۰-نظارت و کنترل در تهیه آمارها و اطلاعات مورد نیاز از مناسبات تولیدی و بسته بندی محصولات شرکت و ارائه آن و تهیه نمودارهای مختلف
- ۲۱-مطالعه آمارها گزارشات مربوط به میزان تولیدات و ضایعات ساعات توقف ماشین آلات ساخت و بسته بندی و مقایسه آن با ظرفیت های تولیدی و برنامه های پیش بینی شده بررسی علل کاهش راندمان و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود عملکرد
- ۲۲-انجام سایر وظایف محوله از طرف مافوق در محدوده وظایف شغل

تولید

تاریخ تصویب

مدیر عامل

مدیر کارخانه



جدول تحصیص امتیازات

[illegible]

فهرست مشاغل در گروهها (به ترتیب گروه)

ردیف	گروه شغل	کد شغل	عنوان شغل	شرایط احراز		جمع شرایط احراز	نوشش فکری	سایر شرایط
				تحصیل	تجربه			
۳۸	۹		انباردار ۳	دیپلم	۴ سال	۱۵۶	۱۵	
۳۹			کارمند اداری ۲	دیپلم	۳ سال	۱۴۴	۳۰	
۴۰			مسئول امور ورزشی	دیپلم	۲ سال	۱۳۲	۳۰	
۴۱	۸		انباردار ۲	دیپلم	۳ سال	۱۴۴	۱۵	
۴۲			حسابدار ۱	دیپلم	۲ سال	۱۳۲	۱۵	
۴۳			اپراتور فنی ۲	دیپلم	۲ سال	۱۳۲	۱۵	
۴۴			اپراتور تولید ارشد	دیپلم	۲ سال	۱۳۲	۱۵	
۴۵			بهداشتیار کار	دیپلم	۱ سال	۱۲۰	۱۵	
۴۶			کارمند اداری ۱	دیپلم	۱ سال	۱۲۰	۱۵	
۴۷			راننده ۲	سیکل	۲ سال	۹۶	۱۵	
۴۸	۷		اپراتور فنی ۱	دیپلم	۱ سال	۱۲۰	۱۵	
۴۹			کارمند بازرگانی ۲	دیپلم	۱ سال	۱۲۰	۱۵	
۵۰			انباردار ۱	دیپلم	۱ سال	۱۲۰	۱۵	
۵۱			متصدی امور دفتری ۲	دیپلم	۰.۵ سال	۱۱۴	۱۵	
۵۲			کارمند حسابداری	دیپلم	۰ سال	۱۰۸	۱۵	
۵۳			آشپز	سیکل	۴ سال	۱۲۰	۱۵	
۵۴			سرنگبان و متصدی باسکول	سیکل	۳ سال	۱۰۸	۱۵	
۵۵			راننده لیفتراک ۲	سیکل	۲ سال	۹۶	۱۵	
۵۶			اپراتور تولید ۲	سیکل	۲ سال	۹۶	۱۵	
۵۷			متصدی امور بنایی	سیکل	۲ سال	۹۶	۱۵۰	
۵۸			راننده ۱	سیکل	۱ سال	۸۴	۱۵	
۵۹	۶		کارمند بازرگانی ۱	دیپلم	۰.۵ سال	۱۱۴	۱۵	
۶۰			کارگر خدمات فنی ۲	سیکل	۲ سال	۹۶	۱۵	
۶۱			اپراتور تولید ۱	سیکل	۱ سال	۸۴	۱۵	
۶۲			نگهبان و متصدی باسکول	سیکل	۱ سال	۸۴	۱۵	
۶۳	۵		متصدی امور دفتری ۱	دیپلم	۰ سال	۱۰۸	۱۵	
۶۴			کارگر خدمات فنی ۱	سیکل	۱ سال	۸۴	۱۵	
۶۵			کمک آشپز	پایان ابتدایی	۲ سال	۶۰	۱۵	
۶۶			نگهبان ۲	پایان ابتدایی	۲ سال	۶۰	۱۵	
۶۷			کارگر تولید ۳	پایان ابتدایی	۲ سال	۶۰	۰	
۶۸			راننده لیفتراک ۱	پایان ابتدایی	۱ سال	۴۸	۱۵	
۶۹	۴		کارگر تولید ۳	پایان ابتدایی	۱ سال	۴۸	۰	
۷۰			نگهبان ۱	پایان ابتدایی	۰.۵ سال	۴۲	۱۵۰	
۷۱	۳		کارگر خدمات ۳	پایان ابتدایی	۱ سال	۴۸	۰	
۷۲	۲		کارگر خدمات ۲	خواندن و نوشتن	۱ سال	۳۶	۰	
۷۳			کارگر تولید ۱	خواندن و نوشتن	۰.۵ سال	۳۰	۰	
۷۴	۱		کارگر خدمات ۱	خواندن و نوشتن	۰ سال	۲۴	۰	