



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پیوست بند ۸



آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل  
کارکنان غیر هیئت علمی وزارت بهداشت،  
درمان و آموزش پزشکی



شناسنامه سند:

عنوان:	آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
نوع:	سند نهایی
هدف:	استقرار چارچوب و الگوی مستند و قانونی برای تدوین و بازنگری شرح شغل و شرایط احراز پست های سازمانی دانشگاه/دانشکده ها/موسسات
سفارش دهنده	دبیرخانه هیئت های امنا، 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 چبازی مقدم، داود نادری، محمدرضا حیدری، ناصر سارانی، زهرا بهادری، غلامرضا قلندی، بهرام محقق، و علیرضا نمازی شستری
فهرست ذینفعان	هیئت های امنا، روسا و معاونین دانشگاه/دانشکده ها/موسسات وابسته
نسخه ویرایش	یکم
تاریخ تهیه	فروردین ۱۳۹۷
شناسه اثر	MDAR-JE-۱۳۹۷،۰۳،۱۲-۰۰۱
ابلاغ کننده	دبیرخانه هیئت های امنا، مجامع و شوراهای
تماس	۰۲۱-۸۸۲۶۲۸۴۲



زنگ

در راستای سیاست‌های کلی نظام سلامت و خط‌مشی‌های حاکم بر نهادهای عمومی و مؤسسات آموزش عالی کشور و به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، مصوب ۹۵/۱۱/۱۰ آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان با هدف پویایی، انعطاف‌پذیری مشاغل و پست‌های سازمانی، بهبود روند انتخاب و انتصاب و ارتقاء پاسخگویی و ارزیابی عملکرد شغل و شاغل، در تاریخ ..... به تصویب هیئت امناء 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: در این آیین‌نامه شامل سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت می‌باشند که حسب قانون 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، 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 محیط‌زیست

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 می باشد.

ماده ۱۰- مشاغل اختصاصی: در این آئین نامه با توجه به مأموریت اصلی وزارت متبوع، به کلیه مشاغلی که در رسته بهداشتی و درمانی قرار می گیرند اطلاق می گردد.

ماده ۱۱- مشاغل عمومی: به آن دسته از مشاغلی اطلاق می گردد 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 پستی 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 که 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 کارمند 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 براساس معیارهایی صورت می‌گیرد که در این آیین نامه 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 یا جداول 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: افزایش رتبه شغلی بر اساس کسب تجربه، ارزیابی عملکرد، دوره‌های آموزشی میسر می‌گردد.

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

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

تبصره ۱: تجربه مربوط: آن قسمت از سوابق کارکنان، که در شغل مورد تصدی وی باشد.

تبصره ۲: تجربه مشابه: آن بخش از سوابق کارکنان، که در زمینه شغل مورد تصدی باشد. بطور مثال: کارگزین برای کارشناس امور اداری و بهیار برای پرستار.

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

ماده ۲۴- گماردن کارکنان جدید یا شاغلین قبلی به یکی از پست‌های سازمانی بلا تصدی 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 پست‌های سازمانی

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

۱- ۲۵ مشاغل کارشناسی: به مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده باشد.

تبصره: شاغلین مشاغل حسابداری، کارگزین، مأمور حراست و مسئول گزینش که با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و بالاتر استخدام می‌گردند و یا ضمن خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی می‌گردند، از بدو ورود و یا از تاریخ اعمال مدرک تحصیلی از مزایای مشاغل کارشناسی برخوردار می‌شوند.



۲۵-۲ مشاغل کاردانی: به مشاغل اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی پیش‌بینی شده باشد.

۲۵-۳ سایر مشاغل: به مشاغل پایین‌تر از مشاغل کاردانی اطلاق می‌گردد.

ماده ۲۶- سطوح پست‌های سازمانی: برحسب نوع شغل و جایگاه آن در سازمان، پست‌های سازمانی، سطوح مختلفی خواهند داشت. این سطوح عبارتند از مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر.

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

الف) عالی: آن دسته از مدیرانی که در سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی‌های سازمان و برنامه‌ریزی کلان همگام با سیاست‌های کلی کشور در حوزه‌های بهداشتی، درمانی، توانبخشی، آموزشی، پژوهشی و فناوری گام‌های مؤثری برمی‌دارند.

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه و مسئولیت تنظیم برنامه‌های عملیاتی را بر عهده دارند، در زمره مدیران سطوح میانی می‌باشند.

ج) پایه: شامل آن دسته از مدیرانی است که وظیفه اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های سازمانی را بر عهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی انجام وظیفه می‌نمایند.

۲۶-۲ پست کارشناسی- کلیه پست‌های 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 ...

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

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

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 یا مقطع پنجم ابتدایی معادل پایان دوره ابتدایی
۲. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات ششم ابتدایی 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 فوق دیپلم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی
۸. پایان تحصیلات دوره لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی
۹. پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد
۱۰. پی اچ دی معادل دکتری تخصصی

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

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

تبصره: مراجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی روحانیون اهل تشیع و اهل تسنن مطابق بخشنامه های 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 آیین نامه درستاد وزارت/ دانشگاه/دانشکده/مؤسسه، کمیته ای تحت عنوان کمیته اجرائی مهندسی مشاغل تشکیل می شود.

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
۲. مدیر توسعه و سرمایه انسانی (دبیر کمیته)
۳. معاون مدیر توسعه و سرمایه انسانی (عضو کمیته)
۴. بالاترین مسئول گروه مهندسی مشاغل (عضو کمیته)

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

تبصره ۲: مصوبات کمیته اجرائی با امضای تمامی اعضاء دارای اعتبار است و لغو یا تغییر آنها منوط به امضای تمامی اعضاء است.

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

ماده ۳۰- وظایف کمیته اجرائی 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 اجرایی 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 منظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه/دانشکده/مؤسسه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت.
۴. نظارت بر تعیین مشاغل کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی از لحاظ شرایط تصدی و احراز.
۵. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط.
۶. نظارت بر امر انتصابات و ارتقاء و تنزل طبقه 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.
۱۱. انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چارچوب آن به کمیته محول می‌شود.

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

ماده ۳۱- به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها، به تشخیص کمیته اجرائی، کمیته‌هایی تحت عنوان "کمیته فرعی مهندسی مشاغل"، که از این به بعد در این آیین‌نامه، «کمیته فرعی» خوانده می‌شود، در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده/مؤسسه با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد.

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

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

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

#### 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 اجرایی 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
۷. تبصره ۱: کل مدت مرخصی صعب‌العلاج به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود.

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.
۶. پس از اخذ مدارک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دامپزشکی جهت احتساب در مشاغل مرتبط و واجد شرایط، یک‌سوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک کاردانی قابل احتساب است.

تبصره ۱: در هر صورت یک سوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب می‌باشد.

تبصره ۲: دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم در صورت ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مربوط و مشابه با شغل مورد تصدی، به جهت ارتقاء به طبقه ۵ و بالاتر، به جهت ارتقاء رتبه و طبقه، 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 داشت.



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 تعریق تجربه مربوط و مشابه، به شرح ذیل عمل می گردد:

۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط یا مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

۲- یک سوم خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط و مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی فوق دیپلم مربوط و بالاتر.

۳- از بقیه خدمات معادل تجربه مربوط و مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

ماده ۳۸- مدت خدمت و 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 شرکت های طرف قرارداد، تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.

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

تبصره ۱- سوابق تجربی غیرمربوط پرسنلی که قبل از استخدام بصورت شرکتی و نیروهای کار مشخص در دانشگاه / دانشکده / های علوم پزشکی فعالیت داشته اند با رعایت ماده ۳۹ این آیین نامه ارائه تائیدیه سوابق خدمتی از بالاترین مقام اجرایی حوزه عملیاتی، در صورتی که سوابق تجربی آنان بعد از استخدام معادل سوابق تجربی غیرمربوط شرکتی آنان باشد به طور کامل قابل محاسبه خواهد بود.

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 های علوم پزشکی بصورت ساعتی فعالیت داشته اند با رعایت شرایط ذیل بلامانع می باشد

- ۱- بابت کارکرد ماهانه فرد شاغل کسورات قانونی کسر و به صندوق بازنشستگی مربوطه واریز شده باشد، رعایت و آموزش پزشکی
- ۲- تائیدیه از بالاترین مقام اجرایی حوزه عملیاتی در زمان اشتغال ارائه شود.
- ۳- قرارداد ساعتی تنظیم شده با دانشگاه / 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 تائید 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 می‌گردد.

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 دوره‌های آموزشی به‌پوزری 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 ۴۸- نحوه احتساب دوره آموزش به‌پوزری جهت استفاده از مزایای مقطع تحصیلی بالاتر

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

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 / موسسه می‌باشد.

تبصره ۱: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر افراد واجد شرایط تنها شامل رشته های تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، 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 متناسب در سطح کارشناسی (مانند: کاردان بهداشت محیط و کارشناس بهداشت محیط و ...) موارد در کمیته دانشگاه/دانشکده/موسسه قابل بررسی می باشد.

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

تبصره ۵: کارمند قبل از شروع به تحصیل در مقطع بالاتر ملزم 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 اجرایی، از تاریخ فراغت از تحصیل قابل احتساب است.

تبصره ۱: کارمند تا ۶ ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تایید در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل 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 اجرایی از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست، قابل احتساب می‌باشد.

تبصره ۲: انتصاب افراد به مشاغل مدیریتی و عزل آنان بر اساس ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران، ابلاغی از وزارت انجام می‌گیرد.

تبصره ۳: کارمندی که قبل از اصلاحیه طرح‌های مهندسی مشاغل به پست‌های کارشناسی یا هم‌تراز کارشناسی منصوب و به موجب ضوابط جدید غیرواجد شرایط احراز گردیده‌اند، 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- کارمندی 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، کارگزين مسئول و... دارا بودن حداقل ۶ سال سابقه تجربي در پست سازمانی مربوطه الزامی است.

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

تبصره: تغيير رسته برای سایر رسته‌ها در صورت موافقت شخص پس از طرح در کمیته مهندسی مشاغل بلامانع می باشد.

### فصل پنجم - ضوابط اجرائی ایثارگران

ماده ۵۲- تعريف ایثارگر: ایثارگر به کسی اطلاق می‌گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای 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 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 جدول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۱: در صورت عدم پیش‌بینی مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل جانبازان، آزادگان و فرزندان شهید، از یک طبقه اضافی مازاد بر طبقات استحقاقی بهره‌مند شوند. این تبصره صرفاً در خصوص مقطع بالاتر دکترای تخصصی و پزشکان متخصص می باشد.

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

ماده ۵۵- چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی نشده باشد صرفاً از امتیازات 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 ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹) بلامانع است.

تبصره ۱: حداکثر طبقات تشویقی جهت جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد، دو طبقه 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 این گروه (طبقه) تشویقی، حداکثر از دو طبقه تشویقی برخوردار می‌گردند.

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

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

ماده ۵۹- شهداء 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 (۷۰/۱/۱) در دستگاه اجرایی شاغل بوده، لیکن مراتب جانبازی آنها اخیراً توسط مراجع ذی‌ربط تأیید گردیده است، مبنای برخورداری از مزایای پیش‌بینی‌شده 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.

#### 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 (کلیه رسته‌ها)

طبقه شغلی / تحصیلات / تجربه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمایی (سیکل)		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم				۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی					۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی						۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
کارشناسی ارشد							۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
دکترای حرفه ای *								۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکترای تخصصی (Ph.D) / فوق تخصصی بالینی / post Doc ***									۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	

\*\* شامل مدارک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی و دامپزشکی می باشد.

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

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 مهندسی مشاغل مصوب گردد.

ماده ۷۰- کلیه شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ و استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و



بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی برخوردار می‌شوند.

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 نموده‌اند، 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 می‌شوند، 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 رتبه‌های شغلی بالاتر: مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول شماره ۲ می‌باشد.

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

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

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





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

ج) ارتقاء به رتبه خیره:

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

د) ارتقاء به رتبه عالی:

- ۱- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .
- ۲- ارتقا به رتبه عالی مستلزم کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز جدول شماره ۳ می باشد.

جدول شماره ۳- امتیازات ارتقاء رتبه کارمند

رتبه	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		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۳	۲۵	
		به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵		
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		



۴	عضویت در شوراها و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شورا/کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارتخانه شکل می‌گیرد	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 هم‌سطح	۷	
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم‌سطح	۵	
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه / دانشکده / موسسه	۴	
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران پایه دانشگاه / دانشکده / موسسه	۲	
۸	مستند سازی تجربیات	بیان مشکلات	۱۵	۵۰
		ارایه راهکارهای اجرایی حل مشکلات	۲۰	
		بیان خصوصیات و ویژگی های شغلی خود	۱۰	
		موقفیت‌های شغلی	۵	

تبصره: دوره های آموزشی جهت ارتقاء رتبه خبره و عالی با رعایت شرط دو سوم اختصاصی و یک سوم عمومی می باشد.

ماده ۷۵: برای شاغلینی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ 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/۳۶۰۹۵ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ 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 و خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۷۰، ۶۰ 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 (پست 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 ضوابط اجرایی را احراز نمایند.



ماده ۷۹- کارمندانی که طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به عنوان نخیه شناخته شده و تأییدیه 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 این ضوابط و شرایط 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 ارتقاء به رتبه عالی کسب حد نصاب 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 خبره و عالی توسط کمیته اجرایی مهندسی مشاغل مورد تصویب قرار می‌گیرد.

ماده ۸۵- ارتقا به رتبه عالی، منوط به تایید نماینده هیات رئیسه می‌باشد.

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

#### فصل هفتم- نظارت و بازنگری

ماده ۸۷- به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه کلیه امور مربوط به مهندسی مشاغل کارکنان رسمی و پیمانی 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 امکان‌پذیر گردد.



ماده ۸۸- انجام کلیه امور مهندسی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی، انستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توان بخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان ها و موسساتی که تابع قانون هیات امناء می باشند، براساس مفاد این آیین نامه انجام می گیرد.

ماده ۸۹- ضمانت حسن اجرای مصوبات کمیته مهندسی مشاغل بر عهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده می باشد.

ماده ۹۰- مسئولیت اجرای صحیح این آیین نامه به عهده رئیس دانشگاه/دانشکده/مؤسسه می باشد.

ماده ۹۱- با ابلاغ این آیین نامه، آیین نامه های قبلی مهندسی مشاغل ملغی می گردد.

ماده ۹۲- کلیه بخشنامه ها، ضوابط و دستورالعمل های صادره از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت در خصوص مهندسی مشاغل و اطلاعات درج شده در پایگاه اطلاعات مهندسی مشاغل وزارت متبوع، لازم الاجرا می باشد.

ماده ۹۳- به منظور تهیه و تدوین استانداردها، معیارها، شاخص ها، رویه ها، روش ها و دستورالعمل های مرتبط با این آیین نامه و پیگیری تعهدات ستاد وزارت و پاسخگویی به سوالات، ابهامات و استعلامات مطروحه داین خصوص ((کمیته کشوری ۷ نفره مهندسی مشاغل)) با انتخاب معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت و حکم وزیر، به عنوان رئیس هیات امناء، با شرح وظایفی ابلاغی تشکیل می گردد.

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

۲- مدیر کل 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 مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده ها به انتخاب رئیس کمیته

تبصره ۱: حضور نماینده تام الاختیار حوزه های تخصصی وزارت در جلسات کارگروه 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.

۲-۳۶- شرح وظایف کمیته به شرح زیر می باشد::

۱. بررسی و تحلیل نظرات و پیشنهادات دانشگاه/دانشکده ها و حوزه های تخصصی ستاد وزارت در خصوص مهندسی مشاغل

۲. بازنگری و اصلاح آیین نامه های مهندسی و ارزیابی مشاغل





۳. بازنگری و تدوین دستورالعمل و شیوه نامه های اجرایی مرتبط با مهندسی مشاغل
۴. بازنگری، تعیین و تعریف مشاغل جدید متناسب با نیاز وزارت
۵. بازنگری طرح طبقه بندی مشاغل بر حسب ضرورت

تبصره: دستورالعمل های ابلاغی از کمیته کشوری برای دانشگاه / دانشکده / موسسه لازم الاجراست.

این آیین نامه مشتمل بر ۷ فصل، ۹۳ ماده و ۳۶ تبصره، برای یک دوره پنج ساله از زمان تصویب و ابلاغ هیئت امنا، قابل اجراست و تداوم اجرای آن با تایید کمیته کشوری ۷ نفره مهندسی مشاغل و ابلاغ از سوی هیات امناء دانشگاه / دانشکده / موسسه امکانپذیر می باشد. می باشد.

