

بسمه تعالی

آئین نامه

مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی



بهمن ماه ۱۴۰۳



طاہر موهبتی
معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

احمد جوانمرد
رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

سیف اله مرادی
مدیر کل منابع انسانی

فهرست:

فصل	عنوان	صفحه	مواد...
اول	تعاریف و اصطلاحات	۳-۵	۱-۲۸
دوم	سطوح مشاغل و پست های سازمانی	۶-۸	۲۹-۳۴
سوم	ارکان	۹-۱۰	۳۵-۳۹
چهارم	ضوابط اجرایی کلی	۱۱-۱۵	۴۰-۵۸
پنجم	ضوابط اجرایی ایثارگران	۱۶-۱۷	۵۹-۷۰
ششم	ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی	۱۸-۲۲	۷۱-۸۴
هفتم	نظارت و بازنگری	۲۳-۲۴	۸۵-۹۰

مقدمه:



به استناد ماده یک قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ "آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان " تدوین و در تاریخ به تصویب هیات امناء رسید و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

فصل اول: تعاریف و مفاهیم

- ماده ۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: در این آئین نامه، به اختصار « وزارت » نامیده می شود.
- ماده ۲- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آئین نامه به اختصار «دانشگاه» نامیده می شود.
- ماده ۳- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آئین نامه به اختصار « دانشکده » نامیده می شود.
- ماده ۴- موسسه وابسته: شامل سازمان ها، مراکز و موسسات وابسته به وزارت می باشند که حسب قانون، تشکیل شده و دارای استقلال مالی- اداری هستند که در این آئین نامه به اختصار «موسسه» نامیده می شود.
- ماده ۵- شناسنامه شغل: بیانی که کلیات وظایف و مسئولیت های سطوح شغلی هم نوع را شامل می گردد و حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و حداقل شرایط احراز تحصیلی، تجربی، آموزشی، توانمندی ها، مهارت ها و پست های قابل تخصیص به آن شغل است.
- ماده ۶- مهندسی مشاغل: به تجزیه، تحلیل و تدوین شناسنامه مشاغل بر اساس نوع وظایف و طراحی مسیر ارتقا شغلی کارمندان، اطلاق می شود.
- ماده ۷- طرح طبقه بندی مشاغل: به مجموعه شناسنامه مشاغل عمومی و اختصاصی اطلاق می گردد.
- ماده ۸- 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 مسئولیت ها، حساسیت شغل و شرایط محیط کار، به منظور پرداخت حقوق مساوی، برای کار مساوی، در شرایط یکسان اطلاق می شود.
- ماده ۹- پست سازمانی: جایگاهی که در ساختار سازمانی، برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.



ماده ۱۰- 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.

ماده ۱۱- کارمند: به کلیه اعضای غیرهیات علمی که به یکی از اشکال رسمی، پیمانی و قراردادی، رابطه استخدامی با دولت دارند، اطلاق می‌گردد.

ماده ۱۲- انتصاب: به کارگیری کارمند در یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدی مطابق شرایط احراز شغل تا براساس شرح وظایف، مسئولیت‌های آن پست را برعهده گیرند.

ماده ۱۳- رسته شغلی: به مجموعه‌ای از مشاغل گفته می‌شود که به لحاظ شرایط احراز تحصیلی و نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند. رسته‌های مورد عمل 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

ماده ۱۴- مشاغل تخصصی: آن دسته از مشاغلی که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تاکید است.

ماده ۱۵- مشاغل اختصاصی: آن دسته از مشاغلی که مأموریت اصلی وزارت را برعهده دارند.

ماده ۱۶- 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 ۱۷- 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 ۱۸- شرایط احراز: عبارت است از حداقل ویژگی ها و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

ماده ۱۹- مهارت: دارا بودن احاطه و تسلط کافی برای انجام دقیق و صحیح وظایف و مسئولیت های محوله است.

ماده ۲۰- طبقه شغلی: نشان دهنده جایگاهی از طبقات شانزده گانه جدول ارتقا طبقه شغلی است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به کارمند اختصاص می یابد.

ماده ۲۱- ارتقاء طبقه شغلی: افزایش طبقه شغلی کارمند که بر اساس کسب تجربه، اخذ مدرک تحصیلی بالاتر مطابق با شرایط احراز و رعایت ضوابط مربوطه انجام می گیرد.

ماده ۲۲- تنزل طبقه: کاهش طبقه شغلی کارمند که براساس آراء قطعی هیأت تخلفات اداری انجام می گیرد.

ماده ۲۳- رتبه: نشانگر جایگاهی است که بر اساس تجربه، ارزیابی عملکرد، دوره های آموزشی و اخذ امتیازات مشخص، تعیین می گردد و شامل پنج سطح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی می باشد.

ماده ۲۴- ارتقاء رتبه: کسب رتبه شغلی بالاتر توسط کارمند که براساس تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره های آموزشی و اخذ امتیازات و معیارهای تعیین شده، انجام می گردد.

ماده ۲۵- تخصیص: قراردادن پست کارمند در شغل، طبقه و رتبه مربوطه می باشد.

ماده ۲۶- تجربه شغلی: آن بخش از سوابق کارمند است که سبب افزایش و تثبیت مهارت می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی مؤثر می باشد.

ماده ۲۷- تجربه مربوط و مشابه: آن بخش از سوابق که با شغل مورد تصدی کارمند ارتباط مستقیم دارد یا مرتبط با پست مورد تصدی وی باشد.

ماده ۲۸- تجربه غیرمربوط: آن بخش از سوابق کارمند که مشمول تجربه مربوط و مشابه نباشد. بطور مثال خدمات کارگزینی برای خدمات پرستاری.



فصل دوم - سطوح مشاغل و پست های سازمانی

ماده ۲۹ - سطوح مشاغل: شامل سه سطح کارشناسی، کاردانی و سایر می باشد:

۱- ۲۹- مشاغل کارشناسی: به مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد.^۱

۲- ۲۹- مشاغل کاردانی: به مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی پیش بینی شده باشد.^۲

۳- ۲۹- مشاغل سایر: به مشاغل پایین تر از سطح مشاغل کاردانی اطلاق می گردد.

ماده ۳۰ - سطوح پست های سازمانی: براساس ساختار و تشکیلات مصوب، پست های سازمانی به چهار سطح مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر تقسیم می شود.

۱- ۳۰- سطوح پست مدیریتی: پست های مدیریتی در دو گروه مدیریت حرفه ای ستادی و عملیاتی دسته بندی می شوند که هر گروه شامل سه سطح ارشد، میانی و پایه به شرح زیر می باشد:

مدیران حرفه ای ستادی :

الف) ارشد: آن دسته از مدیرانی که وظیفه سیاست گذاری، تعیین خط مشی و برنامه های راهبردی دانشگاه/دانشکده/موسسه را بر عهده دارند.

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و برنامه ریزی جهت اجرای سیاست ها و خط مشی های تعیین شده را بر عهده داشته و ارتباط بین سطوح مدیران ارشد و پایه را برقرار می نمایند.

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.

مدیران حرفه ای عملیاتی:

^۱ - شاغلین مشاغل همتراز کارشناسی قدیم نظیر کارگزین، حسابدار... در صورت برخورداری از مزایای کارشناسی استمرار آن بلامانع بوده لیکن با توجه به سطح شغل کاردانی ارتقاء به رتبه عالی امکانپذیر نمی باشد.

^۲ - مثال: بهورز با مدرک تحصیلی پنجم ابتدایی، سوم دبیرستان، فوق دیپلم و کارشناسی در هر حال کاردان محسوب می گردد.



الف) ارشد : آن دسته از مدیرانی که در راستای تحقق سیاست ها و خط مشی های ابلاغی، انجام امور برنامه ریزی، هماهنگی، سازماندهی و نظارت بر واحدهای زیرمجموعه را برعهده دارند.

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های تعیین شده را برعهده داشته و ارتباط بین سطوح مدیران ارشد و پایه عملیاتی را برقرار می نمایند.

ج) پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه های تعیین شده را برعهده دارند و مستقیماً بر عملکرد کارمندان نظارت داشته و در صورت نیاز به اصلاح آن می پردازند.

۳۰-۲- پست کارشناسی- کلیه پست های سازمانی که دارای عنوان کارشناسی باشند یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند. کلیه پست های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز شغل آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد، جزء پست های کارشناسی محسوب می گردند. مانند: پرستار، پزشک عمومی، دندان پزشک، داروساز و ...

۳۰-۳- پست کاردانی- کلیه پست های سازمانی که دارای عنوان کاردانی بوده یا در مشاغل کاردانی تخصیص می یابند.

۳۰-۴- پست سایر: به پست های سازمانی که در سطوح مدیریتی، کارشناسی یا کاردانی نمی باشند اطلاق می گردد.

ماده ۳۱- برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی، متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:

۱. دوره های نهضت سواد آموزی که شامل :
 - ✓ دوره اول نهضت سواد آموزی معادل سوم ابتدایی.
 - ✓ دوره دوم نهضت سواد آموزی معادل چهارم ابتدایی.
 - ✓ دوره سوم نهضت سواد آموزی معادل پنجم ابتدایی .
۲. مدرک تحصیلی پایین تر از مقطع ششم ابتدایی نظام جدید یا مقطع پنجم ابتدایی نظام قدیم معادل پایان دوره ابتدایی.
۳. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات ششم ابتدایی نظام جدید معادل پایان دوره ابتدایی.
۴. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره آموزش عمومی بزرگسالان معادل پایان مقطع تحصیلات دوره راهنمایی (سیکل).
۵. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره اول متوسطه (پایه نهم) معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی.



۶. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (پایه دوازدهم) معادل دیپلم کامل متوسطه.
۷. پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل دیپلم کامل متوسطه.
۸. پایان تحصیلات دوره فوق دیپلم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی.
۹. پایان تحصیلات دوره لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی.
۱۰. پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد.
۱۱. PhD معادل دکتری تخصصی.

ماده ۳۲ - برابری درجات هنری هنرمندان با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:^۳

۱. درجه ۱ هنری: معادل با مدرک تحصیلی دکتری.
۲. درجه ۲ هنری: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد.
۳. درجه ۳ هنری: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی.
۴. درجه ۴ هنری: معادل با مدرک تحصیلی کاردانی.
۵. درجه ۵ هنری: معادل با مدرک تحصیلی دیپلم.

ماده ۳۳ - برابری درجات حافظان قرآن با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:^۴

۱. درجه ۱ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی دکتری.
۲. درجه ۲ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد.
۳. درجه ۳ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی.
۴. درجه ۴ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی کاردانی.
۵. درجه ۵ حفظ قرآن: در مشاغلی که شرایط احراز آن دیپلم پیش بینی شده به شرط دارا بودن گواهی نامه پایان دوره اول متوسطه.

ماده ۳۴ - نحوه همترازی تحصیلات حوزوی با مدارک تحصیلی دانشگاهی به شرح ذیل است:^۵

۱. سطح یک تحصیلات حوزوی معادل مدرک کاردانی

^۳ مرجع تشخیص، تعیین و تایید درجات هنری؛ مطابق با آیین نامه اجرایی شورای ارزشیابی هنرمندان کشور و اصلاحات بعدی مرتبط می باشد.

^۴ مرجع تشخیص، تعیین و تایید درجات تخصصی حافظان قرآن مطابق با مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۰۹/۰۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی کشور و اصلاحات بعدی مرتبط می باشد.

^۵ مراجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی روحانیون اهل تشیع و اهل تسنن مطابق بخشنامه های ۴۷۹۰/ مورخ ۱۳۷۲/۸/۲۹ و ۷۰۳۲/ مورخ ۱۳۷۲/۱/۲۵ معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحات بعدی مرتبط می باشد.



اثین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل

۲. سطح دو تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی
۳. سطح سه تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی ارشد
۴. سطح چهار تحصیلات حوزوی معادل دکتری



فصل سوم - ارکان

ماده ۳۵- به منظور اجرای مفاد این آیین نامه در دانشگاه/دانشکده/مؤسسه، کمیته ای تحت عنوان کمیته مهندسی مشاغل با ترکیب اعضای زیر 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 مهندسی 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 اعضا 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 ۳۶- وظایف کمیته مهندسی مشاغل عبارت است از:

۱. تشخیص تجربه بر اساس مستندات و مقررات مورد عمل.
۲. تشخیص شرایط تصدی و احراز پست های کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی.
۳. انطباق هرگونه بکارگیری نیروی انسانی با شرایط و ضوابط مهندسی مشاغل.
۴. انجام امور مربوط به انتصابات، احتساب مدرک تحصیلی، ارتقاء طبقه و رتبه و احتساب سنوات غیردولتی کارمندان مطابق با قوانین و ضوابط مورد عمل.
۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به مهندسی مشاغل.
۶. ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت به منظور جاری نگهداشتن طرح ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه/دانشکده/مؤسسه.

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



ماده ۳۷- به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها، با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه، کمیته ای تحت عنوان کمیته فرعی مهندسی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده/موسسه با ترکیب زیر تشکیل می گردد.

۱. بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی (رئیس کمیته)
۲. رئیس اداره منابع انسانی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته)
۳. نماینده واحد مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه (عضو کمیته)
۴. کارشناس مدیریت توسعه سازمان یا عناوین مشابه (مسئول کارگزینی واحد/کارگزین) (عضو کمیته)

ماده ۳۸- تشخیص تشکیل، تعیین حدود وظایف و نحوه نظارت بر عملکرد کمیته فرعی در واحدهای تابعه با تأیید و تصویب کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه است.

ماده ۳۹- صدور ابلاغ اعضای کمیته فرعی واحدهای تابعه به عهده رئیس کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه می باشد.



فصل چهارم: ضوابط اجرایی کلی

ماده ۴۰- معیارهای مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱. کلیه خدمات انجام شده در شغل مربوط و مشابه با پست مورد تصدی.
۲. کلیه سوابق خصوصی تایید شده توسط کمیته مهندسی مشاغل مطابق مفاد این آیین نامه.
۳. مدت خدمت وظیفه عمومی و طرح مشمولین قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان.

ماده ۴۱- تعیین تجربه مربوط و مشابه / غیر مربوط به شرح ذیل می باشد:

الف: تجربه در هر یک از مشاغل بهداشتی درمانی برای کلیه مشاغل این رسته به جز مشاغل کارشناس تجهیزات پزشکی، کارآزمای کارآفرینی سلامت، دامپزشک، کاردان دامپزشکی، کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های دامی مربوط و مشابه می باشد.

ب: تجربه در هریک از مشاغل بهداشتی درمانی برای سایر رسته‌ها غیرمربوط می باشد. لیکن تجربه مشاغل رسته بهداشتی درمانی جهت مشاغل بازرس، مشاور، کارشناس امور پژوهشی مربوط و مشابه تلقی می گردد.

ج: تجربه کارشناس تجهیزات پزشکی برای رسته فنی مهندسی مربوط و مشابه تلقی می گردد.

د: تجربه در هر یک از مشاغل رسته‌های آموزشی- فرهنگی، اداری- مالی، امور اجتماعی با رعایت شرایط احراز، بعنوان تجربه مشابه محسوب می گردند.

ه: تجربه در هریک از مشاغل رسته فنی مهندسی با رعایت شرایط احراز، برای کلیه مشاغل فنی مهندسی مربوط و مشابه و برای سایر رسته‌ها غیرمربوط می باشد.

و: تجربه در هریک از مشاغل رسته فناوری اطلاعات با رعایت شرایط احراز، برای کلیه مشاغل همان رسته مربوط و مشابه و برای سایر رسته‌ها غیرمربوط می باشد.

ض: تجربه در هریک از مشاغل رسته خدمات برای کلیه مشاغل رسته مذکور مربوط و مشابه می باشد و برای سایر رسته‌ها غیر مربوط می باشد. تجربه شغل نگهبان جهت مشاغل حراست مربوط و مشابه تلقی می گردد.

ی: تجربه ماموریت آموزشی کارکنان به عنوان تجربه غیرمربوط تلقی می گردد مگر جهت ایثارگران مشمول

ماده ۴۲- چنانچه کارمند درخواست تغییر عنوان به مشاغل غیرمربوط مطابق قوانین داشته باشد، پس از تغییر عنوان شغلی، در همان طبقه و رتبه استحقاقی مندرج در حکم کارگزینی باقی مانده و ارتقا طبقه و رتبه بعدی، معادل اشتغال در شغل جدید از سنوات غیر مرتبط قابل احتساب است.



ماده ۴۳- موارد زیر در سوابق شغلی کارمند، بعنوان تجربه، محسوب نمی گردد:

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

تبصره: کل مدت مرخصی زایمان، استعلاجی و صعب العلاج به عنوان تجربه مربوط قابل احتساب خواهد بود و در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور، دوبرابر محاسبه نمی گردد.

ماده ۴۴- در احتساب تجربه بخش غیردولتی کارمندان، آن قسمت از تجربه کارمند که در زمینه شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی وی باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

تبصره: احتساب سوابق بخش غیردولتی کارکنان از تاریخ ارائه درخواست به واحد توسعه سازمان و تحول اداری می باشد.

ماده ۴۵- برای احتساب تجربه بخش غیردولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱. گواهی سابقه کار (شرکت / واحد محل خدمت) با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.
۲. ارائه تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی و ریزکارکرد.
۳. ارائه گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذیربط یا پروانه بهره برداری کلینیک، مطب و آزمایشگاه.

تبصره: در صورت انحلال شرکتهای طرف قرارداد (با دانشگاه/ فرد) و عدم امکان ارائه مدارک از سوی کارمند، تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی قابل قبول، توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.

ماده ۴۶- نحوه محاسبه سوابق تجربی کارمندانی که قبل از استخدام، در دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت 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.
۲. تائیدیه از بالاترین مقام مسئول واحد در زمان اشتغال ارائه شود.



۳. قرارداد ساعتی تنظیم شده (مشروط بر قراردادهایی با حداقل ۴۴ ساعت در هفته) با دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت ارائه گردد.

ماده ۴۷- 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 ذیربط رسیده باشد.

ماده ۴۸: سوابق تجربی مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی مطابق این آیین نامه محاسبه می‌گردد.

ماده ۴۹- مدت دوره های آموزشی بهورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت (رسمی/پیمانی/ قراردادی) به عنوان تجربه یا برخورداری از مزایای مقطع تحصیلی بالاتر به شرح زیر می باشد:

۱. بهورزانی که دارای مدارک تحصیلی پنجم ابتدائی، پایان دوره راهنمایی (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. بهورزانی که با مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی مرتبط و پس از طی دوره آموزش بهورزی در شغل بهورز استخدام شوند، یا درحین خدمت مدارک مذکور را ارائه نمایند، دوره آموزشی بهورزی بعنوان تجربه محاسبه می شود.
۳. بهره مندی از مزایای این ماده، صرفا در صورتی قابل اعمال است که بهورزان در پست بهورزی اشتغال داشته باشند و در صورت تغییر عنوان و عدم اشتغال درپست بهورز، مزایای مذکور بلا اثر می گردد.

ماده ۵۰- دوره‌های کارآموزی یا کارورزی که به منظور اخذ مدرک تحصیلی بالاتر ارائه می‌گردد به‌عنوان تجربه قابل محاسبه نیست.

ماده ۵۱- مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان، حداکثر برای دو مقطع تحصیلی بالاتر با رعایت موارد زیر قابل پذیرش می باشد:

۱-۵۱: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط، صرفا شامل مدارک تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.



۵۱-۲ : کارمند جهت بهره مندی از مزایای مدرک تحصیلی بالاتر موظف است موافقت کتبی واحد تخصصی و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید.

۵۱-۳ : در احتساب مدرک تحصیلی، ترتیب و رعایت فاصله بین دو مقطع تحصیلی حداقل به میزان طول مدت تحصیل مقطع بالاتر الزامی است .

۵۱-۴ : سپری شدن حداقل ۵ سال خدمت به صورت رسمی/ پیمانی/ قراردادی/شرکتی طرف قرارداد (دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت) ، جهت اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمند الزامی می باشد. تجارب بخش خصوصی خارج از دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت مورد محاسبه قرار نمی گیرد.

۵۱-۵ : رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

تبصره : برای متصدیان مشاغل کاردانی در صورت وجود شغل متناسب در سطح کارشناسی، موارد در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ موسسه قابل بررسی می باشد.

ماده ۵۲ : در صورتی که مدرک تحصیلی ارائه شده در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش بینی شده باشد و درخواست اعمال آن از سوی کارمند تا شش ماه پس از فراغت از تحصیل ارائه گردد، تاریخ اعمال مدرک تحصیلی پس از طرح و تایید در کمیته مهندسی مشاغل از زمان فارغ التحصیلی می باشد و در غیر اینصورت از تاریخ تصویب کمیته مهندسی مشاغل خواهد بود.

ماده ۵۳ : در مواردی که حسب وظایف و مأموریت های قانونی نیاز به پذیرش مدرک تحصیلی برای بار سوم وجود دارد ، دانشگاه / دانشکده / موسسه می تواند در پایان هرفصل کلیه پیشنهادات را جهت طرح در کارگروه تخصصی مهندسی مشاغل مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال نماید. کارگروه مطابق شاخص هایی که به تایید معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت می رسد ، پیشنهادات را بررسی و نتیجه از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری به دانشگاه / دانشکده / موسسه ابلاغ می گردد. بدیهی است هر پیشنهاد صرفا یکبار در کارگروه مذکور مطرح می گردد.

ماده ۵۴ : در صورتی که ارائه مدرک تحصیلی، منجر به تغییر عنوان گردد، پس از طرح در کمیته از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست، قابل احتساب می باشد.



ماده ۵۵: رئیس کمیته مهندسی مشاغل هر دانشگاه/ دانشکده/ موسسه موظف است به نحو مقتضی و به صورت مستمر و سالیانه به کلیه کارمندان، ضوابط و شرایط ادامه تحصیل را ابلاغ و اطلاع رسانی نماید.

ماده ۵۶- برای انتصاب به پست سازمانی کارشناس مسئول، حسابدار مسئول، کارگزین مسئول و سایر عناوین مشابه، رعایت شرایط ذیل الزامی می باشد:

۱. دارا بودن حداقل ۴ سال سابقه تجربی (رسمی، پیمانی، قراردادی) در پست سازمانی مربوطه

۲. دارا بودن میانگین ارزشیابی ۸۵ در چهار سال منتهی به انتصاب.

۳. دارا بودن حداقل ۵۰ ساعت دوره آموزشی تخصصی شغلی.

۴. درخواست مکتوب از سوی مسئول واحد تخصصی.

ماده ۵۷- کارمندانی که قبل از اصلاحیه طرح‌های طبقه بندی مشاغل به پست‌های کارشناسی منصوب و به موجب ضوابط جدید حائز شرایط احراز نمی باشند، انتصاب آنها به پست‌های سازمانی مدیریت پایه و میانی در صورت عدم تغییر شغل مورد تصدی با رعایت "دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای"، بلامانع است.

ماده ۵۸- تغییر شغل کارمندان از مشاغل اختصاصی به مشاغل عمومی، حسب ضرورت با رعایت قوانین و مقررات و موافقت معاونت تخصصی پس از طرح در کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.



فصل پنجم - ضوابط اجرایی ایثارگران

ماده ۵۹- 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.^۶

تبصره: فرزندان شهدا از امتیازات جانبازان پنجاه درصد و بالاتر برخوردار می‌باشند.

ماده ۶۰- رعایت مقررات این آئین نامه و شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل جهت استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان شهدای معزز الزامی است.

تبصره: جانبازان، فرزندان شهدای معزز از محدودیت اعمال مقطع معاف می‌باشند.

ماده ۶۱- شهدا، مفقودان، جانبازان، آزادگان و رزمندگان دارای حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه جبهه و فرزندان شهدای معزز واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر در جدول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.^۷

تبصره ۱: تغییر عنوان جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدای معزز با مدرک تحصیلی کاردانی به مشاغل کارشناسی مجاز نمی‌باشد ولیکن روند ارتقاء طبقه استحقاقی براساس مدرک تحصیلی کارشناسی می‌باشد.

تبصره ۲: اختصاص پست به ایثارگران با مدرک تحصیلی دیپلم در مشاغل کاردانی که شرایط احراز آن عام پیش بینی شده است، بلامانع می‌باشد.

ماده ۶۲- چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان، آزادگان، رزمندگان دارای حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه جبهه و فرزندان شهدای معزز در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی نشده باشد، صرفاً برای یک بار از امتیاز تحصیلات یک مقطع بالاتر از مدرک ارائه شده در جدول حق شغل، بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۶۳- مدت اسارت آزادگان از نظر تجربه در هر صورت مرتبط و دو برابر قابل محاسبه است.

ماده ۶۴- جانبازان حالت اشتغال و شهدا همواره از تمام مزایای مرتبط با این آئین نامه، در دستگاه بهره‌مند خواهند بود.

^۶ مطابق قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران

^۷ فرزندان شاهد از ۱۳۸۹/۱/۱ و رزمندگان از ۱۳۹۸/۰۲/۲۲ خدمت وظیفه کارمندان به عنوان خدمت داوطلبانه (۹۹/۲/۱۶)



ماده ۶۵- مدت مأموریت آموزشی جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدای معزز که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می گردد؛ در زمان اشتغال، به عنوان تجربه کامل مربوط تلقی می گردد.

ماده ۶۶- چنانچه جانبازان قبل از تصویب قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان (۱۳۷۰/۱/۱) در دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت شاغل بوده اند، 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 دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت، مشمول امتیازات مقرر می گردند.

تبصره: جانبازان مشمول تبصره الف ماده ۸۷ برنامه ششم توسعه، از تاریخ اظهار نظر کمیسیون پزشکی موضوع تبصره بند مذکور، از مزایای جانبازی برخوردار می گردند.

ماده ۶۷- رزمندگانی که گواهی حضور در جبهه و ایثارگرانی که تغییر درصد جانبازی ارائه می‌نمایند، به ترتیب از تاریخ ارائه به دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت و از تاریخ تغییر درصد جانبازی از امتیازات مربوطه برخوردار خواهند شد.

ماده ۶۸- با ایثارگرانی که مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری ارائه می‌نمایند، همانند دارندگان مدرک دیپلم رسمی با رعایت سایر مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۶۹- ایثارگران و فرزندان شهدای معزز برای تصدی پست‌های مدیریتی مشمول دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای می‌باشند.

ماده ۷۰- سایر امور مربوط به ایثارگران که در این آیین نامه پیش بینی نگردیده است، تابع قوانین و مقررات مصوب مرتبط با ایثارگران می باشند.



فصل ششم: ضوابط اجرایی ارتقا طبقه و رتبه شغلی

ماده ۷۱- 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 می یابند.
تبصره: روند ارتقا طبقه دارندگان مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکتری حرفه ای می باشد.

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

									۲۸	۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰		پایان دوره ابتدایی
								۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰		پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه
							۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			دیپلم
						۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				کاردانی
				۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					کارشناسی
		۲۹	۲۶	۲۳	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						کارشناسی ارشد
	۲۹	۲۶	۲۳	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکتری حرفه ای *
۲۹	۲۶	۲۳	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰								دکترای تخصصی Phd / دکتری تخصصی بالینی/فوق تخصصی بالینی **

* دارندگان مدرک تحصیلی دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی) و دکترای علوم آزمایشگاهی

** به استناد ماده ۵ فصل دوم آئین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نظام واحدی در تمام مقاطع

ماده ۷۲ - رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول فوق الزامی است.



ماده ۷۳- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی جدول شماره یک باشند، در طبقه استحقاقی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱: کارمندان قرارداد کار معین بعد از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸ مشمول این ماده می باشند.

ماده ۷۴- شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰^۸ 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 یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه برخوردار می شوند.^۹

تبصره: سنوات خدمت سربازی، پیام آوری بهداشت و بخش خصوصی به صورت مضاعف قابل پذیرش نمی باشد.

ماده ۷۵- 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)، در تمام طبقات تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۷۶- نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر به شرح جدول شماره ۲ و شرایط و مواد مرتبط زیر می باشد.

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارتقاء	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح سایر و کاردانی					

۱- ۷۶: ارتقاء به رتبه پایه:

- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

^۸اصلاحات تصویب نامه در اجرا مدنظر قرار گیرد.

^۹تاریخ اجرا جهت مشاغل سطح کاردانی و کارشناسی از ۱۳۸۸/۱/۱ و جهت مشاغل سطح سایر از ۱۳۹۷/۱/۱ می باشد.

تبصره: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

۷۶-۲: ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان.

تبصره: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

۷۶-۳: ارتقاء به رتبه خبره:

۱. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.
۳. دارا بودن حداقل یک تجربه ثبت شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا یک پیشنهاد تایید شده.

۷۶-۴: ارتقاء به رتبه عالی:

۱. کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
 ۲. کسب حداقل ۳۸۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز جدول شماره ۳.
 ۳. گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.
 ۴. دارا بودن حداقل یک تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت، یا دو پیشنهاد تایید شده و یا یک پیشنهاد اجرا شده.
- تبصره: پیشنهاد تایید شده در ارتقا به رتبه خبره، قابل پذیرش در این ارتقا نمی باشد و چنانچه پیشنهاد مذکور اجرایی شود؛ قابل قبول می باشد.



جدول شماره ۳- امتیازات ارتقاء رتبه عالی کارمند

ردیف	عوامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	۲۵
		کارشناسی ارشد	۲۰	۲۰	۲۰
		کارشناسی	۱۵	۱۵	۱۵
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سابقه خدمت در رتبه	۱	۱۵	۱۵
		به ازای هر سال سابقه خدمت در رتبه	۱	۱۵	۱۵
		به ازای هر سال سابقه خدمت در رتبه	۱	۱۵	۱۵
		به ازای هر سال سابقه خدمت در رتبه	۱	۱۵	۱۵
		به ازای هر سال سابقه خدمت در رتبه	۱	۱۵	۱۵
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیریت	۵	۲۵	۲۵
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و ادار و معاون	۴	۲۰	۲۰
۴	عضویت در شوراهای تخصصی	به ازای هر سال عضویت در شوراهای تخصصی	۲	۱۰	۱۰
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خیره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵	۱۵
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و فنی	۱	۱۵	۱۵
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵	۱۵	۱۵
۶	اورزایی عملکرد	معدل امتیاز سال منتهی به زمان استحقاق	۱۰	۱۰	۱۰
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۱۰	۱۰
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح	۷	۷	۷
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح	۵	۵	۵
۸	مستندسازی تجربیات	تجربه ثبت شده در سامانه مستندسازی	۷	۷	۷
		به ازای هر پیشنهاد	۳۵	۳۵	۳۵

ماده ۷۷: برای شاغلینی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ 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 می نمایند، جهت ارتقاء به رتبه عالی کسب ۳۶۰ از ۵۰۰ امتیاز جدول شماره ۳ الزامی است، مشروط به اینکه حداقل در سه سال اخیر به صورت کامل در مناطق کمتر توسعه یافته اشتغال داشته باشند.

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

ماده ۷۹- کارمندانی که طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به عنوان نخبه شناخته شده و تأییدیه بنیاد ملی نخبگان را اخذ نموده باشند، از طی کردن برخی رتبه ها به شرح زیر معاف می شوند:

۱. مشاغل کردانی و پایین تر از طی کردن 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 آئین نامه 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 توأمان 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.

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

ماده ۸۳- در خصوص کارمندانی که سوابق بخش خصوصی ارائه نموده‌اند و فاقد نمره ارزیابی عملکرد می‌باشند، ملاک در ارتقا رتبه، استمرار خدمت این افراد می‌باشد. لیکن دارا بودن یک سال نمره ارزیابی عملکرد در خدمت دولتی الزامی است.

ماده ۸۴- مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین برقراری عدالت آموزشی در صورت استمرار طرح و دارا بودن تجربه از ارتقا طبقه و رتبه مطابق مقررات این فصل برخورداری می‌گردند.

فصل هفتم: نظارت و بازرنگری

ماده ۸۵- به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه کلیه امور مربوط به مهندسی مشاغل کارمندان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه اعم از ارتقاء طبقه و رتبه شغلی (پایه تا عالی) تغییر عنوان، احتساب مدرک تحصیلی و درخواست ادامه تحصیل در سامانه یکپارچه مهندسی مشاغل کارمندان به همراه مستندات و مدارک درج می‌گردد.



ماده ۸۶- انجام کلیه امور مهندسی مشاغل کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه/ دانشکده/ موسسه، بر اساس مفاد این آیین نامه انجام می گردد.

ماده ۸۷- مسئولیت اجرای صحیح این آئین نامه به عهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده/ موسسه می باشد.

ماده ۸۸- کلیه نامه ها، بخشنامه ها، اطلاعات مندرج در سایت مهندسی مشاغل، ضوابط و دستورالعمل های صادره از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت درخصوص مهندسی مشاغل در چارچوب این آیین نامه لازم الاجرا است.

ماده ۸۹- به منظور تهیه و تدوین استانداردها، شاخص ها، روش ها و دستورالعمل های مرتبط با مهندسی مشاغل و پیگیری تعهدات ستاد وزارت و پاسخگویی به سئوالات، ابهامات و استعلامات مطروحه در این خصوص، کارگروه تخصصی مهندسی مشاغل با ابلغ معان توسعه مدیریت و منابع وزارت، با ترکیب اعضای ذیل تشکیل می گردد.

۱. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت (رئیس کارگروه)
۲. مدیرکل منابع انسانی وزارت (عضو کارگروه)
۳. رئیس گروه مهندسی مشاغل مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت (دبیر کارگروه)
۴. معاون مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت (عضو کارگروه)
۵. معاون اداره کل منابع انسانی (عضو کارگروه)
۶. دو نفر از خبرگان در حوزه مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ موسسه به انتخاب رئیس کارگروه

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 کارگروه تخصصی مهندسی مشاغل در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع می باشد.

