

فصل پنجم

حقوق و مزایا





فهرست فصل پنجم (حقوق و مزایا)

۳.....	اهداف کلی و رفتاری.....
۴.....	تاریخچه.....
۷.....	توضیحات.....
۸.....	قانون مدیریت خدمات کشوری.....
۹.....	آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی.....
۱۳.....	قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.....
۱۵.....	فوق العاده ها در نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.....
۲۷.....	امتیازات ایثارگران.....
۲۸.....	ارتقاء گروه ارفاقی.....
۲۹.....	افزایش سنوات بسیجی.....
۳۱.....	دستورالعمل نحوه تعیین شغل و شاغل.....
۳۴.....	مقایسه جدول حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه.....
۳۶.....	مقایسه جدول حق شاغل در قانون مدیریت و آئین نامه.....
۳۸.....	فوق العاده ها.....
۵۶.....	سایر مزایا.....
۵۸.....	موادی از آیین نامه اداری و استخدامی که نیاز به دستورالعمل دارند.....
۶۰.....	تفاوت تطبیق.....
۶۵.....	آئین نامه و دستورالعمل مرخصی ها.....





حقوق و مزایا

- ❖ آشنایی با قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مفاهیم آن
- ❖ آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، تعاریف و مفاهیم آن
- ❖ آشنایی با آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی، تعاریف و مفاهیم آن

اهداف کلی

- ❖ فراگیران دوره، در پایان دوره بتوانند تعاریف و نحوه محاسبه آیتمهای حقوقی مرتبط با قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را ارائه دهد.
- ❖ فراگیران دوره، در پایان دوره بتوانند تعاریف و نحوه محاسبه آیتمهای حقوقی مرتبط با قانون مدیریت خدمات کشوری را ارائه دهد.
- ❖ فراگیران دوره، در پایان دوره بتوانند تعاریف و نحوه محاسبه آیتمهای حقوقی مرتبط با آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی را ارائه دهد.
- ❖ فراگیران بتوانند نحوه محاسبه حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، تفاوت تطبیق و ... را ارائه دهند.

اهداف رفتاری



اولین قانون استخدامی کشوری، آذرماه ۱۳۰۱ به تصویب رسید این قانون مشتمل بر ۵ فصل بود:

فصل اول: ورود به خدمت

فصل دوم: مراتب خدمت و ارتقاء رتبه

فصل سوم: طریقه محاکمه و مجازات

فصل چهارم: تقاعد و وظایف

فصل پنجم: مواد مخصوصه

در این قانون به جز مقام وزارت، سفارت، ریاست، قضاوت و دادستان ها که خارج از شمول آن بودند طبق ماده (۱۵) مراتب

خدمات اداری کشوری به ۹ قسم به شرح زیر تقسیم می شدند

ثباتی ۲- منشی گری ۳- منشی گری دوم ۴- منشی گری اول ۵- مدیر شعبه ۶- مدیری دایره ۷- معاونت اداره ۸- ریاست ۱-

اداره ۹- مدیرکل یا معاونت اداره کل

حالات استخدامی در این قانون: رسمی، دون پایه جزء - پیمانی حکمی روزمرد ثابت و روزمزد کارگری

افزایش حجم کارکنان دولت موجب گردید که در سال ۱۳۳۲ گروهی مامور بررسی امور استخدامی کشور شوند و این امر

موجب تاسیس قانونی «اداره کل طبقه بندی مشاغل» در آبانماه ۱۳۳۳ شد و در سال ۱۳۳۷ با تصویب نامه هیات وزیران این اداره

کل به سازمان خدمات کشوری تغییر عنوان داد. در ۳۱/۳/۱۳۴۵ با تصویب کمیسیون مشترک مجلس شورای ملی و سنای وقت

قانون استخدام کشوری جهت اجرا به دولت ابلاغ شد



قوانین و مقررات استخدامی کشور

فصل اول- کلیات فصل دوم: ورود بخدمت و انتصابات فصل سوم: حقوق و مزایای مستخدمین فصل چهارم آموزش فصل پنجم: تأمین آسایش و حفظ سلامت کارکنان فصل ششم: تکالیف عمومی مستخدمین فصل هشتم: بازنشستگی و وظیفه فصل نهم: تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، فصل دهم: مقررات مختلف، فصل یازدهم: در تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون این قانون شامل ۱۵۱ ماده در زمینه تشکیلات آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا و استخدام ... بوده و در دو مرحله اجرا گردید.

الف: در ۳۱/۳/۱۳۴۵ کلیه کارکنان که در دستگاه های دولتی اشتغال بکار داشته تبدیل وضع شدند ماده ۱۳۷

ب: در تاریخ ۱/۷/۵۲ کلیه کارکنان براساس طرح های طبقه بندی مشاغل با در نظر گرفتن تجربه سنوات خدمت تخصیص و مدرک تحصیلی تطبیق وضع داده شده و گروه و پایه قطعی آنان تعیین گردید و با استناد جدول موضوع ماده (۳۲) و تبصره (۱) قانون که از ۱۲ گروه و ۱۵ پایه تشکیل می گردید حقوق کارکنان دولت تعیین و با عنایت به پست مورد تصدی و رشته و رسته شغلی براساس مصوبات هیات محترم دولت فوق العاده شغل به آنان پرداخت می گردید و با استناد ماده (۳۳) با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب مجلس شورای اسلامی با در نظر گرفتن افزایش هزینه زندگی ضریب جدول حقوق موضوع ماده (۳۲) افزایش می یافت.

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۲/۶/۱۳۷۰ مجلس شورای اسلامی این قانون مشتمل بر (۲۲)

ماده بوده که ماده (۱) و (۲) و تبصره های آن حقوق مبنا و افزایش سنواتی کارکنان را مشخص می کرد در واقع حقوق مبنا و افزایش سنواتی جایگزین گردد و پایه گردید و برای جبران خدمات کارکنان فوق العاده ای مختلف از قبیل فوق العاده مدیریت، تخصص، ویژه، جذب و ... براساس مصوبات هیات محترم وزیران به کارکنان دولت پرداخت می گردید.

- کلیه کارکنان دولت در تاریخ ۱/۱/۷۰ با این قانون تطبیق وضع داده شدند و کارکنانی که پس از ۱/۱/۷۰ به استخدام رسمی و پیمانی دولت در می آمدند حقوق و مزایای آنان براساس قانون فوق الذکر تعیین و پرداخت می گردید و با استناد ماده (۱۲) این قانون دستگاه های و شرکت های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات خاص استخدامی بوده مقرر گردید از ۱/۱/۷۱ با این قانون تطبیق وضع داده شدند.

- قضات، اعضای هیئت علمی، مستشاران دیوان محاسبات و نیروهای نظامی و انتظامی از این قانون مستثنی بوده



قانون مدیریت خدمات کشوری

این قانون در ۲۸/۷/۱۳۸۶ به تصویب رسید که بعلت تاخیر در تصویب آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز تاریخ اجرای آن از ۱/۱/۸۸ تعیین گردید.

- ❖ این قانون مشتمل بر ۱۵ فصل بوده که نقطه تمایز آن با قانون استخدام کشوری توجه ویژه به حقوق مردم و بکارگیری دستگاه ها و موسسات دولتی از فن آوری اطلاعات می باشد
- ❖ فصل (۱۰) این قانون در خصوص حقوق و دستمزد کارکنان می باشد و حقوق و دستمزد کارکنان با توجه به امتیازات مکسبه از عوامل شغل و شاغل که موارد زیر می باشد تعیین می شود.
- ❖ حق شغل، حق شاغل، فوق العاده شغل، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مدیریت، فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبتکاری، فوق العاده کارایی و عملکرد فوق العاده بهره وری، فوق العاده ویژه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد
- ❖ کلیه کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه های و موسسات دولتی که در ۲۹/۱۲/۸۷ شاغل بوده اند از ۱/۱/۸۸ با این قانون منطقه تطبیق داده شده و حقوق و مزایای آنان در مرحله تطبیق وضع یابد. ۱۵٪ بیشتر از حقوق و مزایای در تاریخ ۲۹/۱۲/۸۷ باشد در غیر اینصورت به آنان تطبیق وضع پرداخت می گردید.
- ❖ حق شغل، شاغل و فوق العاده مدیریت به عنوان حقوق ثابت تعریف شده و فوق العاده های سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری جزء فوق العاده های مستمر محسوب می شود.
- ❖ حق شغل: از ۱۶ طبقه و ۵ رتبه تشکیل شده که کارکنان دولت براساس سنوات تجربی، تخصص، مدرک تحصیلی و ... در طبقه و رتبه مربوط تخصیص داده می شدند در ضمن رتبه ها عبارتند از: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی حق شاغل: حق از ۵ عامل تشکیل شده سنوات خدمت، سنوات تجربی، آموزش، توانایی ها و مهارت ها، تحصیلات
- ❖ بررسی سایر فوق العاده در مواد مندرج در فصل (۱۰) قانون مدیریت خدمات کشوری نحوه و امتیاز بندی تعریف گردیده
- ❖ کارکنان دستگاه ها و موسسات دولتی تا قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول قوانین مشرحه ذیل بوده اند.
- ❖ قانون استخدام کشوری - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مانند وزارت کشور، وزارت تعاون، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و
- ❖ قانون استخدام شرکت ها دولتی: موسسات، سازمان ها و شرکت های که در قانون تاسیس با اساسنامه آن خبرگی دیده شده است.



توضیحات

کارکنان دستگاه ها و موسسات دولتی تا قبل در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری شمول قوانین مشروحه ذیل بوده اند:

- ✓ **قانون استخدام کشوری - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مانند:** وزارت تعاون ، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ...
- ✓ **قانون استخدام شرکت ها دولتی:** موسسات ، سازمان ها و شرکت های که در قانون تاسیس با اساسنامه آن مشمول قانون استخدام شرکت های دولتی می باشند.
- ✓ بطور مثال: خیرگزاری جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ، شرکت پست سازان چای و ...
- ✓ **قانون خاص:** موسسات ، سازمان ها و شرکت های که در قوانین و مقررات مربوطه دارای آیین نامه اداری و استخدامی خاص می باشند.
- ✓ مانند: بانک ها ، بیمه ها ، شرکت نفت ، صدا و سیما، کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران - شرکت فولاد - شرکت ذوب آهن و ...
- ✓ **قانون کار:** در برخی وزارتخانه ها و شرکت های دولتی بخشی از کارکنان مشمول قانون کار می باشند مانند شرکت پست یا شرکت مخابرات ، راه آهن جمهوری اسلامی ایران
- ✓ **قوانین و مقررات استخدامی نیروهای نظامی و انتظامی** در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری باستثنای دستگاه های نامبرده شده در ماده (۱۱۷) بقیه دستگاه ها در مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قرار می گیرند.
- ✓ **ماده ۱۱۷:** دستگاه های مستثنی شده در این قانون مانند مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای نگهبان ، وزارت اطلاعات، متشران دیوان محاسبات مجلس خبرگان و ...



قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان	مستند قانونی	شرح
وزارتخانه	ماده ۱	واحد سازمانی مشخص که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و توسط وزیر اداره می شود
مؤسسه دولتی	ماده ۲	ایجاد واحد سازمانی مشخص به موجب قانون و با داشتن استقلال حقوقی بخشی از وظایف و اموری که بر عهده یکی از قوی سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد
مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی	ماده ۳	واحد سازمانی مشخص که دارای استقلال حقوقی بوده و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد می شود
شرکت دولتی	ماده ۴	یک بنگاه اقتصادی که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت (به موجب اصل ۴۴) ایجاد می شود و بیش از ۵۰ درصد سرمایه و سهام آن متعلق به دولت است .
دستگاه اجرایی	ماده ۵	کلیه وزارتخانه ها ، مؤسسات دولتی ، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی ... کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است.
پست سازمانی	ماده ۶	جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پست ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.
کارمند دستگاه اجرایی	ماده ۷	فردی که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود.
امور حاکمیتی	ماده ۸	آن دسته از اموری که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است



قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان	مستند قانونی	شرح
امور اجتماعی فرهنگی و خدماتی	ماده ۹	آن دسته از وظایفی که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد.
امور زیربنایی	ماده ۱۰	آن دسته از طرح های تملک دارایی های سرمایه ای است که موجب تقویت زیر ساخت های اقتصادی و تولیدی کشور می گردد.
امور اقتصادی	ماده ۱۱	ان دسته از اموری که دولت ، متصدی اداره و بهره برداری از اموال جامعه است.
سازمان	ماده ۱۲	منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد.

آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی

عنوان	مستند قانونی	عنوان	مستند قانونی
موسسه	ماده ۱	ماموریت	ماده ۹
کارمند	ماده ۲	تعلیق	ماده ۱۰
استخدام	ماده ۳	استعفاء	ماده ۱۱
حکم سازمانی	ماده ۴	غیبت موجه	ماده ۱۲
سابقه خدمت دولتی	ماده ۵	غیبت غیر موجه	ماده ۱۳
ارتقا	ماده ۶	اخراج	ماده ۱۴
انتصاب	ماده ۷	مرخصی استعلاجی	ماده ۱۵
انتقال	ماده ۸	بازنشستگی	ماده ۱۶



عنوان	مستند قانونی
از کار افتادگی	ماده ۱۷
انفصال دائم	ماده ۱۸
انفصال موقت	ماده ۱۹
آماده به خدمت	ماده ۲۰
بازخریدی	ماده ۲۱

مواد ۲۱-۱ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان



غیر هیات علمی

ماده ۱- در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ موسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "موسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.

ماده ۲- **کارمند:** فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته می شود.

ماده ۳- استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه به منظور خدمت در موسسه

ماده ۴- حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵- سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها موسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت



پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

ماده ۶-ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل

ماده ۷-انتصاب: به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

ماده ۸-انتقال: جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹-مأموریت: عبارت است از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،

ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه ها، نهادها، سازمان های دولتی و موسسات عمومی غیردولتی،

ج) اعزام کارمندان برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مواد مفاد این آیین نامه.

ماده ۱۰-تعليق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشند.

ماده ۱۱-استعفاء: عبارت است از ارایه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲-غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.

ماده ۱۳-غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۴-اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۵- مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۶-بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷-از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده شده اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده می کند.



ماده ۱۸- انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

ماده ۱۹- انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

ماده ۲۰- آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

ماده ۲۱- بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.



قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت :

حقوق مبنا

ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت :

$$\text{حقوق مبنا} = \text{عدد مبنا} \times \text{ضریب ریالی سال}$$

عدد مبنا	گروه	عدد مبنا	گروه
۱۰۲۰	۱۱	۴۰۰	۱
۱۰۹۰	۱۲	۴۵۰	۲
۱۱۶۰	۱۳	۵۰۰	۳
۱۲۳۰	۱۴	۵۶۰	۴
۱۳۰۰	۱۵	۶۲۰	۵
۱۳۷۰	۱۶	۶۸۰	۶
۱۴۴۰	۱۷	۷۴۰	۷
۱۵۱۰	۱۸	۸۱۰	۸
۱۵۸۰	۱۹	۸۸۰	۹
۱۶۵۰	۲۰	۹۵۰	۱۰

جدول
حقوق
مبنا



ضریب ریالی :

(ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری : افزایش ضریب حقوقی کارکنان دولت بر اساس افزایش هزینه زندگی و عوامل دیگر)

(تبصره ۴ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت)

سال	ضریب ریالی	سال	ضریب ریالی	سال	ضریب ریالی	سال	ضریب ریالی
۴۵/۰۳/۳۱	۴۰	۶۸/۰۱/۰۱	۱۰۰	۷۸/۰۱/۰۱	۲۰۰	۸۸/۰۱/۰۱	۶۰۰
۵۱/۱۲/۰۱	۵۰	۶۹/۰۱/۰۱	۱۰۰	۷۹/۰۱/۰۱	۲۳۰	۸۹/۰۱/۰۱	۶۳۶
۵۲/۰۱/۰۱	۵۰	۷۰/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۰/۰۱/۰۱	۲۶۰	۹۰/۰۱/۰۱	۷۰۰
۵۳/۰۱/۰۱	۶۰	۷۱/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۱/۰۱/۰۱	۲۹۰	۹۱/۰۱/۰۱	۸۰۵
۵۴/۰۱/۰۱	۷۰	۷۲/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۲/۰۱/۰۱	۳۲۰	۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۶
۵۵/۰۱/۰۱	۷۰	۷۴/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۳/۰۱/۰۱	۳۵۰	۹۳/۰۱/۰۱	۱۲۰۷
۵۶/۰۱/۰۱	۸۰	۷۵/۰۱/۰۱	۱۲۰	۸۴/۰۱/۰۱	۳۸۰	۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۷۶
۵۷/۰۱/۰۱	۹۰	۷۶/۰۱/۰۱	۱۴۰	۸۵/۰۱/۰۱	۴۳۲	۹۵/۰۱/۰۱	۱۵۴۱
۵۸/۰۱/۰۱	۱۰۰	۷۷/۰۱/۰۱	۱۶۰	۸۶/۰۱/۰۱	۴۵۴	۹۶/۰۱/۰۱	۱۶۹۵

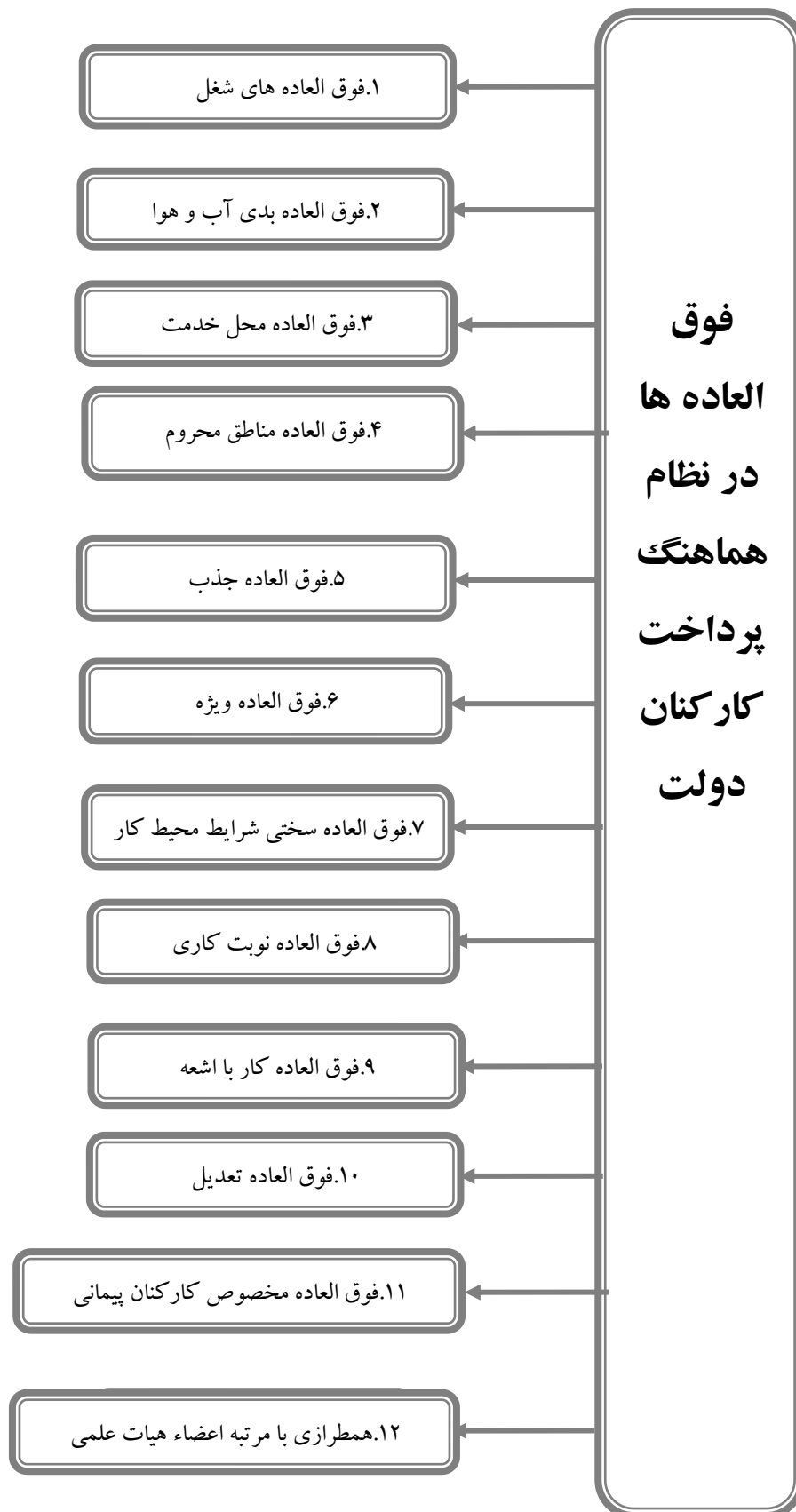
افزایش سنواتی

ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

حقوق مستخدمین در هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول آنان در سال قبل بشرح ذیل تعیین می گردد :

افزایش سنواتی سال جدید = افزایش سنواتی سال قبل + ضریب افزایش سنواتی اعلام شده × حقوق سال قبل

ضریب افزایش سنواتی سالیانه بر اساس نمرات ارزشیابی شاغلین به میزان ۳، ۴ و ۵ درصد خواهد بود.





فوق العاده شغل :

ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت :

حداقل ۵۰ و حداکثر تا ۱۵۰ درصد حقوق مبنا با در نظر گرفتن نوع کار و وظایف و مسئولیت ها قابل افزایش است .

- در حال حاضر ، جدول فوق العاده شغل جهت پرسنل قرارداد کار معین قابل استفاده می باشد .

جدول فوق العاده شغل

سایر مشاغل	تکنیسین و کمک کارشناسی و همتراز	کاردانی و همترازی	کارشناسی و همترازی		سطح شغل عنوان رسته
			گروه ورودی ۸	گروه ورودی ۹	
۱۰۰	۱۰۵	۱۱۵	۱۱۵	۱۲۵	اداری مالی / فرهنگی و آموزشی / امور اجتماعی
۱۰۰	۱۰۵	۱۱۵	۱۲۵	۱۳۵	فنی مهندسی / کشاورزی و محیط زیست
۱۱۰	۱۲۰	۱۳۰	۱۴۰	۱۵۰	بهداشتی درمانی
-	۱۰۵	۱۳۰	۱۵۰	۱۵۰	فناوری اطلاعات
رشته شغلی برنامه نویس کاربردی از گروه هشت به بالا ۱۳۰٪					
۱۰۰	-	-	-	-	خدمات
تا گروه هشت ۱۰۰٪ و از گروه هشت به بالا ۱۱۵٪					طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان



✓ فوق العاده برجستگی (کارکنان ممتاز)

به آندسته از کارکنان که بر اساس نمرات ارزشیابی سالیانه دارای بالاترین امتیاز می گردند، به میزان ۱۰ و ۲۰ درصد حقوق مبنا در احکام کارگزینی، از ابتدای سال بعد از ارزشیابی و تا پایان همان سال پرداخت می گردد.

✓ فوق العاده شغل متصدیان مشاغل مدیریتی و سرپرستی (حق مسئولیت):

به آندسته از افراد که متصدی مشاغل (پست های) مسئول، سرپرستی و مدیریتی می باشند، به میزان ۵، ۱۰، ۱۵ و ۲۰ درصد حقوق مبنا در زمان تصدی قابل پرداخت می باشد.

- کارگزین مسئول : ۵ درصد
- رئیس اداره کارگزینی : ۱۰ درصد
- معاون مدیر نیروی انسانی : ۱۵ درصد
- مدیر نیروی انسانی : ۲۰ درصد



✓ حداقل دریافتی و تفاوت حداقل دریافتی : (لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق

مستخدمین شاغل و بازنشسته و آماده به خدمت مصوب ۵۸/۲/۴ مجلس شورای اسلامی)

✓ حداقل حقوق و مزایای کارکنان شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر هر سال توسط هیات وزیران تعیین و

ابلاغ می گردد. آئتم حداقل دریافتی به صورت زیر محاسبه می شود :

تفاوت حداقل دریافتی = حداقل دریافتی اعلام شده توسط هیات وزیران _ (حقوق مبنا + افزایش سنواتی + فوق

العاده شغل + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی)

❁ بدیهی است با هر گونه افزایش در آئتم های بالا تفاوت حداقل دریافتی کاسته و نهایتاً مستهلک می گردد.



✓ **همطرازی با مرتبه اعضای هیات علمی (ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت):**

حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری و همطراز آنان از لحاظ استخدامی

- در مراکز و یا واحدهای آموزشی ، تحقیقاتی و مطالعاتی اشتغال به کار دارند.
- شرح وظایف پست سازمانی مستخدم جنبه آموزشی ، مطالعاتی و تحقیقاتی داشته باشد.
- رشته تحصیلی مستخدم اعم از فوق لیسانس و دکتری در زمینه فعالیت پست مورد تصدی باشد.
- نباید از هشتاد درصد (۸۰٪) مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشابه مشمول قانون اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کمتر باشد.

جدول مربوط به مرتبه های مربی ، استادیار و دانشیار هرساله ابلاغ می گردد .

✓ **کمک هزینه عائله مندی و اولاد (ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت):**

- به هریک از مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر که دارای همسر دائم می باشند
- و همچنین زنان مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و از کارافتاده باشد و خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود می باشند
- ۷۰ درصد حقوق مبنا به عنوان کمک هزینه عائله مندی و ۱۴ درصد حقوق مبنا به ازاء هر فرزند (حداکثر تا ۳ فرزند) به عنوان کمک هزینه اولاد پرداخت می گردد .
- حداکثر سن برای اولاد ذکور ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی اشتغال به تحصیل ۲۵ سال و برای اولاد اناث زمان ازدواج خواهد بود .
- اولاد معلول که قادر به انجام کار نباشند از شرط سنی معاف می باشند .



فوق العاده بدی آب و هوا

به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا انجام وظیفه می کنند فوق العاده بدی آب و هوا طبق جدول شماره ۲ ضمیمه تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیات محترم وزیران بشرح زیر و براساس حقوق مبناء گروه مربوط پرداخت می شود.

درجه نقاط	یک	دو	سه	چهار
میزان فوق العاده بدی آب و هوا	۵٪	۱۰٪	۱۷٪	۲۵٪

۱۰۰ درصد حقوق مبنای گروه یک جدول + درصد جدول فوق الذکر به نقاط گرمسیری درجه سه و چهار استان های بوشهر، هرمزگان، خوزستان، کرمان و سیستان و بلوچستان اضافه می گردد.

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی به مستخدمینی که در نقاطی خدمت می کنند که فاقد تسهیلات لازم زندگی است طبق جدول زیر و براساس حقوق مبناء گروه مربوطه پرداخت می شود.

گروه محرومیت	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه
میزان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	۱۰٪	۱۵٪	۲۰٪	۲۵٪	۳۰٪	۳۵٪	۴۰٪	۴۵٪	۵۰٪

فوق العاده محل خدمت

مستخدمینی که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه ای در یک شهرستان به نقطه ای در شهرستان یا استان دیگر تغییر می یابد. به میزان ۵٪ حقوق مبناء گروه مربوطه و حداکثر به مدت پنج سال در هر محل (به استثنای استان تهران) از فوق العاده محل خدمت بهره مند می شوند.



فوق العاده جذب مناطق محروم

تصویبنامه شماره ۴۸۹۵۲/ت مورخ ۸۰/۱۱/۹ هیات محترم وزیران:

کارکنانی که در مناطق محروم انجام وظیفه می نمایند با توجه به ضریب محرومیت منطقه بر اساس جدول ذیل از فوق العاده جذب مناطق محروم بهره مند می گردند.

سطح شغل ضریب محرومیت	خدماتی ، کمک تکنیسین و همتراز	تکنیسین کاردانی و همتراز	کارشناسی، مدیریت ، سرپرستی و همتراز
۹	%۲۵	%۳۰	%۴۰
۸	%۲۰	%۲۵	%۳۵
۷	%۱۵	%۲۰	%۳۰
۶	%۱۰	%۱۵	%۲۵
۵	%۷	%۱۰	%۲۰
۴	%۵	%۷	%۱۵

فوق العاده نوار مرزی

مستخدמיانی که در دهستانهای مرزی خدمت می نمایند به میزان %۱۰ حقوق مبناء گروه مربوطه از فوق العاده نوار مرزی بهره مند می شوند.



فوق العاده جذب

(ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت)

کلیه کارکنان علاوه بر حقوق و فوق العاده شغل از فوق العاده جذب برخوردار می گردند که بر اساس فرمول ریز و بشرح جدول صفحه بعد افزایش یافته است:

مجموع حقوق، فوق العاده شغل، فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی، تفاوت حداقل دریافتی، فوق العاده برجستگی، تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی × درصد اعلام شده

سایر مشاغل	کارشناس	رئیس اداره	معاون مدیرکل	مدیر کل	سطح شغل رسته سازمانی، واحد
%۸۰	%۹۵	%۹۵	%۱۰۵	%۱۱۵	بهداشتی درمانی شاغل در واحدهای بهداشتی درمانی
%۷۳	%۸۸	%۸۸	%۹۸	%۱۰۸	بهداشتی درمانی در سایر واحدها
%۵۸	%۷۳	%۷۳	%۸۳	%۹۳	سایر رسته ها

فوق العاده ویژه

به استناد تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۲۳ هیات محترم وزیران به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریت دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقاء به سطوح کارشناس ارشد، کارشناس خبره و کارشناس عالی می باشند فوق العاده ویژه به شرح زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت است:

الف- مستخدمینی که امتیاز سطح کارشناسی ارشد را کسب نموده اند برابر

۳۵٪ (حقوق + فوق العاده شغل + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی +

تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی + فوق العاده جذب)

ب- مستخدمینی که امتیاز سطح کارشناسی خبره را کسب نموده اند برابر



۵۵٪ (حقوق + فوق العاده شغل + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی + تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی + فوق العاده جذب)

ج- مستخدمینی که امتیاز سطح کارشناسی عالی را کسب نموده اند برابر

۷۵٪ (حقوق + فوق العاده شغل + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی + تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی + فوق العاده جذب)

تبصره ۱: درصدهای فوق جهت پرستاران و رسته بهداشتی درمانی به ترتیب ۲۰، ۳۵ و ۵۰ درصد می باشد.

تبصره ۲: پرداخت فوق العاده مزبور شامل افرادی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان (همتراز با مرتبه اعضاء هیات علمی) شده اند نخواهند شد.

فوق العاده سختی شرایط محیط کار

(بند خ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری)

فوق العاده سختی شرایط محیط کار فقط به مستخدمینی که در شرایط غیر متعارف محیط کار به تشخیص سازمان اداری و استخدامی کشور مجبور به انجام وظیفه می باشند قابل پرداخت می باشد. بر اساس ماده ۱ آئین نامه اجرایی بند خ ماده ۳۹: به متصدیان مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود رعایت شرایط ایمنی و بهداشتی مربوط، در معرض ابتلا به بیماریها یا عوامل نامطلوب قرار گرفته باشند. نکته مهم: فوق العاده فوق بر اساس محل وقوع پست سازمانی و واحد محل خدمت (هر دو شرط با هم) قابل پرداخت می باشد. بر اساس ۵ تا ۲۵ درصد حقوق و گروه پایه مستخدم رسمی و ۲/۵ تا ۱۲/۵ درصد اجرت مستخدم پیمانی در قانون استخدام کشوری. بر اساس ۸ تا ۱۰۰ درصد حقوق مبنای مربوطه برای کارمند رسمی و پیمانی در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت. نحوه تعیین درجه و درصد سختی کار و تکمیل فرم مربوطه بر اساس مفاد تصویب نامه مورخ ۹/۸/۱۳۶۶ و دستورالعمل و اصلاحات بعدی آن می باشد.

فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیات علمی

نام و نام خانوادگی: _____ وضعیت استخدامی: _____ پست سازمانی: _____		رسمی		پیمانی		فرزادگی	
عنوان شغل: _____		درجه	درصد	درجه	درصد	درجه	درصد
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	۱۳					
۲	خشک برف	۱۴					
۳	کار با مواد شیمیایی میکروبی و کازمهای سمی و آزار دهنده	۱۵					
۴	کار در محیط صوت و آلودگی درماتی و آلودگیهای	۱۶					
۵	کار در محیط دارای بوی متشنج و نامطبوع	۱۷					
۶	خشک برفی یا برخورد اجسام	۱۸					
۷	کار در فضای سردود و غیر متعارف	۱۹					
۸	کار بر محیط دارای رطوبت یا متعارف	۲۰					
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	۲۱					
۱۰	کار در محیط دارای سر و صدا نامتعارف	۲۲					
۱۱	کار در محیط دارای ذرات سلق و بود در هوا	۲۳					
۱۲	جا به جا کردن اجسام سنگین						
نام و نام خانوادگی مسئول واحد درخواست کننده: _____		جمع درصدها					
نام و نام خانوادگی اعضای هیات اجرایی: _____		امضاء: _____					
تاریخ اجراء: _____							



فوق العاده نوبت کاری

(بند د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری)

به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت ، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشند .

بر اساس ۱۰ تا ۲۵ درصد حقوق و گروه پایه مستخدم رسمی و ۲/۵ تا ۱۲/۵ درصد اجرت مستخدم پیمانی در قانون استخدام کشوری .

بر اساس ۲۰ تا ۵۰ درصد حقوق مبنای مربوطه برای کارمند رسمی و پیمانی در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت .

مستخدینی که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی فوق عهده دار انجام مسئولیت هائی باشند مشمول دریافت این فوق العاده نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهند بود .

جدول فوق العاده نوبت کاری

ردیف	نوبت یا شیفت غیر متعارف	درصد قبلی	درصد جدید
۱	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب و شب تا صبح)	٪۲۰	٪۴۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)	٪۱۵	٪۳۰
۳	دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)	٪۲۰	٪۴۰
۴	دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)	٪۱۵	٪۳۰
۵	یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	٪۱۰	٪۲۰
۶	یک نوبتی دائم (شب تا صبح)	٪۲۵	٪۵۰
۷	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب	٪۱۵	٪۳۰



فوق العاده کار با اشعه

ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه:

به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای زیر بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتودهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آیین‌نامه‌های مربوط تعلق می‌گیرد:

۱ - کاهش ساعات کار هفتگی تا میزان ۲۵٪ ساعات کار مقرر برای سایر کارکنان

۲ - افزایش میزان مرخصی استحقاقی سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال به کار با اشعه

استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در آن گونه موارد در طول هر سال اجباری است.

تبصره ۱: در مورد بند ۲ این ماده به جای استفاده از مرخصی، فرد ذینفع می‌تواند درخواست اشتغال در محلی غیر از محیط کار با اشعه بنماید.

۳ - افزایش مدت خدمت مورد قبول تا یک سال به ازاء هر یک سال کار با اشعه

حداکثر این افزایش تا ده سال برای گروه الف و پنج سال برای گروه ب

و منحصرأ از نظر بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی و تعیین حقوق وظیفه قابل احتساب می‌باشد.

۴ - پرداخت تا پنجاه درصد **حقوق و مزایا** به عنوان فوق‌العاده کار با اشعه

نکته: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در آئین‌نامه اجرایی بند ۴ ماده ۲۰ منظور از حقوق و مزایا را حقوق و فوق‌العاده شغل اعلام نمود.

تبصره ۲: مبنای محاسبه فوق‌العاده کار با اشعه بر اساس آراء شماره ۱۴۶۶-۱۴۶۷ و ۱۴۶۸ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۱۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری از تا پنجاه درصد حقوق و فوق‌العاده شغل به تا پنجاه درصد حقوق و مزایای مستمر تغییر کرد و احکام پرسنل مشمول از تاریخ ۸۶/۱۲/۱۲ اصلاح گردید. (ماده ۱۳ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری: اثر ابطال مصوبات از زمان صدور رأی هیأت عمومی است مگر در مورد مصوبات خلاف شرع یا در مواردی که به منظور جلوگیری از تضییع حقوق اشخاص، هیأت مذکور اثر آن را به زمان تصویب مصوبه مترتب نماید)

با شکایت مجدد پرسنل رادیولوژی و صدور رای وحدت رویه دیوان عدالت اداری، نهایتاً دستگاه‌های اجرایی از تاریخ ۱۳۶۸/۱/۲۰ (تاریخ تصویب قانون) یا تاریخ اشتغال فرد در محیط رادیولوژی مکلف به اصلاح احکام پرسنل ذینفع گردیدند.



فوق العاده تعدیل

در اجرای تصویب نامه های شماره ۱۱۰۰۸/ت/۳۷۱۵۰ ه مورخ ۲۸/۱/۱۳۸۶ و ۳۷۱۵۰/۱۹۷۲۵/ه مورخ ۱۲/۲/۱۳۸۶ هیات محترم وزیران جهت مستخدمینی که مجموع حقوق و مزایای آنان (شامل حقوق ، تفاوت تطبیق فوق العاده شغل ، تفاوت حداقل دریافتی ، فوق العاده جذب ، فوق العاده مخصوص ، فوق العاده ویژه و فوق العاده محرومیت از مطب) معادل یا کمتر از سه میلیون ریال باشد ماهیانه به میزان (۳۰۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ جهت مشاغل رسته بهداشتی درمانی معادل (۵۴۴۸۰۰) ریال و (۱۵۰٪) جهت مشاغل سایر رسته ها معادل (۲۷۲۴۰۰) ریال به عنوان فوق العاده تعدیل از تاریخ ۱/۱/۱۳۸۶ برقرار گردید .

ردیف	مجموع حقوق و مزایا (ریال)	مبلغ فوق العاده تعدیل (ریال) رسته بهداشتی درمانی	مبلغ فوق العاده تعدیل (ریال) سایر رسته ها
۱	کمتر از ۳۳۰۰۰۰۰	۵۴۴۸۰۰	۲۷۲۴۰۰
۲	۳۵۹۹۹۹۹ ۳۳۰۰۰۰۰	۴۹۰۳۲۰	۲۴۵۱۶۰
۳	۳۸۹۹۹۹۹ ۳۶۰۰۰۰۰	۴۳۵۸۴۰	۲۱۷۹۲۰
۴	۴۱۹۹۹۹۹ ۳۹۰۰۰۰۰	۳۸۱۳۶۰	۱۹۰۶۸۰
۵	۴۴۹۹۹۹۹ ۴۲۰۰۰۰۰	۳۲۶۸۸۰	۱۶۳۴۴۰
۶	۴۷۹۹۹۹۹ ۴۵۰۰۰۰۰	۲۷۲۴۰۰	۱۳۶۲۰۰
۷	۵۰۹۹۹۹۹ ۴۸۰۰۰۰۰	۲۱۷۹۲۰	۱۰۸۶۹۰
۸	۵۳۹۹۹۹۹ ۵۱۰۰۰۰۰	۱۶۳۴۴۰	۸۱۷۲۰
۹	۵۶۹۹۹۹۹ ۵۴۰۰۰۰۰	۱۰۸۹۶۰	۵۴۴۸۰
۱۰	۵۹۹۹۹۹۹ ۵۷۰۰۰۰۰	۵۴۴۸۰	۲۷۲۴۰
۱۱	-	-	-



جدول محاسبه فوق العاده تعدیل افزوده شده به فوق العاده جذب باسناد مصوبه شماره ۳۵۰۹۵/ت/۳۹۹۱۶ هـ.

مورخ ۱۳۸۷/۳/۷ هیأت محترم وزیران از تاریخ ۱۳۸۷/۱/۱

آندسته از کارکنان شاغل در دستگاههای اجرایی که مبلغ فوق العاده تعدیل ایشان خیلی اندک یا صفر بوده دیوان عدالت اداری شکایت نموده و در نهایت مصوبه سال ۱۳۸۶ هیأت وزیران لغو گردید .
هیأت وزیران طی مصوبه مورخ ۸۷/۳/۷ فوق العاده تعدیل را به عنوان یک عدد ثابت طبق جدول ذیل به فوق العاده جذب اضافه نمود .

سایر رسته ها		رسته بهداشتی درمانی		ردیف
مبلغ مقطوع فوق العاده تعدیل سال گذشته با افزایش ۵۰٪ در سال ۱۳۸۷	فوق العاده تعدیل سال ۸۶	مبلغ مقطوع فوق العاده تعدیل سال گذشته با افزایش ۲۵٪ در سال ۱۳۸۷	فوق العاده تعدیل سال ۸۶	
۴۰۸۶۰۰	۲۷۲۴۰۰	۶۸۱۰۰۰	۵۴۴۸۰۰	۱
۳۶۷۷۴۰	۲۴۵۱۶۰	۶۱۲۹۰۰	۴۹۰۳۲۰	۲
۳۲۶۸۸۰	۲۱۷۹۲۰	۵۴۴۸۰۰	۴۳۵۸۴۰	۳
۲۸۶۰۲۰	۱۹۰۶۸۰	۴۷۶۷۰۰	۳۸۱۳۶۰	۴
۲۴۵۱۶۰	۱۶۳۴۴۰	۴۰۸۶۰۰	۳۲۶۸۸۰	۵
۲۰۴۳۰۰	۱۳۶۲۰۰	۳۴۰۵۰۰	۲۷۲۴۰۰	۶
۱۶۳۴۴۰	۱۰۸۹۶۰	۲۷۲۴۰۰	۲۱۷۹۲۰	۷
۱۲۲۵۸۰	۸۱۷۲۰	۲۰۴۳۰۰	۱۶۳۴۴۰	۸
۸۱۷۲۰	۵۴۴۸۰	۱۳۶۲۰۰	۱۰۸۹۶۰	۹
۴۰۸۶۰	۲۷۲۴۰	۶۸۱۰۰	۵۴۴۸۰	۱۰



فوق العاده مخصوص کارکنان

پیمانی

تبصره ۱ و ۲ ماده ۱۰ آئین نامه استخدام پیمانی

تبصره ۱: در صورتیکه شرایط بازار کار اقتضاء نماید برای استخدام پیمانی برخی از افراد با تخصص های ویژه و با مدرک لیسانس، فوق لیسانس و دکترای تخصصی، علاوه بر حقوق و فوق العاده های موضوع قانون نظام هماهنگی پر داخت و جهی تحت عنوان فوق العاده مخصوص پرداخت می شود. میزان فوق العاده یاد شده با پیشنهاد وزیر با بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورای مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارائی یا نمایندگان تام الاختیار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲: به منظور جذب و نگهداری کارکنان برجسته و فعال پرداخت فوق العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه، تا چهل درصد (۴۰٪) براساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می گردد بلامانع است.

این فوق العاده با تایید کمیته ذی ربط در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای کارکنان برجسته و فعال تا ۶۰ درصد قابل افزایش است.

امتیازات ایثارگران

(بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۱۳۷۱/۰۵/۲۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

- ۱- کلیه آزادگان و جانبازان از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند بود.
- ۲- آزادگان، اسرا و مفقودین تا حداکثر ۳ سال سابقه اسارت یا مفقودیت، جانبازان تا حداکثر ۴۰ درصد از کارافتادگی، رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه خدمت متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه و حداکثر ۳ سال در فاصله زمانی ۱۳۵۹/۰۶/۳۱ (شروع جنگ تحمیلی) لغایت ۱۳۶۷/۰۵/۲۹ (تاریخ آتش بس) همواره از یک گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار خواهند شد.
- ۳- در صورتی که مستخدم نتواند بدلائل ذیل از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده نماید:
 - الف) عدم پیش بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی
 - ب) عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثلاً در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکترا)



- ج) داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدائی یا دوره تکمیلی نهضت سواد آموزی یا تحصیلات کمتر از آن یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی مستخدم به وی اعطا می شود .
- ۴- نحوه محاسبه میزان افزایش سنواتی تشویقی ایثارگری (تبصره ماده ۱۷ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت):
- الف) به ازاء هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۰۵/۲۳ به میزان ۶ درصد
- ب) به ازاء هر سال سابقه خدمت غیر داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۰۵/۲۳ به میزان ۳ درصد
- ج) به ازاء هر سال اسارت و مفقودیت به میزان ۶ درصد
- د) به ازاء هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگ زده که در اثر جنگ تحمیلی تخریب یا تخلیه شده تا پایان سال ۱۳۶۹ به میزان ۳ درصد
- ه) به ازاء هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۱۳۶۷ به میزان ۶ درصد
- ۵- به ازاء هر سال سابقه عضویت در بسیج از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اجرایی مربوط افزایش سنواتی به میزان تا ۳ درصد علاوه بر افزایش سنواتی استحقاقی بر اساس حقوق مبنای آخرین گروه مربوط اعطا می گردد.

گروه ارفاقی

(موضوع بخشنامه شماره ۵۳۴۰۰-۴۱ مورخ ۲۷/۱۱/۷۵ سازمان اموراداری و استخدامی کشور موضوع دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج)

تعاریف:

بسیجیان : منظور از بسیجیان در این دستورالعمل کلیه نیروهایی هستند که حداقل ۴ سال عضویت فعال و مستمر در گردانهای عاشورا و الزهرا داشته و مراتب عضویت آنها به تائید فرماندهی نیروهای مقاومت بسیج در شهرستانها رسیده باشد .

امتیازات

بسیجیان بعد از استخدام رسمی - ثابت یا سایر عناوین مشابه از یک گروه ارفاقی بهره مند خواهند شد.

تبصره ۵: مستخدمین رسمی - ثابت یا سایر عناوین مشابه از تاریخ تصویب مصوبه ۱۳۷۳/۸/۲۸ مدت ۴ سال در گردانهای فوق عضویت فعال و مستمر داشته باشند از یک گروه ارفاقی بهره مند خواهند شد گروه مذکور فقط برای یک بار در طول خدمت به بسیجیان اعطا می گردد.



افزایش سنواتی بسیجی

(موضوع بخشنامه شماره ۴۷۸۹/د مورخ ۲۹/۸/۱۳۷۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

به ازاء هر سال سابقه عضویت در بسیج از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اجرایی مربوط ، افزایش سنواتی به میزان تا ۳ درصد علاوه بر افزایش سنواتی استحقاقی براساس حقوق مبنای آخرین گروه مربوط اعطا می گردد.



ضریب ریالی و حداقل دریافتی

سال	ضریب ریالی	حداقل دریافتی (ریال)	سال	ضریب ریالی	حداقل دریافتی (ریال)	سال	ضریب ریالی	حداقل دریافتی (ریال)	سال	ضریب ریالی	حداقل دریافتی (ریال)
۴۵/۰۱/۰۱	۴۰	-	۶۴/۰۱/۰۱	۱۰۰	۳۵۰۰۰	۷۸/۰۱/۰۱	۲۰۰	۳۳۰۰۰	۸۸/۰۱/۰۱	۶۰۰	۲۰۰۰۰۰ ۲۹۰۰۰۰
۵۰/۰۱/۰۱	۵۰	-	۶۵/۰۱/۰۱	۱۰۰	۵۶۰۰۰	۷۹/۰۱/۰۱	۲۳۰	۴۰۰۰۰۰	۸۹/۰۱/۰۱	۶۳۶	۲۱۲۰۰۰۰ ۳۱۰۰۰۰۰
۵۱/۰۱/۰۱	۵۰	-	۶۶/۰۱/۰۱	۱۰۰	-	۸۰/۰۱/۰۱	۲۶۰	۵۰۰۰۰۰	۹۰/۰۱/۰۱	۷۰۰	۲۳۱۰۰۰۰ ۳۴۱۰۰۰۰
۵۲/۰۱/۰۱	۶۰	-	۶۷/۰۱/۰۱	۱۰۰	-	۸۱/۰۱/۰۱	۲۹۰	۷۰۰۰۰۰ (متاهل) ۶۰۰۰۰۰ (مجرد)	۹۱/۰۱/۰۱	۸۰۵	۲۶۵۶۵۰۰ ۳۹۲۱۵۰۰
۵۳/۰۱/۰۱	۷۰	-	۶۸/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۹۲۰۰	۸۲/۰۱/۰۱	۳۲۰	۸۰۰۰۰۰	۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۶	۳۳۲۰۰۰۰ ۴۹۰۰۰۰۰
۵۴/۰۱/۰۱	۷۰	-	۶۹/۰۱/۰۱	۱۰۰	۱۱۷۰۰۰	۸۳/۰۱/۰۱	۳۵۰	۱۰۶۰۰۰۰۰	۹۳/۰۱/۰۱	۱۲۰۷	۴۰۰۰۰۰۰ ۶۰۰۰۰۰۰
۵۵/۰۱/۰۱	۸۰	-	۷۰/۰۱/۰۱	۱۲۰	۱۱۷۰۰۰	۸۴/۰۱/۰۱	۳۸۰	۱۱۷۰۰۰۰	۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۷۶	۵۰۰۰۰۰۰ ۷۵۰۰۰۰۰
۵۶/۰۱/۰۱	۹۰	-	۷۱/۰۱/۰۱	۱۴۰	۱۸۵۰۰۰	۹۵/۰۱/۰۱	۴۳۲	۱۳۵۰۰۰۰	۹۵/۰۱/۰۱	۱۵۴۱	۶۰۰۰۰۰۰ ۹۰۰۰۰۰۰
۵۷/۰۱/۰۱	۱۰۰	-	۷۲/۰۱/۰۱	۱۶۰	۲۳۱۲۵۰	۸۶/۰۱/۰۱	۴۵۴	۱۵۰۰۰۰۰	۹۶/۰۱/۰۱	۱۶۹۵	۶۶۰۰۰۰۰ ۱۰۳۵۰۰۰۰
۵۸/۰۱/۰۱	۱۰۰	۲۵۰۰۰	۷۳/۰۱/۰۱	۱۸۰	۲۹۷۰۰۰	۸۷/۰۱/۰۱	۴۹۰	۱۶۵۰۰۰۰	-	-	-

• از سال ۱۳۸۸ به بعد در جدول ۲ حداقل دریافتی داریم. (ماده ۵ و ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)



ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (دستگاههای مشمول قانون مدیریت):

کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی.

ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (دستگاههای مستثنی از قانون مدیریت):

نهادهای، مؤسسات و تشکیلات و سازمانهایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیر دولتی که با تعریف مذکور در ماده ۳ تطبیق دارند، اعضاء هیات علمی و قضاوت هیاتهای مستشاری دیوان محاسبات شورا نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری.

دستورالعمل نحوه تعیین شغل و شاغل و ...

اولین گروه شغلی در قانون نظام هماهنگ پرداخت	اولین طبقه شغلی در آئین نامه اداری و استخدامی	اولین طبقه شغلی در قانون مدیریت خدمات کشوری	تحصیلات
۱ تا ۵	۱	۱	زیر دیپلم
۶	۲	۱	دیپلم
۷	۳	۳	کاردانی
۸	۴	۴	کارشناسی
۹	۵	۵	کارشناسی ارشد
۱۰	۶	۶	دکترای عمومی
	۷	۶	دکترای تخصصی و Phd



حق شغل بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری

رتبه های شغلی					طبقات جدول
عالی	خبره	ارشد	پایه	مقدماتی	
-	-	-	۲۶۵۰	۲۴۰۰	۱
-	-	-	۲۸۵۰	۲۶۰۰	۲
-	-	-	۳۰۵۰	۲۸۰۰	۳
۴۶۰۰	۴۰۵۰	۳۶۰۰	۳۲۵۰	۳۰۰۰	۴
۴۸۰۰	۴۲۵۰	۳۸۰۰	۳۴۵۰	۳۲۰۰	۵
۵۰۰۰	۴۴۵۰	۴۰۰۰	۳۶۵۰	۳۴۰۰	۶
۵۲۰۰	۴۶۵۰	۴۲۰۰	۳۸۵۰	۳۶۰۰	۷
۵۴۰۰	۴۸۵۰	۴۴۰۰	۴۰۵۰	۳۸۰۰	۸
۵۶۰۰	۵۰۵۰	۴۶۰۰	۴۲۵۰	۴۰۰۰	۹
۵۸۰۰	۵۲۵۰	۴۸۰۰	۴۴۵۰	۴۲۰۰	۱۰
۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	۱۱
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	۱۲
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	۱۳
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	۱۴
۶۸۰۰	۶۲۵۰	۵۸۰۰	۵۴۵۰	۵۲۰۰	۱۵
۷۰۰۰	۶۴۵۰	۶۰۰۰	۵۶۵۰	۵۴۰۰	۱۶



حق شغل : ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی

رتبه های شغلی					طبقات جدول
عالی	خبره	ارشد	پایه	مقدماتی	
-	-	۳۰۰۰	۲۶۵۰	۲۴۰۰	۱
۴۲۰۰	۳۶۵۰	۳۲۰۰	۲۸۵۰	۲۶۰۰	۲
۴۴۰۰	۳۸۵۰	۳۴۰۰	۳۰۵۰	۲۸۰۰	۳
۴۶۰۰	۴۰۵۰	۳۶۰۰	۳۲۵۰	۳۰۰۰	۴
۴۸۰۰	۴۲۵۰	۳۸۰۰	۳۴۵۰	۳۲۰۰	۵
۵۰۰۰	۴۴۵۰	۴۰۰۰	۳۶۵۰	۳۴۰۰	۶
۵۲۰۰	۴۶۵۰	۴۲۰۰	۳۸۵۰	۳۶۰۰	۷
۵۴۰۰	۴۸۵۰	۴۴۰۰	۴۰۵۰	۳۸۰۰	۸
۵۶۰۰	۵۰۵۰	۴۶۰۰	۴۲۵۰	۴۰۰۰	۹
۵۸۰۰	۵۲۵۰	۴۸۰۰	۴۴۵۰	۴۲۰۰	۱۰
۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	۱۱
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	۱۲
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	۱۳
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	۱۴
۶۸۰۰	۶۲۵۰	۵۸۰۰	۵۴۵۰	۵۲۰۰	۱۵
۷۰۰۰	۶۴۵۰	۶۰۰۰	۵۶۵۰	۵۴۰۰	۱۶



مقایسه جدول حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه اداری و استخدامی

ردیف	طبقات جدول	رتبه های شغلی		
		ارشد	خبره	عالی
۱	امتیاز جدید	۳۰۰۰	-	-
	امتیاز قبلی	-	-	-
۲	امتیاز جدید	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
	امتیاز قبلی	-	-	-
۳	امتیاز جدید	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
	امتیاز قبلی	-	-	-

نکته: ملاک تبدیل گروه به طبقه ← طبقه = ۴ - گروه

(مقایسه جدول ۲۰ گانه گروه و جدول ۱۶ گانه طبقه)

تغییرات حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه:

← ضریب حق شغل مشاغل رسته بهداشتی درمانی ۱۰ درصد افزایش می یابد.

۱- بر اساس تبصره ۵ ماده ۵۰ آیین نامه و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل حق شغل و شغل
امتیاز حق شغل رسته بهداشتی درمانی از ۱،۱ به ۱،۲، سایر مشاغل از ۱ به ۱،۱، دکتری حرفه ای، دکتری تخصصی و PHD و بالاتر
(کلیه مشاغل) به ۱،۵ تغییر یافته است.

۲- جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، کما کان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا PHD) بهره مند خواهند شد.



این افراد از امتیاز ضریب حق شغل، حق شاغل و سقف جدول فوق العاده جذب برابر با امتیازات مقطع تحصیلی بالاتر (دکترای تخصصی یا PHD) برخوردار می‌گردند.

نحوه تطبیق جدول حق شغل با رتبه های شغلی :

- ۱- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقاء شغلی از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده‌اند، با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می‌گیرند.
- ۲- کارمندانی که در اجرای ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، از همطرازی با مرتبه اعضای هیات علمی سطوح مربی، استادیار و دانشیار بهره مند شده‌اند به ترتیب همتراز رتبه های ارشد، خبره و عالی حق شغل قرار می‌گیرند.
- ۳- کارمندانی که از مزایای ردیف های ۱ و ۲ بهره مند نمی‌گردند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال تجربه تمام وقت مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط به یک رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند.
- ۱- کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ به استخدام پذیرفته می‌شوند بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال تجربه تمام وقت مربوط و مشابه به یک رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند.

حق شاغل بر اساس قانون مدیریت

رتیف	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و به مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
لیسانس	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
فوق لیسانس و دکتری حرفه ای	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکتری تخصصی	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸



جدول حق شاغل ماده ۵۱ آئین نامه اداری و استخدامی

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز تحصیلات	تحصیلات
۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۱۱۰۰	زیر دیپلم
۱۰	۱۵	۲۵۰		۱۲۰۰	دیپلم
۱۲	۲۰	۳۰۰		۱۴۰۰	کاردانی
۱۴	۲۵	۴۰۰		۱۷۰۰	کارشناسی
۱۶	۳۰	۶۰۰		۲۰۰۰	کارشناسی ارشد
۱۷	۳۲	۷۰۰		۲۴۰۰	دکتری حرفه ای
۱۸	۳۵	۸۱۰		۲۸۰۰	دکتری تخصصی و PHD
۵۴۰	۱۰۵۰	۸۱۰	۵۰۰	۲۸۰۰	حداکثر امتیاز

مقایسه جدول حق شاغل در قانون مدیریت و آئین نامه اداری و استخدامی

تجربه مربوط و مشابه در هر سال	سنوات خدمت در هر سال	مهارت و توانایی	تحصیلات	مقطع تحصیلی	
۱۷	۳۲	۷۰۰	۲۴۰۰	امتیاز جدید	دکترای حرفه ای
۱۶	۳۰	۶۰۰	۲۰۰۰	امتیاز قبلی	
بدون تغییر	بدون تغییر	۸۱۰	۲۸۰۰	امتیاز جدید	دکترای تخصصی و PHD
۱۸	۳۵	۸۰۰	۲۳۰۰	امتیاز قبلی	



نتایج مقایسه حق شاغل در قانون مدیریت و آئین نامه

- ۱- امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH، به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می گردد .
- ۲- سقف ۷۵ درصد امتیاز حق شاغل برداشته شده است . (به دلیل توقف امتیاز برای افراد با سنوات بالا)
- ۳- منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه های دولتی می باشد .
(در احکام پرسنلی ملاک سنوات خدمت دولتی می باشد نه سنوات بازنشستگی)

☀ **تبصره ۵:** به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱٪ و در مشاغل مدیریتی ۲٪ و به ترتیب حداکثر ۱۰٪ و ۲۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل موضوع ماده ۵۱ مندرج در آئین نامه (۵۷۰۰) به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود.
در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰٪ سقف حق شاغل تجاوز نماید.



فوق العاده ها

۱. فوق العاده مدیریت و سرپرستی

(ماده ۵۳ آئین نامه)

معاون موسسه و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	استان
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	ملی
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	



فوق العاده مدیریت و سرپرستی

(ماده ۵۳ آئین نامه)

معاون موسسه و همپراز	مدیر کل و همپراز	معاون مدیر کل و همپراز	رئیس اداره و همپراز	معاون اداره و همپراز	حوزه جغرافیایی خدمت	عناوین مدیریت طبقات جدول
		رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d مدیر در بیمارستان d رئیس خدمات پرستاری در بیمارستان e	رئیس اداره مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d رئیس اداره بیمارستان e رئیس اداره مرکز تحقیقات تپ C سوپروایزر بیمارستان e	سرپرستار بیمارستان e معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d	شهرستان	طبقه یک
	رئیس بیمارستان e	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت C مدیر در بیمارستان C مدیر در بیمارستان e مدیر / رئیس خدمات پرستاری بیمارستان d معاون دانشکده در دانشگاه تپ ۳	رئیس اداره / گروه در دانشگاه تپ ۳ رئیس اداره بیمارستان d سوپروایزر بیمارستان d	معاون اداره دانشگاه تپ ۳ سرپرستار بیمارستان d معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت C		طبقه دو
	معاونین رئیس دانشگاه تپ ۳ رئیس بیمارستان d	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b مدیران دانشگاه تپ ۳ مدیر شبکه d معاون بیمارستان d مدیر بیمارستان d مدیر خدمات پرستاری بیمارستان C مدیر در بیمارستان b	رئیس اداره بیمارستان C رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b معاون مدیر شبکه d رئیس مرکز بهداشتی درمانی رئیس اداره مرکز تحقیقات تپ b سوپروایزر بیمارستان C	معاون اداره سازمان وابسته سرپرستار بیمارستان C معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b معاون اداره بیمارستان C		طبقه سه
	مدیر کل سازمان وابسته معاونین فنی / اجرایی مرکز بهداشت استان دانشگاه تپ ۲ رئیس بیمارستان C	معاون مدیر کل سازمان وابسته رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a مدیر شبکه C معاون بیمارستان C مدیر بیمارستان C مدیر در بیمارستان a مدیر خدمات پرستاری بیمارستان b معاون دانشکده دانشگاه تپ ۲	رئیس اداره / گروه سازمان وابسته رئیس اداره / گروه در دانشگاه تپ ۲ رئیس اداره بیمارستان b معاون مدیر شبکه C رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a رئیس اداره / مرکز تحقیقات تپ a سوپروایزر بیمارستان b	معاون اداره دانشگاه تپ ۲ سرپرستار بیمارستان b معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a معاون اداره بیمارستان b مدیر مرکز آموزش بهورزی	استان	طبقه چهار
	معاونین رئیس دانشگاه تپ ۲ معاونین فنی / اجرایی مرکز بهداشت استان دانشگاه تپ ۱ رئیس بیمارستان b	مدیر دانشگاه تپ ۲ مدیر شبکه b معاون دانشکده دانشگاه تپ ۱ معاون بیمارستان b مدیر بیمارستان b مدیر خدمات پرستاری بیمارستان a	رئیس اداره / گروه در دانشگاه تپ ۱ معاون مدیر شبکه b رئیس اداره بیمارستان a سوپروایزر بیمارستان a	معاون اداره دانشگاه تپ ۱ سرپرستار بیمارستان a معاون اداره بیمارستان a		طبقه پنج
	معاون رئیس دانشگاه تپ ۱ رئیس بیمارستان a	مدیر دانشگاه تپ ۱ مدیر شبکه a معاون بیمارستان a مدیر بیمارستان a	معاون مدیر شبکه a			طبقه شش
		معاون مدیر			ملی	طبقه هفت
معاون سازمانهای وابسته						طبقه هشت
	مدیر کل ستاد رئیس مرکز ستاد	مدیر معاون مدیران کل مراکز / دفاتر	رئیس اداره رئیس گروه	معاون اداره		طبقه نه



عناوین مدیریت طبقات جدول	حوزه جغرافیایی خدمت	معاون اداره و همپراز	رئیس اداره و همپراز	معاون مدیر کل و همپراز	مدیر کل و همپراز	معاون موسسه و همپراز
طبقه یک	شهرستان	رئیس / مسئول منطقه یا پایگاه (فوریت‌های پزشکی) رئیس / مسئول پایگاه امداد هوایی ماما مسئول در بیمارستان e	مدیر آموزشگاه بهورزی مدیر آموزشگاه بهیاری رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۳			
طبقه دو		ماما مسئول در بیمارستان C	رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت C رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۳ رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۳ معاون مدیر در بیمارستان e رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۲	معاونین فنی / اجرایی مرکز بهداشت استان دانشگاه تیپ ۳		
طبقه سه		ماما مسئول در بیمارستان b	رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۲ رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۲ رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۱ معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت d معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۳ معاون مدیر در بیمارستان d			
طبقه چهار	استان	ماما مسئول در بیمارستان a	معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت C رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۱ رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۱ معاون مدیر در بیمارستان C			
طبقه پنج			معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۲ معاون مدیر در بیمارستان b معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت b			
طبقه شش			معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۱ معاون مدیر در بیمارستان a معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت a			
طبقه هفت	ملی					
طبقه هشت						
طبقه نه						



راهنمای استفاده از جداول امتیاز فوق العاده مدیریت

بیمارستان آموزشی یا غیر آموزشی در استان یا شهرستان براساس تعداد تخت به شرح زیر تقسیم شده اند:

a = بیش از ۵۰۰ تخت

b = ۳۰۱-۵۰۰ تخت

c = ۱۲۱-۳۰۰ تخت

d = ۵۰-۱۲۰ تخت

e = کمتر از ۵۰ تخت

تیپ بندی دانشگاه ها با توجه به موارد ذیل می باشد:

تیپ ۳: فسا، جهرم، شاهرود، رفسنجان، سبزوار، زابل، قم، کاشان، گناباد، بابل، بجنورد، بیرجند

تیپ ۲: بقیه دانشگاه ها

تیپ ۱: تهران، ایران، شهید بهشتی، تبریز، اهواز، اصفهان، شیراز، مشهد

شبکه های بهداشتی درمانی و مراکز بهداشت شهرستان براساس تعداد جمعیت تحت پوشش در چهار تیپ a, b, c, d تقسیم بندی

گردیده اند:

a = بیش از ۷۰۰ هزار نفر

b = ۳۵۰ هزار - ۷۰۰ هزار نفر

c = ۱۵۰ هزار - ۳۵۰ هزار نفر

d = کمتر از ۱۵۰ هزار نفر

• مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست های مدیریت انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین تری منصوب

شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰٪ فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد.

به میزان ما به التفاوت تا سقف درصد مذکور تفاوت فوق العاده مدیریت دریافت خواهند نمود.

این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می شود. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.



- امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد مؤسسه های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی برای سایر مؤسسه ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می گردد .

مثال: کرمان سطح ملی ، جیرفت سطح استان . شیراز سطح ملی ، فسا سطح استان
اراک سطح ملی ، ساوه سطح استان . اهواز سطح ملی ، آبادان سطح استان

- حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۱/۱) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به پست های مدیریتی منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می باشد، لذا به موسسه اجازه داده می شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذینفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید .
- از تاریخ ۹۵/۱/۱ اجرایی شد .

فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق

کمتر توسعه یافته (بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه)

به استناد شماره ۳۸۷۳/۲۰۹ د مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۹ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در اجرای تصویب نامه شماره ۴۷۷۰۲/۲۰۹۱۹۰/۲۰۹ ت/۲۱۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ هیات محترم وزیران ، فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ (شغل ، شاغل ، مدیریت و تطبیق) افزایش یافت .

به استناد بخشنامه شماره ۳۳۴/۲۰۹ د مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۰۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در اجرای تصویب نامه شماره ۷۵۲ ت/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۱۳۹۱ هیات محترم وزیران موضوع بخشنامه شماره ۱۷۷/۹۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ، فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۰۶ (شغل ، شاغل و مدیریت) کاهش یافت.

به استناد بخشنامه شماره ۷۷۲/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۴ مقام عالی وزارت و در اجرای تصویب نامه شماره ۶۵۶۴۷ ت/۴۸۰۹۳ هـ مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۷ هیات محترم وزیران ، فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۴/۱ (شغل ، شاغل و مدیریت) کاهش و بر اساس ضرایب سال ۱۳۹۰ برقرار گردید .



جدول فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته

درصد مناطق کمتر توسعه یافته

از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۶

ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	سطح مشاغل ضریب محرومیت
%۲۵	%۱۸	%۱۵	%۱۲	%۹	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
%۲۰	%۱۵	%۱۱	%۹	%۶	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

درصد مناطق کمتر توسعه یافته

از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱

ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	سطح مشاغل ضریب محرومیت
%۱۵	%۱۳	%۱۱	%۹	%۷	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
%۱۲	%۱۰	%۸	%۶	%۵	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی



فوق العاده بدی آب و هوا

درصد مناطق بد آب و هوا از

تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۶

درجه (۴)	درجه (۳)	درجه (۲)	درجه (۱)	سطح مشاغل درجه بندی آب و هوا
%۲۵	%۱۶	%۱۲	%۱۰	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
%۲۰	%۱۴	%۱۰	%۸	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

درصد مناطق بد آب و هوا

از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱

درجه (۴)	درجه (۳)	درجه (۲)	درجه (۱)	سطح مشاغل درجه بندی آب و هوا
%۱۰	%۸	%۷	%۶	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
%۸	%۷	%۶	%۵	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی



۳. فوق العاده اینترگری

(جدول قانون مدیریت)

رتبه	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۴۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰



فوق العاده ایثارگری

(بند ۲ ماده ۵۴ آئین نامه

اداری و استخدامی)

رتبه	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	۶ تا ۹ درصد	۱۲ تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	۱۰ تا ۱۴ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	۱۵ تا ۱۹ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	۲۰ تا ۲۴ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	۲۵ تا ۲۹ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	۳۰ تا ۳۴ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	۳۵ تا ۳۹ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	۴۰ تا ۴۴ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	۴۵ تا ۴۹ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	۵۰ تا ۵۹ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	۶۰ درصد و بالاتر	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

فوق العاده ایثارگری متناسب با

- درصد جانبازی
- مدت خدمت داوطلبانه در جبهه
- مدت خدمت غیر داوطلبانه در جبهه
- مدت اسارت
- و جهت فرزندان شاهد
- تا سقف ۱۵۵۰ امتیاز به توجه به جدول فوق تعیین و برقرار می گردد .



- در صورتی که کارمندی از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵٪ از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد.
مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۵۰ امتیاز تجاوز ننماید.
- به استناد نامه شماره ۳۴۸۶/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۳۰ مشاور محترم معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارت متبوع و رأی شماره ۵۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، اجتماع حالات ایثارگری از تاریخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۸ لغو گردید
- به استناد ابلاغیه شماره ۲۰۶/۴۰/۱۱/ط مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۱ ستاد کل نیروهای مسلح، سه چهارم خدمت کارکنان وظیفه که به جبهه و مناطق عملیاتی دوران دفاع مقدس اعزام شده اند از تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ به عنوان خدمت داوطلبانه محسوب می گردد. (تبصره ۳ ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)
- کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می شود.
- فوق العاده ایثارگری بر اساس نوع ایثارگری و تاریخ اجرا به شرح ذیل جهت کارکنان مشمول برقرار گردید :
حضور داوطلبانه در جبهه ، جانبازی و اسارت ۱۳۸۸/۱/۱
سه چهارم حضور غیر داوطلبانه در جبهه ۱۳۸۸/۱۰/۱
فوق العاده ایثارگری فرزندان شاهد (۱۳۰۰ امتیاز)
(قانون بودجه سال ۱۳۸۹) ۱۳۸۹/۱/۰۱
فوق العاده ایثارگری فرزندان شاهد (۱۵۵۰ امتیاز)
(قانون برنامه پنجم توسعه) ۱۳۹۰/۱/۰۱
در اجرای آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ :
امتیاز فوق العاده ایثارگری فرزندان شاهی که قبل از اجرای آئین نامه در دانشگاه اشتغال داشته اند: ۱۵۵۰
و امتیاز فوق العاده ایثارگری فرزندان شاهی که بعد از اجرای آئین نامه در دانشگاه اشتغال یافته اند: ۱۵۰۰
تعیین و پرداخت گردید .



فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران

قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران در تاریخ 1391/۱۰/02 به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

مشمولین ماده ۵۱:

جانبازان ۲۵٪ و بالاتر - آزادگان - شهداء و فرزندان شاهد (با توجه به قانون برنامه پنجم توسعه، جانباز ۵۰٪ می باشد) همسران شاهد نیز به استناد بند پ ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه از تاریخ ۹۶/۱/۱ بهره مند شدند.

افراد غیر مشمول: جانبازان حالت اشتغال جانبازان

نحوه محاسبه: ۲۵٪ حداقل حقوق اعلام شده توسط هیات دولت در هر سال.

- فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ در محاسبه فوق العاده جذب هیات امناء تاثیر ندارد.

۴. فوق العاده سختی شرایط

(بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه)

میزان امتیاز این فوق العاده براساس درصدهایی که قبلاً برای سختی کار مشاغل دستگاه های اجرایی تایید شده است، به ازای هر یک درصد، ۱۲ امتیاز، حداکثر تا ۱۰۰۰ امتیاز، از تاریخ 1389/۱۰/05 به عنوان فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل آنان تعیین می گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستان های روانی و بخش های روانی و بیمارستان های سوانح و سوختگی:

امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

$$\text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید} = 30 \times \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{12}$$

12

از تاریخ ۹۶/۱/۱ با توجه به مصوبات هیات امناء مشترک ابلاغ و اجرایی شد.

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط های غیرمتعارف:

امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

$$\text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید} = 15 \times \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{12}$$

12

در حال حاضر فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف تا (۱۰۰۰) امتیاز پرداخت می گردد.



فوق العاده کار با اشعه

(بند ۴ ماده ۵۴ آئین نامه)

فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند طبق دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ خواهد شد حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد .

تا تدوین دستورالعمل مربوط براساس مقررات قبلی اقدام می گردد.

آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می شود..

کمک هزینه عائله مندی و اولاد (بند ۵ ماده ۵۴ آئین نامه)

کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه یا مجرد باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله بهره مند می شوند .
در صورتی که این کارمندان بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند.

اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی

تغییرات ایجاد شده در آئین نامه در خصوص کمک هزینه عائله مندی و اولاد :

کارکنان زن در صورت فوت همسر یا طلاق (صرفاً با ارائه گواهی فوت یا گواهی متارکه) از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می شوند .

کارکنان زن مجرد با توجه به رای هیات عمومی دیوان عدالت اداری از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می گردند .

محدودیت سه فرزند برای پرداخت کمک هزینه اولاد برداشته شده است.

جهت برقراری کمک هزینه اولاد (اولاد اناث) شرط نداشتن شغل نیز به شرط نداشتن همسر اضافه شده است .



کمک هزینه عائله مندی و اولاد

کمک هزینه اولاد	کمک هزینه عائله مندی	توضیحات	جنسیت		وضعیت تاهل
			مرد	زن	
	*	نداشتن همسر	-	*	مجرد
*	*	دارای همسر و فرزند	*		متاهل
*	*	همسر ایشان از کارافتاده کلی و یا معلول باشد و فرزند تحت تکفل داشته باشد.		*	متاهل
	*	همسر آن از کارافتاده کلی و یا معلول باشد و فرزند نداشته باشد.		*	متاهل
*	*	بدون همسر و دارای فرزند تحت تکفل		*	معیل
*		بدون همسر و دارای فرزند تحت تکفل	*	*	متکفل



فوق العاده شغل

(بند ۶ ماده ۵۴ آئین نامه)

مشاغل تخصصی (در شرایط احراز آن شغل مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل ، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تاکید قرار گرفته باشد)

تاریخ تصویب توسط هیات وزیران : ۹۳/۱/۲۰ تاریخ اجرا توسط وزارت بهداشت : ۹۳/۸/۱

تاریخ تاثیر در محاسبه فوق العاده جذب هیات امنا : ۱۳۹۴/۱/۱

امتیاز	سطح شغل (مشاغل تخصصی)
۷۰۰	تا سطح کاردانی
۱۵۰۰	کارشناسی و همپراز کارشناسی
۲۰۰۰	مشاغل بالاتر از کارشناسی

- مشاغل همپراز کارشناسی :
آندسته از مشاغل که در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با رسیدن به گروه ۱۰ از فوق العاده جذب کارشناسی بهره مند می شدند . مانند : رشته شغلی کارگزین ، حسابدار ، مسئول گزینش ، مامور حراست ، بهداشتکار دهان و دندان و ...
- مشاغل بالاتر از کارشناسی :
آندسته از مشاغل که مشمول برقراری فوق العاده مدیریت و سرپرستی می باشند . مانند : رئیس اداره کارگزینی ، سوپروایزر .
- نکته بسیار مهم :
آندسته از مشاغل که جزء مشاغل کارشناسی یا همپراز کارشناسی محسوب نشده اند لیکن در شرایط احراز آنان دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده از امتیاز فوق العاده شغل تا سطح کاردانی (۷۰۰) بهره مند می گردند .
مانند : رشته شغلی متصدی امور دفتری ، مسئول خدمات اداری ، مسئول خدمات مالی .
- مشاغلی نظیر تکنسین اتاق عمل ، تکنسین هوشبری ، تکنسین بهداشت محیط و تکنسین دیالیز از امتیاز فوق العاده شغل ۷۰۰ بهره مند می گردند .
- مشاغل رسته خدمات مشمول برقراری فوق العاده شغل نمی باشند .



جدول سطح شغل

امتیاز فوق العاده شغل	سطح شغل	رشته شغلی	ردیف
۷۰۰	فارغ از هر گونه مدرک تحصیلی همتراز با سطح کاردانی	بهبار بهورز مسئول خدمات اداری مسئول خدمات مالی	۱
۷۰۰	در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم تا طبقه ۶ همتراز کاردانی	حسابدار کارگزارین مترجم کتابدار ماما مسئول امور فوریت‌های پزشکی مسئول پذیرش و مدارک پزشکی بهداشت کار دهان و دندان	۲
۱۵۰۰	از طبقه ۶ به بعد همتراز کارشناسی		
۱۵۰۰	در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس از ابتدا سطح کارشناسی		
۱۵۰۰	سطح کارشناسی	مسئول دفتر	۳
۲۰۰۰	آخرین سطح	رئیس اداره امور عمومی رئیس اداره امور اداری رئیس خدمات پرستاری معاون اداری و مالی	۴



فوق العاده نوبت کاری

(بند ۸ ماده ۵۴ آئین نامه)

امتیاز	نوبت های غیرمتعارف	ردیف
۴۰۰	یک نوبتی دائم (عصر کار)	۱
۶۰۰	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شب کار)	۲
۶۰۰	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۳
۶۰۰	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۴
۷۰۰	دو نوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۵
۸۰۰	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۶
۹۰۰	یک نوبتی دائم (شب کار)	۷

از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ جدول زیر اجرا گردید.

فوق العاده جذب هیات امناء

(بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه)

توضیحات	نحوه محاسبه		تاریخ اجرا	حداکثر سقف ریالی	مقطع تحصیلی	مشمولین
	از تاریخ 94/01/01 به بعد	تا تاریخ 94/01/01				
حذف سقف ریالی از تاریخ 94/01/01	۳۵٪ (حق شغل + فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری + فوق العاده سختی کار + فوق العاده شغل)	۳۵٪ (حق شغل + فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری + فوق العاده سختی کار)	۱۳۹۵/۰۱/۰۱ 90	۳۰۰۰۰۰۰	کاردانی به پایین	کارکنان رسمی / آزمایشی / پیمانی / قراردادی / مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان
		۳۵٪ (حق شغل + فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری + فوق العاده سختی کار)		۳۵۰۰۰۰۰	کارشناسی و کارشناسی ارشد	
		۳۵٪ (حق شغل + فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری + فوق العاده سختی کار)		۴۰۰۰۰۰۰	دکتری	



فوق العاده اضافه کار

(بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین نامه)

نحوه محاسبه نرخ یک ساعت اضافه کار	نوع استخدام
مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) ۱۷۶	رسمی / آزمایشی / پیمانی / مشمولین قانون طرح پزشکان و پیرا پزشکیان
مبلغ حقوق پایه + سایر* - فوق العاده تعدیل ۱۶۰	قرارداد کار معین (قراردادی تبصره ۵ ماده ۳۱)

- فوق العاده تعدیل جهت رسته بهداشتی درمانی ۶۸۱۰۰۰ و جهت سایر رسته ها ۴۰۸۶۰۰ ریال می باشد. (مبلغ ثابت سال ۱۳۸۷)

• فرمول محاسبه سایر : (سایر) = (حقوق پایه) - (فوق العاده تعدیل + فوق العاده جذب) + (حداقل حقوق)

سال	مبلغ سایر یا جذب ۵۸٪	مبلغ سایر یا جذب ۷۳٪ سایر مشاغل	مبلغ سایر یا جذب ۷۳٪ بهداشتی درمانی	مبلغ سایر یا جذب ۸۰٪ بهداشتی درمانی	مبلغ سایر یا جذب ۸۸٪ بهداشتی درمانی	مبلغ سایر یا جذب ۹۵٪ بهداشتی درمانی
۱۳۸۶	۷۹۲/۴۰۰	۱/۰۱۷/۴۰۰	۱/۲۸۹/۸۰۰	۱/۳۹۴/۸۰۰	۱/۵۱۴/۸۰۰	۱/۶۱۹/۸۰۰
۱۳۸۷	۸۱۵/۶۰۰	۱/۰۶۳/۱۰۰	۱/۳۳۵/۵۰۰	۱/۴۵۱/۰۰۰	۱/۵۸۳/۰۰۰	۱/۶۹۸/۵۰۰
۱۳۸۸	۹۱۸/۶۰۰	۱/۲۱۸/۶۰۰	۱/۴۹۱/۰۰۰	۱/۶۳۱/۰۰۰	۱/۷۹۱/۰۰۰	۱/۹۳۱/۰۰۰
۱۳۸۹	۷۰۸/۲۰۰	۱/۰۲۶/۲۰۰	۱/۲۹۸/۶۰۰	۱/۴۴۷/۰۰۰	۱/۶۱۶/۶۰۰	۱/۷۶۵/۰۰۰
۱۳۹۰	۷۴۸/۴۰۰	۱/۰۹۴/۹۰۰	۱/۳۶۷/۳۰۰	۱/۵۲۹/۰۰۰	۱/۷۱۳/۸۰۰	۱/۸۷۵/۵۰۰
۱۳۹۱	۷۰۸/۸۷۰	۱/۱۰۷/۳۴۵	۱/۳۷۹/۷۴۵	۱/۵۶۵/۷۰۰	۱/۷۷۸/۲۲۰	۱/۹۶۴/۱۷۵
۱۳۹۲	۷۸۲/۹۵۰	۱/۲۸۰/۹۵۰	۱/۵۵۳/۳۵۰	۱/۷۸۵/۷۵۰	۲/۰۵۱/۳۵۰	۲/۲۸۳/۷۵۰
۱۳۹۳	۶۳۹/۵۰۰	۱/۲۳۹/۵۰۰	۱/۵۱۱/۹۰۰	۱/۷۹۱/۹۰۰	۲/۱۱۱/۹۰۰	۲/۳۹۱/۹۰۰
۱۳۹۴	۱/۱۸۴/۳۵۰	۱/۹۳۴/۳۵۰	۲/۲۰۶/۷۵۰	۲/۵۵۶/۷۵۰	۲/۹۵۶/۷۵۰	۳/۳۰۶/۷۵۰
۱۳۹۵	۱/۷۶۶/۹۴۰	۲/۶۶۶/۹۴۰	۲/۹۳۹/۳۴۰	۳/۳۵۹/۳۴۰	۳/۸۳۹/۳۴۰	۴/۲۵۹/۳۴۰
۱۳۹۶	۱/۷۶۶/۹۴۰	۲/۶۶۶/۹۴۰	۲/۹۳۹/۳۴۰	۳/۳۵۹/۳۴۰	۳/۸۳۹/۳۴۰	۴/۲۵۹/۳۴۰
*	*	*	*	*	*	*

* مبلغ سایر سال ۱۳۹۶ کلیه مشاغل بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۰۳ مورخ ۱۳/۳/۹۶ مقام محترم وزارت ثابت شده است .



فوق العاده ماموریت

(بند ۹ ماده ۵۴ آئین نامه)

محاسبه بر اساس ضوابط اجرایی قانون بودجه هر سال

فوق العاده ماموریت داخل کشور جهت کارمندان که به عنوان مامور به خارج از شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و مزایا به ماخذ یک بیستم و نسبت به مازاد به ماخذ یک پنجاهم قابل پرداخت می باشد .

- در صورت عدم توقف شبانه تنها ۵۰ درصد مبلغ فوق قابل پرداخت خواهد بود .

نحوه محاسبه	نوع استخدام
<p>الف = <u>حداقل حقوق دریافتی - حقوق و فوق العاده های مشمول کسور - فوق العاده</u></p> <p><u>جذب هیات امنا</u></p> <p>۵۰</p> <p>ب = <u>حداقل حقوق دریافتی</u></p> <p>۲۰</p> <p>با بیتوته = الف + ب</p> <p>بدون بیتوته = الف + ب</p> <p>۲</p>	<p>رسمی / آزمایشی / پیمانی /</p> <p>مشمولین قانون طرح پزشکان</p> <p>و پیرا پزشکان</p>
	قراردادی



فوق العاده محرومیت از مطب

(بند ۱۴ ماده ۵۴ آئین نامه)

نحوه پرداخت فعلی	علت عدم اجرا بر اساس آیین نامه	شرایط برقراری	مشمولین
بر اساس سال ۱۳۸۷	نداشتن دستورالعمل	نداشتن فعالیت انتفاعی تخصصی	دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی)

- از سال ۱۳۸۸ درج فوق العاده مذکور در حکم کارگزینی مجوزی ندارد .
- از تاریخ ۹۶/۱/۱ بر اساس مصوبات هیات امنای مشترک وزارت بر اساس ۱۰۰ درصد حقوق ثابت (حق شاغل ، حق شغل و حق مدیریت) ، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری برقرار گردید .

سایر مزایا

بند ۱۸ ماده ۵۴ : حق فنی :

- مشاغل خاص که کارکنان شاغل در آن دارای مدرک مهندسی بوده و می توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند . به شرح ذیل :
- الف) مشاغل رسته فنی مهندسی .
- ب) مشاغل رسته فرابری داده ها (مشاغل مندرج در فهرست مشاغل عمومی مشتمل بر مشاغل کارشناس تحلیلی سیستم ، برنامه نویس سیستم ، کاردان شبکه ، کارشناس شبکه ، کارشناس امور سخت افزار رایانه ، کاردان امور سخت افزار رایانه) .
- ج) شغل کارشناس تجهیزات پزشکی .
- د) کارکنان شاغل در مشاغل کارشناس صنایع غذایی ، تغذیه ، کارشناس مواد خوراکی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی ، آرایشی و بهداشتی و کارشناس آزمایشگاه کنترل غذا و داروی دانشگاه بر اساس دستورالعملی که با همکاری سازمان غذا و دارو تهیه و توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ خواهد شد .



- مشمولین: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی واجد شرایط در مشاغل بندهای الف، ب، ج و د که در واحدهای موسسه اشتغال دارند (اعم از ستاد دانشگاه / دانشکده، ستاد شبکه و مراکز بهداشتی درمانی).
- کارکنان قرارداد کار معین واجد شرایط در این بند در صورتیکه از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می گردند.
- کارکنان رسمی و پیمانی دارای پست سازمانی مشمول این بند به شرط اشتغال در پست سازمانی مشمول، از این مزایا بهره مند می گردند.
- میزان حق فنی کارکنان شاغل واجد شرایط برابر با ۴۰ درصد حق شغل آنان تعیین و پرداخت می گردد.

بند ۱۹ ماده ۵۴: فوق العاده مسئولیت:

بر اساس جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت روسای دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مندرج در آئین نامه اداری و استخدامی و بر اساس درصدی از فوق العاده مدیریت ریاست دانشگاه (مصوبه هیات امنا هر سال دانشگاه) جهت کارکنان غیر هیات علمی (با تصویب هیات رئیسه هر دانشگاه) با ابلاغ انشایی و خارج از حکم کارگزینی پرداخت می گردد.

ماده ۵۵: فوق العاده مستمر (ایثارگری، نشان های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل، فوق العاده اشعه، فوق العاده جذب هیات امنا)

ماده ۵۸: عیدی پایان سال کارکنان بر اساس مصوبات عمومی دولت می باشد: بر اساس ماده ۷۵ قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز عیدی کارکنان ۵۰۰۰ تعیین گردیده که با اعلام ضریب ریالی سالیانه توسط هیات وزیران و حاصل ضرب ۲ عدد فوق، عیدی کارکنان تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۵۹: حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارکنان توسط وزارتخانه ابلاغ می شود: حقوق ثابت شامل حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت می باشد (تفاوت تطبیق جزء حقوق ثابت نمی باشد).

مزایای مستمر شامل آیتمهای مندرج در تبصره ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۵۵ آئین نامه اداری و استخدامی می باشد.



موادی از آیین نامه اداری و استخدامی که نیاز به
دستورالعمل دارند:

مصوب نمودن دستورالعمل در		شرح	ماده
هیات رئیس	هیات امضاء		
	*	نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل	ماده ۵۲
	*	فوق العاده کارایی و عملکرد	بند ۷ ماده ۵۴
	*	حق التعمیر، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف	بند ۱۱ ماده ۵۴
	*	حق الزحمه طرح تمام وقتی	بند ۱۵ ماده ۵۴
	*	فوق العاده خاص هیأت امضاء	بند ۱۶ ماده ۵۴
	*	مزایای غیرمستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان	تبصره ماده ۶۰
*		حق جلسه	ماده ۶۶
*		حق الزحمه مشارکت در امور فرهنگی و ..	ماده ۶۷



حقوق و مزایای سایر کارکنان	
از نظر حقوق و مزایا و امور رفاهی تابع مقررات آیین نامه می باشند و مشمول صندوق تأمین اجتماعی هستند.	مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (ماده ۶۱)
حقوق و مزایای کارمندان قراردادی تا تدوین و تصویب دستورالعمل جدید تغییر نخواهد داشت.	کارمندان قراردادی (ماده ۶۲)
بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوبات هیأت رئیسه مؤسسه قابل پرداخت است. از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ بر اساس شیوه نامه ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پرداخت می گردد.	پیام آوران بهداشت (ماده ۶۳)
تابع مقررات این آیین نامه می باشد. احکام حقوق این افراد باید بر اساس آیین نامه اصلاح و تطبیق داده شود.	اتباع بیگانه (ماده ۶۴)



تفاوت تطبیق

تبصره ماده ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

تفاوت تطبیق در قانون مدیریت خدمات کشوری :

در صورتی که با اجرای این فصل (فصل دهم) ، حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد ، تا میزان دریافتی قبلی ، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود.

این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاهاى بعدی مستهلک می گردد.

این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می گردد .

تفاوت تطبیق در قانون بودجه سال ۱۳۸۸ :

قسمت ب بند ۱۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور در خصوص نحوه اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

درج تفاوت تطبیق موضوع ماده (۷۸) در احکام حقوقی از ابتداء اجراء فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۱/۱) مانع از افزایش حقوق نخواهد بود و تفاوت مذکور در حکم حقوق ثابت خواهد ماند .

حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می یابد :

مرحله اول :

الف) در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق العاده های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق العاده سرپرستی جایگزین می شود) ایثارگری، نشان های دولتی و خدمت اداری مناطق جنگ زده در زمان جنگ کارمندان براساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (ضریب ۵۰۰ ریال) محاسبه می شود.

ب) در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نموده اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمند به استثناء (فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می شود.



مرحله دوم :

الف) برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء الف مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ (با ضریب ۶۰۰ ریال) محاسبه می شود.

ب) در صورتی که حقوق ناشی از اجرای بند «الف» مرحله دوم علاوه بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء «ب» مرحله اول هر یک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از ۱۵٪ افزایش داشته باشد به استثناء جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تا ۱۵٪ افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می شود. سپس سایر پرداختی های غیر از موارد مذکور (در جزء «الف» مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می گیرد (نظیر عائله مندی و اولاد، سختی کار و ...) به آن اضافه شود.

پ) در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) کمتر از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال افزایش داشته باشد به استثناء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع جزء «ب» مرحله دوم افزوده خواهد شد. این مبلغ در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی و اولاد برخوردار نمی شوند ۶۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می شوند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ به ۶۰۰۰۰۰۰ ریال مذکور افزوده می شود.

محاسبه تفاوت تطبیق و سایر

A = حقوق + فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ (به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاده نوبت کاری، کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد)

* فوق العاده محل خدمت، فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و فوق العاده بدی آب و هوا محاسبه نمی گردد.

$$B = \text{مجموع امتیازات حق شغل، فوق العاده مدیریت و حق شاغل} \times 500$$

$$\text{تفاوت تطبیق} = A - B$$

$$C = A + 15\% \quad \text{یا} \quad C = A \times 115\%$$

$$D = \text{مجموع امتیازات حق شغل، فوق العاده مدیریت و حق شاغل} \times 600$$

$$\text{یا} \quad (B \times 2/1) + \text{تفاوت تطبیق}$$

$$\text{سایر مرحله اول} = C - D$$



$A = E$ + فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاده نوبت کاری،

کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد (آخرین حکم سال ۱۳۸۷)

$F =$ کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد + تفاوت تطبیق + سایر مرحله اول + فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی از

جمله سختی کار + حقوق ثابت (سال ۱۳۸۸)

$$g = F - E$$

در صورتیکه g بیشتر از ۶۰۰۰۰۰ ریال یا ۱۰۰۰۰۰۰ ریال باشد سایر مرحله دوم ندارد.

در صورتیکه g کمتر از ۶۰۰۰۰۰ ریال یا ۱۰۰۰۰۰۰ ریال باشد سایر مرحله دوم دارد.

- تفاوت تطبیق آندسته از پرسنلی که در سال ۱۳۸۸ به استخدام دانشگاه پذیرفته می شوند بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۹۱۹ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور همانند کارمند نظیر در سال ۱۳۸۷ برقرار گردید.

مثال: آیتمهای حکم کارگزینی یک کارمند در سال ۱۳۸۷ و ۱۳۸۸ به شرح ذیل می باشد.

مبلغ تفاوت تطبیق و سایر این کارمند را محاسبه نمائید.

آیتمهای حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷:

حقوق مبنا: ۶۰۲۷۰۰، افزایش سنواتی: ۱۴۸۳۱۳، افزایش سنواتی تشویقی: ۸۲۸۴۰، فوق العاده شغل: ۸۴۳۷۸۰
فوق العاده تخصصی: ۱۲۰۵۴۰، فوق العاده سختی شرایط محیط کار: ۶۰۲۷۰۰، فوق العاده نوبت کاری: ۲۴۱۰۸۰
فوق العاده بدی آب و هوا: ۱۰۲۴۵۹، فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی: ۱۸۰۸۱۰، کمک هزینه عائله مندی: ۱۳۷۲۰۰، کمک هزینه اولاد: ۵۴۸۸۰، فوق العاده جذب: ۴۷۶۷۰۰ + ۱۸۵۲۸۸۰، تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی: ۱۵۲۲۲۷، فوق العاده ویژه: ۷۸۴۱۶۱، فوق العاده برجستگی: ۶۰۲۷۰، فوق العاده جذب ناشی از برجستگی: ۵۷۲۵۶.

آیتمهای حکم کارگزینی سال ۱۳۸۸:

حق شغل: ۵۲۸۰ (۳۱۶۸۰۰۰)، حق شاغل: ۲۴۸۴ (۱۴۹۰۴۰۰)، فوق العاده مدیریت: ۰، فوق العاده ایثارگری: ۹۲۵ (۵۵۵۰۰۰)، خدمت اداری در مناطق جنگزده: ۱۰۸ (۶۴۸۰۰)، فوق العاده نوبت کاری: ۲۴۱۰۸۰
فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته: ۱۸۰۸۱۰، فوق العاده بدی آب و هوا: ۱۰۲۴۵۹، کمک هزینه عائله مندی: ۸۱۰ (۴۸۶۰۰۰)، کمک هزینه اولاد: ۴۲۰ (۲۵۲۰۰۰)، فوق العاده سختی شرایط محیط کار: ۶۰۲۷۰۰



تفاوت تطبیق :؟

سایر :؟

مرحله اول :

$$(108 + 925 + 2484 + 5280) * 500 = 4398500$$

بند الف :

بند ب :

$$602700 + 148313 + 82840 + 843780 + 12540 + 1852880 + 476700 + 152227 + 784161 + 602700 + 57256 = 5181667$$

$$5181667 - 4398500 = 783167$$

تفاوت تطبیق :

مرحله دوم :

$$(108 + 925 + 2484 + 5280) * 600 = 5278200$$

بند الف :

بند ب :

$$5181667 * 1,15 = 5958917$$

$$5278200 + 783167 = 6061367$$

با توجه به توضیحات بالا و نظر به اینکه در سال ۱۳۸۶ افزایش بیش از ۱۵ درصد اتفاق افتاده لذا سایر ۱ به نامبرده تعلق نمی گیرد.

بند پ :

$$5181667 + 137200 + 54880 = 5373747$$

$$6061367 + 408600 + 252000 = 6721967$$

با توجه به اینکه آیتمهای سختی کار، نوبت کاری، آب و هوا، تسهیلات زندگی در هر دو طرف معادله تکرار شده و تاثیری در محاسبات ندارند لذا در فرمول بالا درج نگردیدند.

با توجه به توضیحات بالا نظر به اینکه افزایش ایشان بیش از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد لذا سایر ۲ نیز به نامبرده تعلق نمی گیرد.



- حل مساله بالا با فرض تاريخ ۸۸/۱/۱ انجام پذيرفت و بعد از تاريخ مذکور بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۹۷۶/د مورخ ۹۱/۵/۲۵ مدير كل محترم منابع انساني وزارت ، فوق العاده ايتارگري از مبنای محاسبه تفاوت تطبيق خارج گرديد .
مجدداً بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۹/۷۰۸/د مورخ ۹۵/۲/۲۱ معاون محترم توسعه مديريت و منابع وزارت ، فوق العاده مديريت نيز از مبنای محاسبه تفاوت تطبيق خارج گرديد .
- با توجه به دادنامه شماره ۸۷۲ مورخ ۹۴/۷/۱۴ هيأت عمومي ديوان عدالت اداري مبنی بر لغو بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۹۱۹ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مديريت و سرمايه انساني رئيس جمهور ، برقراري تفاوت تطبيق جهت پرسنلي که بعد از تاريخ رای مذکور (۹۴/۷/۱۴) به استخدام دانشگاه پذيرفته می شوند مجوزی ندارد .



آئین نامه و دستورالعمل مرخصی ها



۱. استحقاقی
۲. استعلاجی
۳. کمتر از یک روز
۴. تشویقی
۵. اضطراری
۶. اشعه
۷. مناطق محروم
۸. بدون حقوق

۱. مرخصی استحقاقی

- ۱- کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند که از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات جزئاً یا کلاً قابل استفاده می باشد.
- ۲- حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.
- ۲- استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.
- ۳- کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره، مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند. (از سال ۱۳۹۱ به بعد)
- ۴- موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.
- ۵- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود. (از سال ۱۳۸۸ به بعد)
- ۶- انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحدامکان پذیر می باشد.
- ۷- استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت و تقلیل ساعت کاری طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد.



- ۸- کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.
- ۹- در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.
- ۱۰- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند.
- ۱۱- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوطه الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.
- ۱۲- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق، آمادگی به خدمت، تعلیق و برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

تبصره ۵: مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

- ۱۳- باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره، و در صورت وجود اعتبار پس از تصویب در هیات رئیسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی باز خرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمند کسر نماید. (از سال ۱۳۹۱ به بعد)
- ۱۴- کارگزینی موسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.
- ۱۵- کارمندان مشمول قرارداد معین (تبصره ۳ ماده ۲) سالی ۳۰ روز مرخصی خواهند داشت که در صورت عدم باز خرید نیمی از آن قابل ذخیره شدن می باشد. (از سال ۱۳۹۱ به بعد)
- ۱۶- موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به باز خرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.
- ۱۷- باز خرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمولان قرارداد کار معین بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقدہ تعیین می گردد.
- ۱۸- در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، کماکان قابل ذخیره خواهد بود.



۱۹- پرسنل مشمول تبصره ۴ ماده ۲ به عنوان مشاغل کارگری تلقی می گردند. این افراد در هر سال با احتساب چهار روز جمعه سی روز مرخصی استحقاقی خواهند داشت که نه روز قابل ذخیره شدن می باشد. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

۲۰- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از لحاظ مرخصی های استحقاقی، استعلاجی همانند پرسنل رسمی می باشند.

۲۱- در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی موسسه پذیرفته شوند مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

۲۲- مشمولین برنامه پزشک خانواده سالی سی روز مرخصی استحقاقی دارند که صرفاً پانزده روز مرخصی پزشکان خانواده و ماماهاى طرف قرارداد قابل بازخرید می باشد.

۲۳- ذخیره مرخصی استحقاقی جانبازان حالت اشتغال و کارکنانی که از ماموریت آموزشی استفاده می کنند همانند پرسنل عادی می باشد.

۲. مرخصی استعلاجی

۱- کارمند موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

۲- کارگزینی مکلف است پس از تایید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

۳- کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تایید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تایید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

۴- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مستثنی می باشد.

۵- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یک سال فقط حقوق ثابت (مشتمل بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت) و تفاوت تطبیق و عائله مندی و اولاد قابل پرداخت خواهد بود.

۶- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.



- ۷- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات قابل تمدید است.
- ۸- به جز مستخدمان (بانوان باردار) حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیشتر از چهار ماه الزامی نیست.
- ۹- برخورداری کارمندانی که در وضعیت مرخصی بدون حقوق قرار دارند از مرخصی استعلاجی موضوعیت ندارد.
- ۱۰- در صورتی که گواهی استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.
- ۱۱- کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشند.
- ۱۲- این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تایید مراجع قانونی مذکور در قانون تامین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.
- ۱۳- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تامین اجتماعی خواهد بود.
- ۱۴- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان طرحی، رسمی آزمایشی و رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی بعهده موسسه می باشد.
- ۱۵- مرخصی زایمان پرسنل قراردادی و پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی از شش ماه به نه ماه افزایش یافت و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان مذکور در طول مدت فوق تا شش ماه اول از طریق صندوق تامین اجتماعی و از ابتدای ماه هفتم به بعد از طریق واحد مربوطه صورت می پذیرد.

مرخصی استعلاجی زایمان

- ۱- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل بدون در نظر گرفتن سقف تعداد فرزندان نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوطه تعلق می گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد شد.
- ۲- مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دوقلو نه ماه و برای زایمان های سه قلو و بالاتر یک سال تعیین گردیده است.
- ۳- مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تایید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.
- ۴- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.



۵- بانوان کارمندی که پذیرش و سرپرستی نوزاد شیرخوار را بعهده می گیرند می توانند معادل مرخصی زایمان از این مرخصی استفاده نمایند.

۶- بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه می توانند از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

۷- مرخصی زایمان جزو مدت خدمات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان محسوب میگردد.

۸- تشخیص تاریخ معذوریت وضع حمل بانوان باردار بعهده پزشک معالج می باشد.

۹- مادران مشمول می توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی (شیردهی) استفاده کنند.

۱۰- مدت و ساعت شیردهی برای وضع حمل های دوقلو و بیشتر به مدت دو ساعت در روز و تا ۲۴ ماهگی نوزاد می باشد.

۱۱- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد.

۱۲- مادران مشمول پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی باید در کار قبلی خود اشتغال یابند. در دوران یاد شده نقل و انتقال آنها ممنوع است مگر اینکه خود متقاضی تغییر شغل یا نقل و انتقال باشند.

۱۳- مادران پس از شروع به کار مجدد می توانند در صورت تمایل تا دوازده ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

۱۴- در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد.

- جهت آندسته از کارکنان که از مرخصی زایمان استفاده می نمایند فارغ از نوع استخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی و طرحی) و نوع بیمه (تامین اجتماعی و بازنشستگی کشوری) می بایست حکم مرخصی زایمان صادر گردد: در حکم مورد اشاره کلیه آیتمهای مستمر پرداخت می گردد و صرفاً فوق العاده نوبتکاری پرداخت می گردد.

۳. مرخصی کمتر از یک روز

✓ کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد استفاده کنند حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است.

در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

✓ حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

✓ حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز، یک ساعت است.



۴. مرخصی تشویقی

کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

۵. مرخصی اضطراری

۱- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر

۲- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا چهل روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره: کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

۳- تاریخ شروع استفاده از ۱۵ مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.


تبصره: اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می آورند، جهت مراقبت از همسر بلامانع می باشد.



۶. مرخصی اشعه

به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای ذیل بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتو دهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آئین نامه های مربوطه تعلق می گیرد.

- ۱- کاهش ساعت کار هفتگی تا میزان ۲۵ درصد ساعت کار مقرر برای سایر کارکنان.
- ۲- افزایش میزان مرخصی اشعه سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال کار با اشعه استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در اینگونه موارد در طول هر سال اجباری است.

 **تبصره ۵:** مرخصی مذکور قابل بازخرید یا ذخیره نمی باشد.

۷. مرخصی مناطق محروم

با اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در خصوص یک ماه مرخصی مناطق محروم با استناد ماده ۱۱۷ آئین نامه و با رعایت ماده ۸۷ قانون مدیریت اعطای یک ماه مرخصی مناطق محروم فاقد وجاهت قانونی می باشد .

۸. مرخصی بدون حقوق

- ۱- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد.
 - الف) کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
 - ب) کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
 - ج) کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.
 - د) کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.
- ۲- کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.
- ۳- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.



تبره: در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رئیس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .

- این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.
- ۴- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد. لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.
 - ۵- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.
 - ۶- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزء سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.
 - ۷- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزء مدت مرخصی محسوب می گردد.
 - ۸- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.
 - ۹- اعطای مرخصی بدون حقوق به مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است ، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.
 - ۱۰- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت یک دوازدهم ، در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.
 - ۱۱- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کاری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت یک ماه در طول قرارداد امکان پذیر است.
 - ۱۲- اعطای مرخصی و ماموریت ورزشی کارکنان تابع آئین نامه ها و دستور العمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.
 - ۱۳- آندسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در خارج کشور اشتغال دارند به تبعیت از محل کار همسر میتوانند حداکثر تا ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .

دستور العمل مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان

- مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان، موافقت موسسه با تقاضای کارمندان جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق خارج از محدودیت های زمانی مندرج در ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا زمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت.
- در مبحث خروج از خدمت به صورت مفصل توضیح داده خواهد شد .



قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص :

(مصوبه ۹۵/۶/۲۸ مجلس شورای اسلامی)

تعریف شرایط خاص :

- بانوان دارای معلولیت شدید : با تأیید سازمان بهزیستی .
- بانوان دارای فرزند زیرشش سال تمام : با ارائه اصل شناسنامه به واحدهای امور اداری / کارگزینی .
- بانوان دارای همسر یا فرزند با درجه معلولیت شدید یا مبتلا به بیماری صعب العلاج : با تأیید سازمان بهزیستی یا کمیسیون پزشکی دانشگاه .
- زنان سرپرست خانوار : با ارائه اسناد مثبت (تأییدیه دادگاه) به امور اداری / کارگزینی .

نکته ۱: آندسته از کارکنان که از هر نوع کاهش ساعت کاری برخوردارند امکان استفاده توامان این بخشنامه را ندارند (موارد ذیل) :

کاهش ساعت کاری پرتوکاران ، کاهش ساعت کاری بانوان جانباز ۲۵ درصد و بالاتر

مرخصی شیردهی (پاس شیر) ، قانون خدمت نیمه وقت بانوان

قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی ، کاهش ساعت کاری همسر جانباز بابت نگهداری از همسر

نکته ۲: نحوه استفاده بانوان از قانون فوق الذکر با توافق مدیر به صورت ساعتی یا روزانه امکان پذیر خواهد بود .



حکم کارگزینی

فرم ع - ۳۲ (۵-۸۴) ت ۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- نام دستگاه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان		۲- شماره ملی مستخدم: ۲/۱- شماره مستخدم:	
۳- نام:		۴- نام خانوادگی:	
۵- نام پدر:		۶- شماره شناسنامه: ۴۷	
محل صدور:		شهرستان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد: ۱۳۴۷/۰۸/۱۶	
۹- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		بالاترین مدرک: لیسانس رشته: پرستاری	
۱۰- عنوان پست سازمانی: پرستار (ارشد)		۱۰/۱- شماره پست	
۱۱- رشته: بهداشتی و درمانی		رشته: پرستار	
۱۲- گروه: ۱۴		۱۳- سنوات خدمت: ۸ سال ۱۰ ماه ۱۷ روز	
۱۴- واحد سازمانی:		۱۵- محل خدمت:	
۱۵/۱- کد پستی محل خدمت:		۱۵/۲- کد پستی:	
۱۶- وضعیت ایثارگری: جانباز		محل جغرافیایی:	
۱۷- وضعیت تاهل و عائله مندی: متاهل		تعداد فرزندان: ۲	
۱۸- ضریب افزایش سنواتی: ۰.۵		۱۹- نوع حکم: اعطای گروه تشویقی برجستگی	
۲۰- شرح حکم:		این حکم در اجرای بند ه تبصره چهار ماده سه قانون هماهنگ پرداخت کارکنان دولت موضوع اعطای یک یا دو گروه تشویقی به مستخدمینی که خدمت برجسته انجام داده اند و با توجه به نامه شماره ۱۰۵۹۲ مورخ ۸۷/۶/۱۸ مدیریت توسعه سازمان منابع انسانی دانشگاه نظر به اینکه در جریان سالهای ۸۶ و ۸۵ و ۸۴ بالاترین امتیاز برخوردار شده اید به منظور اعطای یک گروه تشویقی (برجستگی) اصدا در گردیده است. کسورات متعلقه برابر مقررات همه ماهه از دریافتی شما کسر خواهد شد	
۲۱- حقوق و فوق العاده ها		۲۱- حقوق مبنای: ۶۰۲۰۷۰۰ ریال	
حقوق مسیجی:		سنواتی: ۱۴۸۰۳۱۳ ریال	
تثویقی:		تثویقی: ۸۲۰۸۴۰ ریال	
الف- حقوق:		۸۳۳۰۸۵۳ ریال	
ب- فوق العاده شغل ۱۴۰		۸۴۳۷۸۰ ریال	
ت- فوق العاده تخصصی ۲۰		۱۲۰۵۴۰ ریال	
ث- فوق العاده سختی شرایط محیط کار ۱۰۰		۶۰۳۷۰۰ ریال	
ج- فوق العاده نوبت کاری ۴۰		۲۴۱۰۸۰ ریال	
ح- فوق العاده بدی آب و هوا ۱۷		۱۰۲۴۵۹ ریال	
خ- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی ۳۰		۱۸۰۸۱۰ ریال	
د- کمک هزینه عائله مندی		۱۳۷۲۰۰ ریال	
ذ- کمک هزینه اولاد		۵۴۸۸۰ ریال	
ر- فوق العاده جذب ۱۲۰		۱۸۵۲۸۸۰ + ۴۷۶۷۰ ریال	
ز- تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی		۱۵۲۲۲۷ ریال	
ل- فوق العاده ویژه ۲۰		۷۸۴۱۶۱ ریال	
س- فوق العاده برجستگی ۱۰		۶۰۳۷۰ ریال	
ش- فوق العاده جذب ناشی از برجستگی ۹۵		۵۷۲۵۶ ریال	
جمع:		۶۰۵۰۰،۷۹۶ ریال	
۲۲- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ شش میلیون و پانصد هزار و هفتصد و نود و شش ریال پس از وضع کسور قانونی از فصل: ماده: قابل پرداخت است.			
۲۳- تاریخ اجرای حکم: ۱۳۸۷/۰۱/۰۱		۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: ۱۳۸۷/۰۷/۱۴ شماره: ۳۳/۱۳/۱۴۸۵۷	
۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:		امضا: نسخه: مستخدم	
عنوان پست سازمانی:			



حکم کارگزینی

جمهوری اسلامی ایران فرم ع - ۳۲ (۱۲-۸۷) ت ۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- دستگاه اجرائی:		۲- شماره ملی مستخدم:		۳- شماره مستخدم:	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان					
۴- نام:		۵- نام خانوادگی:		۶- نام پدر:	
مرتضی					
۷- شماره شناسنامه: ۴۷		محل صدور:		شهرستان:	
				استان:	
۸- محل تولد:		۹- تاریخ تولد:		۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
		۱۳۴۷/۰۸/۱۶		بالاترین مدرک: لیسانس رشته: پرستاری	
۱۱- عنوان پست سازمانی: پرستار		شماره پست سازمانی:			
۱۲- رشته: بهداشتی و درمانی		رشته: پرستار			
۱۳- سنوات خدمت: ۹ سال ۱۰ ماه ۱۷ روز		۱۴- واحد سازمانی:			
۱۵- محل خدمت:		محل جغرافیایی:			
۱۵/۱- کدپستی محل خدمت:		۱۵/۲- کدپستی:			
۱۶- نوع استخدام: رسمی		۱۷- وضعیت ایثارگری: جانباز			
۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی: متاهل		تعداد فرزندان: ۲			
۱۹- نوع حکم: تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری (مشمولین بند ۱۲ دستورالعمل تطبیق)					
۲۰- شرح حکم:					
اینحکم به استناد چکشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معلون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور منضم به مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به منظور ذیل صادر گردید:					
۱- تطبیق حقوق و مزایا با فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری با ضریب ۵۰۰ ریال					
۲- افزایش حقوق و مزایا با اعمال ضریب ۶۰۰ ریال					
۳- بااستناد بند فصل سوم دستورالعمل ابلاغی نظر به اینکه در سال ۱۳۸۷ از فوق العاده محرومیت از مطب استفاده نموده اید مبلغ مذکور طی ابلاغ جداگانه ای از تاریخ اجرای اینحکم تنظیم و صادر میگردد. بدین است بدین ترتیب وفق مقررات موظف به انجام خدمت در خارج از وقت اداری خواهید بود.					
۲۱- حقوق ثابت و فوق العاده ها		امتیاز		مبلغ (ریال)	
الف - حقوق ثابت:					
حق شغل		۵۲۸۰		۳۱۶۸۰۰۰	
فوق العاده مدیریت		۰		۰	
حق شاغل		۲۴۸۴		۱۴۹۰۴۰۰	
جمع		۷۷۶۴		۴۶۵۸۴۰۰	
ب- فوق العاده ایثارگری		۹۲۵		۵۵۵۰۰۰	
ت- خدمت در مناطق جنگ زده		۱۰۸		۶۴۸۰۰	
ث- تفاوت تطبیق *		۰		۷۸۳۱۶۷	
ج- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته xx		۰		۱۸۰۸۱۰	
ح- فوق العاده بدی آب و هوا xxx		۰		۱۰۲۴۵۹	
خ- فوق العاده نوبت کاری		۰		۲۴۱۰۸۰	
د- کمک هزینه عائله مندی		۸۱۰		۴۸۶۰۰۰	
ذ- کمک هزینه اولاد		۴۲۰		۲۵۲۰۰۰	
ر- فوق العاده سختی شرایط م		۰		۶۰۲۷۰۰	
جمع:				ریال ۷.۹۲۶.۴۱۶	
۲۲- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ هفت میلیون و نهصد و بیست و شش هزار و چهارصد و شانزده ریال پس از وضع کسور قانونی از فصل: ماده: قابل پرداخت است.					
۲۳- تاریخ اجرای حکم: ۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: ۱۳۸۸/۰۲/۲۸ شماره: ۳۳/۱۳/۴۱۰۲			
۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:		عنوان پست سازمانی:			
		امضا: نسخه: مستخدم			