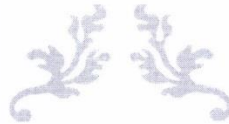


جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



**آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان  
دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت  
بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**



  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
مرکز توسعه مدیریت و  
تحول اداری



شناسنامه سند:

عنوان:	آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
نوع:	سند نهائی
هدف:	استقرار چارچوب و الگوی مستند و قانونی برای تدوین و بازنگری شرح شغل و شرایط احراز پست‌های سازمانی دانشگاه/دانشکده‌ها/موسسات
سفارش دهنده	دبیرخانه هیئت‌های امنای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
گروه هدف	دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تهیه کننده	مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری- گروه مهندسی مشاغل
تنظیم کننده	محمدحسین سالاریان زاده
همکاران اصلی	علیه سراج، علی اکبر عابدی، تقی بینایی، محمدحسن جاویدنیا، زهره جباری مقدم، داود نادری، محمدرضا حیدری، ناصر سارانی، زهرا بهادری، غلامرضا قانلی، بهرام محقق، و علیرضا نمازی شبستری
فهرست ذینفعان	هیئت‌های امنای، روسا و معاونین دانشگاه/دانشکده‌ها/موسسات وابسته
نسخه ویرایش	یکم
تاریخ تهیه	فروردین ۱۳۹۷
شناسه اثر	MDAR-JE-۱۳۹۷.۰۲.۱۲-۰۰۱
ابلاغ کننده	دبیرخانه هیئت‌های امناء، مجامع و شوراها
تماس	۰۲۱-۸۸۳۶۳۸۴۲



## مقدمه

در راستای سیاست‌های کلی نظام سلامت و خط مشی‌های حاکم بر مؤسسات آموزش عالی کشور و به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ "آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان" با هدف پویایی و انعطاف‌پذیری مشاغل و پست‌های سازمانی و بهبود روند انتخاب و انتصاب و ارتقاء پاسخگویی و ارزیابی عملکرد شغل و شاغل، در تاریخ ..... به تصویب هیئت امنای رسید.

## فصل اول: تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: در این آیین‌نامه، به اختصار «وزارت» نامیده می‌شود.

ماده ۲- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آیین‌نامه به اختصار «دانشگاه» نامیده می‌شود.

ماده ۳- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آیین‌نامه به اختصار «دانشکده» نامیده می‌شود.

ماده ۴- موسسه وابسته: شامل سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت، که حسب قانون تشکیل شده و دارای استقلال مالی- اداری می‌باشند و در این آیین‌نامه به اختصار «موسسه» نامیده می‌شود.

ماده ۵- مهندسی مشاغل: به تجزیه، تحلیل و گروه‌بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مسئولیت‌ها، شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می‌شود. عبارت «طرح مهندسی مشاغل»، جایگزین عبارت «طرح طبقه‌بندی مشاغل» می‌شود.

ماده ۶- ارزیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک شغل در مقام مقایسه با سایر مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها، حساسیت شغل و شرایط محیط کار، به منظور پرداخت حقوق مساوی، برای کار مساوی، در شرایط یکسان اطلاق می‌شود.

ماده ۷- شغل: مجموعه‌ای از یک یا چند پست سازمانی که به لحاظ نوع کار مشابه، ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلفی است. در این آیین‌نامه معادل رشته شغلی می‌باشد.



**ماده ۸- رشته شغلی:** به مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی گفته می‌شود که از لحاظ رشته تحصیلی و نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند. رشته‌های اصلی موجود در نظام اداری کشور عبارتند از:

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

**ماده ۹- مشاغل تخصصی:** آن دسته از مشاغلی که در شرایط احراز آنها در طرح مهندسی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی الزامی است.

**ماده ۱۰- مشاغل اختصاصی:** در این آیین‌نامه با توجه به مأموریت اصلی وزارت متبوع، به کلیه مشاغلی که در رشته بهداشتی و درمانی قرار می‌گیرند، اطلاق می‌گردد.

**ماده ۱۱- مشاغل عمومی:** به آن دسته از مشاغلی اطلاق می‌گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی دستگاه را عهده‌دار است.

**ماده ۱۲- شرح شغل:** بیانی که کلیات وظایف و مسئولیت‌های سطوح شغلی هم نوع را شامل می‌گردد و حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و حداقل شرایط احراز تحصیلی، تجربی، آموزشی، توانمندی‌ها، مهارت‌ها و پست‌های قابل تخصیص به آن شغل است.

**ماده ۱۳- پست سازمانی:** جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های (ثابت و موقت) مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

**ماده ۱۴- شرح وظیفه پست سازمانی:** مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می‌گردد و مستخدم مکلف به انجام آن می‌باشد.

**ماده ۱۵- شرایط احراز:** عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها، تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.



**ماده ۱۶- مهارت:** احاطه و تسلط کافی برای انجام دادن وظایف و مسئولیت‌ها به نحو دقیق می‌باشد. تشخیص مهارت بر اساس معیارهایی صورت می‌گیرد که در این آیین‌نامه نوع، وزن و ارزش آنها تعیین می‌شود.

**ماده ۱۷- طبقه:** نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به یکی از طبقات شانزده‌گانه جدول حق شغل اختصاص می‌یابد.

**ماده ۱۸- ارتقاء طبقه:** افزایش طبقه شغلی که بر اساس کسب تجربه، اخذ مدرک تحصیلی جدید مطابق با شرایط احراز و رعایت ضوابط مربوطه به صورت استحقاقی یا تشویقی به کارکنان اعطاء می‌گردد.

**ماده ۱۹- تنزل طبقه:** قرار دادن مستخدم در طبقه شغلی پایین‌تر از طبقه شغلی فعلی که به دلیل تغییر عنوان به مشاغل غیر مرتبط و یا آراء هیئت تخلفات اداری انجام می‌گیرد.

**ماده ۲۰- رتبه:** نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره‌های آموزشی و اهمیت پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به یکی از سطوح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی اختصاص می‌یابد.

**ماده ۲۱- ارتقاء رتبه:** رتبه شغلی بر اساس کسب تجربه، نمره ارزیابی عملکرد و گذراندن دوره‌های آموزشی ارتقاء می‌یابد.

**ماده ۲۲- تخصیص:** قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مربوط گفته می‌شود.

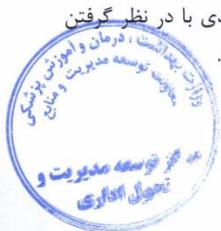
**ماده ۲۳- تجربه شغلی:** آن بخش از خدمات کارکنان است که سبب افزایش و تثبیت مهارت می‌گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی مؤثر می‌باشد.

**تبصره ۱: تجربه مربوط:** آن قسمت از سوابق کارکنان که با شغل مورد تصدی وی ارتباط مستقیم دارد. به عبارت بهتر آن قسمت از خدمات مستخدم است که مرتبط با شغل مورد تصدی او باشد.

**تبصره ۲: تجربه مشابه:** آن قسمت از سوابق کارکنان، که با شغل مورد تصدی مرتبط باشد. بطور مثال: کارگزین برای کارشناس امور اداری و بهیار برای پرستار.

**تبصره ۳: تجربه غیرمربوط:** آن قسمت از سوابق کارکنان که مشمول تجربه مربوط و مشابه نباشد. بطور مثال خدمات کارگزینی برای خدمات پرستاری.

**ماده ۲۴- انتصاب:** گماردن کارکنان جدید یا شاغلین قبلی به یکی از پست‌های سازمانی بالاتری با در نظر گرفتن شرایط احراز می‌باشد تا بر اساس شرح وظایف و اختیارات، مسئولیت‌های آن پست را بر عهده گیرند.



## فصل دوم- سطوح مشاغل و پست های سازمانی

ماده ۲۵- سطوح مشاغل: شامل موارد کارشناسی، کاردانی و سایر می باشد.

۲۵-۱ - مشاغل کارشناسی: به مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد.

تبصره: شاغلین مشاغل حسابدار، کارگزين، مأمور حراست و مسئول گزينش که با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی استخدام می گردند از بدو ورود به خدمت از مزایای مشاغل کارشناسی برخوردار می شوند.

۲۵-۲ - مشاغل کاردانی: به مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی پیش بینی شده باشد.

۲۵-۳ - سایر مشاغل: به مشاغل پایین تر از مشاغل کاردانی اطلاق می گردد.

ماده ۲۶- سطوح پست های سازمانی: براساس سطوح پست های سازمانی ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه/ دانشکده عبارتند از مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر.

۲۶-۱ - پست مدیریتی: شامل سه سطح عالی، میانی و پایه به شرح ذیل می باشد:

الف) عالی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه سیاست گذاری، تعیین خط مشی و برنامه ریزی را بر عهده دارند.

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه و مسئولیت تنظیم برنامه های عملیاتی را بر عهده دارند.

ج) پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه ها و سیاست های سازمانی را بر عهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی انجام وظیفه می نمایند.

۲۶-۲ - پست کارشناسی: کلیه پست های سازمانی که دارای عنوان کارشناسی باشد یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند.



**تبصره:** کلیه پست‌های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده باشد، جزء پست‌های کارشناسی محسوب می‌شوند. مانند: پرستار، پزشک عمومی، دندان‌پزشک، داروساز و ...

**۳-۲۶- پست کاردانی:** کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کاردانی بوده یا در مشاغل کاردانی تخصص می‌یابند.

**۴-۲۶- سایر پست‌های سازمانی:** به پست‌های سازمانی که در سطوح مدیریتی، کارشناسی یا کاردانی نمی‌باشند اطلاق می‌گردد.

**ماده ۲۷-** برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی، متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:

۱. مدرک تحصیلی پایین‌تر از مقطع ششم ابتدایی نظام جدید یا مقطع پنجم ابتدایی نظام قدیم معادل پایان دوره ابتدایی
۲. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات ششم ابتدایی نظام جدید معادل پایان دوره ابتدایی
۳. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره آموزش عمومی بزرگسالان معادل پایان مقطع تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی (سیکل)
۴. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره اول متوسطه (پایه نهم) معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی
۵. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (پایه دوازدهم) معادل دیپلم کامل متوسطه.
۶. پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل دیپلم کامل متوسطه.
۷. پایان تحصیلات دوره فوق‌دیپلم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی
۸. پایان تحصیلات دوره لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی
۹. پایان تحصیلات دوره فوق‌لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد
۱۰. پی‌اچ‌دی معادل دکتری تخصصی

**ماده ۲۸-** نحوه همترازی تحصیلات حوزوی با مدارک تحصیلی دانشگاهی به شرح ذیل است:

۱. سطح یک تحصیلات حوزوی معادل مدرک کاردانی
۲. سطح دو تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی
۳. سطح سه تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی ارشد
۴. سطح چهار تحصیلات حوزوی معادل دکترا



تبصره: مراجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی روحانیون اهل تشیع و اهل تسنن مطابق بخشنامه‌های ۴۷۹۰/د مورخ ۱۳۷۲/۸/۲۹ و ۷۰۳۲/د مورخ ۱۳۷۲/۱۱/۲۵ معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور می باشد.

## فصل سوم - ارکان

ماده ۲۹- به منظور اجرای مفاد این آیین‌نامه در ستاد وزارت و دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی مهندسی مشاغل تشکیل می گردد.

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
۲. مدیر/ رئیس توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر کمیته)
۳. مدیر/ رئیس منابع انسانی (عضو کمیته)
۴. بالاترین مسئول طبقه‌بندی مشاغل (عضو کمیته)

تبصره ۱: حضور نماینده معاونت تخصصی حسب ضرورت و بدون حق امضا در کمیته بلامانع است.

تبصره ۲: مصوبات کمیته با امضای تمامی اعضاء دارای اعتبار است.

تبصره ۳: حق امضاء اعضاء کمیته قابل تفویض به غیر نیست.

تبصره ۴: ابلاغ اعضای کمیته توسط رئیس دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه صادر می گردد.

ماده ۳۰- وظایف کمیته اجرایی مهندسی مشاغل عبارت است از:

۱. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادهای دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح مهندسی مشاغل بر اساس قوانین و مقررات.
۲. نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، شناسنامه آموزشی، سوابق تجربی و غیره بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح مهندسی مشاغل.
۳. ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح طرح مهندسی مشاغل به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت به منظور جاری نگهداشتن طرح‌ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه.
۴. نظارت بر تعیین شرایط تصدی و احراز مشاغل کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی.
۵. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط.





۶. نظارت بر امر انتصابات و ارتقاء و تنزل رتبه کارکنان با توجه به قوانین و ضوابط موجود در طرح مهندسی مشاغل.
۷. بررسی و تأیید کلیه پیشنهادهای مرتبط با ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه بر اساس ضوابط و مقررات جاری.
۸. نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه.
۹. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به مهندسی مشاغل.
۱۰. تشخیص و تأیید تجربه مربوط و مشابه و تجارب بخش غیردولتی.

**تبصره:** ضمانت حسن اجرای مصوبات کمیته برعهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده می باشد.

**ماده ۳۱-** به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها، با تشخیص کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، کمیته‌ای تحت عنوان **کمیته فرعی مهندسی مشاغل** در واحدهای تابعه دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد.

۱. بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی (رئیس کمیته)
۲. مسئول امور اداری واحد (دبیر کمیته)
۳. نماینده گروه طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه (عضو کمیته)
۴. مسئول کارگزینی واحد (عضو کمیته)

**ماده ۳۲-** تشخیص تشکیل، تعیین حدود وظایف و نحوه نظارت بر عملکرد کمیته فرعی در واحدهای تابعه با تأیید و تصویب کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه است.

**ماده ۳۳-** صدور ابلاغ اعضای کمیته فرعی واحدهای تابعه به عهده رئیس کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه می باشد.

### فصل چهارم: ضوابط اجرایی کلی

**ماده ۳۴-** معیارهای مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱. کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط به پست مورد تصدی.
۲. کلیه خدمات انجام شده در رشته‌های شغلی مشابه با پست مورد تصدی.
۳. از بقیه خدمات معادل جمع ردیف‌های یک و دو.



**تبصره ۱:** تشخیص نوع تجربه به عهده کمیته مهندسی مشاغل است.

**تبصره ۲:** در هر صورت یکسوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.

**ماده ۳۵-** در احتساب تجربه، موارد زیر مشمول ماده فوق نمی‌باشند:

۱. آمادگی به خدمت
۲. ایام تعلیق
۳. ایام بازنشستگی
۴. ایام انفصال موقت
۵. ایام مرخصی بدون حقوق
۶. ایام غیبت غیرموجه

**تبصره ۱:** کل مدت مرخصی صعب‌العلاج به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود.

**تبصره ۲:** در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور بر اساس ضوابط، دو برابر محاسبه می‌گردد.

**ماده ۳۶-** نحوه احتساب تجربه در مورد کارکنانی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، به شرح زیر است:

۱. کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کارشناسی مربوط و بالاتر در نظر گرفته می‌شود.
۲. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک‌دوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی قابل احتساب است.
۳. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک‌سوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است.
۴. از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک کارشناسی قابل احتساب خواهد بود.
۵. پس از اخذ مدرک کاردانی مرتبط، تمام سوابق مربوط و مشابه با مدرک دیپلم و پایین‌تر قابل احتساب است.

**تبصره ۱:** در هر صورت یکسوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.

**تبصره ۲:** دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم در صورت ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مربوط و مشابه با شغل مورد تصدی، به جهت ارتقا به طبقه ۵ و بالاتر، مدت سنوات با مدرک دیپلم سه چهارم محاسبه می‌گردد.

**تبصره ۳:** کارکنان در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.



**ماده ۳۷-** در محاسبه تجربه مستخدمینی که در طول خدمت، موفق به اخذ مدرک تحصیلی دکترا در رشته های پزشکی، داروسازی و دندانپزشکی می گردند، با توجه به تعریف تجربه مربوط و مشابه، به شرح ذیل عمل می شود:

- ا. کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط یا مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.
- ب. یک سوم خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط و مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی فوق دیپلم مربوط.
- ج. از بقیه خدمات معادل تجربه مربوط و مشابه رشته شغلی مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

**ماده ۳۸-** مدت خدمت وظیفه عمومی کارکنان با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه و مفاد ماده ۳۴ قابل احتساب است.

**ماده ۳۹-** برای احتساب تجربه بخش غیردولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱. گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.
۲. ارائه لیست سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر.
۳. ارائه تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه.
۴. ارائه گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذیربط.

**تبصره:** در صورت انحلال شرکتهای طرف قرارداد، تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.

**ماده ۴۰-** در احتساب تجربه بخش غیردولتی کارکنان، آن قسمت از تجربه مستخدم که در زمینه شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

**تبصره ۱:** سوابق تجربی غیرمرتبط پرسنلی که قبل از استخدام بصورت شرکتی تا تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ در دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی فعالیت داشته اند با رعایت ماده ۳۹ این آیین نامه و ارائه تائیدیه سوابق خدمتی، از بالاترین مقام اجرایی حوزه عملیاتی، در صورتی که سوابق تجربی آنان بعد از استخدام، معادل سوابق تجربی غیرمرتبط شرکتی آنان باشد بطور کامل قابل محاسبه می باشد.

**تبصره ۲:** تاریخ اجرای احتساب سوابق بخش غیردولتی، از تاریخ تصویب در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل می باشد.

**ماده ۴۱-** نحوه محاسبه سوابق تجربی پرسنلی که قبل از استخدام در دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی بصورت ساعتی فعالیت داشته اند با رعایت شرایط ذیل، ملاک محاسبه می باشد:



۱. میزان کارکرد در متن قرارداد، ۴۴ ساعت کار در هفته تعیین و یا اینکه ساعت تعیین شده در متن قرارداد برابر و یا بیشتر از سقف مجاز ساعت کارکرد در یک ماه باشد.
۲. بابت کارکرد ماهانه فرد شاغل، کسورات قانونی کسر و به صندوق بازنشستگی مربوطه واریز شده باشد.
۳. تأییدیه از بالاترین مقام اجرائی حوزه عملیاتی در زمان اشتغال ارائه شود.
۴. قرارداد ساعتی تنظیم شده با دانشگاه/دانشکده/موسسه ارائه گردد.

**ماده ۴۲-** سوابق تجربی کسب شده در مؤسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه است:

۱. تجربه کسب شده در شغل مورد تصدی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.
۲. گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذی ربط رسیده باشد.

**تبصره:** سوابق تجربی مؤسسات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد.

**ماده ۴۳-** کمیته مهندسی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیردولتی و خارج از کشور کارکنان دولت، بدو در مورد صحت و سقم مدارک، رسیدگی و اتخاذ تصمیم نماید.

**ماده ۴۴-** مدت دوره های آموزشی بهورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت دولتی (رسمی و پیمانی) به عنوان تجربه به شرح مندرج در ماده ۴۵ قابل احتساب خواهد بود.

**ماده ۴۵-** نحوه احتساب دوره آموزش بهورزی جهت استفاده از مزایای مقطع تحصیلی بالاتر عبارت است از:

۱. بهورزانی که در بدو استخدام دارای مدارک تحصیلی پنجم ابتدائی، پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه (سیکل) و یا دیپلم می باشند، در هنگام اشتغال در شغل بهورزی از مزایای یک مقطع بالاتر (به ترتیب سیکل، دیپلم و کاردانی) برخوردار می شوند.
۲. در صورتی که بهورزان موضوع بند یک، در حین خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر شوند (با رعایت مقررات ادامه تحصیلی بهورزان) مزایای آموزش دوره بهورزی به جای یک مقطع بالاتر فقط به صورت تجربه مرتبط محسوب می گردد
۳. بهورزانی که با مدرک تحصیلی کاردانی مرتبط و پس از طی دوره آموزش بهورزی در رشته شغلی بهورز استخدام شوند، دوره آموزشی بهورزی بعنوان تجربه محاسبه می شود.
۴. بهره مندی از مزایای فوق، تنها در صورتی قابل اعمال است که بهورزان در پست بهورزی اشتغال داشته باشند و در صورت تغییر عنوان و عدم اشتغال در شغل بهورزی، مزایای مذکور بلاثر می گردد.



ماده ۴۶- دوره‌های کارآموزی یا کارورزی که به منظور اخذ مدرک تحصیلی بالاتر ارائه می‌گردد به‌عنوان تجربه قابل محاسبه نیست.

ماده ۴۷- مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش می‌باشد. احتساب مدرک تحصیلی جدید از اختیارات دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۱: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط تنها شامل رشته های تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

تبصره ۲: رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

تبصره ۳: برای متصدیان مشاغل کاردانی در صورت وجود شغل متناظر در سطح کارشناسی (مانند: کاردان بهداشت محیط به کارشناس بهداشت محیط و ...) موارد در کمیته دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه قابل بررسی می‌باشد.

تبصره ۴: سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان به صورت رسمی و یا پیمانی برای ارائه درخواست ادامه تحصیل به دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه الزامی است.

تبصره ۵: کارمند قبل از شروع به تحصیل در مقطع بالاتر موظف است موافقت کتبی مقام مافوق و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید.

تبصره ۶: استفاده از دو مقطع تحصیلی حداکثر تا سطح کارشناسی ارشد با نظر کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.

ماده ۴۸- نحوه اعمال مدرک تحصیلی جدید به شرح زیر است:

الف) در صورتی که مدرک تحصیلی ارائه شده در شرایط احراز پست مورد تصدی پیش‌بینی شده باشد، پس از طرح در کمیته، از تاریخ فراغت از تحصیل قابل احتساب است.

تبصره: کارمند تا شش ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تایید در کمیته می‌باشد. در غیر این صورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی ارائه شده، از زمان تصویب کمیته می‌باشد.

ب) در صورتی که ارائه مدرک تحصیلی، منجر به تغییر عنوان کارمند گردد، پس از طرح در کمیته، از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست، قابل احتساب می‌باشد.



**تبصره:** کارمندانی که قبل از اصلاحیه طرح‌های مهندسی مشاغل به پست‌های کارشناسی یا هم‌تراز کارشناسی منصوب و به موجب ضوابط جدید حائز شرایط احراز نمی‌باشند، انتصاب آنها به پست‌های سازمانی مدیریت پایه و میانی در صورت عدم تغییر رشته شغلی مورد تصدی و با رعایت ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران، بلامانع است.

**ماده ۴۹-** مستخدمینی که قبل از اصلاحیه طرح‌های مهندسی مشاغل در رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آنها، مدرک تحصیلی عام لحاظ گردیده بود، به استخدام دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه درآمده و یا تغییر عنوان داده‌اند، در صورت رعایت کلیه شرایط زیر می‌توانند در رسته احراز فعلی (صرفاً اداری و مالی، آموزشی و فرهنگی) به سایر مشاغل مرتبط و مشابه در همان رسته انتصاب یابند. به عنوان مثال کارگزین به کارشناس امور اداری و بالعکس.

۱. دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی.

۲. دارا بودن حداقل ده سال سابقه تجربی مستمر در رشته شغلی مشابه.

۳. گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت دوره آموزش شغلی مصوب در رشته شغلی مربوط و مشابه.

**ماده ۵۰-** برای انتصاب به پست سازمانی کارشناس مسئول، حسابدار مسئول، کارگزین مسئول و سایر عناوین مشابه دارا بودن حداقل ۶ سال سابقه تجربی در پست سازمانی مربوطه الزامی است.

**ماده ۵۱-** تغییر رسته کارکنان از بهداشتی و درمانی به سایر رسته‌ها برحسب ضرورت با رعایت قوانین و مقررات و موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه، پس از طرح در کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.

### فصل پنجم - ضوابط اجرایی ایثارگران

**ماده ۵۲-** ایثارگر: به کسی اطلاق می‌گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان، داخلی و خارجی انجام وظیفه می‌نماید که شهید، مفقودالثر، جانباز، آزاده، و رزمنده شناخته می‌شود.

**تبصره:** در اجرای بند «الف» ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه و بند «ز» ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه، فرزندان شاهد از امتیازات جانبازان پنجاه درصد و بالاتر برخوردار می‌باشند.

**ماده ۵۳-** رعایت مقررات این آئین‌نامه و شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل جهت استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان معظم شاهد الزامی است.

**ماده ۵۴-** جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر حصول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.



**تبصره ۱:** در صورت عدم پیش‌بینی مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدا، از یک طبقه اضافی مازاد بر طبقات استحقاقی بهره‌مند شوند.

**تبصره ۲:** تغییر عنوان جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد با مدرک تحصیلی کاردانی به مشاغل کارشناسی مجاز نمی‌باشد ولیکن روند ارتقاء طبقه استحقاقی براساس مدرک تحصیلی کارشناسی می‌باشد.

**ماده ۵۵-** چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی نشده باشد، صرفاً از امتیاز تحصیلات یک مقطع بالاتر از مدرک ارائه شده در جدول حق شاغل بهره‌مند می‌گردند.

**ماده ۵۶-** اعطای طبقه تشویقی بابت ایثارگری به جانبازان، آزادگان، فرزندان معظم شاهد و رزمندگان (حضور ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹) بلامانع است.

**تبصره ۱:** حداکثر طبقات تشویقی جهت جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد، دوطبقه است.

**تبصره ۲:** ایثارگرانی که قبل از ۱۳۸۸/۱/۱ گروه تشویقی بابت ایثارگری دریافت نموده‌اند، مشمول ماده مذکور نمی‌شوند.

**تبصره ۳:** فرزندان معظم شهدائی که قبل از ۱۳۸۸/۱/۱ مشمول گروه تشویقی فرزندان شاهد گردیده‌اند، با احتساب گروه فوق، حداکثر از دوطبقه تشویقی برخوردار می‌گردند.

**ماده ۵۷-** مدت اسارت آزادگان از نظر تجربه در هر صورت مرتبط و دو برابر قابل محاسبه است.

**ماده ۵۸-** شهدا و جانبازان حالت اشتغال همواره از تمام مزایای مرتبط با این آیین‌نامه، مشابه کارکنان شاغل در دستگاه بهره‌مند خواهند بود.

**ماده ۵۹-** شهدا همواره از دو طبقه تشویقی در قالب حداکثر سقف طبقات مجاز (طبقه ۱۶) بهره‌مند خواهند شد.

**ماده ۶۰-** مدت مأموریت آموزشی تمام وقت جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می‌گردد در زمان اشتغال، به عنوان تجربه کامل مربوط تلقی می‌گردد.

**ماده ۶۱-** چنانچه جانبازان، قبل از تصویب قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان (۱۳۷۰/۱/۱) در دستگاه اجرایی شاغل بوده، لیکن مراتب جانبازی آنها اخیراً توسط مراجع ذیربط تأیید گردیده است، مبنای برخورداری از مزایای پیش‌بینی شده تاریخ تطبیق با قانون نظام هماهنگ است. لیکن در صورتی که بعد از تصویب قانون مذکور شاغل شده باشند از زمان ایجاد رابطه استخدامی با دستگاه اجرایی، مشمول امتیازات مقرر می‌گردند.



**ماده ۶۲-** رزمندگانی که گواهی حضور در جبهه و ایثارگرانی که تغییر درصد جانبازی ارائه می‌نمایند، به ترتیب از تاریخ ارائه به دانشگاه و از تاریخ تغییر درصد جانبازی از امتیازات مربوطه برخوردار خواهند شد.

**ماده ۶۳-** با ایثارگرانی که مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری ارائه می‌نمایند، همانند دارندگان مدرک دیپلم رسمی با رعایت سایر مقررات رفتار خواهد شد.

**ماده ۶۴-** ایثارگران و فرزندان شهدا برای تصدی پست‌های مدیریتی مشمول ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران می‌باشند.

**\*\* این فصل تابع قوانین و مقررات ایثارگران می باشد.**

### فصل ششم - ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی

**ماده ۶۵-** کارمندان شاغل در دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه برابر جدول شماره ۱ و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به طبقات شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می‌یابند.

جدول شماره ۱- ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربی در کلیه رسته‌ها

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	
تحصیل / تجربه																	
پایان دوره ابتدایی			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کاردانی								۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴	۲۸			
کارشناسی												۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰
کارشناسی ارشد																۰	۴
دکترای حرفه‌ای*																	۰
دکترای تخصصی / PhD / فوق تخصصی																	
بالینی / PostDoc**																	

\* دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دکترای علوم آزمایشگاهی

\*\* به استناد ماده ۵ فصل دوم آیین‌نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نمودن نظام واحدی در تمام مقاطع



تصویر: روند ارتقا طبقه دارندگان، مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکترای حرفه‌ای می باشد.



ماده ۶۶- رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول فوق الزامی است.

**تبصره:** در خصوص کارمندانی که از طبقه تشویقی ارزشیابی بعد از قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند گردیده اند، از ابتدای سال ۹۶ طبقه تشویقی ارزشیابی از احکام پرسنلی حذف و مطابق جدول فوق عمل می گردد.

ماده ۶۷- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۶۸- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مرتبط در فصل چهارم این آیین نامه محاسبه می گردد.

ماده ۶۹- تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل مصوب گردد.

ماده ۷۰- کلیه شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۵۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی برخوردار می شوند.

ماده ۷۱- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۷۲- کارمندانی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیردولتی باشند، براساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) قرار خواهند گرفت.

ماده ۷۳- نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر: مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول شماره ۲ می باشد.



جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل	۰	۸	۲۰		

ماده ۷۴- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر شرط تجربه، تحقق شرایط زیر الزامی است:

**الف) ارتقاء به رتبه پایه:**

- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.
- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده.

تبصره ۱: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده کافی است.

**ب) ارتقاء به رتبه ارشد:**

- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.
- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده.

تبصره ۲: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده کافی است.

**ج) ارتقاء به رتبه خبیره:**

- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.
- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده.

**د) ارتقاء به رتبه عالی:**



۱. کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.
۲. کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز جدول شماره ۳.

جدول شماره ۳- امتیازات ارتقاء رتبه کارمند

رتبف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات ( مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پایین تر	۱	۸۰	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۱,۵		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۲,۵		
		به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
۴	عضویت در شوراه و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شوراه کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح	۵		
۸	مستندسازی تجربیات	بیان مشکلات	۱۵	۵۰	
		ارایه راهکارهای اجرایی حل مشکلات	۲۰		
		بیان خصوصیات و ویژگی های شغلی خود	۱۰		
		موفقیت های شغلی	۵		

ماده ۷۵- برای شاغلینی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۲۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، جهت ارتقاء به رتبه عالی کسب ۳۲۵ از ۴۸۰ امتیاز جدول شماره ۳ الزامی است، مشروط به اینکه حداقل در سه سال اخیر در مناطق کمتر توسعه یافته اشتغال داشته باشند.



**ماده ۷۶-** کلیه شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۵۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خیره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات ارزیابی عملکرد می‌باشند.

**ماده ۷۷-** کارمندانی که به موجب مقررات و تائید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می‌توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقاء یابند.

**ماده ۷۸-** کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این آیین‌نامه را احراز نمایند.

**ماده ۷۹-** کارمندانی که طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به عنوان نخبه شناخته شده و تائیدیه بنیاد ملی نخبگان را اخذ نموده باشند، از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

۱. مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی.

۲. مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.

**تبصره:** نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع مواد مندرج در این آیین‌نامه خواهند بود.

**ماده ۸۰-** دوره‌های آموزشی ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقاء همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء بعدی قابل محاسبه نیست.

**ماده ۸۱-** کسب توامان دو رتبه شغلی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

**تبصره:** در خصوص کارمندانی که تجربه لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر را دارند، گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز در حد فاصل دو رتبه الزامی است. لیکن در ارتقا به رتبه عالی کسب حدنصاب جدول شماره ۳ الزامی است.

**ماده ۸۲-** جهت کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت سابقه برای ارتقاء رتبه، ملاک عمل می‌باشد.

**ماده ۸۳-** در خصوص کارکنانی که سوابق تجربی قراردادی ارائه نموده‌اند و در مدت قرارداد فاقد نمره ارزیابی عملکرد می‌باشند، ملاک عمل، تمدید قرارداد این افراد می‌باشد.

**ماده ۸۴-** بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه‌های پایه، ارشد و خیره توسط کمیته اجرایی مهندسی مشاغل مورد تصویب قرار می‌گیرد.



ماده ۸۵- ارتقا به رتبه عالی، منوط به تایید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت می‌باشد.

ماده ۸۶- امتیاز مربوط به مستندات تجربی در جدول مربوط به ارتقاء به رتبه عالی باید توسط معاونت تخصصی مربوط تایید گردد.

### فصل هفتم - نظارت و بازرسی

ماده ۸۷- به منظور نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه کلیه امور مربوط به مهندسی مشاغل کارکنان رسمی و پیمانی ستاد وزارت و دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه اعم از ارتقاء طبقه و رتبه شغلی (پایه تا عالی) و انتصابات در سامانه مهندسی مشاغل کارمندان به همراه مستندات و مدارک درج می‌گردد تا در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات، اصلاح آن توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت امکان پذیر گردد.

ماده ۸۸- انجام کلیه امور طبقه‌بندی مشاغل کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ دانشکده علوم پزشکی، انستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توان‌بخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان‌ها و مؤسساتی که تابع قانون هیئت‌امنا می‌باشند، بر اساس مفاد این آیین‌نامه انجام می‌گیرد.

ماده ۸۹- ضمانت حسن اجرای مصوبات کمیته اجرایی مهندسی مشاغل برعهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده می‌باشد.

ماده ۹۰- مسئولیت اجرای صحیح این آیین‌نامه به عهده رئیس دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه می‌باشد.

ماده ۹۱- با ابلاغ این آیین‌نامه، ضوابط و آیین‌نامه‌های قبلی طبقه‌بندی مشاغل ملغی می‌گردد.

ماده ۹۲- کلیه بخشنامه‌ها، ضوابط و دستورالعمل‌های صادره از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت در خصوص طبقه‌بندی مشاغل و اطلاعات درج شده در پایگاه اطلاعات مهندسی مشاغل وزارت متبوع، لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۹۳- به منظور تهیه و تدوین استانداردها، معیارها، شاخص‌ها، رویه‌ها، روش‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با این آیین‌نامه و پیگیری تعهدات ستاد وزارت و پاسخگویی به سئوالات، ابهامات و استعلامات مطروحه در این خصوص، «کمیته کشوری ۷ نفره مهندسی مشاغل» با انتخاب معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت و حکم وزیر، به عنوان رئیس هیأت امنا، با شرح وظایف ابلاغی تشکیل می‌گردد.

۱. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت (رئیس کمیته)

۲. مدیرکل منابع انسانی وزارت



۳. رئیس گروه مهندسی مشاغل مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت (دبیر کمیته)
۴. یکی از کارشناسان مهندسی سازمان وزارت به انتخاب رئیس کمیته
۵. سه نفر از کارشناسان توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه به انتخاب رئیس کمیته

**تبصره ۱:** حضور نماینده تام‌الاختیار حوزه‌های تخصصی وزارت در جلسات کمیته حسب موضوع مرتبط با مأموریت آن حوزه بلامانع است.

**تبصره ۲:** دبیرخانه کمیته کشوری مهندسی مشاغل در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع می باشد.

**تبصره ۳:** شرح وظایف کمیته به شرح زیر می باشد:

۱. بررسی و تحلیل نظرات و پیشنهادات دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها/ مؤسسات و حوزه‌های تخصصی ستاد وزارت در خصوص نیازهای مرتبط با مهندسی مشاغل
۲. بازنگری و اصلاح آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل جهت طرح در هیأت امنا
۳. بازنگری و تدوین دستورالعمل و شیوه‌نامه‌های اجرایی مرتبط با طبقه‌بندی مشاغل
۴. تعیین و تعریف مشاغل جدید متناسب با نیاز وزارت
۵. بازنگری طرح مهندسی مشاغل بر حسب ضرورت
۶. بازنگری و تدوین ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران

**تبصره:** دستورالعمل‌های ابلاغی از کمیته کشوری برای دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه لازم الاجراست.

این آیین‌نامه مشتمل بر ۷ فصل، ۹۳ ماده و ۴۶ تبصره، برای یک دوره پنج ساله از زمان تصویب و ابلاغ هیأت امنا، قابل اجراست و تداوم اجرای آن با تأیید "کمیته کشوری ۷ نفره مهندسی مشاغل" و ابلاغ از سوی هیأت امنا دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه امکانپذیر می‌باشد.

