

بسم الله الرحمن الرحيم

گذری بر قانون مدیریت خدمات کشوری

و

اهم موارد مهم برای کارمندان

گردآوری: مسعود پولادوند

پیشگفتار

جدا از بحث مقررات اداری در دوره‌های گذشته و نظام مالک و رعیت‌داری و بکارگیری افراد به عنوان برده یا نوکر و دادن آب، غذا و لباس و غیره در برابر کار انجام شده، نظام و ساختار مدون و منظمی در سیستم اداری کشورها تا زمان انقلاب مشروطه وجود نداشت و دستورات حاکمان و خوانین و مالکان آن زمان تعیین کننده دستمزد و مزایای افراد بوده ولی پس از انقلاب مشروطه و تأسیس چند سازمان و وزارتخانه به صورت موردی قوانین تصویب شد و به تدریج و گسترش روزافزون سازمان‌ها، قوانین اداری و استخدامی به شرح ذیل تصویب گردید.

- 1- قانون حقوق وظیفه از سال 1286 تصویب و تا سال 1301 ادامه یافت.
- 2- قانون استخدام کشوری در سال 1301 بر 5 فصل و 74 ماده به تصویب رسید.
- 3- قانون استخدام کشوری (اصلاح شده) در سال 45/3/31 به تصویب رسید.
- 4- مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی در 79 ماده و در 8 فصل و در سال 1352 به تصویب رسید.
- 5- قانون نظام هماهنگ پرداخت در سال 1370 به تصویب رسید.
- 6- قانون مدیریت خدمات کشوری در 15 فصل و 128 ماده و 106 تبصره در تاریخ 1386/07/08 به تصویب رسید.

مشاغل حاکمیتی و غیر حاکمیتی (موضوع ماده 8 قانون)

امور از لحاظ ماهیت در کشور دو نوع اند: امور حاکمیتی و غیر حاکمیتی.

امور حاکمیتی: اموری که موجب اقتدار و حاکمیت کشور (دولت) است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه است.

شاخص های تعیین مشاغل حاکمیتی

- 1- حساسیت شغل (پست)
- 2- عدم امکان واگذاری و انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیر دولتی
- 3- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی

نمونه مشاغل حاکمیتی:

- 1- حفظ محیط زیست
- 2- حفظ میراث فرهنگی
- 3- رابط کار در رابط خارجی
- 4- ارتقای بهداشت و آموزش عمومی
- 5- استقرار نظم و امنیت و امور قضایی

پست سازمانی و جایگاه کارمندان

در هر سازمانی تشکیلات و جایگاهی به عنوان چارت سازمانی وجود دارد که در امور اداری یا واحد تشکیلات سازمان نگه داری می شود . در این چارت سازمانی به ترتیب شماره از بالاترین عنوان سازمانی بصورت پست سازمانی با نام و یا بدون نام وجود دارد .

این پست ها دو نوع اند: یا ثابت یا موقت هستند .

پست های ثابت (دایمی) صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارند ، ایجاد خواهد شد .

نکات مهم :

1- در هنگام استفاده از مرخصی بدون حقوق امکان از دست دادن پست سازمانی کارمند می باشد .

2- فقط افرادی که پست دایمی و مستمر دارند می توانند رسمی شوند.

3- براساس اصل 142 قانون اساسی هر شخص می تواند تنها یک شغل دولتی داشته باشد .

4- هر شغل و سمتی که بابت آن مزایا یا حقوق دریافت شود مشمول تصدی بیش از یک شغل است .

5- سمت های آموزشی از این قانون مستثنی هستند .

6- افراد منصوب از سوی مقام معظم رهبری مستثنی هستند

نحوه برخورد با کارکنان در صورت واگذاری واحدهای دولتی به بخش خصوصی

در صورتی که واحدهای دولتی در اجرای اصل 44 بخشی از خدمات خود را به بخش غیردولتی واگذار نمایند . کارمند رسمی ، پیمانی می تواند حداکثر تا 7 روز از تاریخ اعلام به ترتیب اولویت 3 روش موارد ذیل را انتخاب و به دستگاه اجرایی خود اعلام نماید در غیر این صورت دستگاه رأساً یکی از روشهای مورد نظر را تعیین و اجرا مینماید.

1- انتقال به سایر واحدهای همان دستگاه یا سایر دستگاههای اجرایی دیگر

2- استفاده از مرخصی بدون حقوق از 3 سال تا 5 سال

3- بازخرید سنوات خدمت

4- انتقال به بخش غیر دولتی (پیمانکاری)

5- مامور بخش غیر دولتی (پیمانکار) واحدهای واگذار شد

منشور اخلاقی و ادای سوگند کارمندان

- 1- مطالعه و ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی توسط کارکنان تازه استخدام اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی پس از مراحل گزینش و شروع بکار در سازمان خود و بایگانی آن در پرونده پرسنلی کارمند است.
- تبصره: برای تمدید قرارداد کارمندان پیمانی لزومی به ادای سوگند و امضای (مجدد) منشور جدید نیست.
- ادای سوگند بصورت فردی یا جمعی در هر سازمان انجام می گیرد
- در صورتی که کارمند (پیمانی) به هر دلیلی مانند مرخصی بدون حقوق فسخ قرارداد و ... قطع گردد برای ورود مجدد وی به دستگاه یا سایر دستگاههای اجرایی می بایست سوگند نامه و منشور اخلاقی را اداء و امضاء نماید.
- تمدید قرارداد کارمندان قراردادی منوط به ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری میباشد.

جذب و استخدام بصورت قراردادی

(موضوع تبصره ماده 32)

باتوجه به اینکه جذب و استخدام (رسمی و پیمانی در دستگاههای اجرایی برابر برنامه پنج توسعه و پیش نویس برنامه ششم توسعه تابع شرایط و ضوابط بودجه ای است. لذا در اجرای بند(ب) ماده 24 قانون مدیریت خدمات کشوری تعداد مجوزهای استخدامی هر دستگاه هر سال به میزان 2% در امور غیر حاکمیتی نسبت به سال قبل باید کاهش یابد و در صورت عدم امکان دستگاهها می توانند با اخذ مجوز می توان تا 10% پست های بلا تصدی مصوب افرادی را بصورت قرارداد ساعتی و یا قراردادی معین (تبصره 3 یا تبصره 4) بودن تعهد استخدامی برای مدت یکسان بکارگیری نمایند.

وظایف دستگاهها در ارتباط سهولت امورات مراجعان

به منظور سرعت در انجام امور مراجعان و کسب رضایت آنها در چهار چوب وظایف محوله سازمان موارد ذیل الزامی می باشد0

1_ اطلاع رسانی دقیق و شفاف ساعات فعالیت سازمان فعالیت سازمان

2- زمان احتمالی انجام هر مورد اداری

3- فرم ها و مدارک مورد نیاز امور به راحتی به مراجعان اعلام شود

4- حذف مراجعه حضوری مردم تا حد امکان و انجام امور آنها بصورت الکترونیکی

قانون و شرایط سنی در استخدام

الف - حداقل سن 20 سال تمام و حداکثر 45 سال برای استخدام رسمی و برای متخصصان با مدرک تحصیلی دکترا 45 سال تمام.

1. رزمندگان جبهه های نبرد حق علیه باطل بصورت داوطلبانه به میزان حضور داوطلبانه در جبهه های نبرد حق علیه باطل به حداکثر سن (مشروط تا 65 سن سالگی) اضافه میشود و همچنین جانبازان به میزان مدت بستری یا استراحت پزشکی.

2. آزادگان به میزان اسارات

3. افراد خانواده شهدا (پدر - مادر - همسر - برادر - خواهر) حداکثر تا 5 سال

4. مقامات سیاسی به میزان مدت تصدی مسئولیت

5. سوابق خدمت غیررسمی و تمام وقت از تاریخ 57/11/23 به مدت کل سابقه (تا سن 65 سالگی)

ب) تابعیت ایران: در حال حاضر قانونی برای منع تابعیت دوگانه افراد وجود ندارد.

ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر

ه) نداشتن سابقه محکومیت جزائی موثر.

و) داشتن مدرک تحصیلی دانشگاهی یا همتراز.

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی در قانون.

سو سابقه شامل چه کسانی نمیشود؟

بند 5 ماده 42 قانون

با توجه به بند هـ ماده 42 قانون پیرامون نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر به عنوان یکی از شروط اصلی شرایط عمومی استخدام در دستگاههای دولتی است که بعضاً برای کارمندان جدید استخدام یا پرسنل کارگزینی دارای ابهام است.

آن چیزی که به عنوان سوء سابقه «سوء پیشینه» در اقدامات بعدی افراد تاثیرگذار است محکومیت های مؤثر کیفری است که به موجب قانون محکومت لازم الاجراء به مجازات حبس از یک سال بالا در جرائم عمومی، محکومیت قبی به جزای نقدی به مبلغ 20.000.000 ریال (بیست میلیون ریال) به بالا در جرائم عمومی (اصلاحی سال 82) سابقه محکومیت لازم الاجراء دوباره یا بیشتر به علت جرم های عمومی مشابه با هر میزان مجازات و جرم های جز جرم های مشابه محسوب میشوند.

در مورد شخصی که به علت اتهام سرقت یا اعتیاد چند روزی نشده باشد مسئله و مشکلی برای متهم ایجاد نمی کند ولی چنانچه در مورد این اتهام در دادگاه صالحه محکومیت قطعی حاصل کند بدیهی است که محکومیت وی، محکومیت مؤثر تلقی شده و در آینده به عنوان سوء پیشینه یا محکومیت مؤثر در پرونده سجل کیفری وی ثبت خواهد شد.

چه افرادی دارای محکومیت موثر کیفری هستند (طبق ماده 25 قانون مجازات)

- الف) 7 سال در محکومیت به مجازات سلب حیات و حبس ابد از تاریخ توقف اجرای حکم اصلی
- ب) 3 سال در محکومیت به قطع عضو، قصاص عضو در صورتی که دید جنایت وارد شده بیش از نصف دیه مجنی علیه باشد. نفی بلد (تبعید) و حبس تا درجه 4
- ج) 2 سال در محکومیت به شلاق حدی، قصاص عضو در صورتی که دیه جنایت وارد شده نصف دیه مجنی علیه یا کمتر از آن باشد و حبس تا درجه 5
- تبصره 1: در غیر موارد فوق، مراتب محکومیت در پیشینه کیفری محکوم درج می شود لکن در گواهی های صادره از مراجع ذیربط منعکس نمیگردد مگر به درخواست مراجعه قضایی برای تعیین بازنگری در مجازات
- تبصره 2: در مورد جرایم قابل گذشت در صورتی که پس از صدور حکم قبلی با گذشت شاکی یا مدعی خصوصی، اجرای مجازات متوقف شود اثر تبعی آن نیز رفع می شود.
- تبصره 3: در عفو و آزادی مشروط، اثر تبعی محکومیت پس از گذشت مدت های فوق از زمان عفو یا اتمام مدت آزادی مشروط رفع می شود.
- محکومیت در مدت زمان آزادی مشروط همچنین در زمان اجرای حکم نیز از حقوق اجتماعی محروم میگردد.

مدت اعتبار گواهی عدم سوء پیشینه کیفری

براساس اصول 37 قانون اساسی، اصل بر برائت افراد است و هیچ انسانی مجرم نیست مگر خلافش ثابت شود.

ولی در هر حال مدت اعتبار این گواهی یک ماه می باشد و پس از این مدت کوتاه از درجه اعتبار ساقط می شود.

انواع استخدام در قانون (ماده 45)

انواع استخدام:

1- رسمی برای تصدی پست های ثابت و مستمر و دائمی

2- پیمانی برای تصدی پست های موقت و غیر مستمر

قراردادی

باتوجه به اینکه در ماده 45 قانون دو نوع استخدام را بر شمرده است.

لذا براساس تبصره ماده 32 به دستگاههای اجرایی اجازه داده در شرایط خاص و با تایید سازمان تا 10% از پست های سازمانی مصوب خود افرادی را به صورت قراردادی معین یا ساعتی بدون تعهد استخدامی بکارگیری و استخدام نمایند.

حدود اختیارات و تغییر محل خدمت و شغل کارمندان**موضوع بخشنامه 200/193/10336 مورخ 93/7/30 معاونت توسعه**

باتوجه به اینکه انتخاب شغل و شهر مورد تقاضا در آزمون های استخدامی از حقوق اداری کارمندان است. و فرد بر این اساس و علاقه و شرایط مبادرت به تکمیل فرم تقاضای شغل مینماید. لذا پس از استخدام تغییر شغل و پست سازمانی وی در شرایط ذیل امکان پذیر است و خارج از آن امری از سوی دستگاهها خلاف قانون است.

- 1- تقاضای مستخدم به دلیل تغییر شرایط تحصیلی یا محل سکونت
- 2- رای دادگاه های عمومی مبنی بر تغییر محل خدمت یا تغییر پست سازمانی و تخلفات اداری دستگاه براساس ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری

نکته مهم

چون تنزل مقام و تغییر پست سازمانی و یا تغییر محل خدمت در زمره مجازات های اداری و یا احکام قضایی می باشد. لذا از اختیارات هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد. لیکن نافی اختیارات مدیریت در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت کارمندان براساس مقتضیات اداری نخواهد بود.

P در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت توسط دستگاه نمی توان حق شاغل و حق شغل و فوق العاده ایثارگری کاهش داد ولی می توان مزایایی همچون فوق العاده مدیریت - سختی کار - شغل و ویژه را کاهش نمود.

P تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می گردد و در مورد کارمندان رسمی به عهد دستگاه اجرای زیرط میباشد. (تبصره 4 ماده 45)

شرایط و دلایل خروج از خدمت توسط دستگاه
موضوع (ماده 48)

براساس قانون در حالاتی می توان کارمندان رسمی را از دستگاه اجرایی جدا و منتزاع نمود که به استناد آئین نامه اجرایی بند (3) ماده یادشده و در اجرای تصویب نامه شماره 231327/ت/43915/ک هیئت وزیران بشرح ذیل می توان این موضوع را اجرا نمود.

1- رسیدن کارمند به مرز بازنشستگی و یا تعیین از کار افتادگی کلی طبق قوانین مربوطه.

2- استعفای کارمند و موافقت با آن.

3- آماده بخدمت شدن کارمند (رسمی) به دلایل:

(الف) انحلال دستگاه اجرایی یا ادغام در سازمان های دیگر

(ب) حذف پست سازمانی به دلیل حذف.

(ج) از دست دادن پست سازمانی به دلایل استفاده از ماموریت و عدم تمدید و یا اختصاص پست

سازمانی در محل ماموریت و یا استفاده از مرخصی بدون حقوق یا مرخصی صعب العلاج

(د) تعلیق شدن از سوی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری.

بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف ارزشیابی کمتر از 50% سالانه در سه سال متوالی یا 4 سال متناوب

شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی (موضوع ماده 49 قانون)

- 1- نیاز واحد مربوطه به ادامه خدمت کارمند و وجود اعتبار لازم
- 2- تایید گزینش سازمان
- 3- عدم محکومیت کارمند پیمانی به محکومیت تخلف ها به عناوینی مانند : اخذ رشوه و سوءاستفاده از مقام اداری و دریافت هدایا و تسهیلات و موارد مشابه در مقاب انجام وظایف اداری (موضوع ماده 91 قانون)
- 4- کسب حداقل 80 امتیاز از مجموع عوامل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان.

جدول انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان
به سطوح مدیریتی (موضوع ماده 53 و 54 قانون

جدول شرایط عمومی انتصاب مشاغل مدیریتی

معیارهای عمومی سطح مدیریت	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	تجربه و خدمت دولتی	تجربه و پست مدیریتی قبلی	سطح مدیریت پیش نیاز	دوره های آموزشی	ارزشیابی عملکرد
پایه (عملیاتی)	حداقل لیسانس یا همتراز	رسمی یا پیمانی	حداقل 1 سال	-	-	طی دوره آموزشی مربوطه	کسب حداقل 85% ارزشیابی
میانی	//	//	حداقل 3 سال	حداقل 1 سال	سطح پایه	طی دوره آموزشی مربوطه	کسب حداقل 85% از ارزشیابی 2 سال قبل
عالی (ارشد)	//	//	حداقل 2 سال	حداقل 2 سال	سطح میانی	//	کسب حداقل 85% از ارزشیابی در سه سال قبل

گواهی نامه های آموزشی، امتیازات و ساز کارهای انگیزشی آموزشی ها

با توجه به سیاست های نظام آموزشی کارکنان دولت ضروری است همکاران محترم بویژه کارکنان تازه استخدام شده از فرایند این نظام و گواهی نامه های مربوطه آگاه شوند بدیهی است در اجرای شیوه نامه صدور گواهی نامه های نوع دوم کارمندان از مدارک تحصیلی از فوق دیپلم تا دکترا بهره مند شوند.

نکات ضروری:

1- بخش نامه شماره 1834/200 مورخ 1390/1/30 نظام آموزشی

2- مدارک صادره جنبه ارزشی استخدامی دارد نه علمی

3- نحوه احتساب و تایید دوره های آموزشی

بر اساس بخش نامه شماره 300/90/31146 مورخ 1390/2/4 معاون توسعه مدیریت و سرمایه و بند 2 بخش نامه

200/1834 مورخ 1390/1/30 و ماده 9 بخش نامه نظام آموزشی کارکنان می توان بررسی و اعطا نمود.

نحوه احتساب و صدور این نوع گواهی نامه های آموزشی بشرح ذیل است:

1- دوره های آموزشی براساس شناسنامه آموزشی کارمند باشد

2- دوره آموزشی براساس رشته شغلی کارمند باشد و آن قسمت از دوره های آموزشی غیرمرتبط با شغل کارمند برای تمام امتیازات (حق شغل و حق شاغل و ارزشیابی و تمدید قرارداد) بجز گواهی نامه نوع دوم قابل احتساب است

3- دوره های آموزشی از مورخ 1379/1/1 قابل احتساب می باشد

4- در صورت تغییر پست سازمانی یا تغییر رشته شغلی یا تغییر رشته کارمند ساعات آموزشی قبلی کارمند قابل احتساب بوده ولی ساعات آموزشی عمومی و بهبود مدیریت قابل محاسبه است

- هر کارمند می تواند حداکثر تا دو سطح از گواهی نامه های نوع دوم را در طول مدت خدمت خود دریافت نماید

- رعایت سنوات و سایر موارد موارد قانونی الزامیست

- طرح های تحقیقاتی، پیشنهادات، اختراعات و غیره که موجب افزایش بهره وری زمانی یا بهبود عملکرد می شود در صورت تایید کمیته آموزشی هر سازمان تا 200 ساعت دوره شغلی محاسبه می گردد

- در گواهی نامه تحقیقی و پژوهشی سطح 2 بر خور داری از حداقل 85 امتیاز نمره ارزشیابی سالانه الزامی می باشد

گواهی نامه های آموزشی به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

1- گواهی نامه های نوع اول: گواهی نامه هایی که در پایان هریک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اهداء میگردد.

2- گواهی نامه های نوع دوم: گواهی نامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس و دکتری در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

- کارمندان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهی نامه های نوع دوم را رعایت کنند.
- دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهی نامه های نوع دوم می باشد.
- کارمندانی که یا ابلاغ انشایی به پست های مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند. و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده استفاده نمایند.
- استفاده همزمان از امتیاز گواهی نامه شرکت - تدریس - ارائه مقاله و پوستر ممنوع می باشد.

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی

1- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

2- طی 1200 ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

حداکثر 2/3 آموزش ها در زمینه آموزش شغلی باشد

1200 ساعت آموزش حداقل در 6 سال طی شود

احتساب حداکثر 200 ساعت آموزش در طول یکسال

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب

افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش

حداکثر می تواند تا معادل 200 ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی

شده از میزان ساعات تعیین شده (1200 ساعت) کسر می گردد.

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی

1- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

2- طی 1000 ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

حداکثر 3/4 آموزش هادر زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد

1000 ساعت آموزش حداقل در 5 سال طی شود

احتساب حداکثر 200 ساعت آموزش در طول یکسال

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره

وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می تواند تا

معادل حداکثر 200

ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده

(1200 ساعت) کسر می گردد.

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

1- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهی نامه تخصصی

طی 800 ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

حداکثر 3/4 آموزش هادرمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد

800 ساعت آموزش حداقل در 5 سال طی شود

احتساب حداکثر 160 ساعت آموزش در طول یکسال

3- شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب 60% امتیاز آزمون

4- تهیه یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره

وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می تواند تا معادل

200 ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین

شده (1200 ساعت) کسر میگردد.

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

2- طی 600 ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

حداقل 4/3 آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد

600 ساعت آموزش حداقل در 5 سال طی شود.

احتساب حداکثر 120 ساعت آموزش در طول یکسال

3- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب 60% امتیاز آزمون

4- تهیه یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی - توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط

کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه.

5- تبصره 2: تایید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می گیرد.

6- تبصره 3: ظرفیت صدور گواهینامه های سطوح تخصصی و پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه

توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

جدول شماره 3: نحوه محاسبه تغییرات ایجاد شده در احکام کارگزینی کارمندان

ردیف	تغییرات ایجاد شده	نحوه محاسبه آموزشهای طی شده قبلی		
		شغلی	عمومی	بهبود مدیریت
1	تغییر رشته	-	*	*
2	جابجایی عناوین رشته های شغلی در رشته های فرعی	آموزشهای مرتبط	*	*
3	تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی	آموزشهای مرتبط	*	*
4	تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی	*	*	*
5	انتقال رشته شغلی از یک رشته به رشته دیگر	*	*	*

جدول شماره 1: شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم

عنوان گواهینامه نوع دوم	مدرک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	حدنصاب نوع دوره های آموزشی (ساعت)		حد اقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حد اکثر ساعات آموزش قابل قبول در یک سال	طرح تحقیقی	امتیاز ارزشیابی	آزمون جامع	خدمت برجسته
			شغلی/مدیران	عمومی						
مهارتی	دیپلم	900	600	300	6 سال	150	ندارد	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی	فوق دیپلم (مدرک علمی با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی	750	563	187	5 سال	150	ندارد	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی - پژوهشی سطح یک	لیسانس (مدرک علمی با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی	650	488	162	5 سال	130	دارد	ندارد	دارد	ندارد
تخصصی - پژوهشی سطح دو	فوق لیسانس (مدرک علمی با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی، پژوهشی سطح یک	600	450	150	5 سال	120	دارد	دارد	دارد	دارد

سایر شرایط پرداخت کمک هزینه عائله مندی

P به مستخدم مرد که دارای همسر دائمی باشد کمک هزینه عائله مندی پرداخت می شود ، همچنین اگر دارای فرزند باشد حسب مورد کمک هزینه اولاد تعلق می گیرد سایر موارد به شرح ذیل می باشد:

P فرزندان و نوادگان ذکور که در کفالت مستخدم بوده و پدرشان فوق کرده با شرایط ذیل (الف) فرزند و نوادگان ذکور حداکثر تا سن 20 سال تمام و در صورت تحصیل حداکثر تا 25 سال تمام.

(ب) فرزندان و نوادگان اناث تا سن 20 سالگی و در صورت تحصیلی تا 25 سال

(پ) مادر متوفی در صورت نداشتن شوهر

(ت) عیال دائمی متوفی

(ث) شوهر در صورت علیل و کارافتاده که تحت تکفل همسر خود شود.

فرزند و نوادگان علیل و ناقص العفو مستخدم متوفی تا پایان عمر.

انواع فوق العاده پرداختی به کارمندان دولت (بند 5 ماده 68)

نوع فوق العاده	حداقل	حداکثر	ملاحظات
فوق العاده کاری	12%	20% حقوق ثابت	به 70% کارمندان بر اساس رتبه بندی ارزشیابی
فوق العاده بهره وی	30 یا 50	70	//
فوق العاده ویژه	20%	50% حقوق ثابت	مشاغل تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار
مناطق کمتر توسعه یافته	20%	25%	بر اساس جدول
سختی کار		1000 امتیاز	با توجه به نوع شغل و محیط کاری
شغل	700 برای مشاغل کاردانی و ارشدی 1500	2000 برای مشاغل بالاتر	
مدیریت	500	5000	عناوین معاون - معاون اداره و مسئول
عائله مندی	1 فرزند	3	810 امتیاز
اولاد	1 فرزند	3	210 امتیاز
ایثارگری	-	1500	

- در ضمن پرداخت این فوق العاده ها منوط به تامین اعتبار و صرفه جویی در هزینه ها دستگاه می باشد.

نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد (موضوع بند 6 ماده 68 قانون)

در اجرای مقررات اداری موضوع فرم های ارزشیابی سالیانه به کارکنان و دستورالعمل اجرایی مربوطه ، هر ساله کارمندان دستگاههای اجرایی براساس نمرات و سطوح کسب شده از مزایای فوق العاده کارایی و عملکرد بهره مند خواهند شد که جدول آن بشرح ذیل جهت اطلاع کارکنان عزیز اعلام خواهد شد .

(تصویب نامه شماره 44327/4225 مورخ 89/1/14)

نسبت کارکنان مشمول دریافت فوق العاده	رتبه دستگاه	ردیف
70%		1
50%		2
30%		3

میزان برخورداری کارمندان و مدیران از فوق العاده کارایی براساس نمره ارزیابی سالیانه

درصد امتیاز حقوق ثابت	در صورت کسب امتیاز ارزشیابی سالانه	ردیف
20%	از 96% تا 100% نمرات	1
18%	از 91% تا 95% نمرات	2
16%	از 81% تا 90% نمرات	3
14%	از 76% تا 80% نمرات	4
12%	از 71% تا 75% نمرات	5

نکات مهم :

1- پرداخت آن توسط دستگاههای اجرایی منوط به رعایت صرفه جویی و وجود اعتبار دارد .

2- فوق العاده مذکور جزء دیون منظور نمی گردد .

3- فوق العاده یاد شده در زمره فوق العاده های غیر مستمر است

مزایای کار با اشعه ویژه شاغلین در واحدهای پرتوزا
موضوع بند 3 ماده 68 قانون

1. مرخصی تشویقی اجباری حداکثر تا 1 ماه در سال علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه

- این نوع مرخصی قابل ذخیره یا بازخرید نبوده و قانون گذار به جهت حفظ سلامت کارمند پیش بینی نموده است.

- کارمندان یادشده می توانند بجای استفاده از مرخصی اجباری در واحدی غیر از محیط اشعه شاغل شود.

2. کاهش ساعات کار هفتگی از 44 ساعت به 36 ساعت براساس درصد پرتوکاری

- در صورتی که در گروه (الف) قرار گیرد تا 33 ساعت کار هفتگی خواهدبود.

3. افزایش مزایا بعنوان فوق العاده کار با اشعه تا 50% حقوق و مزایا

- از این نوع مزایا کسورات بازنشستگی کسر و در حقوق بازنشستگی اثر گذار خواهدبود.

4. سنوات ارفاقی جهت بازنشستگی تا 10 سال به شرح ذیل:

- کارکنان با پرتو گروه (الف) به ازای هر سال خدمت 1 سال افزایش و تا 10 سال

- کارکنان با پرتو گروه (ب) به ازای هر سال خدمت 6 ماه افزایش و تا 5 سال

عیدی کارکنان دولت (موضوع 75 ماده قانون)

میزان عیدی پایان سال کارکنان دولت بر اساس میزان بودجه و حداکثر با امتیاز 5000 ضریب حقوقی سال تعیین میگردد . بدیهی است میزان عیدی کارکنان قراردادی تبصره 4 که مشمول قانون بود . بر اساس شورای حقوق و دستمزد وزارت رفاه و کار و به میزان 2 برابر حقوق محاسبه می شود .

نکات مهم :

- 1- کارمندان نیمه وقت جهت دریافت عیدی سالانه در حکم تمام وقت هستند .
- 2- میزان عیدی به میزان ماههای کارکرد در سال قابل پرداخت می باشد .

اعلام حضور کارمندان در محل خدمت در مواقع نیاز و ضروری از سوی دستگاه (موضوع ماده 93)

با توجه به اینکه کارمندان دولت مکلف به حضور در محل خدمت برابر ساعت موظف هفتگی (44 ساعت) و برنامه کاری واحد کاری خود باشند . بدیهی است با توجه به مواد قانونی ، تمامی کارمندان موظف هستند در صورت نیاز دستگاه و مواقع ضروری (بحرانی ، تعطیل و موارد مشابه) مکلف به حضور در محل خدمت حاضر و انجام خدمت نمایند .

کمک هزینه های عائله مندی و اولاد

موضوع بند 4 ماده 68 قانون خدمات کشوری

براساس قانون ، به مستخدم مرد شاغل یا بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون که دارای همسر (دو همسر دائم به علت عدم کاربرد کلمه جمع در قانون مضاعف تعلق نمی گیرد) دائمی (نه موقت) باشند.

کمک هزینه اولاد

1- در صورت داشتن فرزند (مذکر) حداکثر تا سن 18 و در صورت ادامه تحصیل تا سن 25 سالگی قابل پرداخت است

2- در صورت داشتن فرزند (دختر) مادامی که شوهر اختیار ننموده باشد پرداخت می شود.

3- در صورت داشتن فرزند معلول یا از کار افتاده مادام العمر پرداخت خواهد شد.

- زنان مجرد یا فاقد همسر (به دلیل فوت یا طلاق) در صورت ارائه مدارک لازم مشمول دریافت این کمک هزینه می باشند .

4- کمک هزینه اولاد = به ازای هر فرزند 210 امتیاز تعلق خواهد گرفت.

5- کمک هزینه عائله مندی = 810 امتیاز

- نحوه محاسبه کمک هزینه عائله مندی $810 \times$ ضریب حقوقی سال

- نحوه محاسبه کمک هزینه اولاد یک فرزند $210 \times$ ضریب حقوقی سال

ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه ، رتبه شغلی

در اجرای تبصره ماده 46 آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل سازمان ها و دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان در 15 ماده و 14 تبصره جهت اجراء ابلاغ می گردد.

الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

ماده 1- کارمندان شاغل در سازمان ها برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

تبصره - کارمندانی که در اجرای تبصره 4 ماده 3 قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهراء و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروههای مربوطه برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره 1 این دستورالعمل مستثنی می باشند.

جدول - ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

طبقه شغلی تحصیلات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
پایان دوره ابتدایی	0	6	12	18	24											
پایان دوره راهنمایی (سیکل)	0	5	10	15	20	25										
دیپلم		0	5	10	15	20	25									
کاردانی			0	5	10	15	20	25								
کارشناسی				0	4	8	12	16	20	24						
کارشناسی ارشد					0	4	8	12	16	20	24					
دکترای حرفه ای						0	4	8	12	16	20	24				
دکترای تخصصی (Ph.D)							0	4	8	12	16	20	24			

جدول شماره یک (۱)

طبقات جدول و رتبه های شغلی	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	-	-	-
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	-	-	-
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
طبقه دوازده	۶۴۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

جدول شماره دو (۲)

۱	۲	۳	۴	۵	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	استان
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	ملی
۲۶۵۰	۳۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	

جدول شماره سه (۳)

ردیف	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

ماده 2- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده 3- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت طرح طبقه بندی مشاغل محاسبه می گردد.

ماده 4- ارتقاء طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از 1388/01/01 می باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.

تبصره - کارمندانی که قبل از تاریخ 1388/01/01 به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح های ارزیابی فوق الذکر موفق به ارتقاء گروه نشده اند، ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ 1388/1/2 خواهد بود.

ماده 5- تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ 1388/01/01 می باشد، لازم است در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل مطرح و مصوب گردد.

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

ماده 6- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره 76294/ت 36095 ه مورخ 88/04/10 در 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 88/01/01 به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می‌شوند.

ماده 7- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (1388/01/01) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده‌اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره 1)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده 8- کارمندانی که بعد از تاریخ 1388/01/01 به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می‌شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره 1) قرار خواهند گرفت.

انواع رتبه بندی مشاغل متناسب با ویژگی ها

1- رتبه مقدماتی= در بدو استخدام برای تمام کارمندان

2- رتبه پایه =ارتقاء طبقه جدول شماره 2

3- رتبه ارشد=ارتقاء طبقه جدول شماره 3

4- رتبه خبره=ارتقاء طبقه جدول شماره 4

5- رتبه عالی=ارتقاء طبقه جدول شماره 5

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه‌های شغلی بالاتر:

ماده 9- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:

جدول شماره (2): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	0	8	20		
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	0	6	12	18	24

تبصره 1- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط، همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردد.

تبصره 2- ارتقاء به رتبه‌های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

- 1- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
- 2- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.
- 3- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
- 4- نتیجه‌گیری و راه حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

تبصره 3- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره 76294/ت 36095 مورخ 88/04/10 در استان‌های 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 خدمتی (از تاریخ 88/01/01 به بعد)، دو سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره 4- 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 ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

ماده 10- نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند از طی کردن برخی رتبه ها به شرح زیر معاف می شوند:

- (1) مشاغل کاردانی و پایین تر از طی کردن رتبه مقدماتی،
- (2) مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه های مقدماتی و پایه.

تبصره - نخبگان مذکور برای کسب رتبه های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

ماده 11- ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه براساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می باشد.

تبصره - پس از ابلاغ "ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در سازمان ملاک ارتقاء رتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

ماده 12- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد 10 و 11 در قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

1. کسب حداقل 60 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2. گذراندن 300 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب سازمان مربوطه.

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

1. کسب حداقل 70 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2. گذراندن 250 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب سازمان مربوطه.

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

1. کسب حداقل 80 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2. گذراندن 200 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب سازمان مربوطه.

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

1. کسب حداقل 90 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2. گذراندن 150 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب سازمان مربوطه.

تبصره - برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع

فهرست تصویب نامه شماره 76294/ت 36095 ه مورخ 88/04/10 در استان های خراسان شمالی، خراسان

جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان،

خوزستان و ایلام، خدمت می نمایند، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند 50

، 60، 70 و 80 درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می باشند.

ماده 13- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل

خواهد بود و برای ارتقاهاى بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده 14- اعمال رتبه های مذکور از تاریخ 1390/5/22 مجاز می باشد.

تبصره 1 - کارمندانی که از تاریخ 88/1/1 تا تاریخ مذکور شرایط عمومی ارتقاء رتبه را دارا بوده اند اعمال رتبه

های آنها از تاریخ 90/5/22 مجاز است.

تبصره 2- کارمندانی که از تاریخ 88/1/1 تا تاریخ مذکور بازنشسته شده اند مشمول ارتقاء رتبه بر اساس ضوابط فوق نمی باشد.

تبصره 3- کسب توأمان دو رتبه شغلی برای کارمندانی که شرایط ارتقاء رتبه بعدی را نیز دارا می باشند امکانپذیر نمی باشد.

تبصره 4- در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت تجربه برای ارتقاء رتبه ملاک عمل می باشد.

ماده 15- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه‌های ارشد و خبره توسط ستاد سازمان در کمیته‌ای با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار می‌گیرد:

1. معاون پشتیبانی رئیس کمیته،
2. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه، (دبیر)
3. مدیر نیروی انسانی،
4. بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل،
5. نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری سازمان جهت ارتقاء رتبه خبره

ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه عالی ابتدا در کمیته موضوع ماده 16 این دستورالعمل در دانشگاه مطرح و در صورت تأیید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال می‌گردد.

ارزیابی عملکرد

کارمندان دستگاههای اجرایی موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و انصاف و برابر مقررات عمومی و اختصاص دستگاه مربوطه انجام دهند و در برابر عموم مراجعه کنندگان و دستگاه پاسخ گو هستند (ماده 90)

- اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع و استفاده از هرگونه امتیاز تسهیلات، حق مشاوره و هدایا و سایر موارد در مقابل انجام وظایف و شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرایی تخلف محسوب میشود.

- تصدی بیش از یک پست سازمانی (شغل) برای کلیه کارمندان دولت ممنوع است در موارد ضروری به تشخیص مقام مافوق برای مشاغل مدیریتی و حساس آن هم فقط تا 4 ماه مجاز است.

تذکر مهم

1. براساس اصل 142 قانون اساسی هر شخص می تواند تنها یک شغل دولتی داشته باشد.

2. هر شغل و سمتی که بابت آن مزایا یا حقوق دریافت شود مشمول تصدی بیش از یک شغل میباشد.

3. سمت های آموزشی از این قانون مستثنی هستند.

4. افراد منصوب از سوی مقام معظم رهبری مستثنی هستند.

نوع فوق العاده	حداقل	حداکثر	ملاحظات
فوق العاده کارایی	-	20% حقوق ثابت	به 70% کارمندان بر اساس رتبه بندی ارزشیابی
فوق العاده بهره وی	30 یا 50	70	//
فوق العاده ویژه	-	50% حقوق ثابت	مشاغل تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار

- در ضمن پرداخت این فوق العاده ها منوط به تامین اعتبار و صرفه جویی در هزینه ها دستگاه می باشد.

انواع مرخصی ها : موضوع ماده 84 (قانون مدیریت خدمات کشوری)

- 1- استحقاقی
- 2- استعلاجی
- 3- بدون حقوق
- 4- اضطراری
- 5- حج
- 6- مرخصی ورزشی

1- مرخصی استحقاقی:

این نوع مرخصی از ابتدای تاریخ شروع بکار کارمند به ازای هر ماه 2/5 روز و مجموعاً 1 ماه در سال می باشد. اعطای این نوع مرخصی به کارمندان از ماههای بعد امکان پذیر نمی باشد. یعنی نمی توان مرخصی های ماههایی که هنوز فرا نرسیده و به ذخیره مرخصی کارمند اضافه و یا قابل محاسبه نبوده اعطا نمود.

- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.
- دادن مرخصی به مستخدم منوط به داشتن مرخصی و موافقت مسئول بالاتر می باشد ولی در هر حال نمی توان حداکثر 6 ماه درخواست مرخصی یک فرد را از لحاظ زمانی به تأخیر انداخت.
- حداکثر مدت مرخصی قابل ذخیره و انتقال به سال بعد در صورت عدم استفاده جهت پرسنل بشرح ذیل است

- پرسنل رسمی و پیمانی حداکثر 15 روز
- پرسنل قراردادی تبصره 3 = 15 روز
- پرسنل قراردادی مشمول قانون کار 9 روز

مرخصی بدون حقوق

- کارمندان می توانند با رعایت ماده 30 قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت واحد مربوطه از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمانی استفاده نمایند.
- این نوع مرخصی در صورتی به کارمند اعطا می شود که مستخدم دولت فاقد مرخصی استحقاقی باشد.
- مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت محسوب نمی شود مگر در صورت پرداخت کسور بازنشستگی سهم خود و کارفرما را از طریق دستگاه متبوع پرداخت کرده باشد که در این مدت مزبور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی و وظیفه دوره بازنشستگی قابل محاسبه می باشد.
- حداکثر مرخصی بدون حقوق جهت کارمندان قراردادی 1 ماه است.
- حداکثر مرخصی بدون حقوق جهت کارمندان پیمانی 1 سال است.
- حداکثر مرخصی بدون حقوق جهت کارمندان رسمی قطعی 3 سال و در صورت ادامه تحصیلی 2 سال دیگر است.
- حداکثر مرخصی بدون حقوق جهت کارمندان رسمی آزمایشی 2 ماه می باشد.
- کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت 6 سال از مرخصی بدون حقوق استان نمایند.
- حفظ پست سازمانی این گروه از کارمندان الزامی نمی باشد.
- کارمندان زن که در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق هستند مشمول استفاده از مرخصی دوران زایمان نخواهند بود.

2- مرخصی استعلاجی

- حداکثر در موارد عادی 4 ماه در سال می باشد که از شروط آن تایید آن توسط پزشک معتمد سازمان یا کمیسیون پزشکی است.
- پرسنلی که صندوق بازنشستگی آنها تأمین اجتماعی است در صورت استفاده از این نوع مرخصی در هر نوبت بیش از 3 روز حقوق آنها توسط سازمان قطع و از سازمان تأمین اجتماعی با ارائه گواهی استعلاجی تحت عنوان غرامت دستمزد دریافت خواهند کرد.
- مرخصی زایمان نوعی استعلاجی است لیکن مدت آن هیچ ارتباطی با استعلاجی عادی (4 ماه در سال) ندارد و مدت آن 9 ماه می باشد.
- از تاریخ تولد نوزاد روزانه 1 ساعت تا سن 24 ماهگی نوزاد بایست حق شیر بدون کسر مرخصی به پرسنل (زن) قابل اعطا است ولی جهت فرزندان جابجایی و یا استخدام افراد جدید بجای این قبیل پرسنل ممنوع است.
- حفظ پست سازمانی در مرخصی استعلاجی (بجز زایمان) تا 4 ماه الزامی است.
- مدت مرخصی زایمان برای زایمانهای یک و دو قلو 9 ماه و برای زایمانهای سه قلو و بالاتر، یکسال تعیین می شود.
- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید 2 ماه خواهد بود.

3- مرخصی اضطراری:

مرخصی اضطراری به پرسنلی که همسر آنها زایمان نموده به شرطی که همسر آنها شاغل بوده حداکثر 15 روز به مستخدم (مرد) از تاریخ تولد نوزاد اعطا خواهد شد. حداکثر مدت زمان استفاده تا 9 ماهگی سن نوزاد است.

- مرخص اضطراری ناشی از فوق بستگان درجه یک تا هفت روز

- مرخصی اضطراری ناشی از ازدواج کارمند یا فرزندان وی به میزان 7 روز

- این نوع مرخصی قابل ذخیره نمی باشد.

- این نوع مرخصی جهت پرسنل مشمول قانون کار 3 روز می باشد.

4- مرخصی حج:

فقط یک بار در طول مدت خدمت کارمند رسمی آن هم برای ادای فریضه حج تمتع

1- مرخصی ورزشی:

اعزای تیمهای ورزشی در سطح باشگاهی و ملی جهت شرکت در مسابقات ورزشی

انواع ساعات کار کارمندان (ماده 87 و تبصره 1)

1- تمام وقت = 44 ساعت در هفته یا 6 روز در هفته

2- نیمه وقت = 22 ساعت در هفته یا 3 روز در هفته

3- پاره وقت = 11 ساعت در هفته یا 1/5 روز در هفته

توجه:

بعضی از کارکنان می توانند در شرایطی ساعات کار خود را کاهش دهند که در مطالب بعدی به طور کامل اشاره شده است ، لیکن فقط عناوین آنها بشرح ذیل ذکر خواهد شد :

1- کارکنان شاغل در واحد ها و بخش های پرتوکار یا مشاغل سخت و زیان آور

2- کارکنان جانباز

3- همسران شاغل شهدا

4- کارمند زن پس از اتمام مرخصی زایمان

5- کارمندان زن دارای فرزند زیر 6 سال

6- کارمندان زن دارای فرزند یا همسر معلول

جدول کاهش ساعات کار کارمندان دولت

جدول شماره 1 کسر ساعات کار ناشی از سنوات خدمت ویژه کارکنان بالینی قانون ارتقا بهره وری

سنوات خدمت	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال
	-	صفر تا 4	1	4 تا 8	1	8 تا 12	1	12 تا 16
میزدان کسر ساعت در مدت	1	2	3	4	5			

جدول شماره 2 کسر ساعات کار ناشی از سختی کار

سختی کار به استناد قانون نظام هماهنگ	8% تا 25%	26% تا 50%	51 تا 75%	76 تا 100%
سختی کار براساس قانون مدیریت خدمات	صفر تا 375 امتیاز	376 تا 750 امتیاز	51 تا 1000 امتیاز	1000 تا به بالا
سختی کار	نیم ساعت	یک ساعت	یک ساعت و نیم	دو ساعت

نحوه انجام دستورات و فرامین مافوق ماده 96 قانون

تمام کارکنان دولت مکلف می باشند که در حدود قوانین و مقررات احکام و دستورات مسئولان مافوق خود را در امور اداری انجام و اطاعت نمایند، لیکن اگر کارمندان حکم یا دستورات مافوق را با اطمینان و علم اداری بر خلاف قانون و مقررات تشخیص دهند مکلف بوده که بصورت کتبی آن مغایرت را به استناد قوانین به آگاهی مسئول مافوق برسانند در صورتی که مسئول مافوق اصرار بر اجرای دستور (به طور شفاهی) و یا بصورت کتبی دستور خود را تاکید و تایید نماید کارمند مکلف به اجرای دستورات صادره بوده ولی مسئولیتی بعهده کارمند نبوده و پاسخ گر مقام مسئول میباشد.

نکته مهم:

1- ثبت نامه ها و دستورات مافوق در دبیرخانه ارجح تر است.

اضافه کاری و شرایط نحوه پرداخت
(موضوع ماده 99 قانون)

براساس قانون: انجام کار اضافه در ساعات غیر اداری و موظف کارمند بنا به تشخیص و نیاز دستگاه در حکم اضافه کار محسوب می شود و پرداخت هرگونه وجهی بابت اضافه کار بدون رعایت فوق در حکم دخل و تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال عمومی است.

تبصره اعطای اضافه کار بجای کاهش ساعات کار جانبازان بر اساس درخواست آنها از این موضوع مشتی است.

اضافه کار

حق شاغل+ حق شغل+ فوق العاده مدیریت + تفاوت تطبیق

هرساعت اضافه کاری

آمادگی بخدمت و شرایط آن

براساس قانون ، هر کارمندان در ازای یک پست سازمانی دایم یا موقت است که در مطالبه اولیه بدان اشاره شد که پست های دایم جهت کارمندان رسمی و موقت برای کارمندان مجاز است و به تبع آن پرسنل قراردادی فاقد پست سازمانی می باشد.

ولی حالاتی بوجود می آید که این کارمند (رسمی و پیمانی) به دلایل ذیل پست سازمانی خود را از دست داده و فاقد پست سازمانی می شوند.

- 1- انحلال دستگاه مربوطه
- 2- کاهش پست های سازمانی دستگاه و حذف بعضی از آنها
- 3- استفاده از مرخصی بدون حقوق بیش از 2 ماه
- 4- استفاده از ماموریت بیش از 4 ماه
- 5- رای دادگاه تخلفات اداری

نکات مهم

- 1- به کاکنان آماده بخدمت حداکثر تا 1 سال خدمت ثابت شامل حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق پرداخت خواهدشد.
- 2- در طول مدت آمادگی بخدمت با کارمندان بشرح ذیل رفتار خواهدشد.
- 3- انتقال به سایر واحدهای مورد نیاز در صورت داشتن شرایط .
- 4- بازنشسته شدن و درصورت داشتن شرایط
- 5- بازخرید سنوات خدمت دولتی به ازای هر سال 1/5 ماه

بیمه کارمندان پیمانی**موضوع ماده 101 قانون**

براساس قانون مقررات ، تمام دستگاهها موظف هستند که امکانات رفاهی لازم را برای کارمندان فراهم نمایند. یکی از مولفه‌های مهم برای کارمند، بیمه و خدمات درمانی است.

انواع بیمه ها

1- بیمه پایه : از سوی دستگاهها برای تمام پرسنل الزامی است

2- بیمه تکمیلی: بنابه درخواست کارمندان

کلیه کارمندان پیمانی دستگاههای اجرایی از لحاظ برخورداری از مزایای تامین اجتماعی نظیر بازنشستگی ، از کار افتادگی، فوت، بیکاری، درمان مشمول صندوق ثابت اجتماعی می باشند.

پاداش پایان خدمت و مرخصی های ذخیره کارمندان
(موضوع ماده 107 قانون)

براساس این قانون کارمندان مشمول صندوق بازنشستگی کشوری به ازای هر سال سابقه خدمت دولتی (قابل قبول) یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا 30 سال) پرداخت خواهد شد.

موارد مهم:

1. مرخصی های استحقاقی ذخیره شده کارمندان پرداخت خواهد شد.
2. کارمند می تواند آن مدت از مرخصی های خود را به سنوات خدمت خود اضافه نماید.