



آئیننامه اجرایی طرح

طبقه بندی مشاغل

با آخرین اصلاحات

تهیه و تنظیم از صمد اقدام نیا

زمستان ۸۵

آییننامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

• فصل اول کلیات و تعاریف

- ماده ۱- پستهای سازمانی مشمول
- ماده ۲- تعریف رشته شغلی
- ماده ۳- تعریف شرح رشته شغلی
- تعداد رشته شغلی و رسته فرعی
- ماده ۴- مرجع تصویب
- ماده ۵- تخصیص
- ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی
- مدارک تحصیلی
- مدارک تحصیلی حوزوی
- مدارک تحصیلی دانشگاه پیام نور
- مدارک تحصیلی دانشگاه آزاد
- مدارک تحصیلی افتخاری
- مدارک تحصیلی آموزشگاههای بهورزی
- مدارک تحصیلی بهیاری
- مدارک تحصیلی دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- مدارک تحصیلی مرکز آموزش مدیریت دولتی
- همترازی تاریخ فارغ التحصیلی

• فصل دوم - مقررات

- ماده ۷- تخصیص مشاغل به گروههای جدول حقوق ماده یک ق.نظام هماهنگ پرداخت
- ماده ۸- استفاده از عنوان رسمی مشاغل در احکام کارگزینی و ...
- ماده ۹- جدول شرایط احراز مشاغل
- ماده ۱۰- طرحهای امتیازی
- نحوه استفاده از جدول معاف از سیستم امتیازی
- ماده ۱۱- نحوه تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط دارندگان مدرک دیپلم و کاردانی
- ماده ۱۲- نحوه تشکیل و وظایف کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و اعضای آن
- ماده ۱۳- ضوابط دوره های آموزشی
- ماده ۱۴- نحوه محاسبه تجربه
- ارتقاء گروه
- نحوه احتساب تجربه بخش غیر دولتی
- نحوه احتساب تجربه در موسسات خارج از کشور
- نحوه احتساب تجربه کسانی که در طول خدمت مدرک لیسانس و بالاتر ارائه می نمایند.
- نحوه احتساب تجربه در زمان ماموریت آموزشی
- ماده ۱۵- انتصاب و تاریخ اجراء
- ماده ۱۶- تاریخ اجراء
- آئیننامه تغییر گروه

آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱- پستهای ثابت سازمانی مشمول مقررات این آئیننامه بوده و پستهایی که جنبه استمرار ندارند و

بعنوان مشاغل کارگری شناخته می شوند ، مشمول نخواهند بود.

از تاریخ ۷۱/۱/۱ هرگونه استخدام و انتصاب به مشاغل کارگری ممنوع می باشد. لیکن ادامه کار و ارتقاء گروه مستخدمینی که تا تاریخ مذکور در یکی از رشته های شغلی مزبور اشتغال داشته اند تا زمان تصدی پستها و مشاغل مربوطه بلامانع است.

۱- رختشویی و اطوکش ۲- دوزنده ۳- آرایشگر ۴- نانوا ۵- رنگ کار ساختمان ۶- شیشه بر ۷- آبکار و پلیشکار ۸- حفار ۹- تراشکار ۱۰- درودگر ۱۱- صافکار ۱۲- عایق بند ۱۳- حلبی ساز و چلنگر ۱۴- لاستیک کار ۱۵- سراج ۱۶- فرم بند ۱۷- سرویسکار ۱۸- رنگ کار ماشین آلات ۱۹- تعمیر کار ساعت ۲۰- ماشین چی ۲۱- اشتهر تیپ کار و حکاک ۲۲- کلیشه ساز و کیست ۲۳- حروفچین ۲۴- آشپز ۲۵- تعمیر کار کفش ۲۶- بسته بند و پلمپ کوب ۲۷- نظافتچی ۲۸- مامور راه و ساختمان ۲۹- متصدی جرثقیل سقفی و دروازه ای ۳۰- مکانسین ۳۱- مکانسین وسایل الکترونیکی ۳۲- الکتریسین ۳۳- تعمیر کار صنایع فلزی ۳۴- زباله سوز

ماده ۲- تعریف رشته شغلی: چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری

وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف است. طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح

آن رشته شغلی محسوب می شود.

ماده ۳- تعریف شرح رشته شغلی: شامل (عنوان ، تعریف ، توضیح ، نمونه وظایف و مسئولیتها ، حداقل

شرایط احراز ، تاریخ تصویب و شماره تشخیص.

عنوان رشته شغلی : مجموعه وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان یک رشته شغلی خاص شناخته می شود که توسط شورای امور اداری تعیین می شود.عنوان رشته ارتباطی با مدرک تحصیلی فرد ندارد مثلاً فردی با مدرک کاردانی پرستاری را نمی توان در رشته کاردان پرستاری قرار داد.

تاریخ تصویب : چون یک سری رشته های شغلی بعد از تصویب طرح ایجاد شده اند بنابراین تاریخ تصویب لازم دارد.

نمونه وظایف و مسئولیتهای : حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل است و مبین کلی کار شاغلان پستهای متعددی است که در یک رشته شغلی قرار می گیرند.مثلاً پستهای سازمانی متصدی امور دفتری ، بایگان ، متصدی خدمات ، مسئول امور دفتری ، متصدی امور عمومی در رشته شغلی مسئول خدمات اداری قرار دارند.

شماره تشخیص : شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است. از چپ به راست رقم اول گویای رشته ، دوم و سوم معرف رشته فرعی ، چهارم و پنجم نشان دهنده رشته شغلی و ششم و هفتم تعداد طبقه را معرفی می نماید.

تعریف رشته : متضمن شرح مختصری درباره خصوصیات اصلی کار بوده و بر دشواری و مسئولیت نسبی نیز دلالت دارد و به عامل نظارت و سرپرستی نیز اشاره می نماید. تعریف مختصری درباره دشواری و ماهیت کار دارد مثلاً تعیین سقف گروه برای برخی رشته های شغلی که فرد نمی تواند بالاتر از آن گروه ارتقاء یابد.

شرایط احراز : شرایط تحصیلی ، تجربی و سایر شرایط لازم برای تصدی رشته شغلی را بیان می کند و مشتمل بر موارد :

۱- تحصیلات (مقطع -رشته تحصیلی)

۲- تجربه

۳- دوره های آموزشی یا کارآموزی

۴- شرایط خاص

تعداد رشته‌های شغلی و رسته‌های فرعی :

| | | |
|----|----|------------------------|
| ۱۶ | ۵۱ | ۱- بهداشتی و درمانی |
| ۵ | ۴۶ | ۲- اداری و مالی |
| ۶ | ۵۰ | ۳- آموزشی و فرهنگی |
| ۱۴ | ۷۵ | ۴- امور اجتماعی |
| ۲۰ | ۹۳ | ۵- فنی و مهندسی |
| ۳ | ۱۱ | ۶- فرابری داده‌ها |
| ۶ | ۱۸ | ۷- خدمات |
| ۱۴ | ۶۱ | ۸- کشاورزی و محیط زیست |

ماده ۴- مجموعه شرح رشته‌های شغلی (رسته‌ها) جزء لایته‌های این آئیننامه بوده که باید به تصویب شورای امور

اداری برسد.

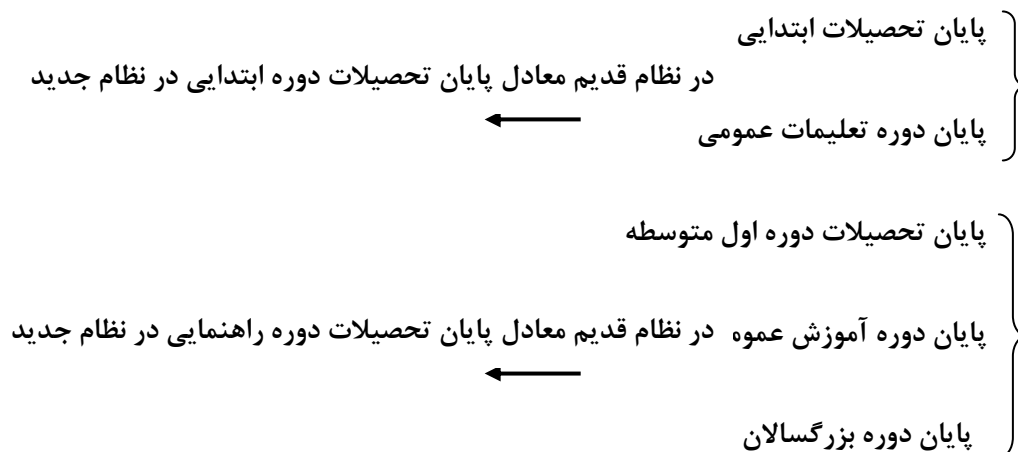
ماده ۵- تخصیص عبارتست از : یک یا چند پست که از نظر وظایف و مسئولیتها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند بنحویکه :

۱- بتوان به همه آنها عنوان رشته شغلی واحدی داد.

۲- شرایط احراز از نظر مهارت ، معلومات ، تحصیلات و تجربه یکسان باشد.

۳- همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد.

ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی



پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره چهار ساله آموزش متوسطه در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره فوق دیپلم در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره لیسانس در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد در نظام جدید

رشته تحصیلی ریاضی در نظام قدیم ← معادل رشته تحصیلی ریاضی فیزیک در نظام جدید

رشته تحصیلی طبیعی در نظام قدیم ← معادل رشته تحصیلی علوم تجربی در نظام جدید

رشته ادبی در نظام قدیم ← معادل رشته های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی و اقتصاد اجتماعی در نظام جدید

مدارک تحصیلی :

مدارک معادل :

بر دو نوع است : الف) - داخل کشور ب) - خارج کشور

الف) - داخل کشور :

اگر در شرایط احراز رشته های شغلی نام مدارکی قید شود نمی توان مدرک معادل را قبول کرد.

فقط شورای امور اداری حق اظهار نظر در مورد مدارک معادل را دارد.

مدرک معادل داخل کشور فقط از کارکنان دولت پذیرفته می شود یعنی هنگام استخدام نمی توان با مدرک معادل استخدام نمود.

در تاریخ ۷۰/۱۲/۶ به دستگاهها اجازه داده شد تا خودشان دوره بلند مدت برگزار کنند و مدرک معادل بدهند ولی از تاریخ

۷۵/۱۲/۲۷ این بخشنامه لغو گردید و چون تصمیمات مختلفی گرفته میشد اعلام شد اگر شخصی مابین تاریخ ۷۰/۱۲/۶ لغایت

۷۵/۱۲/۲۷ مدرک معادل گرفته باشد تحت شرایط زیر بعنوان مدرک تحصیلی قابل قبول است.

۱- دانشگاه تربیت کننده باید آن رشته ای را که تربیت کرده جزء رشته های اصلی باشد مثلاً دانشگاه تبریز دوره ای برگزار

کرده و مدرک معادل داده بایستی این رشته در دفترچه کنکور سراسری وجود داشته باشد.

۲- مستخدم در شروع تحصیل مدرک پایه برای تحصیل در آن مقطع را داشته باشد.

۳- مرتبط با رشته شغلی باشد. مثلاً کسی در دانشگاه پیام نور در رشته روانشناسی مدرک آورده این شخص می تواند در رشته

شغلی کارشناس امور روانی تخصص یابد.

۴- مستخدمین پیمانی زمانی می توانند از مدرک معادل استفاده کنند که بین تاریخهای فوق استخدام شده باشند.

(ب)-مدارک معادل خارج از کشور :

مدارک معادلی که مربوط به فارغ التحصیلان خارج از کشور است. اگر کلمه معادل قید شود. مشکلی ندارد و ارزش استخدامی دارد

منتها در مرجع مربوطه در وزارت متبوع ارزشیابی می شود و با مدارک تحصیلی داخلی برابر سازی می شود.

مدارک تحصیلی حوزوی :

که توسط مسئولین ذیربط اعطاء می شود با مدرک تحصیلی معمولی برابرسازی می شوند و دارای ارزش استخدامی در رشته های

مربوطه میباشند.

(۱) مرجع تشخیص :

۱- مرجع تشخیص سطوح علمی روحانیون حوزه های علمیه خراسان ← هیات امنای دانشگاه علوم اسلامی رضوی و جامعه الزهراء

برای خواهان.

۲- روحانیون اهل تشیع منحصراً حوزه علمیه قم.

۳- روحانیون اهل سنت ← دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران ، که از طریق برگزاری آزمون تعیین سطح می گردد.^۱

(۲) بافارغ التحصیلان دوره ادبیات جامعه الزهراء که دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه می باشند در رشته های شغلی

مربوطه همانند فوق دیپلم رفتار می گردد.^۲

- رسته آموزشی و فرهنگی :**
- کارشناس امور آموزش و پژوهش
 - کارشناس تحقیق و برنامه ریزی درسی
 - کارشناس و کاردان امور فرهنگی
 - کتابدار
 - مربی امور آموزشی
 - کارشناس تهیه و تالیف کتابهای درسی
 - دبیری-آموزگاری-مربی امور تربیتی از ابتدایی تا انستیتو

رسته اداری و مالی : رشته شغلی مسئول گزینش

- رسته امور اجتماعی :**
- مدیر امور دینی
 - کاردان و کارشناس امور دینی (حج و اوقاف)
 - مدیر اوقاف
 - کارشناس و کاردان اوقاف
 - مدیر دفتر قضایی
 - تقریر نویس
 - کارشناس و کاردان روابط عمومی
 - کاشناس و کاردان امور دفتری
 - کارشناس و کاردان مدارک و مطبوعات
 - مشاور

- خواهران طلبه :**
- آموزگار و دبیری دینی و عربی و قرآن
 - مربی امور تربیتی (ابتدایی تا متوسطه)

مدارک تحصیلی دانشگاه پیام نور دو نوع اند:

۱- معادل

۲- غیر معادل

اگر مدارک تحصیلی معادل باشند شرایط مدارک تحصیلی معادل داخل کشور را دارند و اگر مدارک تحصیلی عادی (غیرمعادل) باشند مانند دیگر مدارک عمل می کنیم مشروط به تایید ستاد مرکزی دانشگاه پیام نور.

- در مورد مدارک تحصیلی، ایثارگری و نظام وظیفه استعلام تأییدیه از طرف کارگزینی واحد الزامی است.

مدارک تحصیلی دانشگاه آزاد:

گواهیهای دانشگاه آزاد بایستی چهار امضایی باشند. دو امضاء مربوط به دانشگاه محل تحصیل و دو امضای دیگر مربوط به ستاد دانشگاه آزاد اسلامی یا دانشنامه دو امضایی.

دانشجویانی که بصورت پاره وقت در دانشگاه آزاد در مقطع کاردانی و کارشناسی تحصیل می کنند مثل دانشجویان دوره شبانه دانشگاههای دولتی مدرک رسمی داده می شود ولی عنوان دانشجوی پاره وقت در آن مدرک قید می شود در ضمن مدت تحصیل این دانشجویان از ۲ برابر مدت تحصیل مجاز دانشجویان تمام وقت تجاوز نکند.

۱- شرکت و موفقیت در آزمون سراسری دانشگاه آزاد

۲- دارا بودن مدرک رسمی مقطع پایه

۳- موفقیت در امتحان جامع و اخذ مدرک رسمی یا قید دانشجوی پاره وقت و بدون ذکر کلمه معادل^۳

شرایط قبول مدرک

مدارک تحصیلی افتخاری:

مدرک تحصیلی افتخاری که به اشخاص اعطاء می شود بعنوان مدرک تحصیلی قابل قبول است.

مثال: مستخدمی با پست سازمانی حسابدار دانشجوی رشته پزشکی بوده و به افتخار شهادت نائل شده و پس از شهادت به ایشان مدرک افتخاری پزشک اعطاء می شود می توان به پزشک تغییر عنوان داد و از تاریخی که مدرک اعطاء شده محاسبه نمود.

مدرك تحصيلی آموزشگاههای بهورزی :

بهورزانی که دارای مدرک سوم راهنمایی و طی دوره دو ساله بهورزی هستند همانند کسانی هستند که دارای مدرک تحصيلی ديپلم هستند تلقی می شوند(فقط در رشته مربوطه).

بهورزانی که دارای مدرک تحصيلی ديپلم و طی دوره دو ساله بهورزی هستند می توان دوره دو ساله را بعنوان تجربه محاسبه نمود. جانبازان دارای مدرک سوم متوسطه و طی دوره ۲ ساله بهورزی که موفق به اخذ مدرک ديپلم کامل متوسطه شده اند از یک گروه بالاتر برخوردار می گردند.^۴

مدارک تحصيلی بهیاری :

قبلاً با مدرک تحصيلی سوم راهنمایی و پس از طی دوره دو ساله بهیاری ، مدرک ديپلم بهیاری ارائه ميشد که اینگونه مدارک را نمی توان بعنوان ديپلم کامل تلقی نمود . اگر دارندگان این مدارک به مشاغل دیگر تغییر عنوان بدهند فقط بعنوان سوم راهنمایی شناخته می شوند تعدادی از این افراد پس از طی دوره دو ساله بهیاری در آموزش و پرورش تعدادی واحدهای درسی را گذرانده اند که به اینها مدرک داده شده (از طرف آموزش و پرورش) و بعنوان ديپلم کامل متوسطه شناخته می شوند.

کسانیکه با داشتن ديپلم کامل متوسطه دوره یکساله بهیاری را گذرانده اند اگر این دوره ها قبل از استخدام باشد می توان یکسال را بعنوان تجربه تلقی نمود.

کسانیکه دوره دو ساله و سه ساله بهیاری را گذرانده اند (قبل از استخدام) و بعداً موفق به اخذ ديپلم کامل متوسطه در رشته دیگری شده باشند می توان دوره ۲ ساله و ۳ ساله را بعنوان تجربه قبول کرد.

مدارک تحصيلی دانشگاه جامع علمی – کاربردی :

۱. تحصيل در دوره های رسمی آموزشی ، مصوب شورای گسترش آموزش عالی
۲. اعطای مدرک تحصيلی رسمی بدون ذکر کلمه «معادل» در پایان دوره به فارغ التحصيلان و تاييد ارزش علمی مدرک مذکور از سوی وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
۳. رشته تحصيلی متقاضی استفاده از ماموریتهای آموزشی ، ارتباط مستقیم با شغل مورد تصدی یا مورد نظر و نیز در راستای وظایف اصلی و تخصصی دستگاه محل خدمت وی داشته باشد.

مدارک تحصیلی مرکز آموزش مدیریت دولتی :

نحوه ادامه تحصیل کارکنان در دوره های بلند مدت که در جلسه مورخ ۷۹/۲/۲۶ بتصویب شورای امور اداری و ... رسیده است.

۱) کارکنانی که برای مدارک تحصیلی و یا تخصصی آنان توسط سازمان اموراداری ارزش استخدامی تعیین شده و یا می شود

فقط از مزایای استخدامی تعیین شده بهره مند می شوند و ارزش تعیین شده به هیچ وجه بعنوان مدرک پایه برای ادامه

تحصیل در مقاطع بالاتر در دوره های آموزشی بلند مدت با ارزش استخدامی قابل احتساب نخواهد بود.

۲) افرادی که دوره های بلند مدت آموزشی با ارزش استخدامی را براساس مجوزهای صادره از طرف سازمان امور اداری با

رعایت ضوابط مربوطه طی نموده اند صرفاً با رعایت موارد ذیل مجاز به ادامه تحصیل در سطح بالاتر خواهند بود.

الف- ضرفاً نفرات رتبه اول تا پنجم هر دوره مجاز به ادامه تحصیل در یک مقطع بالاتر (حداکثر یک دوره) پس از موفقیت در آزمون

ورودی با دارا بودن کلیه شرایط مربوط می باشند.

ب- ادامه تحصیل مشمولین طرح مدیران در یک مقطع تحصیلی بالاتر (حداکثر یک دوره) منوط به شرکت آنان در آزمون ورودی با

موفقیت در آن و دارا بودن کلیه شرایط مربوط می باشد.

ج- تصمیمات قبلی شورا مبنی بر شرکت نفرات اول تا سوم هر دوره بدون شرکت در آزمون ورودی در دوره بعدی و هم چنین کلیه

تصمیمات مغایر با بندهای الف و ب این مصوبه لغو می گردد.^۵

همترازی تاریخ فارغ التحصیلی :

نیمسال اول ← دی ماه نیمسال دوم ← خرداد ماه نیمسال سوم یا تابستانی ← شهریور ماه

مدارک تحصیلی :

لزوم اخذ تاییدیه تحصیلی به هنگام استخدام در مورد دارندگان مدرک دیپلم از ادارات آموزش و پرورش^۶.

تاییدیه تحصیلی

بعد از مرحله استخدام نیروی انسانی، لازم است تاییدیه تحصیلی مستخدمین اخذ گردد ولی در مدت انجام طرح نیروی انسانی لازم

نیست.^۷

۵ ۷۹/۳/۲۱ مورخ ۲/۲۴/۱۶۷۳۰

۶ ۸۰/۱۰/۲۲ ط. ۴/۲۳۷۹۲

شرکت در مسابقه یا امتحانی که برای دارندگان مدارک تحصیلی خاص پیش بینی شده است با مدرک تحصیلی بالاتر از مصادیق بارز تخلف محسوب می شود و دستگاه ملزم به ارتقاء رشته شغلی بالاتر برای آنان نمی باشد و ارائه مدرک پس از دوران آزمایشی با موافقت دستگاه قابل قبول است.

در مواردیکه مدارک تحصیلی مستخدم بالاتر از مدرک قید شده در شرایط احراز باشد از مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز استفاده خواهد شد و امکان استفاده از مدرک بشرط تغییر عنوان میسر خواهد بود.^۸

- دستگاه اختیار دارد مدرک بالاتر ارائه شده از طرف مستخدم را قبول یا رد کند به این معنی که اگر پست خالی هم وجود داشته باشد تغییر عنوان و انتصاب در اختیار دستگاه است.(باستثناء ماموریت آموزشی و ایثارگران)

- با دارندگان مدارک کمتر از پایان دوره ابتدایی مثل دارندگان مدرک فوق رفتار می گردد.

- پزشکان تجربی که دوره آموزش مدون دانشگاهی در طب را طی نکرده اند لیکن با توجه به مقررات زمان خود اجازه کار محدود در

طبابت را داشته اند ارزش مدارک تحصیلی آنان معادل فوق لیسانس تعیین می گردد.^۹

۷ ۵/۵۳۷۵۱ مورخ ۶۶/۱۰/۲۲

۸ ۴/۳۵۲۵ الف مورخ ۷۱/۲/۲۰

۹ ۵/۴۲/۳۱۰۶۵ مورخ ۷۵/۹/۲۱

فصل دوم : مقررات

ماده ۷- مشاغل وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی طبقه بندی و طبقات آنها به گروههای جدول

حقوق ماده یک قانون نظام هماهنگ تخصیص می یابد.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره ابتدایی می باشد حداقل در گروه ۳ تخصیص می یابند.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره راهنمایی می باشد حداقل در گروه ۴ تخصیص می یابند.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره چهارساله آموزش متوسطه می باشد حداقل در گروه ۶

تخصیص می یابند. مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره کاردانی می باشد حداقل در گروه ۷

تخصیص می یابند. مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره کارشناسی می باشد حداقل در گروه

۸ تخصیص مییابند. مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد می باشد

حداقل در گروه ۹ تخصیص می یابند.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره دکترا می باشد حداقل در گروه ۱۰ تخصیص می یابند.

حقوق مبناء مستخدمین رسمی :

| گروه | عدد مبناء | گروه | عدد مبناء |
|------|-----------|------|-----------|
| ۱ | ۴۰۰ | ۷ | ۷۴۰ |
| ۲ | ۴۵۰ | ۸ | ۸۱۰ |
| ۳ | ۵۰۰ | ۹ | ۸۸۰ |
| ۴ | ۵۶۰ | ۱۰ | ۹۵۰ |
| ۵ | ۶۲۰ | ۱۱ | ۱۰۲۰ |
| ۶ | ۶۸۰ | | |

فواصل اعداد مبناء گروههای متداول بعد از گروه ۱۱ بترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل احراز گروه ۲۰ خواهد بود.

ماده ۸- الزام به استفاده از عنوان رسمی مشاغل در کلیه احکام کارگزینی ، اسناد مالی و اوراق بودجه.

ماده ۹- جدول شرایط احراز مشاغل رسته های طرح طبقه بندی مشاغل (مشاغل ویژه مستثنی است).

جدول شرایط احراز :

از تاریخ ۷۰/۱/۱ جدول شرایط احراز کلیه مشاغل رسته های طرح طبقه بندی مشاغل به استثنای مشاغل رسته فرابری داده ها و طرح هنرمندان (صرفاً دارندگان درجات هنری) بشرح جدول زیر خواهد بود.

-گروههای ورودی در مستخدمین مشمول این قانون با درنظر گرفتن مقاطع تحصیلی آنان و نوع و حساسیت شغل ، اهمیت وظایف،میزان مسئولیتها و برحسب رسته ها و رشته های مختلف شغلی در یکی از یازده گروه اول جدول تخصیص می یابد.

- شرایط احراز تمصیلی و تجربی کلیه (رسته ها) به استثناء (رسته فرابری داده ها و طرح هنرمندان) (از تاریخ ۷۰/۱/۱)

ماده ۹ آئیننامه اجرائی :

| گروه | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ |
|--------------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| مدرک | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| فوق دیپلم -کاردانی | | | | | ۰ | ۵ | ۱۰ | ۱۵ | ۲۰ | ۲۵ | | | | | | |
| لیسانس-کارشناسی | | | | | | | ۰ | ۴ | ۸ | ۱۲ | ۱۶ | ۲۰ | ۲۴ | | | |
| فوق لیسانس-کارشناسی ارشد | | | | | | | | | ۰ | ۴ | ۸ | ۱۲ | ۱۶ | ۲۰ | ۲۴ | |
| دکتر | | | | | | | | | | ۰ | ۴ | ۸ | ۱۲ | ۱۶ | ۲۰ | ۲۴ |

جدول عمومی

از تاریخ ۷۳/۱/۱

| گروه | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ |
|--------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| مدرک | | | | | | | | | | | | | | | | |
| پایان دوره ابتدایی | ۰ | ۶ | ۱۲ | ۱۸ | ۲۴ | | | | | | | | | | | |
| سوم راهنمایی | | ۰ | ۵ | ۱۰ | ۱۵ | ۲۰ | ۲۴ | | | | | | | | | |
| 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 | |
| دکترا | | | | | | | | | | ۰ | ۴ | ۸ | ۱۲ | ۱۶ | ۲۰ | ۲۴ |

۲۱۶۸۷/ت ۲۱۷ هـ مورخ ۷۲/۷/۱۷

جدول عمومی

از تاریخ ۷۵/۱/۱

| گروه | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ |
|------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| مدرک | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| دکترا | | | | | | | | | | ۰ | ۴ | ۸ | ۱۲ | ۱۶ | ۲۰ | ۲۴ |

۳۳۸۰۲/ت ۱۴۱۱۶ هـ مورخ ۷۴/۱۲/۱۹

- راننده تندرو سبک با گواهینامه پنجم ابتدایی و گواهینامه پایه یکم با ۰-۵-۱۲-۱۷-۲۳-۲۷ سال تجربه در طبقات ۱ الی ۶ رشته شغلی «راننده وسائط نقلیه تندرو سبک» تخصیص می یابد.

- راننده تندروسنگین با گواهینامه پنجم ابتدایی و پایه یک با ۰-۵-۱۰-۱۶-۲۲ و ۲۵ سال تجربه در طبقات ۱ الی ۶ و با مدرک سوم راهنمایی و پایه یک با ۰-۴-۹-۱۴-۲۰ و ۲۳ سال تجربه در طبقات ۲ الی ۷ رشته شغلی «راننده وسائط نقلیه تندرو سنگین»

- دارندگان مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی و کمتر شاغل در رشته خدمات براساس جدول زیر ارتقاء گروه می یابند.^{۱۰}

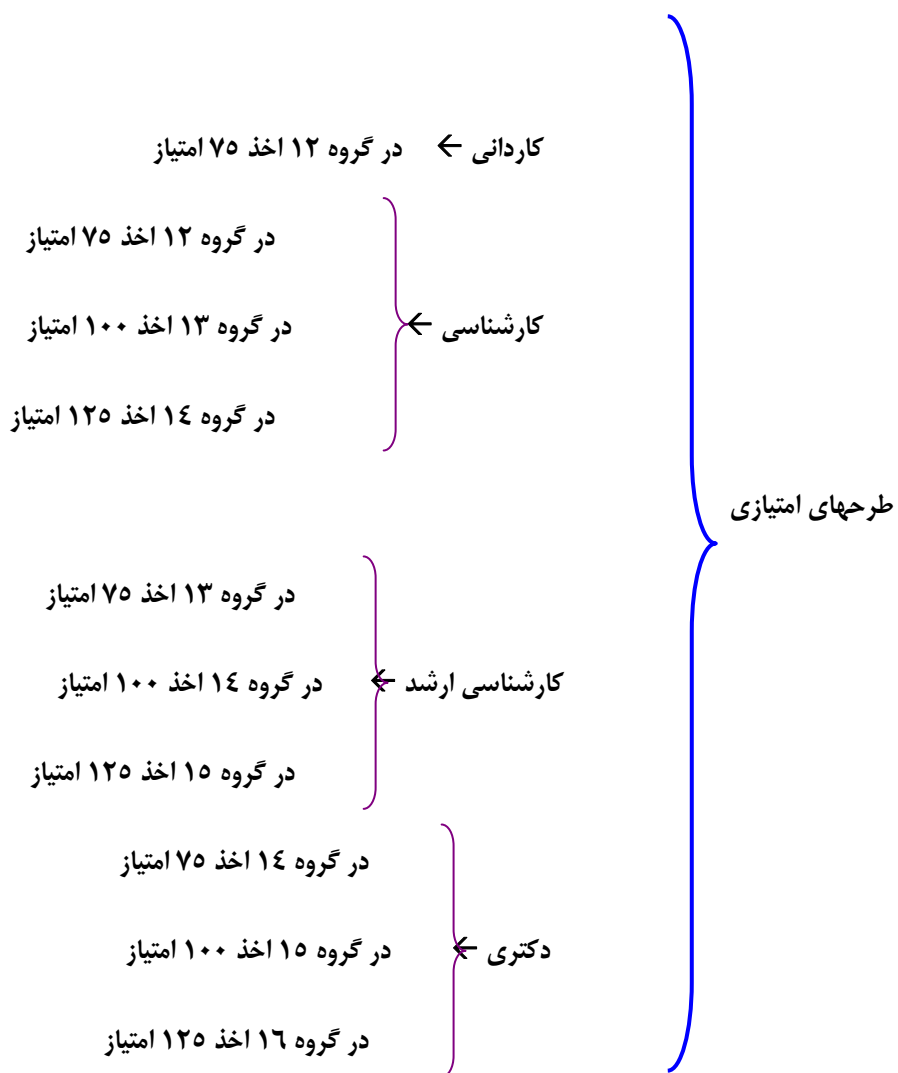
تاریخ اجراء ۸۲/۹/۲۵

| | | | | | | |
|----|----|----|----|---|---|---------------------|
| ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | گروه مدرک تحصیلی |
| ۲۵ | ۲۰ | ۱۵ | ۱۰ | ۵ | ۰ | پایان دوره ابتدائی |

ماده ۱۰- تخصیص مشاغل تا سطح گروه ۱۲ با استفاده از جدول و از گروه ۱۲ به بالا مستلزم رعایت ضوابط

طرحهای امتیازی است(مستخدمنی که قبلاً واجد شرایط اختصاص به گروههای مربوط بوده اند در طبقه یک

رشته شغلی تخصیص می یابند.)



استفاده از جدول معاف از سیستم امتیازی

- دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر که تصدی مشاغل مدیریت یا کارشناسی و یا همتراز آنها بعهدده دارند در صورتیکه

حداقل ($\frac{2}{3}$ یا $\frac{1}{2}$) کل تجارب آنان براساس جدول ذیل با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و در زمینه مربوط یا مشابه طی

شده باشد معاف از سیستم امتیازی می توانند به گروههای ۱۲ الی ۱۵ جدول حقوق ارتقاء یابند.

ارتقاء گروه از ضوابط غیر امتیازی (تبصره ۳ ماده ۱۰ آئیننامه اجرائی)

| | گروه | | | | تحصیلات و تجربه |
|---|------|----|----|----|-----------------|
| | ۱۵ | ۱۴ | ۱۳ | ۱۲ | |
| مشروط به اینکه حداقل $\frac{2}{3}$ تجارب با مدرک تحصیلی کارشناسی و در زمینه مربوط یا مشابه طی شده باشد. | | | ۲۵ | ۲۰ | کارشناسی |
| | | ۲۵ | ۲۰ | | کارشناسی ارشد |
| | ۲۵ | ۲۰ | | | دکتری |
| مشروط به اینکه حداقل $\frac{2}{3}$ تجارب با مدرک تحصیلی کارشناسی و در زمینه مربوط یا مشابه طی شده باشد. | | | ۲۷ | ۲۲ | کارشناسی |
| | | ۲۷ | ۲۲ | | کارشناسی ارشد |
| | ۲۷ | ۲۲ | | | دکتری |

آخرین گروه مدرک تحصیلی در این جدول جایگاهی ندارد مثلاً مدرک کارشناسی آخرین گروهش ۱۴ است که جایگاهی در این جدول ندارد و فقط ۲ گروه ماقبل آخر از ضوابط غیر امتیازی قابل بررسی است. اگر بخواهیم وضعیت استخدامی را با مدرک لیسانس و ۲۰ سال تجربه برای گروه ۱۲ بررسی کنیم این فرد بایستی تجاربش

$(\frac{2}{3} * 20 = 13\frac{1}{3})$ با مدرک کارشناسی در زمینه مربوط و مشابه باشد و اگر مستخدم فوق را با ۲۲ سال بخواهیم به گروه ۱۲ ارتقاء دهیم لازم است $\frac{1}{3}$ سوابقش (۱۱ سال) با مدرک کارشناسی و در زمینه مربوطه باشد. پس هر زمانی که تجربه فردی را با استفاده از این جدول محاسبه می کنیم اولین چیزی که باید توجه کنیم کل خدمت فرد است و دوم شرایط تجربی خاص آن ستون را داشته باشد.

مثال : مستخدمی در تاریخ ۷۶/۱/۱ دارای سوابق زیر است.

خدمت نظام ۲ سال

بهیار ۹ سال

در تاریخ ۷۶/۱/۱ موفق به اخذ لیسانس مالی گردیده و بعنوان کارشناس امور مالی انتصاب یافته و موفق به اخذ گروه ۱۳ از طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی نگردیده گروه ایشان را براساس تبصره ۳ ماده ۱۰ آئیننامه اجرائی محاسبه نمائید.

$$25 * \frac{2}{3} = 16/8 \rightarrow 76/1/1 + 16/8/0 = 92/9/1$$

$$27 * \frac{1}{2} = 13/6 \rightarrow \frac{76/1/1 + 13/6}{89/7/1} \quad \begin{array}{l} 2+9=11 \\ 27-11=16 \end{array} \quad \begin{array}{l} 76/1/1 + \\ 16 \\ \hline 92/1/1 \end{array}$$

یعنی ۲ سال خدمت نظام با ۹ سال بهیار جمعاً یازده سال سابقه می شود که اگر از ۲۷ سال کسر کنیم باید ۱۶ سال با مدرک لیسانس خدمت نموده باشد. توجه: باید دقت داشته باشیم که ۲۷ سال خدمت تمام شده باشد.

- متصدیان مشاغل سرپرستی که از نظر تشکیلاتی به کار حداقل یکنفر کارشناس سرپرستی دارند یا مشاغل مورد تصدی آنان در یکی از رشته های شغلی کارشناس قابل تخصیص باشد براساس ضوابط طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی ارتقاء گروه می یابند.

ماده ۱۱- تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط مستخدمینی که دارای مدرک دیپلم و فوق دیپلم

هستند.

- انجام آزمونهای مربوط به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم.

۱- هرگونه پیشنهاد مستلزم وجود پست بلاتصدی می باشد.

۲- مستخدمین دیپلم در صورت دارا بودن پست کاردانی و توقف ۲ سال می توانند در آزمون کارشناسی شرکت کنند.

۳- مستخدم شرایط تجربی اولین طبقه رشته کاردانی یا کارشناسی را دارا باشد.

۴- مقطع تحصیلی ذیربط در رشته ای که شرکت می کند پیش بینی شده باشد.

۵- برگ سوابق ممه‌ور به مهر کارگزینی.

۶- آخرین حکم.

۷- نمره ارزشیابی ۲۵ (تصویر آن پیوست باشد).

۸- مدارک مربوط به خدمات فوق العاده مانند تحقیقات ، اختراعات و ... ارسال شود.

۹- تصویر دوره های آموزشی و تشویقات.

۱۰- به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نمی شود.

۱۱- آزمون در رشته بهداشتی و درمانی برگزار نخواهد شد.^{۱۱}

- در صورتیکه انتصاب مستخدم به مشاغل کارشناسی موجب تغییر رشته شغلی مورد تصدی نگردد و یا انتصاب از رشته های شغلی

به رشته های شغلی دیگر باشد که از لحاظ نوع وظایف و گروه شغلی همردیف یا بالاتر از مشاغل کارشناسی است از شرط ۲ سال

تصدی مشاغل کاردانی و گذراندن آزمون کارشناسی معاف است.^{۱۲}

- جانبازان دارای مدرک دیپلم جهت تصدی مشاغل کارشناسی فقط در آزمون شرکت می کنند.^{۱۳}

^{۱۱} ۷۳/۷/۱۸ مورخ ۵/۳۸۲۴

^{۱۲} ۷۲/۹/۲۳ مورخ ۴۲/۵۱۸۵

^{۱۳} ۷۳/۷/۲۶ مورخ ۵/۴۰۴۱

ماده ۱۲ - تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

براساس مصوبه شورای امور اداری استخدامی کشور کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با وظایف و ترکیب زیر در وزارتخانه ها و موسسات دولتی تشکیل می گردد.

الف - وظائف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل :

۱. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه درخصوص اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل براساس مصوبات ملاک عمل.
۲. تخصیص پستها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی طرحهای طبقه بندی مشاغل و تعیین گروه مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرحهای مربوطه.
۳. نظارت و کنترل کلیه مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه ، مدرک تحصیلی ، دوره های آموزشی ، کارآموزی ، سوابق تجربی و غیره ، مستندات و مقررات مندرج در طرحهای طبقه بندی مشاغل.
۴. بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل بمنظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دستگاه ذیربط و ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
۵. بررسی و تایید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوای دوره ها از نظر انطباق با طرحهای طبقه بندی مشاغل و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد و نتایج بررسیها به سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
۶. نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین پیمانی از لحاظ شرایط تصدی.
۷. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط.
۸. نظارت بر امر انتصابات و ارتقاء و تنزیل گروه باتوجه به قوانین و مقررات موجود در شرایط طرحهای طبقه بندی مشاغل ملاک عمل.
۹. بررسی و تایید کلیه پیشنهادات ارتقاء گروه مستخدمین دستگاه متبوع براساس ضوابط ملاک عمل.
۱۰. نظارت بر اجرای طرحهای ارزیابی مدیران و تخصصی و تحقیقی و سایر طرحهای امتیازی حسب مقررات مندرج در طرحهای فوق الذکر.
۱۱. نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دستگاه متبوع.
۱۲. انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود.

اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل :

- ۱- معاون پشتیبانی (رئیس کمیته)
- ۲- مدیر امور نیروی انسانی
- ۳- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
- ۴- رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل و آموزش

تبصره : کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل می توانند در صورت ضرورت و افزایش حجم کار وظایف مربوط را باستثناء امور راجع به تعیین گروه مشمولان طرح ارزیابی مشاغل مدیران ، مشاغل تخصصی و تحقیقی و سایر طرح های امتیازی و نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی ، بررسی و تایید دوره های آموزشی (بنده وظایف کمیته) و پیشنهاد اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل ،

تحت نظارت خود بعهده کمیته و یا کمیته های فرعی محول نمایند. کمیته اصلی دستگاه ذیربط و نمایندگان این سازمان در کمیته های اصلی بر تصمیمات کمیته های فرعی نظارت خواهند نمود.

ماده ۱۳- رعایت ضوابط دوره های آموزشی و کارآموزی پیش بینی شده در رسته های مختلف.

- مستخدمینی که در زمان تغییر عنوان در طبقه بالاتر قرار می گیرند(از لحاظ تجربه) الزامی به طی دوره آموزشی یا کارآموزی در زمان انتصاب ندارند.

- به موجب مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و تبصره های ناظر بر این مواد برگزاری هرگونه دوره(آموزشی و کارآموزی) توسط دستگاههای مشمول قانون باید با اخذ مجوز از سازمان مدیریت انجام شود در غیر اینصورت هیچ آثار استخدامی بر دوره های طی شده مترتب نخواهد بود.^{۱۴}

ماده ۱۴- نحوه محاسبه تجربه.

نحوه محاسبه تجربه براساس آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۴- از تاریخ ۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته های شغلی براساس ضوابط ذیل خواهد بود :

الف- مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و 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 عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج- تجربه مشابه عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد. (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیاری، تجربه کارپردازی برای انبارداری) تشخیص تجربه مشابه بعهده کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

د- باتوجه به تعاریف مندرج در بندهای «الف»، «ب»، «ج» ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول جمع ردیف های زیر خواهد بود:

۱۳. کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی.

۱۴. کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی.

۱۵. از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو.

توضیح: در هر حال $\frac{1}{3}$ تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

(در یک زمان واحد فقط یکی از راههای بند ۳ و توضیح را می توانیم استفاده کنیم.)

توجه: ضوابط موضوع ماده ۱۴ برای کلیه رشته ها به استثنای مشمولین طرحهای طبقه بندی معلمان، پزشکان، هنرمندان و رشته فرابری داده ها به مورد اجراء گذاشته می شود. «بند ک ماده ۱۴»

ارتقاء گروه:

(۱) متصدیان مشاغل سرپرستی که از نظر تشکیلاتی به کار حداقل یک نفر کارشناس سرپرستی دارند میتوانند براساس ضوابط طرح ارزیابی مشاغل تخصصی به گروههای ۱۲ و بالاتر ارتقاء یابند. مثل سرپرستان ادارات امور اداری و حسابدار.^{۱۵}

(۲) صدور ابلاغ انشایی (جهت احتساب تجربه مشابه) با قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مغایرت دارد.

(۳) مدت خدمت با مدرک کمتر از دیپلم در قسمت $\frac{1}{3}$ ماده ۱۴ قابل احتساب نیست.

۴) اگر سقف رشته شغلی اجازه ارتقاء به گروه بالاتر را ندهد ارتقاء گروه منوط به انتصاب آنان به مشاغل دیگر می باشد.^{۱۶}

۵) در صورتی که در شرایط احراز رشته شغلی مدرک دیپلم جدیداً پیش بینی شده باشد از تاریخ تصویب احتساب آن در چهارچوب مفاد ماده ۱۴ بلامانع است.

مثل تجربه کمک بهیار برای پرستار که از تاریخ ۸۱/۲/۱۶ قابل احتساب است.

۶) دوران آماده بخدمت ، غیبت ، انفصال ، مرخصی بدون حقوق و استعلاجی بیش از ۴ ماه بعنوان تجربه در ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی باشد.

۷) چنانچه مستخدم در دوران ماموریت آموزشی حائز شرایط ارتقاء گروه گردد اعطای گروه بلامانع است.

۸) در صورتی که تغییر شغل ایثارگران مربوط به مجروحیت باشد مدت خدمت قبلی تجربه مربوط محاسبه می شود.

۹) تا تاریخ ۷۹/۷/۱ مدت تجربه در مشاغل اصلی به پشتیبانی بعنوان تجربه مربوط محاسبه می شود.

کلیه سوابق تا سطح گروه ۳ جهت ارتقاء گروه و انتصاب مرتبط در نظر گرفته می شود.^{۱۷}

- سوابق تجربی مستخدمین پیمانی در هنگام تبدیل وضع آنها به مستخدم رسمی در چهارچوب مفاد ماده ۱۴ قابل احتساب است.^{۱۸}

- از تاریخ ۷۳/۱/۱ کلیه سوابق تجربی مستخدمین برای ارتقاء گروه و انتصاب تا سطح گروه ۴ مرتبط محاسبه می گردد.^{۱۹}

- از تاریخ ۷۵/۱/۱ کلیه سوابق تجربی مستخدمین برای ارتقاء گروه و انتصاب تا سطح گروه ۶ مرتبط محاسبه می شود.^{۲۰}

- تجربه غیر مربوط بخش خصوصی تا سطح گروه ۶ قابل احتساب بوده ولی بالاتر از گروه ۶ قابل محاسبه نیست.^{۲۱}

^{۱۶} تبصره ۷ ماده ۱۰ آئیننامه اجرایی

^{۱۷} ۷۱/۲/۱۶ مورخ ۶۹۵/د

^{۱۸} ۷۱/۱۲/۱۲ مورخ ۷۱۴۰/۵/الف

^{۱۹} ۷۳/۴/۲۸ مورخ ۴۲/۱۸۱۳

^{۲۰} ۷۵/۱/۲۶ مورخ ۲/۴۲/۲۳۵۳

^{۲۱} ۸۰/۱۰/۲۶ مورخ ۱/۱۱۸۶۵/س

۳- مستخدمینی که مدارک تحصیلی مربوط اخذ و ارائه می نمایند در اجرای بند «و» ماده ۱۴ آئین نامه اجرائی تنزل گروه نخواهند یافت. ۲۲

۴- سوابق تجربی غیر رسمی (خرید خدمت-پیمانی) افرادی که در اجرای تبصره ۲ ماده ۷ قانون تعدیل از پیمانی به رسمی تبدیل وضع می یابند در چهارچوب مفاد ماده ۱۴ آئیننامه ملاک تعیین گروه قرار می گیرد. ۲۳

۵- سابقه خدمت در جبهه بعنوان تجربه مربوط در ارتقاء گروه محاسبه می گردد.

برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر 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 مختلف معتبر و تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه.

۳. 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 شغلی مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود. (بند ح ماده ۱۴)

توجه : شغل و رشته شغلی باید عین هم باشند.

مثال: شخصی در بخش خصوصی بهیار بوده و حالا در بخش دولتی در شغل بهیار مشغول بکار است و مدت قبلی بعنوان تجربه حساب شده است اگر نامبرده مدرک کارشناسی پرستاری ارائه نماید نمی توان مدت کارکرد بخش خصوصی را بعنوان تجربه قبول کرد.

۶- سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد (بند ط ماده ۱۴)

۱. تجربه در مشاغل تخصصی و بطور تمام وقت و درمقابل دریافت دستمزد باشد. (تشخیص مشاغل تخصصی بعهدده کمیته است)

۲. در رشته مربوط با شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۳. گواهی موسسه با تایید بند ۱) به تایید سفارتخانه یا کنسولگری ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

توجه: کارکرد شخص را که در خارج از کشور بعنوان حسابدار کار کرده و در داخل کشور نیز بعنوان حسابدار استخدام شده نمی توان بعنوان تجربه قبول نمود زیرا حسابدار جزو مشاغل تخصصی نمی باشد.

مثال ۱: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

| | |
|-------------------------------------|--------|
| خدمت نظام | ۲ سال |
| متصدی امور دفتری با مدرک سوم متوسطه | ۱۵ سال |
| حسابدار با مدرک دیپلم | ۵ سال |

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را مشخص نمائید.

$$2 \text{ سال خدمت نظام} + \frac{15 \text{ امور دفتری}}{17}$$

$$17 * \frac{1}{3} = 5/8/0 \rightarrow 5/8/0 + 5 = 10/8/0$$

میزان تجربه در ۸۵/۱/۱ که در گروه ۸ تخصیص می یابد.

$$\begin{array}{r} 14/11/30 + \\ 10/8/0 \\ \hline 4/3/30 \end{array} \quad \frac{1}{3} \quad (1)$$

$$15 : 2 = 7/6/0 \rightarrow 7/6/0 - 5/0/0 = 2/6/0 \rightarrow$$

$$\begin{array}{r} 85/1/1 + \\ 2/6/0 \\ \hline 87/7/1 \end{array} \quad \text{تاریخ گروه بعدی (گروه ۹)}$$

$$\begin{array}{r} 85/1/1 + \\ 4/4/30 \\ \hline 89/5/31 \end{array} \quad \text{گروه ۹}$$

توضیح: از بند توضیح استفاده کرده $\frac{1}{3}$ تجربه غیر مربوط را محاسبه می نمائیم (۵/۸/۰) و از بند یک استفاده

نموده خدمات در رشته مربوط را محاسبه می کنیم (۵/۸/۰ + ۵ = ۱۰/۸/۰) که با داشتن ۱۰/۸/۰ تجربه در

تاریخ ۸۵/۱/۱ براساس جدول عمومی در گروه ۸ تخصیص می یابد.

حال برای ارتقاء گروه بعدی ۲ حالت وجود دارد که هر کدام به نفع مستخدم بود عمل می کنیم.

(۱) روش معادل

روش ($\frac{1}{3}$)

$$19/11/30 +$$

$$\frac{10/8/0}{9/3/30}$$

$$9/3/30$$

$$20 : 2 = 10 \text{ سال} \rightarrow 10 - 5 = 5$$

$$85/1/1 +$$

$$\frac{5}{90/1/1}$$

$$90/1/1$$

گروه ۱۰

$$85/1/1 +$$

$$\frac{9/3/30}{94/4/31}$$

$$94/4/31$$

گروه ۱۰

مثال ۲: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

۲ سال

خدمت نظام

۱۳ سال

متصدی امور دفتری

۱۱ سال

حسابدار دیپلم

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ مذکور و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را تعیین نمائید.

$$11 + 11 = 22 \text{ سال}$$

میزان تجربه در ۸۵/۱/۱

گروه ۱۰

با استفاده از بند ۳ (معادل)

جهت ارتقاء به گروه بعدی ۱۲/۶/۰ تجربه لازم است.

$$12/6/0 -$$

$$\frac{11}{1/6/0}$$

$$1/6/0$$

$$\rightarrow 85/1/1 + 1/6/0 \rightarrow 86/7/1$$

گروه ۱۱

مثال ۳: مستخدمی در تاریخ ۷۷/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

۲۰ سال

خدمتگذار با مدرک ششم ابتدائی

نامبرده با اخذ مدرک تحصیلی سوم راهنمایی بعنوان متصدی امور دفتری منصوب گردیده است تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ مذکور و گروه بعدی وی را محاسبه نمائید.

در تاریخ ۷۷/۱/۱ در گروه ۶ قرار می گیرند زیرا تا سقف گروه ۶ تمام مشاغل به هم مربوط هستند.

جهت ارتقاء به گروه ۷ نیاز به ۱۵ سال تجربه می باشد که با ۲ روش قابل محاسبه است.

(۲) روش $\frac{1}{3}$

معادل (۱)

$$۱۵ : ۲ = ۷/۶/۰$$

$$۷۷/۱/۱ +$$

$$\frac{۷/۶/۰}{۸۴/۷/۱}$$

$$\rightarrow ۷ \text{ گروه}$$

$$۲۰/۰/۰ * \frac{1}{3} / ۸/۰ \rightarrow ۱۵/۰/۰ - ۶/۸/۰ = ۸/۴/۰$$

$$۷۷/۱/۱ +$$

$$\frac{۸/۴}{۸۵/۵/۱}$$

$$\rightarrow ۷ \text{ گروه}$$

مثال ۴: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام ۲ سال

امور دفتری ۵ سال

حسابدار (دیپلم) ۱۶ سال

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را مشخص کنید.

+ ۱۶ سال

۵ سال

۲ سال

براساس بند ۳ (معادل) گروه ۱۰ → تجربه ۲۳ سال

برای ارتقاء به گروه ۱۱ جدول ۲۵ سال تجربه نیاز است که حداقل نصف آن (براساس بند ۳) باید مربوط باشد:

$$\begin{array}{r} ۸۵/۱/۱ + \\ ۲ \\ \hline ۸۷/۱/۱ \end{array} \quad \rightarrow \quad ۲ \text{ سال} = ۲۳ - ۲۵ \quad \text{تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱}$$

مثال ۵: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام ۲ سال

حسابدار ۸ سال

کاردان آزمایشگاه ۸ سال

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را مشخص کنید.

+ ۸ سال

۸ سال

براساس بند ۳ (معادل) که در گروه ۱۰ تخصیص می یابد. → تجربه ۱۶ سال

جهت ارتقاء به گروه ۱۱ جدول به ۲۰ سال تجربه نیاز دارد که حداقل ۱۰ سال آن باید مربوط باشد:

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۲}{۸۷/۱/۱}$$

$$\rightarrow \text{گروه } ۱۱$$

توضیح: نامبرده جهت ارتقاء به گروه ۱۲ نیاز به ۲۵ سال تجربه دارد.

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\rightarrow ۸ + ۸ + ۲ = ۱۸ \rightarrow ۲۵ - ۱۸ = ۷ \rightarrow \frac{۷}{۹۲/۱/۱}$$

توجه: ارتقاء به گروه ۱۲ در تاریخ ۹۲/۱/۱ بشرطی امکان پذیر خواهد بود که از طریق طرح ارزیابی مشاغل

تخصصی و تحقیقی ۷۵ امتیاز کسب نماید.

مثال ۶: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

کمک بهیار ۴ سال ← بخش خصوصی

کمک بهیار ۲ سال ← بخش دولتی

حسابدار با مدرک دیپلم ۴ سال

بهبیار (دیپلم) ۸ سال

تجربه و گروه نامبرده را در تاریخ مذکور و گروه بعدی وی را مشخص نمائید.

باتوجه به اینکه رشته شغلی کمک بهیار با بهیار متفاوت است براساس آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

تجربه کمک بهیار (بخش خصوصی) برای بهیار قابل محاسبه نیست.

تجربه در تاریخ ۸۵/۱/۱ گروه ۸ = ۲ سال کمک بهیار + ۴ سال حسابدار + ۸ سال

بهبیار

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۱}{۸۶/۱/۱}$$

$$۸۶/۱/۱$$

$$\rightarrow ۱۴ = ۱$$

تاریخ ارتقاء به گروه ۹

– بند هـ ماده ۱۴ آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی

بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر بشرح زیر می باشد :

۱- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط $\frac{1}{2}$ سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق

دیپلم قابل احتساب است.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط $\frac{1}{3}$ سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی

دیپلم قابل احتساب است.

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵- براساس نظریه مورخ ۷۵/۱۰/۲۸ سازمان امور اداری $\frac{1}{3}$ خدمات غیر مربوط مستخدم نیز قابل

احتساب است و مانده $\frac{1}{2}$ و $\frac{1}{3}$ خدمت مربوط در بخش $\frac{1}{3}$ غیر مربوط نیز لحاظ خواهد شد

لیکن استفاده از بند ۴ و ۵ همزمان امکان پذیر نبوده و هرکدام به نفع مستخدم باشد از آن استفاده

مینمائیم.

$\frac{1}{2}$

توضیح : در صورت ارائه مدرک تحصیلی مطلوب (لیسانس و بالاتر) برای ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر جدول حقوق

سوابق تجربی مستخدم در مشاغل تخصیص یافته در گروههای ۸ و بالاتر که در همان رشته شغلی یا رشته های

شغلی همسطح (رشته های شغلی که دارای عناوین مشابه ، وظایف و مسئولیتهای مشابه در شرایط احراز هم

عرض باشد.) و با مدرک تحصیلی پایین تر از مدرک ارائه شده جدید کسب شده است قابل احتساب است.

مثال ۱: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام ۲ سال

بهبیار ۴ سال

پرستار (لیسانس) ۳ سال

مدت تجربه و گروه وی در تاریخ ۸۵/۱/۱ و گروه بعدی ایشان را مشخص نمائید.

(روش اول)

براساس بند ۳ جهت ارتقاء به گروه ۱۰ به ۸ سال تجربه نیاز داریم.

$$۷/۱۱/۳۰ -$$

$$\frac{۱/۴/۰}{۳}$$

$$۶/۷/۳۰ : ۲ = ۳/۴/۰$$

$$\rightarrow ۳/۴/۰ - \text{سال موجود} = ۰/۴/۰ \rightarrow ۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۰/۴/۰}{۳}$$

$$۸۵/۵/۱$$

$$۴ * \frac{۱}{۳} = ۱/۴/۰$$

$$۳ \text{ بند} \rightarrow ۱/۴/۰ +$$

$$۱ \text{ بند} \rightarrow ۳$$

$$۴ \text{ بند} \rightarrow ۳$$

میزان تجربه در ۸۵/۱/۱ گروه ۹ ۷/۴/۰

یا

$$۸۵/۱/۱ -$$

$$\frac{۰/۴/۰}{۳}$$

$$۸۵/۵/۱$$

$$۷/۱۲ - ۷/۴ = ۸ \text{ ماه} \rightarrow ۸ \div ۲ = ۴ \text{ ماه} \rightarrow$$

(روش دوم)

$$۴ * \frac{۱}{۳} = ۱/۴/۰$$

(مانده بهیار و خدمت نظام) $۴/۸ = ۶ - ۱/۴/۰ \rightarrow ۶ = ۲ \text{ نظام} + ۴ \text{ بهیار}$

$$۴/۸/۰ * \frac{۱}{۳} = ۱/۶/۲۰ \rightarrow$$

$$۱/۴/۰ +$$

$$۱/۶/۲۰$$

$$\frac{۳}{۳}$$

۵/۱۰/۲۰ میزان تجربه در ۸۵/۱/۱ که در گروه ۹ تخصیص مییابد.

$$۷/۱۱/۳۰ -$$

$$\rightarrow \frac{۵/۱۰/۲۰}{۲/۱/۱۰}$$

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۲/۱/۱۰}{۳}$$

$$۸۷/۲/۱۱$$

تاریخ ارتقاء به گروه ۱۰

چنانچه می بینیم روش معادل به نفع مستخدم فوق است.

توجه داشته باشیم در صورتی که از $\frac{1}{3}$ خدمات غیر مربوط و مانده $\frac{1}{3}$ خدمات مربوطه استفاده نمائیم نمی توانیم از بند ۴ استفاده نموده و معادل خدمات مربوطه را محاسبه کنیم.

مثال ۲: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

| | |
|--------------------|-------|
| بهار | ۳ سال |
| پرستار (فوق دیپلم) | ۴ سال |
| پرستار (لیسانس) | ۳ سال |

مدت تجربه و گروه وی در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین گروه بعدی ایشان را مشخص نمائید.

(روش اول)

| | | |
|--|---------|--------------|
| | بند ۳ ← | ۱ + سال |
| | بند ۲ ← | ۲ سال |
| | بند ۱ ← | ۳ سال |
| | بند ۴ ← | <u>۳ سال</u> |
| | | ۹ سال |

→

| | |
|---------------------------|--|
| $3 * \frac{1}{3} = 1$ سال | |
| $4 * \frac{1}{2} = 2$ سال | |

تجربه در تاریخ ۸۵/۱/۱ که در گروه ۱۰ تخصیص می یابد.

برای ارتقاء به گروه ۱۱ جدول ۱۲ سال تجربه نیاز است که به روش زیر عمل می کنیم .

$$\rightarrow \frac{4}{6} = 9 * \frac{1}{3} \rightarrow 9 - 3 = 6 \rightarrow 3 \text{ سال تجربه قبل از لیسانس} = 2 + 1$$

توضیح جهت بدست آوردن تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱ $\frac{1}{3}$ دیپلم ، $\frac{1}{2}$ فوق دیپلم) را باهم جمع و از تجربه لازم

کسر می نمائیم و مانده را بر ۲ تقسیم می کنیم (علت تقسیم بر ۲ یا $* \frac{1}{2}$ محاسبه بند ۴ یا معادل برداری

است.)

$$85/1/1 + 1/6/0 = 86/7/1 \quad \text{گروه ۱۱}$$

حالا باید توجه کنیم ۱۲ سال تجربه ایشان چه زمانی تکمیل می شود :

$$\begin{array}{r} 85/1/1 + \\ 2/0/0 \\ \hline 87/1/1 \end{array} \quad \text{تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱}$$

$$\rightarrow \text{سال } 12 - 10 = 2$$

(روش دوم)

$$3 * \frac{1}{3} = \text{سال } 1 \text{ و } 4 * \frac{1}{4} = \text{سال } 2 \rightarrow 1 + 2 = \text{سال } 3$$

$$\text{سال } 7 - \text{سال } 3 = \text{سال } 4 \rightarrow 4 * \frac{1}{4} = 1/4/0 \rightarrow 3 + 1/4 = 4/4/0$$

$$\rightarrow 4/4 + \text{سال } 3 = 7/4 \quad \text{۷/۴/۰ تجربه در تاریخ ۸۵/۱/۱ که در گروه ۹ تخصیص می یابد.}$$

جهت ارتقاء به گروه ۱۰ تجربه بدست آمده را از ۸ سال کسر و به ۸۵/۱/۱ اضافه می نمائیم.

$$7/12 - 7/4 = 0/8/0 \rightarrow 85/1/1 + 0/8/0 = 85/9/1 \quad \text{تاریخ گروه ۱۰}$$

$$11/12 - 7/4 = 4/8/0 \rightarrow 85/1/1 + 4/8/0 = 89/9/1 \quad \text{تاریخ گروه ۱۱}$$

توجه: در این مستخدم روش دوم به نفع ایشان نیست و از روش اول عمل می کنیم.

مثال ۳: مستخدمی براساس برگ سوابق خدمت دارای اطلاعات زیر می باشد.

| خدمت نظام | سال |
|-----------|--------------------|
| استخدام | ۶۲/۱/۱ |
| انتصاب | بهبیار |
| انتصاب | پرستار (فوق دیپلم) |
| انتصاب | پرستار (لیسانس) |

تجربه و گروه وی در تاریخ ۷۶/۱/۱ و تاریخ گروه بعدی ایشان را مشخص نمائید.

$$\left(\frac{1}{3} \right)$$

$$70/1/1 -$$

$$76/1/1 -$$

$$62/1/1$$

$$70/1/1$$

$$8 * \frac{1}{3} = 2/8/0 \quad \text{۸ سال بهیار دیپلم}$$

$$6/0/0 * \frac{1}{2} = \text{کاردانی ۳ سال}$$

$$2/8/0 + 3/0/0 = 5/8/0 \rightarrow$$

$$76/1/1 -$$

$$62/1/1$$

$$14/0/0 + 2 = \text{سال } 16$$

کل سابقه

$$۱۶ - ۵/۸/۰ = ۱۰/۳/۳۰ \rightarrow ۱۰/۳/۳۰ * = ۳/۵/۱۰ \rightarrow ۳/۵/۱۰ + ۵/۸/۰ = ۹/۱/۱۰$$

تجربه در تاریخ ۷۶/۱/۱ که در گروه ۱۰ جدول تخصیص می یابد.

$$\begin{array}{r} ۱۱/۱۱/۳۰ \\ ۹/۱/۱۰ \\ \hline ۲/۱۰/۲۰ \end{array} - \begin{array}{r} ۸۵/۱/۱ \\ ۲/۱۰/۲۰ \\ \hline ۸۷/۱۱/۲۱ \end{array} \rightarrow \text{گروه ۱۱}$$

$$۲/۸/۰ + ۳ = ۵/۸/۰ \rightarrow ۱۱/۱۱/۳۰ - ۵/۸/۰ = ۶/۳/۳۰ \quad (\text{روش اول})$$

$$\rightarrow ۶/۳/۳۰ \div ۲ = ۳/۱/۳۰ \rightarrow ۷۶/۱/۱ + ۳/۱/۳۰ = ۷۹/۲/۳۱$$

با داشتن ۱۲ سال تجربه در گروه ۱۱ تخصیص می یابند.

توجه: در مثال فوق استفاده از روش $\frac{1}{3}$ در ارتقاء به گروه ۱۰ و ۱۱ به نفع مستخدم می باشد.

- در صورت ارائه مدارک تحصیلی مطلوب و برتر از فوق دیپلم برای ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر جدول حقوق $\frac{1}{2}$ سوابق تجربی مستخدم در مشاغل تخصیص یافته به گروههای ۸ و بالاتر که در همان رشته شغلی یا رشته های شغلی هم سطح (رشته های شغلی که دارای عناوین مشابه، وظایف و مسئولیتهای مشابه و شرایط احراز هم عرض باشند) و با مدرک تحصیلی پایین تر از مدرک ارائه شده جدید کسب شده است بعنوان تجربه مربوط و قابل قبول بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود.

- کارکنانیکه تا تاریخ ۷۹/۷/۱ از مشاغل اصلی دستگاه به مشاغل پشتیبانی تغییر عنوان یافته و سوابق خدمت آنان با استناد بند ۲ بخشنامه ۴۲/۱۸۶۵ مورخ ۷۲/۵/۱۰ مربوط محاسبه شده کماکان بعنوان تجربه مرتبط براساس ماده ۱۴ آئیننامه اجرایی قابل محاسبه خواهد بود. مانند پرستار به کارشناس امور اداری و بهیار به کارگزین.^{۲۴}

مثال ۴: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد میزان تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ

۸۵/۱/۱ محاسبه کنید.

| | |
|--------------------|--------|
| خدمت نظام | ۲ سال |
| کارگزین | ۱۸ سال |
| کارشناس امور اداری | ۲ سال |

روش معادل:

$$۸ * \frac{۱}{۲} = ۲/۸/۰$$

$$۱۰ * \frac{۱}{۲} = ۵/۰/۰ \quad \text{دییلم از گروه ۸ به بالا}$$

- کارشناس ۲ سال

معادل کارشناس ۲ سال

در گروه ۵ ۱۰ → تجربه ۱۱/۸

$$۱۱/۱۲ - \quad ۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۱۱/۸}{\quad} \quad \frac{۰/۲/۰}{\quad}$$

$$۱۱/۸ \rightarrow ۸۵/۳/۱ \quad ۲ \div ۴ = ۵ \text{ ماه}$$

تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱

$$۲/۸/۰ + \quad ۱۹/۱۱/۳۰ -$$

$$\frac{۵}{\quad} \quad \frac{۷/۸/۰}{\quad}$$

$$\frac{۷/۸/۰}{\quad} \quad \frac{۱۲/۳/۳۰}{\quad}$$

روش $\frac{۱}{۳}$:

$$۱۲/۳/۳۰ * \frac{۱}{۳} = ۴/۱/۱۰ \quad \begin{array}{l} ۴/۱/۱۰ + \\ ۷/۸/۰ \\ \hline ۲ \\ ۱۳/۹/۱۰ \end{array}$$

در تاریخ ۸۵/۱/۱ در گروه ۱۱ تخصیص می یابد.

نحوه احتساب تجربه در زمان ماموریت آموزشی که مستخدم موفق به اخذ مدرک تحصیلی جدید می گردد .

۱) چنانچه مستخدم از ماموریت آموزشی تمام وقت استفاده نموده باشد مدت ماموریت آموزشی جزو تجربه غیر مربوط محاسبه می شود.

۲) اگر مستخدم از ماموریت آموزشی نیمه وقت (۲۲ ساعت در هفته) استفاده کند ، مدت مذکور بعنوان تجربه مربوط محسوب می شود. (مثل زمان اشتغال)

۳) اگر مدت ۱۱ ساعت کار در هفته داشته باشد مدت یک چهارم کار در هفته محاسبه می کنیم.

$$\text{تجربه غیر مربوط } ۳۶-۹=۲۷ \text{ ماه} \quad \text{تجربه مربوط } ۹ \text{ ماه} = \frac{۱}{۴} * ۳۶ \text{ ماه}$$

در هر صورت حداکثر مدت قابل احتساب دوران ماموریت آموزشی ، ۳۶ ماه بوده و رعایت مفاد دستورالعمل نحوه احتساب تجربه مربوط و غیر مربوط الزامی است.

مثال: مستخدمی براساس برگ سوابق خدمت دارای خدمات زیر می باشد:

۱- خدمت نظام وظیفه ۲ سال

۲- متصدی امور دفتری با مدرک دیپلم ۳ سال

۳- نامبرده در تاریخ ۶۸/۱/۱ موفق به اخذ مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری شده و بعنوان بهیار انتصاب یافته است از تاریخ ۷۲/۱/۱ تا

۷۵/۱/۱ از ماموریت آموزشی الف: تمام وقت ب: ۲۲ ساعت کار در هفته ج: ۱۱ ساعت کار در هفته استفاده نموده و موفق به اخذ

مدرک کارشناسی پرستاری شده و بعنوان پرستار منصوب گردیده است.

مدت تجربه و گروه شغلی نامبرده را در تاریخ انتصاب و هم چنین تاریخ گروه بعدی را مشخص نمائید.

الف- تمام وقت:

$$\begin{array}{r} ۷۵/۱/۱ - \\ \hline ۷۲/۱/۱ \\ \hline ۳ \text{ سال} \end{array} \quad \begin{array}{r} ۷۲/۱/۱ - \\ \hline ۶۸/۱/۱ \\ \hline ۴ \text{ سال} \end{array}$$

(روش $\frac{۱}{۳}$)

$$۴ * \frac{۱}{۳} ۴/۰ \rightarrow ۴ - ۱/۴/۰ = ۲/۸/۰$$

$$۳/۶/۲۰ = ۱۰/۸/۰ * \frac{۱}{۳} \rightarrow ۱۰/۸/۰ = ۳ \text{ ماموریت} + ۲/۸/۰ \text{ مانده بهیار} + ۳ \text{ امور دفتری} + ۲ \text{ نظام}$$

مدت تجربه در ۷۵/۱/۱ که در گروه ۹ تخصیص می یابد. $۳/۶/۲۰ + ۱/۴/۰ = ۴/۱۰/۲۰$

تاریخ گروه بعدی $۷۵/۱/۱ + ۳/۱/۱۰ = ۷۸/۲/۱۱$ $۷/۱۱/۳۰ - ۴/۱۰/۲۰ = ۳/۱/۱۰ \rightarrow$

(روش معادل)

$$\frac{۷/۱۲/۰ - ۱/۴/۰}{۶/۸/۰ \div ۲ = ۳/۴/۰} \rightarrow \frac{۷۵/۱/۱ + ۳/۴/۰}{۷۸/۵/۱} \quad \text{گروه } ۱۰$$

در این مثال گروه اول و دوم روش $\frac{۱}{۳}$ بنفع مستخدم است.

$۷۵/۱/۱ -$

$۷۲/۱/۱$

۳ سال

ماموریت آموزشی

۳

*

۹ ما $\frac{۱}{۴}$

ب - ۱۱ ساعت کار در هفته:

$۷۲/۱/۱ - ۶۸/۱/۱ = ۴$ سال \rightarrow دیپلم بهیاری (مربوط) $۴ + ۰/۹/۰ = ۴/۹/۰$

$$۴/۹/۰ * \frac{۱}{۳} = ۱/۷/۰ \quad ۴/۹/۰ - ۱/۷/۰ = ۳/۲/۰$$

جمع تجربه غیر مربوط $۳/۰/۰ - ۰/۹/۰ = ۲/۳/۰ \rightarrow ۳/۲/۰ + ۲/۳/۰ + ۳ + ۲ = ۱۰/۵/۰$

$$۱۰/۵/۰ * \frac{۱}{۳} = ۳/۵/۲۰ \rightarrow ۳/۵/۲۰ + ۱/۷/۰ = ۵/۰/۲۰ \quad \text{میزان تجربه در } ۷۵/۱/۱$$

تاریخ گروه بعدی $۷۵/۱/۱ + ۲/۱۱/۱۰ = ۷۷/۱۲/۱۱$ $۷/۱۱/۳۰ - ۵/۰/۲۰ = ۲/۱۱/۱۰ \rightarrow$

ج - ۲۲ ساعت کار در هفته :

$$\frac{۷۵/۱/۱ - ۷۲/۱/۱}{۷۲/۱/۱} \quad \frac{۶۸/۱/۱}{۶۸/۱/۱} \quad \left(\frac{۱}{۳} \text{ روش} \right)$$

$$۴ + ۳ = ۷ \rightarrow ۷ * \frac{۱}{۳} = ۲/۴/۰$$

غیر مربوط $۷ - ۲/۴/۰ = ۴/۸/۰$

$$۴/۸/۰ + ۳ \text{ امور دفتری} = ۹/۸/۰ \quad \text{جمع تجربه غیر مربوط} \quad ۹/۸/۰ * \frac{۱}{۳} = ۳/۲/۲۰$$

تجربه در $۷۵/۱/۱$ $\rightarrow ۳/۲/۲۰ + ۲/۴/۰ = ۵/۶/۲۰$

تاریخ گروه بعدی $۷۵/۱/۱ + ۲/۵/۱۰ = ۷۷/۶/۱۱$ $۷/۱۱/۳۰ - ۵/۶/۲۰ = ۲/۵/۱۰ \rightarrow$

(روش معادل)

$$= 7 * \frac{1}{3} = 2/4 \rightarrow \frac{7/12 - 2/4}{5/8} \quad 5/8 \div 2 = 2/10/0 \rightarrow \frac{2/10}{77/11/1} \quad \text{گروه } 10 \quad 2+1$$

ماده ۱۵- از تاریخ ۷۰/۱/۱ هرگونه انتصاب علاوه بر رعایت کلیه مقررات مربوطه مستلزم رعایت شرایط

احراز مندرج در شرح رشته های شغلی مربوط می باشد.

انتصاب

تغییر عنوان در استخدام آزمایشی بشرط عدم تغییر رشته ، رشته و گروه شغلی منع قانونی ندارد.

در استخدام آزمایشی انتصاب به مشاغل سرپرستی و مدیریتی ممنوع است و فقط برای مراکز بهداشتی و درمانی روستائی که یک

پزشک داشته باشند مجوز داده اند که استثنائاً در استخدام آزمایشی به پست پزشک (رئیس مرکز) انتصاب یابند.

در ارتباط با افرادی که به مشاغل سرپرستی و مدیریتی انتصاب می یابند از ۷۶/۱/۱ برای سرپرستان طی دوره مدیریت توجیهی پایه

و برای مدیران مدیریت میانی الزامی است و لازم است ۱۰ امتیاز در فاصله ارتقاء گروه کسب نمایند.

در انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی امتیاز ارزشیابی برای دوره قبل حداقل ۲۷ می باشد و یا معدل ۳ دوره قبل از آن ، حداقل

۲۵ می باشد.

- در مورد انتصاب به مشاغل مدیریت و سرپرستی ضوابط « انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران » ملاک عمل خواهد بود.

- انتصاب آقایان به مسئول دفتر مدیران خانم و انتصاب خانمها بعنوان مسئول دفتر مدیران آقا ممنوع است.

- تغییر عنوان دارندگان پستهای مدیریت و سرپرستی بدون تغییر رشته با تصویب کمیته اجرائی بلامانع است.

- هر گاه پست مستخدمی که بعلت (مرخصی بدون حقوق ، انفسال موقت و...) در اختیار دستگاه نیست به دیگری واگذار شود و

مستخدم مجدداً در اختیار دستگاه خود قرار گیرد تا زمانیکه به پست منصوب نشده آماده بخدمت خواهد شد.

- هیئت رسیدگی نمی تواند به تنزیل شغل رای دهد و آن برعهده دستگاه است و در صورت انشاء دیوان آنرا رد می کند.

- قبل از انتصاب به مشاغل زیر از اداره حراست استعلام شود.

۱- مدیران ۲- روسای ادارات و معاونین ۳- بازرسین ۴- کارشناسان مسئول ۵- کلیه پستهای اداره ارزشیابی ۶- انبارداران ۷- نگهبانان ۸- مترونها ۹- روابط عمومی ۱۰- عاملین ذیحسابی

- جهت تغییر عنوان متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی و کارشناسان مسئول در صورت ضرورت به پستهای غیر مدیریت و سرپرستی بدون تغییر رسته و با تشخیص مدیران مافوق و تصویب کمیته اجرائی بلامانع است.

- کسانیکه بعد از استخدام (رسمی آزمایشی، پیمانی) مدرک بالاتر بتاريخ قبل از استخدام ارائه نمایند باستناد قانون متخلف شناخته می شوند و تاریخ اجرای احتساب مدرک تحصیلی بالاتر مستخدمین مذکور پس از دو سال از صدور تاییدیه حکم قطعی خواهد بود.

- تاریخ اجرای تغییر عنوان مدارک تحصیلی جدید :

۱- مربوط و مشابه ← از تاریخ اخذ مدرک مورد محاسبه قرار می گیرند.

۲- غیر مربوط ← از تاریخ تصویب کمیته

- از ارسال پیشنهادات انتصاب موردی در خارج از شرایط احراز خودداری شود.

مدیرانی که براساس مصوبه شورای امور اداری مدرک کارشناسی ارشد آنان با شرایط پیش بینی شده مربوط تلقی می شود چنانچه به مشاغل کارشناسی منصوب شوند مدرک کارشناسی ارشد آنان که قبلاً در مشاغل مدیریت ملاک اعطاء گروه قرار گرفته همچنان برای ارتقاء گروه آنان در مشاغل کارشناسی ملاک عمل خواهد بود.^{۲۶}

ماده ۱۶- نمونه فرمها و دستورالعملهای لازم ابلاغ و دستگاوها مکلف به اجرای آنها هستند.

ماده ۱۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی به اجرای صحیح طرحهای طبقه بندی نظارت می کند.

ماده ۱۸- هرگونه تغییرات با تصویب شورای امور اداری و استخدای اعتبار دارد.

ماده ۱۹- تاریخ اجراء ۷۰/۱/۱

آئیننامه تغییر گروه

ماده ۱- ارتقاء گروه یعنی انتصاب به شغل بالاتر

ماده ۲- ارتقاء گروه براساس نتایج حاصله از امتحانات که به تأیید کمیته می رسد اعتبار دارد.

ماده ۳- ارجاع شغل در گروه پائینتر به مستخدم

ماده ۴- هرگاه برای تغییر گروه بعضی از رشته های شغلی ضوابط خاص پیش بینی شود لازم است رعایت شوند.

ارتقاء گروه مستخدمینی که سقف رشته شغلی مشاغل مورد تصدی آنان اجازه استفاده از ۵ تا ۷ گروه تعیین شده جهت مدرک تحصیلی آنان را نمی دهد منوط به انتصاب آنان به مشاغل دیگر می باشد.

- از تاریخ ۷۳/۱/۱ گروه ورودی دارندگان مدارک تحصیلی پایان دوره اول متوسطه و پایان دوره کامل متوسطه در جدول ماده ۹ از گروههای ۱ و ۳ به گروههای ۲ و ۴ اصلاح می گردد. ۲۷

- از تاریخ ۷۵/۱/۱ گروه ورودی دارندگان مدارک تحصیلی پایان دوره ابتدائی ، اول متوسطه ، دوره کامل متوسطه ، کاردانی و کارشناسی از ۱ و ۲ و ۴ و ۵ به گروههای ۳ و ۴ و ۶ و ۷ و ۸ اصلاح می گردد.

- ارتقاء گروه : عبارتست از تغییر شغل مستخدم و گماردن وی به شغلی که در گروه بالاتر قرار دارد.

- ارتقاء گروه در دوران ماموریت آموزشی بشرط داشتن شرایط تجربی لازم بلامانع است. در موقع تغییر رشته و تنزیل گروه اخذ رضایت فرد ضروری است.

- 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. (بند و ماده ۱۴)

- برای مدت عدم اشتغال مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد و مدت مذکور نیز بلحاظ تجربه خدمت برای ارتقاء گروه قابل احتساب نیست.

- آن دسته از پزشکان متخصص که پس از طی دوره دکتری پزشکی دوره تخصصی ۴ ساله را طی نموده باشند در زمان استخدام در طبقه ۲ گروه ۱۱ رشته شغلی پزشک تخصیص می یابند.

- کسب نمره ارزشیابی کمتر از ۱۴ ← ارتقاء گروه یکسال و ۱۴ تا ۱۷ به مدت شش ماه عقب می افتد و اگر سال بعدی نمره ارزشیابی ۲۵ به بالا گرفته باشد گروه عقب افتاده جبران می شود.^{۲۸}

- رانندگان تندرو سبک و گواهینامه پایه یک با لحاظ نمودن بخشنامه ۲/۴۲/۱۰۲۰۳ مورخ ۷۴/۶/۲۲ با ۲۵ سال تجربه به گروه ۹ و پایه دو با ۲۵ سال تجربه به گروه ۸ ارتقاء می یابند.

طبقه بندی مشاغل وزارت کار و امور اجتماعی ایران تا سال ۱۳۵۰ اقدامات موثر در زمینه طبقه بندی مشاغل در واحدهای مشمول قانون کار انجام نگرفته بود تا اینکه طبق ماده واحده قانون اجرای طبقه بندی مشاغل در کارگاهها در سال ۱۳۵۲ به تصویب مجلس رسید و کلیه کارگاههای مشمول قانون کار (با تعیین ضوابط مشمولیت از سوی شورای عالی کار) مکلف به تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل در واحد خود گردیدند.

اولین شرط مشمولیت تعداد کارگران بدون توجه به نوع فعالیت کارگاه بود. این حدنصاب در مرحله اول ۱۰۰ نفر و در مرحله بعد (سال ۵۷) به ۵۰ نفر تقلیل یافت. برای تهیه و تنظیم طرحهای طبقه بندی مشاغل دفاتری تحت عنوان مشاور فنی اجازه یافتند تا به امور طبقه بندی در واحدها و کارگاهها بپردازند. تا اواسط سال ۵۷ حدود ۹۳۰ طرح در کارگاههای صنعتی تولیدی تجاری خدماتی، تهیه و به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی رسید.

طرحهای طبقه بندی مشاغل در چهارچوب مقررات آئیننامه اجرائی قانون اجرای طرح طبقه بندی مشاغل مصوب ۱۳۵۳/۷/۷ شورای عالی کار با روشهای مختلف طبقه بندی مشاغل (امتیازی، مقایسه عوامل، درجه بندی و رتبه بندی) تهیه می گردید و یک نظام متحد الشکل مدون برای ارزشیابی مشاغل بصورتی که امروز وجود دارد، نبود و فقط رعایت اصول کلی در آنها از سوی وزارت کار و امور اجتماعی مورد توجه بود.

از اوائل خرداد سال ۱۳۵۹ بدنبال تدوین برنامه نظام ارزشیابی مشاغل واحد، خطوط اصلی نظام بانظر گروهی از کارشناسان صنایع مختلف ترسیم و سپس گروهی تخصصی با تشکیل جلسات متعدد با همکاری اداره کل بهره وری و مزد به مدت ۶ ماه عهده دار تهیه نظام جدید شدند. در اواخر آذرماه ۱۳۵۹ نظام مزبور شامل یک پرسشنامه شناخت شغل، روش ارزشیابی دستورالعمل اجرایی و جدول امتیازات و فرمول واحد تعیین دستمزد مشاغل را تهیه و به منظور اجراء به مسئولان ارائه داد.

تعاریف طبقه بندی مشاغل

۱- عبارتست از دسته بندی اصولی مشاغل در طبقات معین و مشخص برحسب وظائف و مسئولیتها و شرایطی است که برای

احراز هر شغل لازم است.

۲- طبقه بندی مشاغل عبارتست از تنظیم مشاغل به گروهها یا طبقات شغلی براساس وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز.

۳- طبقه بندی مشاغل عبارتست از تکنیکی که بوسیله آن ارزشیابی مشاغل در یک سازمان نسبت به مشاغل دیگر سنجیده می

شود.

۴- اصطلاحی است که برای یک نظام متحد الشكل در زمینه طبقه بندی پستهای ثابت سازمانی در وزارتخانه ها و موسسات

دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بکار می رود و شامل مشخصات رشته های شغلی و همچنین مقررات و دستورالعملها

و آییننامه اجرایی مربوط به آن می باشد.

۵- زمانی که بوسیله تجزیه شغل، مشاغل سازمانی مورد شناسایی دقیق قرار گرفتند میتوان آنها را در طبقات خاص خود قرار

داد که این عمل را در اصطلاح طبقه بندی مشاغل نامند.

قانون استخدام کشوری براساس سیستم طبقه بندی مشاغل طرح و پایه ریزی شده است. این سیستم عبارتست از :

طبقه بندی مشاغل موجود در یک سازمان، براساس تشابه وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز آنها و سپس قراردادن مشاغل مزبور در

درجات و طبقات. هدف از آن ، برقراری رابطه صحیح و منطقی بین مسئولیتها و شغل ، شرایط احراز آنها و حقوق و مزایای پرداختی

به این مشاغل و بالاخره از بین بردن بی عدالتی در پرداختها و ایجاد نظم در سازمان و مدیریت است. برای اینکه معلوم شود طبقه

بندی مشاغل چه اهمیتی دارد و چه هدفهایی را در مدیریت تعقیب می کند و موازین قانونی آن کدام است به مباحث زیر می پردازیم :

مفهوم طبقه بندی مشاغل :

طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، هدف طرح و سیستم مزبور را چنین شرح می دهد.

« سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل موجود در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مذکور را

مورد بررسی قرار داده و سپس با شناختن وظایف و مسئولیتها و شغل ، شرایط احراز آنها را ارزیابی و به گروههای ۱۲ گانه در

جدول حقوق تخصیص دهد به اقتضای طبع کار ، برای آنها فوق العاده شغل معین نماید.

به این ترتیب می توان ، مهمترین هدف این طرح را عبارت از برقراری یک رابطه صحیح و منطقی بین ۳ عامل زیر دانست :

۱- وظایف و مسئولیتهای هر شغل

۲- شرایط احراز آنها

۳- حقوق و مزایایی که برای این مشاغل در نظر گرفته می شود.

این رابطه باید آنچنان باشد که برای مشاغل مهمتر که دارای وظایف و مسئولیتهای سنگین ترند و به شرایط احراز بالاتری احتیاج

دارند حقوق و مزایای بیشتر در نظر گرفته شود و برای مشاغل ساده تر که شرایط احراز آسانتری لازم دارند، حقوق و مزایای کمتر.

همچنین برای مشاغل مشابه که به شرایط احراز یکسانی نیاز دارند ، حقوق و مزایای مساوی برقرار گردد تا به این ترتیب مفهوم

عدالت استخدامی و تعادل سطح پرداختها بطور منطقی تحقق پذیرد.

جدا از ایجاد عدالت استخدامی و تعادل در سطح پرداختها ، اهم نقشهای طرح طبقه بندی مشاغل را می توان بشرح زیر خلاصه

کرد:

۱. تعیین شرایط احراز مشاغل به منظور استفاده صحیح از تخصصها و مهارتها و برنامه ریزی صحیح در این زمینه ها

۲. رفع تبعیض در پرداخت حقوق و مزایای مستخدمین به منظور نیل به عدالت استخدامی

۳. شناخت نیازمندیهای آموزشی دستگاههای دولتی از نظر تخصص و تجربه.

۴. تشخیص و اعمال مناسبترین روشهای انجام کار و حذف تشریفات و عملیات غیر ضروری در انجام وظایف هر شغل از

طریق تجزیه و تحلیل وظایف و ارائه اطلاعات لازم به متخصصان سیستم و روشها.

• طبقه بندی مشاغل و شرح شغل نه تنها وسیله لازم برای اجرای اصل حقوق مساوی برای کار مساوی و تامین عدالت در

پرداختهاست بلکه منبع مهم اطلاعات است که از آن برای :

• تقسیم کار و سازماندهی منطقی دستگاه اداری

• شرح مشخصات مشاغل

• تعیین شرایط واقعی احراز شغل

• تثبیت سازمان و تنظیم روابط کارمندان بوسیله مدیران

• ترسیم نمودارهای سازمانی و تهیه راهنمای سازمانی

استفاده می شود.

سیستم طبقه بندی مشاغل برای سازمان مشخص می کند که برای پستهای سازمانی چه کسانی را به چه نوع شرایطی و با چه درجه از اطلاعات و تجربه و مدارک تحصیلی استخدام کند و برای هر طبقه از طبقات شغلی با گروه بندی در جدولهای حقوقی چه ضابطه ای را در پرداخت حقوق و مزایا رعایت کند.

چگونگی اجرای طرح طبقه بندی مشاغل

مشاغل مختلف یک سازمان را وقتی می توان بدرستی طبقه بندی کرد که نخست وظایف و مسئولیتهای هر شغل دقیقاً تعیین و شرایط احراز شغل و درجه اهمیت و دشواری آن معلوم شود، سپس هر یک از مشاغل در یک طبقه شغلی و بعد هر یک از طبقات شغلی در یکی از گروههای جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ قرار گیرد و برای آن حقوق تعیین شود اطلاعات لازم درباره مشاغل، از طریق توزیع پرسشنامه و همچنین مصاحبه با خود کارمندان و روسای آنها جمع آوری، و بعد اطلاعات مربوط به هر شغل طبقه بندی می شود.

گردآوری اطلاعات مربوط به ماهیت هر شغل را در اصطلاح «تجزیه شغل» و فهرست وظایف و مسئولیتهای هر شغل را «شرح شغل» می نامند.

وجود چند شغل ثابت سازمانی (پست سازمانی) در یک سازمان (مانند وجود چند شغل بایگانی و مشابه آن را و یا چند شغل حسابداری و مشابه آن) که از نظر وظایف و مسئولیتهای آنها و دشواری کار مشابه یکدیگرند و شرایط احراز آنها یکی است، به گونه ای که بتوان نام واحدی بر آنها اطلاق کرد، «یک طبقه شغلی» نامیده می شود. مانند حسابدار طبقه ۱ و ۲ و ...

یک یا چند طبقه شغلی یک رشته شغلی را تشکیل می دهند. و چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی با یکدیگر داشته باشند، در مجموع یک رشته شغلی را بوجود می آورند.

بنابراین، هر رشته به چندین رشته شغلی و هر رشته شغلی به چند طبقه شغلی تقسیم می شود و در هر طبقه شغلی چندین پست یا محل کار برای یک نوع شغل در نظر گرفته شده است.

تخصیص طبقات شغلی به گروههای جدول حقوق و ضوابط آن :

قانون استخدام کشوری سازمان امور اداری را ملکف می کند که تمام مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون را مورد بررسی قرار دهد و با کسب نظر مشورتی آنها ، وظایف و مسئولیتهای هر کدام را طبقه بندی ، و شرایط احراز هر شغل را معین کند.

سازمان مزبور ملکف است هر یک از مشاغل وزارتخانه و یا موسسات مشمول قانون را در یکی از رسته ها قرار دهد تا مستخدمین رسمی به اقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یا می شوند در یکی از رسته های شغلی قرار گیرد(مواد ۲۴ ، ۲۵ و ۳۰ ک.ا.ک). سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است قبل از تخصیص طبقات شغلی به جدول حقوق، رسته و رشته شغلی هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و سازمانهای مشمول را مشخص کند و مشاغل مزبور وقتی رسمیت خواهند داشت که شرح رشته شغلی آنها به تصویب مقامات این سازمان رسیده باشد.

فواید و مزایای طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل :

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مزایای بیشماری برای کارکنان و کارفرمایان دارد که اهم آن عبارتند از :

۱- پرداخت حقوق و دستمزد منصفانه برحسب دشواریها و مسئولیتهای کار.

۲- تقویم لیاقت کارکنان و ارزیابی کمیت و کیفیت کار آنها در مقام مقایسه با استانداردهای شغلی.

۳- تقویت روحیه کارکنان و تقلیل نارضایتیها.

۴- تعیین ارزش مشاغل بر مبنای واقعیات.

۵- تعیین مسیر ترفیع و انتقالات شغلی کارکنان.

۶- تهیه اطلاعات دقیق از وظائف و مسئولیتهای مشاغل.

۷- تهیه آمار و اطلاعات لازم جهت تنظیم برنامه های کارآموزی.

۸- کمک به ایجاد تخصصها در سازمان.

۹- کمک در کارمندیابی ، آموزش ، ترفیع و انتقال.

۱۰- ایجاد عناوین یکسان و گویا برای سلسله مشاغل در خطوط فرماندهی.

نتایج اجرای سیستم طبقه بندی مشاغل به قرار زیر است :

۱. شناخت شرایط احراز مشاغل برای مدیران امور استخدامی و دیگر مسئولین سازمان (سپردن کار به کاردان).
۲. شناخت اهمیت وظایف و مسئولیتهای مشاغل و تعیین گروههای حقوقی مناسب با سطح دشواری و پیچیدگی در شغل. (رفع تبعیض و عدالت استخدامی).
۳. برآورد نیازمندیهای پرسنلی و برنامه ریزی در اینمورد را تسهیل می کند ، بدین ترتیب که با معلوم شدن شرایط احراز هر شغل کمبودهای تخصصی کارکنان در سازمان معلوم می شود از طرف دیگر کیفیت و نوع برنامه های آموزشی لازم جهت آماده ساختن این کارکنان مشخص می گردد.
۴. با اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و روشن شدن وظایف و مسئولیتهای آنها ، اطلاعات کافی برای سازمان دادن و تعیین روابط صحیح تشکیلاتی در اختیار مسئولان اداره امور استخدامی قرار می گیرد و تا حدودی نیز امکانات لازم برای حذف تشریفات زائد فراهم میشود.
۵. با روشن شدن وظایف و مسئولیتهای آنها ، ارزشیابی کار کارکنان براساس نحوه انجام دادن این وظایف و تقبل مسئولیتهای مربوط تسهیل می گردد. بدین معنی که مسئولان مربوط می توانند کارمندان تحت نظر خود را با جزئیات کارهایی که باید انجام دهند آشنا سازند و نتایج کار آنها را در هر یک از این وظایف و مسئولیتهای ارزشیابی کنند.

مراحل اساسی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل :

الف) بررسی نمودارهای سازمانی و راهنمای سازمان.

ب) بازدید از واحدهای سازمانی.

ج) تعیین رشته ها ، رشته ها و طبقات شغلی.

۱- شناخت مشاغل و تعیین عناوین آنها :

۲- گردآوری اطلاعات درباره عوامل تشکیل دهنده شغل :

اصلی ← مانند شاغل شغل، سرپرست شاغل، نمونه هائی از کار، وسائل، تجهیزات و ماشین آلات.

فرعی ← مانند قواعد ، مقررات و دستورالعملها ، نمودارها ، روشهای مدون انجام کار ، گزارش و نشریات

الف- منابع اطلاعاتی :

ب- وسائل جمع آوری اطلاعات ← پرسشنامه- کاربرینی از طریق مشاهده و مصاحبه.

۱- نمودار تشکیلاتی

۲- نمودار وظایف

۳- نمودار پرسنلی

۴- نمودار جریان کار

ج- بررسی نمودارهای

د- مراجعه به اسناد و مدارک

الف) عنوان طرح

ب) هدف طرح

پ) نحوه اجرای طرح

ت) نتایج حاصل از اجرای طرح

ث) تعیین و تشخیص مسئولیتها در اجرای طرح

ج) مدت لازم برای اجرای طرح

چ) هزینه اجرای طرح

ح) تصویب طرح

خ) پی گیری طرح

۳- تهیه و تنظیم طرح مقدماتی :

عوامل مهم طبقه بندی مشاغل که در تهیه طرحها باید مورد توجه قرار گیرد:

۱. ماهیت و نوع کار (تخصص یا حرفه)
۲. نوع و حدود نظارتی که از طرف مقام مافوق یعنی سرپرست اعمال می شود.
۳. نوع و حدود نظارت و سرپرستی بر کارهای دیگران.
۴. قوه ابداع و ابتکار مورد نیاز برای انجام کار.
۵. میزان ضرورت اعمال قضاوت مستقل و اتخاذ تصمیم.
۶. اهمیت و موضوع تماس شغل با مشاغل دیگر.
۷. مسئولیتهای مختلف (از قبیل مالی، دارائیها، وسائل و ...)
۸. شرایط محیط کار
۹. صعوبت انجام کار
۱۰. شرایط احراز از نظر تحصیلات، تجربه، معلومات و مهارتهای لازم برای انجام کار.

• طرحهای طبقه بندی مشاغل شامل ۸ رشته بشرح ذیل می باشد:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ۱- رشته اداری و مالی | ۵- رشته امور اجتماعی |
| ۲- رشته بهداشتی و درمانی | ۶- رشته فنی و مهندسی |
| ۳- رشته آموزشی و فرهنگی | ۷- رشته فن آوری اطلاعات |
| ۴- رشته خدمات | ۸- رشته کشاورزی و محیط زیست |

اصول و ضوابطی که مشاغل وزارتخانه ها و موسسات مشمول باید براساس آنها به گروه های جدول حقوق تخصیص داده شوند، در آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مصوب ۱۳۵۱ شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحیه آن معین و مقرر شده است که در حال حاضر جای خود را به قانون نظام هماهنگ پرداخت مورخ ۱۳۷۰/۷/۳ و اصلاحیه های آن و آئیننامه اجرائی آن مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۲ هیات وزیران و آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل مصوب ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ شورای امور اداری و استخدامی کشور داده است.

• ابزار کار و منابع اطلاعاتی طبقه بندی مشاغل :

• آییننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

• فرمهای ارزشیابی سالانه کارکنان

• سیاستها و خط مشی های مربوط به دستگاه اجرایی

بعنوان مثال وزارت بهداشت تصمیم می گیرد که برای تصدی پستهای سازمانی کارشناس بهداشت محیط فقط از فارغ التحصیلان رشته تحصیلی کارشناس بهداشت محیط استفاده شود.

• ضوابط اجرائی رشته ها شامل :

۱- تاریخ اجراء

۲- بندهای ستاره دار در مورد ادامه خدمت شاغلین

۳- دوره های آموزشی

گذراندن دوره های آموزش شغلی در شرایط احراز بعضی رشته های شغلی الزامی است. دوره های آموزش شغلی جزو شرایط احراز رشته های شغلی هستند و نیاز به گذراندن دوره های آموزش شغلی را مرجعی که ضوابط اجرائی رشته های شغلی را مشخص می کند ، تعیین می نماید.

۴- رشته های تحصیلی

۵- حداقل تحصیلات ورود به رشته

حداقل تحصیلات برای احراز یک رشته شغلی را ضوابط اجرائی رشته مربوط مشخص می کند.

مواردی پیش می آید که بعضی از آنها خارج از کلیات آییننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل است که در ضوابط خاص هر رشته مشخص می شود. مثلاً در رشته بهداشتی و درمانی دوره های آموزش شغلی و کارآموزی قبل از استخدام ، مشروط بر اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر نشود جزو تجربه محسوب می شود.

۶- ضوابط خاص هر رشته

• مشخصات یا شرح رشته های شغلی :

- عبارت از شرح مکتوب و مدونی است که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل می باشد و به تصویب مرجع ذیصلاح رسیده است.

- عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به آن تهیه میشود و حاوی :

۱- عنوان رشته شغلی :

عنوان رشته شغلی مجموعه وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان یک رشته شغلی خاص شناخته می شود که توسط شورای امور اداری تعیین می شود. با توجه به اینکه در یک رشته شغلی ممکن است پستهای متعدد با عناوین متفاوت در دستگاههای مختلف تخصیص یابد. لذا عنوان رشته شغلی می بایست متناسب با مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای آن رشته شغلی باشد و معرف نوع کار بوده و بر سطح اهمیت نسبی کار نیز دلالت دارد. عنوان رشته شغلی با توجه به ماهیت کار مشخص می شود مثلاً در آموزشگاههای بهورزی پستهای سازمانی مربی و مدیر آموزشگاه بهورزی وجود دارد که با توجه به ماهیت کار برای آن رشته شغلی تعیین می شود.

(آخرین رشته ← مربی خدمات بهداشتی)

با توجه به ماهیت کار توسط شورای امور اداری تعیین می شود.

عنوان رشته ارتباطی با مدرک تحصیلی فرد ندارد مثلاً فردی با مدرک کاردانی پرستاری را نمی توان در رشته کاردان پرستاری قرار داد و مدرک تحصیلی با توجه به شرایط احراز و سقف رشته شغلی ، ملاک تعیین گروه می باشد بطور مثال مدرک تحصیلی فوق دیپلم ، در رشته بهیار کاربردی ندارد. یا اینکه سقف گروه شغلی مسئول خدمات مالی ۱۱ است پس شخصی با مدرک لیسانس نمی تواند به بالاتر از گروه ۱۱ ارتقاء پیدا کند.

۲- تاریخ تصویب : تاریخ تصویب عبارتست از تاریخی که شرح رشته شغلی در شورای امور اداری و استخدامی کشور به

تصویب رسیده و از آن تاریخ رسمیت یافته است.

چون یک سری رشته های شغلی بعد از تصویب طرح ایجاد می شود بنابراین در زمان ابلاغ تاریخ تصویب رشته نیز اعلام می شود.

۳- شماره تشخیص : شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است از چپ به راست رقم اول گویای رشته ،

دوم و سوم معرف رشته فرعی ، چهارم و پنجم نشان دهنده رشته شغلی و هفتم تعداد طبقه را معرفی می نماید.

۴- تعریف رشته :

متضمن شرح مختصری درباره خصوصیات اصلی کار بوده و بر دشواری و مسئولیت نسبی نیز دلالت دارد و به عامل نظارت و سرپرستی نیز اشاره می کند و ضمن بیان ماهیت کار، برای برخی رشته های شغلی سقف گروه تعیین می کند (شاغل نمیتواند بالاتر از آن گروه ارتقاء یابد).

منظور از نظارت مستقیم اینست که مستخدم در این سطح کار خود را طبق دستور کتبی یا شفاهی مقام مافوق انجام می دهد و پس از اتمام کار ، سرپرست مربوطه صحت و انطباق آنرا با ضوابط و مقررات بررسی و تایید می نماید و منظور از نظارت کلی اینست که مستخدم در انتخاب روش انجام کار در چهارچوب مقررات و خط مشی سازمان مربوطه مخیر می باشد.

۵- نمونه وظایف و مسئولتیها :

حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل است و مبین کلی کار شاغلان پستهای متعددی است که در یک رشته شغلی قرار می گیرند. مثلاً پستهای سازمانی متصدی امور دفتری، بایگان، متصدی خدمات، مسئول امور دفتری، متصدی امور عمومی در رشته شغلی مسئول خدمات اداری قرار دارند.

۶- شرایط احراز :

شامل شرایط تحصیلی ، تجربی و سایر شرایط لازم برای تصدی پستهای سازمانی رشته شغلی را بیان می کند و مشتمل بر :

۱- تحصیلات (مقطع - رشته تحصیلی)

۲- تجربه

۳- دوره های آموزشی یا کارآموزی « قبل از ورود به خدمت ، بدو ورود به خدمت ، حین خدمت »

۴- شرایط خاص مثلاً انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی شرایط خاصی را می طلبد.

• رشته ۲۹:

- عبارتست از مجموع رشته های مشاغلی است که در سازمان وزارتخانه ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای یک شغل وارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.
- مجموعه ای از رشته های شغلی که ارتباط و یا وابستگی نزدیک با هم دارند مثلاً رشته بهداشتی و درمانی که رشته های شغلی پزشکی، کارشناس آزمایشگاه، کارشناس بهداشت محیط، پرستار و... که ارتباط نزدیک با هم دارند.
- مجموعه ای از رشته های مشاغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه وابستگی نزدیک دارند و با همدیگر کادر وسیع حرفه ای را تشکیل می دهند مانند رشته اداری و مالی ، بهداشتی و درمانی و ...

• رشته فرعی:

- یک یا چند رشته شغلی در داخل یک رشته اصلی را که از نظر نوع فعالیت و مدارک تحصیلی ارتباط شدیدتری با هم دارند مثل رشته اداری و مالی که رشته های فرعی اداری-مالی-گمرک و مالیاتی را شامل می شود.
- رشته فرعی در تشخیص تجربه مشابه کاربرد بیشتری دارد.
- رشته هایی که از لحاظ نوع کار و حرفه و شرایط احراز وابستگی آنها شدیدتر و بیشتر است یک رشته فرعی را تشکیل می دهند مانند رشته فرعی خدمات پرستاری و مامائی

• رشته شغلی ۳۰:

- عبارت از چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری و وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف می باشند.
- طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود. مثل پرستار دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی که یکی در طبقه یک و دیگری در طبقه دوم رشته شغلی پرستار تخصیص می یابد.

^{۲۹} ماده ۷ قانون استخدام کشوری

^{۳۰} ماده ۲ آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

- مجموعه چند طبقه شغلی را رشته شغلی می نامند. یک یا چند طبقه شغلی که از نظر وظائف و مسئولیتها مشابه ولی میزان اهمیت و صعوبت کار دارای درجات متفاوتی می باشند.

• طبقه شغلی

- یک یا چند پست سازمانی که دارای وظائف و میزان صعوبت و درجه اهمیت کار مشابهی هستند بطوری که بتوان حقوق و مزایای یکسان به همه آنها پرداخت نمود.

- یک یا چند پست که از نظر وظائف و مسئولیتها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند بنحویکه :

۱- به همه آنها بتوان عنوان واحدی داد.

۲- شرایط احراز از نظر مهارت، معلومات، تحصیلات و تجربه یکسان باشد.

۳- همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد.

- شرح طبقه شغلی : شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل می باشد و به تصویب مرجع قانونی مربوطه رسیده باشد.

• تخصیص :

قرار دادن پست سازمانی در یک طبقه شغلی و قراردادن طبقه شغلی در یکی از گروههای جدول را تخصیص می نامند.

- تجدید تخصیص : عبارتست از تجدید نظر در تخصیص پست و قراردادن آن در گروه دیگر.

• مبانی قانونی طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری :

- 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 تعیین کرده و در هر مورد که این شرایط معین شد وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در انتصابات خود شرایط احراز آن مشاغل را رعایت کنند.

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

تبصره ۱- مستخدمین رسمی باقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یا می شود در یکی از رشته های شغلی قرار خواهند گرفت.

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

- ماده ۲۶ - انتصاب مستخدمین رسمی به پستهایی که مشاغل مربوط به آنها در رشته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است. مگر با داشتن شرایط احراز آن پست و رضایت مستخدم.

تبصره- روسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضاء می توانند با تصویب وزیر یا رئیس موسسه دولتی مربوط مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رشته دیگر به خدمت بگمارد.