



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی
زنجان

بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۹ صورتجلسه ۱۴۰۲/۱۱/۲۸ (آیین نامه اداری مهندسی و ارزیابی مشاغل)

"بسمه تعالی"

آیین نامه اداری "مهندسی و ارزیابی مشاغل"

آیین نامه اداری مهندسی و ارزیابی مشاغل

مصوب ۱۴۰۲

فصل	عنوان	صفحه	مواد...
اول	تعاریف و مفاهیم	۲-۵	۱-۲۸
دوم	سطوح مشاغل و پست های سازمانی	۵-۶	۲۸-۳۴
سوم	ارکان	۷-۸	۳۵-۳۹
چهارم	ضوابط اجرایی کلی	۸-۱۱	۴۰-۵۶
پنجم	ضوابط اجرایی ایثارگران	۱۱-۱۳	۵۶-۶۷
ششم	ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی	۱۳-۱۷	۶۷-۸۲
هفتم	نظارت و بازنگری	۱۷-۱۹	۸۲-۹۰

فصل اول: تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی: در این آیین نامه، به اختصار « وزارت » نامیده می شود.

ماده ۲- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آیین نامه به اختصار «دانشگاه» نامیده می شود.

ماده ۳- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آیین نامه به اختصار « دانشکده » نامیده می شود.

ماده ۴- موسسه وابسته: شامل سازمان ها ، مراکز و موسسات وابسته به وزارت ، که حسب قانون تشکیل شده و دارای استقلال مالی -اداری می باشند و در این آیین 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 ، توانمندیها ، مهارتها 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 کارکنان ، 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 دانشگاه/دانشکده/موسسه، برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

ماده ۱۱- شغل: مجموعه ای 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 غیرهیأت علمی که به یکی از اشکال رسمی، پیمانی و قراردادی با دانشگاه/دانشکده/موسسه، رابطه استخدامی دارند اطلاق می گردد.

ماده ۱۲- انتصاب: به کارگیری کارمند در یکی از پست های سازمانی براساس شرایط احراز شغل تا براساس شرح وظایف، اختیارات و مسئولیت های آن پست را برعهده گیرند.

ماده ۱۳- رسته شغلی: به مجموعه ای از مشاغل گفته می شود که از لحاظ رشته تحصیلی و نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند. رسته های 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: به 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: به آن دسته از مشاغلی که در رسته بهداشتی و درمانی قرار می گیرند، اطلاق می گردد.

ماده ۱۶- مشاغل عمومی: به آن دسته از مشاغلی که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی دستگاه را عهده دار است.

ماده ۱۷- شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایف و نقش هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

ماده ۱۸- شرایط احراز: عبارت است از حداقل ویژگی ها و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارتها، 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 مسئولیتها ی محوله است.

ماده ۲۰- طبقه شغلی: نشانگر جایگاهی است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به یکی از

طبقات شانزده گانه جدول ارتقا طبقه شغلی 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 اعطاء می گردد.

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 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: قرارداد 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 پیشبینی شده باشد.

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

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 دانشگاه/دانشکده/موسسه ، 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:

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 بر عهده دارند.

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های تعیین شده را بر عهده 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 بر عهده دارند و مستقیماً بر عملکرد کارکنان نظارت داشته و در صورت نیاز به اصلاح آن می پردازند.

۲-۳۰- 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، دندانپزشک، داروساز و...

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

۴-۳۰- 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 پایینتر 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 فوق‌دیپلم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی.
۹. پایان تحصیلات دوره لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی.
۱۰. پایان تحصیلات دوره فوق‌لیسانس 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:^۱

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:^۲
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:^۳

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

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

۲. 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.

۳. 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 دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحات بعدی مرتبط می باشد.

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 اعضای دارای اعتبار است.

تبصره ۳: حق امضاء اعضای 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. نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه بر اساس مستندات و مقررات مورد عمل.

۲. ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت به منظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه/دانشکده/مؤسسه.

۳. نظارت بر تعیین شرایط تصدی و احراز پست های کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی.

۴. نظارت بر انطباق هرگونه بکارگیری نیروی انسانی با شرایط و ضوابط مهندسی مشاغل.

۵. نظارت بر امر انتصابات، ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان با توجه به قوانین و ضوابط مورد عمل.

۶. بررسی و تأیید کلیه پیشنهادهای مرتبط با ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان دانشگاه/دانشکده/مؤسسه بر اساس ضوابط و مقررات جاری.

۷. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به مهندسی مشاغل.

۸. تشخیص و تایید تجربه مربوط و مشابه و تجارب بخش غیردولتی.

تبصره ۵: 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 تسريع 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 توسعه مدیریت 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 ۴۱- 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 تأیید شده توسط کمیته مهندسی مشاغل مطابق مفاد این آیین نامه.
 ۳. مدت خدمت وظیفه عمومی و طرح مشمولین قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان.
- تبصره ۱:** کلیه تجارب در مشاغل کارشناسی رسته های آموزشی - فرهنگی ، اداری - مالی ، امور اجتماعی با رعایت شرایط احراز ، بعنوان تجربه مشابه محسوب می گردند. سوابق تجربی در شغل متصدی امور دفتری و بایگانی برای شغل کارشناس امور دفتری و شغل نگهبان برای شغل کارشناس حراست فیزیکی ، مربوط و مشابه تلقی می گردد.

تبصره ۲: تعیین تجربه مربوط و مشابه در مشاغل رسته بهداشتی - درمانی / فنی - مهندسی / فناوری اطلاعات براساس دستورالعمل ابلاغی از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت می باشد.

تبصره ۳: چنانچه کارمند درخواست تغییر عنوان به مشاغل غیرمربوط 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، با مبدا زمان تغییر عنوان ، مطابق جداول ارتقا طبقه/رتبه می باشد.

ماده ۴۱- 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 قابل احتساب خواهد بود و در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور ، دوبرابر محاسبه نمی گردد.

ماده ۴۲- 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 تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی و ریز کارکرد.

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) ، تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.

ماده ۴۳- 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: زمان اجرای احتساب سوابق بخش غیردولتی از تاریخ تصویب در کمیته مهندسی مشاغل می باشد.

ماده ۴۴- نحوه محاسبه سوابق تجربی کارمندانی که قبل از استخدام ، دردانشگاه/ دانشکده/ موسسه 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. تأییدیه 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 ارائه گردد.

ماده ۴۵- 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 ۴۶- سوابق تجربی مؤسسات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی مطابق این آیین نامه محاسبه می گردد.

ماده ۴۷- 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، صرفاً در صورتی قابل اعمال است که بهورزان در پست بهورزی اشتغال داشته باشند و در صورت تغییر عنوان و عدم اشتغال در پست بهورز، مزایای مذکور بلا اثر می گردد.

ماده ۴۸- دوره های کارآموزی یا کارورزی که به منظور اخذ مدرک تحصیلی بالاتر ارائه می گردد به عنوان تجربه قابل محاسبه نیست.

ماده ۴۹- 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:

۱-۴۹: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط، صرفاً شامل مدارک تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

۲-۴۹: کارمند جهت بهره مندی از مزایای مدرک تحصیلی بالاتر موظف است موافقت کتبی واحد تخصصی و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید.

۳-۴۹: اعمال مقطع تحصیلی دوم در صورت رعایت شرایط احراز تا قبل از اتمام ۲۸ سال سنوات بازنشستگی کارمند، امکان پذیر است.

۴-۴۹: در احتساب مدرک تحصیلی، ترتیب و رعایت فاصله بین دو مقطع تحصیلی حداقل به میزان طول مدت تحصیل مقطع بالاتر الزامی است.

۵-۴۹: سپری شدن حداقل ۵ سال خدمت به صورت رسمی/پیمانی/قراردادی، جهت اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمند الزامی می باشد. تجارب بخش خصوصی مورد محاسبه قرار نمی گیرد.

۶-۴۹: رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

تبصره ۵: 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 ۵۰- 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 تأیید در کمیته مهندسی مشاغل از زمان فارغ التحصیلی می باشد و در غیر اینصورت از تاریخ تصویب کمیته مهندسی مشاغل خواهد بود.

ماده ۵۱ - چنانچه عنوان مدرک تحصیلی کارشناسی ناپیوسته کارمند با عنوان مدرک تحصیلی کاردانی یکسان باشد؛ احتساب مدرک کارشناسی ارشد با رعایت سایر ضوابط و مقررات بلامانع است.

ماده ۵۲ - 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 ۵۳ - 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 ۵۴ - 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 منتهی به زمان انتصاب.

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

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

۴. درخواست مکتوب از سوی مسئول واحد تخصصی.

ماده ۵۵ - کارمندانی که قبل از اصلاحیه طرح های طبقه بندی مشاغل به پست های کارشناسی منصوب و به موجب ضوابط جدید حائز شرایط احراز نمی باشند، انتصاب آنها به پست های 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 ۵۶ - 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 ۵۷ - ایثارگر: به کسی اطلاق می گردد 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 می نماید که شهید، مفقودالثر، جانباز، آزاده، و رزمنده شناخته می شود.^۴

تبصره: در اجرای بند ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه، فرزندان شهدا از امتیازات جانبازان پنجاه درصد و بالاتر برخوردار می باشند.

ماده ۵۸ - 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 ۵: جانبازان ، فرزندان شهدای معزز از محدودیت اعمال مقطع معاف می باشند.

ماده ۵۹ - شهدا ، مفقودان ، جانبازان ، آزادگان و فرزندان شهدای معزز و رزمندگان دارای حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه جبهه ، واجد شرایط احراز ، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول حق شغل و شاغل بهره مند می گردند.^۵

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

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

ماده ۶۰ - 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 پیش بینی نشده باشد ، صرفاً برای یکبار از امتیاز تحصیلات یک مقطع بالاتر از مدرک ارائه شده در جدول حق شاغل ، بهره مند می گردند.

ماده ۶۱ - مدت اسارت آزادگان از نظر تجربه در هر صورت مرتبط و دو برابر قابل محاسبه است.

^۴ . مطابق قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران.

^۵ . فرزندان شاهد از ۱۳۸۹/۱/۱ و رزمندگان از ۱۳۹۸/۰۲/۲۲ و سه چهارم خدمت وظیفه کارکنان به عنوان خدمت داوطلبانه (۹۹/۲/۱۶) **ماده ۶۲ -** جانبازان حالت اشتغال و شهدا همواره از تمام مزایای مرتبط با این آیین نامه ، مشابه کارکنان شاغل در دستگاه بهره مند خواهند بود.

ماده ۶۳ - مدت مأموریت آموزشی تمام وقت 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 ۶۴ - چنانچه جانبازان قبل از تصویب قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان (۱۳۷۰/۱/۱) در دانشگاه/ دانشکده/ موسسه شاغل بوده اند ، لیکن مراتب جانبازی آنها اخیراً توسط مراجع ذیربط تأیید گردیده است ، مبنای برخورداری از مزایای پیش بینی شده ، تاریخ تطبیق با قانون نظام هماهنگ است. لیکن در صورتی که بعد از تصویب قانون مذکور شاغل شده باشند ، از زمان ایجاد رابطه استخدامی با دانشگاه/ دانشکده/ موسسه ، مشمول امتیازات مقرر می گردند.

تبصره ۵: 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 ۶۵ - رزمندگانی که گواهی حضور در جبهه و ایثارگرانی که تغییر درصد جانبازی ارائه می نمایند ، به ترتیب از تاریخ ارائه به دانشگاه/ دانشکده/ موسسه و از تاریخ تغییر درصد جانبازی از امتیازات مربوطه برخوردار خواهند شد.

ماده ۶۶ - با ایثارگرانی که مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری ارائه می نمایند ، همانند دارندگان مدرک دیپلم رسمی با رعایت سایر مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۶۷ - ایثارگران و فرزندان شهدای معزز برای تصدی پست های مدیریتی مشمول دستورالعمل ارزیابی ، انتخاب ، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای می باشند.

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 ۶۸ - 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.

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

طبقه شغلی	تحصیل/ 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 یا دوره اول متوسطه		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
کارشناسی ارشد						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹		
دکتری حرفه ای *							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹	
دکترای تخصصی Phd / دکتری تخصصی بالینی / فوق تخصصی بالینی **								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹
* 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.																

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

ماده ۶۹- رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول فوق الزامی است.

ماده ۷۱- 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.

تبصره ۲: برای مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان در صورت استمرار طرح و دارا بودن تجربه ، ارتقاء طبقه از تاریخ استحقاق ، بلامانع است. در محاسبه تجربه صرفا خدمت طرح و استمرار آن محاسبه می گردد.

ماده ۷۱- شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته ، موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۳۹۵ 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 ، به ازای هر یک سال سوابق تجربی ، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه برخوردار می شوند.^۷

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

ماده ۷۲- 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 ۷۳- 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

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

۱-۷۳: ارتقاء به رتبه پایه:

۱. کسب حداقل ۷۳ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

۲. گذراندن ۳۳۳ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان ، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

۶. اصلاحات تصویب نامه در اجرا مدنظر قرار گیرد.

۷. تاریخ 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 ۷۳ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان ، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

۲-۷۳: ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

۲. گذراندن ۲۵۳ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان ، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

تبصره: برای مشاغل رسته خدمات ، گذراندن ۵۳ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان ، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

۳-۷۳: ارتقاء به رتبه خبره:

۱. کسب حداقل ۸۳ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

۲. گذراندن ۲۳۳ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان ، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

۳. ثبت حداقل یک تجربه در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا یک پیشنهاد تأیید شده.

۴-۷۳: 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 ۴۳۳ امتیاز از ۵۳۳ امتیاز جدول شماره ۳.

۳. گذراندن ۱۵۳ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان ، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

۴. دارا بودن یک تجربه تأیید شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا دو پیشنهاد تأیید شده.

جدول شماره ۳- امتیازات ارتقاء رتبه عالی کارمند

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پایین تر	۱	۸۰	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۱,۵		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۲,۵		
		به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
۴	عضویت در شوراهای و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شورا/کمیته هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰,۵	۱۸۰	
		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 ۱۳ 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		
۸	مستندسازی تجربیات	تجربه ثبت شده در سامانه ثبت تجربه مدیریت دانش	۷۰	۷۰	
		به ازای ثبت هر پیشنهاد	۳۰		

ماده ۷۴- برای شاغلینی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۳۹۵ 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 ۳۶۳ از ۵۳۳ امتیاز جدول شماره ۳ الزامی است ، مشروط به اینکه حداقل در سه سال اخیر در مناطق کمتر توسعه یافته اشتغال داشته باشند .

ماده ۷۵- کلیه شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت

۳۶۳۹۵ 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 ، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه ، ارشد ، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۸۳ ، ۷۵ ، ۷۳ ، ۶۵ درصد امتیازات ارزیابی عملکرد می باشند .

ماده ۷۶- 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 ۷۷- 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 میشوند :

۱. مشاغل کاردانی و پایین تر از طی کردن رتبه مقدماتی .

۲. مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه های مقدماتی و پایه .

تبصره: نخبگان مذکور برای کسب رتبه های بعدی تابع مواد مندرج در این آئین نامه خواهند بود .

ماده ۷۸- دوره های آموزشی ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقاء همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء بعدی قابل محاسبه نیست .

ماده ۷۹- کسب توانمند دو رتبه شغلی امکان پذیر نمی باشد .

تبصره: در خصوص کارمندانی که تجربه لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر را دارند ، گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز در حد فاصل دو رتبه الزامی است .

ماده ۸۰- جهت کارمندان مشمول حالت اشتغال ، صرفاً مدت سابقه برای ارتقاء رتبه ، ملاک عمل می باشد .

ماده ۸۱- در خصوص کارمندانی که سوابق بخش خصوصی ارائه نموده اند و فاقد نمره ارزیابی عملکرد می باشند ، ملاک در ارتقا رتبه ، استمرار خدمت این افراد می باشد .

ماده ۸۲- برای مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان در صورت استمرار طرح ، ارتقا رتبه با رعایت مفاد ماده مربوطه بلامانع است . در محاسبه تجربه صرفاً خدمت طرح و استمرار آن محاسبه می گردد .

فصل هفتم: نظارت و بازنگری

ماده ۸۳- به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه کلیه امور مربوط به مهندسی مشاغل کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی 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 می گردد .

ماده ۸۴- انجام کلیه امور مهندسی مشاغل کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی دانشگاه / دانشکده / مؤسسه ، بر اساس مفاد این آئین نامه انجام می گردد .

ماده ۸۵- مسئولیت اجرای صحیح این آئین نامه به عهده رئیس دانشگاه / دانشکده / مؤسسه می باشد .

ماده ۸۶- با ابلاغ این آیین نامه ، ضوابط و آیین نامه های قبلی مهندسی مشاغل ملغی می گردد.

ماده ۸۷- کلیه نامه ها ، بخشنامه ها ، ضوابط و دستورالعمل های صادره از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت درخصوص مهندسی مشاغل لازم الاجرا است .

ماده ۸۸- 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 ابلاغ 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. سه نفر از خبرگان در حوزه توسعه سازمان و تحول اداری 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.

ماده ۸۹- شرح وظایف کارگروه تخصصی مهندسی مشاغل:

۱. بحث و تبادل نظر درخصوص پیشنهادهای دانشگاه/ دانشکده/ موسسه و حوزه های تخصصی ستاد وزارت در خصوص نیازهای مرتبط با مهندسی مشاغل و اتخاذ تصمیم متناسب.
۲. بازنگری و اصلاح آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل جهت طرح و تصویب در هیات امانا.
۳. بازنگری و تدوین دستورالعمل و شیوه نامه های اجرایی مرتبط با مهندسی مشاغل.
۴. تعیین و تعریف مشاغل جدید متناسب با نیاز.
۵. بازنگری شناسنامه مشاغل در طرح طبقه بندی مصوب از قبیل: تعریف شغل ، نمونه وظایف و مسئولیت ها، شرایط احراز تحصیلی و تجربی و مهارت ها.
۶. بازنگری و تدوین دستورالعمل ارزیابی ، انتخاب ، انتصاب و توسعه مدیران.

تبصره ۵: مصوبات کارگروه مذکور با ابلاغ رئیس کارگروه برای دانشگاه/ دانشکده/ موسسه لازم الاجراست.

ماده ۹۰- به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۳ مجلس شورای اسلامی ، با هدف پویایی مشاغل و ایجاد زمینه های لازم برای ارتقاء سطح بهره وری ، و تسهیل در حصول اهداف

مندرج در سیاست های کلی نظام سلامت ، ابلاغی مقام معظم رهبری این آئین نامه مشتمل بر ۷ فصل ؛ ۹۰ ماده و ۲۸ تبصره ، در تاریخ به تصویب هیات امناء رسید و با ابلاغ وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی از تاریخ قابل اجرا می باشد.

دانشگاه علوم پزشکی رازی
دانشگاه علوم پزشکی رازی
دانشگاه علوم پزشکی رازی