



مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری‌ها

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری‌ها و راهنمای محاسبه حقوق و مزایا

تحقیق و تالیف:
ابوالفضل مددی



سری منابع آموزشی شهرداری‌ها

عنوان قراردادی	: ایران. قوانین و احکام
عنوان و نام پدیدآور	: مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری‌ها و راهنمای محاسبه حقوق و مزایا/ تحقیق و تالیف ابوالفضل مددی؛ مجری معاونت هماهنگی امور استانداری تهران، پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری جهاد دانشگاهی.
مشخصات نشر	: تهران: ستایش حقیقت، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	: و، ۳۵۹ ص: جدول.
فروست	: سری منابع آموزشی شهرداری‌ها.
شابک	: 978-600-93425-2-5
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: استخدام دولتی -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	: استخدام دولتی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها
موضوع	: حقوق و مزایا -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	: ایران -- کارمندان دولت -- حقوق و مزایا
شناسه افزوده	: مددی، ابوالفضل، ۱۳۴۳ -
شناسه افزوده	: استانداری تهران. معاونت هماهنگی
شناسه افزوده	: جهاد دانشگاهی. پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری
رده بندی کنگره	: ح KMH۹۷۰/۲۸۱۳۹۱
رده بندی دیویی	: ۳۴۲/۵۵۰۶۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۹۵۴۱۳۶



عنوان: مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری‌ها و راهنمای محاسبه حقوق و مزایا

مؤلف: ابوالفضل مددی

مجری: معاونت هماهنگی امور استانداری تهران - پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری جهاد دانشگاهی

ناشر: ستایش حقیقت

مدیر پروژه: حسین رجب صلاحی، منوچهر ثنائی موحد

ناظر پروژه: جواد نیکنام، هلن ایروانی نائینی، هادی سلگی

صفحه آرا: منصور ندیری

تاریخ چاپ: پاییز ۱۳۹۱

نوبت چاپ: اول

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۴۲۵-۲-۵

پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیر گذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده‌ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته - که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها بپردازد بی سامان می گردند .

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارآیی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضاء یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک

می‌باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیر گذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری تهران اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عنوان زیر نموده است تا گامی هر چند کوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد.

۱- آبرسانی عملیات حریق .

۲- مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری‌ها و راهنمای محاسبه حقوق و مزایا.

۳- اصول و مبانی عملیات امداد و نجات .

۴- انواع گره ها در آتش نشانی .

کتاب حاضر با عنوان **مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری ها و راهنمای محاسبه حقوق و مزایا در چهار دفتر** تهیه شده است. دفاتر این کتاب عبارتند از : دفتر اول کلیات، دفتر دوم: راهنمای نحوه محاسبه حقوق و مزایا، دفتر سوم: شوراها و دفتر چهارم: ضوابط

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور، منوچهر ثنائی موحد مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری تهران و پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری جهاد دانشگاهی که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می‌آید.

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

محمد رضا محمودی

معاون هماهنگی امور عمرانی
استانداری تهران

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	مقدمه
۲.....	سیاستهای کلی نظام اداری.....
دفتر اول: کلیات	
۵.....	بخش اول: تعاریف و کلیات.....
۶.....	تاریخچه تحولات اداره امور افراد در ایران
۷.....	تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور
۷.....	انواع قوانین و مقررات استخدامی حاکم بر کارکنان دولت.....
۹.....	مفاهیم تشکیلاتی
۱۱.....	انواع استخدام
۱۲.....	تعاریف
۱۳.....	انتقال Transfer.....
۱۴.....	مأموریت Mission.....
۱۵.....	آئین نامه مأموریت.....
۱۷.....	مراحل استخدام رسمی در دستگاههای دولتی
۱۸.....	احکام مربوط به مستخدمین آزمایشی
۱۹.....	ورود به خدمت رسمی
۲۰.....	شرایط ورود به خدمت رسمی دولت
۲۰.....	انتصاب Placement.....
۲۱.....	طبقه بندی مشاغل: Job Classification
۲۳.....	نحوه تعیین حقوق مبناء مستخدمین رسمی و ثابت
۲۳.....	نحوه تخصیص مشاغل مستخدمین رسمی به گروههای ورودی بر اساس مقاطع تحصیلی
۲۴.....	افزایش سنواتی سالیانه کارکنان دولت
۲۵.....	تفاوت تطبیق

۲۷	بخش دوم: فوق العاده‌ها و کمک هزینه‌ها.....
۲۸	فوق العاده شغل Job Allowance.....
۲۸	افزایش فوق العاده شغل.....
۲۸	نحوه تعیین فوق العاده شغل مستخدمین رسمی.....
۳۰	افزایش فوق العاده شغل مدیران، سرپرستان و مشاغل تخصصی.....
۳۰	فوق العاده جذب مدیران.....
۳۱	فوق العاده جذب مشاغل تخصصی.....
۳۳	فوق العاده جذب ۷۹/۱/۱.....
۳۴	فوق العاده بدی آب و هوا.....
۳۴	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی.....
۳۵	فوق العاده سختی شرایط محیط کار و.....
۳۸	فوق العاده نوبت کاری.....
۳۸	میزان برقراری فوق العاده نوبت کاری.....
۳۹	فوق العاده محل خدمت.....
۳۹	فوق العاده اشتغال خارج از کشور.....
۳۹	فوق العاده اضافه کار.....
۴۰	فوق العاده روزانه.....
۴۲	فوق العاده کسر صندوق و فوق العاده تضمین.....
۴۳	فوق العاده کارانه.....
۴۷	ارزشیابی کارکنان.....
۴۹	هزینه ایاب و ذهاب.....
۴۹	هزینه سفرونقل مکان.....
۵۰	کمک هزینه عائله مندی.....
۵۲	کمک هزینه اولاد.....
۵۲	پاداش پایان خدمت.....
۵۳	پرداخت بخشی از هزینه‌های ضروری مستخدمان.....

۵۳	قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت
۵۵	بخش سوم: سایر مقررات
۵۸	نحوه احتساب تجربه بخش غیردولتی مستخدمین به منظور تعیین گروه شغلی
۵۹	تغییر گروه مستخدمین رسمی
۶۱	تعجیل در گروه
۶۲	مرخصی‌ها
۶۲	مرخصی استحقاقی
۶۴	مرخصی استعلاجی
۶۵	مرخصی بدون حقوق
۶۷	غیبت مستخدم تا سه روز
۶۷	خدمت نیمه وقت بانوان
۶۹	آماده به خدمت ready for Service
۷۰	مقررات مستخدمین آماده به خدمت
۷۰	آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت
۷۱	امتیازات ایثارگران در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
۷۳	امتیازات استخدامی ایثارگران
۷۸	امتیازات مسئولیتهای رده‌های فرماندهی در جبهه
۷۹	امتیازات میزان افزایش سنواتی تشویقی علاوه بر گروههای تشویقی به ایثارگران
۷۹	شرکت بسیجیان در برنامه‌های نیروی مقاومت بسیج
۸۰	امتیاز خاص آزادگان
۸۰	گروه ارفاقی به بسیجیان ویژه
۸۲	طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی
۸۳	سیستم امتیازی
۸۴	معاف از سیستم امتیازی
۸۴	شرح عوامل
۸۹	طرح ارزیابی مشاغل مدیران
۹۱	ضوابط گروه‌های تشویقی مدیران

۹۴	..... قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۹۴	..... مجازات‌ها
۹۶	..... قسمتی از مقررات مربوط به تخلفات اداری
۹۷	..... RETIREMENT بازنشستگی
۹۷	..... کسور بازنشستگی
	تصویب نامه دولت در باره دریافتی کارمندان بازنشسته ای که از یک دستگاه به دستگاه
۹۸	..... دیگر مامور بوده‌اند
۹۸	..... شرایط بازنشستگی
۱۰۷	..... «حقوق وظیفه SALARY PENSION»
۱۰۸	..... وراثت قانونی
۱۰۸	..... بازخرید سنوات خدمت
۱۰۹	..... RESIGNAIO استعفا
۱۱۱	..... دفتر دوم: راهنمای نحوه محاسبه حقوق و مزایا
۱۱۳	..... حقوق و مزایا
۱۱۳	..... جدول حقوق:
۱۱۴	..... ضریب جدول حقوق:
۱۱۵	..... حقوق مبناء
۱۱۶	..... افزایش سنواتی
۱۱۷	..... افزایش سنواتی تشویقی:
۱۲۰	..... افزایش سنواتی مضاعف
۱۲۰	..... فوق العاده شغل
۱۲۸	..... فوق العاده جذب:
۱۳۲	..... فوق العاده جذب موضوع ماده ۴۴ آیین اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۱۳۳	..... فوق العاده جذب موضوع قانون حمایت قضایی
۱۳۴	..... فوق العاده جذب مناطق محروم
۱۳۵	..... فوق العاده ویژه: (طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی)
۱۴۲	..... فوق العاده ویژه: (طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی)

- ۱۴۴.....فوق العاده روزانه.....
- ۱۴۸.....چگونگی تأمین ارز مأمورین اعزامی به خارج از کشور.....
- ۱۵۰.....فوق العاده اضافه کار.....
- ۱۵۰.....فوق العاده بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی.....
- ۱۶۷.....مکانیسم برقراری سختی شرایط محیط کار.....
- ۱۷۱.....فوق العاده محل خدمت.....
- ۱۷۱.....فوق العاده کار با اشعه.....
- ۱۷۲.....حق محرومیت از مطب.....
- ۱۷۴.....کمک هزینه عائله مندی:.....
- ۱۷۵.....کمک هزینه اولاد.....
- ۱۷۶.....کمک هزینه ازدواج.....
- ۱۷۷.....کمک هزینه فوت:.....
- ۱۷۷.....بیمه درمان:.....
- ۱۷۷.....بیمه عمر و حوادث:.....
- ۱۷۸.....بیمه درمان تکمیلی (مکمل):.....
- ۱۷۸.....پاداش:.....
- ۱۷۹.....پاداش پایان خدمت.....
- ۱۷۹.....حداقل و حداکثر حقوق.....
- ۱۸۰.....پرداختهای مجاز خارج از ساعات اداری.....
- ۱۸۳.....بازنشستگی.....
- ۱۸۶.....بازخرید خدمت.....
- ۱۸۶.....بازنشستگی از کارافتادگی:.....
- ۱۸۸.....فوق العاده کسر صندوق.....
- ۱۸۹.....دفترسوم: شوراها.....**
- ۱۹۱.....از قانون شوراها.....
- ۱۹۳.....آیین نامه تشکیلاتی کارکنان دبیرخانه شوراهای اسلامی کشور.....
- ۱۹۶.....آیین نامه سفر اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور.....

- آیین نامه نحوه پرداخت حق جلسه و مزایا به اعضای شوراهای اسلامی..... ۱۹۸
- قانون استفساریه ماده (۷۱) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور
و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵..... ۲۰۳
- قانون تغییر عنوان اعضاء شوراهای اسلامی روستاهایی که به شهر تبدیل شده‌اند..... ۲۰۴
- دفتر چهارم: ضمیمه ۲۰۵**
- لایحه قانونی شمول قانون استخدام کشوری درباره کارکنان شهرداریهای سراسر
کشور (غیر از شهرداری پایتخت)..... ۲۰۷
- آیین نامه نحوه تطبیق وضع مستخدمین شهرداریها با قانون استخدام کشوری..... ۲۰۷
- آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداریهای کشور..... ۲۱۰
- مقررات استخدامی مستخدمین موقت شهرداریها..... ۲۳۹
- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل..... ۲۴۶
- قانون نحوه پرداخت عیدی به کارکنان دولت..... ۲۵۱
- قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاههای مشمول
قانون کار..... ۲۵۲
- قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت..... ۲۵۳
- آیین نامه اجرایی قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت..... ۲۵۳
- قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری..... ۲۵۷
- قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت ۲۵۹
تصویب نامه در خصوص نحوه پرداخت فوق العاده جذب کارکنان دستگاههای اجرایی
در صورت انتقال یا مأموریت..... ۲۶۱
- ضریب حقوق سال ۱۳۸۶ و برقراری فوق العاده تعدیل..... ۲۶۲
- آیین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت..... ۲۶۵
- دستورالعمل شماره ۱۵ راجع به ملبوس پاره ای از مستخدمین دولت..... ۲۷۶
- ضوابط پرداخت فوق العاده کارانه مشاغل عمومی..... ۲۹۸



مقدمه

نیاز شهرداریها به پشتیبانی نیروی انسانی این انگیزه را بوجود آورد تا مجموعه حاضر را که در زمینه قوانین ومقررات ناظر بر کارکنان شهرداریها است تنظیم تا بر مبنای آن حقوق ومزایای کارکنان مشمول محاسبه و در احکام کارگزینی درج گردد. مضامینی که در این مجموعه از نظر خوانندگان می گذرد دستچینی از مهم ترین و اساسی ترین مقرراتی است که با در نظر گرفتن قانون استخدام کشوری، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان و آئین نامه استخدامی شهرداریها، در مقام پاسخ به نیاز شهرداریها و مسائل مطروحه از سوی آنان در چهار دفتر فراهم آمده و در هر دفتر تا آنجا که مقدور بود مطالب متجانس در تقسیمات فرعی تری تنظیم شده است. با آنکه در تنظیم این مجموعه انواع مقررات آورده شده است، لیکن بررسی و دقت لازم به عمل آمده تا نیاز واحدهای کارگزینی مرتفع گردد. مولف خود را مصون از لغزش وخطا ندانسته واز این منظر دیدگاهها و نقطه نظرات و پیشنهادات اصلاحی برای رفع نواقص واشکالات در چاپهای بعدی ملحوظ خواهد شد. امیدوارم این اثر مورد توجه علاقمندان واقع شود.

در خاتمه مراتب سپاس خود را از جناب آقای مهندس محمودی معاون امور عمرانی استانداری تهران وجناب آقای مهندس ثنائی مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری تهران که در واقع مشوق و حامی تهیه این مجموعه بوده اند ابراز داشته و از دوستانم که در تمام مراحل تایپ، تنظیم، چاپ و انتشار مرا یاری نموده اند تشکر و قدر دانی می نمایم و برای همه آنان از خدای بزرگ سلامت، تندرستی و توفیق خدمت بیشتر را آرزومندم .

والسلام



سیاست‌های کلی نظام اداری

مصوب ۱۳۸۹/۱/۱۴

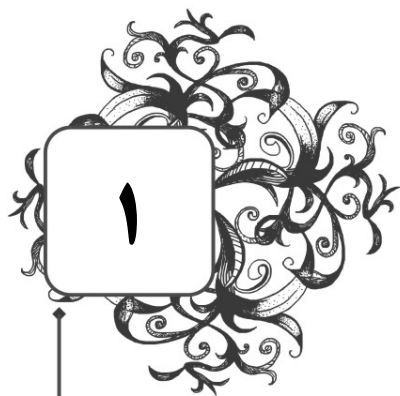
- ۱- نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی.
- ۲- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمات و ارتقای منابع انسانی.
- ۳- بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای .
- ۴- دانش گرایی و شایسته سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران.
- ۵- ایجاد زمینه رشد معنوی انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت‌های آنان.
- ۶- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد توانمندی، جایگاه و ویژگی‌های شغل و شاغل و تأمین حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی.
- ۷- زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استان‌های کمتر توسعه یافته و مناطق محروم .
- ۸- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگان و مستمری بگیران و بهره‌گیری از نظرات و تجارب مفید آن‌ها.
- ۹- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری.
- ۱۰- چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز .
- ۱۱- انعطاف پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری، .



- ۱۲- توجه به اثربخشی و کارآیی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری.
- ۱۳- عدالت محوری، شفافیت و روز آمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری.
- ۱۴- کل نگر، همسوسازی هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم انداز.
- ۱۵- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی.
- ۱۶- دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش‌های اسلامی.
- ۱۷- خدمات رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایتمندی و اعتماد مردم.
- ۱۸- شفاف سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تأکید بر دسترسی آسان و ضابطه مند مردم به اطلاعات صحیح.
- ۱۹- زمینه سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت‌های مردمی در نظام اداری.
- ۲۰- قانونگرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت پذیرش اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها.
- ۲۱- نهادینه سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت داری، صرفه جویی، ساده زیستی و حفظ بیت المال.
- ۲۲- تنظیم روابط و مناسبات اداری بر اساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی آحاد جامعه.
- ۲۳- حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده بر اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری.



- ۲۴- ارتقای سلامت نظام اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات فرهنگی و به کارگیری نظام مؤثر پیشگیری و برخورد با تخلفات.
- ۲۵- کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری و یک پارچه سازی اطلاعات.
- ۲۶- حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری.
- مخاطبان این سیاست‌ها(رؤسای محترم سه قوه، نیروهای مسلح، مسئولان نهادهای غیردولتی) موظفند زمان بندی مشخص برای عملیاتی شدن آن را تهیه و پیشرفت آن را در فواصل زمانی معین گزارش نمایند.



بخش اول: تعاریف و کلیات



تاریخچه تحولات اداره امور افراد در ایران

اداره امور کارکنان در ایران، به لحاظ کهن سال بودن تاریخ این کشور و دخالت عوامل و فرهنگهای مختلف در تغییر شکل و فرم گیری نظامات اداری آن سابقه ای بس طولانی دارد

یکی از نقاط عطف تاریخ مزبور تحولاتی است که در اداره امور استخدامی سازمانهای دولتی بعد از مشروطیت و استقرار نظام جدید اداری ایران در سال ۱۲۸۶ شمسی بوجود آمده و به موجب آن، کارگزینی یکی از وظایف عمومی وزارتخانه‌ها به شمار آمد.

تا سال ۱۳۰۱ شمسی مقررات و روش خاصی که حاکم بر امور استخدامی سازمانهای دولتی باشد، وجود نداشت و اولین مقررات استخدامی مدون ایران در سال ۱۳۰۱ شمسی به تصویب پارلمان رسید. مقررات مذکور مشتمل بر پنج فصل و ۷۴ ماده بود که با توجه به امکانات و شرایط زمان، نسبتاً دقیق و جامع بود و اولین سازمانی که به پیاده کردن طرح طبقه بندی مشاغل مبادرت کرد صنعت نفت ایران بود که بوسیله مشاوران و متخصصین انگلیسی اقدام به تهیه طرحی در این مورد پرداخت اما مقررات سال ۱۳۰۱ نیز به تدریج دستخوش تغییرات زیادی شد. اکثر این تغییرات در میزان حقوق، مقرری‌ها و حقوق بازنشستگی صورت گرفت.

تحول مقررات استخدامی کشوری در دو دوره انجام گرفت، یکی از سال ۱۳۰۱ تا ۱۳۲۰ و دیگری از سال ۱۳۲۰ تا ۱۳۴۰ با هدف تأمین حقوق و مزایای مکفی برای کارکنان.



تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب قانون استخدام کشوری در ۱۳۴۵/۳/۳۱ را می‌توان اولین مرحله در اعمال مدیریت صحیح منابع انسانی در بخش دولتی به حساب آورد.

در مرحله بعد و تحت تأثیر تحولات و دگرگونی‌های ناشی از انقلاب ملت ایران و گسترش و توسعه بجا و بیجای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و عمومی، افزایش حجم کارمندان و تعداد افراد متخصص و دارای تحصیلات عالیه، تمام ابعاد و قوانین مربوط به امور استخدامی دولت از یک سو و بخش غیر دولتی و خصوصی از سوی دیگر، لزوم تغییر و تحول در این زمینه احساس می‌شد تا بالاخره در تاریخ ۱۳۷۰/۶/۱۳ طرحی تحت عنوان **قانون نظام هماهنگ پرداخت** شامل ۲۲ ماده و ۳۱ تبصره همراه با آئین نامه اجرائی آن و همچنین آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت دولت تهیه و به تصویب مجلس شورای اسلامی و هیأت وزیران رسید.

در خصوص پرسنل کارگری نیز در تاریخ ۱۳۶۹/۸/۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مشتمل بر ۲۰۳ ماده و ۱۲۱ تبصره به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

همچنین در بسیاری از سازمانهای عمومی و نهادها نیز تحولات چشمگیری در رابطه با قوانین مربوط به استخدام کارکنان تابعه انجام گردیده نظیر، آئین نامه استخدامی کارکنان شهرداریهای سراسر کشور مصوب ۱۳۶۸/۲/۱۳ و ۸۱/۸/۱۵ هیأت وزیران.

انواع قوانین و مقررات استخدامی حاکم بر کارکنان دولت

۱- قانون مدیریت خدمات کشوری:

به استناد ماده ۱۱۷ قانون مدیریت کشوری کلیه دستگاههای اجرائی به استثناء نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمانهایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری



اداره می‌شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می‌شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می‌شود.^۱

۲) قانون استخدام کشوری (ق.ا.ک): (مصوب ۴۵/۳/۳۱) شامل کارمندان غیر مشمول قانون مدیریت و برخی موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، و تعداد معدودی از سازمان‌ها و ... می‌باشد.

۳) قانون استخدام نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران: (مصوب ۶۶/۷/۷) شامل کارکنان نظامی و غیرنظامی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، پرسنل ارتش، سپاه و نیروی انتظامی.

۴) مقررات استخدامی خاص: بعضی از مؤسسات و شرکتهای دولتی و غیر دولتی از دایره شمول قوانین و مقررات فوق خارج بوده و دارای مقررات استخدامی خاص خود می‌باشند.

۱. حقوق و مزایای قضات تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت مصوب ۱۳۷۰ می باشد و جدول موضوع ماده (۱۴) قانون مذکور در خصوص اعداد مبنای گروه آنان به ترتیب به (۱۲) و (۲۰۰) افزایش می یابد.
۲. به قضات نظامی سازمان قضائی نیروهای مسلح در مدتی که در پستهای قضائی انجام وظیفه می نمایند، معادل مابه‌التفاوت مجموع دریافتی آنان تا هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای مستمر قضات هم‌تراز دادگستری فوق العاده ویژه پرداخت میگردد.
۳. در صورت موافقت فرماندهی کل قوا برای برخورداری کارکنان نیروهای مسلح از مقررات فصل دهم و سیزدهم این قانون، حداقل و حداکثر دریافتی آنان با رعایت مقررات ماده (۱۳۶) قانون آجا، امتیازات متعلقه به شغل و شاغل با توجه به کیفیت خاص خدمتی در نیروهای مسلح با ضریب (۱/۲) محاسبه و پرداخت میگردد.
۴. کارمندان نیروهای انتظامی کماکان از فوق العاده سختی کار طبق مقررات استخدامی این نیرو علاوه بر فوق العاده های مذکور در فصل دهم این قانون برخوردار می باشند.
۵. کارمندان سیاسی و کارمندان شاغل در پستهای سیاسی وزارت امور خارجه مشمول مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه مصوب ۱۳۵۲ می باشند و کارمندان غیر سیاسی شاغل در پستهای پشتیبانی از این قانون تبعیت خواهند نمود.
۵. کارمندانی که با رعایت ماده (۱۳۴) ق.م.خ.ک) مطابق قانون کار جمهوری اسلامی ایران در دستگاههای اجرایی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی میباشند.



* کارگران اعم از بخش دولتی و خصوصی تابع قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۹/۸/۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام هستند.

مفاهیم تشکیلاتی

۱) وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد. (ماده ۱ق.م.خ.ک.)

۲) مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظیف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد، انجام می‌دهد.

کلیه سازمانهایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود. (ماده ۲ق.م.خ.ک.)

۳) مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد. (ماده ۳ق.م.خ.ک.)

۴) شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی‌های دولت به موجب سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می‌گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می‌باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه گذاری وزارتخانه‌ها مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی منفرداً یا مشترکاً ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن‌ها منفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق الذکر باشد شرکت دولتی است. (ماده ۴ق.م.خ.ک.)



تبصره ۱- تشکیل شرکتهای دولتی تحت هر یک از عناوین فوق الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است، همچنین تبدیل شرکتهایی که سهام شرکتهای دولتی در آنها کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- شرکتهایی که به حکم قانون یا دادگاه صالح، ملی و یا مصادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می‌شوند، شرکت دولتی تلقی می‌گردند.

تبصره ۳- احکام «شرکتهای دولتی» که در این قانون ذکر شده بر کلیه شرکتهایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نیز اعمال خواهد شد.

۵) دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران با بانک مرکزی، بانک‌ها و بیمه‌های دولتی دستگاه اجرایی نامیده می‌شود. (ماده ۵ق.م.خ.ک)

۶) سازمان: تشکل سازمانی مستقلی است که به موجب قانون ایجاد شده و به دو صورت وابسته به ریاست جمهوری (سازمان محیط زیست) و یا وابسته به وزارتخانه‌ها (سازمان ثبت احوال کشور وابسته به وزارت کشور) اداره می‌شود و دارای استقلال اداری و مالی می‌باشد.

۷) مرکز: تشکل سازمانی خاصی است که در جهت پشتیبانی یک سازمان یا وزارتخانه در زمینه فعالیتهای تحقیقاتی، مطالعاتی، آموزشی و فرهنگی به صورت وابسته یا تابعه عهده دار انجام وظایف خاص خود می‌باشد. (مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور).



استخدام: Employment

استخدام عبارت است از: کسی به خدمت گماشتن و برای خدمتی خواستن است خواه در موسسات رسمی و دولتی باشد خواه در موسسات ملی. (ترمینولوژی حقوق دکتر لنگرودی)

انواع استخدام

۱) استخدام رسمی: برای انجام وظایف مستمر دستگاه اجرایی است و مستخدم رسمی کسی است که به موجب حکم رسمی و برای تصدی یکی از پستهای ثابت سازمانی در یکی از گروههای جدول حقوق قانون نظام هماهنگ پرداخت یا ضوابط قانون مدیریت خدمات کشوری قرار گیرد و مشمول پرداخت کسور بازنشستگی باشد.

۲) استخدام پیمانی: برای انجام کار مشخص و در مدت معین صورت می‌گیرد و مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت و برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود و بر اساس آئین نامه مصوب هیأت وزیران، نحوه استخدام افراد، شرایط کلی داوطلبان، شرایط اختصاصی احراز مشاغل، مدت قرارداد، اجرت و مزایای متعلقه و حقوق و تکالیف این قبیل مستخدمین مشخص گردیده است. (در اجرای تصویب نامه شماره ۶۲۷۰۵/ت/۲۰۲۴۱ هـ مورخ ۷۸/۵/۱۹ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف گردیده است نسبت به اصلاح دستورالعمل اجرائی آئین نامه استخدام پیمانی اقدام نماید).

۳) مستخدم موقت شهرداری‌ها: (بند پ ماده ۲ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها).
* به موجب تصویب نامه شماره ۳۵۹۱/ت/۱۷۲۹۶ هـ مورخ ۷۸/۳/۱ هیأت وزیران، بکارگیری افراد به صورت خرید خدمت ممنوع اعلام شده است.

— دستگاههای اجرایی (مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) می‌توانند در شرایط خاص افرادی را به صورت ساعتی یا قرارداد کار معین بدون تعهد استخدامی



تا سقف ۱۰٪ پستهای سازمانی با کسب موافقت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سازمان مدیریت) برای حداکثر یک سال جذب و بکارگیری نمایندند. (تبصره ذیل ماده ۳۲ ق م خ ک).

تعاریف

شغل Job: مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که در یک سازمان به عنوان یک کار واحد شناخته شده باشد و در طرح طبقه بندی به آن رشته شغلی نیز می‌گویند. مانند: کارگزين.

رسته Cadre: مجموعه ای از رشته‌های شغلی همگن که از لحاظ نوع کار و وظایف و رشته تحصیلی و تجربه مورد نیاز وابستگی و نزدیکی به یکدیگر داشته باشند. انواع رسته‌ها: فنی و مهندسی، کشاورزی و محیط زیست، بهداشتی و درمانی، اداری و مالی، امور اجتماعی، فرهنگی و آموزشی، فرابری داده‌ها، خدمات.

رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه اند اما از لحاظ اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلفی هستند، مانند کارگزين، حسابدار و ... طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت در پائین ترین سطح و آخرین طبقه در بالاترین سطح آن رشته شغلی قرار دارد.

طبقه شغلی: عبارت است از یک یا چند پست سازمانی یا شغل مستمر که از نظر وظایف و مسئولیتها و دشواری انجام دادن کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند، به نحوی که بتوان آنها را تحت عناوین طبقه واحدی قرارداد و شرایط احراز یکسان برای آنها نوشت و حقوق مساوی به متصدیان آنان پرداخت نمود.

پست ثابت سازمانی Permanent Organizational: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود



پستهای ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد. (ماده ۶۴ م.خ.ک)

شرایط احراز: عبارت است از حداقل خصوصیات و تواناییهای فکری، جسمی و یا سایر نیازهای مربوط که برای انجام وظایف و مسئولیتهای پستهای قابل تخصیص در آن رشته در نظر گرفته می‌شود. اهم این عوامل عبارتند از تحصیلات، تجربه، دوره‌های آموزشی، کارآموزی و ...

انتقال Transfer^۱

ماده ۱۰ ق.ا.ک: انتقال عبارت از آن است که مستخدم رسمی، ثابت و پیمانی از خدمت یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی بدون آنکه جریان خدمتی وی قطع گردد با حفظ گروه و پیشینه خدمتی خود، به خدمت وزارتخانه، مؤسسه دولتی، شرکت دولتی و... درآید.

انتقال

هرگونه جابجایی و یا تغییر محل خدمت مستخدم بر اساس تقاضای کتبی در قالب ضوابط و مقررات با موافقت کتبی دستگاه انتقال نامیده می‌شود.

انواع انتقال (در شهرداری):

الف) انتقال برون سازمانی

ب) انتقال درون سازمانی

الف: انتقال برون سازمانی: عبارت است از انتقال مستخدم از شهرداری محل خدمت به مؤسسات و نهادهای غیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و بالعکس برابر مقررات قانون استخدام کشوری.

۱. به موجب بند الف ماده ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه، هر گونه انتقال به کلانشهرها جز در موارد خاص و مقامات ممنوع است.



ب: انتقال درون سازمانی: عبارت است از انتقال مستخدم از شهرداری به واحدهای وابسته که بر اساس نیاز مقصد و عدم نیاز مبدأ یا ایجاد سازمان جدید و انتقال وظایف شهرداری به آن سازمان و داشتن شرایط لازم برابر شیوه نامه نقل و انتقالات قابل انجام است.

مأموریت Mission^۱ ۲

ماده ۱۱ ق.ا.ک: مأموریت به حالتی اطلاق می شود که رابطه استخدامی مستخدم با دستگاه متبوعش قطع نگردد و در یکی از حالات زیر وجود داشته باشد:
(۱) محول شدن وظیفه ای موقت به مستخدم غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی وی وجود دارد.

(۲) اعزام مستخدم به طور موقت به وزارتخانه و یا مؤسساتی که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران می رسد و همچنین اعزام به سازمانهای بین المللی که دولت ایران عضویت آنها را پذیرفته و یا سازمانهایی که دولت ایران شرکت در آنها را مقتضی بداند حداکثر تا سه سال و در موارد ضروری تا ۴ سال. (ماده ۵ آئین نامه مأموریت)

(۳) اعزام مستخدم برای طی دوره های آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور به مدت ۲۱ ماه و در موارد خاص با تأیید شورای امور اداری و استخدامی کشور تا ۳۶ ماه با حفظ پست ثابت سازمانی. (ماده ۶ آئین نامه مأموریت)

حقوق و مزایای مستخدمین در مدت مأموریت منحصرأ از طریق یک صندوق قابل پرداخت است. (ماده ۱۲ آئین نامه مأموریت)

۱. به موجب بند «د» ماده ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه هر گونه انتقال و مأموریت بیش از شش ماه در یک نوبت یا چند نوبت از مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به وزارتخانه ها ، مؤسسات و شرکتهای دولتی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء مقامات ممنوع است.

۲. به موجب قسمت دوم بند الف ماده ۶۵ قانون برنامه پنجم انتقال و مأموریت مستخدمین قرار دادی و پیمانی فقط تا پایان قرارداد آنها امکان پذیر است.



آئین نامه مأموریت

مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ هیأت وزیران و اصلاحات آن

ماده یک: اعزام مأمور از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول ق.ا.ک به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول دیگر با حفظ پست ثابت سازمانی مستخدم تا ۶ ماه مجاز است. حقوق و مزایای اینگونه مأموران از اعتبار مؤسسه متبوع پرداخت خواهد شد.

*تبصره: مأموریت مستخدمین موضوع این ماده برای مدتی بیش از ۶ ماه نیز بلامانع است. در این صورت حفظ پست سازمانی مستخدم مأمور مجاز نخواهد بود و حقوق و مزایای وی منحصرأز اعتبار مؤسسه محل مأموریت پرداخت خواهد شد.

ماده ۲: اعزام مأمور از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول ق.ا.ک به مؤسسات موضوع بندهای ۲ و ۳ و ۴ و ۴ و ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۳ و ۱۴ فهرست منضم به آئین نامه به شرط موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و رضایت مستخدم بدون حفظ پست ثابت سازمانی مجاز است.

حقوق و مزایای اینگونه مأموران منحصرأز اعتبار مؤسسه محل مأموریت پرداخت خواهد شد.

*از تاریخ ۶/۱۱/۶۴ به استناد تصویب نامه شماره ۵۶۹۲-۱۳۶۵/۶/۸ هیأت وزیران، سوابق خدمت مستخدمین رسمی یا ثابت وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته به دولت در نهادهای انقلاب اسلامی از لحاظ پایه یا درجه یا هر عنوان مشابه دیگر و بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت دولتی محسوب می‌گردد.

*اعزام کارکنان نهادهای انقلاب اسلامی به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداری‌ها به عنوان مأمور با تقاضای آن مؤسسات و موافقت نهاد مربوط و رضایت کارکنان مزبور مجاز است. مدت مأموریت طبق توافق دستگاه محل مأموریت و نهاد انقلابی متبوع مستخدم تعیین می‌گردد و حداکثر در طول خدمت مستخدم از ۵ سال تجاوز نخواهد کرد. حقوق و مزایای اینگونه مأموران بر اساس مقررات



مورد عمل در دستگاه محل مأموریت محاسبه و از اعتبار همان دستگاه پرداخت خواهد شد.

در مورد مستخدمین غیر مشمول قانون استخدام کشوری به قانون راجع به اعزام مستخدمین شرکتهای دولتی و موسسات دولتی غیر مشمول قانون استخدام کشوری به وزارتخانه‌ها و... مصوب ۶۳/۸/۱۰ و آئین نامه اجرائی آن مصوب ۱۳۶۴/۴/۲ مراجعه شود.

تصویبنامه در خصوص مأموریت کارکنان مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی

شماره ۲۳۴۴۳۶/ت/۴۷۸۳۶ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۹

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۶ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

مأموریت کارکنان مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به واحدهای استانی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی به میزان بیش از شش ماه، برای تصدی پستهای مدیریت حرفه‌ای دستگاههای فوق، مشمول امتیاز بااستثنای مقامات از ممنوعیت مقرر در بند (د) ماده (۶۵) قانون برنامه پنجم توسعه بوده و با رعایت سایر مقررات مربوط و تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور مجاز می‌باشد.

معاون اول رئیس‌جمهور

محمد رضا رحیمی



مراحل استخدام رسمی در دستگاههای دولتی

- ۱) اعلام نیاز دستگاه با توجه به بودجه پیش بینی شده و وجود پست سازمانی بلا تصدی.
- ۲) کسب مجوز از (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، هیأت وزیران، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی یا مراجع قانونی دیگر)^۱
- ۳) تأمین نیازهای استخدام بر اساس اعلام بانک اطلاعاتی ایشارگران مستقر در (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و...).
- ۴) مراجعه به فهرست مستخدمین آماده به خدمت که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) هر شش ماه یکبار در اختیار دستگاهها قرار می گیرد. (ماده ۱۱۸ ق.ا.ک).
- ۵) انتشار آگهی استخدام در حداقل دو روزنامه کثیرالانتشار و روزنامه های محلی .
- ۶) برگزاری امتحان یا مسابقه ورودی داوطلبان استخدام رسمی یا پیمانی به وسیله (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) یا با نظارت ایشان.^۲
- ۷) گزینش داوطلبان توسط هیأتها یا هسته های گزینش به منظور بررسی صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و سیاسی افراد. (به موجب آئین نامه اجرائی قانون گزینش کشور مصوب ۷۷/۵/۲۵ مجلس).
- ۸) طی دوره خدمت آزمایشی.^۳

۱) با توجه به ماده ۱۳ آئین نامه استخدامی شهرداریها، استخدام در شهرداریها پس از اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح و موافقت وزارت کشور بوده که با توجه به ایراداتی که رئیس مجلس شورای اسلامی به آئین نامه وارد نموده است در حال حاضر ملغی الاثر است.

۲) به دستورالعمل اجرایی نحوه برگزاری امتحان و مسابقه ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رجوع شود.

۳) در ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره های آن مدت دوره آزمایشی ترتیب دیگری پیش بینی شده است.



احکام مربوط به مستخدمین آزمایشی

براساس ماده ۱۷ ق.ا.ک و ماده ۱۸ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها افرادی که در امتحان یا مسابقه ورودی استخدام رسمی (ثابت) قبول شده‌اند قبل از ورود به خدمت رسمی، یک دوره خدمت آزمایشی را طی خواهند نمود که مدت این دوره حداقل شش ماه و حداکثر دو سال خواهد بود.

- افراد در این دوره در حکم مستخدمین رسمی هستند و از حقوق و مزایای آنان استفاده می‌نمایند.

- انتقال مستخدمین آزمایشی به دستگاههای دیگر تا پایان دوره آزمایشی مجاز نیست.

- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدم آزمایشی با ارائه مدرک و تشخیص مؤسسه متبوع وی حداکثر تا دو ماه متوالی امکان پذیر است.

- در صورتیکه مستخدم در طی دوره یا در پایان آن برای ابقاء در خدمت صالح تشخیص داده نشود، بدون هیچگونه تعهدی حکم برکناری وی صادر و فقط حقوق مرخصی استحقاقی استفاده نشده او پرداخت می‌گردد.

- افرادی که در دوره مزبور لیاقت و کاردانی و علاقه به کار از خود نشان بدهند پس از تأیید صلاحیت هسته گزینش به استخدام قطعی درخواهند آمد.

* به استناد ماده ۷۲ (ق.ا.ک) دستگاههای مشمول مکلفند حقوق و فوق العاده شغل اولین ماه کسانی را که دوره آزمایشی را طی کرده و به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، برداشت کنند و به صندوق بازنشستگی کشوری بپردازند.

** به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۵۰۴۹ مورخ ۹۰/۶/۳۱ مبنای کسر مقرری ماه اول (موضوع ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری) کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند حقوق ثابت و فوق العاده‌های مذکور در ماده ۱۰۶ قانون اخیرالذکر خواهد بود.



ورود به خدمت رسمی

طبق ماده ۱۳ ق.ا.ک و ماده ۱۲ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها استخدام اشخاص به خدمت رسمی (ثابت) و پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه انجام می‌شود.

امتحان: مجموعه اقداماتی است که به منظور سنجش شایستگی و توانایی‌های افراد و تشخیص صلاحیت آنان در زمینه‌های مورد نظر انجام می‌گیرد و کسانی پذیرفته می‌شوند که نمره امتحان آنان به حد نصاب لازم رسیده باشد.

مسابقه: عبارت است از انتخاب بهترین داوطلبانی که حد نصاب لازم را به ترتیب امتیاز کسب کرده باشند.

موارد استثناء که امتحان یا مسابقه صورت نمی‌گیرد:

- ۱) زمانی که تعداد داوطلبان از تعداد مورد نیاز کمتر یا مساوی با آن باشد.
- ۲) جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی که قادر به کار و شاغل هستند.
- ۳) همسران و فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۲۵٪ و بالاتر و نیز همسران و فرزندان آزادگان با سابقه ۱ سال اسارت (بند و ماده ۴۴ قانون اصلاحی قانون برنامه پنجم مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی)
- ۴) فرزندان شاهد و جانبازان و آزاده از شرط جنسیت برای استفاده از سهمیه استخدامی معاف و بدون الزام به رعایت شرط سنی، تحصیلی، معدل و آزمون با رعایت قانون گزینش با استخدام رسمی و قطعی در می‌آیند.
- ۵) آزادگان.
- ۶) استخدام برای بعضی از مشاغل تخصصی و پستهای کلیدی و حساس (با موافقت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی).
- ۷) استخدام افرادی که از مراجع قانونی یا آراء دیوان عدالت اداری دارای مجوز و رای باشند.



شرایط ورود به خدمت رسمی دولت^۱

- ۱) داشتن حداقل ۲۰ سال تمام و حداکثر ۴۰ سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری ۴۵ سال^۲.
- ۲) داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- ۳) انجام خدمت دوره ضرورت و یا معافیت دائم قانونی برای مردان.
- ۴) نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.
- ۵) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.
- ۶) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدرک همتراز برای مشاغلی که مدارک همتراز در شرایط احراز آن‌ها پیش بینی شده است.
- ۷) داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانائی برای انجام کاری که استخدام می‌شود بر اساس آئین نامه ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.
- ۸) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۹) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

انتصاب Placement

انتصاب: عبارت است از بکارگماردن داوطلب استخدام یا مستخدم به پستی که بر مبنای اطلاعات وی و شایستگی و کاردانی او به آن شغل (پست) تشخیص داده شده است با رعایت شرایط احراز شغل و تحصیلات.

۱ در ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری شرایط عمومی استخدام در دستگاه های اجرایی به ترتیب فوق پیش بینی شده است

۲ افرادی که دارای سابقه خدمت در دستگاه‌های اجرایی میباشند و بابت آن حق بیمه یا ... پرداخت نموده اند در صورتیکه سن آنها از سن مذکور بیشتر باشد سنوات خدمت انجام داده از سن آنها کسر خواهد شد.



*انتصاب صحیح و جایجائی منظم کارکنان در سازمان از جمله اقداماتی است که در کاربرد مطلوب منابع انسانی نقش مؤثر و اساسی ایفا می‌کند و سازمان از رکود و یکنواختی خارج می‌گردد.

باید توجه داشت که انتصاب امری همیشگی و دائمی نیست و شهرداری‌ها مکلفند در انتصاب افراد به پستهای سازمانی، موارد زیر را رعایت نمایند:

(۱) شرایط احراز مشاغل از نظر تجربه و تحصیلات .

(۲) بررسی شایستگی، کاردانی، استعداد و توانائی افراد.

طبقه بندی مشاغل : Job Classification^{۱ و ۲}

طبقه بندی مشاغل: عبارت است از قراردادن مشاغلی که از ویژگی‌ها و صفات مشابه برخوردار باشند در یک طبقه شغلی سازمانی .

* کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به وسیله معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) بر اساس اهمیت وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه مورد نیاز طبقه بندی و به یکی از گروه‌های جدول حقوق تخصیص می‌یابد.

معمولاً تعدادی از مشاغل همگن که از نظر ماهیت و یا شرایط احراز با یکدیگر هماهنگی و نزدیکی دارند آن‌ها را در مجموعه بزرگتری به نام «رسته» جای می‌دهند که در حال حاضر ۸ رسته به شرح زیر وجود دارد:

(۱) رسته اداری و مالی: مانند رشته شغلی کارشناس امور اداری، کارگزين، حسابدار، حسابرس، مسئول دفتر، مسئول خدمات اداری.

(۲) رسته فنی و مهندسی: مانند رشته شغلی مهندس راه و ساختمان، مهندس برق، مهندس صنایع، مهندس برق، کارشناس ارتباط و مخابرات.

۱ به آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل قانون نظام هماهنگ پرداخت رجوع شود.
۲ به تبصره ۱ ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری رجوع شود.



- ۳) رشته بهداشت و درمان: مانند رشته شغلی پزشک، پرستار، بهیار، کاردان اطاق عمل، کارشناس آزمایشگاه .
- ۴) رشته فرابری داده‌ها: مانند رشته شغلی تحلیل گر سیستم، اپراتور (کامپیوتر) برنامه نویسی سیستم، کارشناس شبکه.
- ۵) رشته آموزشی و فرهنگی: مانند رشته شغلی ، کارشناس امور فرهنگی، عکاس و فیلمبردار، کتابدار، خطاط، کارشناس سمعی و بصری.
- ۶) رشته امور اجتماعی: مانند رشته شغلی مدد کار اجتماعی، کارشناس آمارموضوعی، کارشناس حقوقی، کارشناس ثبت اسناد و املاک.
- ۷) رشته خدمات: مانند رشته شغلی پیشخدمت، متصدی چاپ و تکثیر، نامه رسان، آتش نشان، تلفنچی.
- ۸) رشته کشاورزی و محیط زیست: مانند رشته شغلی مهندس زراعی، کارشناس محیط زیست وامور باغبانی.
- *طرح طبقه بندی مشاغل معلمان: کلیه مشاغل آموزشی شامل دبیر، آموزگار، مربی، هنرآموز و نظایران.
- *طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان: خواننده، آهنگ ساز، کارگردان، گوینده، خاتم کار، مرمت کار آثارهنری.
- *طرح طبقه بندی مشاغل رشته‌های پزشکی: مشاغل ویژه پزشکان، دندان پزشکان و دامپزشکان..
- *معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی را مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی آن‌ها، وظایف و مسئولیت‌های هرکدام را مشخص و بر این اساس، شرایط احراز هر شغل را معین کند.(تبصره ۱ ماده ۷۰ ق.م.خ.ک)



نحوه تعیین حقوق مبناء مستخدمین رسمی و ثابت

حقوق مستخدمین رسمی یا ثابت و پیمانی بادر نظر گرفتن مقاطع تحصیلی آنان و نوع حساسیت شغل، اهمیت وظایف، و میزان مسئولیت‌ها و برحسب رسته و رشته‌های مختلف شغلی در یکی از یازده گروه اول جدول موضوع ماده «۱» (ق.ن.ه) تخصیص و عدد مبنای گروه مربوط ضربدر ضریب ریالی، تعیین می‌گردد. جدول اعداد مبنای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت یک جدول ۲۰ گروهی است که فواصل اعداد مبنای گروه‌های متوالی بعد از گروه یازده به ترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل احراز گروه ۲۰ خواهد بود.

ضریب جدول از تاریخ ۷۰/۱/۱ تا پایان سال ۱۳۷۳ به میزان ۱۰۰ واحد و از ۷۴/۱/۱ تا پایان سال ۱۳۷۸ سالیانه ۲۰ واحد افزایش داشته و برای سال ۱۳۷۹ عدد ۲۳۰ تعیین و در سالهای بعد متغییر اعلام گردیده است.^۱

نحوه تخصیص مشاغل مستخدمین رسمی به گروههای ورودی بر

اساس مقاطع تحصیلی

در اجرای تصویب نامه ۳۳۸۰۲/ت/۱۴۱۱۶ مورخ ۷۴/۱۲/۱۹ هیات وزیران و همچنین تبصره ۱ ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت گروه ورودی مدارک تحصیلی مندرج در جداول شرایط احراز موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل به ترتیب ذیل اصلاح و ارتقاء گروههای بعدی با همان روند تجربی مندرج در جداول مربوطه به ترتیب تا گروههای ۷، ۹، ۱۱، ۱۲، و ۱۴ خواهد بود.

- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک «پایان ابتدائی» باشد حداقل در گروه «سه» تخصیص می‌یابند.

^۱ به جدول ضمیمه این مجموعه مراجعه شود.



- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک «سیکل» باشد حداقل در گروه «چهار» تخصیص می‌یابند.
- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک «دیپلم» باشد حداقل در گروه «شش» تخصیص می‌یابند.
- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک «فوق دیپلم» باشد حداقل در گروه «هفت» تخصیص می‌یابند.
- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک «لیسانس» باشد حداقل در گروه «هشت» تخصیص می‌یابند.
- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک «فوق لیسانس» باشد حداقل در گروه «نه» تخصیص می‌یابند.
- مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک «دکتر» باشد حداقل در گروه «ده» تخصیص می‌یابند.

افزایش سنواتی سالیانه کارکنان دولت

ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت:

ضریب افزایش سنواتی براساس ارزشیابی عملکرد کارکنان بین ۳ و ۴ و ۵ درصد متغیر خواهد بود. بدین نحو که حقوق هر سال مستخدم عبارت خواهد بود «از حقوق سال قبل ضربدر یک بعلاوه ضریب افزایش سنواتی (۳ و ۴ و ۵ درصد حسب مورد) بعلاوه افزایش سنواتی سال قبل».

*مقامات از ضریب ۵٪ افزایش سنواتی برخوردار می‌گردند.

مستخدמי که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت دولتی (مورد تأیید صندوق بازنشستگی ذیربط) داشته و یا دارا شوند، می‌توانند در قبال هر سال مازاد بر ۳۰ سال از افزایش سنواتی مضاعف برخوردار شوند.

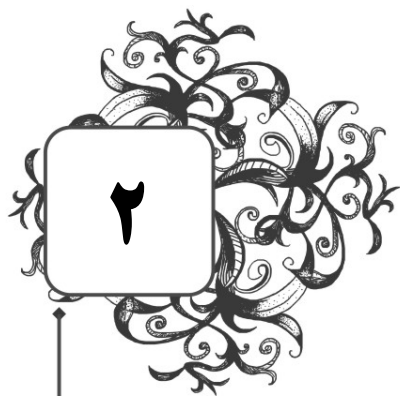


***توضیح:** در اجرای بند ۱ دستورالعمل شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۷۳/۹/۱۳ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و حسب موافقت وزیر کشور، ضریب افزایش سنواتی سال ۱۳۷۹ کلیه مستخدمین وزارت کشور مشمول، ۵٪ تعیین گردیده است. *لازم به توضیح است تغییر ضریب جدول حقوق و اصلاحات بعدی آن همه ساله با توجه به شاخص هزینه زندگی همه ساله توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ضریب افزایش سنواتی سالانه براساس ارزشیابی شاغلین به میزان ۳ و ۴ و ۵ درصد خواهد بود. بدین ترتیب که به ۲۰٪ کارکنان که بالاترین نمرات ارزشیابی را کسب نموده‌اند از ضریب ۵٪ برخوردار و ۱۰٪ (ده درصد) کسانی که امتیازات بعدی را کسب کرده‌اند از ۴٪ ضریب افزایش سنواتی برخوردار خواهند شد و ۷۰٪ باقیمانده که امتیازات آخر را کسب کرده‌اند از ۳٪ ضریب افزایش سنواتی برخوردار می‌گردند.

تفاوت تطبیق

براساس قانون نظام هماهنگ پرداخت، کلیه مستخدمین رسمی (مشمولین قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲) از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ و کلیه مستخدمین ثابت مؤسسات و شرکتهائی که دارای مقررات استخدامی خاص هستند از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ باید با این قانون تطبیق داده شوند. در صورتیکه مبلغ حقوق و فوق العاده شغل مستخدمین پس از تطبیق وضع استخدامی از مجموع حقوق و فوق العاده هائی که طبق قوانین و مقررات مورد عمل مستحق دریافت آن هستند کمتر شود تفاوت این دو مبلغ را به عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت خواهند کرد و هرگونه افزایش بعدی حقوق و فوق العاده شغل اینگونه مستخدمین تا استهلاك کامل از تفاوت تطبیق مذکور کسر خواهد شد.



بخش دوم: فوق العاده‌ها و کمک هزینه‌ها



فوق العاده شغل Job Allowance

طبق ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، میزان فوق العاده شغل مستخدمین شاغل حداقل برابر با ۵۰٪ حقوق مبنای گروه مربوطه تعیین گردیده که با در نظر گرفتن نوع کار، وظایف، مسئولیت‌ها و بازار کار تا ۱۵۰٪ حقوق مبنای آنان قابل افزایش است.^۱

افزایش فوق العاده شغل

به استناد بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۹ هـ مورخ ۷۹/۴/۲۵ هیأت وزیران، فوق العاده شغل رسته‌های مختلف شغلی از ۷۹/۶/۱ به میزان ۲۵٪ افزایش خواهد یافت.

نحوه تعیین فوق العاده شغل مستخدمین رسمی

فوق العاده شغل متصدیان رشته‌های شغلی رسته‌های مختلف

بخشنامه شماره ۱۰۵/۴۲۶۲ - ۱۳۷۹/۸/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور شورای حقوق دستمزد، در اجرای بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ هـ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۵ هیأت وزیران، حداکثر فوق العاده شغل متصدیان رشته‌های شغلی رسته‌های مختلف طرح‌های طبقه بندی مشاغل در دستگاههای مشمول ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را از تاریخ ۱۳۷۹/۹/۱، به شرح زیر، تصویب نمود:

*درصد فوق العاده شغل مستخدمین بر مبنای گروه ورودی به شرح جدول زیر محاسبه می‌گردد.

۱. عناوین سایر متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی که مشمول موارد فوق نمی‌شوند با هر یک از بندهای مذکور بنا به پیشنهاد وزیر یا رئیس مؤسسه مربوط توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور از طریق همترازی تعیین می‌گردد.



سایر مشاغل	تکنسین و کمک کارشناس و همتراز	کاردانی و همتراز	کارشناسی و همتراز		سطح شغل رسته
			گروه ورودی ۸	گروه ورودی ۹	
۷۵ درصد	۸۰ درصد	۹۰ درصد	۱۰۵ درصد	۱۱۵ درصد	اداری و مالی فرهنگی و آموزشی امور اجتماعی
۷۵ درصد	۸۰ درصد	۹۰ درصد	۱۱۵ درصد	۱۲۵ درصد	فنی و مهندسی کشاورزی و محیط زیست بهداشت و درمان
-	۸۰ درصد	-	۱۵۰ درصد	۱۵۰ درصد	فرابری داده‌ها
رشته شغلی برنامه نویس کاربردی از گروه هشت به بالا ۱۲۰ درصد					
۷۵٪	-	-	-	-	خدمات
تا گروه هشت ۷۵ درصد و از گروه هشت به بالا ۱۰۵ درصد					طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان

۱- بند یک مصوبه مورخ ۱۳۷۳/۱۰/۲۰ موضوع بند یک بخشنامه شماره ۴۲/۳۹۰ مورخ ۱۳۷۴/۲/۱۷ و بند ۴ مصوبه مورخ ۱۳۷۲/۱۰/۱ شورای حقوق دستمزد موضوع بندهای ۲ و ۴ بخشنامه شماره ۶۷۴۵/د مورخ ۱۳۷۲/۱۱/۲۰ / از تاریخ اجرای این مصوبه، لغو و بی اثر گردیده.^۱

۲- در صورتیکه افزایش‌های موردی که برای برخی از مشاغل و دستگاه‌ها به تصویب رسیده است، به گونه ای باشد که میزان فوق العاده شغل آن‌ها بیش از میزان فوق العاده شغل ناشی از اجرای این مصوبه باشد، ارقام قبلی مورد عمل قرار خواهد گرفت و این گونه موارد مشمول افزایش نخواهند بود.

۱. طی بخشنامه ۱۰۵/۴۲۶۲ مورخ ۷۹/۸/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی به شرح جدول نحوه تعیین فوق العاده شغل اصلاح شده است.



۳- مشمولان بند (ب و پ) بخشنامه شماره ۲۷۸۵ /د مورخ ۷۱/۵/۲۴ و بند ۳ بخشنامه شماره ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۷۳/۷/۳۰ و بند ۶ بخشنامه شماره ۴۲/۵۴۴۵ مورخ ۷۳/۱۱/۱۵ که پست مورد تصدی آنها به گروه ۱۰ تخصیص می‌یابد همتراز مشاغل کارشناسی می‌باشند.

به استناد ماده ۲۶ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها مصوب ۸۱/۸/۱۵ هیئت وزیران با تائید شورای اداری و استخدامی صرفاً به کارکنان شهرداری‌ها ۲۰٪ علاوه بر درصدهای متعلقه با رعایت سقف ۱۵۰٪ قابل پرداخت است.

افزایش فوق العاده شغل مدیران، سرپرستان و مشاغل تخصصی

بخشنامه شماره ۱۴۹۵/د مورخ ۱۳۷۱/۳/۲۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور:
- رؤسای سازمان‌ها و مؤسسات: حداکثر ۲۵٪ حقوق مبناء گروه مربوطه
- معاونین سازمان‌ها و مؤسسات و مدیران کل: حداکثر ۲۰٪ حقوق مبناء گروه مربوطه.

- معاونین مدیران کل: حداکثر ۱۵٪ حقوق مبناء گروه مربوطه .
- رئیس اداره، گروه، قسمت، بخش و...: حداکثر ۱۰٪ حقوق مبناء گروه مربوطه.
- معاون اداره، مسئول: حداکثر ۵٪ حقوق مبناء گروه مربوطه.
- بخشنامه شماره ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۷۳/۷/۳۰ شورای حقوق و دستمزد.
- مشاغل کارشناسی و تخصصی: به میزان حداکثر ۲۰٪ حقوق مبناء گروه مربوطه.

فوق العاده جذب مدیران

به استناد ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و تصویب نامه شماره ۲۱۱۳۴/ت/۱۳۴۳هـ - ۷۴/۲/۴ هیئت وزیران، به منظور جبران مسئولیت‌های مدیران وزارتخانه‌ها، سازمانهای دولتی و شهرداریهای سراسر کشور از ابتدای سال



۱۳۷۴ فوق العاده خاصی تحت عنوان " فوق العاده جذب مدیران " به شرح

زیر پرداخت می‌شود:

الف) مقامات: حداکثر تا میزان ۱۰۰٪ حقوق و فوق العاده شغل،

ب) رؤسای سازمانهای دولتی: حداکثر تا میزان ۸۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .

پ) مدیران کل وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی: حداکثر تا میزان ۶۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .

ت) معاونان مدیران کل حداکثر تا میزان ۴۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .

ث) سایر مشمولان طرح ارزشیابی مشاغل مدیران: حداکثر تا میزان ۳۰٪ حقوق و فوق العاده شغل

ج) متصدیان شاغل موضوع این بخشنامه که به موجب مصوبات هیأت وزیران و یا شورای حقوق و دستمزد و به استناد ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت از فوق العاده هایی استفاده می‌کنند که میزان آن کمتر از فوق العاده‌های صدرالذکر می‌باشد از تاریخ ۷۵/۱/۱ می‌توانند از این فوق العاده استفاده نمایند. در غیر اینصورت استفاده از این فوق العاده مجاز نخواهد بود.

* به موجب بند ۶ تصویبنامه شماره ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ مورخ ۷۹/۴/۲۵ بندهای «پ، ت، ث» لغو شده است.

فوق العاده جذب مشاغل تخصصی

در اجرای ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و تصویب نامه شماره ۱۴۵۷۹/ت/۳۲۱۰۹ مورخ ۷۴/۹/۲ و تصویب نامه شماره ۳۵۸۴۹/ت/۱۴۵۷۹ مورخ ۷۴/۱۱/۹ هیئت وزیران از تاریخ ۱۳۷۵/۱/۱ به متصدیان مشاغل تخصصی فوق العاده جذب به شرح زیر پرداخت می‌گردد:



الف) متصدیان پستهای سازمانی مشاور(وزراء- معاونین وزراء و مقامات همتراز) و مشمولین طرحهای امتیازی (بجز مشمولین طرح ارزیابی مشاغل مدیران) که در گروههای ۱۲ و بالاتر تخصیص می یابند.

ب) متصدیان پستهای سازمانی تحت عناوین: رئیس اداره، قسمت، گروه و... قابل تخصیص در رشته های شغلی کارشناسی که دارای مدرک تحصیلی لیسانس باشند. پ) شاغلین پستهای سازمانی تحت عناوین کارشناس مسئول، کارشناس یا متصدیان پستهای سازمانی مسئول که در رشته های شغلی کارشناسی تخصیص می یابند و نیز متصدیان مشاغل قابل تخصیص در رشته های شغلی کارگزین، حسابدار، مترجم، مأمور حراست، مسئول گزینش، مأمور تشخیص مالیات، مدیر امور گمرکی، کتابدار، پرستار، و تعدادی دیگر از مشاغل خاص که در گروههای ۱۰ و بالاتر جدول حقوق تخصیص یابند.

ت) تعیین درصد برای هر یک از ردیفهای فوق بین ۲۰ درصد تا ۴۰ درصد با توجه به سطح سازمانی و اهمیت وظایف و مسئولیتهای شغل توسط بالاترین مقام دستگاه یا فرد مجاز از طرف وی صورت می پذیرد.

ث) همترازی سایر عناوین شغلی با هر یک از ردیفهای مذکور توسط سازمان امور اداری و استخدامی (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور) تعیین می گردد.

ج) متصدیان مشاغل موضوع این بخشنامه که به موجب مصوبات هیأت وزیران و یا شورای حقوق و دستمزد و به استناد ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت از فوق العاده هایی استفاده می کنند که میزان آن کمتر از فوق العاده صدر الذکر می باشد از تاریخ ۷۵/۱/۱ می توانند از این فوق العاده استفاده نمایند، در غیر این صورت استفاده از این فوق العاده مجاز نخواهد بود.



فوق العاده جذب ۷۹/۱/۱^۱

به استناد ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت و به موجب تصویب نامه ۱۵۸۷۹/ت ۲۳۱۶۹ هـ ۷۹/۴/۲۵ هیئت وزیران، فوق العاده ای خاص تحت عنوان فوق العاده جذب به مستخدمان دستگاههای دولتی مشمول ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت به شرح زیر پرداخت می‌شود:

- معاونان سازمانهایی که در تشکیلات، پستهای تحت سرپرستی آنان، مدیرکل می‌باشد حداکثر ۸۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .
- مدیرکل: حداکثر ۷۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .
- معاون مدیرکل: حداکثر ۶۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .
- رئیس اداره: حداکثر ۵۰٪ از حقوق و فوق العاده شغل .
- کارشناس: حداکثر ۵۰٪ حقوق و فوق العاده شغل .
- سایر مشاغل: حداکثر ۳۵٪ حقوق و فوق العاده شغل .
- حداکثر فوق العاده جذب مشمولان تصویب نامه شماره ۲۳۶۰۸/ت ۱۵۶۲۳ هـ مورخه ۷۵/۳/۲۰ به میزان ۱۰٪ افزایش می‌یابد.
- فوق العاده جذب کارکنان رسته اداری و مالی و خدماتی وزارت آموزش و پرورش بمیزان ۷۰٪ حقوق آنان پرداخت می‌گردد.
- فوق العاده جذب موضوع این تصویب نامه، مشمول حداقل و حداکثر حقوق مستخدمان شاغل که هر سال تعیین می‌گردد نمی‌باشد.
- کارکنان دادگستری جمهوری اسلامی ایران و سازمانهای وابسته به قوه قضائیه از مشمول تصویب نامه فوق الذکر خارج می‌باشد.
- مستند به بند ۱ تصویب نامه شماره ۱۸۶۵/ت ۲۶۲۸۲ مورخه ۸۱/۱/۲۴ به میزان هشت درصد « ۸٪ » به درصدهای فوق اضافه شده است .

۱. این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه ۲۱۱۳۴/ت ۱۳۴۲۳ هـ مورخ ۷۴/۲/۴ هیأت وزیران شده است.



مستند به ماده ۳۸ آئیننامه استخدامی شهرداری‌ها افزایش ۲۰٪ فوق‌العاده جذب علاوه بر درصدهای فوق به کارکنان رسمی و ثابت شهرداری‌ها قابل پرداخت است .

فوق‌العاده بدی آب و هوا

تصویب نامه شماره ۷۱۱۳/ت/۱۵۰۲۲ هـ مورخ ۱۳۷۴/۶/۱۱ هیأت وزیران:

به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا خدمت می‌کنند « فوق‌العاده بدی آب و هوا » تعلق می‌گیرد. برای تعیین این فوق‌العاده، مناطق مختلف کشور به چهار درجه تقسیم بندی شده که حداقل پنج درصد (۵٪) و حداکثر بیست و پنج درصد (۲۵٪) حقوق مبنای گروه استحقاقی مستخدم بابت این فوق‌العاده برحسب درجه نقاط محل خدمت، از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ پرداخت می‌شود.

« جدول میزان پرداخت فوق‌العاده بدی آب و هوا »

درجه نقاط	یک	دو	سه	چهار
میزان فوق‌العاده	۵٪	۱۰٪	۱۷٪	۲۵٪

*حداکثر مدتی که مستخدم در طول خدمت خود در یک نقطه بد آب و هوا خدمت خواهد کرد نباید از ۵ سال تجاوز کند مگر با رضایت مستخدم.

فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

« تصویب نامه شماره ۷۱۱۳/ت/۱۵۰۲۲ هـ مورخ ۱۳۷۴/۶/۱۱ هیأت وزیران »

به مستخدمینی که در نقاط فاقد تسهیلات زندگی خدمت می‌کنند « فوق‌العاده محرومیت » تعلق می‌گیرد.



بخشهای کشور از نظر میزان برخورداری از تسهیلات زندگی به ۹ گروه تقسیم می‌شوند که از ۱۰٪ تا ۵۰٪ حقوق مبنای گروه استحقاقی مستخدمین تحت این عنوان، از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ قابل پرداخت است.

« جدول میزان پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی »

گروه محرومیت	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه
میزان فوق العاده	۱۰٪	۱۵٪	۲۰٪	۲۵٪	۳۰٪	۳۵٪	۴۰٪	۴۵٪	۵۰٪

*فهرست و جدول شهرها و بخشهای محروم و کمتر توسعه یافته در کتاب قانون استخدام کشوری درج شده است.

فوق العاده سختی شرایط محیط کار^۱ و^۲

تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۶۶/۸/۹ هیأت وزیران:

به منظور جبران خدمات کارکنان در قبال انجام وظیفه در شرایط سخت محیط کار و به استناد ماده ۷ قانون نظام هماهنگ پرداخت به مستخدمینی که در شرایط و ساعات کار غیر متعارف مانند محیطهای آلوده به گرد و غبار و گازهای سمی، در ارتفاعات، روی سطح شیب‌دار و لغزنده، در محیطهای پرسروصدا، با بیماران روحی و روانی و امثالهم به کار اشتغال دارند از تاریخ ۱۳۷۵/۱/۱ «فوق العاده سختی شرایط محیط کار» به شرح زیر قابل پرداخت است:

مبنای محاسبه و پرداخت فوق العاده سختی شرایط محیط کار حقوق مبنای مستخدمین رسمی و پیمانی تعیین می‌گردد که با توجه به جدول درجات به پنج درجه تقسیم و به شرح ذیل قابل پرداخت است.

۱. به استناد بند ۳ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری درباره مستخدمین دستگاههای دولتی ترتیب دیگری پیش‌بینی شده است.

۲. متن به شرح مصوبات ۲۹۰۵۲/ت/۱۳۷۳۰ هـ مورخ ۷۴/۷/۸ و ۱۱۱۹۲/ت/۱۵۹۰ مورخ ۷۴/۹/۱۳ اصلاح شده .



درجه ۱ معادل ۵ درصد حقوق مبنای گروه مربوط.

درجه ۲ معادل ۱۰ درصد حقوق مبنای گروه مربوط

درجه ۳ معادل ۱۵ درصد حقوق مبنای گروه مربوط

درجه ۴ معادل ۲۰ درصد حقوق مبنای گروه مربوط

درجه ۵ معادل ۲۵ درصد حقوق مبنای گروه مربوط

در صورتیکه سختی شرایط کار برخی از مشاغل با تعدادی از عوامل مختلف مندرج در جدول درجات عوامل سختی شرایط محیط کار همراه باشد هنگام محاسبه و پرداخت فوق العاده یاد شده مجموع امتیازهای عوامل مربوط منظور می‌گردد. حداکثر میزان این فوق العاده در مورد مستخدمین مراکز بهداشتی، درمانی، آموزشی و تحقیقاتی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و سازمانهای دولتی با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور معادل ۷۵٪ حداقل حقوق مبنای جدول در هر ماه و در مورد سایرین معادل ۵۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول در هر ماه تعیین گردیده است.



فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار

عنوان و شماره پست سازمانی وضعیت استخدامی شاغل: رسمی، پیمانی محل کار شاغل:		دستگاه دولتی: واحد سازمانی: محل جغرافیایی واحد سازمانی:	
مشخصات خاص شغل مورد نظر:			
درصد	درجه	فهرست عوامل	درصد
		۱۴- وجود ذرات معلق در هوا	
		۱۵- کار در شرایط جوی نامساعد	
		۱۶- تنهایی غیر معمول	
		۱۷- درجه حرارت	
		۱۸- لرزش	
		۱۹- کار با حیوانات یا جانوران گزنده و درنده	
		۲۰- جابجا کردن قطعات سنگین	
		۲۱- کار در فضای باز	
		۲۲- رطوبت	
		۲۳- کار در محیط‌های دارای بوی متعفن و نامطبوع	
		۲۴- کار در شرایط روحی نامساعد	
		۲۵- کار در شرایط مکانی بد نامناسب	
		۲۶- کار با معلولین ذهنی یا جسمی	
		جمع درصدها مبلغ ریالی فوق العاده	مسئول واحد درخواست کننده: نام و نام خانوادگی اعضای کمیته و محل امضای آن
تائید سازمان امور اداری و استخدامی کشور: تاریخ اجراء:			



فوق العاده نوبت کاری^۱

تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۷۷/۸/۹ هیأت وزیران:
به متصدیان مشاغلی که در نوبتهای غیر متعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت
و مستمر ملزم به انجام وظیفه می‌باشند «فوق العاده نوبت کاری» به شرح زیر
پرداخت می‌گردد:

میزان برقراری فوق العاده نوبت کاری

سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب -	۲۰٪ حقوق مبنای مستخدم	۱
شب تا صبح)		
دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)	۱۵٪ حقوق مبنای مستخدم.	۲
دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)	۲۰٪ حقوق مبنای مستخدم.	۳
دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)	۱۵٪ حقوق مبنای مستخدم.	۴
یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	۱۰٪ حقوق مبنای مستخدم.	۵
یک نوبتی دائم (شب تا صبح)	۲۵٪ حقوق مبنای مستخدم.	۶
ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۱۵٪ حقوق مبنای مستخدم.	۷

* حداکثر میزان پرداخت فوق العاده نوبتکاری، معادل ۳۵٪ حداقل حقوق مبنای
جدول تعیین شده است که از تاریخ ۱۳۷۵/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد. (تصویب نامه
۲۹۰۵۲/ت/۱۳۷۳۰ هـ مورخ ۷۴/۷/۸)

۱ متن به شرح مصوبات ۲۹۰۵۲/ت/۱۳۷۳۰ هـ مورخ ۷۴/۷/۸ و ۱۱۱۹۲/ت/۱۵۹۰ مورخ ۷۴/۹/۱۳ اصلاح شده.



فوق العاده محل خدمت

تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران در مواردی که محل جغرافیایی خدمت مستخدم به موجب احکام رسمی از نقطه ای در یک شهرستان به نقطه ای در شهرستان دیگر تغییر یابد برای مدت ۵ سال « فوق العاده محل خدمت» به میزان ۵٪ حقوق مبنای گروه استحقاقی وی پرداخت می‌گردد.

این فوق العاده به مستخدمینی که به تهران، کرج، شمیرانات، شهرری و بخش کن منتقل می‌شوند، تعلق نمی‌گیرد.
*پرداخت این فوق العاده به مستخدمینی که به نقاط محروم منتقل می‌گردند، محدودیت زمانی ندارد.

فوق العاده اشتغال خارج از کشور

تصویب نامه شماره ۲۹۹۲۰/ت/۴۶۱ هـ مورخ ۱۳۷۱/۱۰/۹ هیأت وزیران به مستخدمینی که به خارج از کشور مأمور می‌شوند «فوق العاده اشتغال خارج از کشور» قابل پرداخت است که میزان آن بر حسب درجه کشورها که بر اساس سطح زندگی در ده گروه طبقه بندی شده‌اند معین و پرداخت می‌شود. حداکثر روزهای مأموریت روزانه خارج از کشور ۹۰ روز است که با نظر بالاترین مقام دستگاه و بر حسب ضرورت قابل تمدید است.
(جدول درجات کشورها در کتاب ق.ا.ک. درج شده است).

فوق العاده اضافه کار

براساس مصوبه شماره ۸۱۳۳/ت/۳۲۹۲۷ هـ - ۱۳۸۴/۲/۲۰ هیأت وزیران پرداخت هر نوع فوق العاده اضافه کار ساعتی در خارج از ساعات اداری در قبال ساعات کار اضافی، «فوق العاده اضافه کار ساعتی» با تائید بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام



مجاز از طرف ایشان به کارمندان پرداخت می‌شود که میزان آن بر مبنای هرساعت معادل $\frac{1}{16}$ (یک‌دوشصتم) حقوق، تفاوت تطبیق حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب یا فوق العاده خاص کارمندان موضوع تصویبنامه شماره ۶۰۳/ت/۱۸۳۶۰ مورخ ۷۶/۵/۸ و حداکثر ۱۷۵ ساعت در ماه خواهد بود.

اضافه کار کادر درمانی و بهداشتی، کارکنان شاغل در مراکز شبانه روزی، کارگاههای حمایتی و توانبخشی سازمان بهزیستی کشور، کارکنان مراقبت پرواز، سازمان زندان‌ها، مراکز آموزش فنی و حرفه ای و مراکز وابسته به سازمان آموزش و پرورش استثنائی حداکثر ۱۷۵ ساعت در ماه خواهد بود.

پرداخت اضافه کار به کارگران و نیز آندسته از دستگاههای اجرایی که برای پرداخت اضافه کار دارای مقررات قانونی خاص می‌باشند تابع مقررات مربوط خواهند بود.

فوق العاده روزانه

فوق العاده روزانه در داخل کشور به مستخدمینی که به عنوان مأمور در قبال روزهایی که مستخدم در خارج از محل خدمت خود در داخل کشور انجام وظیفه می‌کند، « فوق العاده روزانه» پرداخت می‌شود که به سه دسته تقسیم شده است:

الف) مأموریت اداری همراه با توقف شبانه .

ب) مأموریت اداری بدون توقف شبانه (مشروط بر اینکه محل مأموریت حداقل ۳۰ کیلومتر با محل خدمت فاصله داشته باشد) .

ج) مأموریت در مشاغلی که انجام آنها توأم با مسافرتها مکرر به نقاط مختلف حوزه مأموریت است.

میزان فوق العاده دسته دوم، نصف می‌باشد. میزان مأموریت نوع سوم حداکثر به مدت ۲۰ روز در ماه است.



مدت مأموریت هر مستخدم از ۶ ماه در یکسال تقویمی اعم از متناوب یا متوالی تجاوز نخواهد کرد مگر اینکه با توجه به ماهیت کار با مجوز وزیر یا رئیس مؤسسه مربوطه تا سه ماه دیگر قابل افزایش است، تمدید گردد.

(بخشنامه شماره ۷۹/۳۳۲۹۴/ط مورخ ۷۹/۶/۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)
* به موجب مصوبه ۷۹/۶/۲ شورای حقوق و دستمزد میزان فوق العاده روزانه بر اساس ماده ۸ لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق که هر سال توسط هیأت وزیران تعیین می‌شود، محاسبه و پرداخت می‌شود.

* در اجرای بند ۱۵ بخشنامه شماره ۵۸۴۰۴ مورخ ۹۱/۳/۲۷ (مصوبه ۹۱/۳/۲۴ هیأت وزیران در خصوص ضریب ریالی سال ۹۱) فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان که به عنوان مامور به حوزه خارج از شهرستان محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و مزایا در مورد مشمولین این تصویبنامه به ماخذ «یک بیستم» و نسبت به مازاد آن به ماخذ «یک پنجاهم» تا میزان تعیین شده در سقف اعتبار مصوب قابل پرداخت است. سایر موارد مطابق آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند «ث» ماده ۳۹ ق.ا.ک. و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد (۵۰٪) از میزان صدرالذکر قابل پرداخت است.

* به این فوق العاده در نقاط بد آب و هوا ۱۵٪ و در مناطق غیر مسکونی ۲۵٪ و در شرایط غیر عادی و دشوار ۴۰٪ افزوده می‌گردد (به میزان درصد محرومیت محل مأموریت).

* فوق العاده ماموریت مشمولین قانون کار براساس ماده ۴۶ آن قانون حداقل یک روز مزد ثابت یا مزد مبنای مشمولین است، بر اساس تبصره ذیل ماده مذکور ماموریت به موردی اطلاق می‌شود که برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود.



فوق العاده کسر صندوق و فوق العاده تضمین

تصویب نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹هـ— مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ هیأت

وزیران

به تحویل داران و مأمورین دریافت و پرداخت برای جبران بخشی از خسارات ناشی از اشتباه در گردش وجوه نقد از ابتدای سال ۱۳۷۵ فوق العاده هائی تحت عنوان « فوق العاده کسر صندوق » و یا « فوق العاده تضمین » پرداخت می‌شود.

- مبلغ فوق العاده کسر صندوق به مأخذ دو در هزار میزان متوسط گردش نقدی ماهیانه مأمورین تعیین شده است. (مشروط بر اینکه حداکثر از ۵۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول تجاوز نکند).

- مبلغ فوق العاده تضمین، از ده در هزار تا سی در هزار (مشروط بر اینکه از ۱۰۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول تجاوز نکند) تعیین شده است.

به کسانی که وجه نقد یا تضمین ملکی یا ضمانت نامه بانکی بسپارند به نسبت سهم تضمین مذکور فوق العاده تضمین متعلقه به میزان ده درصد بیش از مأخذ تعیین شده مشروط بر آنکه از ۱۰۰٪ (صد در صد)، حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ تجاوز نکند، قابل پرداخت است.

- چنانچه میزان ابواب جمعی ماهانه (میزان وجوه دریافتی، ارزش اوراق بهادار یا اجناس تحویلی) کمتر از یک میلیون ریال باشد اخذ تضمین صورت نمی‌گیرد و فوق العاده تضمین نیز به این افراد تعلق نمی‌گیرد. این قبیل از افراد نیز به مسئولیت ذی‌حساب از بین کارمندان مورد اعتماد انتخاب می‌شوند.

به مأمورانی که امر پرداخت را بوسیله چک انجام می‌دهند فوق العاده کسر صندوق تعلق نمی‌گیرد.



فوق العاده کارانه

ماده ۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت:

به منظور افزایش کارائی و کیفیت کار و بهره‌وری مطلوب و بهینه از نیروی کار مستخدمین و به تبع آن افزایش کارائی و اثر بخشی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی «فوق العاده کارانه» از تاریخ ۱۳۷۴/۴/۱۸ به شرح زیر قابل پرداخت می‌باشد:

الف: مشاغل عمومی غیر استاندارد:

ضوابط پرداخت فوق العاده کارانه مشاغلی که استاندارد آن‌ها تعیین نشده است در اجرای تبصره ۱ ماده ۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی قانون مذکور به منظور افزایش کارائی و کیفیت کار و بهره‌وری مطلوب و بهینه از نیروی کار مستخدمین و به تبع آن افزایش کارائی و اثر بخشی وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات دولتی فوق العاده کارانه به شرح زیر قابل پرداخت می‌باشد.

۱- مشمولین فوق العاده کارانه

کلیه مستخدمین رسمی، ثابت و پیمانی دستگاه‌های دولتی مشمول ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت که مشاغل آنان در زمره مشاغل عمومی (تا زمانیکه استاندارد آن‌ها توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور اعلام نشده است) و یا مشاغل خاص دستگاه ذیربط (با رعایت بند چ دستورالعمل اجرایی این بخشنامه) قرار دارد.

تبصره ۱- کارکنانی که مشاغل آن‌ها با توجه به مفاد ماده ۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت استاندارد گردیده است (اعم از مشاغل عمومی موضوع بخشنامه شماره ۴/۳۸۶۰ مورخ ۱۳۷۴/۷/۲۳ و یا مشاغل خاص که حسب



مورد به دستگاه ذیربط اعلام گردیده است) مشمول مفاد این بخشنامه نخواهند بود.

تبصره ۲- متصدیان مشاغلی که بر اساس مصوبات مربوط از فوق العاده موضوع ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت تحت عنوان فوق العاده جذب یا عناوین دیگر استفاده می‌نمایند، صرفاً می‌توانند از یکی از فوق العاده‌های مزبور و یا فوق العاده کارانه موضوع این بخشنامه استفاده نمایند و برخورداری آنان از فوق العاده‌های مزبور توأماً در یک زمان مجوزی ندارد.

این تبصره در اجرای رای شماره ۲۵۷ مورخ ۸۹/۱۰/۲۵ دیوان عدالت اداری ابطال گردیده.

۲- عوامل سنجش:

الف) دقت و صحت.

این عامل درجه تطابق کار را با ضوابط و مقررات و قواعد فنی و تخصصی تعیین شده که نهایتاً منجر به ارائه فعالیت به بهترین نحوه یا کامل‌ترین شکل می‌گردد و مورد تأیید مدیر مسئول واحد می‌باشد، مشخص می‌نماید.

ب- تسلط به روشهای انجام کار:

این عامل میزان آشنائی و تسلط کافی شاغل به روش‌ها و شیوه‌های مختلف انجام کار اعم از ضوابط و مقررات و قواعد علمی، فنی، شغلی و تخصصی که برای انجام فعالیت‌ها مورد نیاز است را مشخص می‌نماید.

پ- ارائه راه حل یا نوآوری:

منظور از این عامل عبارت از انتخاب مناسب‌ترین راه حل برای انجام کار و یا ارائه پیشنهاد لازم جهت رفع مشکل و نوآوری جهت یافتن راه‌های جدید انجام کار در قالب طرح یا پروژه می‌باشد و این عامل می‌تواند شاخصی جهت تعیین تأثیرگذاری شاغل بر شغل محسوب گردد.

ت- میزان کار:



مقدار یا تعداد کاری است که مدیر واحد با توجه به استاندارد تعیین شده و یا حدود انتظاری که با توجه به شرایط متعارف کار با در نظر گرفتن عامل دقت و صحت کتباً ابلاغ می‌نماید در ساعت اداری به مستخدم ارجاع می‌نماید.

۳) دستورالعمل اجرایی طرح

الف- مدت اجرای طرح یکسال و از تاریخ اول فروردین لغایت پایان اسفند ماه سال جاری (۱۳۷۵) می‌باشد.^۱

ب- کارکنان شاغل مشمول این بخشنامه بر اساس روش مندرج در این دستورالعمل و حسب امتیازات مکتسبه فوق العاده‌ها ارائه حداکثر معادل صد در صد (۱۰۰٪) حقوق مبنای آنان در هر ماه قابل پرداخت می‌باشد.

پ- پرداخت فوق العاده کارانه موضوع این بخشنامه صرفاً از محل صرفه جوئی دستگاه ذیربط مجاز بوده و تأمین اعتبار آن با استفاده از اعتبارات حقوق فوق العاده شغل، پاداش، افزایش سنواتی و نظایر آن ممنوع می‌باشد.^۲

ت- مجموع ارقام قابل پرداخت به کارکنان مشمول بخشنامه در هر واحد نبایستی از ۳۰٪ مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان همان واحد در هر ماه تجاوز نماید.

ث- به منظور سنجش دقیق عملکرد کارکنان و پرداخت فوق العاده کارانه مدیر هر واحد موظف است همه ساله بر اساس فرم شماره یک پیوست (فرم اعلام انتظارات مدیر) انتظارات خود را از کارکنان مشمول این دستورالعمل به آنان ابلاغ نموده و در پایان ماههای خرداد، شهریور، آذر و بهمن هر سال نسبت به تکمیل فرم شماره دو

۱ در اجرای بخشنامه های شماره ۲/۴/۱۲۵۰۰ مورخ ۷۶/۴/۴ و شماره ۱/۲۰/۵۵۴۰ مورخ ۷۷/۴/۱۵ و شماره ۱۱/۱۵۵۵ مورخ ۷۸/۳/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور پرداخت این فوق العاده تا پایان سال ۱۳۷۸ تمدید و با توجه به رای شماره ۲۵۷ مورخ ۸۹/۱۰/۲۵ دیوان عدالت قابل پرداخت است.

۲ با توجه به تسری حقوق و مزایای مستخدمین پیمانی به مستخدمین موقت شهرداریها و با در نظر گرفتن ماده ۱۰ آئین نامه استخدامی مستخدمین پیمانی، پرداخت این فوق العاده به مستخدمین موقت شهرداریها بلااشکال است.



پیوست (لیست پرداخت فوق العاده کارانه) براساس عوام سنجش موضوع بند ۲ این ضوابط اقدام نماید.

ج - به منظور نظارت و هماهنگی در تعیین فوق العاده کارانه سهم هر واحد به کارکنان مشمول این طرح کمیته ای متشکل از معاونت اداری و مالی، مدیر واحد مستخدم مشمول دریافت فوق العاده و مدیر واحد ارزشیابی دستگاه تشکیل می‌گردد.

چ - به لحاظ مدت اجرای طرح مندرج در بند الف، دستگاه‌ها مکلفند استاندارد مشاغل خاص خود را ظرف سال جاری تهیه و به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسانند در غیر اینصورت متصدیان مشاغل مزبور از سال آتی از دریافت این فوق العاده، هرچند که میزان کار آن‌ها بیش از حد استاندارد تعیین شده باشد محروم خواهند شد.

ب: مشاغل عمومی و استاندارد:

در اجرای ماده ۱۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت فوق العاده کارانه برخی مشاغل عمومی که استاندارد آن‌ها توسط سازمان امور اداری و استخدامی سابق تعیین شده است از تاریخ ۷۴/۱/۱ قابل پرداخت بوده است. مشاغلی که استاندارد آن‌ها از سوی سازمان امور استخدامی سابق تعیین شده است در فصل ضمائم این مجموعه آمده است.

تصویبنامه شماره ۲۲۸۷۶/ت/۱۵۳۲۴- ه مورخ ۱۳۷۵/۳/۳

موضوع پرداخت فوق العاده کارانه به مستخدمین پیمانی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۷۵/۲/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۱۳/د مورخ ۷۴/۴/۱۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

پرداخت فوق العاده کارانه به مستخدمین پیمانی و عناوین مشابه شاغل در مشاغل عمومی و اختصاصی دستگاههای دولتی که استاندارد مشاغل آن‌ها توسط سازمان



امور اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ شده یا می‌شود و براساس مقررات مربوط حقوق دریافت می‌کنند حداکثر تا صددرصد (۱۰۰٪) حقوق مربوط مجاز است.

ارزشیابی کارکنان

ارزشیابی فعالیتی است مستمر که عملکرد کارکنان را طی دوره ارزشیابی مورد بررسی قرار می‌دهد و هدف از آن آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش کارکنان در انجام وظایف محوله و نیل به اهداف شغلی است تا حسب مورد تدابیری جهت تقویت عملکرد قوی و اقداماتی برای اصلاح و بهبود عملکرد وضعیت به عمل آید.

معیارهای ارزشیابی

۱- عملکرد ۲- توسعه (فعالیت‌های آموزشی) ۳- پیشنهادها ۴- کارآفرینی ۵- رفتار (شغلی، اخلاقی) ۶- تشویقات ۷- امتیازات ویژه ۸- امتیازات منفی.

فرآیند اجرای ارزشیابی

۱- گفتگو یا مصاحبه آغاز دوره ۲- بررسی طول دوره ۳- سنجش ۴- گفتگو و مصاحبه پایان دوره.

کاربرد نتایج ارزشیابی

۱- آموزش ۲- طرح ارتقاء شغلی (گروه) ۳- هم‌ترازی با هیأت علمی دانشگاه‌ها ۴- طرح ارزشیابی تحقیقی و تخصصی ۵- استفاده از نتیجه ارزشیابی در تغییر شغل (تنزل پست) ۶- ارتقاء گروه ۷- ضریب افزایش سنواتی ۸- فوق العاده برجستگی ۹- تشخیص خدمت برجسته ۱۰- بهبود مدیریت ۱۱- انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی ۱۲- مسیر ارتقاء شغلی ۱۳- تغییر محل خدمت (جابجایی یا انتقال) ۱۴- اعطای گروه تشویقی مدیران ۱۵- طرح ارزیابی مشاغل مدیران.



جدول اعطای گروه تشویقی خدمت برجسته

تعداد افراد برخوردار از تشویقی	آمار کارکنان واحد سازمانی (نفر)
یک نفر	۱۵-۴۰
دو نفر	۴۱-۸۰
سه نفر	۸۱-۱۲۰
چهار نفر	۱۲۱-۱۶۰
پنج نفر	۱۶۱-۲۰۰

تذکر: در صورت مساوی بودن امتیازات در مورد استفاده از فوق العاده برجستگی نظر مدیر واحد (ارزشیابی کننده) و در مورد ارتقاء گروه نظر تائید کننده نهایی جهت انتخاب برتر ملاک عمل خواهد بود.

حیطه شمول هر یک از فرمهای ارزشیابی عبارت است از:

الف - فرم ارزشیابی مدیران برای ارزشیابی رؤسای سازمانهای استانی، مدیران کل، فرمانداران معاونین این مدیران و مشاغل همتراز.

ب- فرم ارزشیابی سرپرستان برای ارزشیابی رؤسای اداره، قسمت، گروه و مشاغل همتراز

ج- فرم ارزشیابی کارشناسان برای ارزشیابی تمامی متصدیان مشاغل کارشناسی و متصدیان مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان حداقل مدارک لیسانس پیش بینی شده است (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی) و با آندسته از شاغلین مشاغلی مانند حسابدار - کتابدار - کارگزين و ... که از فوق العاده شغل کارشناسی استفاده می نمایند.

د - فرم ارزشیابی کارکنان برای ارزشیابی سایر کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد.



رسیدگی به شکایات ارزشیابی

ارزشیابی شوندگان که نسبت به نتیجه ارزشیابی سالانه خود اعتراض داشته باشند، می‌توانند حداکثر ظرف مدت یک ماه از رؤیت فرم ارزشیابی با ارائه دلایل مستند به کمیته‌های رسیدگی به شکایات ارزشیابی که در ادارات، سازمان‌ها و وزارتخانه تشکیل می‌گردد، شکایت نمایند.

هزینه ایاب و ذهاب

تصویب نامه شماره ۳۶۰۱۰/ت/۱۴۳۹۳ مورخه ۷۴/۱۱/۱۱ هیئت وزیران به متصدیان مشاغل که وظیفه آنان ایجاب می‌کند به مراکز مختلف اداری و اقصی نقاط شهر رفت و آمد کنند و از هیچ نوع وسیله نقلیه اداری اعم از موتورسیکلت، خودروسواری و وانت استفاده نمی‌کنند، پرداخت می‌شود.

*به استناد قانون مدیریت خدمات کشوری فوق العاده مذکور تحت عنوان فوق العاده‌های رفاهی قابل پرداخت است و میزان آن سالانه براساس مصوبات مراجع زیر بط تعیین می‌گردد.

هزینه سفر و نقل مکان

تصویب نامه شماره ۱۱۹۱۰/ت/۲۹۷ مورخه ۶۸/۴/۱۱ هیئت وزیران هزینه و نقل و مکان در داخل کشور به مستخدمینی که بموجب حکم رسمی، محل جغرافیائی خدمت آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می‌یابد مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننمایند به شرح زیر قابل پرداخت است:

الف) هزینه سفر: میزان این هزینه از ابتدای سال ۱۳۷۹ بازاء هر کیلومتر ۴۶ ریال و برای افراد تحت تکفل حداکثر ۱۱۵ ریال خواهد بود.



مستخدمی که همسر او در یکی از دستگاههای مشمول تصویبنامه فوق‌الذکر اشتغال دارد هزینه سفر از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد و چنانچه محل جغرافیایی خدمت مستخدم نیز تغییر یابد هزینه سفر وی توسط دستگاه محل جدید خدمت قابل پرداخت است.

ب) هزینه نقل و مکان: در صورتیکه فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی خدمت بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد معادل یکماه تمام حقوق و مزایا و تفاوت تطبیق حقوق و در صورتیکه کمتر از ۱۵۰ کیلومتر باشد معادل نصف حقوق و مزایا و تفاوت تطبیق علاوه بر هزینه سفر پرداخت می‌گردد.

*مستخدمی که در محل جغرافیایی غیر از محل استخدام اولیه خود بازنشسته یا از کار افتاده می‌شود، هزینه سفر و نقل و مکان قابل پرداخت است.

*هزینه‌های سفر و نقل و مکان توسط دستگاه اولیه مستخدم پرداخت خواهد شد و در صورت اعلام رسمی دستگاه اولیه مبنی بر عدم امکان پرداخت هزینه‌های مذکور، این هزینه‌ها توسط دستگاه جدید مستخدم پرداخت می‌شود.

کمک هزینه عائله مندی

ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت

۱) به مستخدمین مرد شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر^۱ مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای همسر دائم می‌باشند ماهیانه معادل ۷۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت به عنوان (کمک هزینه عائله مندی) قابل پرداخت است.

۲) به مستخدمین زن شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و از کار افتاده کلی باشد و خود

۱. کمک هزینه عائله مندی برای افراد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر در قانون مدیریت خدمات کشوری ترتیب دیگری پیش بینی شده است.



به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند، کمک هزینه عائله مندی قابل پرداخت است. (تبصره ۱ ماده واحده مصوب ۷۵/۷/۱۵ مجلس شورای اسلامی در مورد افزایش حق عائله مندی)

(کمک هزینه عائله مندی) بارعایت شرایط زیر قابل پرداخت است:

به موجب تبصره ۱ الحاقی به ماده ۹ قانون اصلاح قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۸۰/۱/۲۲ مجلس شورای اسلامی

- مستخدمان زن شاغل، بازنشسته مشمول قانون که به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود هستند از کمک هزینه عائله مندی و اولاد و همسران وظیفه بگیر مستخدمان متوفی از کمک هزینه عائله مندی بهره مند می‌شوند. این قبیل افراد در صورتی که مجدداً ازدواج کنند و برابر حکم دادگاه حضانت فرزندان و نفقه آنان بر عهده آنها قرار گیرد، در خصوص فرزندان تحت تکفل خود از کمک هزینه‌های موضوع این تبصره برخوردار می‌شوند.

افراد موضوع این تبصره چنانچه از همسر دوم خود طلاق بگیرند یا همسر آنان نیز فوت نماید در صورت طلاق از مستمری بازنشستگی مربوط به همسر فوت شده اول خود و در صورت فوت همسر دوم از مستمری بازنشستگی هر کدام از همسران که بیشتر است برخوردار می‌شوند.^۱

الف) حداکثر سن برای فرزندان پسر مستخدمانی که از کمک موضوع این ماده استفاده می‌کنند ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل ۲۵ سال.

ب) حداکثر سن برای فرزندان دختر مستخدمانی که از کمک موضوع این ماده استفاده می‌کنند تا زمان ازدواج.

ج) حداکثر سن برای فرزندان معلولی که قادر به کار نیستند بدون شرط سنی خواهد بود.

۱. سن فرزندان مشمول طبق قانون همانند بندهای ب و ج شرایط می‌باشند.



کمک هزینه اولاد

ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت

به هریک از مستخدمین مرد شاغل، بازنشسته، وظیفه و مستمری بگیر^۱ مشمول این قانون که دارای فرزند هستند بازاء هر فرزند (حداکثر تا ۳ فرزند) ماهیانه معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای جدول ماده ۱ به عنوان (کمک هزینه اولاد) با رعایت شرایط زیر قابل پرداخت است:

الف) حداکثر سن برای اولاد پسر ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی مربوطه ۲۵ سال تمام.

ب) حداکثر سن برای اولاد دختر تا زمان ازدواج.

ج) فرزندی که معلول بوده و قادر به کار نباشد بدون در نظر گرفتن شرایط فوق.

پاداش پایان خدمت

در اجرای ماده ۷ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی بانوان شاغل، خانواده‌ها و سایر کارکنان مصوب ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه آن ماده ۱ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت مصوب ۷۵/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی اصلاح گردیده و از ابتدای سال ۱۳۷۹ به کارکنان شاغل هنگام بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت به ازاء هر سال خدمت، معادل یکماه آخرین حقوق و فوق العاده‌های دریافتی که مبنای پرداخت کسور بازنشستگی بوده است به عنوان (پاداش پایان خدمت) پرداخت می‌شود.

*بر اساس نظریه دفتر امور نظام‌های جبران خدمت معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور، باتوجه به اینکه مفاد تبصره ماده ۴۹ قانون مدیریت خدمات کشوری مقرر می‌دارد در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی مطابق قوانین

^۱ کمک هزینه اولاد برای افراد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر در قانون مدیریت خدمات کشوری ترتیب دیگری پیش بینی شده است.



و مقررات مربوط عمل خواهد شد، پاداش سنوات پایان خدمت موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آئین نامه استخدام پیمانی به کارکنان مذکور بلامانع است.

پرداخت بخشی از هزینه‌های ضروری مستخدمان

ماده ۳ قانون پرداخت بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۷۵/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی:

در موارد زیر به کارکنان رسمی و ثابت و یاورته بلافصل آنان، معادل ۲۰ برابر حداقل حقوق مبنای جدول قانون نظام هماهنگ پرداخت دولت به عنوان (کمک هزینه) پرداخت می‌شود.

کمک هزینه ازدواج: در مورد ازدواج دائم مستخدم شاغل، بازنشسته یا یکی از فرزندان وی در طول خدمت.

کمک هزینه فوت: در مورد فوت مستخدم شاغل، بازنشسته و افراد تحت تکفل وی. مشمولان قانون کار و تامین اجتماعی از این لحاظ تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود هستند.

قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت

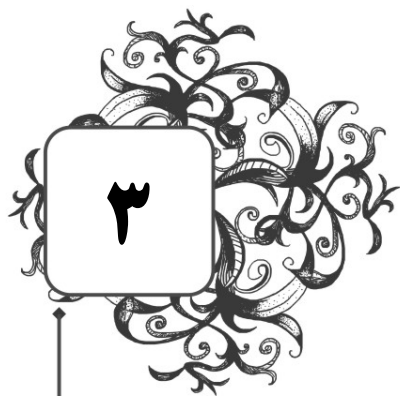
در اجرای تصویب نامه مورخه ۷۶/۱۱/۲۶ مجلس شورای اسلامی، به منظور تشویق پس انداز و حمایت از کارکنان دولت از طریق تامین اندوخته، از اول سال ۷۷ بنابه درخواست هریک از مستخدمین شاغل (اعم از رسمی، ثابت و پیمانی) وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، حساب سپرده ثابت خاصی تحت عنوان حساب پس انداز سهم مستخدم، نزدیکی از بانکها بنام او افتتاح و همه ماهه برابر ۳۵٪ حداقل حقوق مبنای جدول (۱۱۲۷۰۰ ریال در سال ۹۱) از دریافتی او کسر و پس از اضافه نمودن



معادل مبلغ فوق از محل اعتبارات پرسنلی دستگاه ذیربط به حساب مربوطه واریز خواهد شد.

* موجودی حساب فوق الذکر در زمان اشتغال مستخدم مربوطه غیرقابل برداشت می‌باشد و به هنگام بازنشستگی، بازخریدی، از کارافتادگی یا خروج از خدمت به دلائل دیگر کلیه موجودی حساب (اعم از اصل وجه و سود حاصل از آن) در وجه آنان قابل پرداخت می‌باشد.

به موجب ماده ۳۶ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها این قانون به مستخدمین شهرداری تسری داده شده است.



بخش سوم: سایر مقررات



شرایط احتساب سوابق خدمت مستخدمین رسمی

* تجربه (ماده ۱۴ آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل): مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیردولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین گروه شغلی وی می تواند مؤثر باشد.

* انواع تجربه:

الف) تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ب) تجربه مشابه: آن بخش از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد.

مثال: تجربه کارپردازی برای انبارداری یا تجربه بهیار برای پرستار.

پ) تجربه غیرمربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم است که هیچگونه ارتباطی به رشته شغلی مستخدم ندارد.

* با توجه به تعاریف فوق ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول، جمع ردیفهای زیر خواهد بود:

۱) کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی .

۲) کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی .

۳) از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو .

توضیح: در هر حال (۱) تجربه غیرمربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

- مدت خدمت و وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به موارد فوق قابل احتساب است.

* نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند (جهت ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر):

۱) کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.



۲) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط «یک دوم» سوابق طی شده مربوط و مشابه بامدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب است.

۳) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط «یک سوم» سوابق طی شده مربوط و مشابه بامدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است.

۴) از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب است.

۵) پس از اخذ مدرک تحصیلی فوق دیپلم مربوط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.

* در صورت ارائه مدارک تحصیلی مطلوب و بالاتر از دیپلم برای ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر جدول حقوق «یک دوم» سوابق تجربی مستخدم در مشاغل تخصیص یافته به گروههای ۸ و بالاتر که در همان رشته شغلی یا رشته‌های شغلی مربوط و مشابه (رشته‌های شغلی دارای عناوین مشابه، وظایف و مسئولیتهای مشابه و شرایط احراز هم عرض باشند) و با مدرک تحصیلی پائین تر از مدرک ارائه شده جدید کسب شده است به عنوان تجربه مربوط و قابل قبول بعد از اخذ مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا لیسانس محاسبه می‌شود.^۱

مثال: کارمندی دارای ۹ سال سابقه خدمت بامدرک دیپلم در پست مسئول خدمات مالی و ۶ سال سابقه خدمت با مدرک فوق دیپلم در پست حسابدار و ۱ سال سابقه خدمت بامدرک لیسانس در پست کارشناس امور مالی می‌باشد گروه استحقاقی وی رامشخص نمائید:

جمع سوابق قابل قبول	معادل خدمات بعد از لیسانس	سابقه تجربی لیسانس	سوابق قابل قبول فوق دیپلم معادل $\frac{1}{3}$	سوابق قابل قبول دیپلم معادل $\frac{1}{3}$
۸ سال	۱	۱	۳-۲:۶	۳-۳:۹

بنابراین مستخدم فوق در گروه ۱۰ جدول حقوق قرار می‌گیرد.

۱) به موجب بخشنامه شماره ۴۲/۱۸۶۵ مورخ ۷۲/۵/۶ سازمان امور اداری و استخدامی سابق به شرح متن اصلاح شده است.



نحوه احتساب تجربه بخش غیردولتی مستخدمین به منظور تعیین گروه شغلی

تجربه بخش غیردولتی مستخدمین در صورتی قابل احتساب است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او انجام شده باشد و مدارک زیرارائه گردد:

- ۱) گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی
 - ۲) ارائه لیست یاسیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت .
 - ۳) تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه .
 - ۴) گواهی ثبت شرکت یا مؤسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذیربط .
- توضیح: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.
- در احتساب تجربه براساس مفاد ماده ۱۴ حالات استخدامی زیر مشمول بند ۱ ماده مذکور نمی‌باشند
- آمادگی به خدمت
 - ایام تعلیق
 - ایام بازنشستگی
 - ایام عدم اشتغال (نظیر، انقصال موقت، مرخصی بدون حقوق و...)

بخشنامه ۶۹۵/د مورخ ۷۱/۲/۱۶

سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) موضوع ملحقات آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

۱- کلیه سوابق تجربی مستخدمین مشمول آئین نامه برای انجام امور ارتقاء گروه و انتصاب آنان تا سطح گروه شش به عنوان تجربه مربوط محاسبه می‌گردد، بدیهی است



جهت ارتقاء به گروه شش و بالاتر رعایت کامل مفاد ماده ۱۴ آئین نامه مذکور الزامی است.

۲- چنانچه مستخدمین دستگاههای مشمول آئین نامه دارای سوابق تجربی (غیر دولتی) در بانکها و جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران بوده و گواهی های لازم را ارائه نمایند بدون ارائه گواهی پرداخت بیمه نیز تجارب آنان به عنوان تجربه برابر بند «ح» ماده ۱۴ آئین نامه فوق الذکر قابل احتساب خواهد بود.

۳- سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی مشمول آئین نامه در نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق بخش دولتی محاسبه می گردد.

تغییر گروه مستخدمین رسمی

ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت

- ارتقاء گروه: عبارت است از انتصاب مستخدم به پست یا شغل مستمری که طبقه شغلی آن در گروه بالاتر قرار دارد یا براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل به سبب احراز شرایط تجربی و یا تحصیلی و سایر شرایط مقرر در طرحهای مزبور در طبقه شغلی که گروه آن بالاتر است قرار گیرد.

- **تنزل گروه:** در صورت ضرورت و با رضایت مستخدم می توان شغلی در گروه پائین تر به او ارجاع کرد. در این صورت مستخدم مابه التفاوت حقوق مبنای گروه جدید به اضافه مجموع افزایش سنواتی های قبلی را دریافت خواهد کرد.

- تخصیص مشاغل مورد تصدی مستخدمین رسمی به طبقات شغلی و گروههای مربوط با توجه به شغل مورد تصدی، مدارک تحصیلی و سنوات تجربی تا گروه ۱۱ جدول حقوق با کمیته اجرائی قانون نظام هماهنگ می باشد.

- تخصیص به گروههای ۱۲ و بالاتر علاوه بر رعایت مراتب فوق، مستلزم ارزشیابی بر اساس ضوابط طرحهای امتیازی (مشاغل تحقیقی و تخصصی ومدیران) مربوطه خواهد بود.



اعضاء کمیته مذکور در وزارتخانه‌ها یا دستگاههای دولتی:

(معاون اداری و مالی، مدیرکل کارگزینی، مدیرکل تشکیلات، بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل، معاون هر یک از شاخه‌های تخصصی حسب مورد)
اعضای شورای اداری و استخدامی شهرداری در استانداری‌ها شامل، معاون امور عمرانی استانداری (رئیس شورا)، مدیرکل دفتر امور شهری، شهردار شهر مرکز استان، شهردار شهری که پرونده‌های مستخدمین آنان مطرح می‌شود و یک نفر کارشناس خبره و مطلع به پیشنهاد رییس شورا و تایید استاندار .

شورای اداری و استخدامی در شهرهای با جمعیت بیش از ۵۰۰ هزار نفر شامل شهردار یا معاون اداری و مالی (رئیس شورا) نماینده وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها)، مدیرکل امور شهرداریهای وزارت کشور، دو نفر از مدیران یا کارشناسان مطلع به انتخاب شهردار.

جدول گروه کارمندان رسمی و ثابت

مدرک تحصیلی	گروه ورودی	سقف گروه	روند ارتقاء گروه
پایان دوره ابتدایی	۳	۷	۶ ساله
پایان دوره اول متوسطه	۴	۹	۵ساله (آخرین گروه ۴سال)
دیپلم	۶	۱۱	۵ساله
فوق دیپلم (کاردانی)	۷	۱۲	۵ساله (آخرین گروه با ضوابط طرح ارزیابی)
لیسانس (کارشناسی)	۸	۱۴	۴ ساله (سه گروه آخر با ضوابط طرح ارزیابی)
فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)	۹	۱۵	۴ ساله (سه گروه آخر با ضوابط طرح ارزیابی)
دکتر	۱۰	۱۶	۴ساله (سه گروه آخر با ضوابط طرح ارزیابی)



توضیح: بعضی از رشته‌های شغلی روند ارتقاء گروه آن‌ها مثبتی از جدول عمومی ارتقاء گروه مستخدمین مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت می‌باشد مانند: مسؤل گزینش، مأمور حراست، رانندگان وسائط نقلیه سنگین، هنرمندان و ...

تعجیل در گروه

به استناد بخشنامه شماره ۱۸۲۴/۰۴/۲۰ مورخ ۸۱/۵/۸ همکارانیکه از تاریخ ۸۱/۱/۲۶ به بعد حداقل ۱۷۶ ساعت گواهی آموزش ضمن خدمت ارائه نمایند برای یکبار در طول سال با داشتن سایر شرایط از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه بهره مند می‌شوند و به ساعات مازاد بر ۱۷۶ ساعت در طول یکسال امتیاز تعلق نمی‌گیرد و قابل احتساب در سالهای بعد نخواهد بود.

براساس جزء (۴/ب) ذیل بند ب ماده ۲ بخشنامه فوق الذکر «در صورت تغییر رشته شغلی احتساب یکسال تعجیل در ارتقاء گروه برای آموزشهایی که در رشته شغلی قبلی بوده منتفی است» ولی احتساب دوره‌های عمومی و بهبود مدیریت از شمول این بند مستثنی می‌باشد.

در صورتیکه ساعات آموزش طی شده توسط کارکنان در طول سال به حد نصاب (۱۷۶ ساعت) برای استفاده از امتیاز یکسال تعجیل در ارتقاء گروه نرسد قابل جمع با آموزشهایی که در سال بعد طی می‌شود خواهد بود.

مبداء محاسبه مزایای مزبور به استناد نامه شماره ۱۸۲۴/۰۳/۲۰ مورخ ۸۵/۱۲/۲۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از ابتدای برنامه سوم توسعه به بعد (۷۹/۱/۱) تغییر یافته است.

چگونگی اجرای ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

مستخدمین رسمی و ثابت مشمول قانون نظام هماهنگ که دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری یا مدارک همتر از لحاظ استخدامی باشند می‌توانند پس از کسب تجربه لازمه میزان ۸۰ درصد مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان



مشابه قانون اعضای هیأت علمی و مؤسسات آموزش عالی با رعایت دستورالعمل اجرایی ماده ۸ بهره مند گردند.

۱- دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس در ردیف یک جدول مربوطه همتراز می‌گردند.

۲- دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد که مراتب همترازی آن‌ها با ردیف ۲ جدول به تایید هیأت ممیزی موضوع بند ۳ بخشنامه شماره ۳۷/۳۴۰۳۴/۲۲ مورخ ۷۸/۶/۳۱ رسیده باشد به میزان مقرر در «ردیف ۲» جدول.

۳- دارندگان مدرک تحصیلی دکتری در ردیف دو جدول مربوطه همتراز می‌شوند. باتوجه به ماده ۳ دستورالعمل اجرایی، اجرای مفاد ماده ۸ «ق.ن.ه» در مورد مستخدمین جدید الاستخدام موکول به انجام حداقل یکسال خدمت و مشخص شدن نتیجه ارزشیابی سالانه مستخدم می‌باشد.

مرخصی‌ها

مستخدمین رسمی در طول خدمت خود می‌توانند از سه نوع مرخصی بهره مند شوند:

(۱) مرخصی استحقاقی

(۲) مرخصی استعلاجی

(۳) مرخصی بدون حقوق

مرخصی استحقاقی

هر مستخدم می‌تواند سالی یک ماه از حق مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده‌های متعلقه بهره مند شود. این حق موکول به درخواست کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس مربوطه و در غیاب او معاون وی می‌باشد و در صورتیکه



مستخدم نتواند در طول سال از این مرخصی استفاده کند، مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد.

- افرادی که طبق ماده ۶۷ (ق.ا.ک) مجدداً استخدام می‌شوند می‌توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده خود طبق مقررات آئین نامه مرخصی‌ها مصوب هیأت وزیران استفاده نمایند.

- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و ذخیره در یک سال تقویمی چهارماه خواهد بود.

- بین دو مرخصی روزانه حداقل یک روز غیر تعطیل بایستی فاصله باشد.

- پست سازمانی مستخدم در حال استفاده از مرخصی استحقاقی باید توسط دستگاه متبوع وی حفظ شود.

- مرخصی ساعتی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود و حداکثر مدت قابل استفاده در یک سال تقویمی، ۱۲ روز است.

- بانوانی که فرزند شیرخوار دارند می‌توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی سالیانه و ذخیره خود استفاده نمایند.
* به استناد ماده ۸۴ (ق م خ ک) کارمندان دستگاه‌های اجرایی (دولتی) سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شده است .

*به استناد رأی شماره (دادنامه) ۹۷ مورخ ۸۴/۲/۱۰ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری نحوه استفاده از مرخصی و ذخیره آن در باره مشمولین قانون استخدام کشوری کل مرخصی استفاده نشده خود را می‌توانند ذخیره نمایند.

*وجوه مرخصی استفاده نشده مستخدمان هنگام بازنشستگی، از کار افتادگی کلی، استعفا... براساس ارقام مندرج در آخرین حکم کارگزینی قابل پرداخت است .



مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱ آئین نامه مرخصی‌ها

هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه‌ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به واحد محل خدمت جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد و کارگزینی مکلف است پس از تأیید مفاد گواهی، حکم مرخصی استعلاجی صادر نماید.

- حداکثر مدت مرخصی استعلاجی در سال با استفاده از حقوق و مزایا، چهار ماه می‌باشد. و در صورتیکه بیماری مستخدم ادامه یابد ولی صعب‌العلاج نباشد بایستی از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

- حفظ پست سازمانی در مورد مرخصی استعلاجی بیش از یک سال الزامی نیست .
- هر گاه بیماری مستخدم (بانظر کمیسیون پزشکی مرکب از سه نفر پزشک) صعب‌العلاج تشخیص داده شود مرخصی استعلاجی بیش از چهارماه به وی تعلق خواهد گرفت. و در مدت مازاد بر یک سال فقط حقوق پرداخت می‌گردد.

- به بانوان باردار برای زایمان هر فرزند (تا سه فرزند) سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد و برای وضع حمل دوقلو چهارماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوطه داده می‌شود.

* به موجب مصوبه ۸۶/۴/۱۳ مجلس شورای اسلامی، مدت استراحت دوران بارداری (زایمان، شیردهی)، به شش ماه افزایش یافته است. چنانچه بیماری مانع از خدمات همکاری شود می‌بایست مراتب را با ارائه گواهی پزشک در کوتاه‌ترین زمان ممکن اطلاع دهند.



بخش سوم: سایر مقررات (شرایط احتساب سوابق خدمت مستخدمین رسمی)

* فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از ۴ ماه دریکسال تجاوز نکنند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است به شرح زیر است.

(تبصره ۱ ذیل ماده ۳۶ آئین نامه مرخصی‌ها)

- فوق العاده شغل

- فوق العاده‌های موضوع بندهای (ب، پ، ت، ث، ج، چ، ح، خ، د) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری .

- مستخدمان زن مشمول ماده ۲۶ آئین نامه مرخصی‌ها مشمول این مقررات نخواهند بود.

توضیحات

شرح (مرخصی استعلاجی)	مرجع تأیید کننده	ملاحظات
تا سه روز	مسئول مافوق	ارائه گواهی پزشک
تا ۲۱ روز	پزشک معتمد	ارائه گواهی پزشک
تا ۴ ماه (به استثناء مرخصی زایمان)	شورای پزشکی	پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط
تا یک سال (بیماری صعب العلاج)	شورای عالی پزشکی	پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط
بیش از یک سال (بیماری صعب العلاج)	شورای عالی پزشکی	فقط پرداخت حقوق

مستخدمین مشمول قانون تامین اجتماعی تابع مقررات قانون مذکور می‌باشند.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲ آئین نامه مرخصی‌ها:

استفاده از مرخصی بدون حقوق در موارد زیر امکان پذیر است:



- ۱) مستخدم مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- ۲) مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- ۳) مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- ۴) مستخدم پس از استفاده از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالیانه به سبب ادامه بیماری قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.
- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدم آزمایشی با ارائه مدرک و به تشخیص مؤسسه متبوع وی حداکثر تا ۲ ماده متوالی امکان پذیر است.
- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزو سوابق خدمت محسوب نمی‌شود و تنها در یک مورد جزو سابقه خدمت رسمی مستخدم قابل احتساب است و آن موردی است که مستخدم برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته مورد نیاز دستگاه متبوع خود و در صورتیکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود، از این مرخصی استفاده نماید که در این صورت، با پرداخت کسور بازنشستگی صرفاً از لحاظ بازنشستگی و وظیفه محاسبه خواهد گردید.
- حداکثر مدتی که یک مستخدم رسمی می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید سه سال در طول خدمت است و برای ادامه تحصیلات عالی تا دو سال دیگر قابل تمدید می‌باشد.
- حفظ پست سازمانی مستخدم در مدت مرخصی بدون حقوق الزامی نیست.
مستخدم پیمانی می‌تواند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان مدت قرارداد و با رعایت سایر مقررات مربوط استفاده نمایند.



غیبت مستخدم تا سه روز

در اجرای ماده ۳۷ آیین نامه مرخصی‌ها، عدم حضور مستخدم در محل خدمت که از سه روز تجاوز ننماید در صورتیکه مستند به دلایل موجه باشد و مورد پذیرش اداره متبوع وی قرار گیرد بر حسب علت جزء مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی منظور می‌شود.

این موارد عبارتند از:

- ۱) بیماری مستخدم.
- ۲) صدمات ناشی از حوادث که به مستخدم، پدر یا مادر، همسر یا فرزندان او وارد شده باشد.
- ۳) فوت همسر یا خویشاوندان نسبی یا سببی تا طبقه سوم.
طبقه اول: پدر- مادر- فرزند- نوه.
- طبقه دوم: پدر بزرگ- مادر بزرگ- برادر- خواهر و فرزندان آنها.
- طبقه سوم: عمو- عمه- دایی- خاله و اولاد آنها.
- ۴) بیماری شدید پدر یا مادر، همسر یا فرزندان.
- ۵) دارا شدن فرزند.
- ۶) ازدواج مستخدم یا فرزندانش.
- ۷) احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

خدمت نیمه وقت بانوان

«قانون نحوه اجرای قانون مربوط به قانون خدمت نیمه وقت بانوان

مصوبه ۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی»

وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شهرداری‌ها، نیروهای مسلح و سایر مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می‌توانند در صورت تقاضای



- بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول، خدمت آن‌ها را نیمه وقت تعیین نمایند.
- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوطه باشد.^۱
- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود.
- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.
- پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل مستخدمین ممنوع می‌باشد.
- سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت نصف سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل و یا مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید.
- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری، به طور کامل محسوب خواهد شد.
- حقوق و مزایا: به مستخدمین مشمول خدمت نیمه وقت حقوق و فوق العاده‌های مستمر و ضریب افزایش سنواتی پرداخت می‌شود و منحصراً فوق العاده‌های محل خدمت، بدی آب وهوا و محرومیت از تسهیلات زندگی به طور کامل پرداخت می‌گردد.
- حقوق و مزایای کارمندان نیمه وقت، مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

^۱ به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۷۶/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی مراجعه شود.



- مدت: حداقل مدت استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می‌باشد و در مورد معلمان، تاریخ انقضاء مقارن با اتمام تاریخ سال تحصیلی است.
- در اجرای قانون الحاق یک تبصره به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۷۶/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی به دستگاههای موضوع این قانون اجازه داده می‌شود در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول، همچنین بتوانند بجای نیمه وقت، ساعات آنان را به ۳ ساعات کار مقرر تقلیل دهند یعنی بجای ۴۴ ساعت کار در هفته ۳۳ ساعت در هفته خدمت نمایند.
- به موجب تصویبنامه ۸۴/۵/۵ هیئت وزیران بانوان مشمول آئین نامه استخدام پیمانی در صورت نیاز با موافقت دستگاه می‌توانند از قانون خدمت نیمه وقت بانوان استفاده کنند.

آماده به خدمت ready for Service

- این عنوان یکی از حالات استخدامی است و زمانی اتفاق می‌افتد که مستخدم طبق مقررات ق.ا.ک تصدی شغلی را به عهده نداشته باشد و در انتظار ارجاع شغل باشد، در این حالت وی را به حال آماده به خدمت در می‌آورند.
- مواردی که مستخدمین به حال آماده به خدمت در می‌آیند:
- (۱) به علت حذف پست سازمانی از تشکیلات یا انحلال وزارتخانه یا شرکت یا مؤسسه دولتی (واحد سازمانی) و عدم احتیاج به وجود یک یا عده ای از مستخدمین رسمی. (ماده ۱۶ ق.ا.ک)
 - (۲) پس از بازگشت مستخدم از ماموریت بدون حفظ پست سازمانی و یا مرخصی بدون حقوق، پستی به او ارجاع نشود.
 - (۳) رسیدگی پرونده مستخدم در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری.



مقررات مستخدمین آماده به خدمت

- مستخدم آماده به خدمت در شش ماه اول آمادگی به خدمت از تمام حقوق استفاده می‌نماید و در صورت ادامه وضع تا شش ماه دیگر نیز از نصف مبلغ مذکور استفاده خواهد نمود و در هیچ مورد از حداقل حقوق کارکنان دولت کمتر نخواهد بود. (ماده ۱۱۷ ق.ا.ک)^۱

- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزو سابقه خدمت مستخدمین رسمی محسوب خواهد شد. (تبصره یک ماده ۱۱۷ ق.ا.ک)
- در صورتیکه مستخدمی ظرف یک سال آمادگی به خدمت، به اشتغال مجدد در نیاید و بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشد، بازنشسته و در غیر این صورت با پرداخت سنوات خدمت بازخرید خواهد شد. وجهی که به عنوان بازخریدی به وی پرداخت می‌شود عبارت از ۴۵ روز حقوق و مزایا در قبال هر سال سابقه خدمت به اضافه حقوق ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده و کسور بازنشستگی (سه‌م مستخدم) می‌باشد. (تبصره ۳ الحاقی به ماده ۷۴ ق.ا.ک).

- دولت می‌تواند مستخدمین آماده به خدمت را که به سن ۶۰ سالگی می‌رسند با هر قدر سابقه خدمت، بازنشسته نماید. (ماده ۱۲۱ ق.ا.ک).

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ هیئت وزیران:

کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج را در کارت، دفتر حضور و غیاب یا دستگاه کامپیوتری ثبت نمایند.

با مستخدمی که تأخیر ورود یا تعجیل داشته باشد به شرح زیر رفتار می‌شود:

۱ در قانون مدیریت خدمات کشوری ترتیب دیگری پیش بینی شده است.



الف) تأخیر ورود یا تعجیل در خروج تا دو ساعت در هرماه قابل گذشت بوده و جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب) تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بیش از دوساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و مزایا به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

پ) به مستخدمی که در هر ماه بیش از چهاربار تأخیر ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت مزبور به بیش از چهارساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰٪ و برای ماه چهارم به میزان ۵۰٪ و برای ماه پنجم به میزان ۱۰۰٪ و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید. *تأخیر ورود به محل خدمت یا تعجیل در خروج از محل خدمت در موارد زیر با تشخیص مدیر واحد ذیربط موجه محسوب خواهد شد و مدت تأخیر جزو مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

الف) وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و افراد تحت تکفل وی.

ب) احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

امتیازات ایثارگران در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور:

۱) کلیه آزادگان وجانبازان از امتیازات (یک مقطع تحصیلی بالاتر) برخوردار خواهند بود.



* در صورتیکه مستخدم آزاده و جانباز به دلایل زیر نتواند از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده نماید یک گروه تشویقی به وی اعطاء می‌گردد.

الف) عدم پیش‌بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی.

ب) عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثلاً در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکترا).

پ) داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی یا تحصیلات کمتر از آن.

۲) آزادگان، اسراء و مفقودین تا حد اکثر ۳ سال سابقه اسارت یا مفقودیت- جانبازان تا حداکثر ۴۰٪ از کار افتادگی- رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه خدمت متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه در فاصله زمانی ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹ همواره از (یک گروه تشویقی) بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار خواهند بود.

۳) آزادگان، اسراء و مفقودین با بیش از ۳ سال سابقه اسارت یا مفقودیت- جانبازان با بیش از ۴۰٪ از کارافتادگی- رزمندگان با بیش از ۳ سال سابقه خدمت در جبهه همواره از (دو گروه تشویقی) بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار می‌گردند.

*اعطای گروه تشویقی به آزادگان و جانبازان پس از اعمال یک مقطع تحصیلی بالاتر صورت می‌گیرد.

*در صورت اجتماع عوامل رزمندگی- جانبازی- اسارت و مفقودیت، اعطاء گروه تشویقی و... به ایثارگران موصوف حد اکثر تا سقف دو گروه مجاز می‌باشد.

*به استناد تبصره ۷ الحاقی به ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت متصدیان پست های سازمانی تحت عنوان «مدیر» در صورتیکه جزو ایثارگران باشند و مستخدمان ایثارگر که خدمات برجسته انجام داده باشند، می‌توانند علاوه بر ۲ گروه تشویقی موضوع تبصره ۴ (مشروط به اینکه مشمول بند «د» و «ه» تبصره مذکور شوند) از یک الی دو گروه تشویقی دیگر برخوردار شوند.



مجموعه گروه‌های تشویقی ناشی از اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت و تبصره ۷ الحاقی اعم از ایثارگری، خدمات برجسته و مدیران تا ۴ گروه بوده و در هر حال گروه‌های قابل احراز توسط مستخدمین از گروه ۲۰ تجاوز نخواهد کرد.

*به استناد بند الف ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه، فرزندان شهدا از کلیه امتیازات و مزایای مقرر در قوانین و مقررات مختلف برای شخص جانباز پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر به استثناء تسهیلات خودرو و حق پرستاری و کاهش ساعت کاری برخوردارند. امتیازات ناشی از این بند شامل وابستگان فرزند شهید نمی‌شود.

*به استناد بند ب ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم، تامین صد درصد (۱۰۰٪) هزینه درمانی ایثارگران شاغل و افراد تحت تکفل آنان برعهده دستگاه اجرایی مربوطه و هزینه درمانی ایثارگران غیر شاغل و افراد تحت تکفل آنان برعهده بنیاد شهید و امور ایثارگران است.

امتیازات استخدامی ایثارگران

موضوع بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۱۳۷۱/۵/۲۰

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۷۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۲/۱۶ و در ادامه اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان، امتیازات دیگری برای ایثارگران عزیز در نظر گرفته شده است که به منظور ساده کردن مقررات و پرهیز از ابهامات احتمالی، مفاد این بخشنامه حاوی امتیازات جدید و امتیازات قبلی از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ جایگزین بخشنامه شماره ۷۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۲/۱۶ می‌گردد.

- ۱- کلیه آزادگان و جانبازان از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند بود.
- ۲- آزادگان، اسراء و مفقودین تا حداکثر سه سال سابقه اسارت یا مفقودیت، جانبازان تا حداکثر ۴۰٪ از کارافتادگی، رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه خدمت متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه در فاصله زمانی ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹ (تاریخ آتش بس)



همواره از یک گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود (براساس قانون نظام هماهنگ پرداخت) برخوردار خواهند شد.

تبصره ۱- در صورت اجتماع عوامل رزمندگی، جانبازی، اسارت و مفقودیت، اعطاء گروه تشویقی به ایثارگران موصوف حداکثر تا سقف دو گروه مجاز می‌باشد.

۳- آزادگان، اسراء و مفقودین با بیش از سه سال سابقه اسارت یا مفقودیت، جانبازان یا بیش از ۴۰٪ از کارافتادگی، رزمندها با بیش از سه سال سابقه خدمت در جبهه در فاصله زمانی فوق الذکر همواره از دو گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار می‌گردند.

۴- امتیازات بندهای ۲ و ۳ در مورد آزادگان و جانبازان پس از اعمال بند یک اعمال خواهد شد.

۵- میزان فوق العاده شغل براساس مقطع تحصیلی بالاتر و گروه شغل مربوطه تعیین و پرداخت خواهد گردید.

۶- در صورتی که مستخدم نتواند به دلایل ذیل از امتیازمقطع تحصیلی بالاتر استفاده نماید یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی مستخدم به وی اعطاء می‌شود:

الف- عدم پیش بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی.
ب- عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثلاً در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکترا)
ج- داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی یا دوره تکمیلی نهضت سوادآموزی یا تحصیلات کمتر از آن .

۷- گروه ورودی افرادی که در طول جنگ تحصیلی از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹ به مدت حداقل یکسال متوالی یا متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل مسئولیت فرماندهی گروهان به بالا را داشته‌اند به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف- گروه ورودی افرادی که فرماندهی گروهان تا سطح گردان و عناوین هم‌تراز (یا دو سال فرماندهی دسته) را به عهده داشته‌اند همانند متصدیان مشاغل است که گروه ورودی آنان ۳ تعیین شده است .



- ب- گروه ورودی افرادی که فرماندهی گردان تا سطح تیپ و عناوین همتراز را به عهده داشته‌اند همانند متصدیان مشاغلی است که گروه ورودی آنان ۵ تعیین شده است.
- ج- گروه ورودی افرادی که فرماندهی تیپ و سطوح بالاتر و عناوین همتراز را به عهده داشته‌اند همانند متصدیان مشاغلی است که گروه ورودی آنان ۷ تعیین شده است.
- تبصره ۲- در صورتی که افراد مزبور از نظر مدرک تحصیلی و سوابق تجربی خود واجد شرایط هر یک از گروههای ۳، ۵ و ۷ باشد همواره در دو گروه بالاتر از گروه استحقاقی خود قرار خواهند گرفت.
- ۸- میزان افزایش سنواتی تشویقی مشمولین تبصره ماده ۱۷ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت به ترتیب ذیل محاسبه می‌گردد:
- الف- به ازاء هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۵/۲۳ به میزان ۶ درصد.
- ب- به ازاء هر سال سابقه خدمت غیر داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۵/۲۳ سه درصد.
- ج- به ازاء هر سال اسارت و مفقودیت به میزان ۶ درصد.
- د- به ازاء هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگ زده که در اثر جنگ تحمیل تخریب یا تخلیه شده تا پایان سال ۱۳۶۹ به میزان ۳ درصد.
- ه- به ازاء هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۱۳۶۷ به میزان ۶ درصد.
- تبصره ۱- سنوآت تشویقی در هر یک از موارد فوق الذکر علاوه بر افزایش سنواتی استحقاقی بر مبنای آخرین گروه مربوط اعطاء می‌گردد.
- تبصره ۲- در مورد جانبازان، هر ۱۰٪ کارافتادگی آنان به منزله یک ساله سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه از نظر افزایش سنواتی تشویقی قابل احتساب می‌باشد.
- تبصره ۳- مناطق جنگی و جنگ زده مذکور و مقاطع زمانی مربوط به ترتیب توسط ستاد کل نیروهای مسلح و ستاد بازسازی مناطق جنگی کشور تعیین و اعلام می‌گردد.



تبصره ۴- ادامه استفاده مستخدمین از امتیاز مربوط به مناطق جنگ زده بازسازی نشده بعد از ۱۳۷۰/۱/۱ منوط به تایید ستاد بازسازی مناطق جنگی کشور و سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

۹- به ازاء هر سال سابقه عضویت در بسیج از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اجرایی مربوط که توسط نیروی مقاومت بسیج سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و با هماهنگی سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تایید ستاد کل نیروهای مسلح خواهد رسید. افزایش سنواتی به میزان تا ۳ درصد علاوه بر افزایش سنواتی استحقاقی براساس حقوق مبنای آخرین گروه مربوط اعطاء می‌گردد.

۱۰- به مستخدمینی که پس از بازنشستگی یا از کارافتادگی از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۳ به جبهه‌های جنگ تحمیلی اعزام شده‌اند در قبال هر سال خدمت در جبهه افزایش سنواتی تشویقی به میزان ۶ درصد آخرین حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه آنان از ۱۳۷۰/۱/۱ تعلق خواهد گرفت. کسر سال به نسبت قابل احتساب می‌باشد .

۱۱- مدت حضور در جبهه، اسارت و مفقودیت در قبل از استخدام رسمی فقط مشمول امتیازات این بخشنامه خواهد بود و به دلیل فقدان مجوز قانونی از لحاظ بازنشستگی قابل احتساب نمی‌باشد .

تبصره ۱- صرفاً مدت اسارت آزادگان از لحاظ بازنشستگی کماکان دو برابر قابل احتساب خواهد بود.

تبصره ۲- آزادگانی که تمایل به استفاده از امتیازات ماده ۱۳ قانون حمایت از آزادگان مصوب ۱۳۶۸/۹/۱۳ مجلس شورای اسلامی را ندارند، در شمول امتیازات این بخشنامه خواهند بود.



بخشنامه شماره ۲/۴۱/۲۲۴۰۰ مورخ ۱۳۷۵/۶/۶

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

موضوع اصلاح امتیازات استخدامی ایثارگران

به منظور رفع هر گونه ابهام درخصوص اجرای مفاد بندهای (۲) و (۷) و (۱۱) بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ موارد ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- متن زیر به عنوان تبصره به بند (۲) الحاق می‌شود:

تبصره - در صورت اجتماع عوامل رزمندگی، جانبازی، اسارت و مفقودیت، اعطاء گروه تشویقی به ایثارگران موصوف حداکثر تا سقف دو گروه مجاز می‌باشد.

۲- در راستای اجرای بند (۷) بخشنامه درخصوص رزمندگانی که مسئولیت رده‌های مختلف فرماندهی جهاد سازندگی در جبهه را به عهده داشته‌اند (به پیوست سه برگ) فهرست همترازی رده‌های فرماندهی جهاد که توسط جهاد سازندگی و با هماهنگی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی تهیه گردیده است، ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- مرجع ذیصلاح موید خدمت در جبهه و مراتب فرماندهی در جبهه جهادگران، وزارت جهاد سازندگی می‌باشد.

تبصره ۲- فرماندهان موضوع بند (۷) بخشنامه (اعم از فرماندهان جهاد یا سپاه) مخیر به استفاده از مزایای فرماندهی یا سایر امتیازات ایثارگری مندرج در بندهای ۲ و ۳ بخشنامه می‌باشند و برخوردارانی توأمان از امتیازات مزبور مجوزی ندارد.

۱- آن قسمت از مفاد بند (۱۱) و تبصره‌های آن که مربوط به احتساب سوابق اسارت آزادگان می‌باشد به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

مدت اسارت برای عموم آزادگان اعم از اینکه قبل از اسارت در دستگاه‌ها شاغل بوده و یا بعد از اسارت شاغل شوند به موجب مفاد ماده ۱۳ قانون حمایت از آزادگان، با تمایل آنان به ازاء هر یک سال اسارت دو سال به عنوان سابقه خدمت رسمی و مرتبط تلقی می‌گردد و از هر لحاظ مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.



تبصره- مستخدمین مشمول این بند به لحاظ اینکه عملاً از امتیازات استخدامی مقرر بهره مند می‌شوند، لذا اعمال مضاعف امتیازات موضوع این بخشنامه در مورد آنان منتفی است و در صورت عدم انتخاب ماده ۱۳ قانون حمایت از آزادگان، در شمول امتیازات این بخشنامه قرار گرفته و مدت اسارت ایشان از لحاظ بازنشستگی دو برابر قابل احتساب می‌باشد

امتیازات مسئولیتهای رده‌های فرماندهی در جبهه

گروه ورودی افرادی که در طول جنگ تحمیلی به مدت حداقل یک سال متوالی یا متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل مسئولیت فرماندهی گروهان به بالا یا فرماندهی جهاد سازندگی را به عهده داشته‌اند به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف) گروه ورودی افرادی که فرماندهی گروهان تا سطح گردان و عناوین همتراز را به عهده داشته‌اند همانند متصدیان مشاغلی است که گروه ورودی آنان ۶ تعیین شده است.

ب) گروه ورودی افرادی که فرماندهی گردان تا سطح تیپ و عناوین همتراز را به عهده داشته‌اند همانند متصدیان مشاغلی است که گروه ورودی آنان ۷ تعیین شده است.

پ) گروه ورودی افرادی که فرماندهی تیپ و سطوح بالاتر را به عهده داشته‌اند همانند متصدیان مشاغلی است که گروه ورودی آنان ۸ تعیین شده است.

* در صورتیکه افراد مذکور از نظر مدرک تحصیلی و سوابق تجربی، واجد شرایط هر یک از گروههای ۶، ۷ و ۸ باشند همواره در دو گروه بالاتر از گروه استحقاقی خود قرار خواهند گرفت.

*ایثارگرانی که مسئولیت رده‌های مختلف فرماندهی در جبهه را به عهده داشته‌اند مخیر به استفاده از مزایای فرماندهی یا سایر امتیازات ایثارگری می‌باشند و برخورداری توأمان از امتیازات مزبور مجوزی ندارد.



امتیازات میزان افزایش سنواتی تشویقی علاوه بر گروههای تشویقی به ایثارگران

- ۱) به ازای هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۵/۲۳ به میزان ۰.۶٪
- ۲) به ازای هر سال سابقه خدمت غیر داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۵/۲۳ به میزان ۰.۳٪
- ۳) به ازای هر سال اسارت و مفقودیت به میزان ۰.۶٪
- ۴) به ازای هر سال اشتغال یا مأموریت مناطق جنگی تخریب یا تخلیه شده تا پایان سال ۱۳۶۹ به میزان ۰.۳٪
- ۵) به ازای هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۱۳۶۷ به میزان ۰.۶٪
- ۶) جانبازان به ازای هر ۱۰٪ از کار افتادگی به میزان ۰.۶٪

**ضریب افزایش سنواتی تشویقی کارکنان اعضاء بسیج موضوع
بخشنامه شماره ۴۷۸۹/د مورخ ۷۲/۸/۲ سازمان امور اداری و
استخدامی کشور**

- به ازاء هر سال سابقه عضویت در بسیج از ابتدای سال ۱۳۷۳ به بعد:
- الف) بسیجیان ویژه، اعضاء گردانهای عاشورا، اعضاء فعال گردانهای الزهرا «س»، اعضاء شورای پایگاه مقاومت به میزان ۰.۳٪
 - ب) سایر اعضاء فعال به میزان ۰.۲٪
 - پ) بسیجیان عادی به میزان ۰.۱٪
- * کسر سال به نسبت قابل احتساب می باشد.

شرکت بسیجیان در برنامه های نیروی مقاومت بسیج

به استناد تصویب نامه شماره ۱۲۷۲ مورخ ۷۱/۲/۲ هیأت وزیران، کارکنان بسیجی شاغل در ادارات و دستگاههای دولتی می توانند پس از هماهنگی با دستگاههای



مربوطه، سالانه حداکثر معادل ۱۵ روز در برنامه های بسیج که از طرف نیروی مقاومت بسیج اعلام می‌گردد شرکت نمایند.

امتیاز خاص آزادگان

مدت اسارت برای عموم آزادگان اعم از اینکه قبل از اسارت در دستگاه‌ها شاغل بوده و یا بعد از اسارت شاغل شوند، با تمایل آنان به ازاء هر یک سال اسارت دو سال به عنوان سابقه خدمت رسمی و مرتبط تلقی می‌گردد و در صورت عدم انتخاب، مدت اسارت ایشان از لحاظ بازنشستگی دو برابر قابل احتساب می‌باشد.

*به استناد بند ک ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه آزادگانی که به دلیل استفاده از دو برابر شدن سابقه اسارت زودتر از مدت سی سال بازنشسته شده‌اند، می‌توانند با بازگشت خدمت سی سال خدمت خود را تکمیل نموده و سپس به لحاظ سوابق اسارت به بازنشستگی نائل آید.

گروه ارفاقی به بسیجیان ویژه

در اجرای بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ - ۷۵/۱۱/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، مستخدمین رسمی و ثابت که از تاریخ ۷۳/۸/۲۸ مدت چهارسال در گردانهای عاشورا، گردانهای الزهرا «س» شورای پایگاه‌های مقاومت عضویت فعال و مستمر داشته باشند، از یک گروه ارفاقی بهره مند خواهند شد.

*گروه مذکور فقط برای یکبار در طول خدمت به بسیجیان اعطاء می‌گردد.

اعلام نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور درخصوص گردانهای عاشورا

بازگشت به نامه شماره ۴۰۰/۰۴/۲۳۵۳ مورخ ۷۸/۲/۱۳، به آگاهی می‌رساند با عنایت به تبصره ماده ۲ بخشنامه شماره ۲/۴۱/۵۳۴۰۰ مورخ ۷۵/۱۲/۲۷



مستخدمین رسمی، ثابت یا سایر عناوین مشابه که از تاریخ تصویب مصوبه ۷۳/۸/۲۸ مدت چهار سال در گردانهای فوق عضویت فعال و مستمر داشته باشند از یک گروه ارفاقی بهره مند خواهند شد.

ضمناً گروه ارفاقی فوق الذکر فارغ از گروههای تشویقی موضوع بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ و برخورداری عزیزانی که قبلاً از دو گروه مذکور استفاده نموده‌اند از گروه ارفاقی مزبور بلامانع می‌باشد. لازم به ذکر است گروه مذکور فقط برای یکبار در طول خدمت به بسیجیان اعطاء می‌گردد.

اظهار نظر سازمان امور اداری و استخدامی

در خصوص اعطای امتیازات ایثارگری به جانبازان رسمی آزمایشی

موضوع نامه شماره ۲/۴۱/۱۹۸۵۱ مورخ ۱۳۷۶/۶/۱۵

براساس موافقت شورای امور اداری و استخدامی کشور (موضوع اعلام نظر شماره ۵۱/۳۱۸۲ مورخ ۶۹/۱۱/۲۸) اعطای امتیازات تشویقی مستخدمین ایثارگران در دوره خدمت رسمی آزمایشی قابل محاسبه بوده و در حال حاضر نیز این رویه مورد عمل کلیه دستگاههای دولتی می‌باشد. لذا برخورداری جانبازان عزیز از مزایای بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ در زمان خدمت رسمی آزمایشی امکان پذیر خواهد بود.

اعلام نظر سازمان امور اداری و استخدامی در خصوص محدودیت

اعطای گروه تشویقی ناشی از کثرت عوامل ایثارگری

موضوع نامه شماره ۲/۴۲/۵۳۵۸۳ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۱

باعنایت به محدودیت قانونی مقرر در تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی آن، حداکثر گروههای تشویقی اعطایی به کارکنان مشمول موارد مندرج در تبصره مذکور تا سقف دو گروه مجاز می‌باشد، لذا به لحاظ محدودیت قانونی مذکور عزیزان ایثارگر در صورت بهره مندی از



گروه‌های ناشی از عوامل ایثارگری از سایر گروه‌های تشویقی از جمله گروه تشویقی ناشی از ارزشیابی کارکنان و مدیران و ... برخوردار نمی‌گردند. قابل ذکر است بررسی‌هایی در این سازمان در خصوص جبران امتیازات تشویقی این عزیزان در دست انجام می‌باشد که پس از حصول نتیجه به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی

به طور کلی در طرح طبقه بندی مشاغل، کلیه کارمندان متخصص در سطح عالی می‌توانند از دو مسیر به گروه‌های دوازده و بالاتر ارتقاء یابند:

- مسیر اول، مستلزم تصدی پستهای مدیریتی است (مشمول طرح ارزیابی مدیران)
- مسیر دوم، ادامه خدمت به عنوان کارشناس متخصص در یک رشته تخصصی و تحقیقاتی بر اساس ضوابط مندرج در این طرح است.

* مشمولین این طرح: محققان، کارشناسان، کاردانان، متخصصان، مشاوران و بازرسان می‌باشند.

* مشاغل و پستهای سازمانی تحت عناوین رئیس گروه (کارشناس)، رئیس قسمت، رئیس اداره، معاون اداره در صورتی که از نظر تشکیلات سازمانی در کار حداقل یک نفر کارشناس نظارت داشته باشند بنا به درخواست شاغل، از طریق این طرح قابل ارزیابی خواهند بود.

* مرجع ارزیابی: ارزیابی مشمولین این طرح در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی بعهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

* مرجع ارزیابی در استانداری‌ها درباره کارکنان شهرداری‌ها همان شورای اداری و استخدامی می‌باشد.

روش ارزیابی:

۱) واحد کارگزینی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط، برگ تشخیص و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی را بنا به پیشنهاد واحد ذیربط مستخدم در اختیار مشمولین این



طرح که واجد شرایط احراز در شرح طبقات رشته شغلی مربوطه می‌باشند، قرار می‌دهد.

۲) برگ تشخیص و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی توسط مستخدم تکمیل و به وسیله واحد متبوعه مستخدم همراه با مدارک لازم به کارگزینی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی ذیربط تسلیم می‌گردد.

۳) کارگزینی با مراجعه به سوابق امر، رسیدگی لازم را نسبت به صحت مندرجات بند مزبور به عمل آورده و ضمن تائید کتبی همراه با مدارک مربوط به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل تسلیم می‌دارد.

۴) ارزشیابی شغل و مشاغل با توجه به محاسبه امتیازات مربوط به عوامل طرح از طریق کمیته مزبور انجام می‌گردد.

*فاصله زمانی بین ارزشیابی شاغلین مشمول این طرح در یک پست سازمانی با ارزشیابی بعدی نباید از یکسال کمتر باشد.

سیستم امتیازی

دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر با کسب امتیاز و داشتن تجربه لازم به ترتیب جدول ذیل به گروه‌های دوازده الی شانزده تخصیص می‌یابند.

تجربه لازم	کسب امتیاز	مدرک تحصیلی	گروه	مدرک تحصیلی	گروه	مدرک تحصیلی	گروه
۱۶ سال	۷۵	لیسانس	۱۲	فوق لیسانس	۱۳	دکتر	۱۴
۲۰ سال	۱۰۰	لیسانس	۱۳	فوق لیسانس	۱۴	دکتر	۱۵
۲۴ سال	۱۲۵	لیسانس	۱۴	فوق لیسانس	۱۵	دکتر	۱۶

*دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم با کسب ۷۵ امتیاز و ۲۵ سال تجربه می‌توانند، به گروه ۱۲ ارتقاء یابند.



معاف از سیستم امتیازی

دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر که تصدی مشاغل مدیریت یا کارشناسی و یا هم‌تراز آن را بعهده دارند، می‌توانند معاف از سیستم امتیازی بر اساس جدول ذیل به گروه‌های ۱۲ الی ۱۵ جدول حقوق ارتقاء یابند.

مدرک تحصیلی / گروه	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	شرایط تجربی مورد نیاز
لیسانس	۲۰ سال	۲۵ سال			مشروط بر آنکه حداقل ۳ تجارب با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و در زمینه مرتبط یا مشابه طی شده باشد.
فوق لیسانس		۲۰ سال	۲۵ سال		
دکتر			۲۰ سال	۲۵ سال	
لیسانس	۲۲ سال	۲۷ سال			مشروط بر آنکه حداقل ۱ تجارب با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و در زمینه مرتبط یا مشابه طی شده باشد.
فوق لیسانس		۲۲ سال	۲۷ سال		
دکتر			۲۲ سال	۲۷ سال	

شرح عوامل

(۱) منزلت کلی شغل: (حداکثر امتیاز: ۲۲)

این عامل، منزلت شغل را از دو بعد زیر مورد ارزیابی قرار می‌دهد:
الف) از نظر سطح نیاز جامعه به نوع حرفه، شرایط بازار کار، تخصص مربوط و دشواری تحصیل در آن حرفه، مشاغل از این دیدگاه به سه درجه با امتیازات ذیل تقسیم می‌شود.. (حداکثر ۱۷ امتیاز)



درجه مشاغل	تخصیص امتیاز	مشاغل مربوطه
۳	۰ تا ۷ امتیاز	مشاغل کاردانی در کلیه رسته‌های مختلف طرح طبقه بندی مشاغل
۲	۸ تا ۱۴ امتیاز	مشاغل کارشناس در رسته‌های اداری و مالی، آموزشی و فرهنگی، امور اجتماعی
۱	۱۳ تا ۱۷ امتیاز	مشاغل کارشناس در رسته‌های فنی و مهندسی، بهداشتی و درمانی، کشاورزی و محیط زیست، فرابری داده‌ها و کلیه مشاغل کارشناسی که اولین طبقه رشته شغلی مربوطه در گروه ۹ و بالاتر جدول حقوق تخصیص یافته و برنامه‌ریزی از اهم وظایف آن‌ها محسوب می‌گردد.

ب) از نظر سطح سازمانی: حداکثر ۵ امتیاز

- کارشناسان مستقر در مرکز وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی که انجام وظایف اصلی آن وزارتخانه یا سازمان دولتی را عهده دار می‌باشند و فعالیت‌های آن‌ها در سطح کشور مؤثر واقع میگردد. (حداکثر تا ۵ امتیاز)

- متصدیان مشاغل مشمول این طرح که مستقیماً در حوزه وزارت یا مقامات همسطح آن اشتغال دارند. (۴ امتیاز)

- شاغلین مشمول این طرح که در حوزه معاونین وزارت انجام وظیفه می‌نمایند. (۲ امتیاز)

- شاغلین مشمول این طرح که در حوزه ریاست دانشگاه‌ها انجام وظیفه می‌نمایند. (۲ امتیاز)

۲) شرایط محیط کار (حداکثر امتیاز ۲۰)

درجه	نوع فعالیت	میزان فعالیت	امتیاز
۳	صحرائی، کارگاهی، آزمایشگاهی یا بیمارستانی	یک سوم اوقات اداری	۰ تا ۵
۲	صحرائی، کارگاهی، آزمایشگاهی یا بیمارستانی	یک دوم اوقات اداری	۶ تا ۱۰
۱	صحرائی، کارگاهی، آزمایشگاهی یا بیمارستانی	تمام وقت اداری	۱۱ تا ۱۵

* در صورتیکه بخشی از سوابق تجربی شاغل قبل از ارزیابی پست مورد تصدی فعلی او قبل از ارتقاء به گروه ۱۲ به صورت فعالیت‌های صحرائی، کارگاهی،



آزمایشگاهی یا بیمارستانی طی شده باشد به ازاء هر سال تجربه در فعالیتهای مزبور یک امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز منظور خواهد شد.

۳) سوابق تجربی (حداکثر امتیاز ۶۰)

- به ازاء هر سال تجربه در رشته مربوط و مشابه بعد از اخذ مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز (حداقل لیسانس) ۲ امتیاز.

- برای سوابق تجربی در رشته مربوط و مشابه با مدرک فوق دیپلم ۱/۵ امتیاز.

- برای سوابق تجربی در رشته مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم ۱ امتیاز.

- به ازاء هر سال تجربه غیر مربوط که در مشاغل کارشناسی طی شده باشد نصف امتیازات فوق تخصیص می‌یابد.

- به ازاء هر سال تجربه در مشاغل مدیریت در سطح گروههای ۱۲ الی ۱۶ حسب مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکترا ۲ امتیاز به جمع امتیازات فوق افزوده می‌شود.

- هر سال تجربه دولتی تمام وقت در مناطق جنگی با رعایت سقف امتیاز تعیین شده در این عامل ۱/۵ برابر و حداکثر ۱۲ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۴) تألیفات و آثار علمی و تخصصی یا اختراعات و اکتشافات و یا ابداعات (حداکثر امتیاز ۱۵)

درجه فعالیت	تخصیص امتیاز	نوع فعالیت‌های شاغل در زمینه این عامل
۳	۰ تا ۵ امتیاز	در سطح دستگاه متبوعه مستخدم، تأثیر عینی داشته و قابل استفاده کارکنان ذیربط باشد.
۲	۶ تا ۱۰ امتیاز	در سطح کشور در مراکز علمی، صنعتی، فرهنگی و یا اداری قابل استفاده باشد.
۱	۱۱ تا ۱۵ امتیاز	به تشخیص مراجع ذیربط در مراکز علمی، صنعتی، فرهنگی و یا اداری کشورهای خارج نیز قابل استفاده باشد.



۵) ارائه طرحهای ارزنده (حداکثر امتیاز ۱۲)

- درجه ۲: طرح ارائه شده به تأیید بالاترین مقام مسئول یا یکی از معاونان ذیربط رسیده باشد (تا ۳ امتیاز)

- درجه ۱: طرح ارائه شده به مرحله اجرا درآمده باشد (تا ۶ امتیاز)

۶) دوره‌های آموزشی (حداکثر ۱۰ امتیاز)

- به ازاء هر دوره آموزشی معتبر یا مجموع چند دوره ۱۰۰ ساعته یا معادل آن به روز ۲ امتیاز.

* دوره‌های آموزشی که مدت آن بیش از ۱۰۰ ساعت باشد به ازاء ۱۰۰ ساعت اول ۲ امتیاز و به ازاء ۱۰۰ ساعت دوم و سوم هر کدام یک امتیاز تعلق می‌گیرد.

۷) تدریس (حداکثر ۵ امتیاز)

- به ازاء هر ۵۰ ساعت تدریس در زمینه‌های مربوط یا مشابه شغل مورد تصدی مستخدم به شرط آنکه این امر خارج از وظایف اصلی و مستمر وی باشد بر اساس گواهی مرکز آموزش مربوط ۱ امتیاز.

۸) سوابق خدمت در جبهه (حداکثر امتیاز ۱۲)

- به ازاء هر ماه خدمت داوطلبانه یا غیر داوطلبانه در جبهه و یا هر ۶ ماه اسارت ۱ امتیاز.

- هر سال تجربه تمام وقت در مناطق جنگی در ارتباط با امتیازات مربوط به سوابق تجربی با رعایت سقف امتیاز تعیین شده در بندهای سوابق تجربی ۱/۵ برابر و حداکثر ۱۲ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۹) سوابق عضویت در بسیج (حداکثر ۵ امتیاز)

به ازاء هر سال سابقه عضویت مستمر در بسیج ۱ امتیاز.



۱۰) سوابق خدمت در نقاط محروم (حداکثر امتیاز ۲۰)

- به ازاء هر سال خدمت با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در شهرستانهای محروم

۲ امتیاز (طبق فهرست)

- به ازاء هر سال خدمت با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در بخش‌ها و روستاهای

کشور یک امتیاز.

- به ازاء هر سال خدمت با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در نقاط مذکور نصف

امتیاز مربوطه تعلق می‌گیرد.

۱۱) تشویقات بعد از انقلاب اسلامی (حداکثر امتیاز ۱۰)

درجه ۵	تشویق به وسیله مدیرکل واحد ذیربط یا همسطح آن - فرماندهان سپاه و یا نیروی انتظامی - مدیران دستگاههای دولتی - شهرداران درجه ۱۰ و ۱۱	۱ امتیاز
درجه ۴	تشویق به وسیله معاون وزیر یا معاون استاندار یا رئیس دانشگاه یا فرماندهان نیروی سه گانه سپاه یا نیروی انتظامی - شهرداران درجه ۱۲	۲ امتیاز
درجه ۳	تشویق به وسیله وزیر و مقامات هم سطح یا استانداران یا سفرا و یا فرماندهان کل سپاه یا نیروی انتظامی	۳ امتیاز
درجه ۲	تشویق به وسیله معاون اول رئیس جمهور	۴ امتیاز
درجه ۱	تشویق بوسیله ریاست جمهوری اسلامی ایران	۵ امتیاز

* تشویق برای یک فعالیت از چند مقام، تنها بالاترین امتیاز قابل محاسبه می‌باشد.

۱۲): عضویت در شوراهای و هیئت‌ها (حداکثر امتیاز ۱۰)

- به ازاء هر سال عضویت و شرکت مستمر شاغل در یکی از شوراهای و هیئت‌ها و

کمیته‌های قانونی و رسمی یک امتیاز منظور می‌گردد.

* عضویت در یک زمان در کمیته‌های رسمی مختلف یک امتیاز منظور می‌گردد.



۱۳) ارزشیابی شاغل (حداکثر امتیاز ۳۰)

- معدل امتیازمربوط به ارزشیابی سالانه مستخدمین دولت که در فاصله ارتقاء بین دو گروه همه ساله در بهمن ماه انجام می‌پذیرد، در تعیین امتیاز مربوطه ملاک عمل قرار می‌گیرد.

طرح ارزیابی مشاغل مدیران

بخشنامه ۲۷۰۰/د مورخ ۶۷/۷/۲۵ سازمان امور اداری استخدامی کشور (سابق)

به منظور افزایش کارایی و نقش مدیر در پیشبرد اهداف دستگاه و تأثیر تصمیمات، نشریات شرکت در مجامع، شوراها، هیأت‌ها، طرح‌ها و اقدامات ارزنده سازمان امور اداری طی بخشنامه ۲۷۰۰/د مورخ ۶۷/۷/۲۵ طرح ارزیابی مشاغل مدیران را بازنگری و ابلاغ نمود.

مشمولین طرح:

کلیه پستهای سازمانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که با توجه به وظایف و مسئولیتهای مربوطه در طبقات شغلی قابل تخصیص به گروههای ۱۲ و بالاتر در طرح طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده دو عامل مدیریت جزو وظایف و مسئولیتهای اصلی آنها باشد شامل معاون استاندار (به غیر از پستهایی که در شمول تبصره ۲ ماده ۳ قانون استخدام کشوری قرار می‌گیرد) رؤسای سازمان‌ها، مدیران و معاونین پستهای مذکور مشمول این طرح قرار می‌گیرند.

تشخیص پستهای همتراز که طبق ضوابط مربوطه در شمول این طرح قرار خواهد گرفت با شورای امور اداری و استخدامی کشور است.

پستهای پائین تر از سطح مذکور در قلمرو طرح ارزیابی مدیران قرار نمی‌گیرند مگر در موارد استثنایی .



الف- کسب ۴۵ امتیاز از عوامل مربوط به پیچیدگی شغل و سرپرستی و حساسیت شغل.

ب- تأیید سازمان امور اداری و استخدامی و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور و با تعیین سقل گروه‌های شغلی.

پ- مشاغل سطوح بالا در مؤسسات غیر شمول قانون استخدام کشوری که به گروه‌های ۱۲ و بالاتر قابل تخصیص می‌باشند.

شرایط لازم برای ارزیابی:

۱- داشتن حداقل شرایط احراز مندرج در تبصره ۱ ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی برای دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و فوق لیسانس و فوق دیپلم و ۲ سال تجربه در رشته‌های شغلی مربوطه و یا مشابه پست مدیریت برای دارندگان دانشنامه فوق لیسانس و بالاتر

۲- طی دوره‌های مدیریت بر اساس طرح جدید آموزش کشور

۳- از طرف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (شورای اداری شهرداری‌ها) منعی جهت انتصاب از نظر عمومی و اختصاصی وجود نداشته باشد.

۴- مدیرانی که فاقد ۲ سال تجربه در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه به پست مدیریت و طی دوره آموزشی در زمینه مدیریت می‌باشند با دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری و کسب حداقل امتیاز مقرر در طرح به ترتیب در گروه‌های ۱۲ و ۱۳ و ۱۴ تخصیص می‌یابند.

بخشنامه شماره ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ سازمان امور اداری و

استخدامی کشور موضوع ضوابط گروه‌های تشویقی مدیران

در اجرای ماده ۱۷ آئین نامه قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ضوابط اعطای گروه‌های تشویقی به مدیران موضوع بند «د» تبصره ۴ ماده ۳ قانون مذکور که در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۶/۳ شورای امور اداری و استخدامی کشور مورد تصویب قرار گرفته و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد.



« ضوابط گروه‌های تشویقی مدیران »

- الف- شرایط لازم جهت برخورداری از گروه‌های تشویقی:
- انجام فعالیتهای مؤثر در جهت نیل به اهداف دستگاه متبوع:
- داشتن بینش و آگاهی سیاسی و اجتماعی و شرکت مؤثر در فعالیتهای فوق برنامه.
- توجه به نیروی انسانی تحت سرپرستی و فراهم نمودن موجبات ارتقاء کمی و کیفی آنان
- آموزش و آماده سازی جانشین مناسب برای خود.
- داشتن شهرت حرفه ای در رشته شغلی پست مورد تصدی در سطح دستگاه متبوع.
- صرف وقت جهت انجام وظایف و مسئولیتها علاوه بر اوقات اداری .
- انجام خدمات برجسته یا ارائه طرحهای ارزنده .
- داشتن معدل ارزشیابی^۱ ۲۷ و بالاتر (بر اساس فرمهای ارزشیابی مصوب سازمان امور اداری و استخدامی کشور) در سنوات مدیریت مورد نظر.
- ب - متصدیان پستهای سازمانی^۲ و^۳ تحت عناوین رؤسا و معاونین سازمانهای مستقل، مدیران کل، مدیران با احراز شرایط مندرج در بند «الف» در صورت تصدی ۲ سال پست مدیریتهای مذکور از یک گروه تشویقی برخوردار خواهند شد.

۱. مستخدمی که در فاصله زمانی بهمن ۱۳۵۷ الی ۶۴/۱/۱ تصدی پست مدیریت را به عهده داشته و فاقد فرم ارزشیابی می باشند، معدل امتیازات مربوط به سالهایی که فرم ارزشیابی برای آنان در پست مدیریت تکمیل شده جهت برخورداری از گروههای تشویقی ملاک عمل قرار می گیرد.

۲. حسب تصمیمات شورای امور اداری و استخدامی کشور (موضوع بخشنامه شماره ۲/۴/۲۹۶۶ مورخ ۷۶/۲/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور) اعطاء گروه تشویقی به مستخدمین موضوع تبصره ۲ ماده ۱۳۳ و ماده ۱۴۴ قانون استخدام کشوری که به عنوان مأمور و با سمت مدیر در مؤسسات غیر مشمول به خدمت اشتغال داشته یا دارند و قبل از اینکه مجدداً در مؤسسات مشمول به خدمت مشغول شوند بازنشسته گردیده یا گردند حسب نظر دستگاه متبوع آنان (مشروط بر اینکه دارای حداقل ۴ سال سابقه مدیریت باشند) بلاشکال است.

۳. حسب تصمیمات جلسه مورخ ۷۶/۲/۲۴ شورای امور اداری و استخدامی کشور موضوع بخشنامه شماره ۲/۴/۱۲۷۰۷ مورخ ۷۶/۴/۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور در صورتیکه مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت مدت دو سال مقامات مزبور را تصدی نموده یا بنماید مشمول استفاده از گروه تشویقی موضوع تبصره ۴ ماده سه قانون مذکور پس از برکناری مقامات مزبور خواهند بود.



- معاونین مدیران و شاغلین سایر پستهای مشمول طرح ارزیابی مدیران (موضوع تبصره‌های ۱ و ۲) مشمولین طرح ارزیابی مدیران) با احراز شرایط مندرج در بند «الف» و حداقل ۴ سال تصدی مشاغل مورد نظر از یک گروه تشویقی برخوردار خواهند شد.

تبصره ۱- در صورتیکه متصدیان پستهای مدیریت به لحاظ انجام فعالیتهای فوق العاده و استثنائی و عملکرد مطلوب مورد تشویق ریاست جمهوری، وزراء و یا مقامات همتراز قرار گرفته یا بگیرند (بعد از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱) با یک سال تصدی پست مدیریت از یک گروه تشویقی برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲- گروه تشویقی بعدی متصدیان پستهای مذکور در صورت داشتن شرایط بند «الف» و عملکرد مطلوب مناسب ۴ سال بعد از دریافت اولین گروه تشویقی خواهد بود.

ج- اعطای گروه تشویقی با طی مراحل ذیل انجام می‌شود:

فرم گروه تشویقی پیوست به درخواست مقام مافوق و توسط وی تکمیل و تأیید شده و همراه با سوابق و مدارک مورد استناد به واحد کارگزینی با امور وزارتخانه‌ها و یا مؤسسات دولتی مشمول ارسال می‌گردد. فرم مزبور بررسی در واحد کارگزینی یا امور اداری در کمیته موضوع ماده ۱۲ آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مطرح و پس از تأیید به امضای وزیر و یا بالا مقام دستگاه متبوع مستخدم خواهد رسید.

توضیح:

- شرایط مندرج در بند «الف» در صورتی ملاک عمل قرار می‌گیرد که در حد انتظار باشد.

- استفاده از گروههای تشویقی در طول مدت خدمت مستخدم حداکثر ۲ گروه بوده و در هر حال از گروه ۲۰ تجاوز نمی‌نماید.



«فرم گروه تشویقی مدیران»

دستگاه			شماره مستخدم:		
نام و نام خانوادگی:			تاریخ تولد:		
عنوان پست سازمانی یا شغل مورد تصدی:			شماره پست مورد تصدی:		
نام واحد سازمانی:			محل جغرافیایی خدمت		
تاریخ انتصاب:			ارزش مدرک تحصیلی		
گروه شغلی مستخدم:			تاریخ گروه تشویقی		
رشته تحصیلی:			تاریخ مدرک تحصیلی		
نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:					
شرایط لازم					
انجام فعالیت‌های مؤثر در جهت نیل به اهداف دستگاه متبوع					
داشتن بینش و آگاهی سیاسی و اجتماعی و شرکت مؤثر در فعالیتهای فوق برنامه					
توجه به نیروی انسانی تحت سرپرستی و فراهم نمودن موجبات کمی و کیفی آنان					
آموزش و آماده سازی جانشین مناسب					
داشتن شهرت حرفه ای در رشته شغلی پست مورد تصدی در سطح دستگاه متبوع					
صرف وقت جهت انجام وظایف و مسئولیت‌ها علاوه بر اوقات اداری					
انجام خدمات برجسته یا ارائه طرحهای ارزنده					
امتیاز ارزشیابی					
سال اول:	سال دوم:	سال سوم:	سال چهارم:	معدل ارزشیابی سالهای مورد نظر	
سوابق تجربی مستخدم					
پست یا شغل مورد تصدی	نام مؤسسه و محل خدمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدت	
				۳	۶
شماره و تاریخ ابلاغ حکم					
با تائید مقام مافوق: <input type="checkbox"/>		تائید کمیته: <input type="checkbox"/>		تائید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه: <input type="checkbox"/>	



قانون رسیدگی به تخلفات اداری

« مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ »

مشمولین مقررات این قانون:

کارمندان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکتهای دولتی، شهرداری ها و بانکها.

تشکیلات: به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یکی از دستگاههای مشمول این قانون هیأت‌هایی تحت عنوان «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل خواهد شد. هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر می‌باشند.

- هریک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دارای ۳ عضو اصلی و یک یا دو عضو علی‌البدل می‌باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه‌هایی که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، برای مدت سه سال منصوب می‌شود و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

- به منظور نظارت بر حسن اجرای قانون فوق در دستگاههای اجرائی «هیأت عالی نظارت» به ریاست رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌شود.

تخلفات اداری در ۳۸ مورد ذکر شده که برخی از آنها عبارتند از:

اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری - نقض قوانین و مقررات مربوطه - ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع - ایراد تهمت و افترا - اخاذی - اختلاس - ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری - افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری - رشوه خواری - رعایت نکردن حجاب اسلامی - استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر - عضویت در گروههای محارب.

مجازات‌ها

تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:



- ۱) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی..
- ۲) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ۳) کسر حقوق و فوق العاده شغل حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال .
- ۴) انفصال موقت از یک ماه تا یکسال.
- * رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرائی سازمانهای مستقل دولتی و شهردار تهران می توانند مجازاتهای ردیف ۱ تا ۴ را رأساً و بدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازاتهای ردیف ۱ تا ۳ را به معاونان خود و ردیفهای ۱ و ۲ را به استانداران، رؤسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند.
- ۵) تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا ۵ سال.
- ۶) تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای عمومی.
- ۷) تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال .
- ۸) بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۳۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی.
- ۹) بازنشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.
- ۱۰) اخراج از دستگاه متبوع..
- ۱۱) انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای عمومی.



قسمتی از مقررات مربوط به تخلفات اداری

- برای کارمندانی که با حکم مراجع ذیصلاح قضائی محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی می‌شوند در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن به تشخیص هیأت‌های تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهیانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند از محل خدمت پرداخت می‌شود و تشخیص قطع نیز با هیأت مزبور است.

- وزراء- رئیس مجلس شورای اسلامی- بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی - شهردار تهران- استانداران و رؤسای دانشگاه‌ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی می‌توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند و در صورتیکه پرونده اتهامی کارمند به هیأت تجدید نظر ارجاع شود، آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود.

- رئیس مجلس شورای اسلامی- وزراء- بالاترین مقام دستگاه اجرایی- شهردار تهران- شهرداران مراکز استان‌ها- استانداران و رؤسای دانشگاه‌ها می‌توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهارماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشده اند، که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند مکلف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوطه ارجاع نماید.

- اداره‌های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندانی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی می‌شوند به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال کنند.



بازنشستگی RETIREMENT

« مقررات بازنشستگی و وظیفه کارمندان رسمی دولت »

صندوقهای بازنشستگی کشوری: (ماده ۷۰ ق.ا.ک)

۱) صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان که عهده دار امور بازنشستگی و وظیفه کلیه کارمندان رسمی می‌باشد.

۲) صندوق تأمین اجتماعی: برای امور بازنشستگی - بیمه و مستمری کارکنان بخش خصوصی و دولتی فعالیت دارد.

۳) صندوق سپه (بانک سپه): برای امور بازنشستگی و وظیفه نیروهای مسلح نظامی و انتظامی است.

۴) صندوق بازنشستگی شهرداری تهران

کسور بازنشستگی

به موجب ماده ۱۲ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی بانوان شاغل، خانواده‌ها و سایر کارکنان مصوب ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی، ماهیانه ۹٪ حقوق، تفاوت تطبیق، فوق العاده شغل و مزایای مستمر (فوق العاده جذب، نوبتکاری، سختی شرائط محیط کار) مستخدمین رسمی و آزمایشگاهی به عنوان کسور بازنشستگی سهم مستخدم از حقوق آنان کسر و معادل ۱/۵ برابر آن (۱۳/۵٪) نیز تحت عنوان کسور بازنشستگی سهم کارفرما از بودجه دستگاه برداشت می‌گردد به صندوق بازنشستگی مربوط پرداخت نماید. ضمناً مبلغ هرگونه افزایش حقوق و مزایای ماه اول مستخدمین رسمی (ثابت) باید به صندوق مزبور واریز گردد.

ماده ۱۲- به دولت اجازه داده می‌شود نرخ کسور بازنشستگی کلیه کارکنان بخش دولتی اعم از کشوری و لشگری را به صورت یکسان و حداکثر تا ۹٪ و ۱/۵ برابر آن سهم دولت تصویب و اجرا نماید.



تصویب نامه دولت در باره دریافتی کارمندان بازنشسته ای که از یک دستگاه به دستگاه دیگر مامور بوده‌اند

براساس تصویبنامه هیئت وزیران در صورتیکه حقوق ثابت و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی کارمندان رسمی و پیمانی مامور در دستگاه اجرایی (مقصد) کاهش یابد مبلغ مابه التفاوت با رعایت بند «ز» ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه تا میزان دریافتی آنان در دستگاه اجرایی (مبدا) توسط دستگاه اجرایی (مقصد) به عنوان تفاوت تطبیق پرداخت می‌گردد، این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه منظور می‌شود.

شرایط بازنشستگی

فصل سیزدهم قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱۰۱ (ق.م.خ.ک) - کلیه کارمندان پیمانی دستگاههای اجرایی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی - از کار افتادگی - فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم الاجرا شدن این قانون، می‌توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاههای اجرایی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرای ذیربط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۰۲ (ق.م.خ.ک) - کارمندان می‌توانند در صورت تمایل به جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوقهای بیمه ای قرار گیرند در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات تأمین اجتماعی می‌باشد و ما به التفاوت توسط کارمندان پرداخت می‌گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی،



وظیفه از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند، می‌باشند تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکانپذیر می‌باشد. تبصره - آئین نامه اجرایی نحوه تغییر صندوق‌ها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۰۳ (ق.م.خ.ک) - - دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال .

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق .

تبصره ۱- سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندانی را که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۶۰ سال سن و همچنین کارمندانی که دارای ۳۵ سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و ۶۵ سال سن می‌باشند را رأساً بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳- دستگاههای اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی ۷۰ سال است. کارمندان تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از ۲۵ سال است، در صورتی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به ۲۵ سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر اینصورت باز خرید می‌شوند.



ماده ۱۰۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از ۳۰ سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت مزاد بر ۳۰ سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵- منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارکنان می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده و یا می‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۲- (مشروط بر اینکه کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره- مدت خدمت کارمندانی که در ابتدا یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد مگر آنکه همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند. مأموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق العاده‌های مستمر و فوق العاده بند «۱۰» ماده (۶۸) این قانون می‌باشد.

ماده ۱۰۷- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک م/ه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا ۳۰ سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند



که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد، کسر می‌شود.

ماده ۱۰۸- کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا در صورتی که پس از اجرای این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

ماده ۱۰۹- از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشگری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کار افتاده یا فوت نموده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش بینی می‌گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای «الف» و «ب» این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد.^۱

الف) حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری بر اساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق الذکر و به را ساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی	امتیاز مربوطه	گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۱ و ۲	۴۰۰۰	۱۲	۹۰۰۰
۳	۴۵۰۰	۱۳	۹۵۰۰
۴	۵۰۰۰	۱۴	۱۰۰۰۰
۵	۵۵۰۰	۱۵	۱۰۵۰۰
۶	۶۰۰۰	۱۶	۱۱۰۰۰

۱) به استناد بند ج ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه کشور به منظور رفع نابرابری و تبعیض بین بازنشستگان سنوات مختلف اعمال احکام و جداول مواد ۱۰۹ و ۱۱۰ قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ضرایب مصوب دولت برای بازنشستگان با تصویب هیأت وزیران مجازاست.



گروه شغلی	امتیاز مربوطه	گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۷	۶۵۰۰	۱۷	۱۱۵۰۰
۸	۷۰۰۰	۱۸	۱۲۰۰۰
۹	۷۵۰۰	۱۹	۱۲۵۰۰
۱۰	۸۰۰۰	۲۰	۱۳۰۰۰
۱۱	۸۵۰۰		

امتیاز مربوط به تعیین جدول حقوق بازنشستگی مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت و همتران آن‌ها که بعد از پیروزی انقلاب اسلامی، تصدی مقامات را به عهده داشته و بازنشسته شده‌اند به شرح زیر خواهد بود.

مقامات موضوع بند «الف»	۱۴۵۰۰
مقامات موضوع بند «ب»	۱۵۵۰۰
مقامات موضوع بند «ج»	۱۶۵۰۰
مقامات موضوع بند «د»	۱۷۵۰۰
مقامات موضوع بند «ه»	۱۹۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی، وظیفه و یا فوت کارمندان نیروهای مسلح بر اساس امتیاز ردیف جایگاه شغلی مربوط در ضریب ریال مذکور در این ماده و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول به احکام زیر خواهد بود:

عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز
سرجوخه یا رتبه ۴	۵۴۰۰	سروان یا رتبه ۱۳	۱۰۸۰۰
گروه‌بان ۳ یا رتبه ۵	۶۰۰۰	سرگرد یا رتبه ۱۴	۱۱۴۰۰
گروه‌بان ۲ یا رتبه ۶	۶۶۰۰	سرهنگ یا رتبه ۱۵	۱۲۰۰۰
گروه‌بان ۱ یا رتبه ۷	۷۲۰۰	سرهنگ یا رتبه ۱۶	۱۲۶۰۰
استوار دوم یا رتبه ۸	۷۸۰۰	سرتیپ دو یا رتبه ۱۷	۱۳۲۰۰
استوار یکم یا رتبه ۹	۸۴۰۰	سرتیپ یا رتبه ۱۸	۱۳۸۰۰
ستوان سوم یا رتبه ۱۰	۹۰۰۰	سرلشگر یا رتبه ۱۹	۱۴۴۰۰
ستوان دوم یا رتبه ۱۱	۹۶۰۰	سپهبد یا رتبه ۲۰	۱۵۰۰۰
ستوان یکم یا رتبه ۱۲	۱۰۲۰۰	ارتشبد	۱۵۶۰۰



تبصره یک - مشمولان بندهای «الف و ب» این ماده که در طول دوران خدمت حداقل به مدت (۲) سال دارای سمت‌های مدیریتی بوده‌اند، در سطح‌های زیر حسب مورد و بر اساس جدول بند «الف» به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد:

مشاغل سرپرستی و همتراز	۵ درصد
معاونین مدیر کل و همتراز آنان	۱۰ درصد
مدیران کل و همتراز آنان	۱۵ درصد
مدیران عامل و اعضاء هیئت مدیره شرکتهای دولتی	۲۰ درصد
مقامات موضوع تبصره‌های «۲» و «۳» ماده (۱) ن. ه پ	۲۵ درصد

تبصره ۲ - بازنشستگان و وظیفه بگیران که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها بیش از سی سال است به ازاء هر سال (تا ۱۰ سال) دو و نیم درصد (۲/۵٪) به ارقام فوق الذکر اضافه می‌گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از ۳۰ سال است (تا پانزده سال) به ازاء هر سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) از ارقام فوق الذکر کسر می‌گردد. مشروط بر اینکه میزان حقوق بازنشستگی یا وظیفه آنان از حداقل حقوق بازنشستگی کمتر نگردد.

تبصره ۳ - کارمندانی که به استناد مواد (۸۰) و (۸۳) قانون استخدام کشوری و مواد (۱۵۷)، (۱۵۸) و (۱۵۹) قانون اجا و موارد مشابه قانون سپاه و ناجا حقوق وظیفه یا مستمری دریافت می‌دارند، در صورتی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از ۳۰ سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل تعیین شد لازم الاجرا است.

تبصره ۴ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه بگیران معادل شاغلین افزایش می‌یابد و با این افزایش حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می‌گردد.



تبصره ۵- هر کدام از بازنشستگان و وظیفه بگیران چنانچه بر اساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق الذکر دریافت نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می‌باشد..

تبصره ۶- درجات سابق نظامیان منفک از خدمت از جدول بند «ب» این ماده نمی‌باشد، به شرح زیر تطبیق می‌یابد:

الف) ستوان یار سوم و ستوان یار دوم، افسریار	معادل ستوان سوم
ب) ستوان یار یکم، همافر سوم، همافر دوم	معادل ستوان دوم
ج) همافر یکم	معادل ستوان یکم
د) سر همافر سوم	معادل سروان
هـ) سرهمافر دوم	معادل سرگرد
و) سرهمافر یکم	معادل سرهنگ دوم

تبصره ۷- به هریک از مشمولان موضوع بند «ب» که در طول دوران خدمت حداقل به مدت دو سال دارای عناوین شغلی فرماندهی، ریاست و مدیریت بوده‌اند، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد:

کارمندان در رتبه شغلی ۸ الی ۹	۵ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۰ الی ۱۳	۱۰ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۴ الی ۱۶	۱۵ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۷ و ۱۸	۲۰ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۹ و به بالا	۲۵ درصد

تبصره ۸- کلیه نظامیان بالاتر از درجه سرهنگی که از تاریخ ۱۳۵۸/۱/۱۵ به بعد در خدمت نیروهای مسلح نبوده‌اند و احکام خاص قضایی برای آنان تعیین نشده است، صرفاً از حقوق ردیف درجه سرهنگی برخوردار خواهند شد و مشمول سایر تبصره‌های این بند نخواهند شد.



تبصره ۹- مشمولین قانون حالت اشتغال - مصوب ۱۳۷۲ - مجلس شورای اسلامی از مقررات این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

ماده ۱۱۰- از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ حقوق کلیه بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران اعضای هیئت علمی و قضات که بازنشسته، از کارافتاده و فوت شده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی موضوع ماده (۱۰۹) این قانون با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد:

الف) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری بگیران اعضاء هیئت علمی براساس امتیاز ردیف آخرین مرتبه علمی و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

رتبه علمی	امتیاز
مربی آموزش یار و پژوهش یاران	۹۵۰۰
مربی	۱۱۰۰۰
استادیار	۱۴۰۰۰
دانش یار	۱۶۰۰۰
استاد	۱۸۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی موظفین یا مستمری بگیران قضات بر اساس امتیاز ردیف آخرین گروه و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه	امتیاز	گروه	امتیاز
یک	۸۵۰۰	پنج	۱۲۵۰۰
دو	۹۵۰۰	شش	۱۳۵۰۰
سه	۱۰۵۰۰	هفت	۱۵۰۰۰
چهار	۱۱۵۰۰	هشت	۱۶۰۰۰



تبصره ۱: در محاسبه امتیاز حقوق مبنای دارندگان مشاغل قضایی با کمتر از مدرک لیسانس و معادل آن (موضوع ماده واحده قانون تعیین وضعیت قضایی کسانی که سه سال در دادرهای انقلاب اسلامی اشتغال به کار قضایی داشته‌اند) پنج درصد (۵٪) از امتیاز گروه شغلی آنان کسر خواهد شد.

تبصره ۲: در محاسبه امتیاز حقوق دارندگان پایه قضایی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات پنج درصد (۵٪) و برای مدرک تحصیلی دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها ده درصد (۱۰٪) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳: علاوه بر امتیازات فوق به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسئولیتهای زیر حداقل به مدت دو سال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد برای سنوات کمتر از دو سال نیز به همان نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۱- دادستان نظامی استان، دادستان عمومی (غیر از تهران)، رئیس دادگستری شهرستان، دادستان انقلاب اسلامی استان، رئیس دادگاه حقوقی ۲ مستقل به مأخذ پنج درصد (۵٪).

۲- مدیران کل، رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح مرکز استان (غیر از تهران)، دادستان نظامی تهران، رئیس کل دادگستری استان، رئیس شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی تهران به مأخذ ده درصد (۱۰٪).

۳- معاونان رئیس قوه قضائیه و معاونان وزیر دادگستری، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، دادستان انتظامی قضات، رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح، دادستان تهران، رئیس کل دادگستری استان تهران به مأخذ پانزده درصد (۱۵٪) حقوق مبنای.

۴- رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۲۰٪).



تبصره ۴: تبصره‌های «۱»، «۲»، «۳»، «۴»، «۵»، «۶» ماده ۱۰۹ در مورد مشمولین این ماده لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۱۱: به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق‌های بازنشستگی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم الاجرا خواهد بود.

۱- کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوقهای بازنشستگی می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲- فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌گردند.

ماده ۱۱۲: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند آئین نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران آن دسته از دستگاههای اجرایی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده‌اند را با جدول بند «الف» ماده (۱۰۹) این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند.

ماده ۱۱۳: دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوقهای بازنشستگی اعم از کشوری و تأمین اجتماعی اقدام قانونی لازم را به عمل آورد.

حقوق و وظیفه SALARY PENSION

این عنوان در دو حالت مورد استفاده قرار می‌گیرد:



- ۱) در صورتیکه مستخدم رسمی یا ثابت به علت حادثه ای ناقص و از کار افتاده شود، از حقوق وظیفه از کارافتادگی بهره مند می‌گردد.
- ۲) در صورتیکه مستخدم رسمی یا ثابت فوت شود که در این مورد وراث قانونی وی از حقوق وظیفه وراث استفاده خواهند نمود.

وراث قانونی

- الف) فرزندان و نوادگان پسر تا ۲۰ سالگی و در صورت ادامه تحصیل تا ۲۵ سالگی. (بند ۲ ماده ۱۱۱)
- ب) فرزندان و نوادگان دختر به شرط نداشتن شوهر و شغل بند ۲ ماده ۱۱۱)
- پ) مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر و پدر متوفی در صورتیکه تحت تکفل متوفی بوده و تمکن مالی نداشته باشد.
- ت) عیال دائمی متوفی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده باشد.
- ث) شوهر در صورتیکه علیل و از کارافتاده و تحت کفالت عیال متوفی خود باشد.
- ج) فرزندان و نوادگان علیل و ناقص العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند بطورمادام العمر.
- چ) دختران متوفی که طلاق گرفته‌اند (مطلقه).

بازخرید سنوات خدمت

مستخدמי که شرایط بازنشستگی نداشته باشند در صورت تمایل می‌توانند تقاضای بازخرید سنوات خدمت خود را بنمایند که در صورت موافقت دستگاه متبوع خود بازخرید خواهند شد. وجوه قابل پرداخت به مستخدم بازخرید شده عبارتند از:

— پرداخت معادل ۴۵ روز آخرین حقوق، فوق العاده شغل و فوق العاده جذب و وجوه مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده مستخدم بر اساس اقلام مزبور و استرداد کسور بازنشستگی سهم مستخدم (در صورت عدم دریافت کسور مذکور، سوابق مربوطه قابل انتقال به سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود).



- وجوه مرخصی استفاده نشده مستخدم.

استعفا RESIGNAION

منظور از استعفا، کناره گیری و خروج از خدمت، دلخواه و اختیاری (بنا به میل و سلیقه شخص) مستخدم است.

مستخدم رسمی یا ثابت می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند. در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات آن در برابر دولت نخواهد بود. دستگاههای دولتی مکلف شده اند ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارند. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا اعلام نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد و مستخدم می تواند در صورت قبول نشدن استعفا به دیوان عدالت اداری شکایت کند.

* وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

* استخدام مجدد مستخدم رسمی که استعفا کرده است در صورت احتیاج به وجود او مانعی ندارد ولی بایستی کسور دریافتی را یکجا به صندوق بازنشستگی واریز نماید.

مستخدمین پیمانی و موقت شهرداریها تابع مقررات خود می باشند.



دفتر دوم: راهنمای نحوه
محاسبه حقوق و مزایا



راهنمای نحوه محاسبه حقوق و مزایا

- حقوق و مزایا
- جدول حقوق
- ضریب جدول حقوق
- حقوق مبناء
- افزایش سنواتی
- افزایش سنواتی تشویقی
- جدول مناطق جنگی و جنگ زده
- افزایش سنواتی مضاعف
- فوق العاده شغل
- فوق العاده جذب
- فوق العاده ویژه (طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی)
- فوق العاده روزانه
- فوق العاده بدی آب و هوا
- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
- فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبتکاری
- مکانیسم برقراری سختی شرایط محیط کار
- فوق العاده محل خدمت
- فوق العاده کار با اشعه
- حق محرومیت از مطب
- هزینه ایاب ذهاب
- هزینه سفر و نقل و مکان



- کمک هزینه عائله مندی
- کمک هزینه اولاد
- کمک هزینه ازدواج
- کمک هزینه فوت
- بیمه درمان
- بیمه عمر و حوادث
- بیمه درمان تکمیلی (مکمل)
- پاداش پایان خدمت
- حداقل و حداکثر حقوق
- پرداختهای مجاز (حق التدریس، تألیف و ترجمه، تحقیق، حق العلاج و ...
- امور بازنشستگان و ...
- فوق العاده کسر صندوق

حقوق و مزایا

بر اساس ماده ۳۰ قانون استخدام کشوری حقوق کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه طبقه بندی و به یکی از گروههای جدول یا جداول حقوق تخصیص می‌یابد، تا مبنای پرداخت حقوق ماهانه گردد.

جدول حقوق

جدول حقوق مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۵۲ به شرح جدول زیر می‌باشد که طبق ماده ۱ قانون



نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ جایگزین جدول حقوق ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری گردیده است.

گروه	عدد مبنا	گروه	عدد مبنا	گروه	عدد مبنا
۱	۴۰۰	۸	۸۱۰	۱۵	۱۳۰۰
۲	۴۵۰	۹	۸۸۰	۱۶	۱۳۷۰
۳	۵۰۰	۱۰	۹۵۰	۱۷	۱۴۴۰
۴	۵۶۰	۱۱	۱۰۲۰	۱۸	۱۵۱۰
۵	۶۲۰	۱۲	۱۰۹۰	۱۹	۱۵۸۰
۶	۶۸۰	۱۳	۱۱۶۰	۲۰	۱۶۵۰
۷	۷۴۰	۱۴	۱۲۳۰		

فواصل اعداد گروه‌های متوالی بعد از گروه ۱۱ به ترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل احراز گروه ۲۰ خواهد بود.

ضریب جدول حقوق:

به موجب تبصره ۴ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت، دولت مکلف است همه ساله تغییر ضریب جدول حقوق را با توجه به شاخص هزینه زندگی که مشترکاً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران پیشنهاد می‌گردد مورد تصویب قرار دهد. ضریب جدول حقوق از زمان اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت به شرح ذیل می‌باشد:

از سال ۱۳۷۰ الی ۷۴/۱/۱ به میزان ۱۰۰

در سال ۷۴/۱/۱ به میزان ۱۲۰

در سال ۷۵/۱/۱ به میزان ۱۴۰

در سال ۷۶/۱/۱ به میزان ۱۶۰



- در سال ۷۷/۱/۱ به میزان ۱۸۰
- در سال ۷۸/۱/۱ به میزان ۲۰۰
- در سال ۷۹/۱/۱ به میزان ۲۳۰
- در سال ۸۰/۱/۱ به میزان ۲۶۰
- در سال ۸۱/۱/۱ به میزان ۲۹۰
- در سال ۸۲/۱/۱ به میزان ۳۲۰
- در سال ۸۳/۱/۱ به میزان ۳۵۰
- در سال ۸۴/۱/۱ به میزان ۳۸۰
- در سال ۸۵/۱/۱ به میزان ۴۳۲
- در سال ۸۶/۱/۱ به میزان ۴۵۴
- در سال ۸۷/۱/۱ به میزان ۴۹۰
- در سال ۸۸/۱/۱ به میزان ۶۰۰
- در سال ۸۹/۱/۱ به میزان ۶۳۶
- در سال ۹۰/۱/۱ به میزان ۷۰۰
- در سال ۹۱/۱/۱ به میزان ۸۰۵

حقوق مبناء

مبلغی است که از حاصل ضرب ضریب ریالی حقوق ضریب عدد مبناء گروه مستخدم تعیین می‌گردد.

حقوق مستخدمین رسمی یا ثابت و پیمانی بادر نظر گرفتن مقاطع تحصیلی آنان و نوع حساسیت شغل، اهمیت وظایف، و میزان مسئولیت‌ها و برحسب رسته و رشته‌های مختلف شغلی در یکی از یازده گروه اول جدول موضوع ماده «۱» (ق.ن.ه) تخصیص و عدد مبنای گروه مربوط ضریب ریالی، تعیین می‌گردد.

مثال:



حقوق مبناء مستخدمی که در گروه ۶ قرارداد ۵۴۷۴۰۰ ریال است.

$$۶۸۰ \times ۸۰۵ = ۵۴۷۴۰۰$$

حقوق مبناء مستخدمی که در گروه ۸ قرارداد ۶۵۲۰۵۰ ریال است.

$$۸۱۰ \times ۸۰۵ = ۶۵۲۰۵۰$$

عدد مبنای حقوق مقامات در دوران تصدی و گروههای شغلی آنان بعد از تصدی

ردیف	عنوان مقام	عدد مبناء حقوق در دوران تصدی	گروه جدول حقوق پس از دوران تصدی
۱	معاونین وزراء	۱۷۰۰	۱۶
۲	استانداران و سفراء	۱۸۰۰	۱۷
۳	وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور، معاونین قوه قضائیه، رئیس کل دیوان محاسبات	۱۹۰۰	۱۸
۴	معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان	۲۰۰۰	۱۹
۵	رؤسای سه قوه	۲۲۰۰	۲۰

- حسب مفاد تبصره ۲ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت، ضریب جدول حقوق مقامات همان ضریب جدول حقوق کارکنان موضوع ماده ۲۲ ق.ا.ک می‌باشد.
حقوق مقامات موضوع جدول فوق در قانون مدیریت خدمات کشوری ترتیب دیگری دارد.

افزایش سنواتی

مستند افزایش سنواتی ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت می‌باشد که نحوه محاسبه آن به شرح ذیل می‌باشد.
افزایش سنواتی سال قبل + (ضریب افزایش سنواتی × حقوق سال قبل) = افزایش سنواتی هر سال



مثال: مستخدم رسمی، ثابت یا پیمانی که در سال ۹۰ با مقررات قانون نظام هماهنگ پرداخت تطبیق داده می‌شود و در گروه ۸ قرار دارد، میزان افزایش سنواتی وی ۳٪ حقوق مبناء گروه مربوط محاسبه می‌گردد.

$$۱۷۰۱۰ = ۵۶۷۰۰۰ \times ۳\%$$

افزایش سنواتی همین مستخدم در سال ۱۳۹۱ به شرح ذیل محاسبه می‌گردد:

افزایش سنواتی سال ۹۱ = افزایش سنواتی سال قبل + ضریب افزایش سنواتی × حقوق سال قبل		
	۱۷۰۱۰ +	۴٪ × (۵۶۷۰۰۰ + ۱۷۰۱۰)
		= ۴۰۳۷۰

چنانچه مستخدم دارای سابقه عضویت در بسیج و یا جبهه و ... بود پس از ارائه گواهی‌های لازم بر ضریب فوق اضافه خواهد شد.

- به موجب ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت و در اجرای تصویب نامه شماره ۱۸۰۳۱/ت ۲۶۵۵ هـ مورخ ۷۳/۷/۱۰ هیأت وزیران و به استناد بند یک بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۷۷۳۳/۹/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی سابق تعیین ضریب افزایش سنواتی در دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت بر اساس نتایج ارزشیابی با مقایسه امتیازات بدست آمده در هر واحد سازمانی به میزان ۳ و ۴ و ۵ درصد بر عهده دستگاه مربوطه است.

- سنوات خدمت قابل قبول در محاسبه افزایش سنواتی، سنوات خدمتی است که در انطباق با ماده ۱۵۱ قانون استخدام کشوری می‌باشد (دولتی و تمام وقت بودن و دریافت حقوق و مزایا)

*سوابق خدمت در شهرداری‌ها بر اساس طرح طبقه بندی بر اساس سوابق خدمت دولتی و بر اساس شغل مورد تصدی در رشته شغلی مربوط خواهد بود.

افزایش سنواتی تشویقی:

به موجب بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ و ۴۷۸۹/د مورخ ۷۲/۸/۲ سازمان امور اداری و استخدامی سابق میزان افزایش سنواتی تشویقی مشمولین تبصره ماده ۱۷ قانون



نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت به ترتیب ذیل محاسبه و علاوه بر افزایش سنواتی سالانه به حقوق مستخدم اضافه و پرداخت می‌گردد.

- ۱- به ازاء هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۶۹/۵/۲۳ به میزان ۶ درصد.
 - ۲- به ازاء هر سال سابقه خدمت غیر داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۶۹/۵/۲۳ به میزان ۳ درصد.
 - ۳- به ازاء هر سال سابقه خدمت اسارت و مفقودیت به میزان ۶ درصد.
 - ۴- به ازاء هر ۱۰ درصد جانبازی به میزان ۶ درصد.
 - ۵- به ازاء هر سال اشتغال یا مدیریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۶۷ به میزان ۶ درصد.
 - ۶- به ازاء هر سال اشتغال یا مدیریت در مناطق جنگ زده که در اثر جنگ تحمیلی تخریب یا تخلیه شده تا پایان سال ۶۹ به میزان ۳ درصد.
- جدول مناطق جنگی و جنگ زده موضوع تبصره ۳ بند بخشنامه ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ به شرح ذیل می‌باشد.**

مناطق	مقطع زمانی از		درصد
خطی که از جزیره آبادان به خرمشهر- جفیر- بستان - عین خوش- دهلران- چنگوله- صالح آباد- رودان، گیلان غرب- سرپل ذهاب- ازگاه می‌گذرد و در شمال نسود ختم می‌شود.	۵۹/۶/۳۱	۶۷/۶/۳۱	٪۶
خطی که از تلاقی رودخانه و رود کارون به شادگان - اهواز- شوش- دزفول- اندیمشک می‌گذرد و طی خط مستقیم به شرق دهلران وصل می‌گردد.	۵۹/۶/۳۱	۶۱/۶/۳۱	٪۶
خطی که از شمال چنگوله به ایلام - اسلام آباد- پاره- بسطام- سقز- بوکان- مهاباد- نقده و اشنویه وصل و در مرز ایران، ترکیه و عراق ختم می‌گردد.	۵۹/۶/۳۱	۶۷/۶/۳۱	٪۳
خطی که از شمال دهلران به ملکشاهی - کرمانشاه - کامیاران- سنندج- دیوان دره می‌گذرد و طی خط جاده ای در شرق سقز ختم می‌گردد.	۵۹/۶/۳۱	۶۱/۶/۳۱	٪۳
خطی که از تلاقی کارون و به دارخوین- سوسنگرد- هفت تپه- شوش- دزفول- اندیمشک می‌گذرد و به شرق دهلران وصل می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۶۷/۶/۳۱	٪۳



تبصره ۱: کلیه مناطق مذکور و غرب آن از مزایای مناطق مربوطه بهره مند خواهند بود.

تبصره ۲: جزایر خارک- سیری- ابوموسی- لارک نیز با توجه به تصویب نامه هیئت وزیران از تاریخ ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۶/۳۱ مشمول امتیاز ۳٪ افزایش سنواتی می‌باشد.

۷- بسیجیان ویژه که در انجام وظایف و مأموریت‌های محوله بسیج همکاری می‌نمایند در برابر قانون استخدامی سپاه متعهد خدمت تمام وقت (در مواقع نیاز) می‌گردند به ازاء هر سال سابقه عضویت از ابتدای سال ۷۳ به بعد به میزان ۳٪ درصد حقوق مبنا.

۸- بسیجیان فعال که در گردانهای عاشورا و الزهرا سازماندهی شده در برابر مقررات مندرج در قانون استخدامی سپاه در انجام مأموریت‌های محوله، با بسیج همکاری می‌کنند با شرایط خدمتی زیر به ازاء هر سال سابقه عضویت از ابتدای سال ۷۳ به بعد:

۱- ۸- اعضای شورای ناحیه مقاومت، فرمانده پایگاه مقاومت، اعضای شورای پایگاه مقاومت فرمانده گروهان و فرمانده دسته و سایر مسئولین بسیجی سطوح بالاتر به میزان ۳٪ حقوق مبنا

۲- ۸- سایر اعضاء ۲٪ حقوق مبنا.

۳- ۸- بسیجیان عادی که در برابر مقررات مندرج در قانون استخدامی سپاه به خدمت ارتش ۲۰ میلیونی در می‌آیند به ازاء هر سال سابقه عضویت از ابتدای سال ۷۳ به بعد به میزان ۱ درصد حقوق مبنا ضمناً کسر سال به نسبت قابل احتساب خواهد بود.



افزایش سنواتی مضاعف

به موجب تبصره ۴ ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مستخدمینی که بیش از سی سال خدمت دولتی داشته باشند و یا دارا شوند. کسورات مربوطه را پرداخت نموده یا تعهد پرداخت آن را نمایند در قبال هر سال خدمت مازاد بر سی سال از افزایش سنواتی مضاعف (دو برابر) برخوردار می‌شوند. حسب بخشنامه شماره ۴۲/۳۳۴۹ مورخ ۷۳/۹/۷ سازمان امور اداری و استخدامی سابق پرداخت ۳۰ سال کسور و یا تعهد پرداخت آن بایستی به تائید صندوق بازنشستگی ذیربط رسیده باشد. سازمان بازنشستگی کشوری اختیار تائید این امر را طی بخشنامه شماره ذیحساب مربوطه اقدام نمایند و سوابق امر را جهت بررسی‌های لازم در پرونده پرسنلی مستخدم ضبط نمایند.

فوق العاده شغل

به موجب ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت میزان فوق العاده شغل مستخدمین با در نظر گرفتن نوع کار، وظایف و مسئولیت‌های آنان بین حداقل ۵۰٪ و حداکثر ۱۵۰٪ حقوق مبناء گروه مربوط برقرار می‌گردد. تعیین و برقراری این فوق العاده برای مشاغل مختلف به موجب مصوبات هیأت وزیران و شورای حقوق و دستمزد انجام می‌شود.

در حال حاضر شورای حقوق و دستمزد در اجرای بند ۱۰ تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۴۶۴ هـ مورخ ۷۹/۴/۲۵ هیأت محترم وزیران حداکثر فوق العاده شغل متصدیان رشته‌های شغلی رشته‌های مختلف طرح‌های طبقه بندی مشاغل در دستگاه‌های مشمول ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت را از تاریخ ۷۹/۹/۱ به شرح زیر تصویب کرده است که مراتب طی بخشنامه شماره ۱۰۵/۴۲۶۲ مورخ ۷۹/۸/۱۰ به تمامی دستگاه‌های مشمول ابلاغ گردیده است.



جدول فوق العاده شغل متصدیان رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه بندی مشاغل

موضوع بخشنامه ۱۰۵/۴۲۶۲ مورخ ۷۹/۸/۱۰

سایر مشاغل	تکنسین و کمک کارشناسی و همتراز	کاردانی و همتراز	کارشناسی و همتراز		سطح شغل / رشته
			گروه ۸ ورودی	گروه ۹ ورودی	
۷۵ درصد	۸۰ درصد	۹۰ درصد	۱۰۵ درصد	۱۱۵ درصد	اداری و مالی - فرهنگی و آموزشی - امور اجتماعی
۷۵ درصد	۸۰ درصد	۹۰ درصد	۱۱۵ درصد	۱۲۵ درصد	فنی و مهندسی - کشاورزی و محیط زیست - بهداشتی و درمانی
	۸۰ درصد	-	۱۵۰ درصد	۱۵۰ درصد	قرابری داده‌ها
رشته شغلی برنامه نویس کاربردی از گروه هشت به بالا ۱۲۰ درصد					
۷۵ درصد	-	-	-	-	خدمات
تا گروه هشت ۷۵ درصد و از گروه هشت به بالا ۱۰۵ درصد					
					طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان

فوق العاده شغل جدول فوق موضوع بخشنامه ۱۵۰/۴۲۶۳ مورخ ۷۹/۸/۱۰ در اجرای ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت تعیین شده و افزایشهای فوق العاده شغل موضوع تبصره ۱ و ۲ (مشاغل مدیریت و سرپرستی و مشاغل تخصصی و تحقیقی) بخشنامه مذکور علاوه بر درصدهای مقرر در بخشنامه قابل پرداخت است.

مثال ۱: فردی دارای ۳ سال سابقه کار است و دارای پست متصدی امور دفتری است و مدرک تحصیلی وی دیپلم است، فوق العاده شغل او به شرح زیر محاسبه می‌شود.



آئین نامه بعلاوه ضریب جدول (۰.۹۵٪) × حقوق گروه میناء مستخدم (گروه ۶)

(۰.۲۰٪ + ۰.۷۵٪) × ۰.۹۵٪ حقوق مینا میناء مستخدم (گروه ۶)

رشته شغلی این فرد متصدی امور دفتری خواهد بود و کسانی که بر اساس طرح طبقه بندی برای آنها قبلاً رشته شغلی مسئول خدمات اداری در نظر گرفته شده در صورتیکه شغل وی تغییر نکند، تا پایان خدمت دارای همان رشته شغلی خواهد بود.

مثال ۲: فردی دارای دو سال سابقه کار بوده و پست سازمانی او مسئول خدمات فنی می باشد و مدرک تحصیلی او کاردان معماری است فوق العاده شغل او به شرح زیر است و رشته شغلی وی کاردانی راه و ساختمان تعیین می شود.

مسئول بعلاوه آئین نامه بعلاوه ضریب جدول (۰.۱۱۵٪) × حقوق گروه میناء مستخدم (۷)

(۰.۵٪ + ۰.۲۰٪ + ۰.۹۰٪) × ۰.۱۱۵٪ حقوق گروه مربوط (گروه ۷)

مثال ۳: فردی دارای ۸ سال سابقه کار می باشد و پست مورد تصدی وی کارشناس حراست است و مدرک تحصیلی او لیسانس باشد و فوق العاده شغل و به شرح زیر خواهد بود.

مشاغل تخصصی بعلاوه فوق العاده خاص بعلاوه آئین نامه بعلاوه ضریب

جدول (۰.۱۶۵٪) × حقوق مینا گروه مربوط

(۰.۲۰٪ + ۰.۲۰٪ + ۰.۱۰۵٪) × ۰.۱۶۵٪ حقوق میناء گروه مربوط (۱۰)

مثال ۴: فردی که با مدرک تحصیلی لیسانس استخدام و در پست سازمانی کارشناس امور اداری منصوب شده، فوق العاده شغل ایشان به شرح زیر محاسبه می شود.

(آئین نامه بعلاوه مشاغل تخصصی بعلاوه ضریب جدول) (۰.۱۴۵٪) × حقوق میناء

گروه مربوط (۸)

(۰.۲۰٪ + ۰.۱۰۵٪ + ۰.۱۴۵٪) × حقوق میناء گروه مربوط (بدو استخدام ۸)



در صورتیکه همین فرد دارای پست سازمانی کارشناس مسئول امور اداری بود:
(مسئول بعلاوه آئین نامه بعلاوه مشاغل تخصصی بعلاوه ضریب

جدول (۱۵۰٪) × حقوق مبنا گروه مربوط (۸)

(۵٪ + ۲۰٪ + ۱۰۵٪) × حقوق مبنا گروه مربوط (۸)

مثال ۵: فردی که دارای ۲۵ سال سابقه خدمت است و دارای مدرک تحصیلی دیپلم است و در پست رئیس حسابداری منصوب شده و گروه استحقاقی وی ۹ می‌باشد.

(مشاغل تخصصی + رئیس + آئین نامه + ضریب جدول) × حقوق گروه مربوط (۹)

(۲۰٪ + ۱۰ + ۲۰٪ + ۱۰۵٪) × حقوق گروه مربوط (۹)

با توجه به اینکه این فرد دارای پست رئیس می‌باشد و در گروه ۹ قرار دارد از فوق العاده شغل کارشناسی برخوردار می‌شود (بدون ارتقاء گروه)

در کلیه مشاغل چنانچه مستخدم مشمول افزایش فوق العاده شغل تشویقی

ارزشیابی شود (۱۰٪ یا ۲۰٪) به ارقام داخل () اضافه می‌شود.

* ده درصد و بیست درصد افزایش فوق العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۱۲۳۰/د مورخ ۷۸/۳/۲۸، با رعایت سقف ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت (حداکثر سقف فوق العاده شغل ۱۵۰٪) علاوه بر میزان مقرر در بخشنامه ۱۰۵/۴۲۴۲ مورخ ۷۹/۸/۱۰ قابل پرداخت است.

با توجه به بخشنامه شماره ۲/۴۲/۱۱۸۲۰ مورخ ۷۵/۴/۵ سازمان امور اداری و استخدامی سابق در صورت حصول یکی از موارد ذیل مشمولین بند «ب» بخشنامه شماره ۲۷۸۵/د مورخ ۷۱/۵/۲۴ از فوق العاده شغل هم‌تراز مشاغل کارشناسی استفاده می‌نمایند:

۱- دارا بودن مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر

۲- تصدی پست کارشناسی



۳- تصدی پست سرپرستی (رئیس یا معاون اداره، قسمت و...) و تخصیص در گروه حداقل ۹ جدول حقوق (بهره مندی از فوق العاده شغل گروه ۹)

۴- دارا بودن سایر عناوین شغلی (کتابدار، حسابدار، کارگزين و ...) و تخصیص در گروه ۱۰ جدول حقوق

* براساس بند ۶ بخشنامه شماره ۴۲/۵۴۴۵ مورخ ۷۳/۱۱/۱۵ رشته شغلی کودکیار و مربی آموزش معلولین به فهرست رشته‌های شغلی مندرج در بند «ب» بخشنامه شماره ۲۷۸۵/د مورخ ۷۱/۵/۲۴ افزوده گردیده است.

با توجه به بند ۱۰ تصویبنامه شماره ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ مورخ ۷۹/۴/۲۵ هیأت وزیران مبنی بر افزایش فوق العاده شغل مستخدمین بین ۱۵٪ تا ۲۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط، فوق العاده شغل مستخدم نایستی از حداکثر فوق العاده شغلی که قبل از تاریخ ۷۹/۹/۱ دریافت داشته است کمتر باشد. چنانچه تفاوت فوق العاده شغل فعلی و قبلی مستخدم کمتر از ۱۵ درصد باشد، فوق العاده شغل مستخدم تا رسیدن میزان تفاوت به ۱۵ درصد افزایش خواهد یافت. در صورتی که تفاوت فوق العاده شغل فعلی و قبلی مستخدم بیشتر از ۲۵ درصد باشد فوق العاده شغل مستخدم حداکثر ۲۵ درصد بیش از میزان قبلی خواهد بود.

- در صورتی که افزایش‌های موردی که برای برخی از مشاغل و دستگاهها به تصویب رسیده به گونه ای است که میزان فوق العاده شغل آنها بیش از میزان فوق العاده شغل ناشی از اجرای این مصوبه باشد، ارقام قبلی مورد عمل قرار خواهد گرفت و این گونه موارد مشمول افزایش نخواهد بود.

* افزایش فوق العاده شغل متصدیان رشته شغلی مأمور حراست و مسئول گزینش موضوع بخشنامه شماره ۲/۴/۷۱۰۰ مورخ ۷۶/۲/۳۱ علاوه بر فوق العاده شغل مقرر در بخشنامه ۱۰۵/۴۲۶۲ مورخ ۷۹/۸/۱۰ قابل پرداخت است (بخشنامه شماره ۱۰۳/۴/۳۴۴۰ مورخ ۸۲/۷/۷)

- مفاد بخشنامه ۷۱۰۰/۲/۴/ مورخ ۷۶/۲/۳۱ به شرح ذیل می‌باشد:



بر اساس بخشنامه مذکور فوق العاده شغل پیشنهادی تخصیص یافته در رشته شغلی مأمور حراست و مسئول گزینش با رعایت حداکثر سقف ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت علاوه بر ارقام مقرره شرح ذیل افزایش یافته است:

الف: مسئول گزینش

۱- الف: متصدیان پست‌های رئیس یا سرپرست و یا معاون و یا مسئول دبیرخانه هیأت مرکزی و یا سرپرست و یا مسئول هسته مرکزی گزینش و سایر عناوین مشابه حداکثر ۳۰٪ حقوق مبنای گروه مربوط.

۲- الف: متصدیان پست‌های کاشناسی، مسئول امور تحقیق، مسئول امور امتحانات، مسئول گزینش، رابط هسته، رؤسای ادارات تحقیقات و ارزیابی امتحانات و مصاحبه و سایر عناوین مشابه حداکثر ۲۰ درصد حقوق مبنای گروه مربوط.

۳- الف: متصدیان پست‌های کاردان، مصاحبه گر، تحقیق گر، کمک کارشناس و سایر عناوین مشابه حداکثر ۱۵ درصد حقوق مبنای گروه مربوط.

ب: مأمور حراست

۱- ب: متصدیان پست‌های رئیس اداره - رئیس گروه (کارشناس) حداکثر ۳۰

درصد حقوق مبنای گروه مربوط

۲- ب: رئیس اداره - کارشناس (گروه ۱۰ و بالاتر) حداکثر ۲۵ درصد حقوق مبنای

گروه مربوط

۳- ب: کارشناس حداکثر ۲۰ درصد حقوق مبنای گروه مربوط

حسب نظریه شماره ۲/۴۲/۱۳۳۲۹ مورخ ۷۶/۴/۱۷ دفتر طبقه بندی مشاغل سازمان امور اداری و استخدامی سابق تفسیر بند «ب» بخشنامه ۲/۴۱/۷۱۰۰ مورخ ۷۶/۲/۳۱ به شرح ذیل می‌باشد:



۱- بر اساس ردیف یک بند (ب) مشمولین طرحهای ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و یا مدیران که در گروه‌های ۱۲ و بالاتر جدول حقوق تخصیص می‌یابند. از افزایش حداکثر ۳۰٪ حقوق مبنای گروه مربوط بهره مند می‌گردند.

۲- بر اساس ردیف ۲ بند (ب) متصدیان مشاغل سرپرستی (گروه‌های ۹ و ۱۰ و ۱۱) و مشاغل کارشناسی در گروه‌های ۱۰ و ۱۱ و ... از افزایش حداکثر ۲۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط بهره مند می‌گردند.

۳- ردیف ۳ بند (ب) شامل مشاغل کارشناسی زیرگروه ۱۰ را شامل می‌شود. بر اساس بخشنامه شماره ۴۹/۹۵۸۰ مورخ ۷۲/۳/۱ موضوع ابلاغ مصوبه شورای حقوق و دستمزد با افزایش فوق العاده شغل رشته‌های شغلی راننده وسائط نقلیه تندر و سنگین و متصدیان پستهای سازمانی جمع‌دار اموال که به رشته شغلی مسئول خدمات مالی تخصیص می‌یابند به میزان ۱۰٪ موافقت نموده است.

به موجب بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۲۰۳۷۹ مورخ ۸۱/۷/۳ سازمان مدیریت برنامه‌ریزی کشور بر اساس مصوبه ۸۱/۵/۲۰ شورای حقوق و دستمزد فوق العاده شغل متصدیان رشته شغلی مسئول دفتر که دارای مدرک تحصیلی لیسانس - فوق دیپلم، دیپلم طبق شرایط احراز رشته شغلی مزبور می‌باشند به ترتیب در گروه‌های ۸ و ۹ و ۱۰ جدول حقوق قرار می‌گیرند همتراز فوق العاده شغل متصدیان مشاغل کارشناسی تعیین شده است.

(مفاد بخشنامه ۱۲۳۰/د مورخ ۷۸/۳/۲۸ به شرح ذیل می‌باشد.)

به استناد این بخشنامه دستگاههای مشمول این قانون مکلفند فوق العاده شغل کارکنانی را که در هر دوره ارزشیابی بالاترین امتیازات را در واحد سازمانی خود



کسب می‌کنند، مشروط بر اینکه از سقف مقرر در ماده ۴ قانون (حداکثر ۱۵۰٪) تجاوز نکنند. برای مدت یکسال به ترتیب ذیل افزایش دهد.^۱

الف- افزایش فوق العاده شغل به میزان ۲۰ درصد برای ۱۰ درصد کارکنانی که بالاترین امتیاز را کسب کرده‌اند.

ب- افزایش فوق العاده شغل به میزان ده درصد برای ۱۰ درصد کارکنانی که بالاترین امتیاز ارزشیابی بعدی را کسب کرده‌اند.

* تا ۲۵٪ افزایش فوق العاده شغل مشاغل تخصصی و تحقیقی علاوه بر میزان مقرر در بخشنامه ۱۰۵/۴۲۶ مورخ ۱۰/۲۸/۷۹ قابل پرداخت است. در این مورد ماده ۴ قانون نظام هماهنگ (سقف فوق العاده شغل مندرج در جدول فوق العاده شغل، گروه) رعایت نمی‌گردد و فوق العاده مزبور علاوه بر سقف یاد شده قابل پرداخت است.

مشاغلی که این فوق العاده به آنان تعلق می‌گیرد در بند دو بخشنامه شماره ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۷۳/۷/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی تعیین شده است. ضمناً مشاغل مندرج در بندهای ب و پ بخشنامه ۲۷۸۵/د مورخ ۷۱/۵/۲۴ با شرایط پیش گفته از فوق العاده شغل مذکور بهره مند می‌گردند.

مستند پرداخت این فوق العاده شغل تبصره دو ماده چهار قانون نظام هماهنگ پرداخت می‌باشد که به موجب آن فوق العاده شغل آن دسته مستخدمینی که تصدی مشاغل تخصصی و تحقیقی و یا آموزشی را بر عهده دارند تا ۲۵٪ حقوق

۱ براساس بخشنامه شماره ۴۹/۹۵۸۰ مورخ ۷۲/۳/۱ موضوع ابلاغ مصوبه شورای حقوق و دستمزد با افزایش فوق العاده شغل رشته های شغلی راننده وسائط نقلیه تندرو سنگین و متصدیان پستهای سازمانی جمعدار اموال که به رشته شغلی مسئول خدمات مالی تخصیص میابند به میزان ۱۰٪ موافقت نموده است. به موجب بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۲۰۳۷ مورخ ۸۱/۷/۳ سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور بر اساس مصوبه ۸۱/۵/۲۰ شورای حقوق و دستمزد فوق العاده شغل متصدیان رشته شغلی مسئول دفتر که دارای مدرک تحصیلی لیسانس-فوق دیپلم، دیپلم طبق شرایط احراز رشته شغلی مزبور میباشند به ترتیب در گروه های ۸ و ۹ و ۱۰ جدول حقوق قرار می‌گیرند همتراز فوق العاده شغل متصدیان مشاغل کارشناسی تعیین شده است



مبنای آنان قابل افزایش است که فهرست این قبیل مشاغل در بخشنامه اخیرالذکر (مورخ ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۹۹ ۷۳/۷/۳۰) تعیین شده است.

مصوبه شورای حقوق دستمزد در مورد افزایش فوق العاده شغل مدیران و سرپرستان بخشنامه ۱۴۹۵/د مورخ ۷۱/۳/۲۰

* تا ۲۵٪ درصد افزایش فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی علاوه بر میزان مقرر در بخشنامه ۱۰۵/۴۲۶۲ مورخ ۷۹/۸/۱۰ قابل پرداخت است. در این ماده سقف مقرر در ماده چهار قانون نظام هماهنگ پرداخت رعایت نمی‌گردد. مشاغلی که این فوق العاده به آنان تعلق می‌گردد به شرح مفاد بخشنامه ۱۴۹۵/د مورخ ۷۱/۳/۲۰ به ترتیب ذیل می‌باشد:

الف: رؤسای سازمان‌ها و مؤسسات	حداکثر ۲۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط
ب: معاونین مؤسسات و سازمان‌ها و مدیران کل	حداکثر ۲۰٪ حقوق مبنای گروه مربوط
پ: معاونین مدیران کل	حداکثر ۱۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط
ت: رئیس اداره، رئیس گروه، رئیس قسمت، رئیس بخش	حداکثر ۱۰٪ حقوق مبنای مربوط
ث: معاون اداره- مسئول	حداکثر ۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط

براساس ماده ۲۶ آئین نامه استخدامی کارکنان موضوع تصویب نامه هیأت وزیران، کارکنان شهرداری‌ها علاوه بر فوق العاده شغل استحقاقی تا سقف مقرر در ضوابط و مقررات تا میزان ۲۰٪ با تأیید شورای اداری و استخدامی شهرداری برخوردار می‌شوند.

فوق العاده جذب:

مستند پرداخت فوق العاده جذب ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت می‌باشد که به منظور جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل



تخصصی و مدیریت برقرار می گردد. میزان فوق العاده مذکور بر اساس مصوبات هیأت دولت به شرح ذیل تعیین گردیده است:

« تفاوت همترازی اعضاء هیأت علمی در محاسبه فوق العاده جذب اعمال نمی گردد »

جدول میزان فوق العاده جذب

میزان جذب	عنوان پست	مستندات قانونی	ردیف
%۱۵۸ حقوق و فوق العاده شغل	مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت و مقامات همتراز	بند الف تصویب نامه ۱۳۴۴۳/ت/۲۱۱۳۴ ه ۷۴/۲/۲۷	۱
		بند ۵ تصویب نامه ۲۵۷۰۳/ت/۴۱۶۹ ه ۸۱/۵/۲۳	
		بند ۱ تصویب نامه ۲۶۲۸۲/ت/۱۵۶۵ ه ۸۱/۱/۲۴	
%۸۸	رؤسای سازمانهای دولتی که جزء مقامات موضوع بند یک نمی باشند.	بند ب تصویب نامه ۱۳۴۴۳/ت/۲۱۱۳۴ ه ۷۴/۲/۴	۲
		بند ۱ تصویب نامه ۲۶۲۸۲/ت/۱۸۶۵ ه ۸۱/۱/۲۴	
%۸۸	معاونان سازمانهایی که در تشکیلات مصوب، پستهای تحت سرپرستی آنان مدیر کل می باشد	تبصره ۲ بند ۱ تصویب نامه ۲۳۱۶۴/ت/۱۵۸۷۹ ه ۷۹/۴/۲۵	۳
		بند ۱ تصویب نامه ۲۶۲۸۲/ت/۱۸۶۵ ه ۸۱/۱/ ۲۴	
%۹۸	معاونان سازمانهایی که در تشکیلات مصوب، پستهای تحت سرپرستی آنان عناوینی غیر از مدیر کل می باشد.	بند چهار بخشنامه ۲/۲۲/۲۷۲۱۸ ۷۹/۵/ ۹	۴
		بند ۱ تصویب نامه ۲۶۲۸۲/ت/۱۸۶۵ ه ۸۱/۱/ ۲۴	
		ماده ۳۸ آئین نامه استخدامی شهرداریها	
%۹۸	مدیران کل و مشاغل همتراز (مدیران شهرداری)	بند ۱ تصویب نامه ۲۳۱۶۴/ت/۱۵۸۷۹ ه ۷۹/۴/۲۵	۵
		بند ۱ تصویب نامه ۲۶۲۸۲/ت/۱۸۶۵ ه ظ ۸۱/۱/۲۴	
		ماده ۳۸ آئین نامه استخدامی شهرداریه	



ردیف	عنوان پست	مستندات قانونی	میزان جذب
۶	معاون مدیرکل و همترازان	بند ۱ تصویب نامه ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ ه ۷۹/۴/۲۵ بند ۱ تصویب نامه ۱۸۶۵/ت/۲۶۲۸۲ ه ۸۱/۱/۲۴ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها (ماده ۳۸)	%۶۰ %۸ %۲۰
۷	رئیس اداره (معاون مدیر)	بند ۱ تصویب نامه ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ ه ۷۹/۴/۲۵ بند ۱ تصویب نامه ۱۸۶۵/ت/۲۶۲۸۲ ه ۸۱/۱/۲۴ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها (ماده ۳۸)	%۵۰ %۸ %۲۰
۸	کارشناس	بند ۱ تصویب نامه ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ ه ۷۹/۴/۲۵ بند ۱ تصویب نامه ۱۸۶۵/ت/۲۶۲۸۲ ه ۸۱/۱/۲۴ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها (ماده ۳۸)	%۵۰ %۸ %۲۰
۹	کاردان و سایر مشاغل	بند ۲ تصویب نامه ۲/۲۲/۲۷۲۱۱ ه ۷۹/۵/۹ بند ۱ تصویب نامه ۱۸۶۵/ت/۲۶۲۸۲ ه ۸۱/۱/۲۴ ماده ۳۸ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها	%۳۵ %۸ %۲۰

* در تشکیلاتی که دارای واحد سازمانی معینی است که در رأس آن مدیر قرارداد و فاقد معاون می‌باشد رئیس اداره همتراز معاون مدیر خواهد بود.
مثال ۱: فردی دارای پست سازمانی کارشناسی امور مالی بوده و دارای ۵ سال سابقه خدمت است فوق العاده جذب وی به شرح ذیل محاسبه می‌شود.
فوق العاده جذب ۷۸٪ × فوق العاده شغل گروه + حقوق، (حقوق مبناء گروه ۹ + افزایش سنواتی)
ضریب جدول فوق العاده جذب × فوق العاده شغل + حقوق (حقوق مبناء ۹ + افزایش سنواتی)



مثال ۲: فردی دارای پست سازمانی مدیر درآمد و ممیزی می‌باشد و دارای ۱۲ سال سابقه خدمت است فوق العاده جذب وی به شرح ذیل محاسبه می‌شود.

فوق العاده جذب ۹۸٪ × فوق العاده شغل گروه مربوط + حقوق (حقوق مبنا + افزایش سنواتی)

ضریب جدول فوق العاده جذب × فوق العاده شغل + حقوق (حقوق مبنا + افزایش سنواتی)

مثال ۳: فردی دارای پست سازمانی متصدی خدمات اداری است و دارای ۹ سال سابقه خدمت است فوق العاده جذب وی به شرح ذیل محاسبه می‌شود.

فوق العاده جذب ۶۳٪ × فوق العاده شغل گروه مربوط (۱۰) + حقوق (حقوق مبنا + افزایش سنواتی)

ضرایب جدول فوق × فوق العاده شغل + حقوق (حقوق مبنا + افزایش سنواتی)

* بر اساس نظریه شماره ۱۸۰۲/۱۸۶۴۲۲ مورخ ۸۱/۱۲/۷ دفتر نظامهای استخدامی و دبیرخانه شورای امور اداری و استخدامی سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور متصدیان پستهای سازمانی «مدیر» و «معاون مدیر» به ترتیب از فوق العاده جذب مقرر در بندهای ۷ و ۵ این جدول بهرمنند می‌گردند.

- بر اساس تصویبنامه شماره ۴۳۳۳۶/ت/۱۹۴۸۶ هـ مورخ ۷۸/۸/۱۰ هیأت محترم وزیران هرگاه حقوق و مزایای مستمر ایام تصدی مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت از حقوق و مزایای مستمر آنان در مشاغل قبلی در دستگاههای اجرایی کمتر باشد، ما به التفاوت به عنوان فوق العاده جذب تلقی و علاوه بر سقف ۱۵۸٪ برقرار و پرداخت می‌شود.

* متصدیان پستهای سازمانی قابل تخصیص در رشته‌های شغلی موضوع بند «پ» ردیف یک بخشنامه شماره ۲۷۸۵/د مورخ ۷۱/۵/۲۴ و اصلاحات بعدی آن شامل



حسابدار، کتابدار، کارگزين، مأمور حراست، مسئول گزينش و... با حصول يکي از موارد ذيل از فوق العاده جذب در ردیف ۹ اين جدول بهرمنند می‌گردند:

۱- دارا بودن مدرک تحصيلی لیسانس وبالاتر

۲- تصدی پست سازمانی کارشناسی

۳- تصدی پست سرپرستی (رئیس اداره، معاون اداره و...) و تخصیص در گروه ۹ جدول حقوق

۴- تصدی سایر مشاغل قابل تخصیص در رشته‌های شغلی فوق الذکر و تخصیص در گروه ۱۰ جدول حقوق بر اساس ماده ۳۸ آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌ها موضوع تصویبنامه سال ۸۱ هیأت وزیران کارکنان شهرداری‌ها علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی موضوع ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تا ۲۰٪ برخوردار می‌شوند.

فوق العاده جذب موضوع ماده ۴۴ آیین اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری

بر اساس ماده ۴۴ اصلاحی آیین نامه اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری موضوع تصویب نامه شماره ۳۴۵۳۵/ت/۲۵۱۶۰ هـ مورخ ۸۱/۷/۲۰ هیأت محترم وزیران اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه و کارکنان دفترهای آنها اعضای گروههای تحقیق و بازرسی‌های هیأت عالی نظارت، در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می‌کنند از فوق العاده جذب اضافی علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی موضوع ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تا ۲۰٪ برخوردار می‌شوند. میزان فوق العاده مذکور با توجه به حجم وظایف و مسئولیتهای محوله به شرح ذیل می‌باشد:



- اعضاء ودبير هیأت عالی نظارت، معاونان دفاتر هماهنگی ونظارت، نمایندگان وزراء واعضاء اصلی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری حداکثر ۲۰٪- اعضاء علی البدل هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، گروههای تحقیق، بازرسان وکارشناسان دفاتر هماهنگی حداکثر ۱۵٪
- سایر کارکنان دفاتر هماهنگی وهیئت‌ها حداکثر ۱۰٪

فوق العاده جذب موضوع قانون حمایت قضایی

بر اساس قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب ۷۶/۷/۲۹ مجلس شورای اسلامی دستگاه‌ها مکلفند بنا به درخواست کارکنان خود در زمان حیات یا وراثت درجه اول آنان پس از فوت در دعوایی که از انجام وظیفه آنان ناشی می‌شود و یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است با استفاده از کارشناسان حقوقی شاغل به آنان خدمات حقوقی ارائه کنند. این خدمات طبق ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی قانون موضوع تصویب نامه شماره ۲۸۲۱۲/ت ۲۰۴۷۴ هـ مورخ ۷۹/۷/۳ هیأت دولت مشتمل است بر انجام مشاوره وارشاد قضائی، تنظیم شکایت، تقدیم دادخواست ولایحه دفاعی، شرکت در جلسات دادرسی وپی گیری اجرای حکم و به طور کلی شامل خدماتی است که وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می‌باشند در مقابل انجام این خدمات طبق ماده ۱۳ آیین نامه فوق دستگاه‌ها مجازند برای جبران آن دسته از کارشناسان حقوقی که خدمات حقوقی موضوع قانون و آیین نامه را ارائه می‌کنند حداکثر ۴۰٪ فوق العاده جذب بیشتر از فوق العاده جذب سایر کارشناسان همان دستگاه با تشخیص بالاترین مقام دستگاه پرداخت نمایند با عنایت به مراتب فوق وبا توجه به مفاد قانون وآیین نامه فوق شرایط ذیل برای برخورداری مستخدمین ذینفع از فوق العاده جذب مورد بحث لازم می‌باشند.

۱- داشتن حداقل مدرک تحصیلی حقوق قضائی



۲- تصدی پست سازمانی کارشناسی حقوقی در رشته شغلی کارشناس حقوقی رسته امور اجتماعی با توجه به نظریه شماره ۳۹۵۲۲ مورخ ۷۹/۹/۲۲ قائم مقام حقوقی و امور مجلس، رئیس جمهور و نظریه شماره ۱۸۰۲/۲۹۱۳ مورخ ۸۱/۱۱/۳۰ معاونت امور مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۳- ارائه خدمات حقوقی

موکداً یادآوری می‌نماید کارشناسان حقوقی موضوع قانون که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته حقوق قضائی می‌باشند لزوماً می‌بایست حسب تشخیص دستگاه ذیربط در کلیه مراحل دادرسی در مراجع قضائی، دفاع و پیگیری پرونده‌های قضائی و انجام سایر وظایف موضوع ماده ۸ آئین نامه یاد شده توانایی و مهارت لازم را داشته باشند طبیعی است صرف دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس حقوق قضائی و پست کارشناس حقوقی مرجعی برای مشمول قانون و آیین نامه اجرایی آن نخواهد بود و اشاره به واجد شرایط بودن کارشناس حقوقی برای انجام حمایت قضائی و حقوقی در ماده ۷ آیین نامه اجرایی مذکور نیز به همین لحاظ بوده است.

فوق العاده جذب مناطق محروم

مستند پرداخت فوق العاده مذکور ماده یک قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دورافتاده و مناطق جنگی مصوب ۶۷/۱۲/۷ می‌باشد که منظور از برقراری آن جذب و نگهداری نیروی انسانی در نقاط محروم و غیر برخوردار می‌باشد.

فهرست مناطق محروم مشمول قانون در سال ۸۴ منطبق با فهرست مورد عمل در سال ۸۳ موضوع جداول پیوست تصویب نامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴-هـ مورخ ۸۰/۱۱/۱۹ می‌باشد. در حال حاضر با توجه به تصویب نامه شماره ۱۲۲۹۰/ت/۳۳۰۵۱ مورخ ۸۴/۳/۲۴ ضوابط پرداخت فوق العاده جذب مناطق محروم به شرح ذیل می‌باشد:



مستخدמיنی که در شهرهای محروم به شرح جدول شماره (۳) و در نقاط روستایی و بخش‌های محروم به شرح جدول شماره (۱) پیوست تصویب نامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴ هـ مورخ ۸۰/۱۱/۹ هیأت محترم وزیران شاغل می‌باشند، فوق العاده جذب آن‌ها بر اساس درصدهای مندرج در جدول شماره (۲) اصلاحی تصویب نامه شماره ۱۲۲۹۰/ت/۳۳۰۵۱ هـ مورخ ۸۴/۳/۲۴ اعمال می‌گردد که در شهرهای محروم مورد نظر حقوق گروه مربوط با ضریب سال ۸۴ مبنای محاسبه می‌باشد. ضمناً حسب تصمیمات جلسه مورخ ۷۵/۶/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور از فوق العاده مذکور همانند سایر فوق العاده‌های مستمر کسور بازنشستگی برداشت می‌گردد.

فوق العاده ویژه: (طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی)

مستند پرداخت فوق العاده ویژه تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۸۱/۵/۲۳ هیأت وزیران می‌باشد. فلسفه برقراری فوق العاده ویژه جذب و نگهداری و تقویت بنیه کارشناسی دستگاههای اجرایی و افزایش انگیزه و کارایی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت و خدمات با ارباب رجوع است. مشمولین این طرح کارشناسان، مدیران و مشاوران می‌باشد. میزان این فوق العاده به شرح ذیل تعیین گردیده است:

الف: متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی ارشد (۶۰۰) را کسب نموده‌اند برابر ۳۵٪

مجموع حقوق، فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

ب: متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی خبره (۱۱۰۰) را کسب نموده‌اند برابر

۵۵٪ مجموع حقوق، فوق العاده و فوق العاده جذب

ج: متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی عالی (۱۶۰۰) را کسب نموده‌اند برابر

۷۵٪ مجموع حقوق، فوق العاده و فوق العاده جذب



مثال: (ارشد) $\times 35\%$ فوق العاده جذب+ فوق العاده شغل گروه مربوط+ حقوق (حقوق مبناء+ افزایش سنواتی+تفاوت تطبیق)

(خبره) $\times 55\%$ فوق العاده جذب+ فوق العاده شغل گروه مربوط+ حقوق (حقوق مبناء+ افزایش سنواتی+تفاوت تطبیق)

(عالی) $\times 75\%$ فوق العاده جذب+ فوق العاده شغل گروه مربوط+ حقوق (حقوق مبناء+ افزایش سنواتی+تفاوت تطبیق)

تذکر: مراد از حقوق، مجموع حقوق مبناءبعلاوه افزایش سنواتی و تفاوت تطبیق حقوق است، در صورتیکه مجموع ارقام حقوق به میزان حداقل حقوق موضوع تصویبنامه حداقل و حداکثر حقوق کارکنان نرسد به شرط آنکه امتیازات لازم را کسب نماید، مبنای محاسبه فوق العاده جذب حداقل حقوق سال تعیین فوق العاده مذکور می‌باشد.

مثال: ارشد در سال ۹۱ $322000 \times 35\%$

خبره در سال ۹۱ $322000 \times 55\%$

عالی در سال ۹۱ $322000 \times 75\%$

فوق العاده یاد شده جزء فوق العاده‌های مستمر محسوب نمی‌شود و پرداخت آن مستلزم حفظ کیفیت، ارائه خدمات با تأیید بالاترین مقام دستگاه است و حسب مصوبه هیأت وزیران مشمول برداشت کسور بازنشستگی نیز می‌باشد.

پرداخت فوق العاده مزبور شامل افرادی که مشمول ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت و همتراز با اعضای هیأت علمی شده‌اند و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می‌نمایند، نخواهد شد و هر شخص می‌تواند از فوق العاده مزبور یا افزایش ناشی از همترازی یا اعضای هیأت علمی و همچنین دریافت حق محرومیت از مطب استفاده نمایند.



در صورت انصراف کارشناسان مشمول طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران به منظور استفاده از مزایای ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت در صورتی که شغل مورد تصدی آنها قبلاً در زمره مشاغل ماده ۸ قانون یاد شده شناخته شده باشد، مدت خدمت ایشان در زمان استفاده از مزایای فوق العاده ویژه (کارشناسی ارشد، خبره، عالی) به عنوان تجربه مربوط و قابل قبول قابل محاسبه می‌باشد.

طرح مسیر ارتقاء شغلی در خصوص ۶۵٪ کارشناسان شاغل در حوزه‌های ستادی وزارتخانه‌ها موسسات دولتی قابل اعمال است. شایان ذکر است مقامات، مدیران و مشاوران در این محاسبات (خارج از ۶۵٪) لحاظ نخواهند شد (بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۲۰۵۷۰۱ مورخ ۸۱/۱۱/۷).

ضمناً حسب بخشنامه شماره..... مورخ ۸۳/۴/۱ شهید، جانبازان و مفقودین انقلاب اسلامی مشمول قانون حالت اشتغال مصوب ۷۲/۶/۳۰ مشمول طرح ارتقاء شغلی می‌باشند و بدون ارزیابی از حداقل فوق العاده سطح کارشناس ارشد برخوردار می‌شوند. جهت احراز سطوح بالاتر پرونده آنان نظیر شاغلین در هیأت ممیزه مربوط مطرح و متناسب با امتیازات مکتسبه به سطوح مربوط ارتقاء خواهند یافت. همچنین به موجب تبصره بند ۴ طرح، مقامات، مدیران کل، رؤسای مراکز، رؤسای و معاونین سازمانهای مستقل که مشمول طرح ارزیابی مدیران باشند بدون ارزیابی از فوق العاده کارشناسی ارشد برخوردار می‌شوند و برای بهرمندی از سطوح بالاتر با رعایت مقررات مربوط ارزیابی می‌گردند.

شایان ذکر است ارتقاء به سطوح بالاتر مستلزم ۴ سال توقف در سطح قبلی است به عنوان مثال ارتقاء کارشناسی ارشد به خبره مستلزم چهار سال توقف در سطح ارشد است.

عوامل امتیازی:

الف: عوامل عمومی



۱/الف: مدرک تحصیلی (لیسانس ۲۰۰، فوق لیسانس ۲۵۰، دکتری ۳۰۰)،

میزان ارتباط مدرک تحصیلی مستخدم با شغل تصدی تا ۴۰٪

دانشگاه محل تحصیل ۴۰٪

معدل تا ۲۰٪

تشخیص مدرک تحصیلی با رشته شغلی مورد تصدی مستخدم و همچنین اعتبار دانشگاه محل تحصیل به عهده هیأت ممیزه است. لیکن هیأت ممیزه باید به منظور ضابطه مند نمودن موضوع در دستگاه اجرایی متبوع خویش الگوی خاصی را تهیه و به مرحله اجرا گذارد.

بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۰۶۹۸۱ مورخ ۸۳/۱۱/۶ در احتساب امتیاز مدرک تحصیلی جانبازان و آزادگان یک مقطع تحصیلی بالاتر به تبع جانبازی و آزادگی ملاک عمل می‌باشد.

۲/الف: سوابق تجربی

مشمولین دارای مدرک تحصیلی لیسانس	به ازاء هر سال خدمت مربوط ۶ امتیاز	حداکثر ۱۸۰ امتیاز
مشمولین دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس	به ازاء هر سال خدمت مربوط ۸ امتیاز	حداکثر ۲۴۰ امتیاز
مشمولین دارای مدرک تحصیلی دکتری	به ازاء هر سال خدمت مربوط ۱۰ امتیاز	حداکثر ۳۰۰ امتیاز

بر اساس بخشنامه شماره ۱۸۰۵/۳۸۵۸۵ مورخ ۸۲/۴/۱۲ و در اجرای مصوبه مورخ ۸۲/۴/۱۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور به سوابق تجربی آن عده از مستخدمین دولت که با مدرک تحصیلی فوق دیپلم و دیپلم به پستهای کارشناسی و مدیریت منصوب شده‌اند از تاریخ انتصاب به مشاغل مذکور حسب مورد سالیانه به ترتیب ۴ و ۲ امتیاز شده است (به شرح فوق).



سوابق تجربی جانبازان و آزادگان (سوابق کارشناسی، مدیریتی، مشاور) با مقطع تحصیلی بالاتر محاسبه می‌گردد.

آموزش همکاران:

به ازاء آموزش هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز و حداکثر ۹۰ امتیاز با تأیید مدیریت

۴/الف: دوره‌های آموزشی شغلی

به ازاء هر ۱۰۰ ساعت دوره (در چهار چوب نظام آموزشی کارکنان دولت و سمینارهای علمی و آموزشی با تأیید واحد آموزشی) متناوب یا متوالی ۳۰ امتیاز حداکثر ۱۵۰ امتیاز

اگر مدت دوره کمتر از ۱۰۰ ساعت باشد میزان امتیازات به نسبت طول دوره محاسبه خواهد شد.

به دوره‌هایی که موجب اخذ مدرک تحصیلی معادل شده است امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۵/الف: استفاده از نرم افزار

حداکثر امتیاز این بند ۱۰۰ می‌باشد که براساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۸۱۵ مورخ ۸۲/۳/۲۵ در صورت ارائه گواهینامه‌های پایان دوره ای مربوط به مهارت‌ها از افراد مقتضی امتیازدهی بر مبنای جدول ذیل صورت می‌گیرد.

ردیف	مهارت	امتیاز
۱	مفاهیم فن آوری و اطلاعات	۴
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۶
۳	واژه پردازها	۲۰
۴	صفحه گسترها	۲۰
۵	بانک‌های اطلاعاتی	۲۰
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۰



ضمناً با توجه به بند ب بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعطاء حداکثر ۳۰ امتیاز به افرادی که قابلیت استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی خود را دارا می‌باشند با ارائه گواهینامه‌های دوره مذکور بلامانع است.

۶/الف: تسلط به زبان خارجی

حداکثر تا ۷۰ امتیاز بر اساس امتیاز مکتسبه در آزمون مربوط (عالی ۷۰، خوب ۵۰، متوسط ۳۰) برای انجام این امر (آزمون زبان) راه کارهای متفاوتی قابل انجام می‌باشد. آزمون مورد نظر ممکن است توسط شاخه معاونت ذیربط توسط یکی از مراکز معتبر آموزش زبان یا مؤسسه آموزشی و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی به عمل آید بدیهی است تصمیم نهایی توسط هیأت ممیزه اتخاذ خواهد شد.

۷/الف: ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری

به پیشنهادات مناسب که در راستای وظایف و مسئولیت‌های محوله باشد و منجر به کاهش هزینه و ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات گردد با ارائه مستندات کافی و تأیید مرجع ذیربط تا ۵۰ امتیاز و حداکثر تا ۲۵۰ امتیاز تعلق خواهد گرفت مشروط بر آنکه پیشنهاد مطروحه براساس دستورالعمل نظام پذیرش موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۴/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی تهیه شده باشد. بدیهی است تشخیص انطباق اخیر الذکر و تعلق میزان امتیاز متعلقه با هیأت ممیزه خواهد بود.

۸/الف: اکتشاف و اختراع

متناسب با اهمیت موضوع اکتشاف و اختراع و با تأیید مراجع ذیربط تا ۱۰۰ امتیاز.

۹/الف: ارائه مقالات

به ازاء هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی داخلی و خارجی تا ۳۰ امتیاز حداکثر ۱۲۰ امتیاز

۱۰/الف: طرح‌های ارزنده تحقیقاتی



برای هر طرح، متناسب با اهمیت و اثرگذاری آن در جهت ارتقاء کیفیت، کاهش هزینه و سرعت ارائه خدمات ۵۰ امتیاز حداکثر ۲۵۰ امتیاز. طرح‌هایی که نتایج آنان به صورت قانون، مصوبه، بخشنامه تصویب شده است و یا در دستگاه ذیربط به مورد اجراء گذاشته شده است به ازای هر طرح تا دو برابر امتیاز مربوط قابل اجتناب است.

۱۱/الف: کارآیی

چنانچه امور اجرایی به مستخدم با سرعت ودقت و کیفیت مورد انتظار انجام شود حداکثر ۱۰۰ امتیاز (عالی) تا ۱۰۰ امتیاز، خوب تا ۷۰ امتیاز، متوسط تا ۵۰ امتیاز) با پیشنهاد مدیر ذیربط و تأیید مقام بالاتر با ذکر دلایل.

۱۲/الف: رضایت ارباب رجوع

در دستگاه‌هایی که بر اساس طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع موضوع مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴.ط مورخ ۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری نسبت به نظر سنجی از ارباب رجوع اقدام می‌نماید در صورتیکه کارشناسان ذیربط بر اساس نظر سنجی‌های مربوط نمره عالی، خیلی خوب و یا خوب اخذ نموده‌اند می‌توان به ترتیب تا ۱۰۰، ۷۰ و یا تا ۵۰ امتیاز منظور نمود.

ب- عوامل خاص

عوامل خاص با توجه به وظایف و مسئولیت‌های مشاغل اختصاصی هر وزارتخانه یا سازمانهای مستقل محل خدمت مستخدم حسب مورد احصاء و جهت تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال می‌گردد. حداکثر امتیاز این عوامل ۲۵۰ می‌باشد.

شمول امتیاز عوامل خاص مصوب صرفاً به متصدیان مشاغل اختصاصی که وظایف اصلی سازمان را انجام می‌دهند تعلق می‌گیرد.



فوق العاده ویژه (طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی)

ضوابط پرداخت فوق العاده ویژه به کارشناسان، مشاوران و مدیران موضوع تصویب

نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۱۳ بنا به پیشنهادات شماره ۱۰۵/۱۳۵۰۲

مورخ ۱۳۸۰/۹/۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون

نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ تصویب نمود:

۱- به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریت دستگاههای اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقاء به سطوح کارشناسی ارشد، کارشناس خبره و کارشناس عالی طبق ضوابط مصوب شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌باشند فوق العاده ویژه ای به شرح زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت است:

الف - متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی ارشد را کسب نموده‌اند برابر سی و پنج درصد (۳۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب .

ب - متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی خبره را کسب نموده‌اند برابر پنجاه و پنج درصد (۵۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب .

ج - متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی عالی را کسب نموده‌اند برابر هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب .

۲- فوق العاده یاد شده جزء فوق العاده‌های مستمر محسوب نمی‌شود و پرداخت آن مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات با تأیید بالاترین مقام دستگاه است و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی‌باشد.^۱

۱. در اجرای دادنامه شماره ۵۴-۵۵ مورخ ۱۳۸۴/۲/۱۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری قسمت آخر این بند لغو و ابطال گردیده و به موجب تصویب نامه شماره ۳۱۵۷۶/ت/۳۳۷۴۶ هـ مورخ ۱۳۸۴/۶/۱۲ هیأت وزیران عبارت " و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی‌باشد " کلا حذف شده است.



۳- پرداخت فوق العاده مزبور شامل افرادی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت- مصوب ۱۳۷۰- و همتراز با اعضاء هیات علمی شده‌اند و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطلب دریافت می‌نمایند، نخواهد شد و هر شخص می‌تواند از فوق العاده موضوع این تصویب نامه یا افزایش ناشی از همترازی با اعضای هیات علمی و همچنین دریافت حق محرومیت از مطلب استفاده نماید.

۴- مقامات و مدیران مشمول طرح ارزیابی مدیران در صورتیکه امتیازات لازم برای سطوح فوق الذکر را کسب نمایند علاوه بر فوق العاده پست مورد تصدی از فوق العاده پست مورد تصدی از فوق العاده‌های یاد شده نیز بهره مند می‌گردند. تبصره- آن دسته از مقامات و همچنین مدیران کل، روسای مراکز، روسا و معاونین سازمانهای دولتی که مشمول طرح ارزیابی مدیران می‌باشند در صورتیکه امتیاز لازم برای سطوح مذکور را کسب ننمایند علاوه بر فوق العاده پست مورد تصدی از فوق العاده ویژه سطح کارشناسی ارشد نیز بهره مند می‌گردند.

۵- فوق العاده جذب مقامات مذکور در تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - و همتراز آنان پنجاه درصد (۵۰٪) افزایش می‌یابد.

معاون اول

رئیس جمهور



فوق العاده روزانه

بر اساس ماده یک آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند «ث» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۵۹/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن فوق العاده روزانه در داخل کشور به مستخدمینی که به عنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند به شرح ذیل پرداخت می‌گردد.

میزان فوق العاده روزانه ومدت پرداخت آن^۱

تا میزان حداقل حقوق موضوع ماده ۸ قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق که هر سال توسط هیأت وزیران تعیین می‌شود (در سال ۹۱ به مبلغ ۳۲۲۰۰۰ ریال) از مجموع حقوق و مزایای مستمر یا فوق العاده شغل مستخدم به مأخذ ۱/۲۰ و نسبت به مازاد آن به مأخذ ۱/۵۰ حقوق مبنای گروه یک جدول تجاوز نکند.

*در اجرای بند ۱۵ بخشنامه شماره ۵۸۴۰۴ مورخ ۹۱/۳/۲۷ (مصوبه ۹۱/۳/۲۴) هیأت وزیران در خصوص ضریب سال ۹۰) فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان که به عنوان مأمور به حوزه خارج از شهرستان محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و مزایا در مورد مشمولین این تصویبنامه به مأخذ «یک بیستم» و نسبت به مازاد آن به مأخذ «یک پنجاهم» تا میزان تعیین شده در سقف اعتبار مصوب قابل پرداخت است. سایر موارد مطابق آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند «ث» ماده ۳۹ ق.ا.ک. و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱- میزان فوق العاده روزانه براساس مصوبات هیأت وزیران تعیین می‌شود (به موجب بخشنامه شماره ۳۳۲۹۴ ط مورخ ۷۹/۶/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اصلاح گردیده).

طبق مصوبه جلسه مورخ ۷۹/۶/۲ شورای حقوق و دستمزد عدد داخل پرانتز به عبارت (و حداقل حقوق موضوع ماده ۸ لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل که هر سال توسط هیئت وزیران تصویب می‌گردد) ، تعیین می‌شود.



در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد (۵۰٪) از میزان صدرالذکر قابل پرداخت است (ماده ۲ آئین نامه فوق العاده روزانه).

به هر مستخدم در هر سال تقویمی بیش از شش ماه به صورت متوالی یا متناوب فوق العاده مأموریت قابل پرداخت نیست لیکن در مشاغلی که نوع کار و ماهیت آن ایجاب می کند بیش از شش ماه به مأموریت اعزام شوند به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام مؤسسه تا ۹ ماه قابل تمدید است.

میزان فوق العاده روزانه و مدت پرداخت آن در مأموریت های بدون توقف شبانه

به استناد ماده ۲ آیین نامه فوق العاده روزانه در صورتی که مستخدم ناچار به توقف شبانه نباشد نصف فوق العاده روزانه به وی پرداخت می شود مشروط بر آنکه محل مأموریت حداقل ۳۰ کیلومتر با محل خدمت مستخدم فاصله داشته باشد. که با توجه به ماده ۴ آئین نامه فوق العاده روزانه به مدت حداکثر ۲۰ روز قابل پرداخت می باشد.

در مورد مشمولین قانون کار مشروط بر آنکه محل مأموریت حداقل ۵۰ کیلومتر با محل خدمت کارگرفاصله داشته باشد، یکروز مزد شغل یا حقوق پرداخت خواهد شد.

موارد کاهش فوق العاده روزانه

در صورتیکه محل اقامت مأمور به طور رایگان از سوی دستگاه های دولتی ذیربط فراهم گردد به میزان ۳۰٪ از فوق العاده روزانه کسر می گردد.

موارد افزایش فوق العاده روزانه

۱- به مکانیک ها و رانندگان وزارت راه و ترابری در مأموریت های برف رویی ۴۰٪ علاوه بر فوق العاده روزانه پرداخت می شود.

۲- به خلبانان و متصدیان مشاغل عکاس هوایی ناور هواپیمائی ۴۰۰۰ ریال برای هر ساعت پرواز (حداکثر ۶ ساعت در روز)



- ۳- اعزام وسکونت در مناطق روستایی یا غیر مسکونی جهت انجام طرح‌های مطالعاتی و اجرائی یا تحقیقات و نظارت فنی ۲۵٪ علاوه بر فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود.
- ۴- اعزام به مأموریت‌های دشوار و انجام وظیفه در شرایط غیر عادی ۴۰٪ علاوه بر فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود.
- ۵- به پیک‌های پستی و رانندگان محمولات پستی که شب‌ها در حال انجام مأموریت هستند ۴۰٪ علاوه بر فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود.
- ۶- به مقامات مذکور در بندهای پ و ت ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری ۵۰٪ و به مقامات مذکور در بندهای الف و ب تبصره ماده مزبور ۳۰٪ علاوه بر فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود.
- ۷- مستخدمینی که به مناطق فاقد تسهیلات زندگی به شرح جدول پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ مورخ ۱۴/۱/۷۴ اعزام می‌شوند فوق العاده روزانه آنها به شرح ذیل افزایش می‌یابد:
- نقاط مندرج در گروه‌های یک، دو و سه جدول به میزان ۱۰٪ فوق العاده روزانه
 - نقاط مندرج در گروه‌های چهار و پنج و شش جدول به میزان ۲۰٪ فوق العاده روزانه
 - نقاط مندرج در گروه‌های هفت و هشت و نه جدول به میزان ۳۰٪ فوق العاده روزانه
- ۸- به مستخدمینی که جهت امور تدریس اعزام می‌شوند تا میزان ۵۰٪ علاوه بر فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود مشروط بر آنکه روزانه حداقل ۵ ساعت تدریس نموده و بابت تدریس حق التدریس دریافت ننماید.
- ۹- به مستخدمینی که به نقاط بد آب و هوا به مأموریت اعزام می‌شوند ۱۵٪ به فوق العاده روزانه اضافه می‌شود.
- ۱۰- مستخدمینی که جهت انجام مأموریت محوله رانندگی خودروی دولتی را بر عهده دارند ۴۰۰۰ ریال علاوه بر فوق العاده روزانه دریافت می‌کنند. این افزایش شامل متصدیان پست راننده نمی‌شود.



ضوابط پرداخت فوق العاده روزانه در مأموریت‌های خارج از کشور براساس ماده ۶ آیین نامه فوق العاده روزانه افرادی که جهت انجام مأموریت محوله به خارج از کشور اعزام می‌شوند فوق العاده روزانه آنان به صورت ارز از بابت هتل، غذا و فوق العاده مأموریت بر اساس جدول پیوست تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۴۵۸۷هـ مورخ ۷۵/۵/۲۴ هیأت وزیران به شرح ذیل پرداخت می‌گردد.

(این تصویب نامه شامل مأموران دستگاه‌های اجرائی که برای خدمت به زائران خانه خدا و در مراسم حج به عربستان سعودی اعزام می‌شوند نخواهد بود.)

جدول حداکثر فوق العاده مأموریت و سایر هزینه‌های روزانه مأمورین اعزامی

سازمان‌ها در مأموریت‌های کوتاه مدت تا ۹۰ روز

ملاحظات	فوق العاده مأموریت سایر هزینه‌ها (۳)	هزینه غذا (۲)	هزینه هتل	رده شغلی
هزینه‌های مربوط به هتل و غذای صورت تنخواه قابل پرداخت است.			در حد مخارج انجام شده در حد مخارج انجام شده در حد مخارج انجام شده در حد مخارج انجام شده	رئیس جمهور معاون اول رئیس جمهور وزراء، معاونان رئیس جمهور و مقامات همتراز معاونان وزراء مقامات همتراز سفرا و استانداران
هزینه‌های هتل در مأموریت‌ها (اعم از انفرادی و یا به صورت هیأت) به صورت تنخواه قابل پرداخت است	۸۰ دلار	۵۰ دلار	۱۵۰ دلار	رؤسای دانشگاه‌ها با هیأت ممیزه مستقل و مدیران عامل شرکت‌های دولتی درجه «الف- ۱»
پرداخت است به صورت تنخواه قابل پرداخت است	۷۰ دلار	۵۰ دلار	۱۵۰ دلار	مشاورین وزراء و رؤسای سازمان‌ها و دانشگاه‌هایی که هیأت ممیزه مستقل ندارند و مدیران عامل شرکت‌ها
پرداخت است به صورت تنخواه قابل پرداخت است	۶۵ دلار	۵۰ دلار	۱۵۰ دلار	مدیران کل، رؤسای ادارات
پرداخت است به صورت تنخواه قابل پرداخت است	۵۰ دلار	۵۰ دلار	۱۰۰ دلار	کل، سایر مدیران کارشناسان و دیگر کارکنان



در سفرهایی که به صورت هیت انجام می‌یابد کلیه هزینه‌های ستون (۱) به وسیله رئیس هیأت پرداخت و فقط وجه مربوط به ستون (۲) به هریک از افراد پرداخت می‌شود. در مورد سفرهای انفرادی، کلیه وجوه مربوط به ستون (۱) و (۲) به شخص مأمور پرداخت می‌شود.

حداکثر پرداخت فوق العاده روزانه به صورت ارز ۹۰ روز می‌باشد و در مأموریت‌های بیش از ۹۰ روز میزان مازاد بر ۹۰ روز به صورت ریال و با رعایت ماده یک فوق العاده روزانه پرداخت خواهد شد.

چگونگی تأمین ارز مأمورین اعزامی به خارج از کشور

تأمین ارز توسط یکی از شعب بانک‌های کشور با معرفی نامه کتبی سازمان مربوط حاوی چگونگی استفاده یا عدم استفاده از تسهیلات غذا و محل اقامت و سایر هزینه‌ها در محل مأموریت و قید رده شغلی مأمور طبق جدول پیوست اخیر الذکر صورت می‌گیرد چنانچه بابت هزینه‌های مذکور در محل مأموریت وجهی پرداخت گردد مبالغ مربوط بایستی از فوق العاده مأموریت کسر و بقیه قابل پرداخت خواهد بود.

توجه: ۹۰ روز پس از دریافت ارز و بازگشت از مأموریت، سازمان متبوع مستخدم بایستی با مستخدم مأمور از نظر هزینه‌های هتل و غذا تسویه حساب نماید. فوق العاده روزانه مستخدمینی که در خارج از کشور پست سازمانی دارند. **الف:** در صورتی که مستخدم به ایران اعزام شود فوق العاده روزانه بر اساس ماده یک آئین نامه فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود.

ب: در صورتی که مستخدم به خارج از محل خدمت خود در همان کشور اعزام شود و ناچار به توقف شبانه در محل مأموریت باشد فوق العاده روزانه به مأخذ فوق العاده اشتغال خارج از کشور پرداخت می‌شود.



ج: در صورتی که مستخدم به کشور دیگری غیر از محل خدمت خود اعزام شود فوق العاده روزانه بر اساس ماده ۶ آئین نامه فوق العاده روزانه پرداخت می‌شود. فوق العاده روزانه مستخدمینی که جهت استفاده بورس به خارج از کشور اعزام می‌شوند:

به مستخدمینی که برای استفاده از بورس به خارج از کشور اعزام می‌شوند فوق العاده روزانه داده نخواهد شد ولی در صورتی که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط تشخیص دهد که استفاده از بورس برای اجرای برنامه‌های سازمان متبوع ضرورت دارد و کمکی که از طرف اعطاء کننده بورس یا بورسیه می‌شود کفاف هزینه‌های او را نمی‌دهد، می‌تواند حسب مورد مابه التفاوت این کمک تا میزان مبالغ مندرج در ماده ۶ آئین نامه فوق العاده روزانه حداکثر به مدت شش ماه به مستخدم بپردازد.

فوق العاده روزانه مستخدمینی که در ایام حج به عربستان اعزام می‌شوند: در اجرای تصویبنامه شماره ۴۹۵۸ مورخ ۶۵/۲/۲۰ هیأت وزیران به آن دسته از کارکنان دولت که در ایام حج به صورت مأمور به عربستان سعودی اعزام شده و هزینه زیست و خوراک آن‌ها توسط وزارت ارشاد تأمین گردیده است تا ۲۶ روز فوق العاده روزانه به آنان تعلق نمی‌گیرد و پس از این مدت به ازاء هر روز روزانه ۶۵ ریال سعودی به آن‌ها پرداخت خواهد شد. ضمناً کادر فنی هواپیمائی جمهوری اسلامی ایران مشمول مفاد این مصوبه نمی‌باشند.

توجه: هرگونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیر واقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می‌باشد.

بدیهی است پیشنهاد کننده، تأیید کننده و دریافت کننده متخلف شناخته می‌شوند و این گونه تخلفات قابل ارجاع به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری است.



فوق العاده اضافه کار

با توجه به بند الف ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری فوق العاده اضافه کار منحصرأً به مستخدمینی که علاوه بر ساعات کار اداری با دستور کتبی مقام صلاحیتدار کار اضافی انجام دهند، پرداخت می‌شود.

بر اساس تصویبنامه شماره ۸۱۳۳/ت/۳۲۹۲۷ مورخ ۱۳۸۴/۲/۲۰ میزان و مبنای محاسبه فوق العاده اضافه کار ساعتی طی ضوابط اجرائی بودجه همه ساله از طرف هیأت دولت مشخص می‌شود با تائید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان ۱/۱۶۰ (یک صد و شصت و شش) مجموع حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب یا فوق العاده خاص موضوع تصویبنامه ۶۰۳/ت/۱۸۳۶۰ ۷۶/۵/۸ مبنای یک ساعت اضافه کار می‌باشد. و حداکثر ۱۷۵ ساعت در ماه خواهد بود.

مثال: مستخدمی که حقوق وی ۱۵۱۷۶۳۹ ریال است و فوق العاده شغل وی ۱۷۴۶۰۰۰ ریال تعیین شده و فوق العاده جذب او ۳۲۱۶۰۰۰ ریال است یکساعت اضافه کار این مستخدم به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$۱۵۱۷۶۳۹ + ۱۷۴۶۰۰۰ + ۳۲۱۶۰۰۰ / ۱۶۰ = ۴۰۶۱۰$$

$$۴۰۶۱۰ \times ۱۲۰ = ۴۸۷۳۲۰۰$$

فوق العاده بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی

به موجب بند «ب» و «پ» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری فوق العاده بدی آب و هوا و محرومیت تسهیلات زندگی بر اساس مصوبه ۹۲۴۰/ت/۱۵۶۶۰ مورخ ۷۴/۹/۲ اصلاحی مصوب ۸۴/۹/۵ از تاریخ ۷۴/۱/۱ به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا و فاقد تسهیلات زندگی انجام وظیفه می‌کنند، قابل پرداخت است.

**بدی آب وهوا**

نقاط بد آب و هوا طبق فهرست پیوست مصوبه ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران به چهار درجه تقسیم می‌شود و فوق العاده بدی آب و هوا بر اساس درصدی از حقوق مبنای گروه مربوط کارکنان بشرح زیر پرداخت می‌شود:

درجه نقاط	یک	دو	سه	چهار
میزان فوق العاده بدی آب وهوا	٪۵	٪۱۰	٪۱۷	٪۲۵

فوق العاده بدی آب وهوای مستخدمانی که در نقاط گرمسیری درجه ۳ و ۴ استانهای بوشهر، هرمزگان، خوزستان، کرمان، سیستان و بلوچستان و ایلام مندرج جدول نقاط بد آب و هوا خدمت می‌کنند، به میزان صد درصد حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت افزوده می‌شود.

فوق العاه محرومیت از تسهیلات زندگی

به موجب بند «پ» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی به مستخدمینی که در نقاط فاقد تسهیلات لازم زندگی خدمت می‌کنند، قابل پرداخت است. نقاط فاقد تسهیلات زندگی طبق فهرست پیوست مصوبه ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران به ۹ گروه تقسیم می‌شود، فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی برای کارکنان این نقاط بر اساس درصدی از حقوق مبنای گروه مربوط به شرح ذیل پرداخت می‌شود:

گروه محرومیت	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه
میزان فوق العاده	٪۱۰	٪۱۵	٪۲۰	٪۲۵	٪۳۰	٪۳۵	٪۴۰	٪۴۵	٪۵۰



تصویبنامه ۷۱۱۳ / ت ۱۵۰۲۲ مورخ ۱۱/۶/۷۴

فوق العاده بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی

به موجب مصوبه ۷۱۱۳ ت ۱۵۰۲۲ هـ مورخ ۱۱/۶/۷۴ هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۴/۶/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۶۵۵/د مورخ ۱۳۷۴/۶/۱۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده (۷) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ به تصویب رسیده است.

آئین نامه فوق العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت - موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

الف - (ماده ۱) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ماده ۱: بخش‌های کشور از نظر میزان برخورداری از تسهیلات زندگی طبق فهرست پیوست به (۹) گروه تقسیم می‌شوند و فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی کارکنان این بخش‌ها براساس درصدی از حقوق مبنای گروه مربوط به شرح جدول شماره یک پرداخت می‌شود.

جدول میزان پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

جدول شماره یک

گروه محرومیت	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه
میزان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	٪۱۰	٪۱۵	٪۲۰	٪۲۵	٪۳۰	٪۳۵	٪۴۰	٪۴۵	٪۵۰

مثال: مستخدمی که گروه ۱۰ را دارا است و در شهرستان شهریار بخش مرکزی (شهر شهریار) اشتغال بکار دارد، میزان فوق العاده محرومیت از تسهیلات وی برای سال ۹۰ به شرح زیر محاسبه می‌شود. (بخش مرکزی شهریار در گروه یک جدول گروه بندی کشور از لحاظ محرومیت از تسهیلات زندگی قرار دارد «٪۱۰»)



$$۷۶۴۷۵ \times ۱۰\% = ۷۶۴۷۵$$

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی در جزایر خلیج فارس و دریای عمان علاوه بر فوق العاده‌های قابل پرداخت به میزان ۱۰٪ حقوق مبنای گروه شغلی مربوط افزایش می‌یابد.

فوق العاده مزبور در نقاط مرزی (دهستان) فهرست پیوست مصوبه اخیرالذکر به میزان ۱۰٪ افزایش می‌یابد.

ب- ماده (۲) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ماده ۲: نقاط بد آب و هوا طبق فهرست پیوست به چهار درجه تقسیم می‌شوند و فوق العاده بدی آب و هوا برای کارکنان این نقاط بر اساس درصدی از حقوق مبنای گروه مربوط به شرح جدول شماره دو پرداخت می‌شود.

تبصره: فوق العاده بدی آب و هوای مستخدمانی که در نقاط گرمسیری درجه (۳) و (۴) استانهای بوشهر، هرمزگان، خوزستان، کرمان و سیستان و بلوچستان و ایلام مندرج در جدول نقاط بد آب و هوا موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ خدمت می‌کنند، به میزان صددرصد (۱۰۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت افزوده می‌شود.^۱ و ^۲

جدول میزان پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا

درجه نقاط	یک	دو	سه	چهار
میزان فوق العاده بدی آب و هوا	۵٪	۱۰٪	۱۷٪	۲۵٪

۱الحاقی مصوب ۱۳۷۶/۵/۱۵، تصویب نامه شماره ۶۰۸۶۴/ت/۱۷۶۴۵ هـ ۱۳۷۶/۵/۲۲
 ۲مناطق درجه ۳ بدی آب و هوای استان ایلام (دهلران-موسیان) در این تصویب‌نامه اضافه شده است. بخشنامه ۱۳۸۰/۱۰/۲۶ هـ ۲۵۷۷۵/ت/۴۵۷۰۷



مثال: مستخدمی که گروه ۸ را دارا است و در بخش مرکزی شهرستان دماوند اشتغال بکار دارد میزان فوق العاده بدی آب وهوا وی برائسال ۹۰ به شرح ذیل محاسبه می‌شود. (بخش مرکزی دماوند در جدول درجه بندی نقاط کشور از نظر بدی آب وهوا درجه ۱ می‌باشد) «۵٪»

$$۶۵۲۰۵۰ \times ۰.۰۵ = ۳۲۶۰۲$$

ماده ۳: نقاط مشمول دریافت فوق العاده مرزی در استان کردستان، به شرح جدول پیوست تعیین می‌شود.

جدول پیوست موضوع ماده ۳ تصویب نامه

استان	شهرستان	بخش	نقاط مشمول دریافت فوق العاده مرزی
کردستان	بانه	آلوت	آلوت - بله که - پشت آرابا
	بانه	نور	بوئین - نور
	مریوان	سرشیو	سرشیو
	مریوان	خاو و میرآباد	خاو و میرآباد
	مریوان	مرکزی	زریوار
	مریوان	سروآباد	کوسالان
	سقز	مرکزی	سرشیو

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی در جزایر خلیج فارس و دریای عمان علاوه بر فوق العاده قابل پرداخت به میزان ۱۰٪ حقوق مبنای گروه شغلی مربوط افزایش می‌یابد.

فوق العاده مزبور در نقاط مرزی (دهستان) فهرست پیوست مصوبه اخیرالذکر به میزان ۱۰٪ افزایش می‌یابد.



آئین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری موضوع بندهای «خ» و «د» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری

تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ - ۱۳۶۶/۸/۹

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۶/۶/۲۹ بنا به پیشنهادات شماره ۲۰۵۸/د مورخ ۱۳۶۵/۶/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، آئین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری موضوع بندهای «خ» و «د» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱: فوق العاده سختی شرایط محیط کار به متصدیان مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط شاغل در معرض ابتلاء به بیماری‌ها یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب به دنبال داشته باشد.

ماده ۲: دستگاه‌های مشمول این آئین نامه مکلفند به منظور تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این آئین نامه لوازم و ابزار مورد نیاز را فراهم نمایند.

تبصره: دستگاه‌های مذکور مکلفند به افرادی که تصدی مشاغل موضوع این آئین نامه را به عهده دارند، بدو آموزش‌های ایمنی و بهداشتی لازم را در مورد کار و وظایف محوله به آنان معمول دارند و قبل از شروع کار و یا در حین اشتغال هر دو سال یکبار امکان معاینات پزشکی کامل آن‌ها را فراهم آورند و چنانچه صلاحیت آنان از نظر پزشکی مورد تأیید قرار گیرد به کار مورد نظر ادامه دهند، کلیه مخارج معاینات و آزمایش‌های مربوط به عهده دستگاه متبوع مستخدم خواهد بود.



ماده ۳: مبنای محاسبه و پرداخت فوق العاده‌های مذکور در این آئین نامه حقوق مبنای مستخدمین رسمی ثابت پیمانی تعیین می‌گردد که با توجه به تعاریف مندرج در جدول پیوست به پنج درجه تقسیم و به شرح زیر قابل پرداخت است.^{۱) ۲)}

درجه ۱

معادل پنج درصد (۰.۵٪) حقوق مبنای مستخدم رسمی و پیمانی.

درجه ۲

معادل ده درصد (۱.۰٪) حقوق مبنای مستخدم رسمی و پیمانی.

درجه ۳

معادل پانزده درصد (۱.۵٪) حقوق مبنای مستخدم رسمی و پیمانی. پیمانی.

درجه ۴

معادل بیست درصد (۲.۰٪) حقوق مبنای مستخدم رسمی و پیمانی.

درجه ۵

معادل بیست و پنج درصد (۲.۵٪) حقوق مبنای مستخدم رسمی و پیمانی.

تبصره ۱: در صورتی که سختی شرایط محیط کار برخی از مشاغل با تعدادی از عوامل مختلف مندرج در جدول درجات عوامل سختی شرایط محیط کار همراه باشد، هنگام محاسبه و پرداخت فوق العاده یاد شده مجموع امتیازهای عوامل مربوط منظور می‌گردد.

ماده ۴: وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند برای اجرای مفاد این آئین نامه کمیته‌ای مرکب از بالاترین مقام اداری و مالی، مدیر کل یا رئیس کارگزینی و مدیر کل یا رئیس یا عناوین مشابه واحد متقاضی برقراری فوق العاده سختی کار خود تشکیل دهند. فهرست مشاغل مشمول این آئین نامه در کمیته یاد

۱- در اجرای مصوبه شماره ۱۱۱۹۲/ت/۱۵۹۰۱ هـ مورخ ۷۴/۹/۱۲ هیأت وزیران حقوق مبنای مستخدم مبنای محاسبه می‌باشد.

۲- با توجه به ماده ۱۰ آئین نامه استخدام پیمانی مستخدمین پیمانی همانند مستخدمین رسمی از این مزایا برخوردارند.



شده مطرح و با توجه به ضوابط مربوط نسبت به تعیین میزان امتیازها و فوق العاده متعلقه هر کدام از مشاغل پیشنهاد شده بررسی لازم به عمل آمده و تصمیم گیری خواهند نمود و ضروری است نسخه ای از صورت جلسه‌های تنظیمی را جهت رسیدگی و کنترل به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند که پس از تائید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به مرحله اجرا درآید.

تبصره: در صورتی که مفاد صورت جلسه‌های تنظیمی مغایر با ضوابط آئین نامه باشد. مراتب پس از بررسی و در صورت لزوم انجام کاربینی کارشناسان مربوط از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور به کمیته مسئول ماده چهار مذکور اعلام و کمیته یاد شده مکلف به اصلاح صورت جلسه‌های خود می‌باشد.

ماده ۳: آن دسته از کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات مشمول قانون استخدام کشوری که به موجب قوانین خاص از فوق العاده‌های مکانیسم سختی محیط کار یا صعوبت شغل و نوبت کاری و یا عناوین مشابه بهره مند می‌باشند مشمول مفاد این آئین نامه نمی‌گردند.

ماده ۴: فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌گردد که در نوبت‌های غیر متعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می‌باشند.

تبصره: زمان‌های غیر متعارف فوق عبارتند از:

- ۱- سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب و شب تا صبح).
- ۲- دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح).
- ۳- دو نوبتی منظم (عصر تا شب - صبح تا عصر).
- ۴- دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر).
- ۵- یک نوبتی دائم (عصر تا شب)
- ۶- یک نوبتی دائم (شب تا صبح)
- ۷- ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب.



ماده ۷: میزان برقراری فوق العاده نوبت کاری برای موارد فوق به شرح زیر است:^۱

۱- ردیف اول:

۲۰٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

۲- ردیف دوم:

۱۵٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

۳- ردیف سوم:

۲۰٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

۴- ردیف چهارم:

۱۵۰٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

۵- ردیف پنجم:

۱۰٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

۶- ردیف ششم:

۲۵٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

۷- ردیف هفتم:

۱۵٪ حقوق مبنا مستخدمین رسمی و پیمانی

تبصره: حداکثر میزان فوق العاده نوبت کاری مشمولین این آئین نامه معادل

(۳۵٪) حداقل حقوق مبنا در هر ماه تعیین می‌شود.^۲

ماده ۸: مستخدمینی که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک

یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی فوق عهده دار انجام مسئولیت هائی

باشند مشمول این آئین نامه نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار

ساعتی برخوردار خواهند بود.

۱در اجرای تصویبنامه شماره ۱۱۱۹۲/ت/۱۵۹۰۱ هـ مورخ ۷۴/۹/۱۲ هیأت وزیران حقوق مبنای مستخدم مبنای محاسبه می‌باشد.

۲اصلاحی به موجب مصوبه شماره ۲۹۰۵۲/ت-۳۷۳۰-هـ مورخ ۱۳۷۴/۷/۸ هیأت وزیران



جدول درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار

عنوان	درجه				
	۵	۴	۳	۲	۱
کار در ارتفاع	-	کار در ارتفاع زیاد نظیر هواپیما و هلی کوپتر	-	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر
ریزش و برخورد اجسام خارجی	-	-	به صورت مستمر قطعات خطرناک برخورد می کند	تمام وقت قطعات کم خطر گاهگاهی قطعات پر خطر	گاهگاهی قطعات کم خطر برخورد می کند
انفجار	-	انفجار خطرناک مستمراً وجود دارد	انفجار خطرناک به صورت نیمه وقت	انفجارات مستمر و نسبتاً خطرناک است	انفجارات ساده و کم خطر وجود دارد
خطر برق	-	-	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت
سطوح شیب دار و لغزنده	-	سطح شیب دار بیش از ۴۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل در حال تردد است	سطح شیب دار بیش از ۴۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل ثابت است	سطح شیب دار بیش از ۲۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل دائماً در حال تردد است	سطح شیب دار بیش از ۲۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل ثابت است
کار در فضای مسدود و غیر متعارف	-	تمام وقت در فضای بسیار کم به خصوص معادن و امثال آن	تمام وقت در فضای کم مثل اتاقک	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف
کار در اعماق	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر	تمام وقت در عمق بیش از ده متر	نیمه وقت در عم آب یا زمین بیش از ده متر	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر



درجه					عنوان
۵	۴	۳	۲	۱	
-	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل تمام وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل تمام وقت بین ۷۰ تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	سر و صدا
تمام وقت با اجساد و امحاء و احشاء بی روح متعفن	تمام وقت با ذیروح متعفن نیمه وقت با اجساد متعفن	نیمه وقت با ذیروح متعفن تمام وقت با اجساد متعفن	نیمه وقت با اجساد و لوازم متعفن	-	محیط عفونت زا و آلوده درمانی و آزمایشگاهی
تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی کشنده نفوذ پذیر	نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی کشنده نفوذ پذیر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آسیب زای نفوذ پذیر	نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی و آزار دهنده	مواد شیمیایی و گازهای سمی



جدول درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار

عنوان	درجه				
	۵	۴	۳	۲	۱
کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضره	- تمام وقت با اشعه مضره (توأمأً بیش از یک اشعه)	تمام وقت با اشعه مضره (یک اشعه)	تمام وقت با اشعه مضره (یک اشعه)	تمام وقت با نورهای مضره و رادیواکتیو سروکار دارد	نیمه وقت با مواد رادیواکتیوینه مضره سروکار دارد
کار با بیماران روحی و روانی	تمام وقت با بیمار خطرناک روبرو است	نیمه وقت با بیمار خطرناک روبرو است	همواره با بیمار روحی نسبتاً خطرناک روبرو است	گاهگاهی با بیمار روانی نسبتاً خطرناک روبرو است	-
کار در محیط غیر متعارف	- تمام وقت در تاریکی مطلق (تاریکخانه عکاسی یا نور بسیار شدید)	تمام وقت در تاریکی مطلق یا نور بسیار شدید، تمام وقت در تاریکی نسبی یا پرنور شدید	نیمه وقت در تاریکی مطلق یا نور بسیار شدید، تمام وقت در تاریکی نسبی یا پرنور شدید	نیمه وقت در تاریکی یا نور نسبی، تمام وقت در محیط کم نور یا پرنور	نیمه وقت در محیط کم نور و یا پرنور
وجود ذرات معلق در هوا	تمام وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است می کند (نیاز به ماسک دارد)	تمام وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است	نیمه وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است	کاملاً هوای محیط آلوده به گردو غبار و امثال آن است	تقریباً هوای محیط آلوده به گردو غبار و امثال آن است
کار در شرایط جوی نامساعد	- تمام وقت در برف و کولاک به صورت فصلی	-	تمام وقت در باد و باران	نیمه وقت در باد و باران	-



عنوان	درجه				
	۱	۲	۳	۴	۵
تنه‌ای غیر معمول	تنه‌ای مستمر	تنه‌ای مستمر توأم با سکوت، تنه‌ای غیر مستمر توأم با سروصدای دستگاه یا ابزار	تنه‌ای مستمر توأم با صداهای ناراحت کننده دستگاه	-	-
درجه حرارت	مستمر در حرارت‌های کمتر از ده درجه بالای صفر	مستمر در حرارت‌های حدود صفر، نیمه وقت در حرارت بالای یا حدود ۲۰ درجه	مستمر در حرارت زیر صفر، مستمر در حرارت بیش از ۲۰ درجه	نیمه وقت در حرارت‌های غیر معمول و غیرمجاز	تمام وقت در حرارت‌های غیرمجاز
لرزش آزاردهنده	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توأم با لرزش	-	-
کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	گاهگاهی با حیوانات مزبور سروکار دارد.	-	نیمه وقت با حیوانات مزبور سروکار دارد	تمام وقت با حیوانات مزبور سروکار دارد	-



جدول درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار

عنوان	دد				
	۵	۴	۳	۲	۱
جابجا کردن قطعات سنگین	دائماً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا منظمماً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا دائماً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	گاهگاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا منظمماً ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم و یا دائماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	گاهگاهی تقریباً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲/۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا منظمماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	گاهگاهی تقریباً ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرراً ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آن را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند
کار در فضای باز	کار تمام وقت در فضای باز منطقه معتدل	نیمه وقت در فضای باز منطقه معتدل	منظمماً در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا منظمماً در فضای مناطق معتدل انجام وظیفه می کند	مکرراً در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا منظمماً در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می کند	مکرراً در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می کند
رطوبت	- تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-	- نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-	گاهگاه در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز



د د					عنوان
۵	۴	۳	۲	۱	
-	تمام وقت در محیط‌های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	-	نیمه وقت در محیط‌های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	گاهگاهی در محیط‌های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	کار در محیط‌های دارای بوی متعفن و نامطبوع
-	تمام وقت با اموات و یا وابستگان اموات برخورد دارد	-	نیمه وقت با اموات و یا وابستگان اموات برخورد دارد	گاهگاهی با اموات و یا وابستگان اموات برخورد دارد	کار در شرایط روحی نامناسب
-	در سال حداقل بیش از نه ماه در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	-	در سال حداقل شش ماه به دور از خانواده و در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	در سال حداقل سه ماه به دور از خانواده و در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	کار در شرایط مکانی بد نامناسب
-	به صورت تمام وقت و مستمر با اینگونه بیماران سروکار دارند.	-	نیمه وقت با این بیماران سروکار دارند.	گاهی با این بیماران سروکار دارند.	کار با معلولین ذهنی یا جسمی



دستورالعمل اجرائی آئین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و فوق العاده نوبت کاری بخشنامه شماره ۳۴/۸۰۰ - ۱۳۶۷/۴/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

به منظور جبران خدمات کارکنان دولت مشمول قانون استخدام کشوری و همچنین مشمولین مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی مصوب خرداد ماه ۱۳۵۲ در قبال انجام وظیفه در شرایط سخت محیطکار و ساعات کار غیر متعارف موضوع بندهای «خ» و «د» الحاقی به ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری که به طور مشروح طی تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۶۶/۸/۹ هیأت وزیران ابلاغ گردید، اینک دستورالعمل اجرائی آن را جهت ایجاد هماهنگی و اجرای صحیح در دستگاههای دولتی یاد شده به آگاهی می‌رساند تا درمورد مستخدمین واجد شرایط به مورد اجرا بگذارند.

۱- برای اجرای مفاد آئین نامه واحد متقاضی مستخدم در دستگاه دولتی نسبت به تکمیل فرم پیوست اقدام و به کارگزینی مربوطه ارسال خواهد نمود. فهرست مشاغلی که به نحوی با یک یا چند عامل از عوامل مندرج در جداول پیوست آئین نامه همراه می‌باشد توسط هر دستگاه دولتی مشمول تهیه خواهد شد.

۲- کمیته موضوع ماده ۴ آئین نامه در هر مور با توجه به ضوابط مندرج در جداول آئین نامه نسبت به تعیین درجات و تعیین مبلغ ریال فوق العاده متعلقه هر کدام از مشاغل پیشنهادی بررسی لازم به عمل آورده، نتیجه را در ذیل فرم یاد شده پیوست مورد گواهی قرار داده و جهت تأیید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال خواهند نمود.

۳- در صورتی که مفاد صورتجلسه‌های تنظیم شده بنا به تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور با مندرجات آئین نامه مغایر باشد در صورت ضرورت پس از کاربینی و بررسی در هر مورد نتیجه به کمیته موضوع ماده ۴ دستگاه دولتی متقاضی اعلام خواهد شد که در این صورت کمیته یاد شده مکلف به اصلاح صورتجلسه خود می‌باشد. تاریخ اجرای صورتجلسه از تاریخ تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.



۴- هرگاه هر کدام از عوامل سختی شرایط محیط کار به گونه ای بر طرف شده و به وضعیت متعارف تبدیل شود پرداخت فوق العاده مربوط به همان عامل بلافاصله باید از سوی دستگاه مربوطه قطع شود. دستگاه‌های دولتی مشمول موظفند مستخدمینی را که براساس شرایط موجود و با توجه به صورتجلسه‌های تنظیمی، مشمول دریافت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری گردیده‌اند، در صورت بروز هر گونه تغییر در شرایط محیط کار و یا در دوره‌های نوبت کاری، وضعیت جدید را مجدداً بررسی نموده و اصلاحات ضروری را به عمل آورند، به گونه ای که همواره پرداخت فوق العاده‌های یاد شده منطبق با شرایط شاغل و مطابق جداول صورت پذیرد.

تبصره: با تغییر پست، شغل و همچنین محل خدمت مستخدم، تجدید نظر در میزان عوامل مربوط و تطبیق مستخدم بر اساس شرایط جدید ضروری است.

۵- فوق العاده‌های سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشمول برداشت کسور بازنشستگی و مالیات براساس مقررات جاری می‌باشند.

۶- کارگزینی دستگاه‌های دولتی مشمول، مبالغ مربوط به فوق العاده‌های سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مستخدمین را پس از تنظیم صورتجلسه توسط کمیته همان دستگاه و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور، در ردیف ۱۹ حکم کارگزینی (بندخ- سایر مزایا) به تفکیک درج خواهند نمود.

۷- در اجرای تبصره ۳ ماده ۳ آئین نامه کلیه افزایش هائی که به صورت موردی پیش از تصویب این آئین نامه از بابت شرایط محیط کار توسط شورای حقوق و دستمزد برقرار گردیده، پس از برقراری این فوق العاده ملغی می‌گردد، مستخدمینی که بر اساس مفاد این آئین نامه مشمول استفاده از فوق العاده سختی شرایط محیط کار بشوند، افزایش‌های یاد شده قبلی آنان به صورت فوق العاده شغل یا مزایای شغل حسب مورد لغو و در صورتی که واجد شرایط تشخیص داده شوند به میزان مقرر در آئین نامه برقرار خواهد شد.

۸- در اجرای بند یک مصوبه مورخ ۶۷/۳/۱ شورای حقوق و دستمزد، تسری مفاد تصویب نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۶۶/۸/۹ هیأت وزیران به صورت رقمی ثابت و مجزا از مزایای شغل لیکن تحت عنوان مزایای شغل به شرکت‌های دولتی مشمول مقررات مصوب خرداد ماه ۱۳۵۲ صورت خواهد گرفت. بنابراین شرکت‌های یاد شده مکلفند موارد مندرج در تصویب نامه



و این دستورالعمل را عیناً به مرحله اجرا درآورده و پس از تائید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به اجرا بگذارند.

۹- دستگاه‌های دولتی در اجرای تبصره ۲ ماده ۹ پیشنهادات لازم را در هر مورد به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال خواهند نمود.

مکانیسم برقراری سختی شرایط محیط کار

مرجع تشخیص و تعیین فوق العاده سختی شرایط کار در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی کمیته ای است که با ترکیب بالاترین مقام اداری و مالی، مدیر کل یا رئیس کارگزینی و مدیر کل یا رئیس یا عناوین مشابه واحد متقاضی تشکیل می گردد.

فهرست مشاغل مشمول آئین نامه مربوط در کمیته یاد شده مطرح و با توجه به ضوابط مربوط نسبت به تعیین امتیازها و فوق العاده مطلقه هر کدام از مشاغل پیشنهادی بررسی لازم معمول و تصمیم گیری می شود و در نتیجه یک نسخه از تصمیمات متخذه را طی صورت جلسه ای (به شرح فرم پیوست) جهت رسیدگی و کنترل به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند که پس از تائید قابل اجرا خواهد بود.

در صورتیکه تصمیمات متخذه مغایر با ضوابط آئین نامه باشد مراتب پس از بررسی و در صورت لزوم انجام کار بینی توسط کارشناسان مربوط از سوی سازمان برنامه ریزی به کمیته مذکور اعلام و کمیته مکلف به اصلاح صورت جلسه‌های خود می باشد.

مبنای محاسبه سختی کار^۱

مبنای محاسبه و پرداخت فوق العاده سختی محیط کار حقوق مبنای مستخدمین رسمی و پیمانی می باشد.

سقف فوق العاده سختی شرایط کار در اجرای مصوبه شماره ۴۰۷۴۶/ت/۱۸۸۷۶ هـ مورخ ۷۷/۶/۲۲ هیأت وزیران از تاریخ ۷۸/۱/۱ محدودیت سقف فوق العاده مذکور ملغی شده است.

۱ مبنای محاسبه سختی شرایط محیط کار و کار در محیطهای غیر متعارف در دستگاههای دولتی براساس بند ۳ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.



فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار

عنوان و شماره پست سازمانی وضعیت استخدامی شاغل: رسمی، پیمانی محل کار شاغل:				دستگاه دولتی: واحد سازمانی: محل جغرافیایی واحد سازمانی:	
مشخصات خاص شغل مورد نظر:					
درصد	درجه	فهرست عوامل	درصد	درجه	فهرست عوامل
		۱۴- وجود ذرات معلق در هوا			۱- کار در ارتفاع
		۱۵- کار در شرایط جوی نامساعد			۲- ریزش و برخورد اجسام خارجی
		۱۶- تنهایی غیر معمول			۳- انفجار
		۱۷- درجه حرارت			۴- خطر برق
		۱۸- لرزش			۵- سطوح شیب دار و لغزنده
		۱۹- کار با حیوانات یا جانوران گزنده و درنده			۶- کار در فضای مسدود غیر متعارف
		۲۰- جابجا کردن قطعات سنگین			۷- کار در اعماق
		۲۱- کار در فضای باز			۸- سروصدا
		۲۲- رطوبت			۹- محیط عفونت زا و آلوده درمانی و آزمایشگاهی
		۲۳- کار در محیط‌های دارای بوی متعفن و نامطبوع			۱۰- مواد شیمیایی و گازهای سمی
		۲۴- کار در شرایط روحی نامساعد			۱۱- کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضر
		۲۵- کار در شرایط مکانی بد نامناسب			۱۲- کار با بیماران روحی و روانی
		۲۶- کار با معلولین ذهنی یا جسمی			۱۳- کار در محیط‌های غیر متعارف
جمع درصدها مبلغ ریالی فوق العاده				مسئول واحد درخواست کننده: نام و نام خانوادگی اعضای کمیته و محل امضای آن	
تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور: تاریخ اجراء:					



بخشنامه به کلیه وزارت خانه‌ها و دستگاههای دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب خرداد ماه ۱۳۵۲

پیرو بخشنامه شماره ۳۴/۸۰۰ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ موضوع دستورالعمل اجرائی آئین نامه فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبتکاری، به پیوست فهرست برخی از مشاغل رسته‌های خدمات، کشاورزی و محیط زیست، فنی و مهندسی و اداری و مالی که شاغلین این مشاغل با توجه به ویژگی‌های محیط کار و شغل مورد تصدی در معرض یک یا چند عامل از عوامل سختی شرایط محیط کار قرار دارند، با قید عامل یا عوامل مربوطه و درجه آن ارسال می‌گردد تا با رعایت موارد زیر در مورد مستخدمین شاغل در پستهای مزبور اقدام لازم به عمل آورند.

۱- آندسته از وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب خرداد ماه ۱۳۵۲ که در اجرای تصویبنامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ هیات وزیران و دستورالعمل اجرائی آن تاکنون مبادرت به تهیه و تکمیل فرمهای تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار ننموده اند می‌توانند براساس مقررات مربوطه فرمهای مزبور را در مورد مشاغل پیوست این بخشنامه تکمیل و پس از طرح در کمیته موضوع ماده چهار تصویبنامه یاد شده در صورت انطباق عوامل و درجات مشاغل پیوست (باتوجه به موقعیت خاص هر پست سازمانی) با هر یک از مشاغل مربوط نسبت به تعیین درجه تا حداکثر درجه پیش بینی شده در مشاغل پیوست بخشنامه اقدام و به مرحله اجرا درآورند. بدیهی است که فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل پیوست بخشنامه با تصویب کمیته موضوع ماده چهار قابل پرداخت بوده و نیازی به تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور نخواهد داشت. البته در صورتیکه هر کدام از مشاغل مندرج در فهرست پیوست علاوه بر عوامل عمومی سختی شرایط محیط کار مشخص شده در فهرست، حسب شرایط خاص با عوامل دیگری همراه باشند، تشخیص و تایید عوامل خاص در هر دستگاه دولتی با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.



ردیف	عنوان پست سازمانی	عامل یا عوامل با قید درجه
۱	باغبان	عوامل ۱۵ و ۲۰ و ۲۱ درجه یک
۲	آشپز	عوامل ۱۷ و ۲۰ و ۲۲ درجه یک
۳	راننده وسائط نقلیه تندرو سنگین (اتوبوس - کامیون)	عامل ۲۰ درجه دو، عامل ۱۶ درجه یک، عامل ۱۵ درجه یک
۴	ماشین چی	عامل ۱۴ درجه دو و عوامل ۸ و ۲۰ درجه یک
۵	حروف چین	عامل ۱۴ درجه ۲ و عوامل ۸ و ۲۰ درجه یک
۶	صحاف	عوامل ۸ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۷	فرم بند	عوامل ۸ و ۲۰ درجه یک و عامل ۱۴ درجه ۲
۸	بایگان	عامل ۱۴ درجه یک
۹	انباردار (عادی)	عوامل ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۱۰	متصدی اموال (جمعدار اموال)	عامل ۲۰ درجه یک
۱۱	کارپرداز	عوامل ۲۰ و ۲۱ درجه یک
۱۲	ماشین نویس	عامل ۱۶ درجه دو
۱۳	بنا	عوامل ۲ و ۱۴ و ۲۰ و ۲۱ درجه یک
۱۴	لوله کش	عوامل ۲ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۱۵	نقاش ساختمان	عوامل ۱ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۱۶	نجار (درودگر) تکنسین درودگر	عوامل ۲ و ۸ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۱۷	جوشکار	عوامل ۲، ۱۱، ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۱۸	تراشکار	عوامل ۲ و ۸ درجه یک و ۲۰ درجه دو
۱۹	آهنگر	عوامل ۲ و ۸ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۲۰	تکنیسین مکانیک	عوامل ۲ و ۱۴ و ۲۰ و ۲۱ درجه یک
۲۱	مکانیسین	عوامل ۲ و ۱۴ و ۲۰ و ۲۱ درجه یک
۲۲	مکانیسین یا تکنیسین تاسیسات	عوامل ۸ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک و عامل ۴ درجه دو
۲۳	الکتریسین (برقکار) یا تکنیسین برق	عامل ۴ درجه دو و عامل ۲۰ درجه یک
۲۴	باطریساز	عوامل ۱۰ و ۱۴ و ۲۰ درجه یک
۲۵	سرویسکار	عوامل ۱۴ و ۱۵ و ۲۰ و ۲۱ درجه یک
۲۶	متصدی خدمات عمومی	بر اساس عوامل مربوط شامل ۱۰ درصد افزایش به ماخذ حقوق گروه و پایه مستخدمین رسمی و ۵ درصد اجرت مستخدمین پیمانی



فوق العاده محل خدمت

بر اساس بند «ب» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری فوق العاده محل خدمت شامل مستخدماتی می‌شود که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه ای در شهرستان به نقطه ای در یک شهرستان دیگر تغییر می‌یابد که حداکثر مدت ۵ سال در هر محل قابل پرداخت است. میزان فوق العاده محل خدمت در کلیه نقاط به استثنای استان تهران ۰.۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط است. نقاط موضوع تبصره ۲ قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره ۲ به ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری نقاط درجه ۳ و ۴ بدی آب و هوا و بخش‌های دارای گروه محرومیت ۵ الی ۹ مشمول محرومیت ۵ سال نیستند.

فوق العاده کار با اشعه

به موجب بند ۴ ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند تا ۰.۵٪ حقوق و فوق العاده شغل به عنوان فوق العاده کار با اشعه پرداخت می‌شود. چگونگی و میزان این پرداخت به گروه‌های مختلف کاری که با اشعه سرو کار دارند در ماده ۲۲ آئین نامه اجرائی قانون موضوع تصویب نامه شماره ۵۷/ت/۱۱۲۰۲۶ هـ مورخ ۶۹/۲/۲۹ هیأت وزیران احصاء گردیده است. بر اساس ماده ۲۲ آئین نامه مذکور به پرتو کاران گروه الف ۰.۵٪ حقوق و فوق العاده شغل به عنوان فوق العاده کار با اشعه پرداخت می‌شود لیکن به پرتو کاران گروه «ب» حداکثر به میزان ۰.۶٪ از فوق العاده کار با اشعه پرتو کاران گروه الف را دریافت می‌نمایند. به موجب مصوبه مورخ ۷۸/۳/۵ هیأت دولت از تاریخ ۷۸/۶/۱ مبنای محاسبه فوق العاده اشعه حقوق و فوق العاده شغل تعیین شده است.



حق محرومیت از مطب

فوق العاده ای است برابر یک ماه حقوق و فوق العاده شغل که به موجب تصویب نامه شماره ۱۱۴۱۱/ت/۳۰۵ هـ مورخ ۷۴/۱/۱۵ به استناد ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت به کلیه دارندگان مدارک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دامپزشکی، داروسازی و علوم آزمایشگاهی) و پیراپزشکی و بهداشتی که در دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت شاغل هستند، پرداخت می‌شود. یعنی اگر شغلی مشمول یکی از عوامل درجه یک و ۲ مورد عوامل درجه دو باشد در مجموع می‌تواند از ۲۵٪ فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار ۵+۱۰+۱۰ بهره‌مند می‌شوند.

هزینه‌های موضوع ماده ۴۰ قانون استخدام کشوری

الف: هزینه ایاب و ذهاب

به استناد ماده یک تصویبنامه شماره ۳۶۰۱۰/ت هـ مورخ ۷۴/۱۱/۱۱ هیأت وزیران هزینه ایاب و ذهاب فقط به مشاغل خاصی پرداخت می‌شود که تصدی آن‌ها نوعاً مستلزم رفت و آمدهایی است که به مراکز مختلف ادارات اقصی نقاط شهر رفت و آمد می‌کنند و از هیچ نوع وسیله نقلیه اداری اعم از موتور سیکلت، خودرو سواری و وانت استفاده نمی‌کنند که به استناد ماده ۲ تصویب نامه مورد اشاره حداکثر به مبلغ ۱۵/۰۰۰ ریال در ماه برای مستخدمین ذیربط تعلق می‌گیرد.

« به استناد قانون مدیریت خدمات کشوری هزینه ایاب و ذهاب جزء

هزینه‌های تسهیلات رفاهی است.»

ب: هزینه سفر و نقل و مکان

به استناد ماده یک تصویب نامه شماره ۱۱۹۱۰/ت/۲۹۷ مورخ ۶۸/۴/۱۱ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن هزینه سفر و نقل و مکان در داخل کشور به مستخدمینی قابل پرداخت است که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به یک شهرستان دیگر تغییر می‌یابد بر مبنای کوتاه‌ترین



فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و ترابری به شرح ذیل قابل پرداخت است:

۱/ب: کمک هزینه سفر

به استناد ماده تصویب نامه شماره ۱۱۹۱۰/ت/۲۹۷ مورخ ۶۸/۴/۱۱ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن هزینه سفر مستخدم و افراد تحت تکفل با رعایت شرایط مذکور در ماده ۸۶ قانون استخدام کشوری به ازاء هر کیلومتر معادل ۱/۵ برابر ضریب جدول حقوق و اصلاحات بعدی آن است مشروط بر آنکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده نکند.

به مستخدمی که همسر او در یکی از دستگاههای مشمول قانون استخدام کشوری اشتغال دارد هزینه سفر بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد و چنانچه محل جغرافیایی همسر مستخدم تغییر یابد، هزینه سفر وی توسط دستگاه محل جدید خدمت قابل پرداخت است.

۲/ب: کمک هزینه نقل و مکان

به استناد ماده ۳ تصویب نامه شماره ۱۱۹۱۰/ت/۶۸/۴/۱۱ هیأت وزیران به مستخدمینی که مشمول دریافت هزینه باشند و محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می کند، علاوه بر هزینه سفر مقرر در بند «پ» برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت، در صورتی که محل جدید خدمت از محل قبلی تا ۱۵۰ کیلومتر باشد معادل نصف و در صورتی که بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد معادل یک ماه تمام حقوق و مزایا و تفاوت تطبیق حقوق (حقوق + تفاوت تطبیق حقوق + فوق العاده های شغل، جذب ویژه و سختی کار) به عنوان هزینه نقل مکان پرداخت می شود.

موارد قابل توجه:



- ۱- به مستخدمینی که در محل جغرافیایی غیر از محل استخدام اولیه خود بازنشسته یا از کار افتاده می‌شود هزینه‌های سفر و نقل و مکان بر اساس تصویب نامه مورد اشاره پرداخت می‌شود.
- ۲- پرداخت هزینه‌های سفر و نقل مکان توسط دستگاه اولیه مستخدم و با رعایت مقررات مربوط پرداخت خواهد شد و در صورت اعلام رسمی دستگاه اولیه مبنی بر عدم پرداخت هزینه‌های مذکور، این هزینه‌ها توسط دستگاه جدید مستخدم پرداخت خواهد شد.
- ۳- هزینه‌های سفر و نقل مکان مستخدمینی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می‌یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می‌کند بر اساس مقررات مربوط به پرداخت هزینه سفر و حمل اثاثیه مأمورین ثابت وزارت امور خارجه قابل پرداخت است.

کمک هزینه عائله مندی

- به موجب بند یک ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت و اصلاحیه مصوب ۱۳۷۵/۷/۱۵ آن به مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای همسر دائم می‌باشند ماهیانه معادل ۷۰ درصد حداقل حقوق مبنای جدول حقوق نظم هماهنگ به عنوان کمک هزینه عائله مندی پرداخت می‌شود.
- به موجب تبصره یک ماده ۹ قانون اشاره شده به موضوع اصلاحیه مصوب ۱۳۷۵/۷/۱۵، مستخدمین زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و از کار افتاده باشد و خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان می‌باشد و به میزان فوق مکمل هزینه عائله مندی دریافت می‌دارند.

$$\text{مثال برای سال ۹۱} \quad ۳۲۲۰۰۰ \times ۷۰\% = ۲۲۵۴۰۰$$



- حسب ماده ۳ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳، دولت موظف است کمک هزینه عائله مندی کارکنان شاغل، از کار افتاده و یا بازنشسته را در صورت فوت به همسر دائم آنها مادامی که در قید حیات باشند بپردازد.

کمک هزینه اولاد

- به موجب بند ۲ ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت و اصلاحیه مصوب ۱۳۷۵/۷/۱۵، به هریک از مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر مشمول نظام هماهنگ پرداخت که دارای فرزند تا سن ۲۰ سال هستند به ازای هر فرزند (حداکثر تا ۳ فرزند) ماهیانه معادل ۱۴ درصد حقوق مبنای جدول نظام هماهنگ پرداخت به عنوان کمک هزینه اولاد پرداخت می‌گردد. فرزندان مستخدمین متوفی مشمول قانون که کمتر از ۲۰ سال سن دارند مشمول کمک مزبور خواهند بود. حداکثر سن برای اولادی که از این مزایا استفاده می‌کند به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی مربوط ۲۵ سال تمام برای اولاد و زمان ازدواج برای اولاد اناث خواهد بود و برای فرزندان معلول که قادر به کار نمی‌باشند بدون شرط سنی می‌باشد.

- به موجب قانون اصلاح ماده (۹) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۰/۱/۲۲ مجلس شورای اسلامی، کمک هزینه اولاد به مستخدمین زن شاغل، بازنشسته که به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند قابل پرداخت است.

- در اجرای تبصره ۳ ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (موضوع ماده ۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی برای اجرای آزمایشی به مدت ۴ سال) کمک هزینه اولاد برای بازنشستگان کشوری و لشگری که دارای ۶۰ سال سن و بیشتر باشند و مستخدمین از کار افتاده (بدون شرط سنی) علاوه بر میزان مقرری دریافتی مطابق قانون، ماهانه



به ازای هر فرزند - حداکثر تا ۳ فرزند) معادل سی و پنج درصد (۳۵٪) حداقل حقوق مبنای جدول ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت نیز پرداخت می‌گردد.

مثال:

$$322000 \times 14\% = 45080 \quad \text{برای یک اولاد در سال ۹۱}$$

$$322000 \times 14\% = 90160 \quad \text{برای یک اولاد در سال ۹۱}$$

$$322000 \times 14\% = 135240 \quad \text{برای یک اولاد در سال ۹۱}$$

به موجب ماده ۸۶ و ۸۷ قانون تأمین اجتماعی به هریک از مستخدمین مشمول کمک هزینه اولاد به ازای هر فرزند (حداکثر ۲ فرزند) به میزان ۳ برابر حداقل مزد مصوب سالانه تعیین شده است.

به موجب ماده ۸۶ و ۸۷ قانون تأمین اجتماعی کمک هزینه عائله مندی علاوه بر داشتن فرزند واجد شرایط، سابقه پرداخت ۷۲۰ روز حق بیمه را به سازمان تأمین اجتماعی داشته باشد به صراحت ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی کمک عائله مندی تنها در صورتی به فرزندان بیش از ۱۸ سال تعلق خواهد گرفت که آنان منحصراً به تحصیل اشتغال داشته (تا پایان تحصیل و یا نقض عضو قادر بکار نباشند).

کمک هزینه ازدواج

به موجب قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ و اصلاحیه مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶ و اصلاحیه مندرج در قانون اصلاح پاره ای از مقررات مذکور مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳، کمک هزینه ازدواج در مورد ازدواج دائم خود و فرزندان مستخدمین شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و متوفی فقط یک بار حسب مورد معادل ۲۰ برابر حداقل حقوق مبنای قانون نظام هماهنگ پرداخت می‌گردد (کمک هزینه ازدواج در مورد تعداد فرزندان محدودیت ندارد).



مستخدمین موقت و پیمانی در مورد ازدواج خود تابع مقررات تامین اجتماعی می‌باشند.

کمک هزینه فوت

به موجب ماده ۳ قانون پرداخت پاداش خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ و اصلاحیه مورخ ۱۳۷۶/۹/۱۶ در هنگام فوت مستخدم شاغل، بازنشسته و افراد تحت تکفل، کمک هزینه فوت معادل ۲۰ برابر حداقل حقوق مبنای قانون نظام هماهنگ پرداخت و به مستخدم و یا ورثه بلافصل وی پرداخت می‌گردد.

بیمه درمان

به موجب ماده ۵۱ ق.ا.ک دولت مکلف است به طرق مقتضی وسایل بهداشت و درمان مستخدمین رسمی و خانواده آنان را فراهم آورد. به موجب ماده ۱۳ قانون بیمه همگانی خدمات درمان کشور سهم کارکنان دولت از حق بیمه سرانه خدمات درمانی برابر ۰/۵ تا ۰/۳ حق بیمه سرانه متناسب با حقوق و مزایا با تصویب هیأت وزیران می‌باشند.

در حال حاضر برابر ۳۰٪ حق سرانه درمان برای افراد تبعی درجه یک (همسر اول و سه فرزند اول) می‌باشد برای سایر افراد تحت تکفل بایستی حق سرانه درمان به طور کامل توسط مستخدم پرداخت گردد.

بیمه عمر و حوادث

به منظور تأمین پوشش مضاعف در مقابل حوادث و فوق حسب ضوابط مصوب، کارکنان در قبال حوادث و فوت با پرداخت سهمی از حق بیمه تحت پوشش قرار دارند.



بیمه درمان تکمیلی (مکمل)

تسهیلات درمانی است با توجه به تجویز تبصره ۵ ماده ۶ قانون بیمه همگانی خدمات درمانی کشور، توسط شرکت‌های بیمه از طریق انعقاد قراردادهایی خاص جهت کارکنان دولت (با مشارکت کارکنان) تأمین می‌گردد. بازنشستگان و موظفین در حال حاضر بازپرداخت ۸٪ حقوق بازنشستگی و یا وظیفه تحت پوشش بیمه تکمیلی قرار دارند.

پاداش

حسب مفاد ماده ۴۱ ق.ا.ک وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول ق.ا.ک می‌توانند به مستخدمینی که منشأ خدمات برجسته شوند پاداش پرداخت کنند جمع پاداش‌های پرداختی به یک مستخدم نباید از یک برابر مجموع حقوق و مزایای یک ماه تجاوز کند ولی با تصویب هیأت وزیران تا دو برابر مجموع حقوق و مزایای یک ماه مجاز خواهد بود.

همچنین به موجب ماده ۴۱ ق.ا.ک و ماده ۲۲ مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی در پایان نیمه هر سال به آن دسته از مستخدمین رسمی وثابت که داوطلبانه در دهستان‌های موضوع جدول فوق العاده جذب که دارای ضرایب فوق العاده جذب ردیف ۹-۵ می‌باشند، برابر یک ماه مجموع حقوق و فوق العاده شغل به عنوان پاداش پرداخت می‌شود.

براساس ماده ۳۷ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها شهرداری می‌تواند در صورت داشتن اعتبار لازم علاوه بر عیدی و پاداش سالانه معادل یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به عنوان حق تلاش پرداخت نماید.



پاداش پایان خدمت

با توجه به مفاد ماده ۷ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی بانوان شاغل، خانواده‌ها و سایر کارکنان مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳ و ماده ۴۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۲۶، به کارکنان دولت در هنگام بازنشستگی یا فوت در مقابل کلیه سوابق خدمت دولتی (حداکثر ۳۰ سال) به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق العاده‌های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت می‌شود.

با توجه به قانون اصلاح ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۱ مجلس شورای اسلامی به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یک ماه از پاداش پایان خدمت مستخدم کسر می‌شود. در صورتیکه مستخدم از مانده مرخصی استفاده ننموده باشد، حقوق مرخصی استفاده نشده وی در پایان خدمت بر اساس ارقام مندرج در حکم کارگزینی پرداخت خواهد شد.

حداقل و حداکثر حقوق

به موجب ماده ۸ لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق مستخدمین شاغل و... مصوب ۱۳۸۵/۲/۴، دولت موظف است هر ساله میزان حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستخدمین را تصویب و ابلاغ نمایند

حسب تبصره ماده ۱ لایحه مزبور، فوق العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت و برخی فوق العاده‌های دیگر حسب مصوبات هیأت وزیران (سختی کار - فوق العاده جذب و...) از شمول حداکثر حقوق خارج می‌باشد. بر این اساس همه ساله دولت میزان حداقل و حداکثر حقوق و مزایا را تعیین و ابلاغ می‌نماید.



پرداختهای مجاز خارج از ساعات اداری

بر اساس تبصره ۲ ماده ۴۳ قانون استخدام کشوری از بابت امور زیر مشروط بر این که در غیر ساعات اداری و علاوه بر وظیفه اصلی مستخدم انجام شود، مبالغ تحت عناوین زیر پرداخت می‌گردد:

- حق التدریس
 - حق تألیف و تصنیف و ترجمه
 - حق تهیه و تنظیم و رهبری و گویندگی برنامه‌های آموزشی و فرهنگی و هنری
 - حق حضور در جلسه
 - حق الزحمه کارشناسی
 - حق العلاج و حق الزحمه صاحبان حرفه پزشکی
 - حق تحقیق
- ضمناً به مستخدمینی که در ازای خدمات مذکور به آنها وجهی پرداخت می‌شود، نمی‌توان برای همان خدمت اضافه کار ساعتی پرداخت کرد.

۱- حق التدریس

میزان پرداخت بر اساس مصوبه شورای حقوق و دست مزد مربوط به حق التدریس که طی نامه شماره ۱۰۸۲/۱۱۳۸۵۵ مورخ ۱۳۸۲/۶/۱۷ ابلاغ گردیده به شرح زیر گردیده است:

- * مدرسان دیپلم و کمتر از دیپلم هر ساعت حداکثر به میزان چهاردهم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.
- * مدرسان فوق لیسانس و روحانیون سطح سه هر ساعت حداکثر به میزان یک هشتم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.
- * مدرسان دکترا و روحانیون سطح چهار هر ساعت حداکثر یک ششم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.



ب) شرایط پرداخت

- ب/۱- کلاس یا برنامه آموزشی در اجرای وظایف قانون تشکیل شده باشد.
- ب/۲- حق التدریس مدرسین به ازای کارایی مستمر پس از هر دوره تدریس تا میزان ۲۰٪ قابل افزایش است.
- ب/۳- حداکثر در ماه ۳۰ ساعت قابل پرداخت است.
- ب/۴- تعیین حق التدریس مدرسین در وزارت آموزش و پرورش، هیأت علمی و مربیان سازمان آموزش فنی و حرفه ای و یا سایر موارد خاص بر اساس ضوابط مربوط به تصویب مراجع ذیربط خواهد رسید.
- ضمناً در حال حاضر بر اساس مصوبه شمارهحقوق و دستمزد رقم هر ساعت حق التدریس به میزان ۱/۱۲ حقوق و فوق العاده شغل می باشد.

۲- حق تألیف و ترجمه

- الف) حق تألیف برای متون فارسی تا ده هزار کلمه به ازای هر کلمه حداکثر (۲۰) ریال و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر (۱۰) ریال.
- ب) حق ترجمه از متون خارجی به فارسی تا ده هزار کلمه به ازای هر کلمه حداکثر (۲۵) ریال و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر (۱۵) ریال .
- پ) برای ویراستاری و ویرایش مطالب کتابها و نشریات و گزارشهای تحقیقی که از لوازم تألیف، تصنیف و ترجمه است، تا ده هزار کلمه به ازای هر کلمه حداکثر (۱۵) ریال و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر (۱۰) ریال.
- ت) حق تألیف و ترجمه به زبان خارجی با رعایت ضوابط مذکور تا دو برابر منابع مذکور در بندهای (الف و ب).

ث) سازمانهای کتابهای درسی ایران مشمول مقررات مربوط به خود است.

*در قانون مدیریت خدمات کشوری ترتیب دیگری در نظر گرفته شده است.



۳- حق تحقیق

حق تحقیق بر اساس ساعات کاری که برای انجام تحقیق لازم است با رعایت شرایط مربوط به شرح زیر قابل پرداخت است:

الف)	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و معادل آن	حداقل ۳۰۰۰ ریال و حداکثر ۵۰۰۰ ریال می‌باشد.
ب)	دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و معادل آن	حداقل ۴۰۰۰ ریال و حداکثر ۷۰۰۰ ریال می‌باشد.
پ)	دارندگان مدرک تحصیلی دکترا و معادل آن	حداقل ۶۰۰۰ ریال و حداکثر ۸۰۰۰ ریال می‌باشد.

ت) دارندگان مدرک تحصیلی کمتر از لیسانس که سابقه تحقیق دارند و طبق تشخیص هیأت مربوط، صلاحیت تحقیق را دارا باشند، به میزان حق تحقیق دارندگان لیسانس و معادل برخوردار می‌گردند و شرایط برخورداری از حق تحقیق به نحو زیر است:

الف) موضوع تحقیق جزء وظایف جاری مستخدم نباشد.

ب) صلاحیت محقق برای انجام دادن تحقیق محرز باشد.

پ) انجام دادن تحقیق برای اجرای وظایف وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط ضروری باشد.

ث) محقق حداقل دارای درجه لیسانس بوده یا سابقه تحقیق داشته باشد و طبق تشخیص هیأت مربوط صلاحیت تحقیق را دارا باشد.

۴- حق حضور در جلسه:

حق حضور در جلسه به مستخدمینی پرداخت می‌شود که طبق مقررات قانونی خاص شرکت آنان در جلسات مجاز بوده و شرکت در آن جلسات جزء وظایف اصلی آنان نباشد. میزان حق حضور در جلسه (حداقل ۲ ساعت) در مورد قضات، حداکثر



۲۰/۰۰۰ ریال و سایر کارکنان، حداکثر ۱۰/۰۰۰ ریال است و تعداد جلسات ماهانه برای قضات (۱۶) جلسه و در مورد سایر کارکنان (۸) جلسه تعیین گردیده است.

۵- حق الزحمه کارشناسی

حق الزحمه کارشناسی در موردی که طبق قانون ارجاع امر به کارشناسی رسمی پیش بینی شده باشد، طبق مقررات مورد عمل دادگستری و در سایر موارد مطابق میزان حق التحقیق است.

۶- میزان حق العلاج

میزان حق العلاج و حق الزحمه صاحبان حرف پزشکی طبق تعرفه ای است که از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد.

۷- میزان حق تصنیف و حق تهیه و تنظیم رهبری و گویندگی:

میزان حق تصنیف و حق تهیه و گویندگی و اجرای برنامه های آموزشی فرهنگی و هنری برای وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و آموزش و پرورش بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل وزارتخانه های مذکور تعیین می شود و در صورتی که تعیین حق الزحمه در هر یک از موارد مذکور در این بند میسر نباشد، تشخیص و تعیین حق الزحمه در هر یک از رشته های فرهنگی و هنری توسط شورای فنی که در وزارتخانه های مربوط تشکیل می شود، به عمل می آید و تصمیمات شوراهای مذکور پس از تصویب شخص وزیر قابل اجرا خواهد بود و تسری آن به سایر دستگاه ها که به لحاظ قانونی عهده دار وظایف مشابه هستند با سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) است.

بازنشستگی

۱- به استناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری شرایط بازنشستگی عادی به شرح ذیل می باشد:



الف: حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.

ب: حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق برای آقایان

تبصره ۱: سابقه مذکور در بند الف و همچنین شرط سنی مذکور و در بند ب برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا ۵ سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

تبصره ۲: دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندی که دارای ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۶۰ سال سن و همچنین کارمندان دارای ۳۵ سال خدمت برای مشاغل تخصصی و ۶۰ سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمند بازنشسته نمایند.

تبصره ۳: دستگاههای اجرایی موظفند کارمندی را دارای ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه می‌باشند را بازنشسته کنند، سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی ۷۰ سال است. کارمندان تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنان کمتر از ۲۵ سال است در صورتی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به ۲۵ سال سابقه ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

تذکر: به استناد ماده ۱۰۴ قانون مدیریت خدمات کشوری در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندی که بیش از ۳۰ سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال $\frac{۵}{۲}$ ٪ رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید. در حال حاضر در تعیین حقوق بازنشستگی و



وظیفه میانگین (معدل) دو سال آخر پرداخت کسورات بازنشستگی ملاک عمل می‌باشد.

۲- کارکنان مشمول بازنشستگی قانون پیش از موعد:

کلیه مستخدمین اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی در صورت دارا بودن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بدون رعایت شرط سنی) با ارائه درخواست کتبی و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از ۵ سال سنوات ارفاقی تا سقف ۳۰ سال می‌توانند به افتخار بازنشستگی نائل آیند.

تبصره: بانوان شاغل به شرط داشتن حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت با استفاده از ۵ سال سنوات ارفاقی از این قانون بهره مند خواهند شد.

این قانون از تاریخ تصویب به مدت ۳ سال و تا تاریخ ۱۳۸۹/۶/۵ قابل اجرا می‌باشد.^۱

۳- **بازنشستگی قهری:** این بازنشستگی براساس آراء صادره از سوی مراجع قضایی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات است که از اختیار مستخدم یا دستگاه خارج می‌باشد. (مستخدم مرد با ۲۵ سال وزن با حداقل ۲۰ سال سابقه) ضمناً با تنزل گروه خواهد بود.

۴- **بازنشستگی جانبازان:** با عنایت به آئین نامه اجرائی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان و ... کلیه جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی (حداقل ۲۰٪ جانبازی) معلولین حوادث ناشی از کار، بیماران ناشی از حوادث خاص، معلولین عادی، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور به شرط داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و احراز شرایط مندرج در آئین نامه مذکور و در صورت درخواست کتبی و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌توانند بازنشسته شوند.
محاسبه حقوق بازنشستگی برابر است با:

۱ در اجرای قانون تمدید قانون بازنشستگی پس از موعد مصوب مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ مجلس شورای اسلامی قانون مزبور به مدت پنج سال تمدید گردیده است.



معدل تمامی حقوق و مزایای مشمول کسور ۲ سال آخر خدمت، جمع سابقه خدمت به روز (حداکثر ۳۰ سال) تقسیم بر ۱۰۸۰۰ روز (۳۰ سال) حقوق و مزایای دریافتی مشمول کسور عبارت است از: حقوق، افزایش سنواتی، فوق العاده‌های شغل، جذب، ویژه، تعدیل، برجستگی، جذب مناطق محروم و تفاوت حقوق با هیأت علمی، محرومیت روستا، تفاوت تطبیق، تفاوت حداقل دریافتی، سختی کار، حق مدیریت یا مسئولیت.

بازخرید خدمت

بازخرید خدمت: به استناد تبصره ۱ ماده ۷۴ ق.ا.ک کارکنانی که شرایط بازنشستگی را نداشته باشند می‌توانند درخواست بازخریدی نمایند که در صورت موافقت به ازای هر سال خدمت قابل قبول معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر پرداخت می‌شود.

بازنشستگی از کارافتادگی

۱- از کارافتادگی به سبب انجام وظیفه:

هرگاه مستخدم به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت افزایش دو گروه (با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق بازنشستگی به وی پرداخت خواهد شد (ماده ۸۰ ق.ا.ک)

۲- از کارافتادگی به سبب حوادث:

هرگاه کارمند دولت به سبب حادثه از کار افتاده شود بر اساس سنوات خدمت با ۳ سال ارفاق بازنشسته خواهد شد. (ماده ۷۹ ق.ا.ک).

۳- حقوق وراثت کارکنان و بازنشستگان متوفی:

هرگاه کارمند دولت در زمان اشتغال یا بازنشستگی فوت نماید برای وارث قانونی واجد شرایط وی به شرح زیر حقوق وظیفه برقرار خواهد شد.



*** همسر دائمی**

* فرزندان ذکور تا ۲۰ سال و در صورت اشتغال به تحصیلات عالی تا پایان ۲۵ سالگی

* فرزندان و نوادگان اناث به شرط نداشتن همسر و عدم اشتغال به شرطی که در زمان حیات متوفی تحت تکفل وی بوده است.

* پدر و مادری که به در زمان حیات متوفی تحت تکفل وی بوده باشند.

* شوهر در صورتی که علیل و از کارافتاده بوده و در زمان حیات عیال متوفی خود تحت تکفل وی بوده باشد.

* فرزندان و نوادگانی که علیل و یا ناقص العضو بوده و مادام العمر قادر به انجام کار نباشند.

تذکر: برای اطلاع بیشتر به سایت صندوق بازنشستگی کشور مراجعه نمائید.

فوق العاده همترازی بااعضاء هیئت علمی دانشگاهها

بر اساس ماده ۸ دستورالعمل اجرائی ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۶ آئین نامه اجرائی قانون مذکور چنانچه حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مراکز و واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی که دارای مدرک تحصیلی دکتری یا کارشناسی ارشد یا مدرک همترازی باشند و تصدی مشاغل آموزشی؛ مطالعاتی و تحقیقاتی رابه عهده دارند از ۸۰٪ حقوق و فوق العاده شغل اعضاء هیئت علمی دانشگاهها کمتر باشد؛ تفاوت آن به صورت تفاوت همترازی در حکم کارگزینی درج می گردد.

تفاوت مذکور مشمول کسر کسور بازنشستگی بوده و در محاسبه پاداش پایان خدمت یا برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و همچنین در محاسبه وجوه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، اضافه کار و باز خرید خدمت ملاک عمل قرار می گیرد.



ضمناً "۸۰٪ حقوق و فوق العاده شغل اعضاء هیئت علمی همه ساله توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشوری بخشنامه ای به تمامی دستگاههای دولتی مشمول قانون ابلاغ می‌گردد.

فوق العاده کسر صندوق

به موجب بند چ ماده ۳۹ قانون استخدامی کشوری فوق العاده کسر صندوق فقط به تحویلداران و تحصیلداران و مامورین پرداخت قابل پرداخت است که برای جبران بخشی از خسارات ناشی از اشتباهات در وصول و ایصال وجوه صورت می‌گیرد. باستناد مفاد ۱ و ۵ تصویبنامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹هـ مورخه ۷۴/۱۲/۱۶ هیئت وزیران، فوق العاده کسر صندوق برای جبران کسری احتمالی وجوه نقدی در اختیار مأمورانی قرار می‌گیرد که به رعایت مقررات و موافقت ذیحساب و حکم دستگاه ذیربط به کار دریافت و پرداخت وجوه نقداشتغال دارند و به ماخذ دودر هزار ریال متوسط گردش نقدی ماهانه مأموران تعیین و پرداخت می‌شود مشروط بر اینکه از ۵۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز ننماید.

به مأمورانی که میزان متوسط گردش نقدی ماهانه آنان کمتر از یک میلیون ریال است فوق العاده کسر صندوق پرداخت نمی‌شود. به مأمورانی که امر پرداخت را بوسیله چک انجام می‌دهند فوق العاده کسر صندوق پرداخت نمی‌گردد.



دفتر سوم: شوراها



شوراها

*ازقانون شوراها

*آئین نامه تشکیلاتی شوراها

*آئین نامه سفر اعضای شورای اسلامی

*اصلاح آئین نامه سفر اعضای شورای اسلامی

*آئین نامه نحوه پرداخت حق جلسه و مزایا...

*بخشنامه راجع به ماموریت به شوراهای اسلامی

*قانون استفساریه ماده ۷۱ قانون شوراها

*قانون تغییر نام شوراهای روستاهایی که به شهر...



از قانون شوراها

ماده ۲۸ - (اصلاحی ۸۲/۷/۶ و ۸۶/۸/۲۷) اشخاص زیر به واسطه مقام و شغل خود از داوطلب شدن برای شوراهای اسلامی به ترتیب ذیل محرومند:

۱- (اصلاحی ۸۶/۸/۲۷) رئیس جمهور و مشاورین و معاونین وی، نمایندگان خبرگان رهبری، وزرا، معاونین و مشاورین آنان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان، رئیس قوه قضاییه و معاونین و مشاورین وی، رئیس دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور و معاونین و مشاورین آنان، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس دیوان محاسبات کشور و معاونین وی، دادستان دیوان محاسبات، رئیس سازمان بازرسی کل کشور و معاونین وی، شاغلین نیروهای مسلح، روسای سازمان‌ها و ادارات عقیدتی سیاسی نیروهای مسلح، رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و معاونین وی، دبیر هیأت دولت، روسای دفاتر سران سه قوه، روسا و سرپرستان سازمان‌های دولتی، رؤسای دانشگاه‌ها (دولتی و غیردولتی)، رئیس دانشگاه آزاد اسلامی، روسای کل و مدیران عامل بانک‌ها، رئیس جمعیت هلال احمر و معاونین وی، رئیس بنیاد مستضعفان و جانبازان، سرپرست بنیاد شهید، سرپرست بنیاد مسکن، سرپرست کمیته امداد امام، روسای سازمان‌ها، مدیران عامل شرکت‌های دولتی (مانند شرکت مخابرات، دخانیات ...). سرپرست نهضت سواد آموزی، رئیس سازمان نظام پزشکی ایران، مدیران کل تشکیلات ستادی وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و ادارات دولتی و سایر رؤسا، مدیران و سرپرستانی که حوزه مسوولیت آنان به کل کشور تسری دارد از عضویت در شوراهای اسلامی سراسر کشور محرومند مگر آن که قبل از ثبت نام از سمت خود استعفا نموده و به هیچ وجه در آن پست شاغل نباشند.

۲- (اصلاحی ۸۶/۸/۲۷) استانداران و معاونین و مشاورین آنان، فرمانداران و معاونین آنان، شهرداران و معاونین آنان، بخشداران، مدیران کل ادارات استانداری، مدیران کل، سرپرستان ادارات کل، معاونین ادارات کل، دادستان‌ها، دادیارها، باز پرس‌ها،



قضات، روسای دانشگاه‌ها، روسای بانک‌ها، روسا، سرپرستان و معاونین سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادها و موسسات دولتی و یا وابسته به دولت که از بودجه عمومی به هر مقدار استفاده می‌نمایند و سایر روسا، مدیران و سرپرستان استان، شهرستان و بخش به ترتیب از عضویت در شوراهای اسلامی واقع در محدوده استان، شهرستان و بخش محرومند، مگر آن که قبل از ثبت نام از سمت خود استعفا نموده و به هیچ وجه در آن پست شاغل نباشند.

۳- (اصلاحی ۸۶/۸/۲۷) شهرداران، مدیران مناطق شهرداری و مؤسسات و شرکت‌های وابسته و شاغلین در شهرداری و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آن و همچنین دهیاران و شاغلین در دهیاری از عضویت در شورای اسلامی شهر محل خدمت محرومند، مگر آن که قبل از ثبت نام از سمت خود استعفا نموده و به هیچ وجه در آن پست شاغل نباشند.

۴- (الحاقی ۸۶/۸/۲۷) اعضاء شوراهای اسلامی موضوع این قانون در طول مدت عضویت نمی‌توانند در سمت‌های مذکور در این ماده مشغول به کار شوند.

ماده ۲۹ - اشخاص زیر از داوطلب شدن برای عضویت در شوراها محرومند:

الف- کسانی که در جهت تحکیم مبانی رژیم سابق نقش موثر و فعال داشته‌اند به تشخیص مراجع ذیصلاح.

ب- کسانی که به جرم غصب اموال عمومی محکوم شده‌اند.

ج- وابستگان تشکیلاتی به احزاب، سازمان‌ها و گروهک‌هایی که غیر قانونی بودن آنها از طرف مراجع صالحه اعلام شده باشد.

د- کسانی که به جرم اقدام بر ضد جمهوری اسلامی ایران محکوم شده‌اند.

ه- محکومین به ارتداد به حکم محاکم صالح قضایی.

و- محکومین به حدود شرعی.

ز- محکومین به خیانت و کلاهبرداری و غصب اموال دیگران به حکم محاکم صالح

قضایی



ح - مشهوران به فساد و متجاهران به فسق.
ط - قاچاقچیان مواد مخدر و معتادان به این مواد.
ی - محجوران و کسانی که به حکم دادگاه مشمول اصل ۴۹ قانون اساسی باشند.
ک - وابستگان به رژیم گذشته از قبیل (اعضای انجمن‌های ده، شهر، شهرستان و استان و خانه‌های انصاف، روسای کانون‌های حزب رستاخیز و حزب ایران نوین و نمایندگان مجلس‌های سنا و شورای ملی سابق، کدخدایان و خوانین وابسته به رژیم گذشته).

وزارت کشور - شورای عالی استان‌ها شماره ۳۲۵۵۵/۳۰۹۰۵ تاریخ

۸۹/۲/۱۴

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۶ بنا به پیشنهاد شماره ۹۱۶/ش/۴/الف مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۳ شورای عالی استان‌ها و به استناد بند (۹) الحاقی ماده (۷۸) مکرر (۲) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ ه مورخ ۱۰/۱۰/۱۳۸۶ آیین نامه تشکیلاتی کارکنان دبیرخانه شوراهای اسلامی کشور را به شرح زیر موافقت نمودند:

آیین نامه تشکیلاتی کارکنان دبیرخانه شوراهای اسلامی کشور

ماده ۱- اركان تشکیلاتی شورای عالی استان‌ها و شوراهای اسلامی کشور به شرح

زیر تعیین می‌شود:

الف- دفتر هیئت ریسه

ب- دبیرخانه

پ- کمیسیون‌ها

تبصره - شورای اسلامی شهرستان و بخش فاقد رکن بند (پ) و شورای اسلامی

روستا صرفا دارای رکن بند (ب) می‌باشد .



ماده ۲ - سقف ردیفهای شغلی شورای عالی استانها به تعداد (۳۵) ردیف و شورای اسلامی استان، شهرستان، شهر، بخش و روستا با تأیید شورای عالی استانها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - شورای اسلامی استانها حداکثر (۵) ردیف

ب - شورای اسلامی شهرستان تا سی و پنج هزار نفر جمعیت (۱) ردیف

پ - شورای اسلامی شهرستان تا هفتاد هزار نفر جمعیت (۲) ردیف

ت - شورای اسلامی شهرستان از هفتاد هزار نفر جمعیت به بالا (۳) ردیف

ث - شورای اسلامی شهرهای بیست هزار نفر جمعیت تا پنجاه هزار نفر جمعیت (۲) ردیف

ج - شورای اسلامی شهرهای پنجاه هزار نفر جمعیت تا صد هزار نفر جمعیت (۳) ردیف

چ - شورای اسلامی شهرهای صد هزار نفر جمعیت تا دویست و پنجاه هزار نفر جمعیت (۴) ردیف

ح - شورای اسلامی شهرهای دویست و پنجاه هزار نفر جمعیت تا پنجاه هزار نفر جمعیت (۶) ردیف

خ - شورای اسلامی شهرهای پانصد هزار نفر جمعیت تا یک میلیون نفر جمعیت (۱) ردیف و شهرهای بیش از یک میلیون نفر جمعیت به ازای هر پنجاه هزار نفر (۱) ردیف اضافه می‌شود.

د - شهر تهران (۱۴۰) ردیف

تبصره ۱- به کارگیری افراد برای تصدی ردیفهای شغلی این ماده منوط به پیش بینی و تأمین اعتبار در بودجه سالانه شورا و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر است .



تبصره ۲- به کار گیری افراد در دبیرخانه شوراهاى اسلامى شهر با رعایت بند (۸) ماده (۶) آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهاى اسلامى شهرها موضوع تصویب نامه شماره ۱۷۶۲/ت/۲۱۰۶۸ ه مورخ ۱۳۸۷/۱/۲۴ خواهد بود.

ماده ۳- شوراهاى اسلامى مکلفند امور پشتیبانی و خدماتی خود را از طریق انعقاد قرارداد و استفاده از خدمات بخش غیر دولتی انجام دهند .

ماده ۴- شرح وظایف تفصیلی هریک از ردیفهای شغلی توسط دبیر خانه شورای ذیربط تهیه و پس از تصویب شورای مربوط به تأیید شورای عالی استانها می‌رسد .

ماده ۵- دبیرخانه شوراها مسئولیت انجام اموری را که از طرف رییس شورا ارجاع می‌شود بر عهده دارد .

تبصره - رییس دبیرخانه شورای عالی استانها و مسئول دبیرخانه شوراهاى اسلامى توسط رییس شورای مربوط منصوب می‌شوند .

ماده ۶- کارکنان دبیرخانه شورای عالی کشور از نظر مقررات استخدامی و نظام حمایتی حسب مورد تابع قانون کار- مصوب ۱۳۶۹- آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور (موضوع تصویب نامه شماره ۶۴۰۱۸/ت/۲۵۳۴۲ ه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴) و قانون تامین اجتماعی - مصوب ۱۳۵۴- واصلاحات بعدی آنها هستند.

ماده ۷- دبیرخانه شوراهاى اسلامى در صورت نیاز با رعایت قوانین و مقررات می‌توانند از خدمات کارکنان دستگاههای اجرایی، شهرداریها و دهیارها به صورت مأمور استفاده نمایند .

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است .



آیین‌نامه سفر اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور

وزارت کشور - وزارت امور خارجه - وزارت اطلاعات - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲،۶،۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۴۰۰،۱۳۱۹ مورخ ۱۳۷۹،۹،۹ وزارت امور خارجه و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه سفر اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- به منظور نظارت، هماهنگی و تصمیم‌گیری در خصوص مأموریت اعضای شوراهای اسلامی به خارج از کشور، کمیسیونی به ریاست معاون وزیر کشور در امور اجتماعی و شوراها و با عضویت رئیس شورای عالی اسلامی استان‌ها و نمایندگان تام‌الاختیار معاونت اجتماعی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور کنسولی و مجلس، وزارت امور خارجه و معاونت فرهنگی و سیاسی وزارت اطلاعات تحت عنوان «کمیسیون مرکزی مأموریت اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور» که در این آیین‌نامه «کمیسیون مرکزی» خوانده می‌شود، تشکیل خواهد شد. **تبصره-** دبیرخانه این کمیسیون در دفتر هماهنگی و پیگیری امور شوراهای وزارت کشور تشکیل می‌شود و دبیر آن مدیرکل دفتر یادشده خواهد بود.

ماده ۲- کارگروه استانی به ریاست معاون سیاسی امنیتی استانداری و با عضویت رئیس شورای اسلامی استان، رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و مدیرکل اطلاعات استان تشکیل می‌شود که پیشنهاد دهنده نهایی مأموریت اعضای شوراهای اسلامی استان به کمیسیون مرکزی خواهد بود.

تبصره- دبیرخانه کارگروه استانی در دفتر اجتماعی و انتخابات استانداری و دبیر آن مدیرکل دفتر یادشده می‌باشد.



ماده ۳- سفرهای شخصی اعضای شوراهای اسلامی که جنبه مأموریت نداشته و از بودجه شورا برای انجام سفر استفاده نمی‌شود، به عنوان سفر غیررسمی تلقی و با آن‌ها همانند سایر شهروندان ایرانی رفتار خواهد شد.

ماده ۴- (اصلاحی ۱۳۸۳/۱/۳۰) - نوع گذرنامه اعضای شوراهای اسلامی برای مأموریت خارج از کشور مطابق مقررات مربوط معین می‌گردد.

ماده ۵- تأمین اعتبار مأموریت اعضای شوراهای اسلامی در تمام سطوح به عهده شورای مربوط است.

ماده ۶- هیأت‌های اعزامی موظفند پس از انجام مأموریت، گزارش مأموریت، اقدامات و مذاکرات انجام شده را به دبیرخانه کمیسیون مرکزی ارسال نمایند.

ماده ۷- رعایت مقررات و شئونات جمهوری اسلامی ایران از سوی کلیه مأموران اعزامی مشمول این آیین نامه لازم الاجراست.

اصلاح آیین نامه سفر اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشورت ۳۰۴۶۳
۳۷۴۷: شماره تاریخ: ۱۳۸۳، ۰۲، ۰۵ وزارت کشور - وزارت امور خارجه - وزارت اطلاعات - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳، ۱، ۳۰ با توجه به نظر رئیس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره ۶۱۱۱، ۷۵۴۶۴ ه. ب. مورخ ۱۳۸۲، ۱۰، ۱۷ تصویب نمود:

آیین نامه سفر اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور، موضوع تصویب نامه شماره ۳۶۸۱۴ ت ۲۳۸۹۲ ه مورخ ۱۳۸۲، ۷، ۱ به شرح زیر اصلاح می‌شود

۱- ماده (۴) به شرح زیر تغییر می‌یابد

ماده ۴ - نوع گذرنامه اعضای شوراهای اسلامی برای مأموریت خارج از کشور مطابق مقررات مربوط معین می‌گردد.

۲- ماده (۵) و تبصره آن حذف و شماره مواد بعدی اصلاح می‌شود.

محمد رضا عارف - معاون اول رئیس جمهور



آیین نامه نحوه پرداخت حق جلسه و مزایا به اعضای شوراهای اسلامی*

مصوب جلسه مورخ ۲ آذر ۱۳۸۴ هیأت وزیران**

شماره ۵۹۸۶۸/ت/۳۳۹۰۳ ۲۸۰/۹/۱۳۸۴

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:
الف- قانون: قانون اصلاح قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و اصلاحات بعدی آن
ب- شورا: شوراهای اسلامی موضوع قانون .

ماده ۲- پرداخت هرگونه وجه تحت عنوان حق حضور در جلسه به کارکنان دولت یا کارکنان موسسات عمومی که با رعایت مقررات مربوط به شورا مامور می‌شوند ممنوع است. این قبیل افراد در صورت انجام کار بعد از ساعت اداری، صرفاً مشمول دریافت اضافه کار با رعایت قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۳- شورای عالی استان‌ها موظف است ظرف شش ماه آیین نامه نحوه استفاده از خدمات تمام وقت یا پاره وقت آن دسته از اعضای شورا را که جزء کارکنان دولت یا موسسات عمومی نیستند، تهیه و جهت تصویب به هیئت وزیران ارائه نماید و تا زمان تصویب آیین نامه یاد شده مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور اقدام خواهد شد.

ماده ۴- به آن دسته از اعضای شورا که فقط در جلسات رسمی شورا، کمیسیون‌ها یا سایر جلسات فرعی شرکت می‌نمایند صرفاً حق حضور در جلسه پرداخت خواهد شد.

**ماده* (۷۵) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران - (اصلاحی ۶ مهر ۱۳۸۲) آیین نامه سازمانی، تشکیلاتی و تعداد و نحوه تشکیل جلسات شوراها و اموال مالی دبیرخانه کلیه شوراهای و تعداد کارکنان آنها و هزینه های مربوط به هر گونه پرداختی به اعضای شوراها توسط شورای عالی استانها تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد. به کارگیری کارکنان و هر گونه پرداختی خارج از این آیین نامه ممنوع می‌باشد .



ماده ۵- پرداخت حق حضور در جلسات رسمی شورا با تایید رئیس شورا و حق حضور در جلسات کمیسیون‌ها و جلسات فرعی بنا به پیشنهاد رئیس کمیسیون و تایید رئیس شورا مجاز است .

ماده ۶- پرداخت حق الزحمه به اعضای شورا براساس جدول زیر انجام می‌شود:

ردیف	عنوان (شورا)	حداکثر ساعات جلسه (در ماه)	حق جلسه (هر ساعت - ریال)
۱	شورای روستا(عشایر)	۲۰	۳۵۰۰۰
۲	شورای بخش	۱۲	۴۹۰۰۰
۳	شورای شهر (غیر کلان شهرها)	۵۰	۱/۶۰ حقوق و مزایای شهردار همان شهر بدون احتساب حق عمران
۴	شورای شهر (کلانشهر) بالای یک میلیون نفر	۶۰	۱/۶۰ حقوق و مزایای شهردار همان شهر بدون احتساب حق عمران
	شورای شهر (کلانشهر) بالای پنج میلیون نفر	۷۰	
۵	شورای شهرستان	۱۵	۴۹۰۰۰
۶	شورای استان	۲۰	۶۳۰۰۰
۷	شورای عالی استان‌ها	۴۰	۸۴۰۰۰

تبصره ۱- تعدیل ارقام مندرج در جدول این ماده به استثنای ردیف‌های (۳ و ۴) مطابق افزایش ضریب حقوق کارکنان مشمول قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت خواهد بود.

تبصره ۲- پرداخت حق جلسه با توجه به میزان حضور، بیشتر از سقف‌های تعیین شده در جدول این ماده ممنوع است .



ماده ۷- پرداخت حق ماموریت به اعضای شورا به موجب آیین نامه ای خواهد بود که بنا به پیشنهاد شورای عالی استانها به تصویب هیات وزیران می‌رسد.

ماده ۸- پرداخت مبالغ موضوع این آیین نامه موکول به پیش بینی اعتبار لازم و تصویب در بودجه سالانه شورا می‌باشد .

ماده ۹- (اصلاحی تصویب شماره ۱۷۵۳۹۶/ت/۳۴۸۹۰ ه مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۲۸) از تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۰ این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه شماره ۶۷۸۴۲/ت/۳۰۸۷۷ ه مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۰ می‌شود .

مصوبه هیأت وزیران در خصوص بیمه درمانی اعضای شوراهای اسلامی (مصوب ۱۳۸۵/۲/۱۷ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۷ بنا به پیشنهاد شماره ۲۳۴۲/ش/۴الف مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۶ شورای عالی استانها موافقت نمود:

۱. کلیه اعضای شوراهای اسلامی شهر و روستا که تحت پوشش هیچ یک از صندوقهای بیمه نیستند، توسط وزارت رفاه و تامین اجتماعی تحت پوشش بیمه درمانی قرار گیرند.
۲. هزینه مربوط (سهم بیمه شونده) از محل اعتبارات دولت تامین شود.

بخشنامه شماره ۱۱/۳۸۶ مورخ ۷۹/۱/۱۵

سازمان امور اداری و استخدامی کشور راجع به ماموریت به شوراهای اسلامی

در اجرای اصلاح ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها موضوع تصویب نامه شماره ۶۸۲۷۲/ت/۵۲۱۹۵۸- مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۲ و اصلاح ماده ۴۱ آئین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شورای اسلامی بخش موضوع تصویب نامه شماره ۶۸۹۷۱/ت/۵۲۱۹۵۸ - مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۲۱ و اصلاح ماده ۴۵ آئین نامه اجرائی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور



مالی شورای اسلامی روستا و انتخاب دهیار موضوع تصویب نامه ۶۸۹۶۵/ت/۲۱۹۵۸- مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۲۱ و ماده ۴۵ آئین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی و وظایف و اختیارات شوراهای اسلامی شهرک موضوع تصویب نامه شماره ۶۸۹۶۶/ت/۲۱۹۵۸- مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۲۱ هیات وزیران، دستورالعمل نحوه صدور حکم ماموریت آن دسته از کارکنان دولت یا موسسات عمومی غیر دولتی که به عضویت شورا درآمده و به خدمت تمام وقت یا پاره وقت آنان در شوراها نیاز باشد به شرح پیوست ابلاغ می‌گردد.

دستورالعمل نحوه ماموریت تمام وقت و پاره وقت آن دسته از کارکنان دولت یا موسسات عمومی غیر دولتی که به عضویت شوراهای اسلامی شهر، شهرک، بخش و روستا درآمده‌اند

۱- آن دسته از کارکنان دولت یا موسسات عمومی غیر دولتی که به عضویت شوراهای اسلامی انتخاب می‌شوند و به وجود تمام وقت یا پاره وقت آنان نیاز می‌باشد می‌توانند به عنوان مامور به خدمت در شورا انجام وظیفه نمایند. تبصره- ماموریت کارکنان این بند حسب مورد از طرف شورا به استاندار ارائه خواهد گردید تا نسبت به درخواست ماموریت وی از دستگاه محل خدمت مستخدم اقدام گردد .

۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از وصول تقاضای ماموریت تمام وقت یا پاره وقت کارمند از ناحیه استاندار نسبت به صدور حکم ماموریت اقدام نمایند.

۳- مدت ماموریت تمام وقت این قبیل کارکنان جزو سوابق خدمت مربوط آنان تلقی و حقوق مزایای آنان برابر آخرین حکم استخدامی یا برابر آنچه که شورا در بودجه مصوب خویش مقرر می‌دارد، از محل اعتبارات شورا پرداخت خواهد گردید.

تبصره- ساعات موظف کارکنان موضوع این بند در شورا به میزان ساعات کار هفتگی کارمندان و کارگران موضوع لایحه قانونی یکسان نبودن ساعات کار کارمندان و



کارگران در سراسر کشور مصوب ۱۳۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران خواهد بود .

۴- ماموریت پاره وقت، حداقل یک روز و حداکثر دو روز در هفته و ماموریت نیمه وقت ۳ روز در هفته می باشد و حقوق و مزایای این قبیل کارکنان برابر آخرین حکم استخدامی پرداخت خواهد گردید .

تبصره ۱- شورا موظف است گواهی انجام کار اعضا مامور به خدمت را به صورت ماهانه به دستگاه متبوع مستخدم ارسال نماید .

تبصره ۲- چنانچه به خدمات عضو بیش از ۳ روز در هفته نیاز باشد، شورا باید درخواست مامور به خدمت شدن تمام وقت وی را بنماید .

۵- شورا می تواند در مواقع ضروری و در صورت نیاز به خدمات عضو به غیر از موارد فوق الذکر از دستگاه اجرایی متبوع وی در خواست ماموریت اداری عضو را که حداکثر از ۱۶ ساعت در ماه تجاوز نخواهد نمود بنماید. دستگاه های اجرایی موظفند همکاری لازم را در این موارد معمول نمایند .

تبصره ۲ ماده ۸۴ آئین نامه استخدامی شهرداری ها مصوب ۸۱/۸/۱۵ هیئت وزیران

تبصره ۲ - مستخدمی که به منظور شرکت در انتخابات شوراهای اسلامی از سمت خود در شهرداری استعفاء می دهد می تواند در صورت عدم انتخاب پس از اعلام رسمی نتایج انتخابات حداکثر طی مدت دو ماه به شهرداری یا سازمان وابسته ذیربط مراجعه نماید و اشتغال مجدد او منعی ندارد، در صورتی که پست سازمانی برای ارجاع به افراد یاد شده موجود نباشد به حال آماده به خدمت در می آیند.



قانون استفساریه ماده (۷۱) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات

شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵

موضوع استفسار:

ماده واحده: منظور مقنن از عبارت انتخاب شهردار برای مدت چهار سال در بند (۱) ماده (۷۱) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با توجه به حکم تبصره (۱) آن که می‌گوید شوراهای اسلامی شهر موظفند بلافاصله پس از رسمیت یافتن نسبت به انتخاب شهردار واجد شرایط اقدام نمایند، این است که حداکثر مدت دوره تصدی شهردار چهار سال است و شوراهای دوره بعد پس از رسمیت یافتن یا قبل از پایان یافتن مدت چهار ساله باید نسبت به انتخاب شهردار اقدام نمایند، یا باید تا مدت چهار ساله شهردار قبلی پایان پذیرد؟

نظر مجلس:

منظور مقنن از تبصره (۱) بند (۱) ماده (۷۱) قانون مذکور این است که شوراهای اسلامی کشور در هر دوره باید پس از رسمیت یافتن اعم از اینکه دوره چهار ساله شهردار قبلی پایان یافته باشد یا خیر نسبت به انتخاب شهردار اقدام نمایند. قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم خرداد ماه یک هزار و سیصد و هشتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۲/۳/۷ به تائید شورای نگهبان رسیده است.



قانون تغییر عنوان اعضاء شوراهای اسلامی روستاهایی که به شهر تبدیل شده‌اند

ماده واحده: نام اعضاء شورای اسلامی روستاهایی که بعد از انتخابات به شهر مبدل شده‌اند و می‌شوند به اعضاء شورای اسلامی شهر مبدل و وظیفه شورای اسلامی شهر را دارا هستند.

تبصره: کلیه اعضاء شورای اسلامی شهرها و شهرک‌ها و روستاها که بخواهند در انتخابات مجلس شورای اسلامی کاندیدا شوند باید حداقل دو ماه قبل از ثبت نام از عضویت در شورا استعفاء نمایند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و یک تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هفدهم مرداد ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و هشت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۸/۵/۲۰ به تائید شورای نگهبان رسیده است.

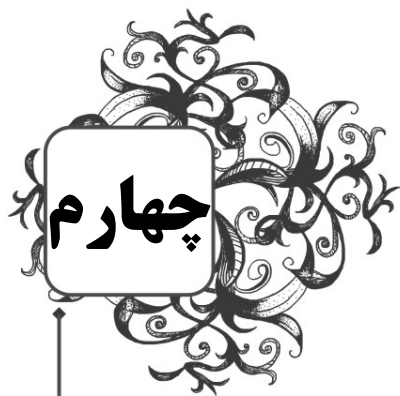
استانداری تهران

دفتر امور شهری و روستایی

بازگشت به نامه شماره ۱۳۲۰/۷/۲۰ مورخ ۱۳۸۱/۴/۳۱ اعلام می‌دارد: کارکنانی که به سمت شهردار منصوب می‌گردند، در طول خدمت در این سمت نیازی به تکمیل فرم ارزشیابی برای آنان نبوده، و پس از برکناری از پست شهردار به ازاء هر سال خدمت در این سمت معادل ۵ درصد به عنوان ضریب افزایش سنواتی سالانه برای آنان محاسبه و منظور خواهد شد.

امیر فرجامی

مدیر کل امور عمران شهری و روستایی



♦ دفتر چهارم: ضمائیم



- لایحه قانونی شمول قانون استخدام کشوری
- آیین نامه نحوه تطبیق وضع مستخدمین شهرداریها با قانون استخدام کشوری
- آیین نامه استخدامی شهرداریها
- مقررات مستخدمین موقت شهرداریها
- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل
- لایحه قانونی منع مداخله کارکنان در معاملات
- قانون نحوه پرداخت عیدی به کارکنان دولت
- قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران
- قانون ممنوعیت اشتغال به تحصیل کارگزاران
- قانون پاداش پایان خدمت و بخشی از...
- تصویبنامه در خصوص نحوه پرداخت فوق العاده جذب کارکنان در صورت انتقال یا ماموریت
- برقراری فوق العاده تعدیل
- آیین نامه اجرایی قانوننظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
- احتساب خدمت و وظیفه مستخدمان
- دستورالعمل شماره ۱۵ ملبوس کارکنان
- فوق العاده کارانه



لایحه قانونی شمول قانون استخدام کشوری درباره کارکنان شهرداریهای سراسر کشور (غیر از شهرداری پایتخت)

ماده واحده اول شهریور ماه ۱۳۵۸ شمسی کلیه مستخدمین شهرداریها و موسسات تابعه و وابسته و اتحادیه شهرداریهای کشور که مشمول آیین نامه استخدامی شهرداریها، مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۲۹ بوده اند مشمول قانون استخدام کشوری می شوند نحوه اجرای قانون مذکور درباره مستخدمین فوق الذکر و همچنین نحوه انتقال وجوه صندوق بازنشستگی شهرداریها به صندوق بازنشستگی کشوری به موجب آیین نامه ای خواهد بود که ظرف یکماه از تاریخ تصویب این قانون توسط وزارت کشور و سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و پس از تصویب هیات وزیران به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

تبصره: مستخدمین بازنشسته و از کار افتاده فعلی و وارث وظیفه بگیر آنان که مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه شهرداریها بوده اند. مشمول ضوابط مقرر در آیین نامه موضوع این قانون خواهند بود.

آیین نامه نحوه تطبیق وضع مستخدمین شهرداریها با قانون استخدام کشوری

شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران در جلسه مورخ ۱۳۵۸،۹،۱۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۷۸۵،۱،۳۴،۷۵۰۰ مورخ ۵۸،۹،۱۰ وزارت کشور و باتوجه به لایحه قانونی شمول قانون استخدام کشوری درباره کارکنان شهرداریهای سراسر کشور (غیر از شهرداری پایتخت) مصوب ۵۸،۶،۲۷، آیین نامه نحوه تطبیق وضع مستخدمین شهرداریها، با قانون استخدام کشوری را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱ - کلیه مستخدمین شهرداریهای کشور و مؤسسات تابعه و وابسته و همچنین اتحادیه شهرداریهای کشور که در تاریخ ۵۸،۶،۱ در خدمت بوده اند بر اساس مقررات این آیین نامه با قانون استخدام کشوری تطبیق وضع می یابند.



تبصره - مستخدمین رسمی موضوع ماده ۱۴۴ قانون استخدام کشوری نیز که در شهرداریها به خدمت اشتغال دارند مشمول احکام این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۲ - مشاغل شهرداری ها بر اساس طرح طبقه بندی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و آیین نامه اجرایی آن در گروه های دوازده گانه جدول حقوق قانون مذکور تخصیص داده خواهد شد و هر گاه مشاغل در شهرداری ها وجود داشته باشد که در طرح طبقه بندی مشاغل مذکور منظور نشده باشد اتحادیه شهرداری های کشور مشاغل مزبور را همراه با شرح وظایف و شرایط احراز آن به سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد می نماید تا توسط سازمان مذکور طبقه بندی و به گروه های دوازده گانه جدول قانون استخدام کشوری تخصیص یابد.

ماده ۳ - شهرداری ها مکلفند گروه کارکنان خود را با استناد به شغل مورد تصدی در ۱۳۵۸،۶،۱ تعیین نمایند و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی و خدمت در شهرداری ها و مؤسسات تابعه و وابسته و اتحادیه شهرداری های کشور تا ۱۳۵۸،۶،۱ به ازاء هر دو سال یک پایه تشخیص می گردد.

ماده ۴ - نحوه محاسبه سوابق خدمت مشمولین این آیین نامه از لحاظ پایه طبق مقررات و دستورالعمل های اجرایی قانون استخدام کشوری خواهد بود.

ماده ۵ - در صورتی که حقوق گروه و پایه فعلی مستخدم ثابت و همچنین مستخدم رسمی موضوع تبصره ماده ۱ این آیین نامه پس از تطبیق وضع با قانون استخدام کشوری بیش از حقوق گروه و پایه ای باشد که به موجب قانون مذکور به وی تعلق می گیرد مابه التفاوت به عنوان تفاوت تطبیق حقوق به او پرداخت خواهد شد و از لحاظ تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه و حقوق آمادگی به خدمت نیر ملاک محاسبه قرار می گیرد و هر گونه افزایش حقوق از آن کسر می گردد.

ماده ۶ - چنانچه فوق العاده شغل مستخدم ثابت و یا مستخدم رسمی موضوع تبصره ماده ۱ این آیین نامه بیش از فوق العاده شغلی باشد که به موجب مقررات قانون



استخدام کشوری به وی تعلق می‌گیرد مابه‌التفاوت به عنوان تفاوت تطبیق مزایا به او پرداخت می‌شود و هر گونه افزایش فوق‌العاده شغل بابت تفاوت مذکور محسوب خواهد شد.

ماده ۷ - مستخدمین موقت (پیمانی) روزمزد و خرید خدمت که برای انجام خدمت تمام وقت در مقابل دریافت دستمزد در تاریخ ۵۸,۶,۱ به خدمت در شهرداری‌ها و مؤسسات تابعه و وابسته و اتحادیه شهرداریهای کشور اشتغال داشته‌اند و در مشاغل غیر کارگری انجام وظیفه می‌نمایند براساس ضوابط آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۵۰ الحاقی به قانون استخدام کشوری تبدیل وضع می‌یابند.

ماده ۹ - از اول شهریور ماه ۱۳۵۸ کلیه دارایی‌ها و تعهدات صندوق بازنشستگی شهرداری‌ها به سازمان بازنشستگی کشوری منتقل می‌شود.

ماده ۱۰ - سوابق خدمت دولتی و سوابق خدمت در شهرداری‌ها و مؤسسات تابعه و وابسته و اتحادیه شهرداریهای کشور که طبق مقررات این آیین‌نامه تطبیق وضع می‌یابند از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با رعایت مقررات این آیین‌نامه و قانون استخدام کشوری محاسبه خواهد شد.

تبصره - سوابق خدمت مستخدمین مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه مستخدمین شهرداریها مصوب ۱۳۵۱,۲,۲۹ هیأت وزیران که تعهد پرداخت کسور بازنشستگی آن تا تاریخ ۵۸,۶,۱ طبق مقررات مذکور انجام شده باشد از لحاظ بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۱۱ - کلیه سوابق خدمتی که کسور بازنشستگی آن بر اساس مقررات قانون استخدام کشوری پرداخت شود در محاسبه سنوات خدمت (۳۰). (۱) و در صورت عدم پرداخت کسور متعلقه (۴۰). (۱) منظور می‌شود.

ماده ۱۲ - ملاک تعیین کسور بازنشستگی سنوات خدمت گذشته مستخدمین که بابت آن کسور بازنشستگی پرداخت نشده است حقوق گروه و پایه‌ای است که در تاریخ ۵۸,۶,۱ به آن تعلق می‌گیرد.



ماده ۱۳ - مستمری بازنشستگی، مستمری از کارافتادگی و مستمری وراثت وظیفه‌بگیر که براساس مقررات قانون تأمین اجتماعی برقرار شده است کماکان تابع قانون مذکور می‌باشد و به وسیله سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۴ - حقوق بازنشستگی و وظیفه و از کارافتادگی مستخدمین مشمول این آیین‌نامه که تا تاریخ ۱۳۵۸،۶،۱ طبق مقررات قبلی شهرداری‌بها به صورت حقوق بازنشستگی یا وظیفه و یا مستمری برقرار شده است بر اساس تبصره ۸۵ قانون بودجه سال ۱۳۵۶ کل کشور و آیین‌نامه اجرایی آن با رعایت سایر مقررات مربوط تعیین و از همان تاریخ از صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵ - برای اجرای مفاد این آیین‌نامه در استان‌ها و سایر وظایف مربوط کمیته اجرایی مرحله دوم استان موضوع بخشنامه شماره ۵۳،۴۳ مورخ ۵۵،۱۰،۲۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور با حضور شهردار مرکز استان به جای مدیر کل واحد مربوط تشکیل خواهد شد در استان تهران کمیته‌مأمور اجرای این آیین‌نامه و سایر وظایف مربوط با حضور نماینده وزارت کشور، نماینده سازمان امور اداری و استخدامی کشور و مدیر عامل و رییس هیأت مدیره اتحادیه شهرداری‌ها کشور تشکیل خواهد شد که ریاست کمیته با نماینده وزارت کشور خواهد بود

آئین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور

تصویب‌نامه شماره ۶۴۰۱۸/ت ۵۲۵۳۴۲ هـ ۱۴/۱۲/۱۳۸۱

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۱۵ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴/۳/۸۱ مورخ ۲۲۰۲۱ مورخ ۱۳۸۰/۷/۷ وزارت کشور و به استناد تبصره (۳۸) قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۴۳ کل کشور آئین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور را به شرح زیر تصویب نمود:



فصل اول کلیات

ماده ۱ - کلیه شهرداریهای سراسر کشور و سازمانهای وابسته مشمول مقررات این آئین نامه هستند.

تبصره - سازمانهای وابسته به شهرداری که به استناد مواد (۸۴) و (۱۱۱) قانون شهرداری - مصوب ۱۳۳۴ - تشکیل شده یا می‌شوند و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی بوده و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه آنها توسط شهرداری تامین شده باشد در صورتی که در اساسنامه آنها آئین نامه استخدامی خاصی پیش بینی نشده باشد مشمول مقررات این آئین نامه هستند.

ماده ۲ - مستخدمان شهرداریها از نظر استخدامی به چهار دسته به شرح زیر تقسیم می‌شوند:

الف - مستخدم ثابت که به موجب حکم رسمی در یکی از گروههای جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - و اصلاحات بعدی آن برای تصدی یکی از پستهای سازمانی براساس آئین نامه استخدامی شهرداری استخدام شده باشد.

ب - مستخدم رسمی که بر اساس قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آن در شهرداری استخدام شده است.

پ - مستخدم موقت که به موجب قرارداد برای مدت معین و کار مشخص به استخدام شهرداری در می‌آید. مقررات استخدامی این قبیل مستخدمان و تغییرات بعدی آن توسط وزارت کشور تهیه و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجراء خواهد شد.

ت - کارگران شهرداری که مشمول قانون کار - مصوب ۱۳۶۹ - و اصلاحات بعدی آن هستند.

تبصره - مشاغل کارگری در شهرداری بنا به پیشنهاد هر یک از شهرداریها و تایید وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مشخص می‌شوند.



- ماده ۳ -** مستخدمان رسمی در صورت درخواست و مستخدمان ثابت موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۲) این آئین نامه مشمول مقررات این آئین نامه هستند.
- ماده ۴ -** سازمان تفصیلی و ایجاد یا حذف پستهای سازمانی در کلیه شهرداری‌ها با رعایت تبصره ماده (۱۱۲) قانون استخدام کشوری مشمول ماده (۵۴) قانون شهرداری و اصلاحیه آن است.
- ماده ۵ -** در مورد استخدام اتباع بیگانه در شهرداری براساس قوانین و مقررات مربوط به وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی عمل خواهد شد.
- ماده ۶ -** به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه شورای اداری و استخدامی شهرداری « که در این آئین نامه شورا نامیده می‌شود » در هر یک از استانهای کشور و همچنین در شهرهای با جمعیت بیش از پانصد هزار نفر تشکیل می‌گردد.
- ماده ۷ -** اعضای شورای شهرهای با جمعیت بیش از پانصد هزار نفر به شرح زیر تعیین می‌شوند.
- الف - شهردار و در غیاب او معاون مالی و اداری شهرداری (رئیس شورا).
ب - نماینده وزارت کشور (سازمان شهرداریهای کشور).
پ - دو نفر از مدیران یا کارشناسان خبره و مطلع به انتخاب شهردار.
ت - مدیر کل امور شهرداریهای وزارت کشور.
- ماده ۸ -** شورای هر استان که بر حسن اجرای این آئین نامه در شهرهای زیر پانصد هزار نفر آن استان نظارت می‌کند از افراد زیر تشکیل می‌شود:
- الف - معاون عمرانی استانداری (رئیس شورا).
ب - شهردار شهر مرکز استان.
پ - مدیر کل دفتر امور شهری و روستایی استانداری.
ت - یک نفر از کارشناسان خبره و ذیصلاح در امور استخدامی شهرداریها به پیشنهاد رئیس شورا و تایید استاندار.



ث - شهردار شهری که مسایل مربوط به شهرداری مورد تصدی وی در شورا مطرح می‌شود.

تبصره - دبیرخانه شورا در دفتر امور شهری و روستایی استانداری مستقر می‌شود.
ماده ۹ - شوراها علاوه بر وظایف مقرر در این آئین نامه به عنوان کار گروه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع ماده (۲۱) آئین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - موضوع تصویبنامه شماره ۵۷۳۵۰/ت ۴۷۳ه مورخ ۸/۱۱/۱۳۷۰ - در شهرداری‌ها وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و رسیدگی به اعتراضات استخدامی مستخدمان ثابت شهرداری را نیز بر عهده دارد.
تبصره - جلسات شورا با حضور حداقل سه چهارم اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با حداقل سه رای مثبت دارای اعتبار است.

ماده ۱۰ - حق الجلسه اعضای شورا به ازای هر جلسه یک چهارم حقوق و مزایای شهردار شهر مربوط تعیین می‌شود که از محل اعتبارات شهرداری ذیربط قابل پرداخت است. (بموجب اصلاحیه مورخ به شرح متن اصلاح شده است)

فصل دوم - ورود به خدمت

ماده ۱۱ - داوطلبان استخدام در شهرداری باید دارای شرایط زیر باشند:

- الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- ب - حداقل هجده و حداکثر سی و پنج سال تمام سن در ورود.
- پ - انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت داریم.
- ت - اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی آن.
- ث - تدین و عاملیت به احکام اسلام یا پیروی یکی از ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ج - عدم اعتیاد به مواد مخدر.
- چ - داشتن دیپلم کامل متوسطه.
- ح - عدم محکومیت به محرومیت از حقوق اجتماعی.



- خ - داشتن توانایی جسمی برای انجام کاری که داوطلب استخدام آن است.
- د - عدم تجاهر به فسق و داشتن شایستگی اخلاقی لازم و حسن سابقه.
- تبصره ۱ -** شهرداری می‌تواند برای پستهای بلا تصدی سازمانی در مشاغل تخصصی با تصویب شورا داوطلبان را تا سن چهل سالگی استخدام نماید.
- تبصره ۲ -** فهرست مشاغل تخصصی توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در شهرداری‌ها اجراء خواهد شد.
- تبصره ۳ -** برای تصدی بعضی از پستهای سازمانی، شهرداری می‌تواند با تصویب شورا داوطلبان استخدام را با داشتن گواهینامه پایان دوره راهنمایی تحصیلی استخدام نماید.
- تبصره ۴ -** کسانی که مجدداً " به استخدام شهرداری در می‌آیند مشمول محدودیت حداکثر سن موضوع بند (ب) این ماده نخواهند بود مشروط بر اینکه سن آن‌ها پس از کسر مدت خدمت در شهرداری از حداکثر سن مقرر تجاوز ننماید.
- تبصره ۵ -** شهرداری می‌تواند با انعقاد قراردادهای خاص از خدمات مشاوره ای افراد متخصص یا مهندسان مشاور با پیشنهاد شهردار و موافقت شورا استفاده نموده و حق الزحمه مناسبی به این افراد پرداخت نماید، ولی در خصوص انعقاد قرارداد با مهندسان مشاور خارجی علاوه بر موافقت شورا، مراتب باید به تایید وزیر کشور نیز برسد.
- ماده ۱۲ -** استخدام برای تصدی پستهای سازمانی از طریق امتحان یا مسابقه به عمل می‌آید.
- تبصره -** برگزاری امتحان و مسابقه در شهرداریها به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد رسید.
- ماده ۱۳ -** شهرداری‌ها مکلفند در صورت داشتن اعتبار لازم در بودجه مصوب، نیروی انسانی مورد نیاز خود را برای تصدی پستهای سازمانی از بین داوطلبان واجد



شرایط پس از اخذ مجوز استخدام از مراجع ذیصلاح و موافقت وزارت کشور تامین نمایند.

ماده ۱۴ - افرادی که در تاریخ ابلاغ این آئین نامه به صورت غیر ثابت در استخدام شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته هستند و در مشاغل کارمندی انجام وظیفه می‌نمایند، در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز شغل مورد نظر حداقل سه سال سابقه خدمت متوالی، در صورتی که خدمت آنها ادامه داشته باشد با تصویب شورا از شرط مسابقه موضوع این ماده معاف هستند.

ماده ۱۵ - شهرداریانی که بعد از تاریخ ۲۲ / ۱۱ / ۱۳۵۷ به سمت شهردار منصوب شده باشند و خدمت آنها خاتمه یافته باشد با رعایت ماده (۱۱) این آئین نامه و دارا بودن شرایط زیر از شرط امتحان و مسابقه معاف هستند و می‌توانند در یکی از شهرداریهای کشور استخدام شوند.

الف - خدمت آنها به علت استعفاء یا اتمام دوره قانونی خدمت (چهار سال) خاتمه یافته باشد.

ب - حداقل دو سال سابقه خدمت متوالی یا چهار سال سابقه خدمت متناوب در سمت شهردار داشته باشند.

پ - در صورت تعلیق از خدمت طبق مقررات قانونی، دارای حکم قطعی برائت از مراجع ذیصلاح باشند.

ت - حداکثر تا مدت یک سال از تاریخ خاتمه خدمت درخواست استخدام خود را با رعایت سایر بندهای این ماده به یکی از شهرداریهای کشور یا سازمانهای وابسته تسلیم نمایند.

تبصره ۱ - اینگونه افراد در صورت رعایت بندهای (الف)، (ب) و (پ) این ماده و موافقت هسته گزینش از خدمت دوره آزمایشی موضوع ماده (۱۸) این آئین نامه معاف هستند.



تبصره ۲ - شهرداریانی که بر اساس ماده (۷۳) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران - مصوب ۱۳۷۵ - از کار بر کنار شده‌اند می‌توانند طی مدت یک سال با تایید شورا برای یکی از پستهای بلا تصدی به استخدام شهرداری مربوط یا سایر شهرداریهای کشور درآیند.

تبصره ۳ - شهرداریانی که قبلاً " خاتمه خدمت یافته‌اند و از خاتمه خدمت آن‌ها بیش از یک سال می‌گذرد می‌توانند با رعایت سایر بندهای این ماده تا مدت یک سال از تاریخ تصویب این آئین نامه درخواست استخدام خود را به آخرین شهرداری مربوط یا شهرداریهای کشور تسلیم نمایند.

تبصره ۴ - در صورت عدم وجود پست سازمانی مناسب در شهرداری‌ها، وزارت کشور می‌تواند به پیشنهاد شهرداری متقاضی استخدام، با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نسبت به ایجاد پست با نام مطابق با مدرک تحصیلی متقاضی تحت یکی از عناوین کارشناس، کاردان و کمک کارشناس اقدام نماید.

ماده ۱۶ - شهرداری‌ها مکلفند کارگران مورد نیاز خود را که در تشکیلات مصوب به عنوان کارگر ثابت شناخته شده‌اند در صورت داشتن اعتبار لازم در بودجه مصوب برای تصدی پستهای سازمانی، پس از اخذ مجوز استخدام و موافقت از وزارت کشور و تایید کمیته طبقه بندی مشاغل کارگری استان با رعایت مقررات قانون کار از بین داوطلبان واجد شرایط استخدام نمایند.

ماده ۱۷ - جانبازانی که در تاریخ ابلاغ این آئین نامه به صورت غیر ثابت برای مشاغل کارمندی در استخدام شهرداری یا سازمانهای وابسته باشند با رعایت قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی - مصوب ۱۳۷۴ - و با تصویب شورا از شرط امتحان و مسابقه معاف هستند.

ماده ۱۸ - داوطلبان استخدام که در امتحان یا مسابقه ورودی پذیرفته شده‌اند یک دوره آزمایشی را طی می‌نمایند که مدت آن حداقل شش ماه و حداکثر دو سال است، هرگاه وضع خدمت و رفتار آنها در دوره خدمت آزمایشی رضایت بخش باشد



حکم قطعی استخدام آنها پس از تایید هسته گزینش ذیربط به عنوان مستخدم ثابت صادر می‌شود و مدت خدمت آزمایشی جزء سابقه خدمت آنها محسوب می‌شود.

تبصره ۱ - در صورت عدم اعلام نظر هسته گزینش ظرف مدت تعیین شده حکم استخدام قطعی مستخدمان آزمایشی صادر می‌شود.

تبصره ۲ - افراد مشمول این ماده در طی دوره خدمت آزمایشی در حکم مستخدم ثابت محسوب و از حقوق، فوق العاده شغل و سایر مزایای پست مورد تصدی در گروه ورودی برخوردار می‌شوند.

تبصره ۳ - به خدمت افرادی که حداکثر تا پایان دوره آزمایشی صالح برای ابقا در پست مورد نظر تشخیص داده نشوند خاتمه داده می‌شود.

به این قبیل افراد حقوق و مزایای ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده و کسور بازنشستگی کسر شده پرداخت می‌شود.

ماده ۱۹ - هرگاه مستخدمان رسمی و ثابت شهرداری و سازمانهای وابسته از خدمت در شهرداری یا سازمانهای وابسته استعفاء نمایند، استخدام مجدد آنها با موافقت شورا و رعایت سایر مقررات این آئین نامه پس از اعلام نظر هسته گزینش امکان پذیر است و اینگونه مستخدمان از طی دوره آزمایشی معاف هستند.

ماده ۲۰ - صدور احکام استخدامی مستخدمان ثابت شهرداریها (به جز شهرداری تهران) در بدو ورود به خدمت از لحاظ انطباق بامقررات این آئین نامه موکول به تایید وزارت کشور است.

ماده ۲۱ - شهرداری موظف است سالانه شایستگی و استعداد مستخدمان رسمی ثابت خود را بر اساس ضوابط ارزشیابی کارکنان دولت مورد بررسی قرار داده و نتیجه را در پرونده استخدامی آنها منعکس نماید .

این سنجش طوری صورت می‌گیرد که موجب ارشاد و معرف استحقاق مستخدم برای احراز گروه و پستهای بالاتر یا لزوم گذراندن دوره کارآموزی جدید باشد.



فصل سوم - حقوق و مزایا

ماده ۲۲ - حقوق مبنای مستخدمان ثابت و رسمی شهرداریهای سراسر کشور و سازمانهای وابسته برابر عدد مبنای حقوق مستخدمان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن با اعمال ضرایب ریالی مصوب سالانه تعیین می‌شود.

ماده ۲۳ - تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول این آئین نامه به گروههای ورودی بر مبنای جدول تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن است.

تبصره ۱ - تغییرات و اصلاحات در گروههای موضوع این ماده و تخصیص گروه ورودی به مستخدمانی که مشاغل آنها از پیچیدگی و حساسیت برخوردار و مستلزم دارا بودن مهارتهای خاص و فوق العاده است به پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به اجراء در می‌آید.

تبصره ۲ - انتصاب مستخدمان شهرداری و سازمانهای وابسته در غیر رسته مربوط مستخدم ممنوع است ولی در صورت نیاز و داشتن شرایط احراز شغل پیشنهادی می‌توان با رضایت مستخدم و موافقت شورا او را در رسته دیگر منصوب نمود.

ماده ۲۴ - حقوق مستخدمان در هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول آنها در سال قبل به شرح زیر تعیین می‌شود:

(ضریب افزایش سنواتی +۱) حقوق سال قبل = حقوق هر سال

ماده ۲۵ - سوابق خدمت کارگران شهرداری به لحاظ تجربی برای تصدی مشاغل کارمندی قابل احتساب نیست. ولی در صورت ارائه مدارک مستند موضوع ماده (۱۴) طرح طبقه بندی مشاغل و اصلاحات بعدی آن سوابق خدمت آنها پس از تایید شورا از لحاظ تجربه و احراز مشاغل کارمندی قابل احتساب است.



تبصره - کارگرانی که موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر شوند هنگام استخدام کارمندی سوابق خدمت مشابه یا مرتبط آن‌ها در شهرداری از لحاظ تعیین گروه بر اساس آخرین مدرک تحصیلی و با تایید شورا قابل احتساب است.

ماده ۲۶ - شهرداری می‌تواند به مستخدمان مشمول این آئین نامه که خدمت آن‌ها رضایت بخش باشد و مستخدمانی که خدمت برجسته انجام داده باشند به شرط دارا بودن شایستگی براساس ماده (۲۱) این آئین نامه، علاوه بر فوق العاده شغل گروه مربوط، افزایش فوق العاده شغل به میزان حداکثر بیست درصد عدد مبنای گروه مربوط را بپردازد ولی به هر حال فوق العاده شغل یاد شده نباید از یکصد و پنجاه درصد (۱۵۰٪) حقوق مبنای مستخدم تجاوز نماید.

تبصره - میزان افزایش فوق العاده شغل موضوع این ماده و مصادیق خدمات برجسته به پیشنهاد شهردار و تایید شورا تعیین می‌شود.

ماده ۲۷ - کسانی که به خدمت ثابت شهرداری پذیرفته می‌شوند در اولین طبقه گروه مربوط قرار می‌گیرند و چنانچه دارای سابقه خدمت دولتی یا خدمت در شهرداری یا سازمانهای وابسته باشند به ازای هر سال خدمت، از ضریب افزایش سنواتی به میزان سه درصد (۳٪) برخوردار می‌شوند و مدت خدمت وظیفه عمومی آن‌ها نیز جزء سابقه خدمتشان محسوب می‌شود.

ماده ۲۸ - جدول و نحوه ارتقای گروه مستخدمان با در نظر گرفتن ارزش کار، میزان مسئولیت‌ها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلان تعیین می‌شود.

تبصره ۱ - حقوق مستخدمانی که ارتقاء گروه می‌یابند براساس عدد مبنای در گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی در گروه قبل تعیین می‌شود.

تبصره ۲ - ارتقای گروه مستخدمانی که سقف رشته شغلی موردتصدی آن‌ها اجازه استفاده از گروه تعیین شده جهت مدرک تحصیلی آن‌ها را نمی‌دهد منوط به انتصاب آن‌ها به مشاغل دیگر است.



ماده ۲۹ - شهرداری می‌تواند در صورت وجود شرایط زیر مستخدم را به گروه‌های بالاتر ارتقاء دهد:

الف - در گروه جدید پست سازمانی بالاتری وجود داشته باشد یا بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به سبب احراز شرایط تحصیلی یا تجربی مقرر در طرح، در طبقه شغلی که در گروه بالاتر است قرار گیرد.

ب - مستخدم در خدمات گذشته خود ابراز لیاقت و کاردانی نموده باشد.
تبصره - حقوق و امتیازات مربوط به ایثارگران مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در مورد مستخدمان ایثارگر شهرداری نیز اعمال می‌شود.

ماده ۳۰ - شهرداری می‌تواند با تصویب شورا به مستخدمان خود یک الی دو گروه تشویقی موضوع مفاد تبصره (۴) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن علاوه بر گروه استحقاقی آن‌ها اعطاء نماید.

ماده ۳۱ - مستخدمانی که به لحاظ تغییر شغل در گروه پائین تر از گروه استحقاقی خود قرار می‌گیرند مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی قبلی را دریافت می‌نمایند و هرگونه افزایشهای بعدی در حقوق مبنای این مستخدمان در گروه جدید و افزایش ناشی از ارتقای گروه بعدی تا استهلاك کامل از مابه التفاوت یاد شده کسر می‌شود.

ماده ۳۲ - وزارت کشور موظف است براساس اهمیت وظایف، مسئولیت‌ها، شرایط احراز، مدرک تحصیلی، تجربه و سایر شرایط موثر، کلیه مشاغل شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته را طبقه بندی و ارزیابی نماید و پس از تایید سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور به یکی از گروههای جدول حقوق و ضوابط پرداخت فوق العاده شغل تخصیص دهد. هر نوع اصلاح در طرح طبقه بندی مشاغل بنا به پیشنهاد وزارت کشور و پس از موافقت سازمان یاد شده قابل اجراء است.



تبصره ۱ - تعیین حقوق فعلی مستخدمان شهرداری مشمول این آئین نامه براساس آئین نامه ای که از طرف وزارت کشور تنظیم و به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می رسد به عمل می آید ولی در هیچ مورد با اجرای این تبصره از حقوق مستخدم در حین تطبیق، رقمی کسر نمی شود.

ماده ۳۳ - مادام که طرح طبقه بندی مشاغل و ضوابط تغییر گروه و جدول فوق العاده شغل مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری ها توسط وزارت کشور تهیه و به تصویب مراجع مربوط نرسیده است، طرح طبقه بندی مشاغل و جداول فوق العاده شغل و تغییر گروه مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت و اصلاحات بعدی آن در مورد مستخدمان رسمی و ثابت شهرداری ها قابل اجراء است.

ماده ۳۴ - انتصاب مستخدمان به پستهای سازمانی که شرایط احراز آن را طبق شرح شغل مربوط ندارند ممنوع است.

تبصره ۱ - چنانچه برای تصدی یکی از پستهای سازمانی یا معاونت در شهرداریهایی که دارای یک معاون هستند مستخدم واجد شرایط در شهرداری ها نباشد، شهرداری می تواند از وجود مستخدمان واجد شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل از سایر وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و سایر شهرداری ها و سازمانهای وابسته به عنوان مامور استفاده نماید.

تبصره ۲ - شهرداری می تواند با رعایت مقررات این آئین نامه در شهرداریهایی که دارای یک معاون است فردی را که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی عمران و شهرسازی است از طریق امتحان یا مسابقه پس از طرح موضوع در شورا و طی مراحل گزینش در پست معاون شهردار به استخدام ثابت شهرداری در آورد.

تبصره ۳ - در صورت استفاده شهرداری از مستخدمان وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهایی دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و سایر شهرداری ها سازمانهای وابسته به عنوان مامور و انتصاب آنها به



یکی از پستهای ثابت سازمانی (با تصویب شورا) بر اساس آئین نامه مأموریت مستخدمان مشمول قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن و سایر مقررات مربوط عمل می‌شود.

تبصره ۴ - در اجرای مفاد ماده (۷۹) قانون شهرداری ذیحساب دوم شهرداری یا قائم مقام او از بین مستخدمان ثابت و رسمی واجد شرایط شهرداری انتخاب و بنا به پیشنهاد شهردار و تایید شورا منصوب می‌شود.

ماده ۳۵ - مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری و سازمانهای وابسته براساس پست مورد تصدی از فوق العاده شغل مربوط بر مبنای طرح طبقه بندی مشاغل و جدول فوق العاده شغل برخوردار می‌شوند.

تبصره ۱ - فوق العاده شغل مستخدمانی که تصدی مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره (۱) ماده (۴) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را بر عهده دارند علاوه بر فوق العاده شغل موضوع این ماده و اصلاحات بعدی آن بر اساس پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قابل افزایش است.

تبصره ۲ - فوق العاده شغل مستخدمانی که تصدی مشاغل تحقیقی و تخصصی شهرداری‌ها موضوع تبصره (۲) ماده (۴) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را بر عهده دارنده علاوه بر فوق العاده شغل گروه مربوط و اصلاحات بعدی آن براساس پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قابل افزایش است.

تبصره ۳ - عناوین مشاغل مدیریت و سرپرستی با توجه به تشکیلات مصوب به پیشنهاد شهرداری مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از طریق همترازی تعیین می‌شود.

تبصره ۴ - شهرداری می‌تواند سالانه به کارکنانی که در افزایش درآمدهای کوششی و وصول آن‌ها مازاد بر بودجه مصوب سعی و تلاش نموده‌اند با تشخیص شهردار فوق العاده ای تحت عنوان حق وصول برای یک بار در سال به میزان یک



درصد مزاد درآمد کوششی که وصول شده برای کارکنان ذیربط پرداخت نماید مشروط بر اینکه حداکثر از دو برابر حقوق و فوق العاده شغل ماهانه مستخدم در یک سال تجاوز ننماید.

ماده ۳۶ - هرگونه مصوبه، دستورالعمل، بخشنامه، آئین نامه، مقررات و سایر تسهیلات که برای کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تصویب یا در نظر گرفته شده یامی شود در مورد کارکنان شهرداریهای سراسر کشور و سازمانهای وابسته که مشمول تبصره ماده (۱) این آئین نامه هستند با تامین اعتبار لازم در بودجه شهرداریها به اجراء در می آید.

ماده ۳۷ - شهرداری می تواند علاوه بر عیدی و پاداش سالانه در صورت وجود اعتبار به هر یک از مستخدمان معادل یک ماه حقوق و فوق العاده شغل در پایان هر سال به عنوان حق تلاش به تناسب مدتی که مستخدم در آن سال تصدی پستی را بر عهده داشته است پرداخت نماید.

ماده ۳۸ - جدول یا ضوابط پرداخت فوق العاده جذب و کارانه کارکنان شهرداری براساس مقررات و مصوبات مورد عمل مستخدمان رسمی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن بعلاوه بیست تعیین و برقرار می شود.

تبصره ۱ - فوق العاده جذب مدیران و سرپرستان و کارشناسان شهرداری بر مبنای ارقام فوق العاده های مستخدمان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت بر اساس همترازی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام پذیرفته به مرحله اجراء در می آید.

فصل چهارم - آموزش

ماده ۳۹ - وزارت کشور مکلف است در اجرای ماده (۶۲) قانون شهرداری و به منظور بالا بردن سطح معلومات فنی و تخصصی کارکنان موردنیاز شهرداریها



زمینه‌های آموزش پیش از خدمت و ضمن خدمت داوطلبان استخدام و شاغلان را به طرق مقتضی و عندالزوم با ایجاد مراکز آموزشی فراهم آورد.

تبصره - مادامیکه وزارت کشور در اجرای این ماده زمینه آموزش مستخدمان شهرداری‌ها را به طرق مقتضی فراهم نموده است استانداری‌ها و شهرداری‌های سراسر کشور می‌توانند با هماهنگی وزارت کشور زمینه آموزش‌های لازم را در محل فراهم نمایند.

تبصره ۲ - ضوابط اعطای امتیاز شرکت در دوره‌های آموزشی اعم از کوتاه مدت و بلند مدت همانند ضوابط آموزشی کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری تعیین می‌شود.

فصل پنجم - رفاه

ماده ۴۰ - مستخدمان شهرداری سالی یک ماه به تناسب مدت خدمت حق استفاده از مرخصی یا حقوق و فوق العاده‌های مربوط را دارند.

ماده ۴۱ - مستخدمان شهرداری در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت باشند از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نمایند.

تبصره - جز در مورد بیماری‌های صعب‌العلاج حداکثر استفاده از مرخصی‌استعلاجی چهار ماه در سال است.

ماده ۴۲ - مستخدم می‌تواند با موافقت شهرداری از مرخصی بدون حقوق استفاده کند، محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی وثابت در مدتی که از مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه در هر سال استفاده می‌نماید الزامی نیست، در صورتی که پس از پایان دوران مرخصی پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم یاد شده موجود نباشد وی به حال آماده به خدمت در می‌آید.

تبصره ۱ - حداکثر مدتی که مستخدم شهرداری در طول خدمت خود می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده کند سه سال است ولی برای ادامه تحصیلات عالی



تخصصی در رشته مورد نیاز شهرداری این مرخصی با تصویب شورا حداکثر تا دو سال دیگر قابل تمدید است.

تبصره ۲ - مستخدمانی که در حال مرخصی بدون حقوق هستند می توانند کماکان از مزایای بیمه عمر طبق ضوابط استفاده نمایند.

تبصره ۳ - مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت مستخدم محسوب نمی شود.

ماده ۴۳ - استفاده از مرخصی های موضوع مواد (۲۷) و (۲۸) و (۲۹) و تبصره های مربوط براساس آئین نامه مورد عمل درباره مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری انجام می شود.

ماده ۴۴ - شهرداری موظف است به طرق مقتضی در تامین بهداشت و درمان مستخدمان خود و ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و ایجاد محیط مناسب کار و کمک به امور تعاونی در زمینه های مصرف، مسکن، قرض الحسنه و نظایر آن که براساس مقررات رفاهی سازمانهای دولتی و وابسته به دولت نظیر قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت - مصوب ۱۳۶۷ - تهیه و به تصویب می رسد اقدام و مساعی لازم را به عمل آورد.

ماده ۴۵ - چنانچه مستخدم فوت شود و مرخصی استحقاقی ذخیره شده داشته باشد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده های مستمر اوبابت مرخصیهای ذخیره شده به وراثت قانونی وی پرداخت می شود.

فصل ششم - بازنشستگی

ماده ۴۶ - مستخدمان ثابت شهرداری تهران از نظر بازنشستگی تابع صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداری موضوع ماده (۵۸) اصلاحی قانون شهرداری - مصوب ۱۳۴۵ - هستند.

ماده ۴۷ - مستخدمان ثابت و رسمی شهرداریها " به جز شهرداری تهران " از نظر بازنشستگی تابع صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداریها در



سازمان بازنشستگی کشوری هستند و از نظر بازنشستگی و کسور پرداخت شده تابع مقررات بازنشستگی و وظیفه مشمولان قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن هستند

ماده ۴۸ - شهرداری مکلف است از تاریخ تطبیق وضع مستخدمان خود با این آئین نامه هر ماه مطابق مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت کسورات قانونی بازنشستگی مستخدم را کسر نموده و پس از افزودن سهم شهرداری با توجه به قوانین یاد شده مجموع آن را به صندوق بازنشستگی و وظیفه مربوط پرداخت نماید.

تبصره ۱ - وجوه حاصل اعم از سهم مستخدم و شهرداری به حساب مخصوص در یکی از بانکهای دولتی که از طرف سازمان بازنشستگی معرفی می‌شود واریز می‌گردد.

تبصره ۲ - کسور بازنشستگی مستخدمان آماده به خدمت بر مبنای تمام حقوق گروه و افزایشهای سنواتی احتساب و از حقوق ماهانه آنان کسر می‌شود.

ماده ۴۹ - شهرداری مکلف است اولین حقوق ماهانه کسانی که دوره آزمایشی را گذرانده و به استخدام قطعی شهرداری پذیرفته می‌شوند و هر نوع تفاوت یکماهه حقوق حاصل از افزایش سنواتی و ارتقای گروه مستخدمان را به حساب صندوق بازنشستگی واریز نماید.

ماده ۵۰ - مستخدمان شهرداری می‌توانند با داشتن شرایط زیر تقاضای بازنشستگی نمایند و شهرداری مخیر به قبول آن است:

الف - داشتن شصت (۶۰) سال سن.

ب - داشتن بیست و پنج (۲۵) سال سابقه خدمت و پنجاه (۵۰) سال سن.

تبصره ۱ - هرگاه مستخدمان مشمول این آئین نامه قبل از رسیدن به سن بازنشستگی یا بعد از آن فوت شوند از تاریخ فوت، بازنشسته محسوب و تمامی حقوق



بازنشستگی محسوب و تمامی حقوق بازنشستگی و اصلاحات بعدی آن به وراث قانونی آن‌ها پرداخت می‌شود.

تبصره ۲ - مستخدمان شهرداری در هر حال مشمول قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی در دستگاههای دولتی مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحات بعدی آن و قوانین مربوط به اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه هستند.

ماده ۵۱ - شهرداری موظف است قبل از تاریخ بازنشستگی در صورت استحقاق مستخدم و بنا به درخواست او حداکثر چهارماه مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده شغل و سایر مزایای مربوط به وی اعطاء نماید و در هر حال تاریخ پایان این مرخصی باید طوری تعیین شود که سن مستخدم از شصت و پنج سال (۶۵) سال تمام تجاوز ننماید.

ماده ۵۲ - حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراث مستخدمان شهرداری عبارت است از معدل تمامی حقوق و مزایای دریافتی آن‌ها که ملاک کسور بازنشستگی است در دو سال آخر خدمت مشروط بر آنکه حقوق بازنشستگی آن‌ها از بالاترین حقوق بازنشستگی مقرر در قوانین و مقررات مربوط تجاوز ننماید.

ماده ۵۳ - شهرداری می‌تواند مستخدمان رسمی و ثابت خود را که دارای سی سال سابقه خدمت با هر قدر سن باشند بازنشسته نماید.

ماده ۵۴ - شهرداری مکلف است کلیه مستخدمانی که شصت و پنج تمام سن دارند را بازنشسته نماید.

ماده ۵۵ - سوابق خدمت تمام وقت مستخدمان ثابت در شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته، وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکتهای دولتی و موسسات عمومی غیر دولتی و سمت شهردار در صورت انتقال کسور یا حق بیمه برابر مقررات قانونی یا تقبل پرداخت آن به صندوق بازنشستگی ذیربط براساس مقررات مربوط از نظر افزایش سنواتی و بازنشستگی جزء سنوات خدمت آن‌ها محسوب می‌شود.



تبصره ۱ - ماخذ پرداخت کسور برای سوابق خدمت در شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته که کسور یا حق بیمه آن منتقل یا پرداخت نشده است مطابق مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تعیین و سهم شهرداری با توجه به ماده (۴۸) این آئین نامه پرداخت می‌شود.

تبصره ۲ - ماخذ پرداخت کسور برای سوابق خدمت خارج از شهرداریها و سازمانهای وابسته که کسور یا حق بیمه آن انتقال نیافته است بر مبنای بیست و یک درصد (۲۱٪) اولین حقوق و فوق العاده شغل و سایر مزایای مشمول کسور بازنشستگی مستخدم ثابت در شهرداری و اصلاحات بعدی آن تعیین می‌شود که توسط مستخدم پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳ - چنانچه مستخدمان سازمانهای وابسته به شهرداری‌ها که به استناد اساسنامه آن سازمان مشمول این آئین نامه نیستند بر اساس مقررات مربوط به استخدام شهرداری‌ها در آیند سوابق خدمت تمام وقت آنها مشمول این ماده است.

ماده ۵۶ - کسور متعلق در اجرای تبصره‌های (۱) و (۲) و (۳) ماده (۵۵) این آئین امه از طرف شهرداری به طور یکجا و از طرف مستخدم در یکصد و بیست قسط ماهانه به صندوق بازنشستگی پرداخت می‌شود مشروط بر اینکه در مورد مستخدمان شاغل مجموع پرداختی مستخدم بابت بدهی کسور بازنشستگی سنوات خدمت گذشته و کسور بازنشستگی جاری از یک چهارم مجموع حقوق و فوق العاده شغل و در مورد بازنشستگی و وظیفه بگیران از یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه تجاوز نکند، در صورتی که از این مقدار تجاوز کند به همین میزان به تعداد اقساط ماهانه او اضافه می‌شود.

ماده ۵۷ - سابقه خدمت مستخدمان مشمول ماده (۵۵) این آئین نامه از نظر بازنشستگی و وظیفه در صورتی جزء خدمت رسمی آنها محسوب می‌شود که به موجب احکام صادر شده به صورت تمام وقت یا با دریافت حقوق از شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته یا یکی از وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی بوده باشد.



تبصره - سوابق خدمت کسانی که در تاریخ تصویب این آئین نامه به عنوان کارمند ثابت با مقررات استخدامی تطبیق شده‌اند از لحاظ افزایش سنواتی و بازنشستگی قابل احتساب است مشروط بر اینکه سوابق یاد شده منطبق با لیستهای حقوق و مدارکی که مبین انجام خدمت آن‌ها در مشاغل اداری شهرداری است به تایید شورا رسیده باشد .

ماده ۵۸ - مدت خدمت و وظیفه مستخدمان ثابت جزء سابقه آنان محسوب می‌شود مشروط بر اینکه مستخدم کسور بازنشستگی سهم خود را طبق تبصره‌های (۱) و (۲) و (۳) ماده (۵۵) حسب مورد و ماده (۵۶) این آئین نامه پرداخت نمایند که در این صورت شهرداری نیز موظف به پرداخت سهم خود حسب مورد در مدت مقرر است.

ماده ۵۹ - مستخدمان رسمی مشمول ماده (۱۴۴) قانون استخدام کشوری در صورت تمایل می‌توانند به استناد تبصره (۳) ماده یاد شده مشمول این آئین نامه شوند و شهرداری موظف است درخواست آن‌ها را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نماید تا سازمان بازنشستگی کشور نسبت به واریز کسور مربوط به صندوق بازنشستگی شهرداری اقدام نماید.

ماده ۶۰ - در صورتی که مستخدمان شهرداری به علل غیر ناشی از کار، از کارافتاده شناخته شوند بر اساس مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن حقوق وظیفه از کارافتادگی دریافت می‌نمایند و در صورتی که سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم از پانزده (۱۵) سال کمتر باشد پانزده سال تمام محسوب می‌شود.

ماده ۶۱ - در صورتی که مستخدم ثابت در حین انجام وظیفه به علت حادثه ناشی از کار، از کارافتاده شود بدون رعایت سنوات پرداخت کسور بازنشستگی، تمام حقوق، فوق العاده شغل، تفاوت تطبیق و سایر مزایای مشمول کسورات بازنشستگی



مستخدم در زمان از کارافتادگی در مورد او برقرار می‌شود مشروط بر آنکه از حداکثر حقوق بازنشستگی مقرر در این آئین نامه تجاوز ننماید.

تبصره ۱ - هرگاه مستخدم موضوع این ماده به علت همان حادثه فوت شود حقوق وظیفه از کارافتادگی او به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۲ - اعاده به خدمت مستخدمان از کارافتاده در صورتی که بهبودی حاصل نمایند و توانایی اشتغال یافته باشند قبل از رسیدن به سن شصت سالگی بلامانع است و تشخیص آن بر عهده شورا است.

ماده ۶۲ - در صورتی که مستخدم بازنشسته یا از کار افتاده، فوت شود حقوق وظیفه وراث قانونی او برقرار می‌شود.

ماده ۶۳ - وراث قانونی در این آئین نامه عبارتند از:

الف - زوجه دائمی.

تبصره - در صورتی که متوفی دارای چند زوجه باشد این سهم به تساوی بین آنها تقسیم می‌شود.

ب - زوج، در صورتی که علیل، از کار افتاده و تحت تکفل زوجه متوفی خود بوده باشد..

پ - فرزندان ذکور متوفی تا پایان بیست سالگی و در صورت ادامه تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها یا موسسات آموزش عالی رسمی کشور تا پایان بیست و پنج سالگی.
ت - فرزندان اناث تا زمان اختیار شوهر.

ث - فرزندان علیل یا ناقص العضو مستخدم متوفی که از کارافتاده باشند مادام العمر

ج - والدین مستخدم متوفی مشروط بر اینکه تحت تکفل متوفی بوده و پدر حداقل شصت سال و مادر حداقل پنجاه و پنج سال داشته یا از کار افتاده باشند.

چ - نوادگانی که پدرشان فوت شده و در کفالت مستخدم متوفی بوده‌اند یا دارا بودن شرایط بندهای (پ) و (ث) این ماده.



ح - دختران متوفی که مطلقه شده‌اند.

ماده ۶۴ - مجموع حقوق وظیفه بازماندگان معادل تمام حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه از کارافتادگی مستخدم متوفی است که به تساوی بین بازماندگان واجد شرایط تقسیم می‌شود، در صورت قطع سهم هر یک از بازماندگان سهم قطع شده به تساوی به سهم سایر بازماندگان افزوده خواهد شد، هرگاه بازمانده واجد شرایط مستخدم متوفی منحصر به فرد باشد کل حقوق وظیفه به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۶۵ - در صورتی که مستخدم قبلاً از برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه از کارافتادگی موضوع ماده (۵۲) این آئین نامه فوت شود، حقوق وظیفه بازماندگان او بر مبنای تمام حقوق بازنشستگی استحقاقی مستخدم متوفی به ترتیب مقرر در ماده (۶۴) این آئین نامه برقرار می‌شود، در این مورد سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم در صورتی که از پانزده سال کمتر باشد پانزده سال تمام منظور می‌شود.

ماده ۶۶ - حقوق وظیفه وراثت شهدا و سایر اینارگران عبارت است از حقوق وظیفه مقرر در قوانین ومقررات مربوط با اصلاحات بعدی.

ماده ۶۷ - هرگاه سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم متوفی یا از کارافتاده کمتر از دو سال باشد متوسط حقوق مدتی که کسور بازنشستگی را پرداخت کرده است ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

ماده ۶۸ - از کارافتادگی در این آئین نامه عبارت است از عدم توانایی کامل و دایمی مستخدم به انجام کار.

ماده ۶۹ - تشخیص از کارافتادگی و سبب آن و تشخیص اینکه فوت مستخدم به علت حادثه ناشی از کار یا در حین انجام وظیفه بوده است و نیز تشخیص موارد مندرج در مواد (۴۹) و (۵۰) حسب مورد بر عهده هیات مدیره صندوق بازنشستگی شهرداری تهران یا سازمان بازنشستگی کشوری است، در صورت اختلاف نظر، در



مورد شهرداری تهران نظر شورای تهران و در مورد سایر شهرداریها نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور لازم الاجراء است.

ماده ۷۰ - در صورتی که مستخدم متوفی از بابت پرداخت کسور بازنشستگی سنوات خدمت احتساب شده قبلی یا خدمت وظیفه عمومی بدهکار باشد، شهرداری و بازماندگان او از پرداخت بقیه اقساط مربوط معاف هستند.

ماده ۷۱ - در صورت دریافت هر گونه وجهی از وجوه عمومی کشور در قبال خدمت مستمر، اخذ حقوق وظیفه ممنوع است.

ماده ۷۲ - دریافت بیش از یک حقوق بازنشستگی برای ایام خدمت همچنین دریافت بیش از یک حقوق وظیفه یا یک حقوق وظیفه توأم با یک حقوق بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشور و صندوق موسسات دولتی، شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته، انجمنهای بهداری و سازمانهایی که جنبه محلی دارند و هزینه‌های آنها از درآمدهای خاص محلی تامین می‌شود ممنوع است، مستخدمانی که مستحق دریافت بیش از یک حقوق وظیفه یا یک حقوق وظیفه و حقوق بازنشستگی باشند در استفاده از هر یک از آنها مخیر هستند.

تبصره - استفاده از حقوق وظیفه پدر و مادر "توما" با رعایت مقررات مربوط مجاز است.

ماده ۷۳ - شهرداری می‌تواند در صورت رضایت مستخدم اعم از ثابت یا رسمی تابع قانون استخدام کشوری درصدی از حقوق ماهانه او را به میزان مقرر در قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۶ - و اصلاحات بعدی آن کسر و پس از افزودن معادل آن بابت سهم شهرداری مجموع آن را در حساب خاصی به نام سپرده مستخدم شهرداری نزد یکی از بانکهای کشور نگهداری نماید و پس از بازنشسته شدن، از کارافتادگی یا فوت، مجموع سپرده مستخدم و سهم شهرداری را بعلاوه سود حاصل شده به طور یکجا به مستخدم یا وراث قانونی او بپردازد.



ماده ۷۴ - هرگاه مستخدمی که طبق این آئین نامه از حقوق بازنشستگی استفاده می‌کند به موجب حکم دادگاه صالح اصلتا" یا تبعاً" به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شود تا زمانی که از حقوق اجتماعی محروم است شخصاً" از دریافت حقوق بازنشستگی محروم خواهد بود ولی در صورتی که محکومیت مربوط به دوره خدمت وی باشد با عائله او مانند وراث قانونی بازنشستگان متوفی رفتار می‌شود و اگر جرم و محکومیت مربوط به دوره بازنشستگی باشد در مدت حیات مستخدم تمام حقوق بازنشستگی به عائله او به ترتیب مقرر در ماده (۶۴) این آئین نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۷۵ - هرگاه مستخدمی که طبق این آئین نامه مستحق دریافت حقوق بازنشستگی شناخته شده است به موجب حکم قطعی دادگاه صالح از حقوق اجتماعی و به تبع آن از دریافت حقوق بازنشستگی محروم شود و بعداً" در اثر اعاده دادرسی از اتهام منتسبه برائت حاصل نماید مابه التفاوت حقوق بازنشستگی استحقاقی خود و جوهری که طبق ماده (۷۴) این آئین نامه در مدت محرومیت دریافت شده است به او پرداخت می‌شود.

ماده ۷۶ - هرگاه مستخدمی که طبق این آئین نامه از حقوق بازنشستگی یا وظیفه استفاده می‌کند در مدت یک سال حقوق بازنشستگی یا وظیفه خود را مطالبه نکند عائله او در صورتی که طبق شرایط ماده (۶۴) این آئین نامه مشمول دریافت حقوق وظیفه باشند حق دارند موقتاً" حقوق وظیفه مقرر خود را تقاضا و دریافت کنند، اگر بعداً" معلوم شود مستخدم یاد شده فوت شده، حقوق وظیفه موقت از تاریخ فوت به طور دایم برقرار می‌شود و در صورتی که معلوم شود در حال حیات است وضع حقوق او به حالت اول بر می‌گردد.

تبصره - منظور از عائله در این آئین نامه افرادی هستند که با رعایت شرایط مقرر در ماده (۶۳) این آئین نامه از حقوق وظیفه استفاده می‌نمایند.



ماده ۷۷ - توقیف حقوق بازنشستگی یا وظیفه در قبال مطالبات دولت یا اشخاص حقیقی و حقوقی یا حکم قطعی دادگاه صالح فقط تا میزان یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه جایز است.

ماده ۷۸ - ترک تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران موجب قطع حقوق بازنشستگی و وظیفه خواهد شد.

ماده ۷۹ - در صورتی که خدمت مستخدم در شهرداری قطع شود و مقررات محل خدمت جدید مستخدم به او اجازه دهد بنا به درخواست او، صندوق بازنشستگی مکلف است کسور بازنشستگی مربوط به او را اعم از سهم شهرداری و سهم مستخدم به صندوق مربوط به محل خدمت جدید انتقال دهد.

ماده ۸۰ - هرگاه خدمت مستخدم در شهرداری قطع و از شمول این مقررات خارج شود وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد می‌شود.

ماده ۸۱ - صندوق بازنشستگی موضوع ماده (۴۶) این آئین نامه موظف است هر سه سال یک بار وضع مالی صندوق را از نظر تطبیق کسور بازنشستگی با توجه به تعهدات صندوق در مورد حقوق بازنشستگی و وظیفه بر اساس محاسبات فنی مورد بررسی قرار دهد و نتیجه را به شهرداری تهران اعلام نماید تا در صورتی که صندوق با کمبود اعتبار مواجه باشد شهرداری نسبت به تامین آن اقدام نماید.

ماده ۸۲ - در صورتی که ضریب ریالی حقوق مستخدمان بازنشسته و وظیفه بگیر همانند مستخدمان بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت افزایش می‌یابد.

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۸۳ - انواع مجازتها و ترتیب رسیدگی به تخلفات و تقصیرات اداری مستخدمان شهرداری همان است که در مورد مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت اعمال می‌شود و در این مورد



شهردار تهران دارای همان اختیاراتی است که در مقررات یاد شده به رئیس موسسه مستقل دولتی تفویض شده است و این اختیارات در سایر شهرداری‌ها با پیشنهاد شهرداری و تایید شورا اعمال می‌شود.

تبصره ۱ - رسیدگی به تخلفات کارگران شهرداری و سازمانهای وابسته بر اساس آئین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید وزارت کار و امور اجتماعی اعمال خواهد شد.

تبصره ۲ - حداکثر مدت ارائه اعتراضات در خصوص مسایل استخدامی موضوع ماده (۹) این آئین نامه به دبیرخانه شورا یک ماه است و شورای یاد شده موظف است حداکثر طی مدت دو ماه نسبت به موضوع رسیدگی و پاسخ لازم را از طریق دبیرخانه شورا به ذینفع ابلاغ نماید.

ماده ۸۴ - مستخدمان شهرداری می‌توانند از خدمت شهرداری استعفاء کنند مشروط بر اینکه تصمیم خود را دو ماه قبل از استعفاء از طریق واحد متبوع به اطلاع شهرداری برسانند، مادام که موافقت شهرداری با استعفاءی مستخدم به او ابلاغ نشده است او در قبال وظایفی که عهده دار است مسئول شناخته می‌شود.

تبصره ۱ - وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد می‌شود.

تبصره ۲ - مستخدمی که به منظور شرکت در انتخابات شوراهای اسلامی از سمت خود در شهرداری استعفاء می‌دهد می‌تواند در صورت عدم انتخاب پس از اعلام رسمی نتایج انتخابات حداکثر طی مدت دو ماه به شهرداری یا سازمان وابسته ذیربط مراجعه نماید و اشتغال مجدد او منعی ندارد، در صورتی که پست سازمانی برای ارجاع به افراد یاد شده موجود نباشد به حال آماده به خدمت در می‌آیند.

ماده ۸۵ - در صورتی که مستخدم دو ماه بدون اطلاع و عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشود از تاریخ ترک خدمت به خدمت وی خاتمه داده می‌شود.



تبصره ۱ - اگر مستخدم موضوع این ماده شرایط بازنشسته شدن را طبق مقررات مربوط دارا باشد بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲ - هرگاه مستخدم مشمول این ماده مدعی شود به عللی که خارج از حدود قدرت و اختیارات او بوده نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود یا عدم حضورش را اطلاع دهد و ادعای او مورد قبول شهرداری قرار نگیرد می‌تواند شکایت خود را به ضمیمه مدارک مورد استناد به هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مربوط تسلیم نماید، در صورتی که رای صادر شده حاکی از موجه بودن عذر مشارالیه باشد به خدمت اعاده و مدت غیبت او موجه محسوب خواهد شد.

تبصره ۳ - ایام غیبت غیر موجه مستخدم از لحاظ تجربه، ارتقاء گروه، بازنشستگی و حقوق و وظیفه قابل احتساب نیست.

ماده ۸۶ - در صورتی که پست سازمانی مستخدم حذف شود و پست دیگری متناسب با شرایط او برای ارجاع به وی موجود نباشد مطابق قانون استخدام کشوری مستخدم آماده به خدمت می‌شود.

ماده ۸۷ - حقوق دوران آمادگی به خدمت به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

الف - از ماه اول تا آخر ماه ششم برابر آخرین حقوق.

ب - از ماه هفتم تا پایان ماه دوازدهم نصف آخرین حقوق.

تبصره - دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدم محسوب می‌شود.

ماده ۸۸ - در صورتی که در طول دوران آمادگی به خدمت پست مناسبی برای ارجاع به مستخدم موجود نباشد یا انتقال وی به سایر شهرداری‌ها میسر نشود با او مطابق ماده (۷۴) قانون استخدام کشوری و تبصره‌های اصلاحی آن رفتار می‌شود.

تبصره - شهرداری‌ها مکلفند یک نسخه حکم آمادگی به خدمت مستخدمان ثابت و رسمی خود را به وزارت کشور ارسال نمایند. وزارت کشور نیز مکلف است هر شش



ماه یک بار فهرستی از مستخدمان یاد شده را به کلیه شهرداری‌ها و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال کند.

ماده ۸۹ - شهرداری مکلف است مستخدمی را که طبق قانون معلق شده است در صورت برائت، از تاریخ قطعی شدن رای دادگاه به خدمت ابقاء و کلیه حقوق دوران تعلیق را به ماخذ آخرین حقوق زمان اشتغال به او بپردازد و در صورتی که پست سازمانی برای او خالی نباشد مستخدم آماده به خدمت محسوب می‌شود.

ماده ۹۰ - مستخدمان ثابت شهرداری که برای نمایندگی مجلس یا احراز سمت شهردار انتخاب یا به مقامات موضوع ماده (۳) قانون استخدام کشوری منصوب می‌شوند تا پایان تصدی مقامات یاد شده از شهرداری هیچگونه حقوق یا مزایایی دریافت نخواهند کرد ولی این مدت جزء سابقه خدمت آن‌ها محسوب می‌شود مشروط بر اینکه کسور بازنشستگی سهم خود را به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی به صندوق بازنشستگی مربوط بپردازند.

تبصره - شهرداری مکلف است مستخدمان یاد شده را پس از بازگشت به خدمت در پستی که واجد شرایط احراز آن باشند منصوب کند ولی در صورتی که پست سازمان بلا تصدی برای ارجاع موجود نباشد آماده به خدمت محسوب می‌شوند.

ماده ۹۱ - مستخدمان موضوع مواد (۱۴۳) و (۱۴۴) قانون استخدام کشوری شاغل در شهرداری از لحاظ پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات این آئین نامه هستند.

ماده ۹۲ - انتقال و ماموریت مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری و سازمانهای وابسته به سایر دستگاه‌ها و بالعکس با درخواست کتبی مستخدم و موافقت دستگاههای یاد شده مجاز است.

تبصره ۱ - کسور بازنشستگی یا حق بیمه سهم مستخدمان موضوع این ماده در مورد مستخدمان شهرداری تهران به صندوق بازنشستگی شهرداری تهران و در مورد کارکنان سایر شهرداریهای کشور به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل می‌شود و کلیه سوابق خدمت آن‌ها که بابت آن کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخت شده



است از هر لحاظ جزء خدمت این کارکنان محسوب و با آن دسته از کارکنان که بابت سنوات خدمت آن‌ها کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخت نشده باشد طبق مقررات پیش بینی شده در قانون استخدام کشوری، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مربوط رفتار می‌شود.

تبصره ۲ - انتقال کارگران شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته به سایر شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته با توافق طرفین (مبدأ و مقصد) بلامانع است و حق سنوات این کارگران باید توسط شهردای یا سازمان وابسته مبداء به حساب شهرداری یا سازمان وابسته مقصد واریز شود که در این صورت سوابق خدمت قبلی کارگر در محل اشتغال جدید قابل احتساب است.

ماده ۹۳ - انتقال و مأموریت مستخدمان شهرداری براساس مقررات و آئیننامه‌های مورد عمل مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت انجام می‌شود.

ماده ۹۴ - مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات، احکام و دستورات روسای مافوق خود را در حدود وظایف و اختیارات خود اجراء نماید، اگر مستخدم دستور مقام بالاتر خود را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است به صورت کتبی مغایرت دستور را به مافوق اطلاع دهد، در صورتیکه بعد از این اطلاع مقام بالاتر به صورت کتبی بر اجرای دستور خود تاکید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادر شده خواهد بود.

ماده ۹۵ - شهرداری نمی‌تواند مشمولان این آئین نامه را جز در موارد مصرح از پست سازمانی خود بر کنار کند، مگر اینکه با تایید شورا بلافاصله او را به پست سازمانی دیگر منصوب نماید.

ماده ۹۶ - وزارت کشور مکلف است دستورالعملهای لازم برای اجرای این آئین نامه را که چگونگی تهیه و تصویب آن پیش بینی نشده است تنظیم نماید و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به اجراء درآورده مادام که این آئین نامه و



دستورالعمل‌ها تهیه نشده آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های فعلی موردعمل شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته نافذ هستند.

ماده ۹۷ - وزارت کشور مسئول نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه است.

ماده ۹۸ - در مواردی که این آئین نامه مسکوت است براساس قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ و پرداخت کارکنان دولت عمل می‌شود.

ماده ۹۹ - تصویبنامه شماره ۱۷۵۷۰/ت ۱۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۳/۲ و سایر مقررات مغایر با این آئین نامه لغو می‌شوند.

مقررات استخدامی مستخدمین موقت شهرداری‌ها

موضوع بند (پ) ماده ۲ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها - مصوب ۱۳۶۸/۲/۱۳

ماده ۱- شهرداریها می‌توانند در صورت وجود اعتبار، پس از تحصیل مجوز استخدامی، اشخاص مورد نیاز را به عنوان مستخدم موقت، به موجب قراردادی که طبق مقررات زیر بین شهرداری از یک طرف و داوطلب خدمت موقت از طرف دیگر منعقد می‌گردد، استخدام نمایند.

تبصره- فرم انعقاد قرارداد توسط وزارت کشور تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲- حداکثر مدت قرارداد یکسال است و در صورت لزوم تمدید آن مستند به مجوز اخذ شده حداکثر تا ۵ سال دیگر بلامانع است.

ماده ۳- افرادی که در مشاغل کارگری موضوع بند «ت» ماده ۲ آئین نامه استخدامی شهرداریها به خدمت شهرداری پذیرفته می‌شوند از شمول این آئین نامه مستثنی خواهند بود.

ماده ۴- فسخ قرارداد استخدام موقت توسط هر یک از طرفین قرارداد تا یک ماه اعلام قبلی امکان پذیر خواهد بود مگر آنکه در قرار داد مدت دیگری تعیین شده باشد.



ماده ۵- داوطلبان استخدام موقت باید علاوه بر شرایط اختصاصی شغل مورد نظر دارای شرایط مندرج در ماده ۶ آئین نامه استخدامی شهرداریها به استثنای محدودیت مربوط به حداکثر سن و حداقل تحصیلات باشند.

ماده ۶- داوطلبان ورود به خدمت موقت از طریق امتحان و گزینش انتخاب می‌شوند.

ماده ۷- حقوق مستخدمین موقت مشمول این مقررات بر اساس مدرک تحصیلی آنان به شرح جدول زیر تعیین می‌شوند.

طبقه	حداکثر حقوق	شرایط تصدی از نظر مدارک تحصیلی
۱	۵۵۰	دارا بودن گواهینامه پایان دوره تحصیلات اول متوسط یا راهنمایی تحصیلی
۲	۶۵۰	دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه
۳	۸۵۰	دارا بودن گواهینامه کاردانی (فوق دیپلم)
۴	۱۰۵۰	دارا بودن گواهینامه کارشناس (لیسانس)
۵	۱۳۰۰	دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
۶	۱۷۰۰	دارا بودن گواهینامه دکترا
۷	۱۹۰۰	دارا بودن گواهینامه دکترا و تخصص در رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی

تبصره ۱- ضریب ریالی جدول حقوق مستخدمین موقت عدد ۱۰۰ می‌باشد و تغییرات بعدی آن با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب وزیر کشور به مرحله اجرا در خواهد آمد.

تبصره ۲- مستخدمین موقت با توجه به مدارک تحصیلی در یکی از طبقات مندرج در جدول فوق قرار می‌گیرند و از حقوق طبقه مربوط برخوردار می‌گردند.

تبصره ۳- اشخاصی که دارای تحصیلات حوزه ای هستند با توجه به ارزش مدرک تحصیلی آنان که بر اساس مصوبات جلسات مورخ ۱۳۶۳/۹/۸ و ۱۳۶۳/۱۰/۳۰ و ۱۳۶۵/۵/۸ شورای امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحات بعدی آن تعیین می‌گردد از حقوق طبقات ۲ لغایت ۵ جدول حقوق فوق استفاده می‌کنند.



تبصره ۴- چنانچه استخدام موقت جهت مشاغل فنی و تخصصی در طبقات یک، دو و سه جدول موضوع این ماده صورت گرفته باشد تا ۲۰٪ حقوق مبنای طبقه مربوط به دریافتی اینگونه مستخدمین افزوده می‌گردد.

تبصره ۵- هرگاه مستخدمین موقت بر اساس دستورالعملهای ارزشیابی جزء ۲۰٪ کارکنان برجسته (دارندگان بالاترین نمره ارزشیابی) باشند، در صورت تمدید قرارداد دریافتی شان تا ۱۰٪ حقوق مبنای طبقه مربوط صرفاً برای سال بعد قابل افزایش است.

تبصره ۶- شهرداریها می‌توانند علاوه بر حقوق ماهانه به ازاء هر سال تجربه یا آموزش قابل قبول و یا سابقه خدمت موقت (پیمانی) مربوط به شغل مورد تصدی حداکثر معادل ۵٪ حقوق مبنای طبقه مربوط را با توجه به میزان کارایی به مستخدمین موقت پرداخت نمایند مشروط بر آنکه این افزایش از حداکثر حقوق طبقه مربوط تجاوز نکند، تشخیص و احتساب سوابق تجربی و آموزشی بر اساس دستورالعملی است که توسط وزارت کشور تهیه خواهد شد.

تبصره ۷- اعطاء امتیازات استخدامی مقرر در قوانین و مقررات عمومی در باره آزادگان و ایثارگران به مستخدمین موقت مشمول این مقررات به موجب دستورالعملی خواهد بود که بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تائید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به مرحله اجراء در خواهد آمد.

براساس موافقت ۲۲۲۴۱۶ مورخ ۸۳/۱۲/۱۲ دفتر نظامهای استخدامی سازمان مدیریت و برنامه ریزی در خصوص تسری حقوق مزایای مستخدمین پیمانی به مستخدمین موقت شهرداریها این ماده بلا اثر خواهد بود.

ماده ۸- در صورتیکه بازار کار و سایر عوامل مؤثر اقتضا نماید که برای استخدام برخی متخصصین به عنوان موقت منحصراً برای مشاغل فنی در طبقات ۴، ۵، ۶ و ۷ حقوق مبنای طبقه مربوط بر اساس ضوابطی که توسط وزارت کشور تهیه و به تصویب شورای حقوق و دستمزد می‌رسد، پرداخت خواهد شد.



- ماده ۹-** شهرداریها می‌توانند علاوه بر حقوق و فوق العاده مخصوص مبالغی به شرح زیر در صورت وجود اعتبار به مستخدمین موقت پرداخت نمایند..
- ۱- هر سه ماه تا میزان ۱/۲ (یک دوم) حقوق به عنوان پاداش به شرط رضایت از خدمت مستخدم.
- ۲- در پایان خدمت مستخدم در صورت حصول رضایت به ازاء هر سال خدمت موقت با ۱۵ روز حقوق و فوق العاده مخصوص به تشخیص شهردار.
- ۳- مواردی از فوق العاده و هزینه‌های موضوع ماده ۲۵ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها که طبق مقررات مربوط هماهنگ با میزان پرداختی به مستخدمین ثابت پرداخت می‌شود. در تعیین فوق العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری ۱/۲ (یک دوم) حقوق مستخدمین موقت مبنای محاسبه قرار خواهد گرفت.
- ماده ۱۰-** پرداخت هر گونه وجهی غیر از موارد ذکر شده در این آئین نامه، به هر عنوان به مستخدمین موقت ممنوع است.
- ماده ۱۱-** مستخدمین موقت مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و شهرداری‌ها مکلفند حق بیمه مقرر را از دریافتی آنان کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.
- ماده ۱۲-** مستخدمین موقت سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق العاده‌های مربوط را خواهد داشت.
- تبصره ۱-** استفاده از مرخصی استحقاقی مستخدم منوط به موافقت رئیس مربوط می‌باشد. تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.
- تبصره ۲-** حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماه‌های بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی‌تواند در هر سال بیش از پانزده روز مرخصی



استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده نماید، مدت زاید بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

تبصره ۳- حقوق و فوق العاده‌های مربوط به ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده در هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به مستخدم موقت پرداخت خواهد شد..

ماده ۱۳- مستخدم موقت می‌تواند در صورت نیاز با موافقت شهرداری در طول هر قرارداد یک ساله حداکثر یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. مدت مرخصی بدون حقوق جزء سوابق خدمت و تجربه منظور نمی‌گردد.

ماده ۱۴- مستخدم موقت در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار از حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.

تبصره- این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن مسئولین متبوع خود از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری خود را که به تأیید مراجع ذیصلاح مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد در پایان ایام بیماری ارائه نماید.

تبصره- حقوق و فوق العاده‌های مستخدم موقت که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری شوند تا سه روز توسط شهرداری پرداخت خواهد شد و در صورتی که مدت بیماری آنان مازاد بر سه روز باشد از ابتدای بیماری تا خاتمه آن و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود..

ماده ۱۵- در صورتیکه مستخدم موقت هفت روز بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود شهرداری می‌تواند قرار داد استخدام او را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده ۴ از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید وجوه مربوط به بندهای «الف» و «ب» ماده ۹ و مرخصی ذخیره شده موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ به وی تعلق نخواهد گرفت.



- تبصره -** در صورتیکه پذیرفته شدن عذر مستخدم موضوع این ماده (موجه بودن عذر) توسط شهرداری از بابت ایام عدم حضور در محل خدمت حقوق و فوق العاده‌های مربوط به این مدت به او پرداخت نخواهد شد.
- ماده ۱۶ -** اوقات کار مستخدمین موقت شهرداری و سازمانهای تابعه به همان ترتیبی است که در آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها مشخص گردیده و ساعات کار مستخدمین مزبور در هیچ مورد از حداقل ساعات کار قانونی کمتر نخواهد بود.
- ماده ۱۷ -** اشتغال مستخدم موقت در مؤسسات و شرکتهای طرف معامله با شهرداری یا سازمانهای تابعه و وابسته ممنوع است.
- تبصره -** هرگاه مستخدم موقت بخواند در غیر ساعات کار در مؤسسات دیگری غیر از مؤسسات موضوع این ماده مشغول بکار شود باید مراتب را با اطلاع شهرداری برساند.
- ماده ۱۸ -** تغییر شغل مستخدم موقت با اصلاح قرار داد منعقد با رعایت این مقررات بلامانع است.
- ماده ۱۹ -** مفاد قرارداد استخدامی مستخدمین موقت که به موجب مقررات قبلی به خدمت اشتغال دارند تا خاتمه قرار داد یا فسخ آن از لحاظ پرداخت وجوه تعیین شده در قرارداد به قوت خود باقی است ولی تمدید یا انعقاد قرارداد جدید از هر لحاظ تابع مفاد این مقررات خواهد بود.
- ماده ۲۰ -** رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین موقت و تعیین مجازات آنان مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن می‌باشد.
- ماده ۲۱ -** هر گونه تغییری در این مقررات منوط به پیشنهاد وزارت کشور و موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.
- ماده ۲۲ -** از تاریخ اجرای این مقررات شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته مکلفند در استخدام مستخدمین موقت منحصراً طبق این مقررات عمل نمایند.
- ماده ۲۳ -** این مقررات مستند به بند «پ» ماده ۲ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها مصوب ۱۳/۲/۱۳۶۸ هیأت وزیران در ۲۳ ماده و ۱۵ تبصره تهیه و



تصویب و با توجه به موافقت شماره د/۷۰/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور از تاریخ .../۱/۷۰ قابل اجرا است.

موافقتنامه دفتر نظام‌های استخدامی سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور در خصوص ضوابط تسری حقوق و مزایای مستخدمین و کارکنان پیمانی دولت به مستخدمین موقت شهرداری‌ها

جناب آقای ولدی ۱۸۰۲/۲۲۲۴۱۶ - ۸۳/۱۲/۱۲

مدیر کل محترم دفتر خدمات نیروی انسانی شهرداریهای کشور

با سلام

عطف به نامه شماره ۵۰۰۴۰/۱۲۳/۰۱ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۷ و پیرو نامه شماره ۱۸۰۲/۲۰۱۰۴۴ مورخ ۸۳/۱۱/۱۴ اعلام می‌دارد:

با توجه به اینکه هیأت بررسی و تطبیق مصوبات دولت با قوانین و مقررات عمومی کشور در قسمت انتهایی بند یک نامه شماره ۴۶۷۴/۹۵۲۰۷ ه/پ مورخ ۸۲/۱۲/۲۶ به عنوان رئیس جمهور محترم نیز شهرداری‌ها را بر اساس ماده ۱۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مشمول قانون مذکور دانسته است، این سازمان همچنان که طی نامه شماره ۱۸۰۲/۲۰۱۰۴۴ مورخ ۸۳/۱۱/۱۴ اعلام داشته است به منظور حفظ هماهنگی‌های لازم، با تسری ضوابط پرداخت کارکنان پیمانی دولت به مستخدمین موقت شهرداری‌ها موضوع بند (پ) ماده (۲) آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداریهای کشور که دارای ویژگی‌های مشترک هستند موافقت دارد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم معمول و نتیجه را به این دفتر اعلام نمایند.

ماشاءا... صفار

مدیر کل



قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل^۱

مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱

ماده واحد: با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران هر شخص می‌تواند تنها یک شغل دولتی را عهده‌دار شود.

تبصره ۱: سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲: منظور از شغل عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی، یا شغل و یا پستی که به طور تمام وقت انجام می‌شود.

تبصره ۳: شرکت و عضویت در شوراهای عالی، مجامع عمومی، هیأت‌های مدیره و شوراهای مؤسسات و شرکت‌های دولتی که به عنوان نمایندگان قانونی سهام دولت و به موجب قانون و یا در ارتباط با وظایف و مسؤولیت‌های پست و یا شغل سازمان صورت می‌گیرد شغل دیگر محسوب نمی‌گردد لکن پرداخت یا دریافت حقوق بابت شرکت و یا عضویت در موارد فوق ممنوع خواهد بود.

تبصره ۴: تصدی هر نوع شغل دولتی دیگر در مؤسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت و یا مؤسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی وکالت دادگستری، مشاوره حقوقی و ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیأت مدیره انواع شرکت‌های خصوصی جز شرکت‌های تعاونی ادارات و مؤسسات برای کارکنان دولت ممنوع است.

تبصره ۵: متخلف از این قانون به انفصال خدمت موقت از ۶ ماده تا یکسال محکوم می‌گردد وجوه دریافتی از مشاغلی که در یک زمان تصدی آن را داشته است به جز حقوق و مزایای شغل اصلی وی مسترد می‌گردد. در صورت تکرار در مرتبه دوم، علاوه بر استرداد وجوه موضوع این تبصره به انفصال دائم از مشاغل محکوم می‌گردد.



تبصره ۶: امر و صادرکننده احکام در صورت اطلاع به نصف مجازات مذکور در صدر تبصره ۵ محکوم می گردند.

تبصره ۷: مسئولین ذیحسابی و واحدهای مالی دستگاههای دولتی در صورت پرداخت حقوق و مزایا بابت شغل دیگر، در صورت مطلع بودن از شغل دوم به انقصال موقت بین ۳ تا ۶ ماه محکوم خواهند گردید.

تبصره ۸: افرادی که مستقیماً از سوی مقام معظم رهبری به سمتهایی در دستگاههای مختلف منصوب می گردند از شمول مفاد این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۹: کلیه سازمانها، نهادها و ارگان هائی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند و شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مشمول این قانون میباشند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحد و نه تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ یازدهم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۳/۱۰/۱۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

نظریه تفسیری شورای نگهبان مبنی بر عدم مغایرت عضویت وزراء و کارمندان دولت در هیأت امناء مؤسسات خصوصی و یا دولتی با اصل ۱۴۱ قانون اساسی شماره ۱۱۸ - ۱۳۸۶/۲/۱۹

عضویت وزراء و کارمندان دولت در هیأت امناء و مؤسسات خصوصی و یا دولتی (از جمله عضویت در هیأت امناء دانشگاهها و مدارس غیر انتفاعی) به لحاظ اینکه سمتهای مذکور، شغل سازمانی تلقی نمی گردد مغایرتی با اصل ۱۴۱ قانون اساسی ندارد.



بخشنامه در مورد ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل

شماره ۳۸۰۴۹-۱۳۸۰/۸/۱۶ معاون اول رئیس جمهور

با توجه به تأکید رئیس جمهور محترم در مورد نظارت بر اجرای اصل یکصد و چهل و یکم قانون اساسی و قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳ مجلس شورای اسلامی، مقتضی است کلیه وزرا و معاونان محترم رئیس جمهور و رؤسای دستگاه‌های اجرایی مستقل، نظارت دقیق اعمال نمایند تا از پذیرش مسئولیت و اشتغال افراد در مشاغلی که مطابق اصل و قانون فوق‌الذکر ممنوع شده اجتناب شود و گزارش اقدامات انجام شده را ظرف مدتی یک ماه به دفتر معاونت اول رئیس جمهور ارسال فرمایند.

ضمناً در مواردی که با توجه به تبصره (۳) قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ابهامی وجود دارد قبلاً بررسی حقوقی توسط دفاتر حقوقی دستگاه ذیربط انجام و در نهایت نکات باقی مانده با رعایت سوابق بررسی، از معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور استعلام گردد.

لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و

کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری^۱ مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

ماده اول: از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱- نخست وزیر- وزیران- معاونین و نمایندگان مجلسین.
- ۲- سفرا- استانداران- فرمانداران کل- شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
- ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداری‌ها و دستگاه‌های وابسته به آنها.
- ۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه یا شرکت یا بانک یا هر مؤسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت و یا شهرداری‌ها و یا دستگاه‌های وابسته به آنها باشد.



۵- اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به طور مستمر (به استثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند.

۶- مدیران و کارکنان بنگاه‌های خیریه ای که از دولت یا از شهرداری‌ها کمک مستمر دریافت می‌دارند.

۷- شرکت و مؤسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور با آن‌ها باشد به استثنای شرکت‌ها و مؤسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یک صد و پنجاه نفر و یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچ یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد.

۸- شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آن‌ها متعلق به شرکت‌های مندرج در بند ۷ باشد نمی‌توانند (اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداری‌ها یا دستگاه‌های وابسته به آن‌ها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد. (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرار داد آن منعقد شده باشد).

تبصره ۱: پدر و مادر و برادر و خواهر زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که اقرباء فوق‌الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم یا دارای سمت باشند، نمی‌توانند با وزارتخانه‌ها و یا بانک‌ها و یا شهرداری‌ها و یا سازمان‌ها و یا سایر مؤسسات مذکور در



این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت و یا معاونت و یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند.

تبصره ۲: شرکت‌های تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳: منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از:

۱- مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو آنکه از طریق مقاطعه انجام شود).

۲- حق العمل کاری.

۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری (به استثنای معاونت طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آن‌ها واقع است).

۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن.

۵- قرارداد مطالعات و مشاوران فنی و مالی و حقوقی.

۶- شرکت در مزایده و مناقصه.

۷- خرید و فروش هائیکه که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره ۴: معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها از موضوع این قانون مستثنی است.

ماده دوم: اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصاً و یا به نام و یا وسیله اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند و یا به عنوان داوری در دعاوی فوق الاشعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشکری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هرگاه بر خلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس مجرد از دو تا چهارسال محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکت‌ها و مؤسسات مذکور در



بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصاً و در صورت تعدد متضامناً مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامل یا داوری و ابطال آن می‌باشند.

تبصره: کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعتهً واحد به آنان پرداخت می‌شود.

ماده سوم: از تاریخ تصویب این قانون هیچ یک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالت هائی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده‌اند به قوت خود باقی است.

ماده چهارم: دولت مأمور اجرای این قانون می‌باشد.

لایحه فوق مشتمل بر ۴ ماده و ۵ تبصره در جلسه روز دوشنبه بیست و دوم دی ماه یک هزار و سیصد و سی و هفت شمسی به تصویب مجلس رسیده است.

قانون نحوه پرداخت عیدی به کارکنان دولت^۱

مصوب ۱۳۷۴/۱۰/۲۰

ماده واحده: دولت موظف است اعتباری که هر ساله برای پرداخت عیدی به کارکنان خود تخصیص می‌دهد، اعم از نقدی یا غیر نقدی، به طور مساوی به کلیه کارکنان خود پرداخت نماید، این امر شامل کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی موضوع ماده ۴ قانون محاسبات عمومی کشور از جمله شرکت‌های دولتی که مشمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است، شرکت ملی نفت ایران و شرکت‌های دولتی تابعه، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و شرکت‌های دولتی تابعه و سازمان صنایع ملی ایران و شرکت‌های دولتی تابعه و مراکز تهیه و

۱ نقل از روزنامه رسمی شماره ۱۴۸۲۹-۱۱/۷-۱۳۷۴



توزیع کالا و سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، شرکت ملی گاز، شرکت پتروشیمی، بانک‌ها، شهرداری‌ها و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آن‌ها از بودجه عمومی تأمین می‌شود، نمایندگان و کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار، مشمول این قانون می‌گردند.

پرداخت هرگونه وجه دیگری تحت عنوان پاداش آخر سال و یا امثال آن به کارمندان خاص ممنوع می‌باشد. قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ بیستم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و چهار مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۴/۱۰/۲۰ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاههای مشمول قانون کار

مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی

ماده واحده: کلیه کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران خود به نسبت یکسال کار معادل شصت روز آخرین مزد، به عنوان عیدی و پاداش بپردازند مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارکنان نبایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند.

تبصره ۱: مبلغ پرداختی به کارکنانی که کمتر از یکسال در کارگاه کارکرده‌اند باید به مأخذ شصت روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال، محاسبه می‌گردد. مبلغ پرداختی از این بابت برای هر ماه نباید از یک سقف تعیین شده موضوع ماده واحده این قانون تجاوز نماید.

تبصره ۲: در کارگاههایی که مطابق رویه جاری کارگاه بیش از مبالغ فوق پرداخت می‌نمایند، عرف کارگاه معتبر خواهد بود.



تبصره ۳: رسیدگی به اختلافات ناشی از اجرای این قانون در صلاحیت مراجع پیش بینی شده در فصل حل اختلاف قانون کار می‌باشد.

تبصره ۴: این قانون از تاریخ تصویب لازم الاجراء بوده و جایگزین لایحه قانونی تأمین منافع کارگران مشمول قانون سهمیه کردن در منافع کارگاههای صنعتی و تولیدی مصوب ۱۳۴۱ و قوانین سابق مصوب ۱۳۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران لغو می‌گردد.

قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت

کلیه مستخدمین اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی در صورت دارا بودن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بدون رعایت شرط سنی) با ارائه درخواست کتبی و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از ۵ سال سنوات ارفاقی تا سقف ۳۰ سال می‌توانند به افتخار بازنشستگی نائل آیند.

تبصره: بانوان شاغل به شرط داشتن حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت با استفاده از ۵ سال سنوات ارفاقی از این قانون بهره مند خواهند شد.
این قانون از تاریخ تصویب به مدت ۳ سال و تا تاریخ ۱۳۸۹/۶/۵ قابل اجرا می‌باشد.^۱

آیین نامه اجرایی قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیردرمعانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - قانون: قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت - مصوب ۱۳۸۶

ب - سنوات خدمت قابل قبول: سنواتی است که طبق قوانین و مقررات مربوط از لحاظ احراز شرایط بازنشستگی جزو سنوات خدمت ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

در اجرای قانون تمدید قانون بازنشستگی پس از موعد مصوب مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ مجلس شورای اسلامی قانون مزبور عیناً به مدت پنج سال تمدید گردیده است.



پ - وزارت: وزارت امور اقتصادی و دارایی.

ماده ۲ - کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی در صورت دارا بودن حداقل بیست و پنج (۲۵) سال سابقه خدمت قابل قبول (بدون رعایت شرط سنی) می‌توانند در مهلت پیش بینی شده در قانون با ارایه درخواست کتبی مبنی بر بازنشستگی پیش از موعد و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر پنج (۵) سال سنوات ارفاقی تا سقف سی سال بازنشسته شوند.

تبصره ۱- بانوان شاغل که فاقد شرط سابقه خدمت مقرر در این ماده می‌باشند به شرط داشتن حداقل بیست (۲۰) سال سنوات خدمت قابل قبول می‌توانند با ارائه درخواست کتبی و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر پنج (۵) سال سنوات ارفاقی بازنشسته شوند.

تبصره ۲- افرادی که در طول مدت اجرای قانون شرایط موضوع ماده (۲) این آیین نامه را احراز و به صورت مکتوب درخواست خود را ارایه نمایند و مطابق ماده (۳) این آیین نامه تا پایان ۱۳۸۹/۶/۵ با درخواست بازنشستگی آن‌ها موافقت شود مشمول این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۳- به منظور بررسی درخواست بازنشستگی پیش از موعد در انطباق با برنامه‌های جامع نیروی انسانی دستگاههای دولتی، رییس دستگاه یا بالاترین مقام مسئول دستگاه اجرایی می‌تواند کار گروهی مرکب از مدیران واحدهای ذیربط دستگاه متبوع تشکیل دهد. درخواستهای مشمولان قانون پس از اعلام نظر مدیر بلافاصله متقاضی در کار گروه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

تبصره - تصمیمات کارگروه در صورت وجود اعتبار لازم و پس از تایید بالاترین مقام دستگاه قابل اجرا خواهد بود

ماده ۴- پاداش پایان خدمت کارکنان رسمی مشمول قانون با رعایت مفاد قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب



۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی آن و با احتساب سنوات ارفاقی توسط دستگاه متبوع مستخدم محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- در مورد مستخدمان پیمانی مطابق آیین نامه استخدام پیمانی، موضوع تصویبنامه شماره ۵۲۲۸۲/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن و در مورد مشمولان قانون کار مطابق احکام مندرج در قانون کار توسط دستگاه متبوع مستخدم محاسبه عمل خواهد شد.

تبصره ۲- پاداش پایان خدمت بانوان متقاضی با کمترین زیست و پنج (۲۵) سال سابقه خدمت به میزان سنوات خدمت قابل قبول (بدون احتساب سنوات ارفاقی) محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۵- وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مکلفند در سال ۱۳۸۶ اعتبار لازم برای پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه سهم مستخدم و کارفرما بابت سنوات ارفاقی بر اساس آخرین حقوق و مزایای مشمول کسر کسور بازنشستگی را به صورت یکجا و نیز مابه التفاوت حقوق بازنشستگی بابت سنوات ارفاقی آنان را (همان سال) به ترتیب مقرر در تبصره (۱) ماده واحده قانون محاسبه و به وزارت اعلام کند. وزارت موظف است اعتبار اعلام شده را از سر جمع اعتبارات دستگاه‌ها کسر و به حساب صندوقهای بازنشستگی ذیربط واریز نماید.

ماده ۶- از سال ۱۳۸۷ تا پنج (۵) سال پس از مهلت اجرای قانون، اعتبار لازم برای پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه سهم مستخدم و کارفرما بابت سنوات ارفاقی بر اساس آخرین حقوق مزایای مشمول کسور بازنشستگی بطوریکجا و با اعمال ضریب ۱/۱ محاسبه در ردیف بودجه وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی، همچنین مابه التفاوت حقوق بازنشستگی بابت سنوات ارفاقی آندسته از کارکنانی که تا سال قبل بازنشسته شده‌اند در ردیف جداگانه ای ذیل بودجه وزارت پیش بینی خواهد شد. وزارت موظف است سهم هریک از صندوقهای بازنشستگی را سالانه به حساب صندوقهای بازنشستگی ذیربط واریز نماید. تبصره -



وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مکلفند کسور بازنشستگی و حق بیمه سهم مستخدم و کارفرما بابت سنوات ارفاقی را به طور یکجا به صندوقهای بازنشستگی پرداخت نمایند.

ماده ۷ - کارکنانی که با استفاده از سنوات ارفاقی بازنشسته می‌شوند پس از بازنشستگی از امتیازاتی که در سایر قوانین و مقررات برای کارکنان بازنشسته در نظر گرفته شده یا می‌شود بهره مند خواهند شد.

ماده ۸ - شرکتهای دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی می‌توانند کارکنان واجد شرایط را صرفاً از محل منابع مالی خود و براساس مفاد این آیین نامه بازنشسته کنند.

ماده ۹ - منظور از کارکنان قراردادی در آیین نامه، اشخاص زیر هستند:

الف - مستخدمان موقت شرکتهای دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی .
ب - آن دسته از مستخدمان متناظر کارکنان پیمانی شاغل در وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی دارای مقررات خاص که به موجب قرارداد به استخدام درآمده‌اند.
ج - کارکنانی که براساس تصویبنامه شماره ۱۷۵۹۸ مورخ ۱۳۶۲/۳/۲۲ به صورت خرید خدمت با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستگاههای مشمول این قانون اشتغال دارند.

د - آن دسته از کارکنان مشمول قانون که براساس مجوزهای قانونی با انعقاد قرارداد در خدمت دستگاههای یاد شده بوده‌اند و کسور بازنشستگی یا حق بیمه (اعم از سهم مستخدم و کارفرمای) آنها طبق مقررات به صندوقهای بازنشستگی مربوط پرداخت گردیده است.

تبصره - کارکنان ثابت یا عناوین مشابه دستگاههای مزبور برای استفاده از تسهیلات قانون در حکم مستخدم رسمی هستند.

ماده ۱۰ - دستگاههای مشمول موظفند فهرست کارکنان مشمول قانون را با قید مشخصات استخدامی هریک از آنان، میزان سنوات ارفاقی و پاداش پایان خدمت



پرداختی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و وزارت رفاه و تامین اجتماعی در فواصل شش ماهه ارسال کنند.

ماده ۱۱ - وزارت رفاه و تامین اجتماعی موظف است هر سال گزارش اجرای قانون را به هیئت وزیران ارائه نماید.

ماده ۱۲ - در خصوص مستخدمان شاغل در مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان مقررات مربوط ملاک عمل خواهد بود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۶ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری

مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۴

ماده واحده: از تاریخ تصویب این قانون اشتغال و ادامه به تحصیل کارگزاران در جمهوری اسلامی ایران اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه قضائیه و نهاد انقلاب اسلامی و شرکتهای تابعه دولت و کلیه مؤسساتی که به نحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می نمایند در ساعات اداری روزهای کار هفته در داخل خارج از کشور ممنوع می باشد و متخلفین به انفصال موقت از خدمت از یک تا سه سال محکوم می شوند.

تبصره ۱: ادامه به تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که همزمان با تحصیل، اشتغال نداشته باشند. وزارت آموزش و پرورش می تواند برای ادامه تحصیل کارکنان آموزش و پرورش خود مأموریت تحصیلی نیمه وقت نیز صادر کند، مشروط به اینکه مدت مأموریت تحصیلی آنان در طول خدمت حداکثر از ۳۶ ماه تجاوز نکند.



تبصره ۲: جانبازان پنجاه درصد به بالا و رزمندگان و آزادگانی که ۳ سال تمام یا متناوباً سابق حضور در جبهه و اسارت داشته باشند از شمول این قانون مثنی می‌باشند.

تبصره ۳: استفاده از بودجه و امکانات دولتی مانند وسیله نقلیه، راننده، هزینه ایاب و ذهاب برای ادامه تحصیل ممنوع می‌باشد و با متخلف به عنوان متصرف غیر در اموال دولتی برابر قوانین و مقررات مربوطه عمل خواهد شد.

تبصره ۴: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول اجرای این قانون می‌تواند هر سه ماه یکبار گزارش کار را به کمیسیونهای امور اداری و استخدامی و فرهنگ و آموزش عالی مجلس شورای اسلامی ارائه می‌نماید.

تبصره ۵: امتیازات مربوط به قبولی کارگزاران تا زمان استفاده از مجوزهای قانون محفوظ می‌باشد.

تبصره ۶: آئین نامه اجرائی این قانون حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تصویب این قانون توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشمول بر ماده واحده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ چهاردهم دیماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۰/۲۲ به تائید شورای نگهبان رسیده است.



قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت^۱

مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶

ماده ۱: به کارکنان رسمی، ثابت و دارای عناوین مشابه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت- مصوب ۱۳۷۰ - نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مشمول مقررات استخدامی هیأت علمی دانشگاه تهران در صورت رضایت از خدمت آنان به هنگام بازنشستگی، معادل دو ماه آخرین دریافتی بابت حقوق و فوق العاده شغل و سایر فوق العاده‌ها به عنوان پاداش خدمت پرداخت می‌شود. خدمت مزاد بر سی سال در پرداخت پاداش موضوع این قانون قابل احتساب نخواهد بود.^۲

تبصره ۱: در صورتی که سابقه خدمت مستخدم از سی سال کمتر باشد، پاداش به نسبت سالهای خدمت محاسبه و پرداخت می‌شود. در این محاسبه کسر سال معادل یک سال منظور می‌شود.

تبصره ۲: در صورت فوت مستخدم، پاداش موضوع این ماده به وارث قانونی مستخدم متوفی، موضوع ماده (۸۶) قانون استخدام کشوری تعلق می‌گیرد.

تبصره ۳: به مستخدمان شاغل که شهید، از کارافتاده یا فوت شوند، پاداش موضوع ماده (۱) به طور کامل پرداخت می‌شود.^۳

ماده ۲: به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یک ماه از پاداش پایان خدمت مستخدم کسر می‌شود.^۴

۱. نقل از روزنامه رسمی شماره ۱۴۹۲۸-۱۳۷۴/۱۱/۱۷.

۲. اصلاحی مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶ و الحاقی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۳۷.

۳. الحاقی مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶.

۴. اصلاحی مصوب ۱۳۸۱/۱/۲۱.



ماده ۳: در موارد زیر به کارکنان موضوع ماده (۱) یا ورثه بلافصل آنان، معادل بیست برابر حداقل حقوق مبنای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت- مصوب ۱۳۷۰ به عنوان کمک هزینه پرداخت می‌شود.

- کمک هزینه ازدواج، در مورد ازدواج دایم مستخدم شاغل یا فرزند وی فقط یکبار حسب مورد .

- کمک هزینه، در مورد فوت مستخدم شاغل، بازنشسته و افراد تحت تکفل وی^۱ .
تبصره: مشمولان قانون کار از این لحاظ تابع مقررات و ضوابط مربوطه به خود هستند.^۲

قانون فوق مشتمل بر سه ماده و سه تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ بیست و ششم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۵/۲/۲۷ به تائید شورای نگهبان رسیده است. پرداخت هزینه سفر و حمل اثاثیه مأمورین ثابت وزارت امور خارجه قابل پرداخت است.

آئین نامه کلیه مقررات قبلی مربوط به بندهای «ب» و «پ» ماده ۴۰ قانون استخدام کشوری ملغی خواهد بود.^۳

در اجرای قانون پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی بانوان شاغل و سایر کارکنان مصوب ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه ماده ۱ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت مصوب ۷۵/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی:

از ابتدای سال ۱۳۷۹ به کارکنان رسمی و ثابت مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی هنگام بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت به ازاء هر سال خدمت، یک ماه آخرین حقوق و

۱. اصلاحی مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶

۲. اصلاحی مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶

۳. اصلاحی مصوب ۱۳۷۳/۵/۳۰



مزایای وی راکه مبنای پرداخت کسوربازنشستگی قرار گرفته است به عنوان (پاداش پایان خدمت) پرداخت می‌شود.

تصویب نامه در خصوص نحوه پرداخت فوق العاده جذب کارکنان دستگاههای اجرایی در صورت انتقال یا مأموریت^۱

مصوب ۱۳۸۶/۸/۱۳

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰- و ماده (۶) قانون استخدام کشوری تصویب نمود:

۱- در صورت انتقال یا مأموریت کارمندان دستگاههای اجرایی به سایر دستگاههای مشمول ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب در صورتیکه مزایای مستمر آنان در مقایسه با شغل مورد تصدی قبلی کاهش یابد ما به التفاوت آن در دستگاه جدید به عنوان فوق العاده جذب به فوق العاده جذب آنان در دستگاه مقصد اضافه و پرداخت خواهد شد.

۲- انتقال کارمندان پیمانی دستگاه اجرایی به سایر دستگاهها در صورت وجود پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات دستگاه انتقال گیرنده و موافقت هر دو دستگاه مجاز است. در صورت انتقال دستگاه اجرایی مقصد از هر حیث قائم مقام دستگاه مبدأ می‌شود.

۱. نقل از روزنامه رسمی شماره ۱۸۲۷۳-۱۳۸۶/۹/۱.



ضریب حقوق سال ۱۳۸۶ و برقراری فوق العاده تعدیل

تصویب نامه شماره ۱۱۰۰۸/ت ۳۷۱۵۰ هـ ۱۳۸۶/۱/۲۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱/۲۲ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و به استناد تبصره (۴) ماده (۱) و ماده (۶) و تبصره ماده (۲۲) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت- مصوب ۱۳۷۰ و ماده (۸) لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق مستخدمان شاغل و بازنشسته و آماده به خدمت- مصوب ۱۳۵۸ و همچنین به منظور تعدیل و منطقی نمودن حقوق و مزایای کارکنان دولت تصویب نمود:

- ۱- ضریب جدول حقوق موضوع ماده (۳۳) قانون استخدام کشوری از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ چهارصد و پنجاه و چهار (۴۵۴) ریال تعیین می‌شود.
- ۲- حقوق بازنشستگی و وظیفه تمام بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مشترکان صندوق بازنشستگی کشوری و قوانین نیروهای مسلح که تا پایان سال ۱۳۸۵ برقرار شده است، از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ به میزان پنج درصد (۰.۵٪) افزایش می‌یابد.
- ۳- حداقل حقوق موضوع ماده (۲) لایحه قانونی یاد شده از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱، یک میلیون و پانصد هزار (۱/۵۰۰/۰۰۰) ریال تعیین می‌شود.
- ۴- حداکثر حقوق موضوع ماده (۱) لایحه قانونی مزبور از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱، هفت برابر بند (۳) این تصویب نامه تعیین می‌شود.
- ۵- کمک هزینه‌های عائله مندی و اولاد موضوع ماده (۹) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، علاوه بر مبالغ فوق پرداخت می‌شود.
- ۶- به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از اجرای بندهای (۱) و (۳) این تصویب نامه، به مستخدمین شاغل خود که مجموع حقوق و مزایای آنان (شامل حقوق، تفاوت تطبیق، فوق العاده



شغل و فوق العاده‌های موضوع ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت و فوق العاده مخصوص کارکنان پیمانی و محرومیت از مطب) معادل یا کمتر از (۳/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد مبلغی تحت عنوان «فوق العاده تعدیل» ماهانه به میزان (۱۵۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت حقوق کارکنان دولت پرداخت نمایند. در مورد سایر شاغلین به ازای هر (۳۰۰/۰۰۰) ریال افزایش نسبت به (۳/۰۰۰/۰۰۰) ریال، ده درصد (۱۰٪) برابر مبلغ ۲۷/۲۴۰ ریال، از این فوق العاده کاسته خواهد شد.

دستگاه‌های مشمول این بند موظفند پس از اجرای بند (۲) این تصویب نامه، معادل مبالغ مذکور را با همین ساز و کار به بازنشستگان و وظیفه بگیران خود پرداخت نمایند.

تبصره: ضریب فوق العاده تعدیل در مورد شاغلین مشمول طرح طبقه بندی معلمان آموزش و پرورش، مربیان آموزش فنی و حرفه ای و مشمولین طرح طبقه بندی رسته بهداشتی و درمانی، به میزان (۳۰۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و با رعایت سایر ترتیبات مقرر در بند (۶) تعیین می‌شود. مبلغ ۲۷/۲۴۰ ریال مقرر در بند ۶، در خصوص افراد موضوع این تبصره، مبلغ ۵۴/۴۸۰ ریال می‌باشد.

۷- مفاد این تصویب نامه در مورد مستخدمان و بازنشستگان و وظیفه بگیران تمام دستگاه‌های مشمول لایحه قانونی یاد شده، از جمله مؤسسات دولتی مذکور در ماده (۱۲) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، لازم الاجرا است.



نظریه دفتر جبران نظام خدمت در خصوص فوق العاده تعدیل

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بازگشت به نامه شماره ۱۳۸۷۰/۱۳۲/۰۱ مورخ ۱۳۸۹/۳/۱۷ اعلام می‌دارد: با عنایت به اینکه کارمندی که در سال ۱۳۸۷ در شمول برخورداری از فوق العاده تعدیل قرار گرفته‌اند در سال ۱۳۸۸ در دستگاههایی که از قانون نظام هماهنگ پرداخت پیروی می‌نمایند طبق مقررات مربوط کماکان از مبالغ مقطوع فوق العاده تعدیل مندرج در احکام استخدامی سال ۱۳۸۷ آنان، تحت عنوان فوق العاده یاد شده برخوردار شده‌اند در سال ۱۳۸۹ نیز همان مبلغ مبنای پرداخت بر اساس جدول مربوط می‌باشد.

محمد رضا مسلمی

رئیس امور نظام‌های جبران خدمت



آئین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت^۱

مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۲

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۰/۱۰/۲۲ بنا به پیشنهاد شماره ۴۹۷۱/د مورخ ۱۳۷۰/۸/۱۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده (۲۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳، آیین نامه اجرایی قانون مذکور را که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ - سنوات خدمت قابل قبول در محاسبه افزایش سنواتی شامل سنوات خدمتی می باشد که با توجه به قوانین و مقررات مربوط تا تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ جزو سنوات خدمت قابل قبول مستخدم در اعطای پایه یا عناوین مشابه محاسبه می شود.

ماده ۲ - تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول این آیین نامه به گروه های ورودی به شرح جدول پیوست می باشد. تبصره - تغییرات و اصلاحات بعدی در گروه های فوق و تخصیص گروه ورودی به مستخدمینی که مشاغل آنان دارای ویژگی های خاص و پیچیده بوده و از حساسیت برخوردار است یا دارای مهارت های خاص و خارقالعاده می باشد با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تأیید شورای امور اداری و استخدامی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۳ - افزایش سنواتی مستخدمان هنگام تطبیق وضع با توجه به جمع سنوات خدمت قابل قبول مستخدمان ضرب در سه درصد (۳٪) حقوق مبنای مستخدمان در آخرین گروه های استحقاقی که به تناسب سالهای خدمت و مدرک تحصیلی به آنان تعلق می گیرد محاسبه می شود. کسر سال نیز به نسبت ماه های تحصیلی به آنان تعلق می گیرد محاسبه می شود کسر سال نیز به نسبت ماه های خدمت هنگام تطبیق وضع مورد محاسبه قرار می گیرد.

۱. نقل از روزنامه رسمی شماره ۱۳۶۶۶-۱۱/۱۵/۱۳۷۰، ۲ و ۳ اصلاحی مصوب ۱۳۷۰/۱۱/۱۶



ماده ۴ - منظور از حقوق سال قبل مستخدمان مندرج در ماده (۲) قانون، آخرین حقوق گروه استحقاقی مستخدم و افزایش‌های سنواتی اعمال شده قبلی وی می‌باشد.

ماده ۵ - همطرازی تحصیلات غیر رسمی مستخدمان با هر یک از مقاطع تحصیلی از نظر ارزش استخدامی بجز در مواردی که قانون تعیین کرده باشد توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور انجام خواهد شد.

ماده ۶ - مستخدمانی که پس از پیروزی انقلاب اسلامی عهده دار مقامات مذکور در تبصره (۲) ماده یک و همطراز آن بوده یا می‌باشند در صورتی که مستخدم رسمی یا ثابت دولت باشند پس از پایان تصدی مقام صرفنظر از مدرک تحصیلی و شغل مورد تصدی به ترتیب در گروه‌های (۱۶) تا (۲۰) جدول حقوق تخصیص می‌یابند و حقوق هر یک از آنان بر اساس عددمبنای گروه مربوط و افزایش‌های سنواتی قبلی اعمال گردیده تعیین خواهد شد.

ماده ۷ - مقامات همطراز مقاماتی هستند که طبق ضوابط و مقررات مربوط، همطراز با یکی از مقامات مندرج در تبصره (۲) ماده یک شناخته شده یا از حقوق مقامات مذکور استفاده نموده یا می‌نمایند و همطرازان بعدی به پیشنهاد دستگاه مربوط و تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیات وزیران تعیین خواهند شد.

ماده ۸ - پس از تطبیق وضع، ضریب افزایش سنواتی اسرا، مفقود الاثرها و مستخدمانی که به درجه رفیع شهادت نایل شده یا می‌شوند پنج درصد (۰.۵٪) در هر سال خواهد بود.

تبصره - اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی که به درجه رفیع شهادت نایل شده یا می‌شوند می‌توانند از امتیازات قانون و آیین نامه اجرایی و اصلاحات بعدی آن به نحو مقتضی استفاده نمایند.



ماده ۹ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است ضوابط و فرم‌های مربوط به ارزشیابی متصدیان مشاغل عمومی را تهیه و جهت اجرا به دستگاه‌های مشمول قانون ابلاغ نماید. دستگاه‌های مذکور نیز مکلفند در مورد متصدیان مشاغل اختصاصی خود که ضوابط کلی آن توسط سازمان مذکور تعیین می‌شود فرم‌های ارزشیابی مربوط را تهیه و به مرحله اجرا درآورند.

ماده ۱۰ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است پس از هماهنگی با دستگاه‌های مذکور در تبصره (۴) ماده یک قانون پیشنهاد مشترک مربوط به تغییر ضریب جدول حقوق موضوع ماده (۳۳) قانون استخدام کشوری و میزان افزایش حقوق بازنشستگان و مستمری‌بگیران و نیز حداقل و حداکثرهای حقوق مستخدمان شاغل و بازنشسته و آماده به خدمت را با توجه به شاخص هزینه زندگی قبل از ابلاغ بخشنامه بودجه هر سال جهت تصویب به هیات وزیران پیشنهاد نماید.

ماده ۱۱ - حداقل میزان فوق العاده شغل مستخدمان مشمول قانون به شرح جدول پیوست خواهد بود.

تبصره ۱ - اصلاح و تغییر درصدهای مذکور در جدول فوق با توجه به نوع کار، وظایف و مسؤولیت‌ها بر اساس حقوق مبنای گروه‌های شغلی مورد تصدی مستخدمان همچنین تعیین فوق العاده شغل مقامات موضوع تبصره (۲) ماده یک قانون در قوه مجریه به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور با تصویب شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

تبصره ۲ - بالاترین مقامات دستگاه‌های اجرایی می‌توانند فوق العاده شغل کارکنانی را که به لحاظ کیفیت کار استحقاق دریافت فوق العاده شغل مندرج در جدول را ندارند تا (۰.۵۰٪) مندرج در ماده (۴) قانون تقلیل دهند.

ماده ۱۲ - مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره (۱) ماده چهار قانون شامل مشاغلی است که در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های مشمول قانون



استخدام کشوری یا سایر طرح‌هایی که به تایید شورای امور استخدامی کشور می‌رسد به عنوان مشاغل مدیریت و سرپرستی شناخته شده یا بشود.

ماده ۱۳ - مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره (۲) ماده چهار قانون شامل مشاغلی است که تصدی آن مستلزم داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی (لیسانس) یا بالاتر بوده و در شرح وظایف مربوط انجام وظایف تخصصی و تحقیقی پیش‌بینی شده باشد تشخیص سایر مشاغلی که استثنایا، بدون نیاز به مدرک تحصیلی مذکور در زمره مشاغل تخصصی و تحقیقی قرار می‌گیرند به پیشنهاد دستگاه ذیربط با سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد. مشاغل آموزشی موضوع تبصره مزبور نیز شامل مشاغل طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان و مشاغلی که تدریس جزو وظایف اصلی شغل باشد خواهد بود.

افزایش فوق العاده شغل متصدیان مشاغل موضوع این ماده و ماده (۱۲) به میزان حداکثر تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) حقوق مبنای گروه مربوط به پیشنهاد دستگاه ذیربط و تصویب شورای حقوق و دستمزد معین خواهد شد.

تبصره - تعیین فوق العاده‌های موضوع مواد فوق برای مقامات قوای مقننه و قضاییه به عهده مراجع ذیصلاح آنان خواهد بود.

ماده ۱۴ - فوق العاده شغل موضوع مواد (۱۱)، (۱۲) و (۱۳) این آیین نامه بین حداقل و حداکثرهای تعیین شده توسط شورای حقوق و دستمزد با توجه به کارآیی و نحوه انجام خدمات با نظر بالاترین مقام دستگاه یا مقام مجاز از طرف وی تعیین و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۵ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است حداکثر ظرف مدت یک سال نسبت به تعیین استاندارد مشاغل عمومی قابل استفاده اقدام نماید. دستگاه‌های مشمول قانون نیز مکلفند ظرف همین مدت استاندارد مشاغل خاص دستگاه ذیربط را تعیین و جهت تایید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد نمایند. تعیین میزان فوق العاده کارانه در مشاغل عمومی به پیشنهاد



سازمان امور اداری و استخدامی کشور و در مشاغل اختصاصی به پیشنهاد دستگاه ذیربط و تصویب شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

ماده ۱۶ - حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مراکز و واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی موضوع ماده (۸) قانون که دارای مدارک تحصیلی دکتری و کارشناسی ارشد یا مدارک همتراز می‌باشند و تصدی مشاغل آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی را به عهده دارند، به میزان هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشابه مشمول قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به پایه حقوق اعضای رسمی هیات علمی (آموزشی و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی - مصوب ۱۳۶۸ - به موجب دستورالعملی که به پیشنهاد مشترک سازمان و امور اداری و استخدامی کشور و وزارت علوم تحقیقات و فناوری تهیه و به تصویب شورای حقوق و دستمزد می‌رسد تعیین می‌شود.

تبصره ۱- مراکز و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی - حسب مورد - توسط وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فن آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور تعیین شود.

تبصره ۲- واحدهای مطالعاتی دستگاههای اجرایی توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تعیین می‌شوند.

تبصره ۳- مشاغل آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تعیین می‌شوند.

ماده ۱۷ - اعطای گروه تشویقی به مستخدمان مشمول تبصره (۴) ماده سه قانون علاوه بر گروه استحقاقی در مجموع حداکثر شامل دو (۲) گروه و تا گروه بیست (۲۰) جدول موضوع ماده یک قانون مزبور خواهد بود. ضوابط اعطای گروه‌های تشویقی به مشمولان این ماده و نیز نحوه اعطای امتیازات مذکور در تبصره ماده (۱۷) قانون با توجه به امتیازات قبلی مشمولان تبصره مزبور توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد گردید.



ماده ۱۸ - از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ حقوق وظیفه مستخدمانی که به درجه رفیع شهادت نایل شده یا می‌شوند همانند مستخدمان شاغل تعیین می‌شود مستخدمان مزبور با رعایت ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل در گروه‌های مربوط تخصیص یافته و همواره از (۲) گروه بالاتر استفاده خواهند نمود و از افزایش سنواتی تا رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی (۳۰ سال خدمت) از زمان استخدام مشابه شاغلان برخوردار خواهند شد و پس از مدت مزبور حقوق وظیفه آنان طبق مقررات و ضوابط مربوط به حقوق بازنشستگی تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۹ - حداکثر عدد مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱۶) قانون، عدد مبنای گروه بیست (۲۰) جدول می‌باشد.

ماده ۲۰ - در صورتی که بر اثر تطبیق وضع مستخدمان با مقررات قانون مجموع حقوق مبنای گروه استحقاقی مربوط و افزایش سنواتی و فوق العاده شغل آنان از مجموع حقوق گروه و پایه و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه قبلی کمتر شود مابه التفاوت تحت عنوان تفاوت تطبیق حقوق به آنان پرداخت شده و در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه مبنای محاسبه قرار می‌گیرد و هر گونه افزایش بعدی ناشی از ارتقای گروه، افزایش سنواتی و فوق العاده شغل تا استهلاك کامل از مابه‌التفاوت مزبور کسر خواهد گردید.

ماده ۲۱ - در کلیه دستگاه‌های مشمول قانون برای اجرای قانون و آیین نامه‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط، کمیته‌ای متشکل از معاون اداری و مالی، مدیر کل کارگزینی، مدیر کل تشکیلات یا مدیران دارای عناوین مشابه مربوط، بالاترین مسئول طبقه‌بندی مشاغل و نیز معاون هر یک از شاخه‌های تخصصی حسب مورد تشکیل می‌گردد.

ماده ۲۲ - فوق العاده شغل مستخدمان مشمول این آیین نامه در سال ۱۳۷۰ به میزان مورد عمل در تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ می‌باشد و از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ فوق العاده



شغل مستخدمان مذکور به میزان مقرر در جدول پیوست و اصلاحات بعدی آن تعیین و پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۳ - فوق العاده‌های موضوع مواد (۳۹) و (۴۰) قانون استخدام کشوری تا قبل از ابلاغ تغییرات و اصلاحات مربوط به میزان مورد عمل در تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ قابل پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۴ - کلیه دستگاههای مشمول ماده (۱۲) قانون مکلفند به منظور تطبیق وضع مستخدمین خود با مقررات قانون و این آئین نامه از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ دستورالعمل چگونگی اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت در سازمان خود را حداکثر ظرف مدت پنج (۵) ماه تهیه و پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب هیأت وزیران برسانند.

تبصره ۱ - آن تعداد از دستگاههای مذکور در ماده (۱۲) قانون که با استفاده از مفاد این آئین نامه می‌توانند قانون را به اجرا در آورند، مجازند پس از اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور یا با استفاده از طرح طبقه بندی مشاغل عمومی دولت نسبت به تطبیق وضع مستخدمین رسمی یا ثابت خود با قانون مزبور از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ اقدام نمایند.

تبصره ۲ - همطرازای حقوق و فوق العاده شغل متصدیان داری مدرک تحصیلی دکترا و کارشناسی ارشد فوق لیسانس) و معادل آن که در مشاغل مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی انجام وظیفه می‌کنند، با مراتب هیأت علمی دانشگاه‌ها در دستگاههای موضوع این ماده که نسبت به اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت اقدام کرده‌اند، بر اساس مقررات و دستورالعمل‌های موضوع ماده (۱۶) این آئین نامه و با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور صورت می‌گیرد.

ماده ۲۵ - هرگونه افزایش و تغییر در میزان حقوق، مزایا، فوق العاده‌ها و سایر تسهیلاتی که برای کارکنان مشمول ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ تصویب یا در نظر گرفته می‌شود، با تأیید وزارت کشور در مورد



کارکنان شهرداریهای سراسر کشور به جز شهرداری تهران - با تامین اعتبار لازم در بودجه شهرداریها به اجرا در می‌آید.

تبصره - موسسات تابع و وابسته شهرداری‌ها در صورتی مشمول این ماده می‌شوند که ماده (۱) اصلاحی آئین نامه استخدامی شهرداری تهران را رعایت کرده باشند. جدول تخصیص مشاغل موضوع ماده (۲) آیین نامه

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدارک پایان دوره ابتدایی و سیکل می‌باشد حداقل در گروه یک تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها سیکل و دیپلم می‌باشد به ترتیب در گروه‌های دو و چهار تخصیص می‌یابند (زمان اجرای این مصوبه از تاریخ ۱۳۷۳/۱/۱ می‌باشد)

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها فوق دیپلم می‌باشد حداقل در گروه پنج تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها لیسانس می‌باشد حداقل در گروه هفت تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها فوق لیسانس می‌باشد حداقل در گروه نه تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها دکترا می‌باشد حداقل در گروه ده تخصیص می‌یابند.

احتساب مدت خدمت وظیفه انجام شده قبل از استخدام صحیح استرای شماره ۹۲ - ۵۳/۱۰/۴

رای هیات عمومی دیوانعالی کشور

ماده ۱۲۴ لایحه قانون استخدام کشوری در توضیح حالات مختلفه استخدامی و ماده ۱۲۵ این قانون راجع باحضر حین خدمت هیچیک مسقط حق ثابت مستخدمین طبق تبصره ۲ از ماده ۲ متمم قانون دوازدهم آذر و دیماه ۱۳۲۳ نیست زیرا تبصره



مزبور مقرر می‌دارد (مدت خدمت وظیفه کلیه کارمندان به طور کلی جزء سابقه و برای ارتقاء آنها محسوب می‌شود) و این تبصره در مقام اجراء بامادتین فوق الذکر و مقررات دیگر لایحه قانونی استخدام کشوری مغایرت ندارد بنابراین رای تجدیدنظر دائر بقبول احتساب مدت خدمت وظیفه انجام شده قبل از استخدام صحیح است.

هیئت عمومی دیوانعالی کشور

شماره ۱۰۷۵۹۲ ۵۳/۱۱/۲۹

از شعبه هفتم دیوانعالی کشور و از هیئت رسیدگی تجدیدنظر استخدامی در دیوانعالی کشور دو دادنامه متهاافت در دو مورد مشابه در امر استخدامی (از لحاظ احتساب خدمت زیر پرچم جزء سوابق خدمت اداری) صادر گردیده که ذیلا "توصیف می‌گردد:

۱- دادنامه شماره ۱۴۲-۴۸/۲/۳ صادر از شعبه هفتم دیوانعالی کشور مربوط به آقای علی مهدی طوسی است و موضوع آن اینست که نامبرده به شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور شکایت نموده و خواسته است که وزارت بهداشتی خدمات زیر پرچم او را جزء سابقه خدمت رسمی او احتساب نماید. شورای سازمان در مورد شکایت چنین رای داده است:

(نظر به اینکه به حکایت محتویات پرونده شاکی بموجب ابلاغ ۴/۶۳۲۷-۴۷/۳/۱۹ به خدمت رسمی دولت پذیرفته شده و خدمت زیر پرچم را در سال ۱۳۴۰ و قبل از ورود به خدمت رسمی انجام داده و با توجه به بندج ماده ۱۲۴ لایحه قانونی استخدام کشوری مصوب ۴۵/۳/۳۱ که در توضیحات حالات مختلف استخدامی حال خدمت زیر پرچم را وضع مستخدمی می‌داند که به خدمت زیر پرچم مشغول است و همچنین ماده ۱۲ همان قانون که مقرر می‌دارد (در صورتی که مستخدم رسمی به خدمت زیر پرچم احضار شود مدت خدمت زیر پرچم جزء سابقه خدمت او محسوب می‌شود) و مستفاد از دو ماده مذکور اینست که دولت فقط مدت خدمت زیر پرچم مستخدمی را که برای انجام خدمت نظام وظیفه احضار شده جزء سابقه خدمت



محسوب می‌دارد و نسبت به کسانی که قبل از ورود با استخدام دولت مطابق مقررات لایحه قانونی فوق‌الذکر خدمت زیرپرچم را انجام داده‌اند از نظر احتساب مدت مزبور قانوناً تعهدی ندارد و چون ماده ۱۴۸ قانون نامبرده مقررات و قوانین مغایر با این قانون را از تاریخ تصویب ملغی‌الاثرب دانسته است بنابراین از طرف وزارت طرف شکایت عملی برخلاف مقررات انجام نگرفته و برد شکایت اظهار نظر می‌شود) *

دادخواست تجدیدنظرشاکتی نسبت برای مزبور پس از طی تشریفات قانونی در تاریخ ۴۸/۱/۲۶ در شعبه هفتم دیوانعالی کشور مورد رسیدگی قرار گرفته و طبق دادنامه موردگفتگو چنین رای داده است) اعتراضات متقاضی تجدیدنظر با توجه به جهاتی که مبنای رای شورای سازمان امور اداری قرار گرفته غیر وارد تشخیص و حکم صادره به اتفاق آراء تائید می‌گردد) *

۲- دادنامه شماره ۱۰۸۶-۵۱/۹/۲۶ از هیئت رسیدگی تجدیدنظر در دیوانعالی کشور راجع به آقای فرج‌الله ضمیری موضوعاً اینست که نامبرده بشورای سازمان امور اداری واستخدامی کشور شکایت کرده که در تاریخ ۴۵/۱۲/۱۰ به خدمت وزارت بهداشتی درآمده و او را در گروه ۲ قرار داده‌اند در حالیکه می‌باید در گروه ۴ قرار گیرد وی علاوه بر تقاضای ارتقاء به گروه ۴ احتساب مدت خدمت زیر پرچم خود را که به حساب نیاورده‌اند خواسته است هیئت نامبرده رسیدگی، شکایت او را در مورد گروه شغلی وارد ندانسته برای احتساب مدت خدمت زیرپرچم نامبرده هم جواز قانونی موجود ندیده و در نتیجه شکایت رامردود اعلام داشته است. در پی شکایت شاکتی از رای هیئت مزبور هیئت رسیدگی تجدیدنظر در دیوانعالی کشور به موضوع رسیدگی کرده و طبق دادنامه شماره بالا شکایت شاکتی را در مورد خدمت وظیفه بدین عبارت وارد دانسته است: (تبصره ۲ از ماده ۲ قانون متمم قانون دوازدهم آذر و دی ۱۳۲۳ راجع به احتساب خدمت نظام وظیفه درمقام اجرا با مقررات لایحه قانونی استخدام کشوری مغایر به نظر نمی‌رسد و شکایت در حدود تبصره مزبور وارد است).



متن تبصره مورد استناد هیئت تجدیدنظر چنین است:

(مدت خدمت وظیفه کلیه کارمندان به طور کلی جزء سابقه و برای ارتقاء آنها محسوب می‌شود)

(در مورد دیگر شکایت درباره گروه شغلی هیئت تجدیدنظر رد شکایت شاکی را بلاشکال شناخته و تائید نموده است) *

چنانکه ملاحظه می‌شود تهافت و تخلاف دو رای صادره از دیوانعالی کشور در دو مورد مشابه آشکار است، شعبه هفتم دیوانعالی کشور احتساب خدمت زیر پرچم قبل از ورود به خدمت دولت را در سابقه خدمت مغایر با مقررات قانون استخدام کشوری دانسته است. در صورتیکه هیئت رسیدگی تجدیدنظر اجراء تبصره ۲ از ماده ۲ قانون متمم قانون دوازدهم آذر و دی ماه ۱۳۲۳ را در احتساب خدمت زیر پرچم جزء سابقه خدمت دولتی به طور مطلق و کلی، مغایر با قانون استخدام کشوری نشناخته است .

بنابرامراتب بالا و با توجه بقانون وحدت رویه قضائی مصوب تیر ماه ۱۳۲۸ اقتضاء دارد هیئت عمومی دیوانعالی کشور برای اتخاذ رویه واحد نسبت به موضوع اظهار نظر فرمایند .

به تاریخ روز چهارشنبه چهارم دیماه یکهزار و سیصد و پنجاه و سه هیئت عمومی دیوانعالی کشور بریاست جناب آقای ناصر یگانه ریاست کل دیوانعالی کشور و با حضور جناب آقای احمد فلاح رستگار دادستان کل کشور و جنابان آقایان روساءومستشاران شعب دیوانعالی کشور تشکیل گردید پس از طرح و بررسی اوراق پرونده و قرائت گزارش و استماع عقیده جناب آقای دادستان کل کشور مبنی بر :با اطلاق و عموم تبصره ۲ از ماده دوم قانون دو دوازدهم مدت خدمت زیر پرچم قبل از استخدام به خدمت دولت جز خدمت دولت قابل احتساب است. آذر و دیماه ۱۳۲۳ .
به استناد ماده ۱۰۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، مدت خدمت سربازی جزو سنوات خدمت محسوب می‌گردد.



دستورالعمل شماره ۱۵ راجع به ملبوس پاره ای از مستخدمین دولت

متن قانون:

در اجرای قسمتی از مفاد ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری برای ایجاد محیط مناسب کار تهیه و تحویل ملبوس به آن دسته از مستخدمینی که انجام وظایف آنان مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است این دستورالعمل به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری ابلاغ می‌گردد:

۱ - از ابتدای سال ۱۳۵۰ وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند با توجه به فهرست مشاغل و نوع ملبوس طبق صورت پیوست اعتبار لازم را پیش بینی و در حدود اعتبارات مصوب نسبت به تهیه و تحویل ملبوس مستخدمین خود اقدام و ملبوس مورد نظر را با رعایت مقررات مربوط تهیه و تحویل نمایند.

۲ - تهیه و تحویل ملبوس به متصدیان مشاغلی که نام آن‌ها در فهرست مشاغل ضمیمه این دستورالعمل قید نشده است ممنوع می‌باشد.

اضافه شدن مشاغل دیگری که متصدیان آن احتیاج به ملبوس مخصوص دارند به فهرست مشاغل ضمیمه و همچنین تعیین نوع ملبوس و تغییر آن به طور کلی منوط به پیشنهاد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری با ذکر مشخصات کامل شغل و شرح وظایف می‌باشد که پس از موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارت دارایی امکان‌پذیر است.

۳ - ملبوسی که به مستخدمین تحویل می‌شود برای انجام وظایف آنان است و مستخدمین موظفند در هنگام کار از آن استفاده کنند. نظارت درباره نحوه استفاده مستخدمین از ملبوس به عهده وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط می‌باشد.

۴ - در صورتی که بعضی از مشاغل مندرج در صورت پیوست این دستورالعمل



مشاغل کارگری شناخته شود مادام که مقرراتی جهت تهیه و تحویل ملبوس به متصدیان آن مشاغل وجود نداشته باشد تهیه و تحویل ملبوس به آنان مشمول مقررات این دستورالعمل خواهد بود.

پیوست دستورالعمل شماره ۱۵ با آخرین اصلاحات صورت مشاغلی که انجام آن مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است و نوع ملبوس:

۱- نگهبان، سرنگهبان، مأمور انتظامات و ایمنی، مراقب آثار باستانی، مراقب امور تأمینی و تربیتی و مسؤول انتظامات:

- فرنچ یقه باز و شلوار به رنگ قهوه‌ای روشن برای تابستان و قهوه‌ای تیره برای زمستان هر سال دو دست از محصولات کارخانجات داخلی. - کمر بند از جنس فرنچ برای هر دست لباس یک عدد.

- کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک به رنگ قهوه‌ای تیره هر سال یک عدد.

- پیراهن قهوه‌ای روشن هر سال چهار عدد.

- کفش یا پوتین مناسب فصل و به مقتضای آب و هوای محل از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- دستکش چرم مصنوعی هر دو سال یک جفت.

- پالتو به رنگ قهوه‌ای تیره هر دو سال یک عدد.

پلاک برنجی که نام نگهبان روی آن حک شده باشد یک عدد.

تبصره ۱ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری عنداللزوم به تعداد مورد نیاز پوستین تمام قد و یابارانی پلاستیک برای استفاده نگهبانان شبگرد تهیه خواهند نمود. اجناس مذکور جزو اموال اداری محسوب و در وزارتخانه یاموسسه مربوط نگهداری می‌شود.

تبصره ۲ - به نگهبانان زن هر سال دو دست مانتو شلوار قابل تحویل است.

تبصره ۳ - به مراقبین امور تأمینی و تربیتی کلاه کاسکت تعلق نمی‌گیرد.

۲- خدمتگزار جزء، سرایدار، متصدی اطلاعات، متصدی کنترل ورود و خروج



کارگاه‌ها:

- کت و شلوار مدل یک طرفه سه دگمه به رنگ خاکستری روشن برای تابستان و خاکستری تیره برای زمستان هر سال دودست از محصولات کارخانجات داخلی.
- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.
- پیراهن خاکستری روشن هر سال چهار عدد.
- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.
- تبصره ۱ - به زنانی که در پست متصدی اطلاعات یا خدمتگزار انجام وظیفه می‌کنند به جای کت و شلوار مذکور در این بندروپوش، شلوار و مقنعه با همان مشخصات از لحاظ نوع پارچه و رنگ آن تهیه و تحویل می‌شود.
- تبصره ۲ - برای مستخدمین زن که با توجه به مشاغل آنان ملبوس مقرر تهیه و تحویل می‌شود رعایت ضوابط اسلامی درمورد ملبوس آنان از ضرورت‌های رژیم جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.
- ۳ - راننده و کمک راننده اتومبیل‌های سواری و اتوبوس (سرویس) و وانت و جیپ و یا کامیونهای سبک حداکثر تا ظرفیت پنج‌تن: - کت و شلوار مدل یک طرفه سه دگمه سرمه‌ای روشن برای تابستان و سرمه‌ای تیره برای زمستان از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.
- دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن پارچه ضخیم پشمی است هر دو سال یک جفت.
- پالتو به رنگ سرمه‌ای از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد برای رانندگان.
- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.
- پیراهن آبی روشن هر سال چهار عدد.
- ۴ - متصدی آسانسور:
- فرنج یقه باز و شلوار سرمه‌ای روشن برای تابستان و سرمه‌ای تیره برای زمستان از



- محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.
- پیراهن آبی روشن هر سال چهار عدد.
 - کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.
 - پلاک برنجی که نام آسانسورچی روی آن حک شده باشد یک عدد.
 - پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.
 - ۵ - نامه رسان و پیک پست و تلگراف:
 - کت و شلوار مدل جلو راست پنج دگمه، جیب از تو، دگمه برنجی، به رنگ سرمه‌ای تیره که دور لبه کت سرتاسر و دورپهلوی خارجی شلوار نوار زرد رنگ باریک دوخته شده باشد از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک عدد.
 - پیراهن سرمه‌ای تیره هر سال چهار عدد.
 - شلوار سرمه‌ای تیره که در دو پهلوئی خارجی آن نوار زرد رنگ باریک دوخته شده باشد از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک عدد.
 - کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک سرمه‌ای تیره هر سال یک عدد.
 - کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.
 - پلاک برنجی که نام اداره پست شهرستان مربوط و نام و شماره نامه رسان روی آن حک شده باشد.
 - پالتو بارانی مردانه با آستر پشمی که قابل گذاشتن و برداشتن باشد به رنگ خاکستری تیره از پارچه آمپر مابل آغشته به مواداسفنجی هر دو سال یک عدد.
 - دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن از پارچه ضخیم و پشمی است هر دو سال یک جفت.
 - تبصره - به متصدیان مشاغل کیسه بند و کیسه بازکن و متصدی ابطال تمبر و متصدی جمع آوری در وزارت پست و تلگراف و تلفن هر سال دو دست روپوش کار نخی از پارچه دیگنال و دو جفت دستکش کار و دو جفت کفش (کتانی در تابستان و چرمی در زمستان) تهیه و تحویل می‌گردد.



- ۶ - نامه رسان، مأمورین ابلاغ و احضار و اجراء:
- کت و شلوار مدل جلو راست، پنج دگمه، جیب از تو، دگمه برنجی به رنگ سرمه‌ای روشن برای تابستان و سرمه‌ای تیره برای زمستان از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.
 - کلاه کاسکت با نقاب پلاستیک سرمه‌ای تیره هر سال یک عدد.
 - پیراهن آبی روشن هر سال چهار عدد.
 - کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.
 - پلاک برنجی که نام وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و همچنین نام مستخدم روی آن حک شده باشد.
 - پالتو بارانی مردانه با آستر پشمی که قابل گذاشتن و برداشتن باشد به رنگ خاکستری تیره از پارچه آمپر مابل آغشته به مواداسفنجی هر دو سال یک عدد.
 - دستکش چرم مصنوعی که قسمت داخلی آن از پارچه ضخیم پشمی است هر دو سال یک جفت.
- تبصره ۱ - به نامه رسان و مأمور ابلاغ و احضار و اجرا و پیک پست و تلگراف موتور سیکلت سوار به جای پالتو بارانی نیم تنه چرم مصنوعی با آستر گرم و شلوار برزنتی هر دو سال یک دست و کفش چرم مصنوعی هر دو سال یک جفت و به جای کفش زمستانی پوتین تحویل می‌گردد. ضمناً علاوه بر وسایل فوق کلاه ایمنی با عینک مخصوص موتورسیکلت سواری یک عدد تهیه و تحویل می‌گردد و هرگاه به عللی غیر قابل استفاده گردید در قبال استرداد آن مجدداً یک عدد تهیه و تحویل خواهد شد.
- تبصره ۲ - نامه رسانی که وظایف او توزیع نامه و پرونده به واحدها و ادارات تابعه در داخل وزارتخانه یا مؤسسه متبوع است از ملبوس خدمتگزار جزء موضوع بند ۲ استفاده می‌نماید و علاوه بر آن کیف سرباز ۱۵*۴۵*۷۰ سانتیمتری به وی تحویل می‌شود که وسیله مزبور جزء اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری



می‌شود.

۷ - نظافتچی، متصدی حمام سونا، متصدی خط‌کشی زمین، متصدی تصفیه‌خانه،
بیماربر:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه دیگنال به رنگ خاکی از محصولات کارخانجات
داخلی هر سال دو دست.

- دستکش لاستیکی هر سال چهار جفت.

- تابستان کفش کتانی یک جفت و زمستان کفش لاستیکی یک جفت (محصولات
داخلی).

۸ - سرباغبان، باغبان، خدمت‌کاران کشاورزی، سمپاش، کمک باغبان، مراقب دام،
غلطک زن، مأمور دامداری و مراقب کشاورزی:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه آمیرمابل به رنگ یشمی تیره از محصولات
کارخانجات داخلی هر سال دو دست. - دستکش باغبانی هر سال دو جفت.

- نیم چکمه لاستیکی هر سال یک جفت.

- کلاه کار پارچه‌ای لبه دار هر سال دو عدد.

- به مراقب دام به جای "دستکش باغبانی" دستکش کار تهیه و تحویل می‌شود.

۹ - بایگان، کمک بایگان، تلفنچی، مسؤول تلفنخانه، خیاط، اتوکش، رختشوی، باربر،
متصدی بی‌سیم، متصدی انبار، مسؤول انبار، بسته بند انبار، کتابدار، متصدی
ترخیص، معاون در امور ماشین آلات، معاون کارخانجات، متصدی امور کارگاه‌ها،
مکانیک جکهای سرویس، مسؤول امور حمل و نقل، رئیس کارگاه مرکزی، معاون
کارگاه مرکزی، آزمایشگر ماشین آلات، کمک انباردار، مکانیک ژنراتور و متصدی
دیگ بخار و کنترل کننده لاستیک، معاون کارخانه علائم، تابلو نویس، تابلو ساز،
متصدی مواد سوختی نفتی، متصدی کارتکس، متصدی توزیع لوازم، تسمه کش،
مربی ماشین آلات، مربی آموزش امور موتوری، کارکنان کمیسیون واریسی و بسته
بندی مخازن اوراق بهادر، متصدی ماشینهای محاسب الکترونیکی (کامپیوتر)، وزان،



رئیس اداره بایگانی، معاون اداره بایگانی، کارشناس اسناد، کمک کارشناس اسناد، مسؤول تهیه فهرست جداول، مسؤول تعمیرات تلفن، پیکره ساز، انباردار و متصدی امور دفتری و بایگانی و کاردان اسناد، متصدی امور بخشداری، مسؤول امور اسناد سجلی.

- روپوش کار نخ‌خاکی (بژ) از پارچه دیگنال مخصوص کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

تبصره ۱ - به متصدیان شغل برابر سالانه ۴ عدد روپوش تحویل می‌شود.
تبصره ۲ - خواهران بایگان سالی ۲ عدد مقنعه علاوه بر لباس کار موضوع این بند تعلق می‌گیرد.

۱ - نقشه کش، متصدی لابراتور فنی:

- روپوش کار نخ‌خاکی از پارچه دیگنال به رنگ سفید محصول کارخانجات داخلی هر سال ۲ عدد.

۱۱ - مأمورین و رانندگان و کمک رانندگان کامیون و ماشین‌آلات اکیپ‌های راهداری و راهسازی، مأمورین و کارکنان سنگ‌کش، مأمورین مخابرات راهداری در طول راه‌ها، مأمورین حمل و نقل و نگهداری آذوقه و سوخت و لوازم ماشین‌آلات و نگهبانان وسائط نقلیه راهسازی و راهداری، سیمبانان و رانندگان خودروهای سنگین و ماشین‌آلات کشاورزی و رانندگان کامیونهای پنج تن به بالا، راهدار، سر راهدار، نیم پالتو باکت چرم مصنوعی از محصولات داخلی با آستر پلوش هر سال یک عدد.
- شلوار برزنتی با آستر گرم (پلوش پنبه‌ای) هر سال دو عدد.

- پوتین یا نیم چکمه هر سال یک جفت.

- دستکش کار رویه چرمی هر سال یک جفت، کلاه چرمی زمستانی گوش دار با آستر گرم هر سال یک عدد. - جوراب پشمی هر سال سه جفت.

- عینک برفی برای زمستان حداکثر هر دو سال یک عدد.

- بلوز و شلوار تابستانی از محصولات کارخانجات داخلی به رنگ خاکی هر سال یک



دست.

- کفش قهوه‌ای هر سال یک جفت.

تبصره - به نگهبانان وسائط نقلیه راهداری و راهسازی علاوه بر ملبوس فوق هر سال یک عدد کلاه کاسکت لبه پلاستیک به رنگ خاکی تحویل می‌شود و در صورت لزوم به تعداد مورد نیاز پوستین تمام قد و یا بارانی پلاستیک جهت استفاده نگهبانان تهیه و در اختیار اکیپ‌های راهداری و راهسازی قرار داده می‌شود. وسائل اخیرالذکر جزو اموال اداری می‌باشد و در محل کار نگهداری خواهد شد.

۱۲ - مأمورین و کارکنان خط کشی و نصب علائم راه، تکنیسین امور فلز کاری:

- لباس کار نخی دو تکه از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی به رنگ خاکستری روشن برای تابستان و لباس کار نخی دو تکه از پارچه آمپر مابل برای زمستان هر سال دو دست.

- پوتین هر سال دو جفت.

- کلاه کار نخی بانقاب هر سال دو عدد.

- دستکش چرم مصنوعی هر سال یک جفت.

۱۳ - کارگر آزمایشگاه، متصدی تکثیر و متصدی ماشین چاپ، متصدی فتوکپی و پلی کپی، مسؤؤل فتوکپی و پلی کپی، مکانیسین، گلگیر ساز، سرویس کار، جراثقال کار، کلیشه ساز، متصدی چاپ کلیشه، برشکار، سوهانکار، صفحه سوراخ کن، سمباده کار، مته کار، آهنگر، کارگر انبار، انباردار مواد نفتی، متصدی کوره پخت، متصدی واکيوم پمپ، درودگر، جوشکار و نقاش، حروف چین، صحاف، متصدی کی برد، متصدی ماشین حروف چینی، و متصدی ماشین ذوب سرب، موتورچی و کمک مکانیسین، بنا، کمک بناء، باطری ساز، نعلبند، کمک آهنگر، زیندار، تراشکار، مقنی، تکنیسین مسؤؤل بريس تکنیسین بريس ساز، کمک تکنیسین بريس ساز، متصدی کفاشی طبی، متصدی کفاشی، متصدی چرم کار، چرم کار، متصدی امور فلزکاری، تکنیسین مکانیک، تکنیسین ماشین آلات کشاورزی، قفل ساز، متصدی موتورخانه،



کاردان مکانیک، مسؤول تعمیرگاه ماشین آلات سبک، مسؤول تعمیرگاه ماشین آلات نیمه سنگین، مسؤول تعمیرگاه ماشین آلات سنگین، مسؤول تعمیرگاه برق و باطری، تکنیسین ماشین آلات نجاری و تکنیسین نجاری.

- لباس کار دو تکه نخى از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی هر سال دو دست به بنا و کمک بنا علاوه بر ملبوس موضوع این بند کلاه ایمنى یک عدد تهیه و تحویل می گردد و هرگاه به عللى غیر قابل استفاده گردد در قبال استرداد آن مجدداً یک عدد تهیه و تحویل خواهد شد.

تبصره ۱ - عینک حفاظتی و پیش بند چرمی مناسب کار (چرم مصنوعی) به تعداد لازم تهیه و برای استفاده کارکنان کارگاههای صنعتی و جوشکاری در هنگام کار در اختیار آنها قرار گیرد. این اشیاء جزو لوازم و تجهیزات کارگاه محسوب می شوند. درمورد استفاده باطری ساز و جوشکار از عینک حفاظتی و پیش بند چرمی (چرم مصنوعی) نیز باید به ترتیب مزبور رفتار شود.

تبصره ۲ - به کارکنان فنی ماشین آلات وزارت راه و ترابری مثل مکانیک و سرویس کار و موتورچی پمپ آب که در فصل سرما خارج از کارگاه و در نقاط کوهستانی انجام وظیفه می نمایند هر سال یک عدد نیم پالتو یا کت چرم مصنوعی از محصولات داخلی با آستر پلوش، یک عدد شلوار برزنتی با آستر گرم (پلوش پنبه ای)، یک جفت پوتین یا نیم چکمه، یک جفت دستکش کار و یک جفت جوراب پشمی تهیه و تحویل می گردد. تهیه و تحویل ملبوس فوقالذکر به متصدیان مشاغل جوشکار و باطریساز در وزارت راه و ترابری منوط به آن است که این مستخدمین بیشتر فصل سرما را در خارج از کارگاه و در نقاط سرد و کوهستانی انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۳ - به متصدیان مشاغل تکنیسین مسؤول بریس، تکنیسین بریس ساز، کمک تکنیسین بریس ساز، متصدی کفاشی طبی، متصدی کفاشی، متصدی چرم کار، چرم کار، متصدی امور فلزی، تراشکار و سوهانکار یک جفت کفش ایمنى در سال تعلقمی گیرد.



۱۴ - اپراتور:

- لباس کار سرتاسری نخی از پارچه دیگنال محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

۱۵ - متصدی نصب پر فابریکه، قطعه شناس، چسب کار لاستیک، برشکار لاستیک، لاستیک بر، لکه گیر لاستیک:

- روپوش کار نخی از پارچه دیگنال محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

- دستکش کار هر سال دو جفت.

۱۶ - آبدار، سلمانی:

- روپوش کار سفید محصول کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

۱۷ - آشپز، کمک آشپز، متصدی توزیع غذا:

- روپوش کار سفید از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی هر سال چهار عدد.

- کلاه مخصوص کتانی هر سال چهار عدد.

- چکمه.

تبصره - به مشاغل آشپز و کمک آشپز ۴ عدد شلوار و ۲ جفت چکمه در سال تعلق می‌گیرد.

۱۸ - پزشک، پزشکیار، بهیار و کمک بهیار، پرستار و کمک پرستار، خدمتگزار اطاق عمل، دامپزشک، مایه کوب، گارسن سالن تشریح، کارکنان آزمایشگاه، تکنیسین دامپزشکی، بهیار مری، پرستار مری، بهورز، بهداشت یار، تکنیسین بهداشت محیط، مری تکنسین بهداشت محیط، مدیر آزمایشگاه، تکنیسین رادیولوژی، کمک تکنیسین رادیولوژی، مددیار معلول، قالب گیر سمعک، تکنیسین بیهوشی، تکنیسین اطاق عمل، کارشناس امور دارویی، تکنیسین امور دارویی، کمک تکنیسین امور دارویی، ماما، پرستار ماما، کارشناس امور توانبخشی، تکنیسین کار درمانی، کاردان بهداشت محیط، کاردان بیهوشی و کاردان اطاق عمل و کارکنان امور دارویی و کارکنان رشته شغلی تکنیسین مبارزه با بیماری‌ها و مری امور دستگاه‌های بیهواری:



- روپوش کار محصول کارخانجات داخلی.
- کفش کتانی یا راحتی.
- کلاه مخصوص.
- ملبوس فوق به تعداد موردنیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می‌شود.
- متصدیان مشاغل تکنیسیین دامپزشکی می‌توانند از کفش کتان یا چکمه لاستیکی بنا به تشخیص مؤسسه متبوع خود در محل کار استفاده نمایند.
- تبصره ۱ - در مورد بانوان روپوش، شلوار، مقنعه، پیش‌بند و کفش کتانی از محصولات کارخانجات داخلی.
- تبصره ۲- برای مأمورین قرنطینه مستقر در مرزهای کشور هر سال دو عدد روپوش کار به رنگ مناسب تهیه و به آنان تحویل می‌شود.
- تبصره ۳ - به مراقبین بهداشت مدارس هر سال دو عدد روپوش کار به رنگ مناسب تهیه و تحویل خواهد شد.
- تبصره ۴ - به کارشناس حفاظت صنعتی روپوش، لباس کار دو تکه، کلاه ایمنی، دستکش ضد اسید، ضد برق، اجسام برنده، کفش ایمنی، عینک و ماسک ایمنی و گوش ایمنی قابل تحویل است.
- تبصره ۵ - به متصدیان مشاغل روانشناس (کارشناس امور روانی)، مددکار بهداشتی و درمانی، مددیار اجتماعی که صرفاً محل خدمت سازمانی آنان در مراکز و بیمارستانهای روانپزشکی می‌باشد و به درمان و یا ارائه خدمت به بیمارهای روانی مشغول می‌باشند لباس کار مندرج در این بند به آنان تعلق می‌گیرد.
- تبصره ۶ - به کارکنان شاغل در آزمایشگاههای بخش سل ملبوس زیر تعلق می‌گیرد:
 - روپوش سفید بلند یک عدد، شلوار سفید بلند یک عدد، گان (روپوش اطاق عمل) برای اطاق کار یک عدد و کلاه از جنس گان یک عدد.
 - کفش سفید مناسب ۲ جفت در سال.



تبصره ۷ - به شاغلین مرد پرستار شلوار کار از جنس مناسب و محصول کارخانجات داخلی به تعداد مورد نیاز در سال تعلق می‌گیرد.

۱۹ - متصدی تلقیح مصنوعی:

- لباس کار.

- کفش لاستیکی یا چکمه.

ملبوس فوق به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می‌شود.

۲۰ - متصدی برق و تهیه شوفاژ و تعمیرات، متصدی تبدیل و ترمیمی (نقشه)، عکاس، متصدی ظهور فیلم و چاپ عکس و گرانديسمان و شماره زن مرکبی، لوله کش ساختمان، برق کار و الکتریسیین، الکتریسیین و تکنیسیین هواپیما، تکنیسیین برق، تکنیسیین تأسیسات، تعمیر کار، مسؤول برق، تکنیسیین الکترونیک، مسؤول تأسیسات، کاردان برق، عکاس و انگشت نگار:

- روپوش با لباس کار دو تکه آبی یا خاکستری از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی هر سال دو دست.

تبصره ۱ - به متصدیان تهویه و شوفاژ و لوله کش هر سال یک جفت چکمه لاستیکی تحویل می‌شود.

تبصره ۲ - به متصدیان مشاغل برق کار و تکنیسیین برق هر سال یک جفت کفش و کلاه ایمنی قابل تحویل می‌باشد.

۲۱ - مارشالر:

- لباس تابستانی شامل پیراهن زرد یقه شکاری، آستین کوتاه هر سال سه عدد، شلوار سرمه‌ای از محصولات داخلی هر سال دو دست.

- کفش مشکی از محصولات داخلی هر سال یک جفت.

- لباس زمستانی شامل کت و شلوار سرمه‌ای از محصولات داخلی هر سال یک دست.



- پیراهن سفید از محصولات داخلی هر سال سه عدد.
 - کفش مشکی از محصولات داخلی هر سال یک جفت.
 - کلاه کاسکت سرمه‌ای هر سال یک عدد.
 - یراق سردست و نشان سینه و کلاه (آرم سازمان هواپیمایی کشوری).
 - بارانی سرمه‌ای از محصولات داخلی هر دو سال یک دست.
 - نیم پالتوی سرمه‌ای از محصولات داخلی هر دو سال یک دست.
 - دستکش چرمی از محصولات داخلی هر دو سال یک جفت.
- رئیس مارشالرها:
- لباس اونیفورم هواپیمایی.
- ۲۲ - کارمند تشریفات فرودگاه:
- کت و شلوار سرمه‌ای محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو دست.
 - کلاه کاسکت از جنس لباس یا نقاب پلاستیک هر سال یک عدد.
 - پیراهن سفید هر سال چهار عدد.
 - بارانی سرمه‌ای هر دو سال یک عدد.
- تبصره - برای دیسپچر هر دو سال یک بار دو دست کت و شلوار به رنگ مشکی و ۴ عدد پیراهن و ۲ جفت کفش و ۲ جفت جوراب و یک عدد کلاه مخصوص تهیه و تحویل می‌شود.
- ۲۳ - آتش نشان، مسؤول آتش نشانی:
- لباس مخصوص ضد حریق برای مواقع آتش سوزی که به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری محسوب و در محل کار نگهداری می‌شود.
 - بلوز و شلوار از محصولات کارخانه‌های داخلی هر سال یک دست.
 - کلاه کاسکت با آرم مخصوص و نقاب پلاستیک هر سال یک عدد که به تعداد مورد نیاز تهیه و جزو اموال اداری می‌باشد و در محل کار نگهداری می‌شود.
 - لباس کار دو تکه از پارچه دیگنال محصول کارخانجات داخلی برای مواقع تنظیف



- و انجام سایر کارهای مربوط هر سال دودست.
- کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.
- بارانی یا نیم پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.
- جوراب مشکی هر سال دو جفت.
- توضیح: رنگ و فرم و آرم لباس این دسته از کارکنان با توجه به نوع کار و فعالیت سازمان در اختیار سازمان متبوع مستخدم می‌باشد.
- ۲۴ - کارشناس جنگلداری، کارشناس پنبه، کارشناس ترویج و کارشناس بذر و نهال که در ایستگاههای کشاورزی و به طور سیارو خارج از اداره خدمت می‌کنند، نگهبان و قرقبان جنگل، تکنیسین دفع آفات، تکنیسین جنگل و مرتع، تکنیسین مهندسی زراعی، تکنیسین اصلاحات نباتات و زراعت:
- لباس کار متناسب از پارچه آمپر مایل از محصولات کارخانجات داخلی سالی دو دست.
- ۲۵ - بازرس کار، کمک بازرس کار، کارشناس بهداشت حرفه‌ای و صنعتی و کاردان بهداشت محیط و کارشناس بهداشت محیط و بازرس کار (زن).
- کت و شلوار سرمه‌ای مخصوص کارخانجات داخلی هر سال یک دست.
- تبصره ۱ - به کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و صنعتی زن روپوش، شلوار، مقنعه و کفش یک دست در سال تعلق می‌گیرد.
- ۲۶ - خلبانان و کمک خلبانان گردان سمپاش:
- ملبوس کار متناسب مخصوص هواپیمایی و لباس پرواز طبق مقررات مربوط به خلبانان.
- تبصره ۱ - خلبانان آموزشگاه عالی هواپیمایی کشوری:
- لباس پرواز طبق مقررات مربوط به خلبانان سازمان هواپیمایی کشوری.
- تبصره ۲ - خلبانان آموزش آموزشگاه عالی هواپیمایی کشوری:
- لباس تابستانی شامل:



- شلوار دو عدد
 - پیراهن دو عدد
 - لباس پرواز یک تکه یک عدد
 - کفش هر سال یک جفت
 - کلاه و نشان (بال) و سردوشی هر دو سال یک بار
 - لباس زمستانی شامل:
 - کت و شلوار یک دست
 - پیراهن دو عدد
 - کاپشن پرواز یک عدد
 - کفش هر سال یک جفت.
- ۲۷ - مشاغل اختصاصی راه آهن که در این صورت ذکر نشده است بر اساس آیین‌نامه لباس متحدالشکل و ملبوس مجانی موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۱۹۱۸۵ مورخ ۱۳۲۶/۹/۲۷ و ۱۲۳۷ مورخ ۱۳۳۵/۱/۱۵ مصوب شورای عالی و هیأت‌مدیره راه آهن.
- ۲۸ - عکاس خبری وزارت اطلاعات و جهانگردی:
- کت و شلوار مشکی جلوگرد سه دگمه از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک دست
 - پیراهن سفید هر سال دو عدد.
 - کفش مشکی از محصولات کارخانجات داخلی هر سال یک جفت.
- ۲۹ - متصدیان دفاتر اطلاعات راهنمایان جهانگردی:
- الف - برای مردان کت و شلوار به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال سه دست.
- پیراهن کتانی آبی تیره هر سال ۷ عدد.
 - کفش مدل نیمه چکمه به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر



سال دو جفت.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

ب - برای زنان روپوش و شلوار به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال سه دست. - بلوز نخی تیره هر سال ۷ عدد.

- دستمال گردن از پارچه ابریشم کلافه‌ای از محصولات صنایع دستی هر سال سه عدد.

- جلیقه هر سال سه عدد.

- کفش ساده به رنگ قهوه‌ای تیره از محصولات کارخانجات داخلی هر سال دو جفت.

- پالتو از محصولات کارخانجات داخلی هر دو سال یک عدد.

۳۰- شیمیست، تکنسین آزمایشگاه، فیزیسین، زمین شناس، معدن شناس، تکنیسین زمین شناسی و معدن، کمک تکنیسین تعمیرات، کمک تکنیسین آزمایشگاه، تکنیسین شنوایی سنجی، کارشناس شنوایی سنجی یا اودیومتریست، کارشناس بینایی سنجی، کارشناس آزمایشگاه و رادیولوژی، فیزیوتراپ، کارشناس تغذیه، تکنیسین نوارنگاری، منشی بخش، کمک تکنیسین نوارنگاری، کاردان مبارزه با بیماری‌ها، کاردان بهداشت خانواده، سرپرست توزیع غذا، بهداشت کار دهان و دندان، مسوول پذیرش و اطلاعات، متصدی پذیرش و اطلاعات، متصدی مدارک پزشکی، مراقب کودک، مسوول امور لنژی، متصدی غلظک و اطو، متصدی دفتر امور لنژ و تهیه آمار، متصدی جمع آوری و تحویل تفکیک و توزیع لنژ، کاردان بهداشت حرفه‌ای، دندانپزشک، تکنیسین بهداشت خانواده، کاردان آزمایشگاه، متصدی بوفه و رستوران و مربی مهد کودک، کاردان رادیولوژی و دندانپزشک و بهدار روستا:

- روپوش سفید یا رنگی هر سال دو عدد.

تبصره - به کارکنان آزمایشگاههایی که با مواد شیمیایی و سوزنده سر و کار دارند دو جفت دستکش مخصوص علاوه بر لباس کار موضوع این بند در هر سال تعلق



می‌گیرد.

۳۱ - کارکنان بازرسی پرواز:

الف - لباس تابستانی:

- پیراهن سفید آستین کوتاه با یراق هر سال دو عدد.

- شلوار سرمه‌ای از محصولات داخلی هر سال دو دست.

- کفش مشکی هر سال یک جفت.

- کلاه کاسکت سرمه‌ای با آرم و یراق هر سال یک عدد.

- جوراب مشکی هر سال یک جفت.

لباس زمستانی:

- کت و شلوار سرمه‌ای از محصولات داخلی هر سال یک دست.

- پیراهن سفید آستین بلند هر سال دو عدد.

- کفش مشکی هر سال یک جفت.

- کلاه کاسکت با آرم و یراق هر سال یک عدد.

- جوراب مشکی هر سال یک جفت.

۳۲ - تکنیسین‌ها و رانندگان مراکز اورژانس:

- کاپشن فرم طبق استاندارد مرکز اورژانس تهران یک عدد در سال .

- شلوار ۴ عدد در سال .

- پیراهن ۲ عدد در سال .

- کفش ۲ جفت در سال .

- کمر بند ۱ عدد در سال.

- اتیکت ۱ عدد در سال.

- آویز ۱ عدد در سال.

- آرم پارچه‌ای ۱ عدد در سال.

- جوراب ۴ جفت در سال.



۳۳ - مأمور گارد محیط زیست (محیط به ان، تکنیسین محیط زیست)، قرقبان جنگل، سر جنگلبان، و جنگلبان ارشد: الف - ملبوس کلی افراد طبق نمونه مورد عمل سازمان حفاظت محیط زیست برای تمام نقاط کشور در هر سال به شرح زیر است:

- کلاه دو عدد

- نیم تنه یک عدد

- شلوار ۴ عدد

- پیراهن ۴ عدد

- پولیور زمستانی یک عدد

- جوراب ۸ جفت (۴ جفت تابستانی و ۴ جفت زمستانی)

- پوتین دو جفت (یک جفت ساقه کوتاه و یک جفت ساقه بلند)

- کمر بند دو رشته یک عدد

- اورکت هر دو سال یک عدد

ب - فهرست اقلام خاص ملبوس افراد گارد محیط زیست عبارت است از:

- دستکش برای مناطق سردسیر

- کفش کتانی برای نقاط کویری و گرمسیری

- چکمه برای نقاط جنگلی و تالابی

- بارانی برای نقاط باران خیز

- فوچن شلوار برای نقاط تالابی

۳۴ - کارآموزان مجتمع آموزشی وزارت راه و ترابری:

وزارت راه و ترابری می تواند به تعداد مورد نیاز روپوش برای کارآموزی مزبور تهیه و به منظور استفاده آنان در کارگاههای مربوط در اختیار کارآموزان قرار دهد. ملبوس فوق جزو اموال اداری محسوب و در محل نگهداری می شود.

۳۵ - دانش آموزان بهیاری:



به منظور رعایت و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط کار چنانچه ماهیت وظایف ایجاب نماید تهیه لباس کار به عنوان اموال اداری و نگهداری آن در محل کار با رعایت مقررات عمومی و در قالب اعتبارات مصوب بلامانع است.

۳۶ - متصدیان شغل مراقب جاده جنگلی و جنگلدار:

- لباس کار دو تکه نخی از پارچه آمپر مابل محصول کارخانجات داخلی برای تابستان هر سال یک دست.

- لباس کار دو تکه پشمی برای زمستان هر سال یک دست

- کلاه نارنجی هر سال دو عدد.

- دستکش کار هر سال دو جفت.

۳۷ - هنرمندان کارگاههای هنری اداره کل هنرهای سنتی و اسلامی وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مربی مرکز آموزش حرفه‌ای، کارشناس آموزشی آزمایشگاه، کارشناس آموزشی کارگاه، کاردان آموزشی در آزمایشگاه، کاردان آموزشی در کارگاه: - روپوش کار نخی از پارچه دیگنال به رنگ مناسب هر سال دو عدد.

۳۸ - تکنیسین نقشه‌برداری، کاردان نقشه‌بردار، نقشه‌بردار، تکنیسین آزمایشهای رسوب (۱) و (۲)، کارشناس آزمایشهای رسوب، تکنیسین عمق‌یابی و جریان غلیظ شاغل در بخش تحقیقات علمی و فنی و بخش عمق‌یابی و علمی و فنی، کارشناس عمق‌یابی و جریان غلیظ (۱) و (۲)، تکنیسین ایزوتوپهای ثابت آب، کارشناس ایزوتوپهای ثابت آب، کارشناس مسؤول ایزوتوپهای ثابت آب، تکنیسین آزمایشهای کربن ۱۴، کارشناس آزمایشهای کربن ۱۴، کارشناس مسؤول آزمایشهای کربن ۱۴، تکنیسین آزمایشهای تریتیوم، کارشناس آزمایشهای تریتیوم، کارشناس مسؤول آزمایشهای تریتیوم، هیدروژنولوگ، رئیس بخش کاربرد ایزوتوپها، تکنیسین راه و ساختمان، کاردان ساختمان:

- (کفش ایمنی، کاپشن کلاه‌دار، نیم تنه برای زمستان، لباس کار دو تکه یا بادگیر دو تکه، کلاه آفتابی برای تابستان) به تعداد لازم تهیه و جزو اموال اداری محسوب و



برای استفاده در هنگام مأموریت در محل کار نگهداری می‌شود.

۳۹- مأمور تحقیق گزینش، مأمور تحقیق مالیاتی:

- کفش یا پوتین مناسب فصل به مقتضای آب و هوای محل خدمت دو جفت در سال.

- کت و شلوار سالانه یک دست .

- اورکت هر دو سال یک عدد .

- بادگیر(کاپشن شلوار) هر سال یک عدد.

- پیراهن هر سال ۴ عدد.

تبصره - به خواهران تحقیق گر گزینش البسه زیر تعلق می‌گیرد:

- کفش یا چکمه مناسب فصل ۲ جفت در سال.

- مانتو شلوار یک دست در سال.

- چادر مشکی ۲ عدد در سال.

۴۰ - کارشناس ایمنی زمینی، تکنیسین ایمنی زمین، اپراتور ماشینهای ایمنی

زمینی، متصدی ایمنی زمینی، تکنیسین تعلیمات و تمرینات و تکنیسین آزمایشات

مواد دفع حریق در سازمان هواپیمایی کشوری:

- کت و شلوار (اونیفورم سرمه‌ای) هر سال یک دست

- شلوار تابستانی سرمه‌ای هر سال دو عدد

- پیراهن سرمه‌ای یا زرد یا نارنجی هر سال دو عدد

- پیراهن سفید یا آبی روشن هر سال دو عدد

- کفش مشکی هر سال یک جفت

- نیم چکمه چرمی هر سال یک جفت

- بلوز کار هر سال یک عدد

- شلوار کار هر سال دو عدد

- جوراب هر سال ۴ جفت



- اورکت یا نیم پالتو یا بارانی به رنگ سرمه‌ای هر سال یک عدد
- یراق آلات هر سال یک سری
- چکمه ایمنی (پنجه آهنی) هر سال یک جفت
- کفش کتانی هر سال یک جفت
- لباس گرمکن برای تمرینات و آمادگی بدن هر دو سال یک دست
- تبصره - به متصدیان مشاغل رئیس اداره امور ایمنی زمینی فرودگاههای کشور، معاون امور ایمنی زمینی فرودگاههای کشور، کارشناس مسؤول ایمنی زمینی، رئیس اداره ایمنی زمینی و آتش نشانی، معاون اداره ایمنی زمینی و آتش نشانی، تکنیسین مسؤول آزمایشگاه مواد دفع حریق، مسؤول آتش نشانی، سر کشیک آتش نشانی، متصدی برج دیده‌بانی، مسؤول ایمنی زمینی، سر کشیک ایمنی زمینی در سازمان هواپیمایی کشوری به جز ملبوس ردیف‌های ۶، ۷، ۸، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ سایر اقلام ملبوس مندرج در این بند تحویل خواهد شد.
- سازمان هواپیمایی کشوری می‌تواند به تشخیص خود ملبوس مندرج در ردیف‌های ۶، ۷، ۸، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ را جهت استفاده متصدیان مشاغل موضوع این تبصره به عنوان اموال اداری تهیه و در محل کار نگهداری نماید تا در موارد ضروری در اختیار آنان قرار گیرد.
- ۴۱ - تکنیسین فنی هواپیما، کمک تکنیسین فنی هواپیما، مکانیسین فنی هواپیما، خدمتکار فنی، الکتریسیین هواپیما در سازمان هواپیمایی کشوری:
 - ملبوس تابستانی:
 - لباس کار یکسره یک دست در سال
 - کفش تابستانی یک جفت در سال
 - شلوار و پیراهن تابستانی یک دست در سال
 - ملبوس زمستانی:
 - لباس کار یکسره یک دست در سال، کفش زمستانی یک جفت در سال، اورکت هر



۲ سالیک عدد.

تذکر: به خدمتکار فنی علاوه بر ملبوس فوق هر سال یک جفت چکمه لاستیکی بلند و دو جفت دستکش مخصوص کار تحویل می‌شود.

۴۲ - متصدی شستشوی لنژ، زباله سوز:

- شلوار خاکستری یا طوسی محصول کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

- پیراهن خاکستری یا طوسی مخصوص کارخانجات داخلی هر سال دو عدد.

- کلاه مخصوص هر سال دو عدد.

- پیش بند هر سال ۲ عدد.

- دستکش پلاستیکی هر سال دو جفت.

- چکمه هر سال دو جفت.

- ماسک هر سال دو عدد.

- حوله هر سال دو عدد.

۴۳ - دبیر ورزش، آموزگار ورزش، مربی ورزش

- پیراهن و شلوار گرمکن ورزشی - ۱ دست در سال

- پیراهن ورزشی - ۱ عدد در سال

- جوراب ورزشی - ۱ جفت در سال

- کفش ورزشی - ۱ جفت در سال

تبصره - لباس مذکور شامل مستخدمینی خواهد شد که بر اساس وظایف و

مسئولیت مربوط به صورت تمام وقت صرفاً به‌امر تدریس ورزش می‌پردازند.

۴۴ - تاکسیدرمیت، نقاش (تاکسیدرمیت)، دیوراما ساز، مجسمه ساز و ماکت ساز.

- لباس کار یکسره مقاوم در برابر شیمیایی - ۲ دست در سال.

- چکمه یا کفش مناسب کار - ۲ جفت در سال.

- دستکش لاستیکی - ۲ جفت در سال.

- ماسک - ۲ عدد در سال.



ضوابط پرداخت فوق العاده کارانه مشاغل عمومی

شورای حقوق و دستمزد در اجرای ماده ۱۵ آئین نامه اجرای قانون نظم هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با پرداخت فوق العاده کارانه برخی از مشاغل عمومی که استاندارد آن‌ها توسط این سازمان تعیین شده است از تاریخ ۷۴/۷/۱ موافقت نموده است. مراتب جهت اطلاع و اقدام مقتضی با رعایت مقررات مربوط ابلاغ می‌شود.

ضوابط پرداخت فوق العاده کارانه مشاغلی که استاندارد آن‌ها تعیین نشده است

در اجرای تبصره ۱ ماده ۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی قانون مذکور به منظور افزایش کارائی و کیفیت کار و بهره‌وری مطلوب و بهینه از نیروی کار مستخدمین و به تبع آن افزایش کارائی و اثربخشی وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات دولتی فوق العاده کارانه به شرح زیر قابل پرداخت می‌باشد.

۱- مشمولین فوق العاده کارانه

کلیه مستخدمین رسمی و ثابت دستگاههای دولتی مشمول ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت که مشاغل آنان در زمره مشاغل عمومی (تا زمانیکه استاندارد آن‌ها توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور اعلام نشده است) و یا مشاغل خاص دستگاه ذیربط (با رعایت بند چ دستورالعمل اجرایی این بخشنامه) قرار دارد.

تبصره ۱- کارکنانی که مشاغل آن‌ها با توجه به مفاد ماده ۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت استاندارد گردیده است (اعم از مشاغل عمومی موضوع بخشنامه شماره ۴/۳۸۶۰ مورخ ۱۳۷۴/۷/۲۳ و یا مشاغل خاص که حسب مورد به دستگاه ذیربط اعلام گردیده است) مشمول مفاد این بخشنامه نخواهند بود.



تبصره ۲- متصدیان مشاغلی که بر اساس مصوبات مربوط از فوق العاده موضوع ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت تحت عنوان فوق العاده جذب یا عناوین دیگر استفاده می‌نمایند، صرفاً می‌توانند از یکی از فوق العاده‌های مزبور و یا فوق العاده کارانه موضوع این بخشنامه استفاده نمایند و برخورداری آنان از فوق العاده‌های مزبور توأمأ در یک زمان مجوزی ندارد. (براساس رای شماره ۲۵۷ مورخ ۸۹/۱۰/۲۵ دیوان عدالت اداری این تبصره لغو شده است)

۲- عوامل سنجش

الف- دقت و صحت

این عامل درجه تطابق کار را با ضوابط و مقررات و قواعد فنی و تخصصی تعیین شده که نهایتاً منجر به ارائه فعالیت به بهترین نحوه یا کامل‌ترین شکل می‌گردد و مورد تأیید مدیر مسئول واحد می‌باشد، مشخص می‌نماید.

ب- تسلط به روشهای انجام کار:

این عامل میزان آشنائی و تسلط کافی شاغل به روش‌ها و شیوه‌های مختلف انجام کار اعم از ضوابط و مقررات و قواعد علمی، فنی، شغلی و تخصصی که برای انجام فعالیت‌ها مورد نیاز است را مشخص می‌نماید.

پ- ارائه راه حل یا نوآوری:

منظور از این عامل عبارت از انتخاب مناسب‌ترین راه حل برای انجام کار و یا ارائه پیشنهاد لازم جهت رفع مشکل و نوآوری جهت یافتن راه‌حلهای جدید انجام کار در قالب طرح یا پروژه می‌باشد و این عامل می‌تواند شاخصی جهت تعیین تأثیرگذاری شاغل بر شغل محسوب گردد.

ت- میزان کار:

مقدار یا تعداد کاری است که مدیر واحد با توجه به استاندارد تعیین شده و یا حدود انتظاری که با توجه به شرایط متعارف کار با در نظر گرفتن عامل دقت و صحت کتباً ابلاغ می‌نماید در ساعت اداری به مستخدم ارجاع می‌نماید.



۳- دستورالعمل اجرایی طرح

الف- مدت اجرای طرح یکسال و از تاریخ اول فروردین لغایت پایان اسفندماه سال جاری (۱۳۷۵) می‌باشد.^۱

ب- کارکنان شاغل مشمول این بخشنامه بر اساس روش مندرج در این دستورالعمل و حسب امتیازات مکتسبه فوق‌العاده‌ها ارائه حداکثر معادل صد در صد (۱۰۰٪) حقوق مبنای آنان در هر ماه قابل پرداخت می‌باشد.

پ- پرداخت فوق‌العاده کارانه موضوع این بخشنامه صرفاً از محل صرفه جوئی دستگاه ذیربط مجاز بوده و تأمین اعتبار آن با استفاده از اعتبارات حقوق فوق‌العاده شغل، پاداش، افزایش سنواتی و نظایر آن ممنوع می‌باشد.

ت- مجموع ارقام قابل پرداخت به کارکنان مشمول بخشنامه در هر واحد نیایستی از ۳۰٪ مجموع حقوق و فوق‌العاده شغل کارکنان همان واحد در هر ماه تجاوز نماید.

ث- به منظور سنجش دقیق عملکرد کارکنان و پرداخت فوق‌العاده کارانه مدیر هر واحد موظف است همه ساله بر اساس فرم شماره یک پیوست (فرم اعلام انتظارات مدیر) انتظارات خود را از کارکنان مشمول این دستورالعمل به آنان ابلاغ نموده و در پایان ماههای خرداد، شهریور، آذر و بهمن هر سال نسبت به تکمیل فرم شماره دو پیوست (لیست پرداخت فوق‌العاده کارانه) براساس عوام سنجش موضوع بند ۲ این ضوابط اقدام نماید.

ج- به منظور نظارت و هماهنگی در تعیین فوق‌العاده کارانه سهم هر واحد به کارکنان مشمول این طرح کمیته ای متشکل از معاونت اداری و مالی، مدیر واحد مستخدم مشمول دریافت فوق‌العاده و مدیر واحد ارزشیابی دستگاه تشکیل می‌گردد.

۱ در اجرای بخشنامه شماره های ۲/۴/۱۲۵۰۰ مورخ ۷۶/۴/۴ و شماره ۱/۲۰/۵۵۴۰ مورخ ۷۷/۴/۱۵ و شماره ۱۱/۱۵۵۵ مورخ ۷۸/۳/۱۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور پرداخت این فوق‌العاده تا پایان سال ۱۳۷۸ تمدید شده است.



چ- به لحاظ مدت اجرای طرح مندرج در بند الف، دستگاه‌ها مکلفند استاندارد مشاغل خاص خود را ظرف سال جاری تهیه و به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسانند در غیر اینصورت متصدیان مشاغل مزبور از سال آتی از دریافت این فوق العاده، هرچند که میزان کار آن‌ها بیش از حد استاندارد تعیین شده باشد محروم خواهند شد.

« ضوابط پرداخت فوق العاده کارانه تعدادی از مشاغل عمومی موضوع ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت. موضوع بخشنامه ۳۸۲۰ مورخ ۷۴/۸/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق)»

۱- متصدی امور دفتری:

میزان فوق العاده شغل متصدی امور دفتری براساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$\text{نسبت کارکرد ماهانه} = \frac{\text{حجم کار انجام شده در فعالیت شماره ۱ در ماه}}{\text{استاندارد روزانه فعالیت شماره ۱} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}$$

$$\text{نسبت کارکرد ماهانه} = \frac{\text{حجم کار انجام شده در فعالیت شماره ۲ در ماه}}{\text{استاندارد روزانه فعالیت شماره ۲} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}$$

$$۰.۷ \times \text{حقوق مبنا} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار} \times (۱ - \text{نسبت کارکرد ماهانه}) = \text{میزان فوق العاده کارانه}$$

تعداد روزهای کاری در ماه



۲- ماشین نویسی:

میزان فوق العاده کارانه ماشین نویسی بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$\text{نسبت کارکرد ماهانه} = \frac{\text{تعداد نامه های کوچک تایپ شده در یک ماه}}{\text{استاندارد یک روز} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}$$

$$70\% \times \text{حقوق مبنا} \times \frac{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}{\text{تعداد روزهای کاری در ماه}} \times (1 - \text{نسبت کارکرد ماهانه}) = \text{میزان فوق العاده کارانه}$$

۳- بایگان، کارگزین، کتابدار، مترجم

میزان فوق العاده کارانه مشاغل فوق بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$\text{میزان فوق العاده کارانه} = \frac{\text{حجم کار انجام شده در فعالیت شماره (۲) در ماه}}{\text{استاندارد روزانه فعالیت شماره (۲)} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}} - \frac{\text{حجم کار انجام شده در فعالیت شماره (۱) در ماه}}{\text{استاندارد روزانه فعالیت شماره (۱)} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}$$

۱- نسبت کارکرد ماهانه = میزان کارآیی

$$70\% \times \text{حقوق مبنا} \times \frac{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}{\text{تعداد روزهای کاری در ماه}} \times (\text{میزان کارآیی}) = \text{میزان فوق العاده کارانه}$$



توضیح: مشاغل کارشناسی (و یا همتراز آن) قابل تخصیص در رشته‌های کارگزین، کتابدار و مترجم مشمول این ضوابط نمی‌باشند.

۴- مسئول دفتر، راهنما، تکنسین برق و تکنسین تأسیسات

میزان فوق العاده کارانه مشاغل فوق بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{میزان فوق العاده کارانه} = \frac{\text{حجم کار انجام شده در فعالیت شماره (۱) در ماه}}{\text{استاندارد روزانه فعالیت شماره (۱)} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}} - \frac{\text{حجم کار انجام شده در فعالیت شماره (۲) در ماه}}{\text{استاندارد روزانه فعالیت شماره (۲)} \times \text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}$$

۱- نسبت کارکرد ماهیانه = میزان کارآیی کمی

(سهم کارآیی کیفی + سهم کارآیی کمی) = میزان کارآیی کلی = میزان کارآیی کلی

توضیح: سهم کارآیی کیفی می‌تواند بین صفر تا حداکثر ۳۰ درصد تعیین شده باشد که حداکثر مزبور جهت شغل مسئول دفتر ۳۰ درصد و بقیه مشاغل مذکور ۲۰ درصد می‌باشد و سهم کارآیی کمی شغل مسئول دفتر ۷۰ درصد و سایر مشاغل مذکور ۸۰ درصد خواهد بود.

$$۷۰\% \times \text{حقوق مبنا} \times \frac{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}{\text{تعداد روزهای کاری در ماه}} \times (\text{میزان کارآیی کلی}) = \text{میزان فوق العاده کارانه}$$



۵- نامه رسان:

میزان فوق العاده کارانه شغل فوق بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندار مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{نسبت کارکرد ماهانه} = \frac{\text{مسافت طی شده به} + \text{تعداد کل مؤسسات مورد} \times \text{مراجعه در ماه} \times 7}{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار} \times 228}$$

$$\text{نسبت کارکرد ماهانه} = \frac{\text{مسافت طی شده به} + \text{تعداد کل مؤسسات مورد} \times \text{مراجعه در ماه} \times 7}{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار} \times 281}$$

۱- نسبت کارکرد ماهانه = میزان کارآیی

$$70\% \times \text{حقوق مبنا} \times \frac{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار}}{\text{تعداد روزهای کاری در ماه}} \times (\text{میزان کارآیی کلی}) = \text{میزان فوق العاده کارانه}$$

ضمناً در مورد شهرهای کوچک (که شامل کلیه شهرها غیر از تهران، مشهد، شیراز، تبریز و اصفهان می‌باشد) عدد ۳ در صورت کسر مربوط به تعیین نسبت کارکرد ماهانه به عدد ۲ تغییر خواهد نمود.



۶- باغبان:

میزان فوق العاده کارانه شغل فوق بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{امتیاز ارزیابی کمی} \times \frac{\text{مساحت کل رز}}{\text{استاندارد مساحت گل رز}} + \frac{\text{مساحت گلکاری فصلی}}{\text{استاندارد مساحت فصلی}} + \frac{\text{مساحت چمن نگهداری شده}}{\text{استاندارد مساحت چمن}} = \text{میزان فوق العاده کارانه}$$

$$\text{امتیاز ارزیابی کیفی} + \text{نتیجه ارزیابی کمی} = \text{جمع کل ارزیابی}$$

۱۰۰

$$\text{تعداد روزهای حضور در محل کار} + (۱ - \text{جمع کل ارزیابی}) = \text{میزان کارآیی}$$

تعداد روزهای کاری در ماه

$$۷۰\% \times \text{حقوق مبنا} \times \text{میزان کارآیی} = \text{مبلغ فوق العاده کارانه}$$

توضیح: حداکثر امتیاز ارزیابی کیفی ۴۰ و حداقل امتیاز ارزیابی کمی ۶۰ می‌باشد.



۷- متصدی چاپ و تکثیر

میزان فوق العاده شغل فوق بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد و با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{نسبت کارکرد ماهانه} = \frac{\text{انجام شده در فعالیت شماره «۲» در ماه} - \text{انجام شده در فعالیت شماره «۱» در ماه}}{\text{تعداد روزهای حضور در محل کار در ماه} \times \text{زمان استاندارد کار روزانه}} \times \text{زمان انجام فعالیت} \times \text{حجم کار انجام}$$

۱- نسبت کارکرد ماهانه = میزان کارآیی

$$70\% \times \text{حقوق مبنا} \times \text{تعداد روزهای حضور در ماه} \times \text{میزان کارآیی} = \text{مبلغ فوق العاده کارانه}$$

تعداد روزهای کاری در ماه

* زمان استاندارد کار روزانه برای برنامه شش روز کاری در هفته ۲۰۰۴۰ ثانیه و برای برنامه پنج روز کار در هفته ۲۴۷۲۰ ثانیه می‌باشد.



۸- راننده وسائط نقلیه تندرو سبک

میزان فوق العاده کارانه شغل فوق بر اساس حجم کار انجام شده در ماه بر مبنای تکمیل فرم برگ گزارش که ضمیمه استاندارد مربوط می‌باشد با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

(زمان انجام مأموریتها به ساعت) ۴۴۸٪ + (مسافت به کیلومتر) ۰۳۱٪ + (تعداد مأموریتها) ۴۹٪ = عملکرد ماهانه

۱۰۰- عملکرد ماهانه = میزان کارایی

$$\frac{۷۰\% \times \text{حقوق مبنا} \times \text{میزان کارایی}}{۱۰۰} = \text{مبلغ فوق العاده کارانه}$$

ضمناً یاد آور می‌شود که پرداخت فوق العاده کارانه در سال جاری از محل صرفه جوئی هزینه‌های پرسنلی مجاز می‌باشد و برای سال آینده لازم است دستگاههای ذیربط بودجه لازم را پیش بینی نمایند.

امید است اجرای این طرحها منجر به ارتقاء کارائی دستگاههای اجرائی گردیده و انگیزه خدمت هر چه بیشتر را در کارمندان شریف دولت در پی داشته باشد.

ضمناً مدت اجرای این طرحها تا پایان سال ۱۳۷۵ تعیین می‌گردد و پس از ارزیابی اثرات اجرای آن در کارائی دستگاههای اجرائی، نسبت به تمدید یا تجدید نظر لازم اتخاذ تصمیم خواهد گردید.

لذا خواهشمند است دستور فرمایند هر چه سریع‌تر یک نسخه از بخشنامه و ضمائم مربوط (استاندارد حجم کار روزانه مشاغل عمومی به انضمام فرم گزارش کار ماهانه هر یک از مشاغل) را به کلیه سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی به آن وزارتخانه ابلاغ فرمایند.



« بسمه تعالی »

گزارش کارماهانه متصدی امور دفتری

۱- عنوان واحد سازمانی:

۲- نام و نام خانوادگی متصدی امور دفتری: ۳- ماه سال

تعداد کارهای انجام شده									روزهای ماه
ملاحظات	ثبت در دفتر ردیابی	پاکت نویسی و نقش تمبر	پیگیری ضمائم و تفکیک	ثبت در دفتر ارسال و مراسلات	ثبت در دفتر اندکس	ضرب و مهر و نوشتن شماره نامه	مطالعه و بررسی نامه و نوشتن یک سطر کامل در دفتر اندیکاتور	مفتوح نمودن نامه و تنظیم آن		تشخیص نامه و رسید آن
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰
									۱۱
									۱۲
									۱۳
									۱۴
									۱۵
									۱۶
									۱۷
									۱۸
									۱۹
									۲۰
									۲۱
									۲۲
									۲۳
									۲۴
									۲۵
									۲۶
									۲۷
									۲۸
									۲۹
									۳۰
									۳۱
جمع									
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:									
محل امضاء									



«بسمه تعالی»

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس قسمت تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس قسمت با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد، مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای انجام هر فعالیت (تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های بدست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد ۱ باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.
 - ۷- ۲- از عدد بدست آمده در بند ۶- ۲ یک واحد کسر می‌شود و ما بقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.



مجموعه ضوابط و مقررات ناظر بر کارکنان شهرداری‌ها و ...

شماره فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
الف: جمع کارانجام شده در ماه									
ب: استاندارد									
عروز در هفته									
حجم کار روزانه									
۵ روز در هفته									
ج: تعداد روزهای استاندارد × انجام هر فعالیت روزانه									
د: <u>الف</u> ج									



«بسمه تعالی»

نام واحد: گزارش ماهانه فعالیتهای ماشین نویسی
 لطفاً قبل از تکمیل فرم به توضیحات ظهر آن توجه فرمائید.

ملاحظات	تعداد کارهای ماشین شده در ماه، سال								
	کارهای انجام شده بر حسب نامه کوچک	سایر	گزارشها	جدول	احکام	فرم	نامههای کوچک	نامههای بزرگ	ردیف
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰
									۱۱
									۱۲
									۱۳
									۱۴
									۱۵
									۱۶
									۱۷
									۱۸
									۱۹
									۲۰
									۲۱
									۲۲
									۲۳
									۲۴
									۲۵
									۲۶
									۲۷
									۲۸
									۲۹
									۳۰
									۳۱
جمع بر حسب نامه کوچک: میانگین کار در یک روز: نامه اضافی تایپ شده:									
میزان نامه‌های تایپ شده در ماه: مبلغ پیشنهادی برای هر نامه (ریال): جمع کل پرداختی بابت کارانه (ریال):									

نام و نام خانوادگی ماشین نویس: امضاء ماشین نویس:

«بسمه تعالی»



فرم‌ها و استانداردهای مربوط به کارهای ماشین نویسی

- ۱- حد متوسط نامه‌های تایپی برای هر ماشین نویس حداقل ۳۵ صفحه با قطع کوچک در طول ساعات موظف نسبت به شش روز کار اداری در نظر گرفته می‌شود. چنانچه در برخی از دستگاه‌ها تعداد روزهای کار در هفته پنج روز باشد حد متوسط نامه‌های تایپ ۴۳ صفا خواهد بود.
- ۲- در نامه‌های بزرگ (۲۹۷ × ۲۱۰) کلیه مکاتباتی که از ۵ سط کاغذهای بزرگ بیشتر باشد در آن تایپ می‌گردد و در نامه‌های کوچک (۲۱۰ × ۱۴۸) کلیه مکاتباتی که تعداد سطور آن کمتر از ۵ سطر کاغذهای بزرگ باشد از آن استفاده می‌شود.
تبصره (۱): هر صفحه نامه بزرگ معادل دو نامه کوچک محاسبه می‌گردد.
- تبصره (۲):** در صورتی که نامه‌های قطع بزرگ بیش از یک صفحه باشد اگر تعداد سطرها تایپ شده در صفحه دوم کمتر از ۵ سطر باشد صفحه دوم معادل یک نامه کوچک به شمار می‌آید ولی در صورتی که بیش از ۵ سطر باشد صفحه دوم معادل دو نامه کوچک محسوب خواهد شد.
- ۳- فرم: متنی است که قسمتی از آن خالی باشد و توسط ماشین نویس تکمیل می‌شود فرم محسوب می‌گردد از آنجا که حجم مطالب تایپ شده متفاوت می‌باشد بدین جهت رابطه معادل فرم با نامه کوچک بعهده مسئول مربوطه خواهد بود.
- ۴- احکام: شامل احکام کارگزینی (رسمی - پیمانی - قراردادی) بوده و اگر شرح حکم مربوط به صورت فرم وجود داشته باشد حکم کارگزینی معادل ۲ نامه کوچک به حساب می‌آید ولی اگر شرح حکم مانند سایر موارد تایپ شود و تعداد سطر آن از ۳ سطر بیشتر باشد حکم تایپ شده معادل ۳ نامه کوچک محسوب می‌گردد.
- ۵- جدول: جداول آماری که در یک صفحه A۴ رسم و تمامی صفحه را دربر گرفته باشد و دارای سطرها و ستون‌های متعدد باشد معادل ۴ نامه کوچک و اگر جدول آماری نصف صفحه A۴ را در بر گیرد معادل ۲ نامه کوچک محسوب می‌شود با توجه به حجم جدول و تعداد سطرها تایپ شده رابطه معادل آن با نامه کوچک بعهده مسئول مربوطه خواهد بود. لازم به توضیح است که در هر صورت نباید از ۴ نامه کوچک تجاوز نماید.



۶- گزارش‌ها: معمولاً در قطع کاغذ A۴ و حداقل ۱۶ سطر و حداکثر ۲۴ سطر در هر صفحه تایپ می‌شود که اگر در یک صفحه تعداد سطرهای یک گزارش حداکثر بین ۲۰ تا ۲۴ سطر تایپ شود هر صفحه گزارش معادل ۲/۵ نامه کوچک به حساب خواهد آمد.

۷- سایر موارد: موارد دیگر تایپی بر روی پاکت، عناوین نمودارها احکام مأموریت، فرمهای اداری و موارد پیش بینی نشده دیگری می‌باشند که رابطه برابری این قبیل موارد با نامه کوچک بعهدده مسئول مربوط خواهد بود.

توضیحات:

۱- هرماشین نویس مکلف است هر روز پس از اتمام کار نسبت به تکمیل این فرم اقدام نماید.

۲- ستون مربوط به حجم کارهای انجام شده بر حسب نامه‌های کوچک پس از تطبیق و مقایسه سایر کارها با نامه کوچک توسط مسئول مربوط (سرپرست امور تحریرات) تعیین و تکمیل خواهد شد.

۳- در صورتی که نامه تایپ شده به علت اشتباه ماشین نویس تعویض گردد آمار تایپ مجدد در این فرم منعکس نخواهد گردید ولی اگر علت تعویض نامه مربوط به انجام تغییراتی در پیش نویس نامه باشد آمار تایپ مجدد در فرم منعکس خواهد گردید.

۴- مسئول مربوط (سرپرست امور تحریرات) موظف است که این فرم را در پایان هر ماه کنترل، امضاء و به واحد ذیربط جهت سایر اقدامات ارائه نمایند.

بدینوسیله مبلغ پرداختی بابست کارخانمدفتر
آقایماشین نویس قسمتمورد تائید می‌باشد.

مدیر یا سرپرست امور تحریرات:

دستور پرداخت:



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه بایگان

نام و نام خانوادگی بایگان: ماه سال ۱۳

ترمیم و تعویض جلد پرونده‌ها	لاک و مهر کردن پرونده‌ها	تحويل و انتقال پرونده‌های محتومه به بایگانی راکد	پیگیری سوابق یا پرونده‌های عودت داده نشده	صورتهای از پرونده‌های موجود	دریافت کنترل و استقرار سوابق یا پرونده‌ها در محل مربوطه	پشت نمرة کردن برگه‌های مضبوط در پرونده	تهیه و تکمیل کارت خلاصه محتویات پرونده	تحويل پرونده یا پیوست نمودن سوابق مورد تقاضا	ضبط سوابق در پرونده‌های مربوطه	برداشتن پرونده از محل بایگانی شده	تشکیل پرونده جدید تعیین کد و درج در فهرست راهنما	تشخیص عنوان یا شماره پرونده با مراجعه به فهرست راهنما	دریافت کنترل و ثبت اسناد	روزهای ماه
													۱	
													۲	
													۳	
													۴	
													۵	
													۶	
													۷	
													۸	
													۹	
													۱۰	
													۱۱	
													۱۲	
													۱۳	
													۱۴	
													۱۵	
													۱۶	
													۱۷	
													۱۸	
													۱۹	
													۲۰	
													۲۱	
													۲۲	
													۲۳	
													۲۴	
													۲۵	
													۲۶	
													۲۷	
													۲۸	
													۲۹	
													۳۰	
													۳۱	
													جمع	



« بسمه تعالی »

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس واحد تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس واحد با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالا بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس واحد با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای کار (روزهای تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های به دست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد ۱ باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.



۷-۲- از عدد بدست آمده در بند ۶-۲ یک واحد کسر می‌شود و مابقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.

شماره فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
الف: جمع کار انجام شده در ماه															
ب: استاندارد															
حجم کار روزانه															
ج: تعداد روزهای کار استاندارد روزانه															
د: الف — ج															



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه، بایگان در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد.

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد حجم کار روزانه (۶روز در هفته)	استاندارد حجم کار روزانه (۵روز در هفته)
۱	دریافت کنترل و ثبت اسناد	فقره ثبت	۱۷۰	۲۲۰
۲	تشخیص عنوان یا شماره پرونده با مراجعه به فهرست راهنما	پرونده	۱۷۰	۲۲۰
۳	تشکیل پرونده جدید تعیین کد آن و درج در فهرست راهنما	پرونده	۳۰	۴۰
۴	برداشتن پرونده از محل بایگانی	پرونده	۱۷۰	۲۲۰
۵	ضبط سوابق در پرونده مربوط	فقره برگه مجموعه	۱۳۰	۱۶۰
۶	تحويل پرونده یا پیوست نمودن سوابق مورد تقاضا در ازاء اخذ رسید.	پرونده سابقه	۵۰	۶۵
۷	تهیه و تکمیل کارت خلاصه محتویات پرونده	فقره ثبت	۱۳۰	۱۶۰
۸	پشت نمره کردن برگه‌های مضبوط در پرونده	برگه	۹۰۰	۱۱۰۰
۹	دریافت کنترل و استقرار سوابق یا پرونده در محل مربوط	سابقه پرونده	۹۰	۱۱۰
۱۰	صورت برداری از پرونده‌های موجود	پرونده	۲۶۶۰	۳۲۸۰
۱۱	پیگیری سوابق یا پرونده‌های عودت داده نشه به بایگانی	سابقه پرونده	۳۰	۴۰
۱۲	تحويل و انتقال پرونده‌های مختومه به بایگانی راکد	پرونده	۴۵	۵۵
۱۳	لاک و مهر کردن پرونده‌ها	پرونده	۴۵	۵۵
۱۴	ترمیم و تعویض جلد پرونده‌ها	پرونده	۳۵	۴۵



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه کارگزین

نام و نام خانوادگی کارگزین:

عنوان واحد سازمانی:

تعداد کارهای انجام شده										
ملاحظات	صدور گواهی اشتغال و معرفی (۱۰)	موررفاهی (صدور دفترچه بیمه) (۹)	تهیه آمار پرسنلی (۸)	ثبت و محاسبه ساعات اضافه کار (۷)	محاسبه کارت مرخصی (۶)	سایر احکام انتقال، مأموریت، اخراج، آماده خدمت، برکناری (۵)	تهیه پیش نویس احکام			روزهای ماه
							تطبيق وضع استخدامی (۴)	افزایش سنواتی و برقراری فوق العاده شغل (۳)	بازنشستگی (۲)		استخدام رسمی و غیر رسمی (۱)
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۹
										۱۰
										۱۱
										۱۲
										۱۳
										۱۴
										۱۵
										۱۶
										۱۷
										۱۸
										۱۹
										۲۰
										۲۱
										۲۲
										۲۳
										۲۴
										۲۵
										۲۶
										۲۷
										۲۸
										۲۹
										۳۰
										۳۱
										جمع
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: امضاء:										
تاریخ:										



«بسمه تعالی»

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هر یک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس واحد تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس واحد با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالا بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس واحد با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای کار (روزهای تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های به دست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد ۱ باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.



۷-۲- از عدد بدست آمده در بند ۶-۲ یک واحد کسر می‌شود و مابقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.

شماره فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
الف: جمع کار انجام شده در ماه															
ب: استاندارد حجم کار روزانه	۶ روز در هفته														
	۵ روز در هفته														
ج: تعداد روزهای کار × استاندارد روزانه															
د: $\frac{\text{الف}}{\text{ج}}$															



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه کارگزين در صورتی که فقط یکی از فعالیتها را انجام دهد.

استاندارد حجم کار		زمان استاندارد	مراحل و فعالیتها	
پنج روز کار در هفته	۶روز کار در هفته		تهیه پیش نویس احکام	
۴۱۲ دقیقه در روز	۴۳۴ دقیقه در روز	۵۰	۱	استخدام (رسمی و غیر رسمی)
۸	۷	۹۶	۲	بازنشستگی
۱۱	۹	۳۸	۳	افزایش سنواری و برقراری فوق العاده شغل
۱۱	۹	۳۷	۴	تطبیق وضع استخدامی
۱۳	۱۰	۳۲	۵	سایر احکام: انتقال - مأموریت - اخراج - آماده به خدمت - برکناری
۱۲	۱۰	۳۵	۶	محاسبه کارت مرخصی هر فرد با لیست آن
۱۱	۹	۳۷	۷	ثبت و محاسبه ساعات اضافه کاری در لیست
۱۱	۹	۳۹	۸	تهیه لیست آمار پرستلی
۱۱	۹	۳۹	۹	امور رفاهی (صدور دفترچه بیمه)
۱۱	۹	۳۷	۱۰	صدور گواهی اشتغال معرفی

گزارش کار ماهانه کتابدار

نام و نام خانوادگی کتابدار: ماه سال ۱۳



ملاحظات	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	جمع		
دریافت کتب مرجع																																		
تحویل کتب مرجع																																		
برگه آرائی																																		
آماده سازی																																		
فهرست نویسی																																		
آماده سازی جراید و مجلات برای صحافی																																		
پیگیری دریافت مجلات واصل نشده																																		
تحویل گرفتن نشریات برگشتی																																		
امانت دادن نشریات																																		
تهیه نشریات و تنظیم آن ها																																		
بررسی کتب پاره شده و فاقد برچسب																																		
پیگیری کتب دیرکرد																																		
چند کتب برگشتی																																		
دریافت کتب برگشتی																																		
امانت دادن کتاب																																		
صدور کارت عضویت																																		
روزهای ماه																																		

نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عنوان واحد سازمانی: امضاء:
تاریخ:



«بسمه تعالی»

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان کارگزینی فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس کارگزینی تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس کارگزینی با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای کار (روزهای تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های به دست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد ۱ باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.
 - ۷- ۲- از عدد بدست آمده در بند ۶- ۲ یک واحد کسر می‌شود و مابقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.



شماره فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
الف- جمع کار انجام شده در ماه																
ب: استاندارد ۶ روز در هفته																
حجم کار ۵ روز در هفته روزانه																
ج: تعداد روزهای کار × استاندارد روزانه																
د: $\frac{\text{الف}}{\text{ج}}$																



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه کتابدار در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد برای کتابخانه‌های عمومی

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد و حجم کار روزانه (۶روز در هفته)	استاندارد حجم کار روزانه (۵روز در هفته)
۱	صدور کارت عضویت	کارت	۱۶/۶۰	۲۰/۴۶
۲	امانت دادن کتاب	کتاب	۱۳۴/۷	۱۶۶/۰۴
۳	دریافت کتب برگشتی	کتاب	۹۲/۸	۱۱۴/۳۹
۴	چیدن کتب برگشتی	کتاب	۶۹۴	۸۵۵/۷
۵	پیگیری کتب دیرکرد	کتاب	۲۶/۷۴	۳۲/۹۶
۶	بررسی کتاب پاره شده و فاقد برچسب	کتاب	۲۹۸/۳	۳۶۷
۷	تهیه نشریات و تنظیم آن‌ها	عدد	۱۰۹/۷	۱۳۵/۲۵
۸	امانت دادن نشریات	عدد	۷۹/۵	۹۸/۰۱
۹	تحویل گرفتن نشریات برگشتی	عدد	۲۵۹/۷	۳۲۰/۱۴
۱۰	پیگیری جهت دریافت مجلات واصل نشده	مجله	۱۷/۴۸	۲۱/۵۴
۱۱	آماده سازی جراید و مجلات جهت صحافی	مجله	۵۹/۶۶	۷۳/۵۵
۱۲	فهرست نویسی	کتاب	۸/۳	۱۰/۲۸
۱۳	آماده سازی	کارت	۷۱/۶۹	۸۸/۳۸
۱۴	برگه آرابی	کارت	۱۱۹/۹۳	۱۴۷/۸
۱۵	تحویل کتب مرجع	کتاب	۹۳/۲۸	۱۱۴/۹۸
۱۶	دریافت کتب مرجع	کتاب	۱۷۳/۵۵	۲۱۳/۹۴



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه کتابدار در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد برای کتابخانه‌های تخصصی

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد و حجم کار روزانه (۶روز در هفته)	استاندارد حجم کار روزانه (۵روز در هفته)
۱	صدور کارت عضویت	کارت	۲۵/۷۸	۳۱/۷۸
۲	امانت دادن کتاب	کتاب	۶۸/۱۱	۹۸/۹۶
۳	دریافت کتب برگشتی	کتاب	۷۶/۸	۹۴/۶۸
۴	چیدن کتب برگشتی	کتاب	۶۳۳/۳	۷۹۸/۲
۵	پیگیری کتب دیرکرد	کتاب	۲۸/۳۵	۳۴/۹۵
۶	بررسی کتاب پاره شده و فاقد برچسب	کتاب	۲۲۱/۴	۲۷۲
۷	تهیه نشریات و تنظیم آن‌ها	عدد	۴۰/۳۳	۴۹/۷۲
۸	امانت دادن نشریات	عدد	۳۴/۳۱	۴۲/۳
۹	تحويل گرفتن نشریات برگشتی	عدد	۷۳/۹۷	۹۱/۱۸
۱۰	پیگیری جهت دریافت مجلات واصل نشده	مجله	۱۸/۵۲	۲۲/۸۲
۱۱	آماده سازی جراید و مجلات جهت صحافی	مجله	۶۰/۶۷	۷۴/۷۸
۱۲	فهرست نویسی	کتاب	۸/۷۵	۱۰/۷۸
۱۳	آماده سازی	کارت	۵۰/۹۱	۶۲/۷۶
۱۴	برگه آرایبی	کارت	۱۱۰/۳۹	۱۴۷/۸
۱۵	تحويل کتب مرجع	کتاب	۷۴/۸۹	۹۲/۳۲
۱۶	دریافت کتب مرجع	کتاب	۹۹/۱۷	۱۲۲/۲۵



«بسمه تعالی»

استاندارد حجم کار روزانه کتابدار در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد برای کتابخانه‌های دانشگاهی

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد و حجم کار روزانه (۶روز در هفته)	استاندارد حجم کار روزانه (۵روز در هفته)
۱	صدور کارت عضویت	کارت	۶۹/۹	۸۶/۲
۲	امانت دادن کتاب	کتاب	۵۶/۷	۶۹/۹۶
۳	دریافت کتب برگشتی	کتاب	۱۵۲/۳	۱۸۷/۷
۴	چیدن کتب برگشتی	کتاب	۳۰۰/۸	۳۷۰/۸
۵	پیگیری کتب دیرکرد	کتاب	۳۵/۹	۴۴/۳
۶	بررسی کتاب پاره شده و فاقد برجسب	کتاب	۲۸۷	۳۵۴
۷	تهیه نشریات و تنظیم آن‌ها	عدد	۴۹/۸	۶۱/۴۶
۸	امانت دادن نشریات	عدد	۴۷/۷۵	۵۸/۸۶
۹	تحویل گرفتن نشریات برگشتی	عدد	۱۵۰/۴	۱۸۵/۴
۱۰	پیگیری جهت دریافت مجلات واصل نشده	مجله	۱۹/۷۲	۲۴/۳۱
۱۱	آماده سازی جراید و مجلات جهت صحافی	مجله	۶۱/۲۹	۷۵/۵
۱۲	فهرست نویسی	کتاب	۷/۹۵	۹/۸
۱۳	آماده سازی	کارت	۵۳/۵	۶۶/۰۲
۱۴	برگه آرایی	کارت	۸۵/۹	۱۰۵/۹
۱۵	تحویل کتب مرجع	کتاب	۶۶/۷۲	۸۲/۲۵
۱۶	دریافت کتب مرجع	کتاب	۸۵/۹	۱۰۵/۹



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه کتابدار در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد برای کتابخانه ملی

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد و حجم کار روزانه (۶روز در هفته)	استاندارد حجم کار روزانه (۵روز در هفته)
۱	صدور کارت عضویت	کارت	۱۲/۴	۱۵/۲۹
۲	امانت دادن کتاب	کتاب	۳۱/۳	۳۸/۶۲
۳	دریافت کتب برگشتی	کتاب	۱۱۹/۹	۱۴۷/۸
۴	چیدن کتب برگشتی	کتاب	۲۵۲/۴	۳۱۱/۱
۵	پیگیری کتب دیرکرد	کتاب	۲۵/۰۳	۳۰/۸
۶	بررسی کتاب پاره شده و فاقد برچسب	کتاب	۱۹۷	۲۴۳
۷	تهیه نشریات و تنظیم آن‌ها	کتاب	۴۲/۹۲	۵۲/۹
۸	امانت دادن نشریات	کتاب	۲۶/۷	۳۲/۹۶
۹	تحويل گرفتن نشریات برگشتی	کتاب	۷۸/۴۷	۹۶/۷۳
۱۰	پیگیری جهت دریافت مجلات واصل نشده	مجله	۱۶/۳۳	۲۰/۱
۱۱	آماده سازی جراید و مجلات جهت صحافی	مجله	۵۵/۷	۶۸/۶۷
۱۲	فهرست نویسی	کتاب	۷/۵۸	۹/۳۵
۱۳	آماده سازی	کارت	۵۹/۸۶	۷۳/۷۹
۱۴	برگه آرابی	کارت	۹۸/۳۶	۱۲۱/۲۵
۱۵	انجام خدمات مرجع و خدمات مشاوره (اعم از شفاهی - جزئی)	پاسخ	۲۴	۲۹
۱۶	انجام خدمات کتابدار راهنما	پاسخ	۲۸	۳۵



« بسمه تعالی »

گزارش فعالیت‌های مترجم در ماه

روز	از فارسی به خارجی			از خارجی به فارسی			نوع کار
	عادی	تخصصی	کاملاً تخصصی	عادی	تخصصی	کاملاً تخصصی	نوع متن
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							
۲۱							
۲۲							
۲۳							
۲۴							
۲۵							
۲۶							
۲۷							
۲۸							
۲۹							
۳۰							
۳۱							
جمع							
نام و نام خانوادگی مترجم: تاریخ: امضاء:				نام و نام خانوادگی مقام مسئول: تاریخ: امضاء:			



« بسمه تعالی »

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس قسمت تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس قسمت با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد، مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای انجام هر فعالیت (تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های بدست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد ۱ باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.
 - ۷- ۲- از عدد بدست آمده در بند ۶- ۲ یک واحد کسر می‌شود و ما بقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.



شماره فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
الف: جمع کارانجام شده در ماه									
ب: استاندارد									
حجم کار روزانه									
ج: تعداد روزهای کار استاندارد روزانه × انجام هر فعالیت روزانه									
د: $\frac{\text{الف}}{\text{ج}}$									

« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه مترجم در صورتی که فقط یکی از فعالیتها را انجام دهد.

روز کاری		روز کار در هفته		روز کار در هفته	
نوع کار	از فارسی به خارجی	از فارسی به خارجی	از فارسی به خارجی	از فارسی به خارجی	از فارسی به خارجی
نوع متن					
متن عادی	۵ صفحه	۸ صفحه	۴/۱ صفحه	۶/۵ صفحه	
متن تخصصی	۲/۷ صفحه	۳/۴ صفحه	۲/۲ صفحه	۲/۷ صفحه	
متن کاملاً تخصصی	۲/۵ صفحه	۳ صفحه	۲ صفحه	۲/۴ صفحه	



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه مسئول دفتر

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر: ماه.....سال.....۱۳

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	جمع		
ارسال و دریافت مکاتبات از طریق فاکس و تلفنگرام																																		
تکمیل فرمهای درخواست ملازمت ، تعمیرات و خدمات																																		
مطلع کردن افراد جهت شرکت در جلسات و کمیسیون‌ها																																		
آماده کردن سوابق و پرونده‌ها به کمیسیون‌ها و سمینارهای مربوط																																		
تنظیم لیست و تعیین ساعات ملاقات و جلسات																																		
نگهداری و پایگانی پرونده هانامه‌ها و مدارک مربوط																																		
تفکیک و توزیع نامه ها وسایر مکاتبات بین افراد																																		
ثبت خلاصه مکاتبات در دفتر اندیکاتور و اندیکس																																		
دریافت نامه‌ها اوراق پرونده‌ها وسایر مکاتبات																																		
روزهای ماه																																		

نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عنوان واحد سازمان: امضاء:
تاریخ::



«بسمه تعالی»

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس کارگزینی تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس کارگزینی با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای انجام هر فعالیت (تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های به دست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- نتیجه ارزیابی کیفی به ردیف (ه) منتقل می‌شود.
 - ۷- ۲- اعداد ردیف (د) و (ه) جمع شده و در ردیف (و) نوشته می‌شود.
 - ۸- ۲- چنانچه عدد حاصل بزرگ‌تر از عدد ۱ باشد بیانگر آن است که حجم و کیفیت کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.



۹-۲- از عدد بدست آمده در بند ۸-۲ یک واحد کسر می‌شود و مابقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.

شماره فعالیت									
۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
									الف- جمع کار انجام شده در ماه
									ب: استاندارد
									۶ روز در هفته
									حجم کار
									روزانه
									ج: تعداد روزهای کار استاندارد روزانه
									×
									انجام هر فعالیت روزانه
									الف د: — ج
هـ: نتیجه ارزیابی کیفی:									
و: د+هـ									



«بسمه تعالی»

استاندارد حجم کار روزانه مسئول دفتر در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد.

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد	استاندارد
۱	دریافت نامه‌ها و اوراق پرونده‌ها و سایر مکاتبات	فقره	۲۳۲ \cong ۵۳۰	۶۵۰ \cong ۶۵۶
۲	ثبت مشخصات و مکاتبات در اندیکاتور و اندیکس	فقره- مثبت	۱۳۳ \cong ۱۳۰	۱۶۰ \cong ۱۶۴
۳	تهیه و توزیع نامه و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد	فقره- مکاتبه	۱۳۳ \cong ۱۳۰	۱۶۰ \cong ۱۶۴
۴	نگهداری، بایگانی پرونده‌ها، اوراق نامه‌ها و گزارشات و مدارک مربوط در محل‌های مخصوص	فقره- پرونده	۲۶۶ \cong ۲۶۰	۳۰۰ \cong ۳۲۸
۵	تنظیم و تعیین ساعات ملاقات کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها	یک جلسه- مورد	۱۷۷ \cong ۱۷۰	۲۰۰ \cong ۲۱۹
۶	آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و سمینارها	فقره پرونده- سابقه	۲۶۶ \cong ۲۶۰	۳۰۰ \cong ۳۲۸
۷	مطلع کردن افراد جهت شرکت در جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست تشکیل می‌شود	برقراری- تماس	۱۰۶ \cong ۱۰۰	۱۳۰ \cong ۱۳۱
۸	تکمیل فرم‌های مربوط به تقاضای ملزومات تعمیرات، خدمات و موارد مشابه	فقره	۱۳۳ \cong ۱۳۰	۱۶۰ \cong ۱۶۴
۹	ارسال و دریافت مکاتبات از طریق پست تصویری (فاکس) و تلفنگرام	فقره- تماس	۱۳۳ \cong ۱۳۰	۱۶۰ \cong ۱۶۴



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه راهنمای مراجعین

نام و نام خانوادگی راهنما: ماه..... سال.....۱۳

روزهای ماه	پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوطه	تماس تلفنی با مقامات قبل از هدایت مراجعین	تکمیل برگه راهنمای مراجعین و دریافت کارت شناسایی	دریافت برگه‌ها و اعاده کارت شناسایی و تهیه آمار مراجعین و گزارش به مقام مافوق	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
جمع					
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عنوان واحد سازمانی: امضاء:					
تاریخ:					



«بسمه تعالی»

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس واحد تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس واحد با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱- ۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲- ۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳- ۲- تعداد روزهای کار (روزهای تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴- ۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵- ۲- نسبت‌های به دست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶- ۲- نتیجه ارزیابی کیفی به ردیف (ه) منتقل می‌شود.
 - ۷- ۲- اعداد ردیف (د) و (ه) جمع شده و در ردیف (و) نوشته می‌شود.
 - ۸- ۲- از عدد مندرج در ردیف (ر) یک واحد کسر و رقم باقیمانده به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.



شماره فعالیت						
۶	۵	۴	۳	۲	۱	
						الف- جمع کار انجام شده در ماه
						ب: استاندارد حجم کار روزانه
					۶ روز در هفته	
						ب: استاندارد حجم کار روزانه
					۵ روز در هفته	
						ج: تعداد روزهای کار استاندارد روزانه × انجام هر فعالیت روزانه
						الف — د: ج
						هـ: نتیجه ارزیابی کیفی:
						و: د+هـ
						ز: میزان فعالیتهای انجام شده در مقایسه با استاندارد



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه راهنمای مراجعین در صورتی که فقط یکی از

فعالیت‌ها را انجام دهد.

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد حجم کار روزانه (۶روز کار در هفته)	میانگین	استاندارد حجم کار روزانه (۵ روز کار در هفته)	میانگین
۱	پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط	نفر ارباب رجوع	$760 \cong 700$	۷۳۰	$936 \cong 900$	۹۱۸
۲	تماس تلفنی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آنان	تعداد تماس	$380 \cong 300$	۳۴۰	$468 \cong 400$	۴۳۴
۳	تنظیم و تکمیل برگه راهنمای ارباب رجوع و دریافت کارت شناسایی	فرم	$760 \cong 700$	۷۳۰	$936 \cong 900$	۹۱۸
۴	دریافت برگه‌ها و اعاده کارت شناسایی و تهیه آمار از تعداد مراجعین و تهیه و ارسال گزارش به مافوق	فرم	$760 \cong 700$	۷۳۰	$936 \cong 900$	۹۱۸



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه تکنسین برق

نام و نام خانوادگی تکنسین: ماه.....سال.....۱۳

ملاحظات	سرویس کولر گازی	سرویس کولر آبی	تعویض کلید یا پریز	تعمیر و تعویض لامپ فلورسنت	تعویض لامپ فلورسنت	تعمیر و تعویض لامپ معمولی	تعویض لامپ معمولی	سیم کشی روکار	کنترل تابلوها و بارهای مصرفی	نگهداری ژنراتور	سرویس و نگهداری تابلوهای فرعی	سرویس و نگهداری تابلوهای اصلی	روزهای ماه
													۱
													۲
													۳
													۴
													۵
													۶
													۷
													۸
													۹
													۱۰
													۱۱
													۱۲
													۱۳
													۱۴
													۱۵
													۱۶
													۱۷
													۱۸
													۱۹
													۲۰
													۲۱
													۲۲
													۲۳
													۲۴
													۲۵
													۲۶
													۲۷
													۲۸
													۲۹
													۳۰
													۳۱
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عنوان واحد سازمانی: امضاء:													
تاریخ:													



« بسمه تعالی »

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هر یک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا قسمت واحد تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا رئیس قسمت با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم کار استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱-۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲-۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز کار در هفته) نوشته شده است.
 - ۳-۲- تعداد روزهای کار (روزهای تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (ج) نوشته می‌شود.
 - ۴-۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر به اعداد ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۵-۲- نسبت‌های به دست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶-۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد (۱) باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.
 - ۷-۲- به منظور ایجاد تفاوت بین افراد حاضر و غائبین در روزهای کاری، تعداد روزهای حضور فرد بر روزهای کاری تقسیم و در رقم بند (د) ضرب و سپس در بند (ه) درج می‌گردد.



۸-۲- ارزیابی کمی: رقم مندرج در بند(ه) در $\frac{0}{8} = 80$ ضرب و در قسمت(۱) درج می‌گردد.

۹-۲- استاندارد حجم کار: نتیجه ارزیابی کمی با مقدار ارزیابی کیفی که بین صفر تا $\frac{0}{1}$ می‌باشد و توسط مدیر و یا مسئول مربوط با توجه به میزان کیفیت کار انجام شده افراد تعیین می‌گردد.

۱۰-۲- از اعداد بدست آمده در بند ۹-۲ یک واحد کسر می‌شود و مابقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.

شماره فعالیت											
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
الف- جمع کار انجام شده											
در ماه											
ب- استاندارد حجم کار روزانه											
۶ روز در هفته											
۵ روز در هفته											
ج- تعداد روزهای کار											
استاندارد روزانه											
×											
انجام هر فعالیت روزانه											
الف											
د:											
ج											
هـ: $\frac{\text{تعداد روزهای حضور فرد}}{\text{تعداد روزهای کاری در ماه}} \times (د)$											
و: بند (ه) $\times \frac{1}{8}$											
ز: بند (و) + ارزیابی مدیر تا میزان حداکثر (۰/۱)											
ی: میزان فعالیت‌های انجام شده در مقایسه با استاندارد											



«بسمه تعالی»

استاندارد حجم کار روزانه تکنسین برق در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد.

ردیف	عنوان وظیفه	واحد کار	استاندارد و حجم کار روزانه (۶روز در هفته)	استاندارد حجم کار روزانه (۵روز کار در هفته)
۱	سرویس و نگهداری تابلوهای اصلی	تابلو	۱۰	۱۳
۲	سرویس و نگهداری تابلوهای فرعی	تابلو	۱۲	۱۵
۳	نگهداری ژنراتور	ژنراتور	۲	۳
۴	راه اندازی ژنراتور	ژنراتور	۱۱	۱۳
۵	کنترل کنتورها و بار مصرفی	کنتور	۱۱	۱۴
۶	سیم کشی روکار	متر	۲۱	۲۶
۷	تعویض لامپ(معمولی یا فلورسنت)	لامپ	۲۸	۳۴
۸	تعمیر و تعویض لامپ معمولی	لامپ	۲۲	۲۷
۹	تعمیر و تعویض لامپ فلورسنت	لامپ	۲۰	۲۴
۱۰	تعویض کلید یا پریز	واحد	۱۸	۲۲
۱۱	سرویس کولر آبی	واحد	۶	۷
۱۲	سرویس کولر گازی	واحد	۸	۹



«بسمه تعالی»

گزارش کار ماهانه تکنسین تأسیسات

نام و نام خانوادگی تکنسین: ماه سال ۱۳

ملاحظات	کنترل و نگهداری مخزن سوخت	سرویس روشویی و سرآلات	چیلر کنترل مدارات و شارژ روغن و گاز	لوله کشی رفت و برگشت و نصب رادیاتور	تعویض لوله‌های پوسیده شوفاژ	سرویس فن کوئل	شستشوی فن کوئل	سرویس پمپ الکترو موتورها	سرویس و نگهداری تابلوهای برقی	سرویس مشعل	سرویس و نگهداری دیگهای آبگرم	روزهای ماه
												۱
												۲
												۳
												۴
												۵
												۶
												۷
												۸
												۹
												۱۰
												۱۱
												۱۲
												۱۳
												۱۴
												۱۵
												۱۶
												۱۷
												۱۸
												۱۹
												۲۰
												۲۱
												۲۲
												۲۳
												۲۴
												۲۵
												۲۶
												۲۷
												۲۸
												۲۹
												۳۰
												۳۱
												جمع
<p>نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عنوان واحد سازمانی: امضاء: تاریخ:</p>												



«بسمه تعالی»

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

- ۱- هریک از کارکنان فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس قسمت تحویل می‌دهند.
- ۲- سرپرست مستقیم کارمند یا قسمت واحد با استفاده از جدول زیر میزان فعالیت‌های ماهانه کارکنان را با حجم استاندارد مورد مقایسه قرار داده و در صورت بالاتر بودن از میزان استاندارد مبلغ فوق العاده کارانه را تعیین خواهد نمود:
 - ۱-۲- اعداد سطر آخر فرم گزارش کار به ردیف (الف) جدول زیر منتقل می‌شود.
 - ۲-۲- در ردیف (ب) حجم کار استاندارد در روزانه به تفکیک دو نوع برنامه کار هفتگی (۵ یا ۶ روز در هفته) نوشته شده است .
 - ۳-۲- تعداد روزهای انجام فعالیت (تکمیل شده در فرم) در ارقام ردیف (ب) ضرب و در ردیف (د) نوشته می‌شود.
 - ۴-۲- اعداد سطر (الف) نظیر به نظیر ردیف (ج) تقسیم شده و در ردیف (د) نوشته می‌شود
 - ۵-۲- نسبت‌های بدست آمده در ردیف (د) در انتهای این ردیف با یکدیگر جمع می‌شود.
 - ۶-۲- چنانچه جمع نسبت‌ها بزرگ‌تر از عدد (۱) باشد بیانگر آن است که حجم کارهای انجام شده بالاتر از استاندارد می‌باشد و به آن فوق العاده کارانه تعلق می‌گیرد.
 - ۷-۲- به منظور ایجاد تفاوت بین افراد حاضر و غائبین در روزهای کاری، تعداد روزهای حضور فرد بر روزهای کاری تقسیم و در رقم بند (د) ضرب و سپس در بند (ه) درج می‌گردد .



۸-۲- ارزیابی کمی: رقم مندرج در بند(ه) در $0/8 = 80$ ضرب و در قسمت (۱) درج می‌گردد. ۱۰۰

۹-۲- استاندارد حجم کار: نتیجه ارزیابی کمی با مقدار ارزیابی کیفی که بین صفر تا $0/1$ می‌باشد و توسط مدیر و یا مسئول مربوط باتوجه به میزان کیفیت کار انجام شده افراد تعیین می‌گردد.

۱۰-۲- از عدد بدست آمده در بند ۹-۲ یک واحد کسری می‌شود و مابقی به عنوان نسبت حجم کار علاوه بر استاندارد تلقی می‌گردد که مبنای پرداخت فوق العاده کارانه می‌باشد.

شماره فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
الف: حجم کار انجام شده در ماه											
ب: استاندارد حجم کار روزانه	۶ روز در هفته										
	۵ روز در هفته										
ج: تعداد روزهای استاندارد انجام هر فعالیت × روزانه											
د: $\frac{\text{الف}}{\text{ج}}$											
ه: $\frac{\text{تعداد روزهای حضور فرد}}{\text{تعداد روزهای کاری در ماه}} \times \text{د}$											
و: بند (ه) $\times 0/8$											
ز: بند (و) + ارزیابی مدیر حداکثر تا میزان (۰/۱)											
ی: میزان فعالیت‌های انجام شده در مقایسه با استاندارد											



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه تکنسین تأسیسات در صورتی که فقط یکی از

فعالیت‌ها را انجام دهد

ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	استاندارد حجم کار روزانه ۶ روز کار در هفته	استاندارد حجم کار روزانه ۵ روز کار در هفته
۱	سرویس و نگهداری لوله‌های دیگ‌های آبگرم یا بخار	لوله	۲	۳
۲	سرویس مشعل دیگ‌ها	مشعل	۳	۴
۳	سرویس و نگهداری تابلوهای برقی دیگ‌ها	تابلو	۴	۵
۴	سرویس پمپ الکتروموتورها	الکتروموتور	۳	۴
۵	شستشوی فن کوئل	فن کوئل	۸	۱۰
۶	سرویس فن کوئل	فن کوئل	۴	۶
۷	تعویض لوله‌های پوسیده شوفاژ سرد و گرم	لوله - شاخه	۳	۴
۸	لوله کشی رفت و برگشت و نصب رادیاتور	لوله - شاخه	۲	۳
۹	چیلر- کنترل مدارات - شارژ و روغن - گاز و تعویض فیلتر	دستگاه	۲	۳
۱۰	تعویض روشویی و ملحقات	روشویی	۳	۴
۱۱	کنترل و نگهداری مخزن سوخت	مخزن	۵	۶



« بسمه تعالی »

نام دستگاه: گزارش کار ماهانه آقای

نامه رسان واحد:

ماه	تعداد دستگاههایی که مورد مراجعه قرار می‌گیرند (a)	مسافت طی شده به کیلومتر (b)	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
۲۶			
۲۷			
۲۸			
۲۹			
۳۰			
۳۱			
جمع			

امضاء سرپرست مربوط: امضاء مدیر:

امضاء نامه رسان:



« بسمه تعالی »

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم گزارش کار:

۱- هریک از نامه رسانه‌ها فرم گزارش کار را به صورت روزانه (روزهای حضور در محل کار) تکمیل و در پایان ماه پس از تکمیل سطر آخر که جمع فعالیت‌های ماهانه می‌باشد به سرپرست مستقیم یا رئیس قسمت تحویل می‌دهند.

۲- سرپرست مستقیم نامه رسان و رئیس قسمت مربوطه نسبت به بررسی و تأیید فرم اقدام می‌نماید.

۳- سرپرست مستقیم با توجه به فرمولهای ذیل میزان فعالیت ماهانه نامه رسان مربوط را تعیین می‌نماید:

- برای دستگاههایی با ۶ روز کار در هفته در شهرهای بزرگ $E = \frac{7 \sum a + 2 \sum b}{228 \times n}$

- برای دستگاههایی با ۶ روز کار در هفته در شهرهای کوچک $E = \frac{7 \sum a + 2 \sum b}{228 \times n}$

- در مورد دستگاههایی با ۵ روز کار در هفته عدد ۲۸۱ جایگزین ۲۲۸ خواهد شد. در رابطه‌های فوق:

جمع کل دستگاههایی که در طول ماه مورد مراجعه قرار می‌گیرند $= \sum a$

جمع کل مسافت طی شده در ماه به ۳۰ کیلومتر $= \sum b$

تعداد روزهای کاری فرد در ماه $n =$

۴- شهرهای بزرگ در این بررسی عبارتند از: تهران، مشهد، اصفهان، شیراز، تبریز، کرمانشاه و مابقی شهرها جزء شهرهای کوچک محسوب می‌گردند.

۵- به منظور تعیین میزان فوق العاده کارانه پس از محاسبه مقدار E از فرمول ذیل استفاده می‌نمائیم:

$$P = (E - 1) \times 100$$

حقوق مبنای گروه $\times P =$ میزان حق کارانه

بدین ترتیب در صورتی فوق العاده کارانه به مستخدم پرداخت می‌گردد که مقدار E بیش از یک باشد.



۶- از آنجا که وضعیت آب و هوایی در فعالیت نامه رسان تا حدودی تأثیر می‌گذارد، لذا در مناطق سردسیر در فصل زمستان و در مناطق گرمسیر در فصل تابستان استانداردهای مذکور با نظر مدیریت حداکثر تا ۱۵ درصد قابل کاهش خواهد بود.

«بسمه تعالی»

فرم ارزیابی فعالیت باغبانی

نام دستگاه: واحد سازمانی: نام و نام خانوادگی باغبان:

۱- ارزیابی کمی:				
نوع فضای سبز	فضای کار انجام شده (مترمربع)	استاندارد کار	نسبت	۱. تعداد روزهای حضور در واحد در ماه:
چمن				۲. تعداد روزهای کار در ماه:
گل رز				
گل‌های فصلی				
جمع:	الف:			$\text{الف} \times ۱۶ =$ نتیجه ارزیابی کمی:



۱. ارزیابی کیفی:								
نتیجه ارزیابی کیفی:	ضعیف	متوسط ۲	خوب ۴	بسیار خوب ۶	عالی ۸	امتیاز عوامل ارزیابی	ردیف	
							نگهداری مناسب فضای سبز	۱
							علاقه مندی به کار	۲
							سلیقه و ابتکار	۳
							نگهداری مناسب از وسایل	۴
							نحوه برخورد با عوامل غیر مترقبه مانند آفات و بیماری‌ها	۵
							جمع:	

$$\text{نتیجه ارزیابی کیفی} = \frac{\text{نتیجه ارزیابی کمی} + \text{جمع کل ارزیابی}}{100}$$

$$\text{تعداد روزهای حضور} \times (1 - \text{ج}) = \text{میزان افزایش بازدهی} \\ \text{تعداد روزهای کاری}$$

نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:	نام و نام خانوادگی باغبان:
تاریخ: امضا:	تاریخ: امضا:



« بسمه تعالی »

دستورالعمل تکمیل فرم ارزیابی:

- ۱- فرم هر ماهه توسط سرپرست مستقیم کارمند تکمیل می‌گردد .
- ۲- قسمت یک اختصاص به ارزیابی کمی دارد که در ستون دوم آن متوسط سطح کار انجام شده در طول ماه درج می‌شود.
- ۳- در محاسبه رقم مذکور در مورد نگهداری گلدان‌ها، هر سه گلدان متوسط معادل یک مترمربع سطح موردنظر (گل رز یا گل فصلی) محاسبه می‌شود و همچنین در مورد فضای درخت کاری، هر ۷ مترمربع سطح درخت کاری شده معادل یک مترمربع آبیاری چمن منظور می‌شود .
- ۴- در ستون سوم استاندارد کار باغبان بر مبنای اعداد مندرج در جدول شماره چهار و با توجه به منطقه جغرافیایی موردنظر درج می‌شود.
- ۵- اعداد ستون چهارم از محاسبه حاصل تقسیم رقم‌های مندرج در ستون‌های دو و سه بدست می‌آید.
- ۶- قسمت دوم فرم به ارزیابی کیفیت کار اختصاص یافته است و سرپرست مستقیم با توجه به نوع فعالیت فرد موردنظر بنا بر مورد در ستون‌های جدول علامت × درج می‌نماید و جمع امتیاز ستون‌هایی که دارای علامت مذکور می‌باشند در ردیف آخر جدول درج می‌شود و حاصل جمع آن به عنوان نتیجه ارزیابی کیفی در قسمت مربوطه ثبت می‌شود
- ۷- نحوه انجام سایر محاسبات در فرم مشخص شده است.



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه باغبان در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد.

ردیف	نوع فضای سبز	عملیات	برحسب مترمربع	برحسب مترمربع	برحسب مترمربع
۱	چمن	آبیاری و چمن زنی چمن زنی هر ۱۰ روز یکبار	۲۳۱۰	۱۵۴۰	منطقه یک یکبار آبیاری در روز
		آبیاری و چمن زنی و سایر عملیات کوددهی، بیل زنی، سمپاشی و... با ضریب ۰.۹٪	۲۰۸۰	۱۳۸۰	منطقه دو ۱/۵ بار آبیاری در روز
۲	گل رز	آبیاری	۲۰۶۰	۱۳۶۰	منطقه سه دو بار آبیاری در روز
		آبیاری و سایر عملیات نظیر کود دهی، بیل زنی، سمپاشی و با ضریب ۰.۷۵٪	۱۵۴۵	۱۰۲۰	
۳	گل فصلی	آبیاری	۱۶۲۰	۱۰۷۰	
		آبیاری و سایر عملیات متضمن دوبار کاشت در سال با ضریب ۰.۶۰٪	۹۷۰	۶۴۰	

توضیح:

- منطقه ۱: شامل مناطق آب و هوایی مرطوب، سردسیر و معتدل و نیمه معتدل
منطقه ۲: مناطقی را در بر می‌گیرد که آب و هوای معتدل خشک و یا رطوبت
کم را دارا می‌باشد.
منطقه ۳: مناطق گرم و خشک و بیابانی را شامل می‌شود.



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه متصدی چاپ و تکثیر

ماه سال:

ملاحظات	آماده سازی نظافت دستگاه «پلی کپی»	آماده سازی نظافت دستگاه افسست کوچک «نیم ورقی»	تفکیک و دسته بندی «برگ»	دوخت یا منگنه «جزوه ۵۰ برگی»	چاپ با افسست نیم ورقی «برگ»	تعداد برگهای تکثیر شده «برگ»	تعداد برگهای تکثیر شده «برگ»	تعداد برگهای تکثیر شده «برگ»	تکثیر توسط دستگاه پلی کپی «برگ»	روزهای ماه
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸
										۹
										۱۰
										۱۱
										۱۲
										۱۳
										۱۴
										۱۵
										۱۶
										۱۷
										۱۸
										۱۹
										۲۰
										۲۱
										۲۲
										۲۳
										۲۴
										۲۵
										۲۶
										۲۷
										۲۸
										۲۹
										۳۰
										۳۱
										جمع
نام و نام خانوادگی:										امضاء:
تاریخ:										



« بسمه تعالی »

نحوه تکمیل و محاسبه استانداردهای مربوط به فعالیتهای متصدی چاپ و

تکثیر

- ۱- هر فرد مکلف است هر روز پس از اتمام کار نسبت به تکمیل این فرم اقدام نماید.
- ۲- ستونهای مربوط به حجم کارهای انجام شده پس از شمارش فعالیتهای انجام شده بر اساس واحدهای مربوط در هر ستون ذکر می‌گردد.
- ۳- مسئول مربوطه موظف است که این فرم را در پایان هرماه کنترل و امضاء و به واحد ذیربط جهت سایر اقدامات ارائه نمایند.

نحوه محاسبه فوق العاده کارانه

(۱) در صورتی که متصدی چاپ و تکثیر تنها یکی از فعالیتهای پیش بینی شده را انجام دهد میزان کارانه بر اساس جدول شماره (۱) به صورت زیر محاسبه می‌گردد:

$$K = \text{حجم کار انجام شده در هر فعالیت}$$

درصد کارانه در همان فعالیت

$$E = (K - 1) \times 100$$

(۲) در صورتی که متصدی چاپ و تکثیر مجموعه ای از فعالیتهای پیش بینی شده را انجام دهد میزان کارانه براساس جدول شماره ۲ به صورت زیر محاسبه می‌گردد.

$$B+C+A+D+F+G+I = \text{برای ۶ روز کاری در هفته}$$

$$20040$$

$$B+C+A+D+F+G+I = \text{برای ۵ روز کاری در هفته}$$

$$24720$$

درصد کارانه قابل پرداخت:

$$E = (K - 1) \times 100$$



« بسمه تعالی »

استاندارد حجم کار روزانه متصدی چاپ و تکثیر در صورتی که فقط یکی از فعالیت‌ها را انجام دهد.

ردیف	شرح فعالیت	۶ روز کاری در هفته	۵ روز کاری در هفته	واحد	ملاحظات
۱	تکثیر توسط دستگاه پلی کپی و آماده سازی	۹۷۶۹	۱۲۷۱۳	برگ	
۲	چاپ با افست نیم ورقی کوچک و آماده سازی	۱۰۰۸۰	۱۳۸۲۴	برگ	
۳	تکثیر با دستگاه فتوکپی و زیراکس	۶۱۷	۷۶۱	ثانیه	برای ۶ روز کاری A ۲۰۰۴۰ برای ۵ روز کاری A ۲۴۷۲۰
۴	دوخت با منگنه	۶۱۷	۷۶۱	جزوه	
۵	سیمی کردن	۹۸	۱۲۰	جزوه ۵۰ صفحه ای	
۶	تفکیک و دسته بندی	۱۱۳۲۲	۱۳۹۶۶	برگ	

* در صورتی که آماده سازی و نظافت پلی کپی توسط فرد دیگری انجام شده باشد استاندارد حجم کار روزانه برای ۶ روز کاری ۱۲۵۲۵ برگ و برای ۵ روز کاری ۱۵۴۵۰ برگ خواهد بود.

* در صورتی که آماده سازی و نظافت دستگاه افست نیم ورقی کوچک توسط فرد دیگری انجام شده باشد استاندارد و حجم کار روزانه برای ۶ روز کاری ۱۶۰۳۵ برگ و برای ۵ روز کاری ۱۹۷۷۶ برگ خواهد بود.



«بسمه تعالی»

نتایج محاسبات انجام شده در مورد تعیین زمان استاندارد برحسب هر یک

از عوامل

ردیف	شرح فعالیت	زمان استاندارد شده به ثانیه	زمان مصرف شه جهت انجام هر یک از عوامل
۱	تکثیر توسط دستگاه پلی کپی	۱/۶	$B = n \times 1/6$ تکثیر شده $n =$
۲	چاپ با افست نیم ورقی کوچک	۱/۲۵	$C = n \times 1/25$ تکثیر شده $n =$
۳	تکثیر با دستگاه فتوکپی و زیراکس	$A = (n \times 4/5)s + (m \times 12/5)s$ تعداد برگهای تکثیر شده $R =$ تعداد برگهای درخواست جهت تکثیر $n =$	A
۴	دوخت یا منگنه	۳۲/۴۶	$D = n \times 32/46$ تعداد جزوات $n =$
۵	سیمی کردن (جزوات ۵۰ صفحه ای)	۲۰۵/۳	$F = n \times 205/3$ تعداد جزوات $n =$
۶	تفکیک و دسته بندی	۱/۷۷	$G = n \times 1/77$ تفکیک شده $n =$
۷	آماده سازی نظافت دستگاه پلی کپی	۴۳۷۳	$H = 4373$
۸	آماده سازی نظافت دستگاه افست کوچک نیم ورقی	۷۴۳۲	$I = 7432$



« بسمه تعالی »

گزارش کار ماهانه راننده وسائط نقلیه تندرو سبک

نام و نام خانوادگی راننده: ماه سال ۱۳

ملاحظات	مجموع زمانهای انجام مأموریت	مدت زمان انجام مأموریت‌ها						جمع مسافت طی شده به کیلومتر	شماره کیلومتر اتومبیل		تعداد مأموریت‌های انجام شده	روزهای ماه
		شماره مأموریت							در آغاز روز	در پایان روز		
		۱	۲	۳	۴	۵	۶					
											۱	
											۲	
											۳	
											۴	
											۵	
											۶	
											۷	
											۸	
											۹	
											۱۰	
											۱۱	
											۱۲	
											۱۳	
											۱۴	
											۱۵	
											۱۶	
											۱۷	
											۱۸	
											۱۹	
											۲۰	
											۲۱	
											۲۲	
											۲۳	
											۲۴	
											۲۵	
											۲۶	
											۲۷	
											۲۸	
											۲۹	
											۳۰	
											۳۱	
											جمع	
نام و نام خانوادگی سرپرست: امضاء: تاریخ:												



«بسمه تعالی»

برگ اعزام به مأموریت (راننده)

تاریخ	ساعت خروج	ساعت ورود	مدت انجام مأموریت	شماره کیلومتر در آغاز مأموریت	شماره کیلومتر در پایان مأموریت	مسافت طی شده به کیلومتر	ملاحظات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							
۲۱							
۲۲							
۲۳							
۲۴							
۲۵							
۲۶							
۲۷							
۲۸							
۲۹							
۳۰							

تائید سرپرست مستقیم: امضاء: تاریخ:

« جدول حقوق کارکنان دولت بر اساس قانون نظام هماهنگ پرداخت »

گروه	عدد مبنا	حقوق مبنا با ضریب ۱۰۰ تاریخ اجرا ۷۰/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۱۲۰ تاریخ اجرا ۷۴/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۱۴۰ تاریخ اجرا ۷۵/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۱۶۰ تاریخ اجرا ۷۶/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۱۸۰ تاریخ اجرا ۷۷/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۲۰۰ تاریخ اجرا ۷۸/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۲۲۰ تاریخ اجرا ۷۹/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۲۴۰ تاریخ اجرا ۸۰/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۲۸۰ تاریخ اجرا ۸۱/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۲۹۰ تاریخ اجرا ۸۱/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۳۲۰ تاریخ اجرا ۸۲/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۳۵۰ تاریخ اجرا ۸۳/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۳۸۰ تاریخ اجرا ۸۴/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۴۳۲ تاریخ اجرا ۸۵/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۴۵۴ تاریخ اجرا ۸۶/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۴۹۰ تاریخ اجرا ۸۷/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۶۰۰ تاریخ اجرا ۸۸/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۶۳۶ تاریخ اجرا ۸۹/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۷۰۰ تاریخ اجرا ۹۰/۱/۱	حقوق مبنا با ضریب ۸۰۵ تاریخ اجرا ۹۱/۱/۱
۱	۴۰	۴۰۰۰۰	۴۸۰۰۰	۵۶۰۰۰	۶۴۰۰۰	۷۲۰۰۰	۸۰۰۰۰	۹۲۰۰۰	۱۰۴۰۰۰	۱۱۶۰۰۰	۱۲۸۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۵۲۰۰۰	۱۷۲۸۰۰	۱۸۱۶۰۰	۱۹۶۰۰۰	۲۴۰۰۰۰	۲۵۴۴۰۰	۲۸۰۰۰۰	۳۲۲۰۰۰	
۲	۴۵۰	۴۵۰۰۰	۵۴۰۰۰	۶۳۰۰۰	۷۲۰۰۰	۸۱۰۰۰	۹۰۰۰۰	۱۰۳۵۰۰	۱۱۷۰۰۰	۱۳۰۵۰۰	۱۴۴۰۰۰	۱۵۷۵۰۰	۱۷۱۰۰۰	۱۹۴۴۰۰	۲۰۴۲۰۰	۲۲۰۵۰۰	۲۷۰۰۰۰	۲۸۶۲۰۰	۳۱۵۰۰۰	۳۶۲۲۵۰	
۳	۵۰۰	۵۰۰۰۰	۶۰۰۰۰	۷۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۹۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۱۵۰۰۰	۱۳۰۰۰۰	۱۴۵۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	۱۷۵۰۰۰	۱۹۰۰۰۰	۲۱۶۰۰۰	۲۲۶۰۰۰	۲۴۵۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۳۱۸۰۰۰	۳۵۰۰۰۰	۴۰۲۵۰۰	
۴	۵۶۰	۵۶۰۰۰	۶۷۲۰۰	۷۸۴۰۰	۸۹۶۰۰	۱۰۰۸۰۰	۱۱۲۰۰۰	۱۲۸۸۰۰	۱۴۵۶۰۰	۱۶۲۴۰۰	۱۷۹۲۰۰	۱۹۶۰۰۰	۲۱۲۸۰۰	۲۲۹۲۰۰	۲۴۵۶۰۰	۲۷۲۴۰۰	۳۰۳۸۰۰	۳۲۴۴۰۰	۳۵۹۶۰۰	۴۰۲۵۰۰	
۵	۶۲۰	۶۲۰۰۰	۷۴۴۰۰	۸۶۸۰۰	۹۹۲۰۰	۱۱۱۶۰۰	۱۲۴۰۰۰	۱۴۲۶۰۰	۱۶۱۲۰۰	۱۷۹۸۰۰	۱۹۸۴۰۰	۲۱۷۰۰۰	۲۳۵۶۰۰	۲۵۴۰۰۰	۲۷۲۸۰۰	۳۰۳۸۰۰	۳۲۴۴۰۰	۳۶۴۴۰۰	۴۰۲۵۰۰	۴۹۹۱۰۰	
۶	۶۸۰	۶۸۰۰۰	۸۱۶۰۰	۹۵۲۰۰	۱۰۸۸۰۰	۱۲۲۴۰۰	۱۳۶۰۰۰	۱۵۶۴۰۰	۱۷۵۶۰۰	۱۹۷۲۰۰	۲۱۷۶۰۰	۲۳۸۰۰۰	۲۵۸۴۰۰	۲۷۸۰۰۰	۲۹۷۶۰۰	۳۰۸۷۲۰	۳۳۳۲۰۰	۳۸۰۰۰۰	۴۲۳۴۸۰	۵۴۷۴۰۰	
۷	۷۴۰	۷۴۰۰۰	۸۸۸۰۰	۱۰۳۶۰۰	۱۱۸۴۰۰	۱۳۳۲۰۰	۱۴۸۰۰۰	۱۷۰۲۰۰	۱۸۶۳۰۰	۲۱۴۶۰۰	۲۳۶۸۰۰	۲۵۹۰۰۰	۲۸۱۲۰۰	۳۰۹۶۸۰	۳۱۹۶۸۰	۳۳۵۹۶۰	۴۴۴۰۰۰	۴۷۰۶۴۰	۵۱۸۰۰۰	۵۹۵۷۰۰	
۸	۸۱۰	۸۱۰۰۰	۹۷۲۰۰	۱۱۳۴۰۰	۱۲۹۶۰۰	۱۴۵۸۰۰	۱۶۲۰۰۰	۱۸۶۳۰۰	۲۱۰۶۰۰	۲۳۴۹۰۰	۲۵۹۲۰۰	۲۸۳۵۰۰	۳۰۷۸۰۰	۳۲۹۹۲۰	۳۴۹۹۲۰	۳۶۷۷۴۰	۴۳۹۶۰۰	۴۶۰۰۰۰	۵۱۵۱۶۰	۶۵۲۰۵۰	
۹	۸۸۰	۸۸۰۰۰	۱۰۵۶۰۰	۱۲۳۲۰۰	۱۴۰۸۰۰	۱۵۸۴۰۰	۱۷۶۰۰۰	۲۰۲۴۰۰	۲۲۸۸۰۰	۲۵۵۲۰۰	۲۸۱۶۰۰	۳۰۸۰۰۰	۳۳۴۴۰۰	۳۵۸۰۰۰	۳۸۰۱۶۰	۳۹۹۵۲۰	۴۳۱۲۰۰	۴۵۹۶۸۰	۵۱۶۰۰۰	۷۰۸۴۰۰	
۱۰	۹۵۰	۹۵۰۰۰	۱۱۴۰۰۰	۱۳۳۰۰۰	۱۵۲۰۰۰	۱۷۱۰۰۰	۱۹۰۰۰۰	۲۱۸۵۰۰	۲۴۷۰۰۰	۲۷۵۵۰۰	۳۰۴۰۰۰	۳۳۲۵۰۰	۳۶۱۰۰۰	۳۸۴۰۰۰	۴۱۰۴۰۰	۴۳۱۳۰۰	۴۷۰۰۰۰	۵۰۴۲۰۰	۵۵۹۶۸۰	۷۶۴۷۵۰	
۱۱	۱۰۲۰	۱۰۲۰۰۰	۱۲۲۴۰۰	۱۴۲۸۰۰	۱۶۳۲۰۰	۱۸۳۶۰۰	۲۰۴۰۰۰	۲۳۴۶۰۰	۲۶۵۲۰۰	۲۹۵۸۰۰	۳۲۶۴۰۰	۳۵۷۰۰۰	۳۸۷۶۰۰	۴۱۴۲۰۰	۴۴۰۶۴۰	۴۶۳۰۸۰	۴۹۹۸۰۰	۵۷۰۰۰۰	۶۱۴۷۲۰	۸۲۱۱۰۰	
۱۲	۱۰۹۰	۱۰۹۰۰۰	۱۳۰۸۰۰	۱۵۲۶۰۰	۱۷۴۴۰۰	۱۹۶۲۰۰	۲۱۸۰۰۰	۲۵۰۷۰۰	۲۸۱۰۰۰	۳۱۶۱۰۰	۳۴۸۸۰۰	۳۸۱۵۰۰	۴۱۴۲۰۰	۴۷۰۸۸۰	۴۹۴۸۶۰	۵۳۴۱۰۰	۵۶۳۳۴۰	۶۳۰۰۰۰	۷۳۳۲۴۰	۸۷۷۴۵۰	
۱۳	۱۱۶۰	۱۱۶۰۰۰	۱۳۹۲۰۰	۱۶۲۴۰۰	۱۸۵۶۰۰	۲۰۸۸۰۰	۲۳۲۰۰۰	۲۶۸۰۰۰	۳۰۱۱۶۰۰	۳۳۶۴۰۰	۳۷۱۲۰۰	۴۰۶۰۰۰	۴۴۰۸۰۰	۴۷۰۱۱۲۰	۴۹۶۸۰۰	۵۲۶۶۴۰	۵۶۸۴۰۰	۶۳۷۷۶۰	۷۳۷۷۶۰	۹۳۳۸۰۰	
۱۴	۱۲۳۰	۱۲۳۰۰۰	۱۴۷۶۰۰	۱۷۲۲۰۰	۱۹۶۸۰۰	۲۲۱۴۰۰	۲۴۶۰۰۰	۲۸۲۹۰۰	۳۱۹۸۰۰	۳۵۶۷۰۰	۳۹۳۶۰۰	۴۳۰۵۰۰	۴۶۷۴۰۰	۵۰۱۳۶۰	۵۳۸۴۲۰	۵۷۸۲۲۰	۶۰۲۷۰۰	۷۱۲۲۸۰	۸۶۱۰۰۰	۹۹۰۱۵۰	
۱۵	۱۳۰۰	۱۳۰۰۰۰	۱۵۶۰۰۰	۱۸۲۰۰۰	۲۰۸۰۰۰	۲۳۴۰۰۰	۲۶۰۰۰۰	۲۹۹۰۰۰	۳۳۸۰۰۰	۳۷۷۰۰۰	۴۱۶۰۰۰	۴۵۵۰۰۰	۴۹۴۰۰۰	۵۳۱۶۰۰	۵۶۱۶۰۰	۵۹۰۲۰۰	۶۳۷۰۰۰	۷۸۲۶۸۰	۹۱۰۰۰۰	۱۰۴۵۵۰۰	
۱۶	۱۳۷۰	۱۳۷۰۰۰	۱۶۴۴۰۰	۱۹۱۸۰۰	۲۱۹۲۰۰	۲۴۶۶۰۰	۲۷۴۰۰۰	۳۱۵۱۰۰	۳۵۶۲۰۰	۳۹۷۳۰۰	۴۳۸۴۰۰	۴۷۹۵۰۰	۵۲۰۶۰۰	۵۶۱۸۴۰	۵۹۱۸۴۰	۶۲۱۹۸۰	۶۷۱۳۰۰۰	۷۱۳۲۰۰	۸۷۱۳۲۰	۱۱۰۲۸۵۰	
۱۷	۱۴۴۰	۱۴۴۰۰۰	۱۷۲۸۰۰	۲۰۱۶۰۰	۲۳۲۴۰۰	۲۵۹۲۰۰	۲۸۸۰۰۰	۳۳۱۲۰۰	۳۷۴۴۰۰	۴۱۷۶۰۰	۴۶۰۸۰۰	۵۰۴۰۰۰	۵۴۷۲۰۰	۵۸۳۷۶۰	۶۲۲۰۸۰	۶۵۳۷۶۰	۷۰۵۶۰۰	۸۶۴۰۰۰	۹۱۵۸۴۰	۱۱۵۹۲۰۰	
۱۸	۱۵۱۰	۱۵۱۰۰۰	۱۸۱۲۰۰	۲۱۱۴۰۰	۲۴۱۶۰۰	۲۷۱۸۰۰	۳۰۲۰۰۰	۳۴۷۳۰۰	۳۹۲۶۰۰	۴۳۷۹۰۰	۴۸۳۲۰۰	۵۲۸۵۰۰	۵۷۳۸۰۰	۶۱۳۲۰۰	۶۵۳۳۲۰	۶۸۵۵۴۰	۷۳۹۹۰۰	۹۰۶۰۰۰	۹۶۰۳۶۰	۱۳۱۵۵۵۰	
۱۹	۱۵۸۰	۱۵۸۰۰۰	۱۸۹۶۰۰	۲۲۱۲۰۰	۲۵۲۸۰۰	۲۸۴۴۰۰	۳۱۶۰۰۰	۳۶۳۴۰۰	۴۱۰۸۰۰	۴۵۸۲۰۰	۵۰۵۶۰۰	۵۵۳۰۰۰	۶۰۰۴۰۰	۶۴۲۵۶۰	۶۸۲۵۶۰	۷۱۷۲۲۰	۷۷۴۲۰۰	۹۴۸۰۰۰	۱۰۰۴۸۰۰	۱۲۷۱۹۰۰	
۲۰	۱۶۵۰	۱۶۵۰۰۰	۱۹۶۵۰۰	۲۳۱۰۰۰	۲۶۴۰۰۰	۲۹۹۷۰۰	۳۳۰۰۰۰	۳۷۹۵۰۰	۴۲۹۰۰۰	۴۷۸۵۰۰	۵۲۸۰۰۰	۵۷۷۵۰۰	۶۲۷۰۰۰	۶۷۲۸۰۰	۷۱۲۸۰۰	۷۴۹۱۰۰	۸۰۸۵۰۰	۹۹۰۰۰۰	۱۰۴۹۴۰۰	۱۳۲۸۲۵۰	
از تاریخ لغایت ۷۱/۱/۱ ۷۳/۱/۱	عائله مندی ۲۰۰۰۰ اولاد (۱) ۴۰۰۰ اولاد (۲) ۸۰۰۰ اولاد (۳) ۱۲۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	
		۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰
		۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰
		۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۴۰۰۰
۲۶۵۶۵۰۰	۲۳۱۰۰۰۰	۲۱۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	۱۶۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰۰	۱۳۵۰۰۰۰	۱۱۷۰۰۰۰	۱۰۶۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰	کارکنان مشمول دریافت حق عائله مندی ۷۰۰۰۰۰ سایر کارکنان ۶۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	۳۳۰۰۰۰۰	۲۹۷۰۰۰۰	۲۳۱۲۵۰۰	۱۸۵۰۰۰۰	۱۱۷۰۰۰۰	حداقل دریافتی		۲۶۵۶۵۰۰	

فوق العاده شغل کلیه رشته های شغلی کارکنان رسمی و ثابت شهرداریها

مشاغل	سایر مشاغل	تکنسین	کاردانی و همتراز	کارشناسی و همتراز			آئین نامه شهرداریها (ماده ۲۶)	مشاغل تخصصی و تحقیقی				
				گروه های ورودی				معاون شهردار	مدیر	معاون مدیر	رئیس اداره-بخش- قسمت	مستول
				۸	۹	۱۰						
مدرک تحصیلی رشته	زیردیپلم و دیپلم	فوق دیپلم					در رشته های شغلی کارشناس	(۷)	(۸)	(۸)	(۱۰)	(۱۱)
اداری و مالی، فرهنگی و آموزشی، امور اجتماعی و مأمور حراست	٪۷۵	٪۸۰	٪۹۰	٪۱۰۵	٪۱۱۵	٪۱۲۵	٪۲۰	٪۲۰	٪۲۰	٪۱۵	٪۱۰	٪۵
فنی و مهندسی، کشاورزی و محیط زیست	٪۷۵	٪۸۰	٪۹۰	٪۱۱۵	٪۱۲۵	٪۱۳۵	٪۲۰	٪۲۰	٪۲۰	٪۱۵	٪۱۰	٪۵
فرابری داده ها	-	٪۸۰	-	٪۱۵۰	٪۱۵۰	٪۱۵۰	٪۲۰	٪۲۰	٪۲۰	٪۱۵	٪۱۰	٪۵
فوق العاده شغل رشته شغلی	گروه ۱۰ به بالا ٪۱۰۵	گروه ۹ به بالا ٪۱۰۵	رشته شغلی برنامه نویسی کاربردی از گروه ۸ به بالا ٪۱۲۰ +					٪۲۰	-	-	-	-
مستول دفتر	فوق العاده جذب رشته شغلی مسئول دفتر دیپلم و فوق دیپلم ٪۶۳ لیسانس ٪۷۸											
فوق العاده شغل رشته شغلی	فوق العاده شغل قبل از گروه ۱۰، ۱۰۵٪ و از گروه ۱۰ به بالا تا ٪۱۴۰											
مأمور حراست	حق جذب رشته شغلی مأمور حراست دیپلم و فوق دیپلم ٪۶۳ لیسانس ٪۷۸											
فوق العاده جذب	٪۶۳ = ۲۰ + ۸ + ۳۵٪			٪۶۳			در پستهای سازمانی معاون شهردار مرکز، مدیران ستادی، مناطق، معاون مدیر ستادی و منطقه به ترتیب ٪۹۸، ٪۹۸، ٪۹۸، ٪۸۸، ٪۸۸ می باشد.					

تبصره:

- کارکنانی که مشمول ضوابط و مقررات استخدامی مستخدمین موقت می باشند در بحث فوق العاده شغل مشمول ردیف ۵ نمی شوند و در بحث مربوطه به حق جذب کلیه کارکنان دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس به ترتیب ٪۴۳، ٪۵۸ و کلیه کسانی که در پستهای سازمانی معاون شهردار مرکز، مدیران ستادی، مناطق، معاون مدیر ستادی و منطقه به ترتیب ٪۹۸، ٪۹۸، ٪۹۸، ٪۸۸، ٪۸۸ می باشد.
- کارکنانی که در ارزشیابی سالیانه (اعم از رسمی و استخدام موقت) موفق به کسب بالای نیمی نمره ارزشیابی شوند بر حسب امتیاز مشمول دریافت ۱۰ یا ۲۰ درصد پاداش ارزشیابی می شوند که این ها در مزایای فوق العاده شغل افراد لحاظ می شود.
- فوق العاده ویژه صرفاً در مشاغل کارشناسی قابل برقراری و پرداخت می باشد و مبلغ آن از فرمول ذیل بدست می آید.
- فوق العاده ویژه ارشد = ٪۳۵ × حاصل جمع = حق جذب + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل + حقوق
- ٪۱۰ و ٪۲۰ فوق العاده تشویقی ارزشیابی علاوه بر موارد فوق بر اساس نتایج ارزشیابی سالانه کارکنان مشمول قابل پرداخت است.
- به موجب ماده ۳۸ آئین نامه استخدامی شهرداریها ۲۰ درصد به فوق العاده جذب اضافه گردیده.



استاداری تهران
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
انتشارات

شهرستانها و دهستانها

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن : ۸۸۹۸۶۳۹۸

نماینده : ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN:978-600-93425-2-5



9 786009 342525

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال