بسم الله الرحمن الرحیم

دوره آموزشی طبقه بندی مشاغل

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

اهداف کلی:

- آشنایی با طبقه بندی مشاغل و تعاریف مربوطه
- چگونگی ارتقای 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 ارتقای انواع گروه های 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 به صورت کاربردی اجرا کنند.
- فراگیران، در پایان دوره با آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی مصوب مرداد 1390 آشنایی پیدا کنند

تاریخچه:

تاریخچه 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 میگردد. از شواهد این مدعا گفته های ائوتسه (بایگان سلطنتی و حکیم چینی است که در سده پنجم قبل از میلاد می زیست). این حکیم شهیر موجب پیدایش مذهبی به نام تائوئیسم در چین باستان گردید که در مورد مدیریت نهادهای انسانی توصیه هایی کرده است. 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 دگرگونیهای 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:

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

تاریخچه

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. به علت اینکه سازمان و امور کارکنان این صنعت توسط متخصصین انگلیسی اداره میشد 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. ازاینرو 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 حائز 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 سازمانهای دیگر در تدوین مقررات استخدامی خود از آن پیروی میکردند، برقراری حقوق و مزایای خاص برای تصدی هر یک از مشاغل بود. بدین تربیت سعی میشد متصدیان مشاغل تخصصی معلومات و تجربه بیشتری داشته باشند و از حقوق و مزایای بیشتری برخوردار شوند

تاریخچه

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 میکرد .این قوانین در زمینه های مختلف اداری ازجمله 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 دستگاههای دولتی ایران

۳- تاسیس اداره کل کارگزینی برای اداره صحیح امور کارگزینی

۴- بهبود روشهای کار در دستگاههای 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 طبقه‌بندی مشاغل در قوانین و مقررات استخدامی

ردیف	قانون	فصول	ماده	نظام	توضیحات
۱	قانون استخدامی سال ۱۳۰۱	دوم	۱۵–۲۰–۲۳	رتبه‌بندی	پیش‌بینی 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	پیش‌بینی ۷ گروه موقت تبدیل مستخدمین غیررسمی از قبیل دون‌پایه، حکمی، پیمانی و روزمزد به مستخدم رسمی
۳	قانون استخدام کشوری سال ۱۳۴۵ مرحله دوم	۱–۲–۳–۱۱	۷–۸–۹–۲۴–۲۵–۲۶–۳۰–۳۴–۳۵–۳۶–۱۳۳	گروه– پایه	پیش‌بینی گروه قطعی مشخص کردن شرایط احراز هر شغل مشخص شدن هر یک از مشاغل وزارتخانه‌ها وموسسات دولتی دریکی از رسته‌ها تهیه و ابلاغ مجموعه شرح رشته‌های شغلی دستگاه‌های دولتی
۴	قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱۳۷۰/۱/۱	–	۱–۳–۶–۸	گروه	پیش‌بینی ۲۰ گروه شغلی پیش‌بینی تعداد گروه‌های قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی ۵ الی ۷ گروه پیش‌بینی گروه‌های تشویقی پیش‌بینی برقراری فوق‌العاده خاص برای جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت پیش‌بینی هم‌ترازی حقوق و فوق‌العاده شغل دارندگان مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس و دکتری
۵	قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۸/۱/۱	دهم	۶۵	طبقه– رتبه	پیش‌بینی ۱۶ طبقه شغلی برای مقاطع تحصیلی پیش‌بینی تعداد طبقات قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی ۵ الی ۷ طبقه پیش‌بینی ۵ رتبه شغلی برای مشاغل تا سطح کاردانی، سطح کارشناسی و بالاتر
۶	آیین‌نامه تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل ۱۳۹۰/۶/۵	–	۴۶	طبقه– رتبه	پیش‌بینی ۱۶ طبقه شغلی برای مقاطع تحصیلی پیش‌بینی تعداد طبقات قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی ۵ الی ۷ طبقه پیش‌بینی ۵ رتبه شغلی برای مشاغل تا سطح کاردانی، سطح کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی 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 وزیری تاسیس میشود. کلیه اوراق و اسناد و دارایی همچنین مستخدمین شورای عالی اداری کشور به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منتقل میشوند. آیین نامه های فعلی شورای عالی اداری کشور تا تصویب آیین 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 شد.

مرحله اول قانون استخدام کشوری

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

۲– 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 پستهای 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 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 دوم 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 مسئولیتهای هر کدام را مشخص و بر این اساس شرایط احراز هر شغل را معین کند و در هرمورد 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 میتواند با کسب نظر وزارتخانه ها یا موسسات دولتی در داخل هر یک از رسته ها به اقتضای نوع شغل، رشته های تخصصی تشخیص دهد.

مرحله دوم قانون استخدام کشوری

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

۲-در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱ مجموعه شرح رشته شغلی دستگاه های دولتی مشمول این قانون در ۷ مجموعه و یک جلد آیین نامه اجرایی طبقه بندی مشاغل تهیه و جهت اجرا ابلاغ گردید. 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.

اصطلاحات کلیدی

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 به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.

رسته:

عبارت از مجموعه رشته های مشاغلی است که ازلحاظ 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 مؤسسات دولتی به طور 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 :

پستهایی که جنبه استمرار ندارد به عنوان پست موقت شناخته شده و استخدام افراد به طور رسمی برای تصدی این پستها ممنوع است.

تبصره ۲:

وزارتخـــانه ها و موسســـات دولتی مشمول این قـــانون مکلفند سازمـــان تفصیلی خود را با قید تعـــداد پستهای 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 قانون پرداخت کارکنان دولت به جای پایه، افزایش سنواتی اعطا میشود.)

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 الزم احراز آن پست و رضایت مستخدم

تبصره

روسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضا میتوانند با تصویب وزیر یا رییس موسسه دولتی مربوط مستخدم را با داشتن شرایط الزم 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 میشود و درصورتیکه 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 میشود. مدت خدمت زیر پرچم و خدمات اجتماعی زنان جزو سابقه خدمت دولتی محسوب میشود.
(خدمات اجتماعی زنان به موجب مصوبه مورخ ۱۵/۲/۵۷ شورای انقلاب اسلامی ملغی شده است.)

ماده ۳۵

در صورت رضایتبخش بودن خدمات هر یک از مستخدمین رسمی مشمول این قانون، وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در ازای هر ۲ سال خدمت یکپایه ترفیع به آنان اعطا میکنند. به مستخدمی که خدمات برجسته ای انجام داده باشد بجای یک پایه میتوان ۲ پایه اعطا کرد.

ماده ۳۶

تغییر گروه مستخدمین رسمی با رعایت شرایط زیر امکانپذیر 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 ازلحاظ معلومات لازم برای تصدی شغل گروه جدید، از عهده آزمونها برآید.

تبصره۲

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 مبنای 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 میشود ولی تا هنگامیکه گروه و پایه قطعی آنان معین نشده است برای تعیین محل حقوق مستخدمین مذکور و انطباق آن با جدول حقوق مندرج در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی کشور مستخدمین رسمی را به طور موقت دریکی از گروه های ۷ گانه زیر قرار خواهد داد و حکم موقت برای آنان صادرخواهد شد. پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنها به ازای هر دو سال یک پایه تعیین میشود. پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ نیز مستخدمین در گروهی پایین تر از گروه موقت قرار نخواهند گرفت.

گروه ۱: مستخدمین جزء که عملا متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغلی نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور با هرقدر تحصیل هستند .

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 لیسانسی و همچنین مستخدمینی که علاوه برداشتن گواهینامه دوره کامل متوسطه یک دوره تخصصی گذرانده باشند و ارزش دوره مذکور از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاه ها 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 درقانون 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 ۱۳۷۰/۶/۱۲۴ به تایید شورای نگهبان رسید.

ماده ۱: جدول گروههای 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 مسولیت ها،اهمیت وظایف،سوابق تجربی،تحصیلات و ارزشیابی شاغلین تعیین خواهد شد.تعداد گروههای 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 ویژگیهای خاص و پیچیده بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است یا دارای مهارتهای خاص و خارق العاده می باشند در یکی از گروه های جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می یابند.

تبصره۳: مستخدمینی که به درجه رفیع شهادت نایل شده اند همواره در دو گروه بالاتر از مستخدمین شاغل و مشابه تخصیص می یابند.

تبصره۴: 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 هم تراز خواهند شد

تبصره۷: دولت می تواند به ایثارگرانی که مشمول بند های ((د)) و ((ه))تبصره ۴ می شوند،علاوه بر گروههای تشویقی تبصره یاد شده ۱ الی ۲ گروه تشویقی دیگر اعطا نماید.

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

- گروه تشویقی ایثارگری(سقف ۲تا)
- گروه تشویقی جانبازی (سقف ۲تا)
- گروه تشویقی اسارت (سقف ۲تا)
- گروه تشویقی جبهه (سقف ۲تا)
- گروه تشویقی فرزند شهید (سقف ۱تا)
- گروه ارفاقی بسیجی (سقف ۱ تا)

- 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 گردانهای عاشورا یا گردانهای 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 ایثارگری

تا سه سال اسارت
تا حداکثر ۴۰ درصد جانبازی
۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب و تا سه سال جبهه (بازه زمانی ۵۹/۶/۳۱ تا ۶۷/۵/۲۹)

یک گروه تشویقی

بیش از سه سال اسارت
بیش از ۴۰ در صد جانبازی
بیش از سه سال جبهه
(بازه زمانی ۵۹/۶/۳۱ تا ۶۷/۵/۲۹)

دو گروه تشویقی

کلیه آزادگان و جانبازان از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند شد.

درصورتیکه مستخدم به دلایل زیر از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده ننماید، یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی به وی اعطا میشود:

الف – عدم پیش بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی

ب – عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثال در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکتری)

ج – داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی یا دوره تکمیلی نهضت سوادآموزی

- گروه تشویقی ارزشیابی(سقف ۲ تا)
- گروه تشویقی ارزشیابی ایثارگری (سقف ۲ تا)
- گروه تشویقی ارزشیابی کارکنان (سقف ۲ تا)
- گروه تشویقی خدمات برجسته (سقف ۲ تا)
- گروه تشویقی مدیران (سقف ۲ تا)
- گروه تشویقی خدمات برجسته (سقف ۲ تا) تحت عنوان بروز لیاقتهای ویژه

بخشنامه شماره ۱۰۸۴۵۷ مورخ ۸۴/۶/۱۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری

گروه تشویقی تحت عنوان بروز لیاقت های ویژه

- 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 نظام هماهنگ پرداخت به منظور تطبیق وضع کارکنان دستگاههای 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/ت۲۵۷۰۳ه 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 دستگاههای 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= ۳۵درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

خبره: کسب حداقل ۱۱۰۰ امتیاز= ۵۵درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

عالی: کسب حداقل ۱۶۰۰ امتیاز=۷۵درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

عوامل امتیاز آور:

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

شرایط کلی:

۱- فوق العاده یاد شده جزو 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 (هم تراز 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/ت۳۰۳۹۷ مورخ ۸۳/۱/۲۹

هدف: به منظور افزایش انگیزه و کارآیی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت(و سایر دستگاه های اجرایی)و ارتقای 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= ۲۰درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

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

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

عوامل امتیاز آور:

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- ارایه پیشنهادهای نو و ابتکاری)

سایر عوامل (اختراع و اکتشاف - ارایه مقاله و کتاب- تحقیقات - خدمت در مناطق روستایی)

شرایط کلی:

۱- فوق العاده یاد شده جزو 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 (هم تراز 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 هریک 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 همتراز از لحاظ استخدامی که در مراکز و یا واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی دستگاههای مشمول این قانون اشتغال بکار دارند ،نباید از ۸۰ درصد مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشمول قانون اعضای هیات علمی دانشگاهها 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 : ۱۳۷۳/۱۲/۲۸)

(رای شماره ۲۲۲ه /۷۵/۱۳۱ 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 همترازی 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 ۱۸۰۲/۲۲۴۵۳ تاریخ ۱۳/۲/۸۵ در مورد جدول همترازی مشمولین ماده ۸ ق ن ه پ در سال ۱۳۸۵

الف: مرتبه مربی = مدرک تحصیلی فوق لیسانس

ب : مرتبه استادیاری

۱: فوق لیسانس +۱۶ سال تجربه در زمینه پست مورد تصدی (فوق لیسانس)+گروه ۱۵ + تحقیقات یا طرح های ارزنده در سازمان مربوطه+ کسب امتیاز ارزشیابی ۲۷ در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب

۲: مدرک تحصیلی دکتری

ج:دانشیاری = دکتری+۱۶ سال تجربه در زمینه پست مورد تصدی (دکتری)+گروه ۱۶+ تحقیقات یا طرحهای ارزنده + تدریس در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی + 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 می باشد.

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: آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل عنوان (کمیته اجرایی قانون استخدام کشوری) به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل تغییر نام یافت.

اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

- معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه
- بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه
- بالاترین مسول آموزش یا عناوین مشابه
- نماینده واحد مربوطه
- یک نفرکارشناس ازطرف رییس سازمان یا مدیرکل مربوطه

برخی وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادهای رسیده واصله از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات ملاک عمل
- تخصیص پستها 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 ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵

کلیات و تعاریف

ماده ۱ – مشاغلی که بر اساس ضوابط این آیین نامه طبقه بندی میشود مشاغلی است که حسب مورد در وزارتخانه ها و مؤسسات مشمول قانون استخدام کشوری به عنوان پست ثابت سازمانی و در شرکتهای دولتی تابع مقررات استخدامی شرکتهای دولتی به عنوان شغل مستمر شناخته شده است. پستها 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، پستهایی 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 چندطبقه شغلی که ازلحاظ نوع کار مشابه اند اما از لحاظ اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلفی هستند. طبقه یک در هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب میشود.

ماده ۳ – شرح رشته شغلی: عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف، مسئولیتها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص است و حاوی عنوان، تعریف، نمونه ای از وظایف و مسئولیتها، 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 هست .

ماده ۵ – تخصیص ازنظر این آیین نامه عبارت است از :

الف: قرار دادن یک شغل در طبقه شغلی مربوط

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

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 ذی صلاح به شرح زیر خواهد بود:

پایان تحصیلات ششم ابتدائی در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره ابتدایی در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره تعلیمات عمومی معادل تحصیلات دوره ابتدائی

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 حوزی
سطح یک
سطح دو
سطح سه
سطح چهار
معادل کاردانی
معادل کارشناسی
معادل کارشناسی ارشد
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 مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول این آیین نامه موظف اند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصراً عناوین مزبور را به کار 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 مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول این آیین نامه موظف اند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصراً عناوین مزبور را به کار برند.

ماده ۹ – جدول شرایط احراز تحصیلی و تجربی مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل رسته های مختلف (به استثنای 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 گروههای 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 است .

(این ماده و تبصره های آن در اجرای بخشنامه ۹۴۱۷۱/۱۸۰۳ مورخ ۲۵/۵/۸۳ 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 واحدهای استانی می باشند در صورت لزوم می توانند وظایف مربوط به اجرای آن را به کمیته های فرعی تفویض نمایند. در هرحال مسئولیت صحت و سقم تصمیمات متخذه به عهده کمیته اصلی خواهد بود .

ماده ۱۳ –دوره های آموزشی و کارآموزی موردنیاز مشاغل مختلف طرح طبقه بندی مشاغل در چارچوب موارد پیش بینی شده در رسته های مختلف طرح تعیین و به مرحله اجرا درخواهد 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 غیردولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین گروه شغلی وی به تناسب جزو هر یک از موارد مشروحه ذیل می تواند مؤثر باشد.

ب – تجربه مربوط: عبارت است از آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج – تجربه مشابه: عبارت است از آن قسمت از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد. (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیار) 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 ۱ و ۲

توضیح درهرحال 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 ارتقا 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 ردیف های ۲ و ۳ جزو یک سوم در این بند قابل احتساب خواهد بود .
- در یک زمان واحد نمیتوان 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 تخصیص‌یافته اند. در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، درهرحال تنزل گروه نخواهند یافت .

ز – مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف مندرج دربندهای ب و ج به تناسب، جزو هر یک از موارد مندرج دربند د قابل احتساب است .

ح – برای احتساب تجربه بخش غیردولتی 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 تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذیربط

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

و – مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص‌یافته اند. در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، درهرحال تنزل گروه نخواهند یافت .

ز – مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف مندرج دربندهای ب و ج به تناسب، جزو هر یک از موارد مندرج دربند د قابل احتساب است .

ح – برای احتساب تجربه بخش غیردولتی 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 تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذیربط

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیردولتی 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 هرگونه انتصاب علاوه بر رعایت کلیه مقررات مربوط مستلزم رعایت شرایط احراز مندرج در شرح رشته شغلی مربوط هست. درصورتیکه 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 فرمها و دستورالعمل های لازم را برای اجرای مفاد این آیین نامه تهیه و به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و مؤسساتی که قانونا 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 –هرگونه 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 تائید سازمان مذکور به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۹ –تاریخ اجرای این آیینnامه ۱۳۷۰تعیین می شود و وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و همچنین شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای 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 .

نحوه احتساب تجربه قابل قبول در مأموریت آموزشی

۱-ایثارگران

۲-کارکنان عادی

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

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

الف) یک سوم سنوات ماموریت آموزشی تمام و قت

ب) کل سنوات ماموریت آموزشی نیمه وقت

طبقه بندی مشاغل درقانون مدیریت خدمات کشوری

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 متناسب با جدول (ردیف ۱– مربی ، ردیف ۲– استادیار و ردیف ۳– دانشیار شناخته شده اند به ترتیب هم تراز رتبه های ارشد ، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند .

کارمندانی که شامل طرح مسیر ارتقاء شغلی و همتراز با هیات علمی نمی باشند ، بدوا 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 ارتقاء 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 .

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

تحصیلات	اولین طبقه شغلی
زیر دیپلم	۱
دیپلم	۲
کاردانی	۳
کارشناسی	۴
کارشناسی ارشد	۵
دکتری عمومی	۶
دکتری تخصصی و پی اچ دی	۷

تبصره۱–از تاریخ تصویب این دستورالعمل،کارمندانی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جداول بالا قرار دارند می باید بر اساس این جدول انطباق یابند.
تبصره۲–جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند ، کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند خواهند شد.
تبصره ۳–به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰آئین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حق شغل با ضریب (۲/۱) ، در خصوص دارندگان دکتری حرفه ای، پی اچ دی ،متخصصین و بالاتر با ضریب(۵/۱)و برای سایر مشاغل با ضریب(۱/۱)محاسبه می گردد.

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

۱۳۷۰/۱/۱

تعیین گروههای ۲۰گانه

قانون مدیریت خدمات کشوری

۱۳۸۸/۱/۱

تعیین طبقات ۱۶گانه

با توجه به حکم تطبیق ۸۸/۱/۱ از تعداد گروه های اخذ شده(استحقاقی و تشویقی) بر اساس آخرین حکم کارگزینی سال ۸۷ چهار گروه کم و طبقات در قانون مدیریت خدمات کشوری مشخص گردید.



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 امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و بند (ب)ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور جمهوری اسلامی ایران در 66ماده و ۲۴ تبصره در مردادماه ۱۳۹۰ به تصویب هیات امنـای دانشگاه رسیـده 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..) هست و دارای حداقل ۵ نفر عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی هست 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..) هست و دارای حداقل ۳ نفر عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی هست 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 ارتقای بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی

شاخص های امور حاکمیتی

۱. محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی

۲. حساسیت شغل (پست)

۳. عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیردولتی

تبصره ۱: پستهای سازمانی واحدهای 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 پستهای سازمانی هست.

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 پستهای مدیریتی، تعداد و تنوع پستهای 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 جزو رده مدیریت قرار میگیرد 4 .

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

سطح تشکیلاتی دانشگاه برابر با سازمان است.

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

۵-۱۳: 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 هست.

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

۷-۱۳: تشکیلات تفصیلی: مجموعه ای است که نشانگر تعداد، نوع، شماره ردیف و سطح پستهای سازمانی دانشگاه هست.

ماده ۱۴ : پست سازمانی: جـایگاهی در تشـکیلات تفصیـلی موسسه است که بـرای انجـام 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 منحصرا به اعضای هیئت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد .

مهندسی سازمان

ماده ۱۵ : ریاست اولین سطح سازمانی دانشگاه است.

تبصره: با توجه به اهداف و مأموریت 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 رییس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دانشگاه را بر عهده دارد. تعداد معاونتهای دانشگاه حداکثر ۷ نوع است:

۱ –معاونت بهداشتی

۲ –معاونت درمان

۳–معاونت غذا و دارو

۴ –معاونت آموزشی

۵ –معاونت پژوهشی و فناوری

۶ –معاونت دانشجویی و فرهنگی

۷ –معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱ : تعداد معاونت ها در دانشگاه بر اساس تشکیلات مصوب هیات امنا 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: پستهای هر مدیریت حداکثر در ۴ اداره و یا ۴ گروه و یا ترکیبی از ادارات و گروه ها بر اساس شرح وظایف سازماندهی می شود لکن برای ایجاد مدیریت الزاما ایجاد اداره و گروه ضروری نمی باشد و برحسب مأموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می توان مستقیما تحت نظارت مـدیر و یا معـاون وی پیش بینی نمود.

۲-۱۷: در هر مدیریت در صورت عـدم ایجاد گروه یا اداره، حـداکثر یک پست سازمانی معـاون 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 رییس اداره یا رییس گروه ایجاد پست کارشناس مسئول ممنوع است.

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

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

مهندسی مشاغل

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 مسئولیتها 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 یـا چند رشته شغلی مـوجود یا براثر ایجـاد پستهای سـازمانی جدید به وجود می آید که وظایف و مسئولیتهای آنها منطبق با رشته های شغلی مصوب نبوده و درنتیجه 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 میگردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدف های دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه برداشتن تحصیلات لیسانس و بـالاتر در یک رشته تخصصی مستـلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته هست.

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

ماده۴۰ : رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که ازلحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشند.

۴۰–۱: 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 هست. شماره تشخیص مبین رسته، رسته فرعی و رشته شغلی هست.

ماده ۴۱ :رسته شغلی: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که ازلحاظ 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 امکانپذیر 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 ازنظر 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 تواناییهای لازم اعم از تحصیلات مهارت ها تجربه و دوره های آموزشی موردنیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است .

ماده ۴۴ : شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم 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 هست که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات ۱۶ گانه جدول حق شغل اختصاص می‌یابند.

۱-۴۵: ارتقا طبقه: عبارت است از افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصیص 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: هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها حداکثر در ۵ رتبه مقدماتی پایه ارشد خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول حق شغل اختصاص می‌یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد .

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 غیردولتی دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب مؤثر هست.

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.

فرآیند ها

ماده ۴۹ : ایجاد هرگونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رسته 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 هست.

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

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)

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

۳. مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو)

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

تبصره ۱ : مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با امضای تمامی اعضای دارای اعتبار می باشد و لغو یا تغییر آنها نیز منوط به امضای تمام اعضا می باشد .

تبصره ۲ : حق امضای اعضای 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. بـررسی و اتخـاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریـافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات

۲. تخصیص پستها 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 کـنترل مـدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربـه مـدرک تحصیلی دوره های آمـوزشی کارآموزی سوابق تجربی و ... بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل

۴. بررسی پیشنهادهای 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 ازنظر انطباق با طرح های طبقه بندی مشاغل

۶. نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین ازلحاظ 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 پیشنهادهای مرتبط با ارتقای 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 اعضاء و وظایف کمیته اجرایی طبقه‌بندی مشاغل در قوانین و مقررات استخدامی

ردیف	قانون	ماده	اعضاء	وظایف
۱	آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱۳۷۱/۷/۱۱	۳۱	• معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه • بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه • بالاترین رسیل آموزش یا عناوین مشابه • نماینده واحد مربوطه یک نفر کارشناس از طرف رئیس سازمان یا مدیر کل مربوطه	ـ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادت واصله از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل بر اساس مصوبات ملاک عمل ـ تخصیص پست‌ها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ـ نظارت و کنترل مدارک ارائه‌شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره‌های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره، مستندات و مقررات مندرج در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ـ نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط تصدی
۲	آیین‌نامه تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل ۱۳۹۰/۶/۵	۵۰-۵۱	• معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس) • مدیر (رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر) مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو) • بالاترین مسئول طبقه‌بندی مشاغل (رئیس گروه) کارشناس مسئول کارشناس طبقه‌بندی مشاغل (عضو)	ـ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادت دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل بر اساس مصوبات ـ تخصیص پست‌ها یا مشاغل سازمانی به رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرح‌های مربوطه ـ نظارت و کنترل مدارک ارائه‌شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی دوره‌های آموزشی کارآموزی سوابق تجربی و ... بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ـ بررسی پیشنهادت لازم در زمینه اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل به‌منظور جاری نگه‌داشتن طرح‌ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ـ بررسی و تائید دوره‌های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره‌ها ازنظر انطباق با طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ـ نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین ازلحاظ شرایط تصدی ـ نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوطه ـ نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل ـ بررسی و تائید کلیه پیشنهادت مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب ـ نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه ـ نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه‌بندی مشاغل ـ تشخیص تجربه مشابه ـانجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می‌شود

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.

۵۲-۱ : حدود وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته های فرعی طرح طبقه بندی واحدهای تابعه با تائید 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.

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 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.

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

۵۴–۱ : یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

۵۴–۲ : 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 بدون 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 هست.

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

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

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

۵۵–۲ : در احتساب تجربه بخش غیردولتی 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 غیردولتی 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 تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه

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

ماده ۵۷ : سوابق تجربی کسب شده در مؤسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر محاسبه هست:

۱) تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و به طور تماموقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

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

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

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

تبصره: مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد.

ماده ۵۸ :کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیردولتی 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، مؤسسات و شرکت های دولتی، بانک های دولتی، جمعیت هلال احمر، سازمان تأمین 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 به طور 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: دوره کارورزی رشته های پزشکی، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی مشمول این ماده است.

ماده ۶۱ : در صورت ارائه 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 هم سطح به عنوان تجربه مربوط بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود.

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

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

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

تبصره: احراز پستهای 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 آیین 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، انستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمانها و مؤسساتی که در شمول این آیین نامه قرار می گیرند بر اساس مفاد این آیین نامه انجام می گیرد.

ضوابط اجرایی ارتقا طبقه و رتبه شغلی و طبقه تشویقی

الف: نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی

ب: نحوه ارتقای کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر

(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 ارتقای طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۶ ماده و ۱۵ تبصره جهت اجرا ابلاغ می گردد.

الف: نحوه ارتقای 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 می‌یابند.

تبصره: کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین عضو گردانهای 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 رسته‌ها)

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 حرفه‌ای						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 ارتقای 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 – ارتقای طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ هست مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.

تبصره: 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 ارتقای گروه و اصلاحیه تغییر عنوان و نظایر آنکه تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ هست 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 درکمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

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

ماده ۷ – ملاک محاسبه ارتقای طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۱/۱) برابر مقررات از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقای 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 غیردولتی 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 یکبار در طول خدمت) برخوردار می شوند. به استناد رأی شماره ۱۹۲۷ و ۱۹۲۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری اعطای طبقه تشویقی از تاریخ فوق لغو گردید.

ب: نحوه ارتقای 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 هست:

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

مدت سنوات تجربی / رتبه‌ها	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 هم تراز 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 مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوز قابل اعمال می باشد:

الف – تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

ب – برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

ج – مسایل چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتها، فرصتها، 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 هم تراز آن 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 سوابق 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 پست های سازمانی که دارای عناوین معاون رییس دانشگاه/موسسه، مدیر، معاون مدیر، رییس اداره، رییس گروه، سوپروایزر در گردش و معاون اداره می باشند.

ب) پستهای سرپرستی یا همسطح مدیریتی: با توجه با ضوابط، مقررات و دستورالعملهای مربوطه و مورد عمل، پست های 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 زیرمجموعه 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 پستهای 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 می‌یابند.

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، ازلحاظ پیچیدگی و اهمیت وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز، همتراز مشاغل کارشناسی هست 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، کارگزین، کتابدار، مربی خدمات بهداشتی، مأمور حراست، مسول گزینش، مربی ورزش، کودکیار، برنامه نویس کاربردی، خطاط، مسئول چاپ و انتشارات، مأمور سالن تشریح، ماما، پرستار، مسئول امور فوریتهای 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 همترازکاردانی: 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 پایینتر از کاردانی و همتراز آنها اطلاق می گردد.

ماده ۱۱ – نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انـقلاب فرهنگی تعیین می شوند، از طی کـردن 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 دستگاههای اجرایی، در یک رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده قرار میگیرند»

ماده ۱۲ – ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقا رتبه بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه دوره موردنظر هست.

ماده ۱۳ – برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر علاوه بر رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت ب تحقق شرایط ذیل الزامی است:

ارتقاء به رتبه پایه

تحقق
همزمان سه
شرط

میانگین ارزیابی در طول
ارتقاء به رتبه شغلی
۶۰درصد

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

گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره
آموزشی در چارچوب نظام
آموزشی

ارتقاء به رتبه ارشد

تحقق همزمان ۳ شرط

تجربه (مشاغل تا سطح کاردانی ۲۰ سال– مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۲ سال)

میانگین ارزشیابی در طول ارتقاء به رتبه شغلی ۷۰ درصد

گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی

ارتقای به رتبه خبره

تکمیل فرم مستندسازی تجربیات مدون شده

تحقق همزمان

- تجربه (مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۸ سال)
- میانگین ارزیابی در طول ارتقاء رتبه شغلی ۸۰ درصد
- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی

ارتقاء به رتبه عالی

تکمیل فرم مستندسازی تجربیات مدون شده

تصویب در کمیته ارتقا و رتبه و سپس تایید کمیسیون تحول اداری و وزارت متبوع

تحقق همزمان سه شرط

تجربه (مشاغل کارشناسی و بالاتر ۲۴ سال)

میانگین ارزیابی در طول ارتقاء رتبه شغلی ۸۵ درصد

گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی

تبصره – برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتراز آن که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ تاریخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استانهای 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 ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفا برای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقای 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 تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۴ وزارت متبوع تاریخ اجرای بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د تاریخ ۱۳۹۱/۴/۱۲ موضوع ضوابط ارتقای رتبه، از ۱۳۸۸/۱/۲ هست.

تبصره ۳ – کسب توامان ۲ رتبه شغلی برای کارمندانی که شرایط ارتقای رتبه بعدی را نیز دارا می باشند امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۴ – در خصوص کـارمندان مشمول حالت اشتغـال صرفا مدت تجربه بـرای ارتقای رتبه ملاک عمـل می باشد.

نکته: ارتقای 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، امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۶ – ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقای 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 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 ومنابع وزارت بهداشت، درمان وآموزش پزشکی در مورد ابلاغیه طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه های علوم پزشکی

۶۲

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

بسمه تعالی

شماره د/۲۱۲/۱۴۸
تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۰۱
پیوست .. دارد .....

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 ۴۹ آئین 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 امناء، 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 تاکید میگردد:

- مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی (ذاتی) دستگاه را عهده دار می باشد.
- مدارک همتراز در شرایط احراز مشاغل عمومی، به مدارکی اطلاق می شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تایید مراجع ذیصلاح صادر شده باشد .
- از تاریخ ۱۳۹۲/۲/۲۲، در استخدام، انتصاب و ارتقای طبقه متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی، رعایت این ضوابط و شرایط احراز مشاغل الزامی است.
- برای کارمندانی که تا تاریخ ۱۳۹۲/۲/۲۲ 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 بلامانع 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 ا...التوفیق
دکتر سید عباس حسنی
معاون توسعه مدیریت و منابع

نشانی: شهرک قدس : خیابان سیمای ایران، بین فلامک و زرافشان ، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تلفن : ۸۰ – ۸۸۳۶۳۵۶۰
نمابر : ۸۸۳۶۳۸۵۷
صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع : http://mrd.behdasht.gov.ir
صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی : http://behdasht.gov.ir