

عبدالمجید انیسویں

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

١٠٠٠ با صلوات بر محمد و آل محمد

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مضمول قانون مدیریت خدمات کشوری

معاونت شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص جداول اعتبارات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور و همچنین دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون و کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم که در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد اختیار حاصل از جزء 'ب' بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و به تأیید رئیس جمهور محترم رسیده است. برای اجرا ابلاغ می گردد.

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول مکلفند اقدامات لازم را برای تطبیق کارمندان خود با قانون مزبور و اجرای دستورالعمل‌های پیوست و صدور احکام کارگزینی آنان از تاریخ اجرای شش فصل دهم (۱۳۸۸/۱/۱) معمول و لیست حقوق و مزایا و سایر اطلاعات لازم را، حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۵ به خزانه‌داری کل کشور ارسال نمایند تا حقوق فوروردین و اردیبهشت ماه کارمندان حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۸ براین اساس پرداخت شود.

ابراهيم عزيزي

۲۰۰۰

153

مجلس

25/1/20

الحکم

25

ایران - خیابان شیخ

337

۱۰۰

2

2

—

2

497

23

و

بسم الله الرحمن الرحيم

با صلوات بر محمد و آل محمد

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء 'ب' بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جدول اعتبار حق شغل، فوق العاده مدیریت، حق شاغل و فوق العاده های موضوع بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جدول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

**فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری**

۱- جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظائف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (۱) برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می شود:

**جدول شماره یک (۱)**

| رتبه های شغلی | مقاماتی | پایه | ارشد | خبره | عالی |
|---------------|---------|------|------|------|------|
| طبقه یک       | ۳۴۰۰    | ۲۶۵۰ |      |      |      |
| طبقه دو       | ۳۶۰۰    | ۲۸۵۰ |      |      |      |
| طبقه سه       | ۳۸۰۰    | ۳۰۵۰ | ۳۴۰۰ |      |      |
| طبقه چهار     | ۴۰۰۰    | ۳۲۵۰ | ۳۶۰۰ | ۳۰۵۰ | ۲۶۰۰ |
| طبقه پنج      | ۴۲۰۰    | ۳۴۵۰ | ۳۸۰۰ | ۳۲۵۰ | ۲۸۰۰ |
| طبقه شش       | ۴۴۰۰    | ۳۶۵۰ | ۴۰۰۰ | ۳۴۵۰ | ۳۰۰۰ |
| طبقه هفت      | ۴۶۰۰    | ۳۸۵۰ | ۴۲۰۰ | ۳۶۵۰ | ۳۲۰۰ |
| طبقه هشت      | ۴۸۰۰    | ۴۰۵۰ | ۴۴۰۰ | ۳۸۵۰ | ۳۴۰۰ |
| طبقه نه       | ۴۰۰۰    | ۴۲۵۰ | ۴۶۰۰ | ۴۰۵۰ | ۳۶۰۰ |
| طبقه ده       | ۴۲۰۰    | ۴۴۵۰ | ۴۸۰۰ | ۴۲۵۰ | ۳۸۰۰ |
| طبقه یازده    | ۴۴۰۰    | ۴۶۵۰ | ۵۰۰۰ | ۴۴۵۰ | ۴۰۰۰ |
| طبقه دوازده   | ۴۶۰۰    | ۴۸۵۰ | ۵۲۰۰ | ۴۶۵۰ | ۴۲۰۰ |
| طبقه سیزده    | ۴۸۰۰    | ۵۰۵۰ | ۵۴۰۰ | ۴۸۵۰ | ۴۴۰۰ |
| طبقه چهارده   | ۵۰۰۰    | ۵۲۵۰ | ۵۶۰۰ | ۵۰۵۰ | ۴۶۰۰ |
| طبقه پانزده   | ۵۲۰۰    | ۵۴۵۰ | ۵۸۰۰ | ۵۲۵۰ | ۴۸۰۰ |
| طبقه شانزده   | ۵۴۰۰    | ۵۶۵۰ | ۶۰۰۰ | ۵۴۵۰ | ۵۰۰۰ |



**تبصره -** اعتبار حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه تعلق مربوط با ضریب (۷۱) محاسبه می شود.

**۲ -** امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (۳) تعیین می شود.

جدول شماره دو (۳)

| ۱    | ۲    | ۳    | ۴    | ۵   | سطوح مدیریت | حوزه جغرافیایی خدمت |
|------|------|------|------|-----|-------------|---------------------|
| ۲۳۰۰ | ۱۸۵۰ | ۱۴۰۰ | ۹۵۰  | ۵۱۰ | سطح یک      | شهرستان             |
| ۲۲۵۰ | ۱۹۰۰ | ۱۴۵۰ | ۱۰۰۰ | ۵۵۰ | سطح دو      |                     |
| ۲۴۰۰ | ۱۹۵۰ | ۱۵۰۰ | ۱۰۵۰ | ۶۰۰ | سطح سه      |                     |
| ۲۴۵۰ | ۲۰۰۰ | ۱۵۵۰ | ۱۱۰۰ | ۶۵۰ | سطح یک      | استان               |
| ۲۵۰۰ | ۲۰۵۰ | ۱۶۰۰ | ۱۱۵۰ | ۷۰۰ | سطح دو      |                     |
| ۲۵۵۰ | ۲۱۰۰ | ۱۶۵۰ | ۱۲۰۰ | ۷۵۰ | سطح سه      |                     |
| ۲۶۰۰ | ۲۱۵۰ | ۱۷۰۰ | ۱۲۵۰ | ۸۰۰ | سطح یک      | ملی                 |
| ۲۶۵۰ | ۲۲۰۰ | ۱۷۵۰ | ۱۳۰۰ | ۸۵۰ | سطح دو      |                     |
| ۲۷۰۰ | ۲۲۵۰ | ۱۸۰۰ | ۱۳۵۰ | ۹۰۰ | سطح سه      |                     |

**تبصره ۱۵ -** دستگاه های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) فوق به گونه ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰ درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰ درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

**تبصره ۲ -** امتیاز فوق العاده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل مندرج در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری از ۵۱۰ تا ۱۲۰۰ تعیین می گردد. هر یک از عناوین مشاغل سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سه سطح قرار می گیرند هرگونه تغییر موقوف به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۳- امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی های فردی بر اساس جدول شماره سه (۳) تعیین می‌شود:

جدول شماره سه (۳)

| رتبه | امتیاز<br>تحصیلات | امتیاز دوره‌های آموزشی<br>معمول                                                | امتیاز مهارت و<br>توانایی‌ها | امتیاز سنوات<br>خدمت<br>در هر سال | امتیاز تجربه مربوط و<br>مشابه در هر سال |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| ۱    | ۱۲۰۰              | بدون برای هر یک ساعت<br>نوبه آموزشی مشمول نیم<br>امتیاز<br>(حداکثر ۵۰۰ امتیاز) | ۲۵۰                          | ۱۵                                | ۱۰                                      |
| ۲    | ۱۲۰۰              |                                                                                | ۳۰۰                          | ۲۰                                | ۱۲                                      |
| ۳    | ۱۷۰۰              |                                                                                | ۴۰۰                          | ۲۵                                | ۱۴                                      |
| ۴    | ۲۰۰۰              |                                                                                | ۴۰۰                          | ۳۰                                | ۱۶                                      |
| ۵    | ۲۲۰۰              |                                                                                | ۴۰۰                          | ۳۵                                | ۱۸                                      |

۴- انتشار گوی شافل و همچنین انتشار گوی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی درمی‌آیند حسب مورد انتشار گوی به تصریح بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، از امتیازات جدول شماره چهار (۴) بهره‌مند می‌شوند.

جدول شمارہ چہار (۴)

| ردیف | درصد جانیازی  | مدت امداد    | مدت خدمت<br>فادایان در جبهه | استیاز |
|------|---------------|--------------|-----------------------------|--------|
| ۱    | ۵ درصد        | ۶۵ ماه       | ۳ تا ۶ ماه                  | ۴۰۰    |
| ۲    | ۱۰ درصد       | ۱۲ ماه       | ۱۲ تا ۱۸ ماه                | ۵۰۰    |
| ۳    | ۱۵ درصد       | ۱۸ ماه       | ۱۸ تا ۲۴ ماه                | ۶۰۰    |
| ۴    | ۲۰ درصد       | ۲۴ ماه       | ۲۴ تا ۳۰ ماه                | ۷۰۰    |
| ۵    | ۲۵ درصد       | ۳۰ ماه       | ۳۰ تا ۳۶ ماه                | ۸۰۰    |
| ۶    | ۳۰ درصد       | ۳۶ ماه       | ۳۶ تا ۴۲ ماه                | ۹۰۰    |
| ۷    | ۳۵ درصد       | ۴۲ ماه       | ۴۲ تا ۴۸ ماه                | ۱۰۰۰   |
| ۸    | ۴۰ درصد       | ۴۸ ماه       | ۴۸ تا ۵۴ ماه                | ۱۱۰۰   |
| ۹    | ۴۵ درصد       | ۵۴ ماه       | ۵۴ تا ۶۰ ماه                | ۱۲۰۰   |
| ۱۰   | ۵۰ درصد       | ۶۰ ماه       | ۶۰ تا ۶۶ ماه                | ۱۳۰۰   |
| ۱۱   | ۶۰ درصد       | ۷۰ ماه       | ۷۰ تا ۷۶ ماه                | ۱۵۰۰   |
| ۱۲   | بالای ۶۰ درصد | بالای ۷۰ ماه | بالای ۷۰ ماه                | ۱۵۵۰   |



**تبصره ۱۵-** در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها معنای تعیین امتیاز قرار گرفته و بیست و پنج درصد (۲۵٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف (۱۵۵۰ امتیاز) تجاوز ننماید امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۷/۱/۱ در دستگاههای اجرایی اشتغال می یابند نیز براساس سازوکار مذکور محاسبه می شود. در هر صورت میزان دریافتی اینوگروان که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته اند، نباید کاهش یابد.

**تبصره ۲-** برای خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می شود.

**۵-** به استناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان های دولتی به شرح زیر تعیین می شود:

الف- دارندگان نشان عالی ۸۰۰ امتیاز

ب- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۱) ۶۵۰ امتیاز

ج- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۲) ۵۰۰ امتیاز

د- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۳) ۴۰۰ امتیاز

**تبصره ۳:** در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان های دولتی به رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) پلامانع است.

**۶-** تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف مناطق کمتر توسعه یافته، بزی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر منطبق، فوق العاده محل خدمت (تایم جایی محل خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان بعنوان هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می باشد.

**۷-** مبالغ مقطوع فوق العاده های محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و جذب مناطق محروم و دور افتاده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷، در حکم کارگزینی سال ۱۳۸۸ تحت عنوان فوق العاده



مناطق کمتر توسعه یافته براساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیأت وزیران در سال جاری، قابل پرداخت می باشد پس از تصویب ضوابط فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته امتیاز حاصل از ضوابط یادشده جایگزین و احکام اصلاح می گردد.

۸- کمک هزینه های قوت و ازدواج براساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می شود.

۹- کارمندی که در سال ۱۳۸۸ حایز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (۶)، (۷) و (۸) فوق شوند همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ با آنان رفتار خواهد شد.

۱۰- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت و سایر هزینه های روزانه مأمورین اعزامی دستگاه های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب نامه شماره ۳۷۳۹۵/ت/۱۳۵۸۷ هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملای عمل می باشد.

۱۱- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت روزانه کارمندان، میزان فوق العاده مذکور، به ازای هر روز مأموریت معادل یک سی ام (  $\frac{1}{3}$  ) حقوق و فوق العاده های مشمول کشور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲- کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد حداقل تا سه اولاد قابل احتسابه می باشد.

**فصل دوم: نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت****خدمات کشوری****تطبیق با جدول حق شغل:**

- ۱- چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاههایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده‌اند، متعاقباً اعلام می‌گردد.
- ۲- کارمندان دستگاههای مشمول، با توجه به گروه‌های بیست گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت در مرحله تطبیق، به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره یک (۱) برخوردار می‌شوند:

الف) از گروه (۱) تا گروه (۵) معادل امتیازات طبقه (۱) جدول شماره یک (۱)

ب) از گروه (۶) تا گروه (۲۰) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (۲) تا (۱۶) جدول شماره یک (۱)

- ۳- تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل، امتیاز حق شغل کارمندانی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاههای مشمول اشتغال می‌یابند، موقتاً با توجه به مدرک تحصیلی مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می‌گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ابقاگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند، مقتضی تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

**جدول شماره پنج (۵)**

| طبقات جدول | تحصیلات                    |
|------------|----------------------------|
| طبقه یک    | دیپلم و پایین تر           |
| طبقه سه    | گزارشی (فوق دیپلم)         |
| طبقه چهار  | کارشناسی (لیسانس)          |
| طبقه پنج   | کارشناسی ارشد (فوق لیسانس) |
| طبقه شش    | دکتری                      |



تیمبره - مشمولین طبقه یک (۱) و سه (۳) جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (۵) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایر منقصات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم ( $\frac{1}{2}$ ) قابل محاسبه خواهد بود.

#### ۴- تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود:

الف - کارمندی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب نامه های شماره ۴۱۶۸/ت/۳۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳، ۲۵۵۲/ت/۲۹۹۰۳۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۶، ۱۳۷۴/ت/۳۰۴۹۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط، از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب - کارمندی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل متبایه قانون کشوری هیات علمی برخوردار شده اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱ - مربی، ردیف ۲ - استادیار، ردیف ۳ - دانشیار) شناخته شده اند به ترتیب همتراز رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ - کارمندی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند، بنابر 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 کارشناسی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

ت - آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توافقی مشمول بند (الف و ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث - کارمندی که در سال ۱۳۸۸ در دستگاه های اجرایی اشتغال می داشتند، رتبه مقدماتی قرار می گیرند، در صورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و به ازای هر شش (۶) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند.



(مشاغل تا سطح کارشناسی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند). -ستون دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان یک دوم ( $\frac{1}{2}$ ) قابل محاسبه خواهد بود.

۵- امتیاز فوق العاده مدیریت هریک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) به شرح جدول شماره شش (۶) و براساس جدول شماره دو (۲) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می شود.

جدول شماره شش (۶)

| عناوین مدیریت و سرپرستی | معاون اداره و همتراز | رئیس اداره و همتراز | معاون مدیریت و همتراز | مدیرکل و همتراز | معاون مؤسسه و همتراز |
|-------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|
| ردیف مربوط              | ۵                    | ۴                   | ۳                     | ۲               | ۱                    |

تیمبره - موارد همترازی باید به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسد. مواردی که قبلاً تأیید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت می باشد.

۶- به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاههای اجرایی با جدول حق شاغل مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات سنوات خدمت و تجربه دوره های آموزشی و مقالات و توانایی های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیفهای جدول شماره (۲) براساس جدول شماره هفت (۷) معین می شود.

در مورد مدارک تحصیلی ایشان گران مقررات مربوط به آنان ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره هفت (۷)

| مقطع تحصیلی                 | ردیف جدول شماره (۲) |
|-----------------------------|---------------------|
| دیپلم                       | ۱                   |
| فوق دیپلم                   | ۲                   |
| لیسانس                      | ۳                   |
| فوق لیسانس و دکترای حرفه ای | ۴                   |
| دکترای تخصصی (Ph.D)         | ۵                   |

**تبصره ۱-** به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق العاده های موضوع بندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره مند می باشند در صورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق العاده های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می گردد و در صورتی که مجدداً در سال جاری حایز شرایط مربوطه گردند معادل مبالغ کسر شده از این بابت برای مدت پس از احراز شرایط به آنها پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۲-** دوره های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه های مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی نخواهد بود.

**تبصره ۳-** حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال (۳۰) است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حق شغل آنان تجاوز نماید.

**۷-** امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم می باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه های اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می شود.

جدول شماره هشت (۸)

| مدرک تحصیلی       | امتیاز تحصیلات | امتیاز دوره های آموزشی محسوب                                                  | امتیاز مهارت و توانایی ها | امتیاز سنوات خدمت در هر سال | امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال |
|-------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| پایین تر از دیپلم | ۶۰۰۰           | به ازای طی هر یک از سلسله دوره های آموزشی مندرج به استناد (حداکثر ۵۰۰ امتیاز) | ۲۰۰                       | ۱۰                          | ۰                                    |

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

#### مرحله اول:

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

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

#### مرحله دوم:

الف- برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکاتبه کارمند (در جزء «الف»

مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ با [ضریب شصت (۶۰۰) ریال] محاسبه می شود.

ب- در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم علاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء «ب»

مرحله اول هر یک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کشور بازنشستگی

مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷)

این کمتر از پانزده درصد (۱۵٪) افزایش داشته باشد به استثناء جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال

۱۳۸۸ کل کشور، تا ۱۵٪ درصد افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می شود، سپس سایر

٦١ تهران - خیابان شیخ بهائی - خیابان لادن مرکز تقصیر ٦١ - ٤١٧٥٠ - ٨٨ - ٥٣٠٧٤ ویرانکار



دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایشهای پیش بینی شده موضوع جزء تب بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

۲- تعیین و برقراری فوق العادههای بندهای ۵، ۶ و ۱۰ ماده (۶۸) و فوق العاده بهره وری غیرمستمر موضوع ماده (۶۹) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مفاد مواد قانون فوق موصول به ارایه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می باشد.

۳- تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی، اختصاصی و عمومی هر یک از دستگاههای اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هر یک از مشاغل هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل در قالب سقف مقرر در بند (۱) فوق، جدول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جدول یادشده بر اساس مفاد این مصوبه مورد عمل خواهد بود.

۴- آن دسته از کارمندان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که طی سال ۱۳۸۷ از فوق العاده محرومیت از مطب و حق الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده اند در سال جاری نیز به نسبت میزان ارایه خدمت و حضور در هر مورد و در مجموع حداکثر در سقف دریافتی سال ۱۳۸۷ و حداکثر در حد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال ۱۳۸۷ به شرط ارایه خدمات در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمات آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد در صورتی که در سال ۱۳۸۸ میزان حضور و ارایه خدمات هر یک از کارمندان مشمول در هر مورد کاهش نداشته باشد به همان نسبت از سقف قابل دریافت حقوقی فرد در سال ۱۳۸۷ کسر می شود. حداکثر تا بیست درصد کسر کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می توانند از مزایای این بند یا اضافه کاری یا حق التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) مذکور در بند یادشده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور، نیابتی از ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العادههای مستمر فرد تجاوز نماید.



۵- به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این مصوبه کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه‌های مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌شود:

الف- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب- بالاترین مسئول پرسنلی دستگاه

پ- بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت- بالاترین مسئول تشکیلات و بودجه دستگاه

ث- نماینده واحد استانی بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه

۶- هرگونه تغییرات چنانچه موضوع این مصوبه موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۷- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس

جمهور می باشد.





**تبصره** - کارمندی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می‌شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این دستورالعمل شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

### ب: حق تعلیق، حق تدریس، حق ترجمه و حق التألیف

**ماده ۴-** به کارمندان دستگاههای اجرایی که بنا به درخواست دستگاه در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف می‌نمایند، حداکثر مبالغی براساس ضوابط زیر قابل پرداخت می‌باشد.

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت « ضریب ریالی سال  
(۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)  
۱۷۶  
- حق تحقیق × ۲ = مبلغ هر ساعت حق تحقیق

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت « ضریب ریالی سال  
(۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)  
۱۷۶  
- حق تدریس × ۲ = مبلغ هر ساعت حق تدریس  
برای آموزشهای خارج از نظام  
آموزش رسمی کشور

ضریب ریالی سالانه  
۵  
- حق ترجمه = مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون فارسی به فارسی

ضریب ریالی سالانه  
۳  
= مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی

ضریب ریالی سالانه  
۴  
- حق التألیف = مبلغ حق التألیف هر کلمه متون فارسی

ضریب ریالی سالانه  
۳  
= مبلغ حق التألیف هر کلمه متون خارجی

**ماده ۵-** صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، تدریس، ترجمه، تألیف و ضرورت انجام موضوع، به تأیید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

**تبصره ۱-** نحوه محاسبه حق التدریس مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش بنا به پیشنهاد وزارت مذکور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

**تبصره ۲-** در صورتی که انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، جابجایی و تألیف، جاری نگاشته باشد و در وقت افزای صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

**ماده ۶-** چنانچه دستگاه‌های اجرایی بازستگانی را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق التدریس وی براساس ضوابط این دستورالعمل و معادلی حقوق ثابت کارمندان شاغل که با شرایط آخرین حکم کارگزینی قبل از بازستگی وی، حادیه است و با رعایت سقف مقر در ماده مذکور، تعیین و پرداخت خواهد شد این ضابطه صرفاً در رابطه با نحوه محاسبه حق التدریس بازستگان موضوعیت دارد.

**ماده ۷-** به استناد تبصره (۲۹) قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور و این نامه اجرایی آن، هزینه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان سایر دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد، مبلغ حق التدریس و حق تحقیق این قبیل کارمندان براساس درجوب پیش‌بینی شده در این دستورالعمل و بر مبنای حقوق ثابت مشروح در آخرین حکم کارگزینی آنان توسط دستگاه محل تدریس یا تحقیق قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۸-** مبلغ اضافه کار، حق تحقیق، حق التدریس، حق ترجمه و حق تألیف کارمندی که در اجرای تبصره (۱) ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تقییل ساعات کار خود اقدام نموده‌اند، براساس ضوابط این دستورالعمل و به صورت کامل محاسبه و قابل پرداخت می‌باشد.

**ماده ۹-** به استناد ماده (۷۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت مبالغ موضوع این دستورالعمل به کارمندان تا سقف پیش‌بینی شده و در حد اختیارات مصوب به عهده وزیر و یا رئیس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران می‌باشد.

**ماده ۱۰-** هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی است.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

## دستور العمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ به استناد اجازه حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تصویب نمود:

پرداخت کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم موضوع حکم یادشده و قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (۴۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، در حد اعتبارات مصوب مربوط برای هر ماه به صورت مستقیم و غیرمستقیم و با رعایت شرایط زیر به کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قابل پرداخت می‌باشد:

الف: کمک هزینه روزانه مستقیم یا غیرمستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آن‌ها حداقل (۸) ساعت در روز است، یا تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی معادل هجده هزار (۱۸۰۰۰) ریال برای یک وعده غذایی در روز تعیین می‌شود.

ب: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم مهد کودک برای کارمندان اثاث که دارای فرزند زیر پنج سال هستند ماهانه سیصد هزار (۳۰۰۰۰۰) ریال به ازای هر کودک (حداکثر تا سه فرزند) تعیین می‌شود.

پ: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (۴۴) ساعت در هفته کار می‌کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی استفاده نمایند، در تهران به میزان چهارصد و پنجاه هزار (۴۵۰۰۰۰) ریال و برای شهرهای دارای یاتصد هزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصد هزار (۳۰۰۰۰۰) ریال تعیین می‌شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این



کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندانی که براساس مجوزهای قانونی به صورت تیمه وقت یا پاره وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته می باشد، با تشخیص دستگاه اجرایی می توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

ت- پرداخت سایر کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال ۱۳۸۸ تا ابلاغ دستور العمل مربوط که به تصویب شورای توسعه خواهد رسید در حد اعتبارات مصوب و معادل با  $(\frac{1}{12})$  میانگین کمک های رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می باشد.

ث- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستور العمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد بود.

حکم کارگزینی کارمندان رسمی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ج - ۲۲ (۱۳-۸۷) ت ۴

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                              |                                              |                                |                                |
|------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ۱- دستگاه اجرایی:            | ۲- نام:                                      | ۳- نام خانوادگی:               | ۴- نام پدر:                    |
| ۵- شماره ملی کارمند:         | ۶- شماره مستخدم:                             |                                |                                |
| ۷- شماره شناسنامه:           | محل صدور:                                    | بخش:                           | شهرستان:                       |
| ۸- محل تولد:                 | ۹- تاریخ تولد:                               | روز:                           | ماه:                           |
| ۱۱- عنوان پست سازمانی:       | ۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: مدرک و رشته |                                |                                |
| ۱۲- رسته:                    | رشته شغلی:                                   | طبقه شغلی:                     | رتبه:                          |
| ۱۳- سابق خدمت قابل قبول:     | روز:                                         | ماه:                           | سال:                           |
| ۱۴- واحد سازمانی:            |                                              |                                |                                |
| ۱۵- محل خدمت:                | دولت:                                        | بخش:                           | شهرستان:                       |
| ۱۶- استخدام پیمانی:          | استان:                                       |                                |                                |
| ۱۷- وضعیت ابتلاگری:          | <input type="checkbox"/> جانباز              | <input type="checkbox"/> رزمده | <input type="checkbox"/> آزاده |
| ۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی: | <input type="checkbox"/> متاهل               | <input type="checkbox"/> مجرد  | تعداد فرزندان:                 |
| ۱۹- نوع حکم:                 | ۲۰- شرح حکم:                                 |                                |                                |

|                                                       |        |                   |                |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------|
| ۲۱- حقوق ثابت فوق العاده ها:                          |        |                   |                |
| مبلغ (ریالی)                                          | اعتبار | حق شغل            | الف) حقوق ثابت |
|                                                       |        | فوق العاده مدیریت |                |
|                                                       |        | حق تساهل          |                |
|                                                       |        | جمع               |                |
| ب) تفاوت نطق:                                         |        |                   |                |
| پ) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته:                 |        |                   |                |
| ت) فوق العاده بدو آب و هوا:                           |        |                   |                |
| ث) فوق العاده ابتلاگری:                               |        |                   |                |
| ج) فوق العاده نشانهای دولتی:                          |        |                   |                |
| ح) خدمت در مناطق جنگی ده:                             |        |                   |                |
| خ) فوق العاده سختی شرایط کار و اثر بر محیط غیر معارف: |        |                   |                |
| د) کمک هزینه عائله مندی:                              |        |                   |                |
| ذ) کمک هزینه اولاد:                                   |        |                   |                |
| ز)                                                    |        |                   |                |
| و)                                                    |        |                   |                |
| ح)                                                    |        |                   |                |
| س) سایر ****:                                         |        |                   |                |
| جمع                                                   |        |                   |                |

|                                                          |                                   |                    |                  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------|
| ۲۲- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعا به مبلغ: |                                   |                    |                  |
| پس از وضع کشور قانونی از:                                | فصل:                              | ماده:              | قابل پرداخت است. |
| ۲۳- تاریخ اجرای حکم:                                     | ۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم تاریخ: |                    |                  |
| ۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:                       | امضا:                             | عنوان پست سازمانی: | تعداد:           |

\* در سال ۱۳۸۸ از توجه به جزء "ب" بند (۱۱) قانون بودجه ۱۳۸۸ قبل کشور تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت می باشد.

\*\* براساس بند ۷ فصل یکم عمل شود.

\*\*\* براساس بند (۵) فصل یکم عمل شود.

\*\*\*\* براساس ابواب "ب" و "ج" مرحله دوم بند (۸) فصل دوم عمل شود.

بسمه تعالی

# قرارداد کارمند پیمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع - ۱۳۳ (۱۴-۸۷) ت ۴

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                                                           |  |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|-------------|--|
| ۱- دستگاه اجرایی:                                         |  | ۲- نام:                                                                                                                                                                       |  | ۳- نام خانوادگی: |  | ۴- نام پدر: |  |
| ۵- شماره ملی کارمند:                                      |  | ۶- شماره مستخدم:                                                                                                                                                              |  |                  |  |             |  |
| ۷- شماره شناسنامه:                                        |  | محل صدور: بخش: شهرستان: استان:                                                                                                                                                |  |                  |  |             |  |
| ۸- محل تولد:                                              |  | ۹- تاریخ تولد: روز: ماه: سال:                                                                                                                                                 |  |                  |  |             |  |
| ۱۱- عنوان پست سازمانی:                                    |  | ۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: رشته: شماره:                                                                                                                           |  |                  |  |             |  |
| ۱۲- رسته:                                                 |  | رشته شغلی: طریقه شغلی: رسته:                                                                                                                                                  |  |                  |  |             |  |
| ۱۳- سوابق خدمت قابل قبول:                                 |  | روز: ماه: سال:                                                                                                                                                                |  |                  |  |             |  |
| ۱۵- محل خدمت:                                             |  | دهستان: بخش: شهرستان: استان:                                                                                                                                                  |  |                  |  |             |  |
| ۱۶- استخدام پیمانی:                                       |  | مدت قرارداد از تاریخ: تا تاریخ:                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
| ۱۷- وضعیت ابتلا گری:                                      |  | <input type="checkbox"/> چنانچه <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> شاهد                                                  |  |                  |  |             |  |
| ۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی:                              |  | <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متأهل تعداد فرزندان: ۱۹- نوع حکم:                                                                                      |  |                  |  |             |  |
| ۲۰- شرح حکم:                                              |  | ۲۱- حقوق ثابت، فوق العاده ها: *                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | الف) حقوق ثابت                                                                                                                                                                |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | حق لیصل                                                                                                                                                                       |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | فوق العاده مدیریت                                                                                                                                                             |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | حق شاغل                                                                                                                                                                       |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | جمع                                                                                                                                                                           |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ب) تفاوت تطبیق *                                                                                                                                                              |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ب) فوق العاده مطابق کسر توسعه یافته **                                                                                                                                        |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ت) فوق العاده بندی آب و هوا ***                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ث) فوق العاده ابتلا گری                                                                                                                                                       |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ج) فوق العاده نشانی عارضه دوشی                                                                                                                                                |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | چ) خدمت در مناطق جنگ زده                                                                                                                                                      |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ح) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیر متعارف                                                                                                                         |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | خ) کمک هزینه عائله مندی                                                                                                                                                       |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | د) کمک هزینه اولاد                                                                                                                                                            |  |                  |  |             |  |
|                                                           |  | ذ) ...                                                                                                                                                                        |  |                  |  |             |  |
| ر) ...                                                    |  |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
| ز) ...                                                    |  |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
| س) سایر ****                                              |  |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
| جمع                                                       |  |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
| ۲۲- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ: |  |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |             |  |
| پس از وضع کسور قانونی از:                                 |  | ماده:                                                                                                                                                                         |  |                  |  |             |  |
| ۲۳- تاریخ اجرای قرارداد:                                  |  | تاریخ خاتمه قرارداد:                                                                                                                                                          |  |                  |  |             |  |
| ۲۴- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:                 |  | امضاء:                                                                                                                                                                        |  |                  |  |             |  |
| ۲۵- نام و نام خانوادگی کارمند:                            |  | عنوان پست سازمانی: ۲۶- نام و نام خانوادگی کارمند: ۲۷- نام و نام خانوادگی کارمند: ۲۸- نام و نام خانوادگی کارمند: ۲۹- نام و نام خانوادگی کارمند: ۳۰- نام و نام خانوادگی کارمند: |  |                  |  |             |  |

\* در سال ۱۳۸۸ با توجه به جزء "ب" بند (۱۱) قانون بودجه ۱۳۸۸ کلی کشور تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت می باشد.  
 \*\* بر اساس بند ۲ فصل یکم عمل شود  
 \*\*\* بر اساس بند (۲) فصل یکم عمل شود  
 \*\*\*\* بر اساس اجزاء "ب" و "ج" سرخط دوم بند (۸) فصل دوم عمل شود