

فصل ہفتم

طبقہ بندی مشاغل و ارتقاء رتبہ





فهرست فصل هفتم (طبقه بندی مشاغل و ارتقا رتبه)

۳.....	اهداف کلی و رفتاری.....
۴.....	تاریخچه.....
۵.....	طبقه بندی مشاغل در ایران معاصر.....
۷.....	جدول مقایسه مباحث مربوط به طبقه بندی مشاغل در قوانین و مقررات استخدامی.....
۸.....	طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری.....
۹.....	تعاریف.....
۱۲.....	طبقه بندی مشاغل در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.....
۱۳.....	امتیازات استخدامی ایثارگران.....
۱۴.....	گروه های تشویقی کارکنان.....
۱۵.....	طرح مسیر ارتقا شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه های ستادی.....
۱۷.....	طرح مسیر ارتقا شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی.....
۱۷.....	عوامل امتیاز آور.....
۱۸.....	دستورالعمل اجرایی ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.....
۲۱.....	آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.....
۲۷.....	طبقه بندی مشاغل در قانون مدیریت خدمات کشوری.....
۲۹.....	آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها مصوب مرداد ماه ۱۳۹۲.....
۳۰.....	شاخص های امور حاکمیتی.....
۳۰.....	ساختار سازمانی.....
۳۲.....	مهندسی سازمان.....
۳۳.....	مهندسی مشاغل.....
۳۶.....	فرایند ها.....
۳۸.....	جدول مقایسه اعضا و کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل در قوانین و مقررات استخدامی.....
۴۲.....	ضوابط اجرایی ارتقا طبقه، رتبه شغلی و طبقه تشویقی.....
۴۲.....	نحوه ارتقا کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی.....
۴۶.....	سطوح پست های سازمانی.....
۵۰.....	بخشنامه ها.....





طبقه بندی مشاغل و

ارتقاء رتبه

اهداف کلی

- ❖ آشنائی با طبقه بندی مشاغل و تعاریف مربوطه
- ❖ چگونگی ارتقا کارکنان در طبقات شغلی و رتبه ها
- ❖ چگونگی احتساب تجربه در طبقه بندی مشاغل

اهداف رفتاری

- ❖ فراگیران ، در پایان دوره بتوانند با تاریخچه طبقه بندی مشاغل در قوانین آشنا شوند.
- ❖ فراگیران، در پایان دوره بتوانند در خصوص تشخیص و چگونگی ارتقا انواع گروههای استحقاقی، ارفاقی و تشویقی در قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت آشنایی داشته باشند.
- ❖ فراگیران، در پایان دوره بتوانند چگونگی تطبیق قانون مدیریت خدمات کشوری با قانون نظام هماهنگ را یاد بگیرند.
- ❖ فراگیران ، در پایان دوره بتوانند نحوه احتساب تجربه برای طبقه و رتبه را آموزش دیده و بصورت کاربردی اجرا کنند.
- ❖ فراگیران ، در پایان دوره با آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی مصوب مرداد ۱۳۹۰ آشنایی پیدا کنند.



طبقه بندی مشاغل همانند بسیاری دیگر از رشته های مدیریت و رهبری از ابداعات قرون معاصر نیست بلکه به گذشته های دور یعنی به آغاز تاریخ بشر بر می گردد. از شواهد این مدعا گفته های لائوتسه (بایگان سلطنتی و حکیم چینی که در سده پنجم قبل از میلاد می زیسته) می باشد .

این حکیم شهیر موجب پیدایش مذهبی به نام تائوئیسم در چین باستان گردید که در مورد مدیریت نهادهای انسانی توصیه هایی کرده است که خلاصه نظریات این اندیشمند بدین شرح است:

- * لازمه رعایت انسانیت و عدالت توسط افراد داشتن محیط و طرز تفکر سالم است.
- * برای تشریح وظایف مشاغل ، باید سیستمی از الفاظ و اصطلاحات ایجاد نمود .
- * مدیران باید کارها را ضمن تقسیم کردن ، بین رتبه ها و وظایف افراد مسئول کارهای مختلف فرق قائل شوند.
- * حسن یا سوء انجام کار باید معین و بر حسب آن تشویق و تنبیه لحاظ گردد.
- * فقط پس از ایجاد تشکیلات باید افراد به مشاغل گمارده شوند و گزارش های افراد مورد بررسی قرار گیرد .

دلیل ایجاد طبقه بندی مشاغل

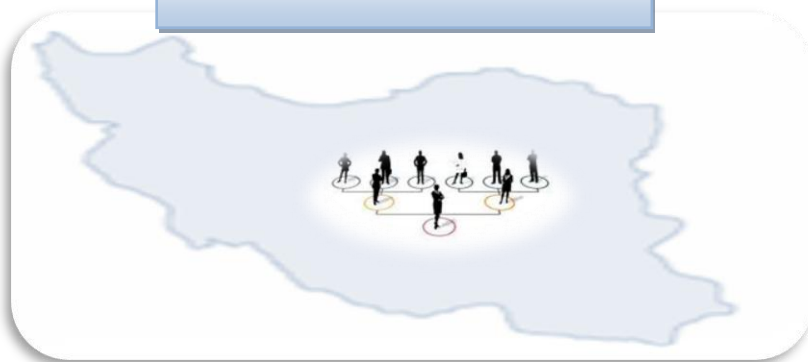
تغییرات مستمر و دگرگونی های جوامع صنعتی امروزی باعث ظهور انقلاب تحولات اجتماعی، سیاسی و اقتصادی در کل جهان گردید. که این امر در تکوین و تکامل اصول طبقه بندی مشاغل در عصر جدید مؤثر بوده اند.



اهداف کلی طبقه بندی مشاغل را می توان در چند مورد خلاصه کرد:

- ✓ سپردن کار به کاردان
- ✓ پرداخت مزد مساوی و عادلانه در برابر کار مشابه است
- ✓ کاهش اعمال سلیق شخصی بالادستان
- ✓ کاهش نارضایتی و عدم تبعیض و جلوگیری از تضعیف روحیه کارکنان
- ✓ یکنواخت نمودن مزد شغل کلیه شاغلین یک گروه

طبقه بندی مشاغل در ایران معاصر



در دوران معاصر و در زمان صفویان طبقه بندی مشاغل در ایران همانند سایر کشورها تکامل یافت. جنبش طبقه بندی مشاغل اولین بار در ایران در شرکت نفت به مورد اجرا گذارده شد و به علت اینکه سازمان و امور کارکنان این صنعت توسط متخصصین انگلیسی اداره می شد این سازمان قبل از سازمانهای دیگر از این تکنیک استفاده کرد.

در سال ۱۳۳۴ پس از تصویب قرارداد فروش نفت و گاز مسئولان شرکت ملی نفت ایران با توجه به ضرورت پیشرفت اساسی در این قسمت خط مشی نوینی اتخاذ کردند. منظور اصلی از اتخاذ این تصمیم این بود که یقین حاصل شود (ارزش یکایک مشاغل و کارکنان تعیین گردد). از این رو به منظور اجرای عدالت اساسی در مورد کارکنان صنعت نفت مقرر شد که برای هر شغل در سازمان ارزشی قابل تبدیل به پول تعیین گردد.

همچنین سعی کافی به عمل آمد که افراد حایز شرایط در مشاغل موجود گمارده شوند.



سازمان برنامه اولین موسسه دولتی بود که بعد از شرکت نفت طبقه بندی مشاغل را به صورت ساده و ابتدایی در عمل اجرا درآورد. اصولی که سازمان برنامه و به دنبال آن سازمان های دیگر در تدوین مقررات استخدامی خود از آن پیروی می کردند، برقراری حقوق و مزایای خاص برای تصدی هر یک از مشاغل بود بدین تربیت سعی می شد متصدیان مشاغل تخصصی معلومات و تجربه بیشتری داشته باشند و از حقوق و مزایای بیشتری برخوردار شوند.

نخستین مجموعه قوانین استخدامی کشور در سال ۱۳۰۱ شامل ۵ فصل و ۷۴ ماده به تصویب رسید که برای تعیین حقوق و رتبه مستخدم رسمی کشور از نظام رتبه بندی که روشی نسبتا ساده بود پیروی می کرد. این قوانین در زمینه های مختلف اداری از جمله طبقه بندی مشاغل پایه ریزی شدند تا مشاغل از ساده ترین تا پیچیده ترین مرتبه دسته بندی شوند .

در سال ۱۳۳۴ سازمان طبقه بندی مشاغل برای تحقق اهداف زیر تشکیل گردید:



- ۱- ایجاد ثبات در تمام خدمات دولتی
 - ۲- تهیه طرح طبقه بندی مشاغل برای دستگاه های دولتی ایران
 - ۳- تاسیس اداره کل کارگزینی برای اداره صحیح امور کارگزینی
 - ۴- بهبود روشهای کار در دستگاه های اداری دولتی
- در سال ۱۳۳۸ سازمان طبقه بندی مشاغل به سازمان خدمات کشوری تغییر نام داد .
- در سال ۱۳۴۰ شورای عالی اداری کشور ایجاد شد و سازمان خدمات کشوری به شورای مذکور منتقل گردید .



جدول مقایسه مباحث مربوط به طبقه بندی مشاغل در قوانین و مقررات استخدامی

ردیف	قانون	فصول	ماده	نظام	توضیحات
۱	قانون استخدامی سال ۱۳۰۱	دوم	۲۰-۱۵- ۲۳	رتبه بندی	<ul style="list-style-type: none"> پیش بینی ۹ مراتب خدمت توقف حداقل ۲ سال در مراتب اول و دوم و سوم توقف ۳ سال در سایر مراتب
۲	قانون استخدام کشوری سال ۱۳۴۵ مرحله اول	۱۱	۱۳۷	گروه	<ul style="list-style-type: none"> پیش بینی ۷ گروه موقت تبدیل مستخدمین غیر رسمی از قبیل دون پایه، حکمی، پیمانی و روزمزد به مستخدم رسمی
۳	قانون استخدام کشوری سال ۱۳۴۵ مرحله دوم	۲-۱- ۱۱-۳	۹-۸-۷- ۲۵-۲۴- ۳۰-۲۶- ۳۵-۳۴- ۱۳۳-۳۶	گروه- پایه	<ul style="list-style-type: none"> پیش بینی گروه قطعی مشخص کردن شرایط احراز هر شغل مشخص شدن هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی در یکی از رسته ها تهیه و ابلاغ مجموعه شرح رشته های شغلی دستگاه های دولتی
۴	قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱۳۷۰/۱/۱	-	۶-۳-۱- ۸	گروه	<ul style="list-style-type: none"> پیش بینی ۲۰ گروه شغلی پیش بینی تعداد گروه های قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی ۵ الی ۷ گروه پیش بینی گروه های تشویقی پیش بینی برقراری فوق العاده خاص برای جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت پیش بینی همترازی حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری
۵	قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۸/۱/۱	دهم	۶۵	طبقه- رتبه	<ul style="list-style-type: none"> پیش بینی ۱۶ طبقه شغلی برای مقاطع تحصیلی پیش بینی تعداد طبقات قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی ۵ الی ۷ طبقه پیش بینی ۵ رتبه شغلی برای مشاغل تا سطح کاردانی، سطح کارشناسی و بالاتر
۶	آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل ۱۳۹۰/۶/۵	-	۴۶	طبقه- رتبه	<ul style="list-style-type: none"> پیش بینی ۱۶ طبقه شغلی برای مقاطع تحصیلی پیش بینی تعداد طبقات قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی ۵ الی ۷ طبقه پیش بینی ۵ رتبه شغلی برای مشاغل تا سطح کاردانی، سطح کارشناسی و بالاتر پیش بینی یک طبقه تشویقی



طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری

لایحه قانون استخدام کشوری در ۱۵۱ ماده و ۱۴۳ تبصره و ۱۱ فصل در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ به تصویب رسید و طبق ماده ۱۰۳ این قانون، سازمان امور اداری و استخدامی کشور به جای شورای عالی اداری تاسیس شد.

ماده ۱۰۳: به موجب این قانون به جای شورای عالی اداری کشور، سازمان امور اداری و استخدامی کشور وابسته به نخست وزیر تاسیس می شود، کلیه اوراق و اسناد و دارائی همچنین مستخدمین شورای عالی اداری کشور به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منتقل می شوند. آئین نامه های فعلی شورای عالی اداری کشور تا تصویب آئین نامه های مذکور در این قانون مورد عمل سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

(بموجب مصوبه شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۲/۱۶ شورای عالی اداری سازمان امور اداری و استخدامی کشور با سازمان برنامه و بودجه ادغام و سازمان جدیدی تحت عنوان سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تاسیس شده است)

۱- در تاریخ ۱۳۴۷/۱/۱ بر اساس مدرک تحصیلی کارکنان، گروه موقت تعیین گردید. (گروه های هفت گانه)

- بر اساس ماده ۱۳۷ مستخدمان غیر رسمی که در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ در استخدام دولت بودند به مستخدم رسمی تبدیل وضعیت یافتند.

ماده ۱۳۷: وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند طبق سازمان و پست های ثابت سازمانی

مصوب خود مستخدمین غیر رسمی از قبیل دون پایه، حکمی، پیمانی و روز مزد را که در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ در

استخدام دارند و همچنین افرادی را که طبق قوانین خاص خود کارگر شناخته شده و در تاریخ مذکور، به مشاغل

کارگری اشتغال داشته اند با رعایت تبصره هایی به مستخدم رسمی تبدیل کنند.

مرحله
اول قانون
استخدام
کشوری



۱- به استناد مواد ۲۴ و ۲۵ و ۳۰ این قانون، بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل گروه قطعی برای کارکنان تحقق یافت.

ماده ۲۴: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی آنها وظایف و مسئولیت های هر کدام را مشخص و بر این اساس شرایط احراز هر شغل را معین کند و در هر مورد که این شرایط تعیین شد وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در انتصابات خود شرایط احراز آن مشاغل را رعایت کند.

ماده ۲۵: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را در یکی از رسته ها قرار دهد.

تبصره ۱ - مستخدمان رسمی به اقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده اند یا می شوند در یکی از رسته های شغلی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور می تواند با کسب نظر وزارتخانه ها یا موسسات دولتی در داخل هر یک از رسته ها به اقتضای نوع شغل، رشته های تخصصی تشخیص دهد.

ماده ۳۰: کلیه مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت ها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه طبقه بندی و به یکی از گروه های جدول یا جداول حقوق تخصیص می یابد.

۲- در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱ مجموعه شرح رشته شغلی دستگاه های دولتی مشمول این قانون در ۷ مجموعه و یک جلد آئین نامه اجرایی طبقه بندی مشاغل تهیه و جهت اجرا ابلاغ گردید. و اجرای آن نیز از طریق تشکیل کمیته ای به نام کمیته اجرایی مرحله دوم قانون استخدام کشوری در هر یک از دستگاه های دولتی انجام گرفت.

مرحله
دوم

قانون
استخدام
کشوری

تعاریف

ماده ۷: شغل: عبارت از مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.

رسته: عبارت از مجموعه رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی داشته باشد.

ماده ۸: پست ثابت سازمانی: عبارت از محلی است که در سازمان وزارتخانه ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده، اعم از اینکه دارای تصدی یا بدون تصدی باشد.



☀ تبصره ۱ - پست هایی که جنبه استمرار ندارد بعنوان پست موقت شناخته شده و استخدام افراد بطور رسمی برای تصدی این پست ها ممنوع است.

☀ تبصره ۲ - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند سازمان تفصیلی خود را با قید تعداد پست های ثابت سازمانی کلیه واحدهای تابع خود تهیه و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تسلیم کنند.

ماده ۹: ترفیع: عبارت است از احراز یک پایه بالاتر (با اجرای ق ن ه پرداخت کارکنان دولت بجای پایه، افزایش سنواتی اعطا می شود).

ماده ۲۶: انتصاب مستخدمین رسمی به پست هایی که مشاغل مربوط به آنها در رسته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است مگر با داشتن شرایط لازم احراز آن پست و رضایت مستخدم

☀ تبصره: روسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضا می توانند با تصویب وزیر یا رئیس موسسه دولتی مربوط مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رسته دیگر به خدمت بگمارند.

ماده ۳۴: مستخدم رسمی به استناد شغلی که برای آن استخدام می شود در پایه ۱ گروه مربوط وارد خدمت می شود و در صورتیکه این قبیل مستخدمین دارای سابقه خدمت دولتی باشند به ازای هر ۲ سال سابقه خدمت دولتی آنان یک پایه در گروه شغل مورد تصدی به آنان اعطا می شود. مدت خدمت زیر پرچم و خدمات اجتماعی زنان جزو سابقه خدمت دولتی محسوب می شود. (خدمات اجتماعی زنان به موجب مصوبه مورخ ۵۷/۲/۱۵ شورای انقلاب اسلامی ملغی شده است).

ماده ۳۵: در صورت رضایت بخش بودن خدمات هر یک از مستخدمین رسمی مشمول این قانون، وزارتخانه ها و موسسات دولتی در ازای هر ۲ سال خدمت یک پایه ترفیع به آنان اعطا می کنند به مستخدمی که خدمات برجسته ای انجام داده باشد بجای یک پایه می توان ۲ پایه اعطا کرد.

ماده ۳۶: تغییر گروه مستخدمین رسمی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر است:

- ۱- در گروه جدید پست سازمانی بدون متصدی وجود داشته باشد.
- ۲- مستخدم واجد شرایط لازم برای تصدی شغل گروه جدید باشد.
- ۳- مستخدم از لحاظ معلومات لازم برای تصدی شغل گروه جدید، از عهده آزمونها برآید.



☀ تبصره ۲: می توان در صورت لزوم و با رضایت مستخدم، پستی در گروه پایین تر به مستخدم ارجاع کرد که در این صورت مستخدم در همان پایه ای از گروه جدید قرار خواهد گرفت که در گروه قبلی دارا بوده است و تفاوت حقوق گروه جدید با گروه قبلی را دریافت خواهد کرد و برای تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه منبای محاسبه قرار خواهد گرفت و در غیر اینصورت مستخدم آماده به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۳۳: گروه و پایه مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند پس از اجرای ماده ۳۰ با توجه به شغل مورد تصدی تعیین می شود ولی تا هنگامی که گروه و پایه قطعی آنان معین نشده است برای تعیین محل حقوق مستخدمین مزبور و انطباق آن با جدول حقوق مندرج در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی کشور مستخدمین رسمی را بطور موقت در یکی از گروه های ۷ گانه زیر قرار خواهد داد و حکم موقت برای آنان صادر خواهد شد و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنها به از هر دو سال یک پایه تعیین می شود. پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ نیز مستخدمین در گروهی پایین تر از گروه موقت قرار نخواهند گرفت.

گروه ۱: مستخدمین جزء که عملاً متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغل نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور با هر قدر تحصیل.

گروه ۲: مستخدمینی که دارای مدرک تحصیلی مقدماتی قدیمی یا تحصیل رسمی تا پایان دوره اول متوسطه هستند.

گروه ۳: مستخدمینی که احراز رتبه آنان طبق قوانین خاص مربوط مستلزم داشتن گواهینامه سوم متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده که معادل دیپلم کامل شناخته نشده است.

گروه ۴: مستخدمینی که دارای دیپلم کامل متوسطه یا گواهینامه از هنرستان های و آموزشکده های حرفه ای یا فنی باشند که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه ۵: دارندگان رتبه دبیری غیر لیسانسیه و همچنین مستخدمینی که علاوه بر داشتن گواهینامه دوره کامل متوسطه یک دوره تخصصی گذرانده باشند و ارزش دوره مذکور از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاهها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه ۶: مستخدمینی که دارای دانشنامه لیسانس هستند یا ارزش تحصیلی آنها لیسانس شناخته شده باشد.

گروه ۷: مستخدمینی که دوره تحصیلات دانشگاهی را تمام کرده و دانشنامه دکتری یا فوق لیسانس داشته باشند.

☀ تبصره ۱: مستخدمین رسمی مشمول این قانون در موقع تغییر گروه موقت به گروه قطعی در پایه ای از گروه قطعی قرار می گیرند که در گروه موقت دارا بوده اند و چنانچه پایه مزبور در گروه قطعی وجود نداشته باشد آخرین پایه گروه جدید به آنان اعطا می شود.



طبقه بندی مشاغل در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در ۲۲ ماده و ۳۱ تبصره در جلسه علنی مورخ ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۰/۶/۲۴ به تایید شورای نگهبان رسید.

ماده ۱: جدول گروه های ۲۰ گانه جایگزین موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری اجرایی شد.

ماده ۳: جدول و نحوه ارتقای گروه مستخدمین با در نظر گرفتن ارزش کار، میزان مسئولیت ها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلین تعیین خواهد شد. تعداد گروه های قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی با در نظر گرفتن عوامل فوق ۵ الی ۷ گروه تعیین می گردد.

تبصره ۱: مستخدمینی که ارتقا گروه می یابند حقوق آنها بر اساس عدد مبنا در گروه جدید به اضافه مجموع افزایش های سنواتی در گروه قبل تعیین می گردد.

تبصره ۲: مستخدمینی که مشاغل آنها دارای ویژگی های خاص و پیچیده بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است یا دارای مهارت های خاص و خارق العاده می باشند در یکی از گروه های جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می یابند.

تبصره ۳: مستخدمینی که به درجه رفیع شهادت نایل شده همواره در دو گروه بالاتر از مستخدمین شاغل و مشابه تخصیص می یابند.

تبصره ۴: دولت می تواند در موارد زیر به مستخدمین ۱ الی ۲ گروه تشویقی علاوه بر گروه های استحقاقی اعطا نماید:

الف- آزادگان

ب- جانبازان انقلاب اسلامی

ج- رزمندگانی که حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه های حق علیه باطل خدمت نموده اند.

د- مدیران

ه- مستخدمینی که خدمات برجسته انجام داده باشند.

تبصره ۵: مستخدمینی که تنزل گروه می یابند مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایش های سنوات قبلی را دریافت خواهند نمود.

تبصره ۶: تحصیلات غیر رسمی مستخدمین که قابلیت انطباق با مدارک رسمی را داشته باشند با مدارک رسمی همپراز خواهند شد.

تبصره ۷: دولت می تواند به ایثارگرانی که مشمول بند های ((د)) و ((ه)) تبصره ۴ می شوند، علاوه بر گروه های تشویقی تبصره یاد شده ۱ الی ۲ گروه تشویقی دیگر اعطا نماید.



امتیازات استخدامی اینترگران
بخشنامه شماره ۲۷۲۷ مورخ ۲۰/۵/۷۱

گروه تشویقی اینترگری (سقف ۲۷)

گروه تشویقی اسارت (سقف ۲۷)

گروه تشویقی جانبازی (سقف ۲۷)

گروه تشویقی فرزند شهید (سقف ۲۷)
(بخشنامه آخرین فصل آمده است)

گروه تشویقی جبهه (سقف ۲۷)

گروه ارفاقی بسیجی (سقف ۲۷)
(بخشنامه آخرین فصل آمده است)

مدت اسارت برای عموم آزادگان به ازای هر یک سال ، دو سال به سابقه خدمت رسمی اضافه می گردد.



بسیجیانی که بعد از استخدام رسمی، ثابت یا عناوین مشابه از تاریخ تصویب مصوبه (۱۳۷۳/۰۸/۲۸) به مدت ۴ سال در گردان های عاشورا یا گردان های الزهرا(س) عضو فعال و مستمر باشند از یک گروه ارفاقی بهره مند خواهند شد. گروه مذکور فقط برای یکبار در طول خدمت بسیجیان اعطا می گردد.

گروه تشویقی اینارگری (سقف ۲تا)

یک گروه تشویقی: تا ۳ سال اسارت، تا حداکثر ۴۰٪ جانبازی، ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب و تا ۳ سال جبهه (بازه زمانی ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹)

دو گروه تشویقی: بیش از ۳ سال اسارت، بیش از ۴۰٪ جانبازی و بیش از ۳ سال جبهه (بازه زمانی ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹) کلیه آزادگان و جانبازان از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند شد. در صورتی که مستخدم به دلایل زیر از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده ننماید یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی به وی اعطا می شود:

- الف - عدم پیش بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی
- ب - عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثلا در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکتری)
- ج - داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی یا دوره تکمیلی نهضت سوادآموزی

گروه تشویقی ارزشیابی اینارگری (سقف ۲تا)

گروه تشویقی ارزشیابی کارکنان (سقف ۲تا)

گروه تشویقی ارزشیابی اینارگری (سقف ۲تا)

گروه تشویقی مدیران (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی خدمات برجسته (سقف ۲تا)



گروه تشویقی خدمات برجسته (سقف ۲۲)
تحت عنوان بروز لیاقت های ویژه

بخشنامه شماره ۱۰۸۴۵۷ مورخ ۱۳۸۴/۶/۱۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- ✓ کارمندان نمونه جشنواره شهید رجایی
- ✓ پنج درصد از کارکنان پنج دستگاه برگزیده
- ✓ سه نفر از منتخبین طرح تکریم مردم
- ✓ پنج درصد از کارکنان سه سازمان برگزیده در فرآیند ارزیابی عملکرد
- ✓ پنج درصد از کارکنان پنج دستگاه اجرایی برتر
- ✓ پنج نفر از کارکنان وزارتخانه ها و سازمانها که در هر سال لیاقت ویژه از خود نشان می دهند

در صورت تحقق امتیازات (حسب مورد) کارکنان مشمول می توانند پس از گذشت حداقل ۴ سال از اعطای گروه تشویقی اول با رعایت سقف گروه های تشویقی، از یک گروه تشویقی دیگر برخوردار شوند.

✓ قاریان و حافظان قرآن کریم مصوب ۸۱/۲/۱۶ شورای امور اداری و استخدامی

ماده ۶: به دولت اجازه داده می شود در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت به منظور تطبیق وضع کارکنان دستگاه های مشمول، مقررات خاص و جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت فوق العاده خاصی وضع نماید.

طرح مسیر ارتقا شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه های ستادی

تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ مورخ ۸۱/۵/۲۳ (پرداخت فوق العاده ویژه به کارشناسان ارشد، خبره و عالی) هدف: به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریتی دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقا به سطوح کارشناسی ارشد، خبره و عالی باشند.



(با استناد به ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت)

ارشد: کسب حداقل ۶۰۰ امتیاز = ۳۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب
خبره: کسب حداقل ۱۱۰۰ امتیاز = ۵۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب
عالی: کسب حداقل ۱۶۰۰ امتیاز = ۷۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب



(مدرک تحصیلی - سوابق تجربی - آموزش به همکار - دوره های آموزشی - استفاده از کامپیوتر - تسلط به زبان خارجی - ارایه پیشنهاد های نو - اختراع و اکتشاف - ارایه مقالات - طرح های ارزنده تحقیقاتی - کارآیی - رضایت ارباب رجوع)

شرایط کلی

- ۱- فوق العاده یاد شده جز فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشد.
- ۲- شامل افرادی که مشمول ماده (۸) ق ن ه پ ک د (همطراز با هیات علمی) و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند، نخواهد شد.
- ۳- شامل کارکنان (پیمانی، آزمایشی و رسمی) که حداقل یکسال سابقه خدمت دولتی باشند.
- ۴- رعایت سقف ۶۵ درصد کارشناسان به جز جانبازان حالت اشتغال، مقامات، مدیران و مشاوران
- ۵- شامل مشاغل همسطح کارشناسی که حداقل لیسانس و در گروه ۸ باشند.
- ۶- توقف ۴ ساله برای ارتقا به رتبه بالاتر
- ۷- تاریخ اجرا از تاریخ تصویب هیات ممیزه
- ۸- شهدا، جانبازان و مفقودین حالت اشتغال در رتبه ارشد قرار می گیرند و در صورت کسب امتیاز بالاتر به سطوح مربوطه ارتقا می یابند.



طرح مسیر ارتقا شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته
بهداشتی و درمانی

تصویب نامه شماره ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷ مورخ ۸۳/۱/۲۹



به منظور افزایش انگیزه و کارآیی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت (و سایر دستگاه های اجرایی) و ارتقا سطح کیفی خدمات آنان، به پرستاران و متصدیان مشاغل که به طور تمام وقت به انجام وظیفه اشتغال دارند، با کسب امتیاز لازم به رتبه ارشد، خبره و عالی ارتقا می یابند.

(با استناد به ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت)

ارشد: کسب حداقل ۶۰۰ امتیاز = ۲۰ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

خبره: کسب حداقل ۱۱۰۰ امتیاز = ۳۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

عالی: کسب حداقل ۱۶۰۰ امتیاز = ۵۰ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب



عوامل مهارت و توانایی فردی (مدرک تحصیلی - سوابق تجربی - دوره های آموزشی)

عوامل مربوط به عملکرد (رضایت ارباب رجوع - کیفیت خدمات - تلاش در جهت استقرار اصول بهداشتی و زیست محیطی - آرایه

پیشنهادهای نو و ابتکاری) سایر عوامل (اختراع و اکتشاف - آرایه مقاله و کتاب - تحقیقات - خدمت در مناطق روستایی)



شرایط کلی

- ۱- فوق العاده یاد شده جز فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشد.
 - ۲- شامل افرادی که مشمول ماده (۸) ق ن ه پ ک د (همطراز با هیات علمی) و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند، نخواهد شد.
 - ۳- شامل کارکنان (پیمانی، آزمایشی و رسمی) منوط به داشتن حداقل ۵ سال تجربه بصورت رسمی یا پیمانی برای رتبه ارشد و حداقل ۵ سال توقف بصورت رسمی یا پیمانی برای هر یک از رتبه های بعدی است.
 - ۴- متصدیان رشته های شغلی بهداشتی و درمانی برای کسب رتبه خبره و عالی باید مدرک لیسانس و بالاتر داشته باشند.
 - ۶- امتیاز ارزشیابی ۲ سال منتهی به زمان ارزیابی مستخدم، برای رتبه های ارشد، خبره و عالی به ترتیب ۷۰، ۸۰ و ۸۵ باشد.
 - ۷- تاریخ اجرا از تاریخ تصویب هیات ممیزه
 - ۸- شهدا، جانبازان و مفقودین حالت اشتغال در رتبه ارشد قرار می گیرند و در صورت کسب امتیاز بالاتر به سطوح مربوطه ارتقا می یابند.
- ماده ۸ ق ن ه پ ک دولت:** حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و مدارک همتر از لحاظ استخدامی، که در مراکز و یا واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی دستگاه های مشمول این قانون اشتغال بکار دارند، نباید از ۸۰ درصد مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشمول قانون اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کمتر باشد.

دستورالعمل اجرایی ماده ۸ قانون نظام

هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳

موضوع ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۲ هیات وزیران (تاریخ اجرا: ۷۳/۱۲/۲۸)


(رای شماره ۲۲۲ ه/۱۳۱/۷۵ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری: بموجب قسمت دوم ماده ۱۹ قانون ن ه پ ک دولت مصوب شهریور ۱۳۷۰ تاریخ اجرای موادی از قانون مزبور از جمله ماده ۸ آن قانون موضوع همطرازی حقوق و مزایای مشمولین ماده اخیرالذکر ۱۳۷۱/۱/۱ تعیین شده است)



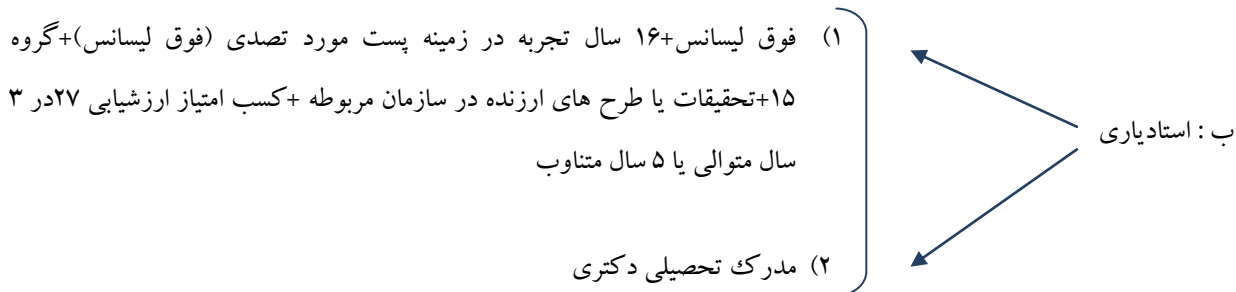
ماده ۱- مستخدمین رسمی و ثابت که دارای مدرک تحصیلی دکتری یا فوق لیسانس یا مدرک همتراز از لحاظ استخدامی می باشند و تصدی پست سازمانی را در زمینه های آموزشی، مطالعاتی یا تحقیقاتی بر عهده دارند مشمول مقررات این دستورالعمل می باشند.

ماده ۲- مدرک تحصیلی مستخدم باید مربوط به رشته شغلی مورد تصدی باشد.

ماده ۵- همترازی حقوق و فوق العاده شغل مشمول این دستورالعمل با حقوق و فوق العاده شغل مراتب هیات علمی با رعایت ضوابط زیر می باشد:

بخشنامه شماره ۲۲۴۵۳/۱۸۰۲ مورخ ۸۵/۲/۱۳ در مورد جدول همترازی مشمولین ماده ۸ق ن ه پ در سال ۱۳۸۵ 

الف: مری = مدرک تحصیلی فوق لیسانس



ج: دانشیاری = دکتری + ۱۶ سال تجربه در زمینه پست مورد تصدی (دکتری) + گروه ۱۶ + تحقیقات یا طرح های ارزنده در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی تدریس می شود + کسب امتیاز ارزشیابی ۲۷ در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب

ماده ۶- نحوه محاسبه تجربه قابل قبول بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

۱- تجربه مربوط + تجربه مشابه (پس از اخذ مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری)

۲- از کل سوابق مربوط و مشابه قبل از اخذ مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری معادل تجربه قابل قبول بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس قابل احتساب میباشد.

ماده ۱۰ - مجموع حقوق و فوق العاده تعیین شده بر اساس این دستورالعمل مشمول پرداخت کسور بازنشستگی می باشد و در احتساب حقوق بازنشستگی و اضافه کار ساعتی ملاک محاسبه قرار می گیرد.

ماده ۱۲ ق ن ه پ ک دولت: آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل عنوان (کمیته اجرایی قانون استخدام کشوری) به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل تغییر نام یافت.



- ✓ معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه
- ✓ بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه
- ✓ بالاترین مسول آموزش یا عناوین مشابه
- ✓ نماینده واحد مربوطه
- ✓ یک نفر کارشناس از طرف رئیس سازمان یا مدیر کل مربوطه

برخی وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

- ✓ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات ملاک عمل
- ✓ تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل
- ✓ نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره، مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل
- ✓ نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط تصدی



آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
(بخشنامه شماره ۵/۶۹۱۲ مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵)

کلیات و تعاریف

ماده ۱- مشاغلی که بر اساس ضوابط این آیین نامه طبقه بندی می شود مشاغلی است که حسب مورد در وزارتخانه ها و موسسات مشمول قانون استخدام کشوری به عنوان پست ثابت سازمانی و در شرکت های دولتی تابع مقررات استخدامی شرکت های دولتی به عنوان شغل مستمر شناخته شده است. پست ها و مشاغلی که جنبه استمرار ندارند و یا از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان مشاغل کارگری شناخته شده یا بشود مشمول مقررات این آیین نامه نخواهد بود.

(به موجب تبصره ۱ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، پست های که جنبه استمرار ندارند به عنوان پست موقت که خاص مستخدمین پیمانی است شناخته می شوند.)

ماده ۲- رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه اند اما از لحاظ اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلفی هستند. طبقه یک در هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود.

ماده ۳- شرح رشته شغلی: عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص است و حاوی عنوان، تعریف، نمونه ای از وظایف و مسئولیت ها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص که خود مبین رسته، رسته فرعی، رشته شغلی و طبقات مشاغل است، می باشد.

ماده ۴- مجموعه شرح رشته های شغلی عبارت است از کلیه شرح مشاغلی که به ترتیب مندرج در ماده ۳ این آیین نامه و تبصره ذیل آن حسب مورد به تایید و تصویب رسیده و ضمیمه این آیین نامه می باشد.

ماده ۵- تخصیص از نظر این آیین نامه عبارتست از:

الف: قرار دادن یک شغل در طبقه شغلی مربوط

ب: قرار دادن طبقه شغلی در یکی از گروه های جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی، متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل آماده است بر اساس اعلام نظر مراجع ذیصلاح به شرح زیر خواهد بود:

- پایان تحصیلات ششم ابتدایی در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره ابتدایی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره تعلیمات عمومی معادل تحصیلات دوره ابتدایی
- پایان تحصیلات دوره اول متوسطه در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی در نظام جدید



- پایان تحصیلات دوره آموزش عمومی بزرگسالان معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی
- پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره چهار ساله آموزش متوسطه در نظام جدید
- رشته تحصیلی ریاضی در نظام قدیم معادل رشته ریاضی - فیزیک در نظام جدید
- رشته تحصیلی طبیعی در نظام قدیم معادل رشته تحصیلی علوم تجربی در نظام جدید
- رشته تحصیلی ادبی در نظام قدیم معادل رشته های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی و اقتصاد اجتماعی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره لیسانس در نظام قدیم معادل تحصیلات دوره کارشناسی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد در نظام جدید
- سطح تحصیلات یک حوزی معادل کاردانی
- سطح تحصیلات دوم حوزی معادل کارشناسی
- سطح تحصیلات سوم حوزی معادل کارشناسی ارشد
- سطح تحصیلات چهارم حوزی معادل دکتری

فصل دوم - مقررات

ماده ۷- عناوینی که در مجموعه شرح رشته های شغلی برای هر شغل به تصویب می رسد عنوان رسمی مشاغل است و وزارتخانه و موسسات و شرکتهای دولتی مشمول این آیین نامه موظفند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصرأ عناوین مزبور را بکار برند.

ماده ۸- عناوینی که در مجموعه شرح رشته های شغلی برای هر شغل به تصویب می رسد عنوان رسمی مشاغل است و وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی مشمول این آیین نامه موظفند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصرأ عناوین مزبور را بکار برند.



ماده ۹- جدول شرایط احراز تحصیلی و تجربی مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل رسته های مختلف (به استثناء رسته فرابری داده ها)

(۱۳۷۰/۱/۱)

مدرک تحصیلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره اول متوسطه	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴										
پایان دوره کامل متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کاردانی					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵						
کارشناسی							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			
کارشناسی ارشد									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
دکتری										۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

(۱۳۷۳/۱/۱)

مدرک تحصیلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره اول متوسطه	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴										
پایان دوره کامل متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کاردانی					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵						
کارشناسی							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			
کارشناسی ارشد									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
دکتری										۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴



(۱۳۷۵/۱/۱)

مدرک تحصیلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴									
پایان دوره اول متوسطه				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴							
پایان دوره کامل متوسطه					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵						
کاردانی							۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵				
کارشناسی								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴		
کارشناسی ارشد									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
دکتری										۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

ماده ۱۰- تخصیص مشاغل مورد تصدی مستخدمین مشمول این آیین نامه به طبقات شغلی و گروه های مربوط با توجه به شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی و سنوات تجربی بر اساس فهرست تخصیص. تخصیص به گروه های ۱۲ و بالاتر علاوه بر رعایت مراتب فوق مستلزم ارزشیابی بر اساس ضوابط طرح های امتیازی مربوط خواهد بود.

ماده ۱۱- تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه و تصدی مشاغل کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم با داشتن سوابق تجربی و سایر شرایط مندرج در شرح رشته های شغلی، مستلزم موفقیت در آزمون مربوطه سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحات بعدی آن می باشد.
(این ماده و تبصره های آن در اجرای بخشنامه ۱۸۰۳/۹۴۱۷۱ مورخ ۸۳/۵/۲۵ لغو گردیده است)

ماده ۱۲- به منظور اجرای مفاد این آیین نامه در کلیه دستگاه های مشمول آن، کمیته ای تحت عنوان کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با ترکیب پیش بینی شده در ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی ق ن ه پرداخت کارکنان دولت تشکیل می گردد.
کمیته دستگاه های مشمول این آیین نامه که دارای واحد های استانی می باشند در صورت لزوم می توانند وظایف مربوط به اجرای آن را به کمیته های فرعی تفویض نمایند. در هر حال مسئولیت صحت و سقم تصمیمات متخذه به عهده کمیته اصلی خواهد بود.

ماده ۱۳- دوره های آموزشی و کارآموزی مورد نیاز مشاغل مختلف طرح طبقه بندی مشاغل در چارچوب موارد پیش بینی شده در رسته های مختلف طرح تعیین و به مرحله اجرا در خواهد آمد.



ماده ۱۴- از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته های شغلی بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

- الف - مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین گروه شغلی وی به تناسب جزء هر یک از موارد مشروحه ذیل می تواند موثر باشد.
- ب - تجربه مربوط : عبارتست از آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.
- ج - تجربه مشابه : عبارتست از آن قسمت از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد . مانند: تجربه کمک بهیاری برای بهیاری . تشخیص تجربه مشابه به عهده کمیته موضوع ماده ۱۲ آیین نامه خواهد بود.
- د - ضوابط احتساب تجربه قابل قبول جمع ردیف های زیر خواهد بود.
- تمام خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی
 - تمام خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی
 - از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو ،
- توضیح در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.
- ه - نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند ، جهت ارتقاء به گروه ۹ و بالاتر به شرح زیر است:

۱. کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر
 ۲. یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم
 ۳. یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم
 ۴. از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس
 ۵. پس از اخذ مدرک فوق دیپلم تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.
- ✓ بر اساس مجوز اخذ شده در دیماه ۱۳۷۵ از سازمان امور اداری و استخدامی اگر از بند ۴ استفاده نشود یک سوم تجربه غیر مربوط قابل استفاده می باشد .
- ✓ باقی مانده تجربه موضوع ردیفهای ۲ و ۳ جزو یک سوم در این بند قابل احتساب خواهد بود .
- ✓ در یک زمان واحد نمی توان از بندهای ۴ و ۵ استفاده نمود . اجرای هر یک از بندهای فوق که به نفع مستخدم باشد ملاک عمل خواهد بود .



و - مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص یافته اند در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، در هر حال تنزل گروه نخواهند یافت.

ز - مدت خدمت و وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف مندرج در بندهای ب و ج به تناسب جزء هر یک از موارد مندرج در بند د قابل احتساب است.

ح - برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار و عنوان شغل مورد تصدی

ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختل معتبر و تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه

گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

ل - در احتساب تجربه بر مبنای مفاد ماده ۱۴ این آیین نامه، حالات استخدامی زیر مشمول بند یک ماده مذکور نمی باشد:

- آماده به خدمت

- ایام تعلیق

- ایام بازنشستگی

- ایام عدم اشتغال (نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و ...)

ماده ۱۵- از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ هر گونه انتصاب علاوه بر رعایت کلیه مقررات مربوط مستلزم رعایت شرایط احراز مندرج در شرح رشته شغلی مربوط می باشد و در صورتی که این انتصاب با توجه به مفاد تبصره یک ماده ۳ قانون موجب ارتقای گروه مستخدم گردد رعایت مفاد آیین نامه اجرایی تغییر گروه الزامی خواهد بود.

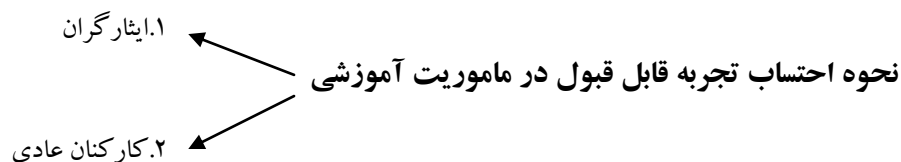
ماده ۱۶- سازمان امور اداری و استخدامی کشور نمونه فرم ها و دستور العمل های لازم را برای اجرای مفاد این آیین نامه تهیه و به وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و موسساتی که قانوناً مکلف به اجرای این آیین نامه هستند ابلاغ می نماید

ماده ۱۷- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است برای اجرای مفاد این آیین نامه نظارت کند و در صورت مشاهده خلاف، دستور لغو یا اصلاح احکام را صادر نماید.

ماده ۱۸- هر گونه تغییر در این آیین نامه و نیز حذف یا اصلاح یا تغییر در طبقات شغلی مندرج و همچنین نحوه تخصیص مشاغل به گروه های حقوقی حسب مورد به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشوری تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور یا تایید سازمان مذکور به عمل خواهد آمد.



ماده ۱۹- تاریخ اجرای این آیین نامه ۱۳۷۰/۱/۱ تعیین می شود و وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و همچنین شرکت های دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکت های دولتی موظفند مقدمات اجرای آن را با توجه به مقررات مربوط و دستورالعمل های صادره از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور فراهم و نسبت به اجرای کامل آنها اقدام نمایند.



تمام مدت سنوات ماموریت آموزشی ایثارگران به عنوان تجربه قابل احتساب می باشد.

نحوه احتساب تجربه ماموریت آموزشی کارکنان عادی تا سقف ۳۶ ماه:

الف) یک سوم سنوات ماموریت آموزشی تمام وقت

ب) کل سنوات ماموریت آموزشی نیمه وقت

طبقه بندی مشاغل در قانون مدیریت خدمات کشوری تاریخ اجرا ۱۳۸۸/۱/۱

تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی

- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند، با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.
- کارمندانی که در اجرای ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت متناسب با جدول (ردیف ۱-مربی، ردیف ۲- استادیار و ردیف ۳- دانشیار شناخته شده اند به ترتیب هم طراز رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.
- کارمندانی که شامل طرح میسر ارتقاء شغلی و همتراز با هیات علمی نمی باشند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط، به یک رتبه بالاتر ارتقا می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

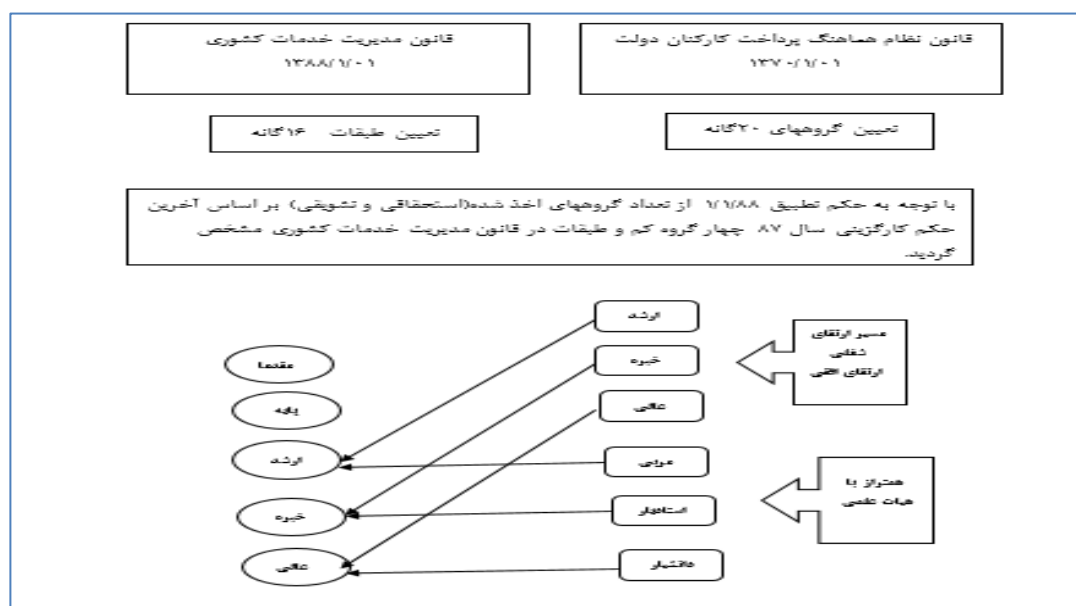


اولین طبقه شغلی	تحصیلات	رتبه های شغلی				طبقات
		عالی	خبره	ارشد	پایه	
۱	زیر دیپلم	-	-	۳۰۰۰	۲۶۵۰	۲۴۰۰
۲	دیپلم	۴۲۰۰	۳۶۵۰	۳۲۰۰	۲۸۵۰	۲۶۰۰
۳	کارشناسی	۴۴۰۰	۳۸۵۰	۳۴۰۰	۳۰۵۰	۲۸۰۰
۴	کارشناسی ارشد	۴۶۰۰	۴۰۵۰	۳۶۰۰	۳۲۵۰	۳۰۰۰
۵	دکتری عمومی	۴۸۰۰	۴۲۵۰	۳۸۰۰	۳۴۵۰	۳۲۰۰
۶	دکتری تخصصی و بی ایچ دی	۵۰۰۰	۴۴۵۰	۴۰۰۰	۳۶۵۰	۳۴۰۰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

تبصره ۱- از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول بالا قرار دارند می باید بر اساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲- چنانچه دارایی مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشد، گماکان از مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند خواهند شد.

تبصره ۳- استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آیین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حق شغل با ضریب (۲/۱) در خصوص دارندگان دکتری حرفه ای، بی ایچ دی، متخصصین و بالاتر با ضریب (۵/۱) و برای سایر مشاغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می گردد.





آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

دانشگاه ها مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰

این آیین نامه در اجرای بند (ط) ماده ۷ قانون تشکیلات هیات امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و بند (ب) ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور جمهوری اسلامی ایران در ۶۶ ماده و ۲۴ تبصره در مرداد ماه ۱۳۹۰ به تصویب هیات امناء دانشگاه رسیده است و در مورخ ۱۳۹۰/۶/۰۵ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تشکیلات

ماده ۱۰: گروه آموزشی

عهده دار آموزش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه، بالینی، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۵ نفر عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل ۳ نفر از آنان در مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند.

ماده ۱۱: گروه پژوهشی

عهده دار پژوهش و ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه، بالینی، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۳ نفر عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل یک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگری و دو نفر دیگر حداقل پژوهشیار باشند.

ماده ۱۲: امور حاکمیتی

آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. از قبیل: ارتقا بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماری ها، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی



- ۱- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی
- ۲- حساسیت شغل (پست)
- ۳- عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیر دولتی

☀ **تبصره ۱:** پست های سازمانی واحد های مستقر در ستاد مرکز دانشگاه که عهده دار وظایف سیاست گذاری، هدایت و نظارت هستند به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند.

☀ **تبصره ۲:** عناوین مشاغل حاکمیتی بر اساس ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت تعیین می گردد.

ماده ۱۳: ساختار سازمانی

روابط میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی می باشد.

۱-۱۳: نمودار سازمانی: نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه است

۲-۱۳: ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحدهای سازمانی، تعداد پست های مدیریتی، تعداد و تنوع پست های سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

۳-۱۳: سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء مدیریتی قرار می گیرد.

۴ سطح سازمانی: ریاست، معاونت، مدیریت، گروه / اداره

سطح تشکیلاتی دانشگاه برابر با سازمان است.



۱۳-۴: شرح وظایف پست سازمانی: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

۱۳-۵: واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکل های سازمانی شامل معاونت، مدیریت، اداره یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.

۱۳-۶: واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی باشد.

۱۳-۷: تشکیلات تفصیلی: مجموعه ای است که نشانگر تعداد، نوع، شماره ردیف و سطح پست های سازمانی دانشگاه می باشد.

ماده ۱۴: پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

☀ **تبصره ۱:** پست ثابت: عبارت از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به

کارمند رسمی و یا پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با تصدی یا بدون تصدی باشد.

☀ **تبصره ۲:** پست موقت: عبارت است از پست سازمانی غیر حاکمیتی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر

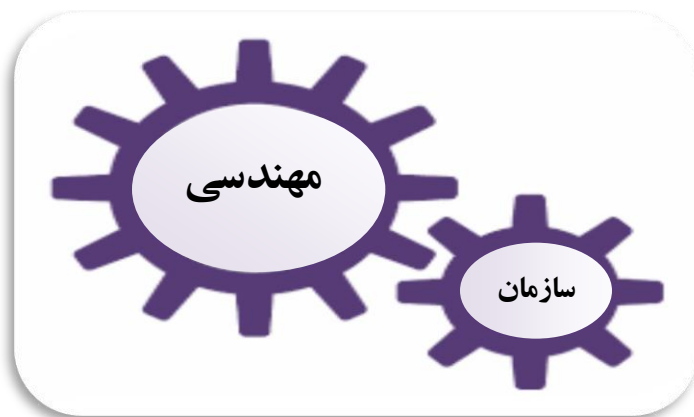
در مدت معین و قرارداد معین برای اختصاص به کارمند قراردادی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.

☀ **تبصره ۳:** پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر

پست های مورد نیاز تبدیل می شود.

☀ **تبصره ۴:** پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصر به اعضای هیات علمی جهت تصدی پست

اجرائی و مدیریتی اختصاص می یابد.



ماده ۱۵: ریاست اولین سطح سازمانی دانشگاه است.

تبصره: با توجه به اهداف و ماموریت های محوله واحدهای سازمانی مجموعه حوزه ریاست از سطوح سوم و چهارم (مدیریت و اداره/گروه) تعریف می گردد.

ماده ۱۶: معاونت دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دانشگاه را بر عهده دارد. تعداد معاونت های دانشگاه حداکثر ۷ عدد می باشد:

- ۱- معاونت بهداشتی
- ۴- معاونت درمان
- ۵- معاونت غذا و دارو
- ۶- معاونت آموزشی
- ۷- معاونت پژوهشی و فناوری
- ۸- معاونت دانشجویی و فرهنگی
- ۹- معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱: تعداد معاونت ها در دانشگاه بر اساس تشکیلات مصوب هیات امنای حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.

تبصره ۲: هر معاونت حداکثر با شش مدیریت سازماندهی می شود.

تبصره ۳: در هر معاونت دانشگاه در صورت عدم ایجاد مدیریت حداکثر می توان ۲ پست معاون پیش بینی نمود و معاونت دانشگاه را در قالب ادارات و گروه ها سازماندهی کرد.



ماده ۱۷: مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد.

۱-۱۷: پست های هر مدیریت حداکثر در ۴ اداره و یا ۴ گروه و یا ترکیبی از ادارات و گروهها بر اساس شرح وظایف سازماندهی می شود لکن برای ایجاد مدیریت الزاما ایجاد اداره و گروه ضروری نمی باشد و بر حسب ماموریت ها و وظایف محوله، پست های سازمانی را می توان مستقیما تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش بینی نمود.

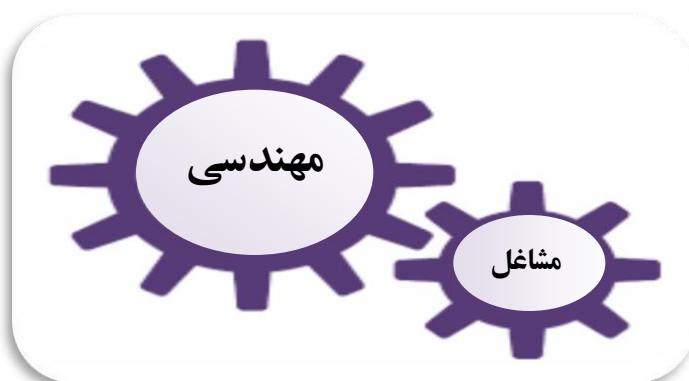
۲-۱۷: در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود.

۳-۱۷: در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه حداکثر ۴ پست کارشناس مسئول را می توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد ایجاد نمود مشروط بر آنکه حداقل دو پست کارشناس و یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

تبصره: در صورت پیش بینی رئیس اداره یا رئیس گروه ایجاد پست کارشناس مسئول ممنوع است.

ماده ۱۸: گروه چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب گروه، مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن «رئیس گروه» قرار دارد هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود.

ماده ۱۹: اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب اداره اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن «رئیس اداره» قرار دارد هر اداره متناسب با وظایف و ماموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود.



ماده ۳۶: طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.



ماده ۳۷: ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل، با توجه به نوع پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت ها حساسیت شغل شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.

ماده ۳۸: طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی، فهرست تخصیص رشته شغلی، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی اطلاق می شود.

ماده ۳۹: شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

۱-۳۹: شغل جدید: عبارت است از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود و از ادغام دو یا چند رشته شغلی موجود یا بر اثر ایجاد پست های سازمانی جدید بوجود می آید که وظایف و مسئولیت های آنها منطبق با رشته های شغلی مصوب نبوده و در نتیجه تخصیص آنها مستلزم ایجاد شغل جدید است.

۲-۳۹: حذف شغل: عبارت است از حذف یکی از رشته های شغلی مصوب به دلیل حذف یا از بین رفتن وظایف و پستهای رشته شغلی مزبور.

۳-۳۹: مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدف های دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته می باشد.

تبصره: فهرست مشاغل تخصصی و امتیازات متعلقه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۰: رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشند.

۱-۴۰: شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان تعریف نمونه وظایف و مسئولیت ها حداقل شرایط احراز تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص مبین رشته، رسته فرعی و رشته شغلی می باشد.

ماده ۴۱: رسته شغلی: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است.

آموزشی و فرهنگی - اداری و مالی - امور اجتماعی - خدمات - کشاورزی و محیط زیست - فنی و مهندسی - فناوری اطلاعات - بهداشتی و درمانی



ماده ۴۲: رسته فرعی: در یک رسته رشته های شغلی از نظر نوع کار حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رسته قرار می گیرند.

ماده ۴۳: شرایط احراز شغلی: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات مهارت ها تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

ماده ۴۴: شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل تشکیل شده است که این ارقام از سمت چپ به راست به ترتیب زیر است:

رقم اول: رسته

رقم دوم و سوم: رسته فرعی

رقم چهارم و پنجم: رشته شغلی

رقم ششم و هفتم: تعداد طبقه شغلی

ماده ۴۵: طبقه: نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات ۱۶ گانه جدول حق شغل اختصاص می یابند.

۱- ۴۵: ارتقا طبقه: عبارت است از افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا به صورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می گیرد.

۲- ۴۵: تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد.

۳- ۴۵: تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط

ماده ۴۶: رتبه: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها حداکثر در ۵ رتبه مقدماتی پایه ارشد خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول حق شغل اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره: نحوه تعیین طبقه و رتبه توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ خواهد شد.



ماده ۴۷: تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر می باشد.

۱- ۴۷: تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.

۲- ۴۷: تجربه مشابه: آن بخش از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی باشد.



ماده ۴۸: مجموعه رشته های شغلی و شرایط احراز ابلاغی توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ملاک عمل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه خواهد بود.



ماده ۴۹: ایجاد هر گونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رشته ها و رشته های شغلی مختلف بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت متبوع توسط دانشگاه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری پیشنهاد تا پس از تایید آن مرکز جهت طرح و تصویب به هیات امنا ارسال گردد.

ماده ۵۰: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل: مسئول تضمین رعایت قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیات امنا در کلیه انتصابات، تغییر عناوین ارتقا و تنزل طبقات و جابجایی افراد در مشاغل مختلف می باشد.

۱-۵۰: اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موسسه به شرح ذیل می باشد:

(۱) معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)

(۲) مدیر / رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)

(۳) مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو)

(۴) بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل (رئیس گروه/ کارشناس مسئول/ کارشناس طبقه بندی مشاغل) (عضو)

❁ **تبصره ۱۵:** مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با امضای تمامی اعضا دارای اعتبار می باشد و لغو یا

تغییر آنها نیز منوط به امضای تمام اعضا می باشد.

❁ **تبصره ۲۵:** حق امضای اعضاء کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل قابل تفویض به غیر نمی باشد.



ماده ۵۱: وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
دانشگاه عبارت است از:

- ۱) بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات
- ۲) تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرح های مربوطه
- ۳) نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه مدرک تحصیلی دوره های آموزشی کار آموزی سوابق تجربی و ... بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل
- ۴) بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگهداشتن طرح ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع
- ۵) بررسی و تایید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره ها از نظر انطباق با طرح های طبقه بندی مشاغل
- ۶) نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی
- ۷) نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوطه
- ۸) نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرح های طبقه بندی مشاغل
- ۹) بررسی و تایید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب
- ۱۰) نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه
- ۱۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل
- ۱۲) تشخیص تجربه مشابه
- ۱۳) انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود



جدول مقایسه اعضا و وظایف کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل در قوانین و مقررات استخدامی

ردیف	قانون	ماده	اعضاء	وظایف
۱	آیین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱۳۷۰/۱/۱	۲۱	<ul style="list-style-type: none"> • معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه • بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه • بالاترین مسول آموزش یا عناوین مشابه • نماینده واحد مربوطه • یک نفر کارشناس از طرف رییس سازمان یا مدیر کل مربوطه 	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات ملاک عمل • تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل • نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره، مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل • نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط تصدی
۳	آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل ۱۳۹۰/۶/۵	۵۰-۵۱	<ul style="list-style-type: none"> • معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس) • مدیر/ رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر) • مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو) • بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل (رئیس گروه/ کارشناس مسئول/ کارشناس طبقه بندی مشاغل) (عضو) 	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات • تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرح های مربوطه • نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه مدرک تحصیلی دوره های آموزشی کارآموزی سوابق تجربی و ... بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل • بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگهداشتن طرح ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع • بررسی و تایید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره ها از نظر انطباق با طرح های طبقه بندی مشاغل • نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی • نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوطه • نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرح های طبقه بندی مشاغل • بررسی و تایید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب • نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه • نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل • تشخیص تجربه مشابه • انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود



ماده ۵۲: کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل: به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها به تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کمیته هایی تحت عنوان کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل می گردد.
 ۱-۵۲: حدود وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته های فرعی طرح طبقه بندی واحدهای تابعه با تایید و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با صدور ابلاغ رئیس کمیته اجرایی (معاونت توسعه مدیریت و منابع) تعیین و منصوب می گردند.

ماده ۵۳: انتصاب افراد به مشاغل مدیریتی و سرپرستی بر اساس ضوابط انتخاب انتصاب و تغییر مدیران، ابلاغی از وزارت متبوع در کمیسیون تحول اداری دانشگاه انجام می گیرد.

تبصره ۱: فهرست عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی مشمول این ضوابط توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.
تبصره ۲: ضوابط نحوه تغییر عنوان و انتصاب مدیران بر اساس توسعه مدیریت و تحول اداری خواهد بود.

ماده ۵۴: با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف های زیر خواهد بود:

- ۱) کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی
 - ۲) کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی
 - ۳) از بقیه خدمات معادل جمع ردیف های ۱ و ۲
- ۱-۵۴: یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

۲-۵۴: در احتساب تجربه حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی باشند.

۱-آمادگی به خدمت ۲-ایام تعلیق ۳-ایام بازنشستگی ۴-ایام عدم اشتغال (انفصال موقت، مرخصی بون حقوق و ...)

ماده ۵۵: نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقا به طبقات بالاتر به شرح زیر می باشند:

- ۱) کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر
- ۲) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب می باشد.



۳) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب می باشد.

۴) از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵) پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مرتبط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است

۱-۵۵: مدت خدمت و وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه به تناسب جزء هر یک از موارد مندرج در ماده ۵۴ قابل احتساب است

۲-۵۵: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

ماده ۵۶: برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک ذیل الزامی است:

۱) گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی

۲) ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه

۳) گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط

ماده ۵۷: سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر محاسبه می باشد:

۱) تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

۲) تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

۳) در رشته مربوط به شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۴) گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تایید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

تبصره ۵: مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد.

ماده ۵۸: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیر دولتی و خارج از کشور مستخدمین بدوا در مورد صحت و سقم مدارک موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ رسیدگی های لازم را به عمل آورد.

ماده ۵۹: سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه ها موسسات و شرکت های دولتی بانک های دولتی، جمعیت هلال احمر، سازمان تامین اجتماعی و نهادهای انقلاب اسلامی سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد.



ماده ۶۰: مدت دوره های آموزشی و کارآموزی و کارورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شده به خدمت رسمی در صورت وجود شرایط زیر با رعایت مفاد ماده مذکور به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود:

(۱) اشتغال مستخدم در مدت دوره آموزشی یا کارآموزی بطور تمام وقت بوده باشد.

(۲) انجام دوره آموزشی و یا کارآموزی در قبال دریافت حقوق دستمزد و یا حق کارآموزی باشد.

(۳) دوره انجام شده به عنوان بخشی از شرایط احراز رشته شغلی مستخدم در بدو استخدام رسمی قید نشده باشد.

تبصره ۵: دوره کارورزی رشته های پزشکی، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی مشمول این ماده است.

ماده ۶۱: در صورت ارایه مدارک تحصیلی بالاتر از دیپلم مطابق شرایط احراز جهت ارتقا به طبقه ۵ و بالاتر، یک دوم سوابق تجربی مستخدم در همان رشته شغلی یا رشته های شغلی همسطح به عنوان تجربه مربوط بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود.

تبصره: مستخدمین در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.

ماده ۶۲: به مدیران پایه، میانی، ارشد و کارمندانی که خدمات برجسته انجام داده باشند علاوه بر طبقات استحقاقی آنان، ۲ طبقه تشویقی اعطا می گردد.

تبصره ۵: ضوابط اجرای اعطای طبقات تشویقی توسط وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

ماده ۶۳: امتیازات طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص اینارگران و جانبازان انقلاب اسلامی تابع قوانین و مقررات خاص می باشند.

ماده ۶۴: تبدیل رسته شغلی پست هایی که فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه مدیریت و منابع، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراست و ...) بر حسب نیاز دانشگاه در آنها بکار گرفته می شوند به رسته های بهداشتی و درمانی بلامانع است.

تبصره ۵: احراز پست های مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه مدیریت و منابع، دفتر بازرسی و رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و حراست و ...) منوط به داشتن حداقل یک سال سابقه تصدی مداوم در پست های مذکور می باشد.

ماده ۶۵: مشاغل کارگری مشمول مفاد این آئین نامه نمی باشد.



ماده ۶۶: انجام کلیه امور تشکیلاتی و طبقه بندی مشاغل کارکنان دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، انیستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان ها و موسساتی که در شمول این آیین نامه قرار می گیرند بر اساس مفاد این آیین نامه انجام می گیرد.

الف) نحوه ارتقا کارمندان در طبقات شغلی
 ب) نحوه ارتقا کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر

ضوابط اجرایی ارتقا طبقه ، رتبه شغلی و طبقه تشویقی

(موضوع بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۲ وزارت متبوع)

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقا طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۶ ماده و ۱۵ تبصره جهت اجرا ابلاغ می گردد.

الف) نحوه ارتقا کارمندان در طبقات شغلی

ماده ۱ – کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقا می یابند.

تبصره: کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین عضو گردان های عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه های مربوطه برخوردار شده اند به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره ۱ این دستورالعمل مستثنی می باشند.



جدول شماره (۱) ارتقای طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

طبقه شغلی تحصیلات	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره راهنمایی (سیکل)	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
دیپلم	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
کاردانی			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کارشناسی				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
کارشناسی ارشد					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
دکتری حرفه ای						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
دکتری تخصصی (ph.d)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			

ماده ۲ - کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۳ - سوابق تجربی کارمندان در ارتقا طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد ۵۴، ۵۵ و ۵۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور محاسبه می گردد.

ماده ۴ - ارتقا طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ می باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.

تبره: کارمندانی که قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح های ارزیابی فوق موفق به ارتقا گروه نشده اند، ارتقا طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲ خواهد بود.

ماده ۵ - تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقا گروه و اصلاحیه تغییر عنوان و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ می باشد لازم است در کمیته طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.



تبصره: تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان بدلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده ۶ - شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد) از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقا طبقه شغلی برخوردار می شوند.

ماده ۷ - ملاک محاسبه ارتقا طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۱/۱) برابر مقررات از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقا طبقه شغلی تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۸ - کارمندانی که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، بر اساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقای طبقه شغلی قرار خواهند گرفت.

ماده ۹ - در اجرای ماده ۶۲ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در ۵ سال متوالی منتهی به سال ۱۳۹۰ و بالاتر، حداقل ۸۵ درصد باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

به استناد رای شماره ۱۹۲۷ و ۱۹۲۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری اعطای طبقه تشویقی از تاریخ فوق لغو گردید.

ب) نحوه ارتقا کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر

ماده ۱۰ - مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقا رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد:



جدول شماره (۲) مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
سنوات تجربی برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸	۲۰		
سنوات تجربی برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

تبصره ۱ - مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابد و یا اینکه پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همپراز مشاغل کاردانی و کارشناسی شناخته شده است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردد.

تبصره ۲ - ارتقا به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستند سازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگی های زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می باشد:

الف - تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

ب - برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

ج - مسایل چالش ها و مشکلات (موانع، محدودیت ها، فرصت ها، تهدید ها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده بیان نماید.

د - نتیجه گیری و راه حل های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارایه گردد.

تبصره ۳ - کارمندانی که به موجب مقررات و تایید مراجع ذیصلاح با مدرک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقا یابند.

تبصره ۴ - برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر سال سابق خدمتی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد) ۲ سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵ - کارمندانی که در مرحله تطبیق رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده اند همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط را احراز نمایند.



سطوح پست های سازمانی

الف) مدیریتی: کلیه پستهای سازمانی که دارای عناوین معاون رئیس دانشگاه/موسسه، مدیر، معاون مدیر، رئیس اداره، رئیس گروه، سوپروایزر در گردش و معاون اداره می باشند.

ب) پست های سرپرستی یا همسطح مدیریتی: با توجه با ضوابط، مقررات و دستورالعملهای مربوطه و مورد عمل، پستهای سازمانی کارشناس مسئول، سرپرستار، ماما مسئول (در بیمارستان) ... در زمره پست های سرپرستی یا همسطح مدیریت می باشند. تبصره - پست های مشمول با شرایط ذیل در شمول پست های سرپرستی قرار می گیرند:

۱. پیش بینی وظایف مدیریتی و سرپرستی در شرح وظایف

۲. پیش بینی حداقل یک پست سازمانی در زیر مجموعه پست سازمانی ذیربط

۳. انجام وظایف معاون اداره توسط شاغلین پست های سازمانی مورد نظر

ج) پست کارشناسی: کلیه پست هایی که دارای عنوان کارشناسی یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند.

تبصره - کلیه پست های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده و در شرایط احراز مشاغل تخصیصی آنها حداقل مدرک لیسانس و بالاتر پیش بینی شده باشد جزء پست های کارشناسی می باشند. مانند پزشک، دندانپزشک و داروساز و

د) پست کاردانی: کلیه پست های سازمانی که دارای عنوان کاردانی یا در مشاغل کاردانی تخصیص می یابند.

و) سایر پست های سازمانی: کلیه پست های سازمانی که در شمول فوق الذکر قرار نمی گیرند.

سطح بندی مشاغل

۱) مشاغل کارشناسی: به مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آن مشاغل حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر پیش بینی شده باشد.

۲) مشاغل همسطح کارشناسی: مشاغلی که برخی از طبقات شغلی آنها، از لحاظ پیچیدگی و اهمیت وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز، همتراز مشاغل کارشناسی می باشد و یا شاغلین مشاغلی که قبل از اصلاح رسته ها در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی پایین تر از کارشناسی پیش بینی شده بود و بعد از اصلاح رسته، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس لحاظ شده، مشاغل همسطح کارشناسی محسوب می شوند. مشاغل زیر پس از تخصیص در طبقه ۶ و بالاتر مشاغل همسطح کارشناسی محسوب می شوند.

حسابدار، کارگزين، کتابدار، مربی خدمات بهداشتی، مامور حراست، مسول گزينش، مربی ورزش، کودکیار، برنامه نویس کاربرد، خطاط، مسئول چاپ و انتشارات، مامور سالن تشریح، ماما، پرستار، مسئول امور فوریت های پزشکی، بهداشتکار دهان و دندان، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی، مسئول امور انتقال خون، مترجم، مسئول دفتر

شاغلین مشاغل فوق که با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس استخدام گردیده اند، از بدو ورود به خدمت از مزایای مشاغل کارشناسی برخوردار می شوند.



۳) **مشاغل کاردانی**: به مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آن مشاغل حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم پیش بینی شده باشد و عنوان پست سازمانی کاردان باشد.

۴) **مشاغل همتراز کاردانی**: کلیه مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی پیش بینی شده باشد و فاقد عنوان کاردانی هستند. مانند بهیار، بهورز، متصدی امور دفتری، ماشین نویس و...

۵) **سایر مشاغل**: به مشاغل پایین تر از کاردانی و همتراز آنها اطلاق می گردد.

ماده ۱۱ - نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند از طی کردن برخی رتبه ها به شرح ذیل معاف می شوند:

۱) مشاغل کاردانی و پایین تر از طی کردن رتبه مقدماتی

۲) مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه های مقدماتی و پایه

تبصره - نخبگان مذکور برای کسب رتبه های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۱۶۹/د مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۹ وزارت متبوع:

"نخبه یا استعداد برتر به فردی اطلاق می شود که بر اساس ماده ۴ آیین نامه احراز استعدادهای برتر و نخبگی مصوب جلسه ۵۸۹ مورخ ۱۳۸۵/۶/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات بنیاد ملی نخبگان، توسط بنیاد مذکور تعیین شده و دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی باشد.

نخبگان جدید الاستخدام در بدو ورود و نخبگان شاغل در دستگاه های اجرایی، در یک رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده قرار می گیرند"
 ماده ۱۲ - ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقا رتبه بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه دوره مورد نظر می باشد.
 ماده ۱۳ - برای ارتقا کارمند به یک رتبه بالاتر علاوه بر عایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت ب تحقق شرایط ذیل الزامی است:

ارتقا به رتبه پایه

(تحقق همزمان)

الف - تجربه (مشاغل تا سطح کاردانی ۸ سال - مشاغل کارشناسی و بالاتر ۶ سال)

ب - گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی

ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۶۰ درصد

ارتقا به رتبه ارشد

(تحقق همزمان)



- الف - تجربه (مشاغل تا سطح کاردانی ۲۰ سال - مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۲ سال)
 ب - گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی
 ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۷۰ درصد

ارتقا به رتبه خبره

(تحقق همزمان)

- الف - تجربه (مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۸ سال)

- ب - گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی
 ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۸۰ درصد
 د - تکمیل فرم مستند سازی تجربیات مدون شده

ارتقا به رتبه عالی

(تحقق همزمان)

- الف - تجربه (مشاغل کارشناسی و بالاتر ۲۴ سال)

- ب - گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی
 ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۸۵ درصد
 د - تکمیل فرم مستند سازی تجربیات مدون شده
 ه - تصویب در کمیته ارتقا رتبه و سپس تایید کمیسیون تحول اداری و وزارت متبوع


❖ **تبصره ۵** - برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، برای ارتقا به رتبه های شغلی پایه ، ارشد، خبره ، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰ ، ۶۰ ، ۷۰ ، ۸۰ درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می باشند.





ماده ۱۴ - امتیازات کسب شده و مستندات ارایه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقا بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۱۵ - اعمال رتبه های مذکور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مجاز می باشد.

با توجه به نامه شماره ۲۱۲/۲۴/د مورخ ۱۳۹۲/۱/۲۴ وزارت متبوع تاریخ اجرای بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۲ موضوع ضوابط ارتقا رتبه، از ۱۳۸۸/۱/۲ می باشد.

تبصره ۳ - کسب توامان ۲ رتبه شغلی برای کارمندانی که شرایط ارتقا رتبه بعدی را نیز دارا می باشند امکانپذیر نمی باشد. 

تبصره ۴ - در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت تجربه برای ارتقا رتبه ملاک عمل می باشد. 

تکته: ارتقا رتبه کارکنانی که در فاصله دو رتبه از ماموریت آموزشی تمام وقت استفاده می نمایند، در صورت داشتن ارزیابی برای ایام غیر از ماموریت آموزشی تمام وقت، امکانپذیر می باشد. 

ماده ۱۶ - ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقا به رتبه توسط ستاد دانشگاه در کمیته ای با ترکیب زیر مطرح و مورد تصویب قرار می گیرد.

(۱) معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (رییس کمیته)

(۲) مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه (دبیر)

(۳) مدیر نیروی انسانی

(۴) بالاترین مسول طبقه بندی مشاغل



بخشنامه گروه تشویقی فرزندان شهید

سلام و احترام

در اجرای بند ۲۰ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۸۶ و مصوبات مربوط به امور ایثارگران موضوع نامه شماره ۸۶۳۹ مورخ ۸۶/۱/۲۶ مشاور محترم رئیس جمهور در امور ایثارگران و نامه شماره ۸۸/ش/م مورخ ۸۶/۲/۱ دفتر امور ایثارگران وزارت متبوع نظر به استعلامات مطروحه دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور به اطلاع می رساند اعطاء یک گروه تشویقی به فرزندان شاهد با رعایت موارد ذیل بلامانع می باشد. ۵/۲

- در اعطاء گروه مذکور رعایت سقف دو گروه تشویقی ایثارگری الزامی است و استفاده از یک مقطع تحصیلی برای فرزندان شاهد و جاهت قانونی ندارد.
- افراد مذکور می توانند علاوه بر دو گروه تشویقی ایثارگری از مزایای دو گروه ارزشیابی مانند سایر کارکنان بهره مند گردند که جمعاً از چهار گروه تشویقی (دو گروه تشویقی ایثارگری و دو گروه تشویقی ارزشیابی) و نیز یک گروه لرفاقر گردان عاشورا استفاده نمایند.
- تاریخ اجرای گروه اعطایی: ۸۶/۱/۱ می باشد.

ضمناً اعلام می دارد تصویب گروه تشویقی یاد شده به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه دانشکده می باشد.

دکتر محمدحسین سالاریان زاده
رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

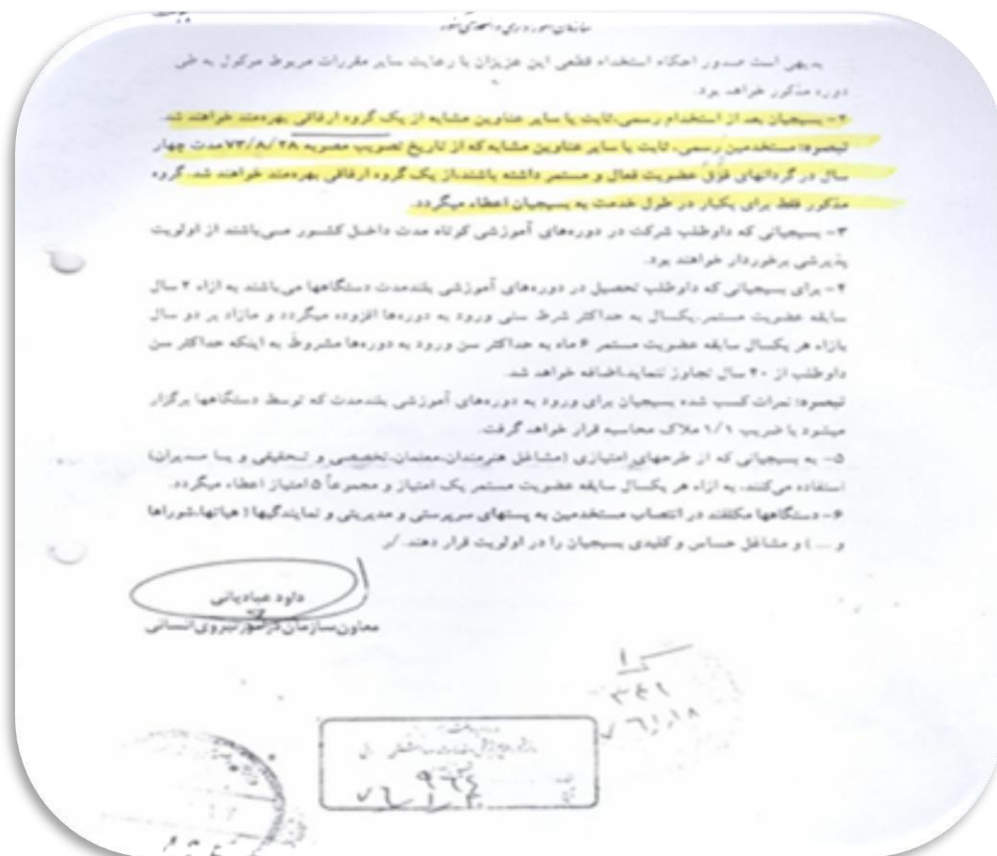
۲۵۵۱۴
۸۶/۱/۱۷

۱۳۸۶ / ۰۵ / ۱۷

کتابخانه مرکزی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



بخشنامه گروه ارفاقی بسیجی





بخشنامه شماره ۱۸۹۶۲ مورخ ۱۳۸۰/۰۸/۲۳ سازمان
مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد ضوابط
اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل

- در کلیه رسته های طرح های طبقه بندی مشاغل مدرک تحصیلی کمتر از فوق دیپلم از شرایط رشته های شغلی کارشناسی حذف گردید.
- به استثنای حسابدار، مربی امور آموزش معلولین، کودکیار، مربی آموزش فنی و حرفه ای و مسئول چاپ و انتشارات، شرط دیپلم از شرایط احراز رشته های شغلی حذف می گردد.



بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان
و آموزش پزشکی در مورد ابلاغیه طرح طبقه بندی مشاغل
دانشگاههای علوم پزشکی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۰۱
پست: درود

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم پشتیبانی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور
موضوع: ابلاغ طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور

با سلام و احترام

بر اساس بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و ماده ۲۹ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل و با توجه به تصویب نامه شماره ۱۰۵/۳/د مورخ ۹۲/۲/۲۲ دبیر محترم مجامع، شورا ها و هیات امنا، مشاغل عمومی و اختصاصی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تحت عنوان " طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی " شامل تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و شرایط تصدی مشاغل و ضوابط اجرایی ذیربط جهت اجرا ابلاغ می شود. توجه به موارد زیر ناکید میگردد

- مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی (ثانی) دستگاه را عهده دار می باشد.
- مفارک همتراز در شرایط اجرای مشاغل عمومی، به مفارکی اطلاق می شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تایید مراجع ذیصلاح سایر شده باشند.
- از تاریخ ۱۳۹۷/۲/۲۲، در استخدام، انتصاب و ارتقای طبقه متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی، رعایت این ضوابط به شرایط اجرای مشاغل الزامی است.
- برای کارمندی که تا تاریخ ۱۳۹۷/۲/۲۲ بر اساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته اند ولی به موجب ضوابط جدید غیر واجد شرایط محسوب می شوند ادامه خدمت در همان شغل و ارتقای طبقه و رتبه باامناع است.
- بدیهی است چنانچه مشاغل دیگری به عنوان مشاغل عمومی اضافه گردد و همچنین مشاغل اختصاصی که در این طرح ذکر نشده اند، متعاقبا ابلاغیه لازم ارسال خواهد شد.

من... التوفیق
دکتر سید عباس حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع

شماره قفس: خیابان سیمای ایران، بین قلمک و زرافشان - ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شماره: ۸۱ - ۸۸۷۷۵۶
D:0 صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع
E:0 صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شماره: ۸۸۷۷۵۶
http://mrd.behdasht.gov.ir
http://behdasht.gov.ir