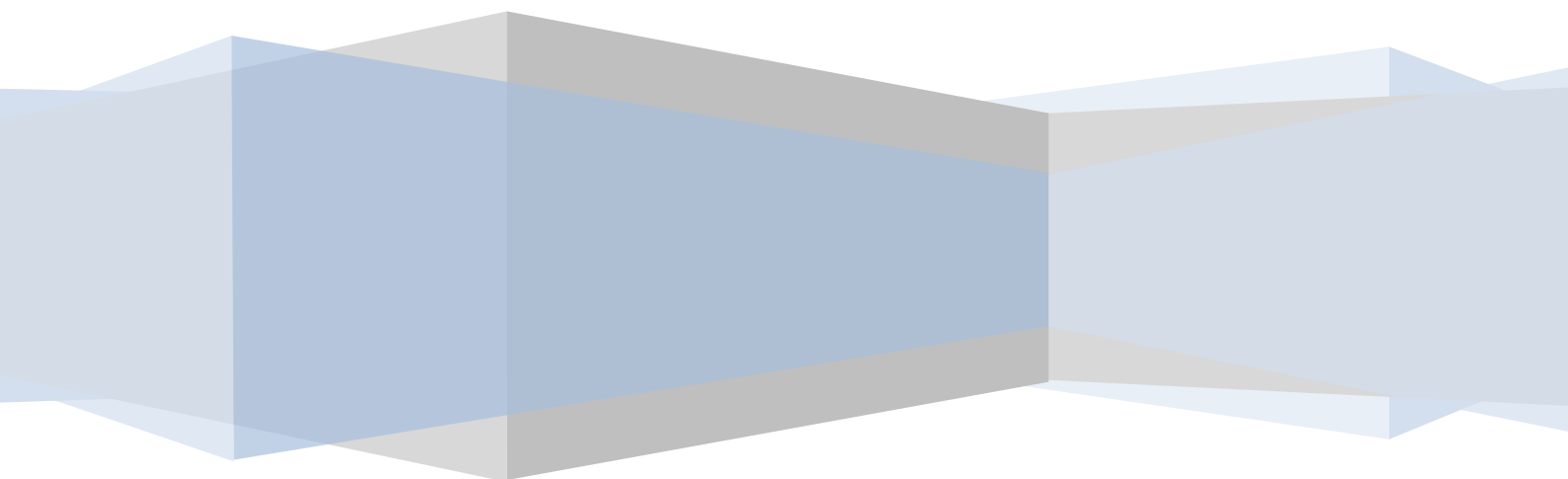


# آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل و آیین نامه های اجرایی



# مرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه
۵	تاریخچه طبقه بندی مشاغل در ایران
۶	طبقه بندی مشاغل در سازمانهای دیگر
۷	مفهوم طبقه بندی مشاغل
۱۰	اهمیت و جایگاه طبقه بندی مشاغل
۱۲	اهداف کاربردی طبقه بندی مشاغل
۱۳	اهم نقش های طرح طبقه بندی مشاغل را می توان به شرح زیر خلاصه کرد
۱۴	چگونگی اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل
۱۵	تخصیص طبقات شغلی به گروه های جدول حقوق و ضوابط آن
۱۶	فواید و مزایای طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۱۸	نتایج اجرای سیستم طبقه بندی مشاغل به قرار زیر است
۱۹	مراحل اصلی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل
۲۱	عوامل مهم طبقه بندی مشاغل که در تهیه طرح ها باید مورد توجه قرار گیرد
۲۳	پست سازمانی چیست؟
۲۳	چرا باید پستهای سازمانی را طبقه بندی کرد؟
۲۴	تهیه طرح طبقه بندی مشاغل
۲۵	تشخیص رسته و رسته فرعی و رشته های شغلی
۲۶	تشخیص طبقات شغلی (قانون نظام هماهنگ)
۲۶	تدوین و تسجیل شرح طبقات
۲۷	ارتباط طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل با سایر امور اداری یا کارگزینی
۲۹	گروه های حقوقی
۲۹	ابزار کار و منابع اطلاعاتی طبقه بندی مشاغل
۳۰	عوامل اصلی طرح های طبقه بندی مشاغل
۳۱	رشته شغلی

۳۱	..... طبقه شغلی
۳۲	..... شرح طبقه شغلی
۳۲	..... تخصیص
۳۲	..... تجدید تخصیص
۳۲	..... مبانی قانونی طبقه بندی مشاغل
۳۴	..... ارزشیابی مشاغل
۳۶	..... دلایل ارزشیابی مشاغل
۳۷	..... ارزیابی مشاغل
۳۷	..... تعریف ارزشیابی مشاغل
۳۹	..... تعاریف و اصطلاحات طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۴۰	..... شغل
۴۱	..... رشته شغلی
۴۱	..... رشته شغلی
۴۱	..... طبقه شغلی
۴۲	..... ارتقاء و تنزل طبقه
۴۲	..... فرایندها
۴۳	..... اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موسسه به شرح زیر می باشد
۴۳	..... وظایف کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
۴۵	..... احتساب تجربه
۴۵	..... ماده ۵۴ و ۵۵ (ماده ۱۴) آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
۴۸	..... موارد مختلف مربوط به قوانین احتساب تجربه
۵۱	..... نکاتی خاص در مورد احتساب تجربه
۵۴	..... جدول طبقه ها براساس قانون مدیریت خدمات کشوری
۵۴	..... مدارک لازم جهت تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی
۵۷	..... محاسبه تجربه در زمان اعمال مدرک تحصیلی لیسانس و ارتقاء گروه/ طبقه
۵۷	..... روش محاسبه تجربه برای سوابق مشابه و مربوط
۵۷	..... احتساب تجربه برای سوابق غیر مربوط (با هر مقطع تحصیلی)
۵۹	..... دستورالعمل نحوه ارتقاء رتبه شغلی
۶۱	..... منابع

## مقدمه

در عصر پرشتاب تحولات اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، قانونی و تغییرات سریع فناوری به ویژه فناوری اطلاعات و ارتباطات، دگرگون شدن مأموریت ها و وظایف سازمان ها و به تبع آن فعالیت ها، روش ها و رویه ها و مشاغل مرتبط امری اجتناب ناپذیر است، تغییر در مشاغل یعنی تغییر در وظایف و مسئولیت ها و سایر عوامل شغلی که کارکنان متولی متصدی انجام آن هستند. کارکنان زمانی امورمحواله را به نحو صحیح، کامل و مفید به انجام می رسانند که خدمات آنان به صورت عادلانه و منطقی جبران گردد. با توجه به گسترده‌گی و پیچیدگی وظایف سازمانها در کشورهای در حال توسعه که دو ملت به عنوان کارفرمای بزرگ عمل می نماید، نظارت و کنترل کارکنان بصورت فردی و بالطبع پرداخت حقوق و دستمزد، توسعه و آموزش و تأمین اجتماعی با توجه به فعالیت فرد فرد کارکنان امکان پذیر نیست. لذا در این رابطه وجود نظامی قانونمند و مستدل به منظور توزیع عادلانه و منطقی حقوق و مزایا و تأمین اجتماعی عادلانه به نام نظام طبقه بندی مشاغل است که از طریق آن کارفرما اعم از بخش دولتی یا غیردولتی خدمات کارکنان را جبران می نماید از سوی دیگر مدیران نباید بتوانند چه پست هایی در سازمان وجود دارد تا هنگام نقل و انتقال، جذب و استخدام و عزل و نصب بتوانند درست عمل کنند. برای حل مشکلات ناشی از وسعت و پیچیدگی و پراکنده‌گی پست های سازمانی لازم است که آنها را براساس نظام طبقه بندی مشاغل، دسته بندی کنند.

به طور کلی عناوین و گروه های شغلی در یک نظام منطقی و عملی، طبقه بندی مشاغل نامیده می شود. طبقه بندی مشاغل عبارت است از گروه بندی مشاغل براساس نوع وظایف، سطح مسئولیت و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها. هدف اصلی نظام طبقه بندی مشاغل، رعایت عدالت استخدامی و اتخاذ رفتار عادلانه با کارکنانی است که تعریف شده و مشخصی را انجام می دهند.

با استخدام نظام طبقه بندی مشاغل در هر سازمان موارد زیر مشخص می گردد:

۱. وظایف و مسئولیت های هر شغل

۲. سطح پاسخگویی هر شغل

۳. شرایط احراز هر شغل (تسهیلات، تجارب و مهارتها)

۴. میزان حقوق و مزایای هر شغل (ارزش شغل)

علاوه بر کارکنان، مدیران هم از فواید این نظام بهره مند می شوند. درست است که طبقه بندی مشاغل از دیدگاه کارکنان ابزاری جهت ایجاد عدالت استخدامی است، اما از لحاظ نظارت، پایش و ارزشیابی عملکرد و حتی اداره امور برای مدیران نیز مفید خواهد بود.

## تاریخچه طبقه بندی مشاغل در ایران

در ایران اولین بار در شرکت نفت به مورد اجرا گذارده شد و به علت اینکه سازمان و امور پرسنلی صنعت توسط متخصصین انگلیسی اداره می شد، این سازمان قبل از بقیه سازمان های دیگر در ایران از این تکنیک پرسنلی استفاده کرد.

در سال ۱۳۳۴ شمسی (۱۹۵۵ میلادی) پس از تصویب قرارداد فروش نفت و گاز، مسئولین شرکت ملی نفت ایران با توجه به ضرورت پیشرفت اساسی در مورد صنعت نفت خط مشی نوینی که بر مبنای پیشرفت امور هر شرکت می باشد اتخاذ کردند.

منظور اصلی از اتخاذ این تصمیم این بود که معین حاصل «... ارزش یکایک مشاغل و کارکنان تعیین گردد...»

از این رو به منظور اجرای عدالت نسبی در مورد کارکنان و هیأت رئیسه صنعت نفت مقرر شد که برای هر شغل و انجام دهنده آن در سازمان ارزش قابل تبدیل به پول معین گردد و همچنین سعی کافی بعمل آمد که افراد حائز شرایط در مشاغل موجود گمارده شوند.

برای ارزشیابی مشاغل و پرداخت حقوق و دستمزد در سازمان مزبور از سیستم امتیازی استفاده شد.

## طبقه بندی مشاغل در سازمانهای دیگر

سازمان برنامه اولین موسسه دولتی بود که بعد از شرکت نفت طبقه بندی مشاغل را به صورت ساده و ابتدایی در عمل به اجرا درآورد. اصولی که سازمان برنامه و به دنبال آن سازمان های دیگر در تدوین مقررات استخدامی خود از آن پیروی می کردند. برقراری حقوق و مزایای خاص برای تصدی هر یک از مشاغل بود. بدین ترتیب سعی می شد متصدیان مشاغل تخصصی که می بایست معلومات و تجربه بیشتری داشته باشند از حقوق و مزایای بیشتری برخوردار شوند.

به دنبال این سازمان کلیه واحدهای تابعه آن، همچنین سازمان های اقتصادی دیگر طرح مقررات استخدامی سازمان برنامه را عیناً پذیرفتند و با اینکه با تغییرات اندک در سازمان خود به مورد اجرا گذاشتند که این اقدامات منتهی به افزایش حقوق و دستمزد در قسمتهایی از بخش دولتی برای متخصصان عالی رتبه و تکنیکها گردید.

در قانون ۱۳۰۱ که می توان آن را اولین قانون در زمینه دانست برای تعیین حقوق و مرتبه مستخدم رسمی کشور از نظام رتبه بندی که روشی است نسبتاً ساده پیروی گردید.

در این نظام، ارزش حقوق بشر برای مقالات بالاتر در سلسله مراتب اداری استفاده گردیده است و مستخدمان نیز صرفاً پس از گذشت مدت خدمت معین از یک طرف و تصدی شغل بالاتر از طرف دیگر می توانستند از حقوق بیشتری بهره مند شوند و بدون طی مرتبه های مادون می توانستند به مرتبه های مافوق ارتقاء یابند. از همان سال اول تصویب

قانون 1301 تغییر و تحولاتی در این قانون بوجود آمد اکثر تغییرات در میزان حقوق و مقرری ها و حقوق بازنشستگی صورت گرفت.

تحول قانون استخدام کشوری در دو دوره انجام گرفت یکی از سال ۱۳۰۱ تا سال ۱۳۲۰ و دیگری از سال ۱۳۲۰ تا ۱۳۴۰ که در هر دوره تغییرات اساسی روی میزان حقوق و مقرری ها و حقوق بازنشستگی انجام گرفت که باعث افزایش آن شد.

### مفهوم طبقه بندی مشاغل

طبقه بندی فعالیتی ذهنی و امری انتزاعی است بدین معنی که ذهن انسان به طور طبیعی بین اشیای پیرامون خویش شباهت ها و تفاوت هایی را می بیند و آنها را به نحوی براساس تشابهات و تفاوت هایی که دارند، با هم مرتبط یا از هم متمایز می سازد. آنهایی که از بعضی جهات با هم مرتبط هستند و صفات مشترک دارند در یک دسته بندی قرار می دهد و به یک اسم و در قالب یک سری از صفات و مشترکات معین می نامند و به عبارت دیگر آنها را به نوعی طبقه بندی می کند و به این ترتیب در جهان پیرامون نظم و ترتیب برقرار می سازد.

ما اشیاء و جانوران و چیزهای دیگر را براساس صفات مشترکشان طبقه بندی می کنیم اولین کار طبقه بندی را انسان اولیه انجام داد، که اشیاء را براساس صفات متمایز یا مشترکشان گروه بندی کرد. بنابراین طبقه بندی عبارت است از دسته بندی کردن اشیاء مشابه و قرار دادن آنها در طبقات مربوطه در این کار اشیایی که در یک یا چند صفت

شبهه به هم هستند در یک طبقه گذاشته می شوند و اشیایی که در آن در یک یا چند صفت تشابه ندارند، در طبقات دیگر قرار می گیرند.

### تعاریف دیگر:

۱. عبارت است از دسته بندی اصولی مشاغل در طبقات معین و مشخص برحسب وظایف و مسئولیتها و شرایطی است که برای احراز هر شغل لازم است.
۲. طبقه بندی مشاغل عبارت است از تنظیم مشاغل به گروه ها یا طبقات شغلی براساس وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز
۳. طبقه بندی مشاغل عبارت است از تکنیکی که به وسیله آن ارزشیابی مشاغل در یک سازمان نسبت به مشاغل دیگر سنجیده می شود.
۴. اصطلاحی است که برای یک نظام متحدالشکل در زمینه طبقه بندی پست های ثابت سازمانی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بکار می رود و شامل مشخصات رشته های شغلی و همچنین مقررات و دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به آن می باشد.
۵. زمانی که به وسیله تجزیه شغل، مشاغل سازمانی مورد شناسایی دقیق قرار گرفتند می توان آنها را در طبقات خاص خود قرار داد که این عمل را در اصطلاح طبقه بندی مشاغل نامند.

۶. طبقه بندی مشاغل عبارت است از دسته بندی یا تنظیم مشاغل در گروه های

مختلف بر مبنای تشابه وظایف و مسئولیت ها به طوری که رابطه صحیح و معقولی

بین عوامل سه گانه زیر برقرار باشد:

وظایف و اختیارات و مسئولیت های شاغل، شرایط احراز مشاغل، حقوق و مزایای قابل

پرداخت به هر طبقه و گروه شغلی

به طور کلی «تعیین عناوین و گروه های پستی در یک نظام منطقی طبقه بندی مشاغل

نامیده می شود».

۷. به گروه بندی مشاغل براساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز و

نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.

چرا پست های سازمانی باید طبقه بندی شود؟ مدیر باید بداند چه پستهایی در موسسه اش

وجود دارد تا هنگام انتقال، استخدام، انتصاب و غیره بتواند درست عمل کند.

برای حل مشکلات ناشی از وسعت و پیچیدگی و پراکندگی پست های سازمانی لازم

است که آنها را بر اساس طبقات شغلی دسته بندی کنیم.

## اهمیت و جایگاه طبقه بندی مشاغل

اصولاً سازماندهی صحیح که از پایه های اصلی مدیریت است به طبقه بندی مشاغل متکی است، ساخت عقلایی سازمان، منطقی بودن سلسله مراتب اختیارات، تعیین و تفویض اختیارات و مسئولیت ها، امکان اعمال کنترل چه مالی و چه سازمانی که لازمه اش در دست داشتن ضابطه و استانداردهای معین است همه و همه لزوم طبقه بندی مشاغل را ضروری می سازد به طور خلاصه می توان گفت، طبقه بندی مشاغل یکی از عوامل اصلی همبستگی نظام مدیریت نیروی انسانی است. شاید بتوان برای تبیین بهتر جایگاه طبقه بندی مشاغل تفکیکی این چنین قائل شد: آن بخش از سازماندهی که به تجزیه و تحلیل مأموریت و اهداف کلی سازمان می پردازد در واقع بیانگر طراحی سازمان می باشد و بخش دومی که مشتمل بر تعیین وظایف افراد و پست های سازمانی می گردد مربوط به تهیه ساختار است.

طبقه بندی مشاغل و شرح شغل نه تنها وسیله لازم برای اجرای اصل حقوق مساوی برای کار مساوی و تأمین عدالت در پرداخت هاست بلکه منبع مهم اطلاعات است که از آن برای:

- تقسیم کار و سازماندهی منطقی دستگاه اداری

- شرح مشخصات مشاغل

- تعیین شرایط واقعی احراز شغل

- تثبیت سازمان و تنظیم روابط کارمندان به وسیله مدیران

- ترسیم نمودارهای سازمانی و تهیه راهنمای سازمانی

استفاده می شود.

سیستم طبقه بندی مشاغل برای سازمان مشخص می کند که برای پستهای سازمانی چه کسانی را با چه نوع شرایطی و با چه درجه از اطلاعات و تجربه و مدارک تحصیلی استخدام کند و برای هر طبقه از طبقات شغلی با گروه بندی در جدول های حقوقی چه ضابطه ای را در پرداخت حقوق و مزایا رعایت کند.

قانون استخدام کشوری براساس سیستم طبقه بندی مشاغل طرح و پایه ریزی شده است.

این سیستم عبارت است از:

طبقه بندی مشاغل موجود در یک سازمان، براساس تشابه وظایف و مسئولیتها و شرایط

احراز آنها و سپس قرار دادن مشاغل مزبور در درجات و طبقات

هدف از آن، برقراری رابطه صحیح و منطقی بین مسئولیتها و هر شغل، شرایط احراز آنها

و حقوق و مزایای پرداختی به این مشاغل و بالاخره از بین بردن بی عدالتی در پرداختها

و ایجاد نظم در سازمان و مدیریت است برای اینکه معلوم شود طبقه بندی مشاغل چه

اهمیتی دارد و چه هدفهایی را در مدیریت تعقیب می کند و موازین قانونی آن کدام

است به بحث در مورد آن می پردازیم.

## اهداف کاربردی طبقه بندی مشاغل

طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، هدف طرح و سیستم مزبور را چنین شرح می دهد.

سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل موجود در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مذکور را مورد بررسی قرار داده و سپس با شناختن وظایف و مسئولیتهای هر شغل، شرایط احراز آنها را ارزیابی و به طبقه های ۱۶ گانه در جدول حقوق تخصیص دهد و به اقتضای طبع کار برای آنها حق شغل معین نماید.

به این ترتیب می توان، مهمترین هدف این طرح را عبارت از برقراری یک رابطه صحیح و منطقی بین سه عامل زیر دانست:

۱. وظایف و مسئولیتهای هر شغل

۲. شرایط احراز آنها

۳. حقوق و مزایایی که برای این مشاغل در نظر گرفته می شود.

این رابطه باید آنچنان باشد که برای مشاغل مهمتر که دارای وظایف و مسئولیتهای سنگین ترند و به شرایط احراز بالاتری احتیاج دارند حقوق و مزایای بیشتر در نظر گرفته شود و برای مشاغل ساده تر که شرایط احراز آسانتری لازم دارند، حقوق و مزایای کمتر.

همچنین برای مشاغل مشابه که به شرایط احراز یکسانی نیاز دارند، حقوق و مزایای مساوی برقرار گردد تا به این ترتیب مفهوم عدالت استخدامی و تعادل سطح پرداختها بطور منطقی تحقق پذیرد.

## اهم نقش های طرح طبقه بندی مشاغل را می توان به شرح زیر خلاصه کرد:

۱. تعیین شرایط احراز مشاغل به منظور استفاده صحیح از تخصص ها و مهارت ها و برنامه ریزی صحیح در این زمینه ها
۲. رفع تبعیض در پرداخت حقوق و مزایای مستخدمین به منظور نیل به عدالت استخدامی
۳. شناخت نیازمندی های آموزشی دستگاه های دولتی از نظر تخصص و تجربه
۴. تشخیص و اعمال مناسب ترین روشهای انجام کار و حذف تشریفات و عملیات غیر ضروری در انجام وظایف هر شغل از طریق تجزیه و تحلیل وظایف و ارائه اطلاعات لازم به متخصصان سیستم و روشها

## چگونگی اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل

اصولاً اجرای هر طرح طبقه بندی مشاغل مستلزم تجزیه و تحلیل مشاغل سازمان می باشد. به عبارت دیگر کارشکافی پیش درآمد و فن اساسی به منظور طبقه بندی مشاغل می باشد. به همین منظور گفته می شود کارشکافی و طبقه بندی مشاغل لازم و ملزوم یکدیگر هستند و اصولاً بدون مطالعه دقیق مشاغل، امکان طبقه بندی مشاغل نیست.

مشاغل مختلف یک سازمان را وقتی می توان به درستی طبقه بندی کرد که نخست وظایف و مسئولیت های هر شغل دقیقاً تعیین و شرایط احراز شغل و درجه اهمیت و دشواری آن معلوم شود، سپس هر یک از مشاغل در یک طبقه شغلی جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمي قرار گیرد و برای آن حقوق تعیین شود اطلاعات لازم درباره مشاغل، از طریق توزیع پرسشنامه و همچنین مصاحبه با خود کارمندان و روسای آنها جمع آوری و بعد اطلاعات مربوط به هر شغل طبقه بندی می شود.

گردآوری اطلاعات مربوط به ماهیت هر شغل را در اصطلاح «تجزیه شغل» و فهرست وظایف و مسئولیتهای هر شغل را «شرح شغل» می نامند.

وجود چند شغل ثابت سازمانی (پست سازمانی) در یک سازمان (مانند وجود چند شغل بایگانی و مشابه آن را و یا چند شغل حسابداری و مشابه آن) که از نظر وظایف و مسئولیتهای کار مشابه یکدیگرند و شرایط احراز آنها یکی است به گونه ای که

بتواننام واحدی بر آنها طلاق کرد، «یک طبقه شغلی» نامیده می شود. مانند حسابدار طبقه  
۱ و ۲ و ...

یک یا چند طبقه شغلی یک رشته شغلی (عنوان شغلی) را تشکیل می دهند و چند رشته  
شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی با  
یکدیگر داشته باشند، در مجموع یک رشته شغلی را بوجود می آورند.

بنابراین، هر رشته به چندین رشته شغلی و هر رشته شغلی به چند طبقه شغلی تقسیم می  
شود و در هر طبقه شغلی چندین پست یا محل کار برای یک نوع شغل در نظر گرفته  
شده است.

### **تخصیص طبقات شغلی به گروه های جدول حقوق و ضوابط آن**

قانون استخدام کشوری سازمان امور اداری را مکلف می کند که تمام مشاغل وزارتخانه  
ها و موسسات دولتی مشمول قانون را مورد بررسی قرار دهد با کسب نظر مشورتی آنها،  
وظایف و مسئولیتهای هر کدام را طبقه بندی و شرایط احراز هر شغل را معین کند.

## فواید و مزایای طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل

با توجه به اینکه اهمیت و جایگاه طبقه بندی مشاغل در انتظام بخشیدن به عامل حیاتی سازمان یعنی نیروی انسانی است، مزایا و فواید زیادی برای آن می توان برشمرد که برخی از آنها عبارتند از:

۱. پرداخت مزد مساوی در ازای کار مساوی
۲. سپردن کار به کاردان
۳. ایجاد محیط حسن تفاهم بین مدیران و کارکنان
۴. ابلاغ وظایف و مسئولیت ها و حدود اختیارات به کارکنان
۵. استفاده در امر سازماندهی و ترسیم نمودار سازمانی
۶. ایجاد عناوین یکسان و گویا برای سلسله مشاغل در خطوط فرماندهی
۷. کمک به ایجاد تخصص ها در سازمان
۸. تعیین رده، رسته، رشته، طبقه و گروه شغلی مربوطه
۹. تعیین ارزش نسبی مشاغل در رابطه با یکدیگر بر مبنای واقعیات
۱۰. تجدید نظر در تشکیلات سازمانی و سازماندهی آنها
۱۱. تعیین و تقسیم وظایف و مسئولیت ها و هماهنگی بین واحدها
۱۲. تدوین فرهنگ سازمانی مشاغل
۱۳. تعیین کاربرد شیوه های منظم به منظور استاندارد کردن عناوین و محتوای مشاغل

۱۴. پرداخت حقوق و دستمزد منصفانه برحسب دشواری ها و مسئولیتهای کار

۱۵. تقویم لیاقت کارکنان و ارزیابی کمیّت و کیفیت کار آنها در مقام مقایسه با

استانداردهای شغلی

۱۶. تقویت روحیه کارکنان و تقلیل نارضایتی ها

۱۷. تعیین مسیر ترفیع و انتقالات شغلی کارکنان

۱۸. تهیه آمار و اطلاعات لازم جهت تنظیم برنامه های کارآموزی

۱۹. کمک در کارمندیابی، آموزش، ترفیع و انتقال

۲۰. بامشخص شدن شرایط احراز سطوح گوناگون مشاغل، ارتقا و انتصاب براساس

ضابطه صورت می پذیرد و توقعات کاذب کاهش می یابد.

علاوه بر کارکنان سازمان، کارفرمایان و مدیران هم، ازفواید طبقه بندی مشاغل بهره مند

میشوند. درست است که طبقه بندی مشاغل از دیدگاه کارکنان ابزاری جهت ایجاد

عدالت استخدامی است، اما از لحاظ کنترل، نظارت و حتی اداره امور برای کارفرمایان و

مدیران نیز مفید است.

## نتایج اجرای سیستم طبقه بندی مشاغل به قرار زیر است:

با اجرای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل در هر سازمان نکات ذیل مشخص می شود:

۱. وظایف و مسئولیتها و حدود اختیارات هر شغل مشخص و از تداخل وظایف جلوگیری می گردد.

۲. سطح مسئولیتها، تماس ها و سطح پاسخگویی افراد

۳. میزان تحصیلات، تجربه و مهارتهای لازم برای هر شغل

۴. میزان حقوق و مزایای هر شغل، به عبارت دیگر ارزش مشاغل مختلف در قیاس با یکدیگر و همچنین با مشاغل مشابه در منطقه یا بازار کار

۵. با توجه به مشخص بودن شرایط احراز مشاغل مختلف و نحوه ارتباط مشاغل با یکدیگر، فرد می تواند درباره تغییر نوع کار و شغل خود تصمیم بگیرد.

۶. امکان تنظیم بودجه پرسنلی و دفاع از آن برای ارائه مدارک مستند و علمی فراهم می گردد.

۷. با اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و روشن شدن وظایف و مسئولیتها، اطلاعات کافی برای سازمان دادن و تعیین روابط صحیح تشکیلاتی در اختیار مسئولان

اداره امور استخدامی قرار می گیرد و تا حدودی نیز امکانات لازم برای حذف تشریفات زاید فراهم می شود.

۸ با روشن شدن وظایف و مسئولیتها، ارزشیابی کار کارکنان براساس نحوه انجام دادن این وظایف و تقبل مسئولیتهای مربوط تسهیل می گردد. بدین معنی که مسئولان مربوط می توانند کارمندان تحت نظر خود را با جزییات کارهایی که باید انجام دهند آشنا سازند و نتایج کار آنها را در هر یک از وظایف و مسئولیتهای ارزیابی کند.

### مراحل اصلی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل

۱. شناخت مشاغل و تعیین عناوین آنها

الف) بررسی نمودارهای سازمانی و راهنمای سازمان

ب) بازدید از واحدهای سازمانی

ج) تعیین رشته ها، رشته ها و طبقات شغلی

۲- گردآوری اطلاعات درباره عوامل تشکیل دهنده شغل:

الف) منابع اطلاعاتی

- اصلی: مانند شاغل شغل، سرپرست شاغل، نمونه هایی از کار، وسایل، تجهیزات

و ماشین آلات

- فرعی: مانند قواعد، مقبرات و دستورالعمل ها، نمودارها، روش های مدون انجام

کار، گزارش و نشریات

ب) وسایل جمع آوری اطلاعات:

- پرسشنامه: کاربینی از طریق مشاهده و مصاحبه

ج) بررسی نمودارهای سازمانی

- نمودار تشکیلاتی

- نمودار وظایف

- نمودار پرسنلی

- نمودار جریان کار

د) مراجعه به اسناد و مدارک

۳- تهیه و تنظیم طرح مقدماتی:

الف) عنوان طرح

ب) هدف طرح

پ) نحوه اجرای طرح

ت) نتایج حاصل از اجرای طرح

ث) تعیین و تشخیص مسئولیتها در اجرای طرح

ج) مدت لازم برای اجرای طرح

چ) هزینه اجرای طرح

ح) تصویب طرح

خ) پی گیری طرح

**عوامل مهم طبقه بندی مشاغل که در تهیه طرح ها باید مورد توجه قرار گیرد:**

گفتیم طبقه بندی امری انتزاعی - ذهنی است که با ملاک قراردادن نقاط اشتراک یا افتراق اشیا به شناخت پدیده مورد نظر خود می پردازد. لذا به منظور شناخت محتوا و ماهیت مشاغل سازمان، لاجرم باید عوامل و ملاک های طبقه بندی را مشخص نمود تا براساس آن طبقه بندی صورت پذیرد. اگرچه تعیین تعداد عوامل مورد استفاده برای انجام طبقه بندی مشاغل به نوع سازمان مورد بررسی بستگی دارد، لکن عوامل عمده ای که برای طبقه بندی مورد استفاده واقع می گردد عبارتند از:

۱. ماهیت و نوع کار (تخصص یا حرفه)
۲. نوع و حدود نظارتی که از طرف مقام مافوق یعنی سرپرست اعمال می شود.
۳. نوع و حدود نظارت و سرپرستی بر کارهای دیگران
۴. قوه ابداع و ابتکار مورد نیاز برای انجام کار
۵. میزان ضرورت اعمال قضاوت مستقل و اتخاذ تصمیم
۶. اهمیت و موضوع تماش شغل با مشاغل دیگر

۷. مسئولیتهای مختلف (از قبیل مالی، دارایی ها، وسایل و ...)

۸. شرایط محیط کار

۹. صعوبت انجام کار

۱۰. شرایط احراز از نظر تحصیلات، تجربه، معلومات و مهارتهای لازم برای انجام

کار

۱۱. برای طبقه بندی مشاغل لازم است مبنای مورد نظر را از میان تمامی مبانی ممکن

انتخاب کنیم و آن مبانی را برگزینیم که هدف های مورد نظر از نظر طبقه بندی و

همچنین استفاده هایی را که از به کار بردن آن مطمح نظر بوده است بهتر تأمین

کنند. ممکن است تعریف شغل را کنار بگذاریم و فهرست تفصیلی از نکات

گوناهایی که بر اساس مشاغل مشابه یا مغایر یکدیگر هستند، ترتیب دهیم مانند

فهرست ذیل:

الف) حقوق و مزایا

ب) مستمر بودن و یا موقت بودن

ج) از لحاظ محل سازمانی شغل

د) وظایف و مسئولیتهای مرتبط

بدین ترتیب به خوبی مشاهده می‌کنیم که مشاغل را می‌توان براساس مبانی متعددی طبقه‌بندی کرد و انتخاب این مبانی بستگی به هدف ما از طبقه‌بندی دارد.

## **پست سازمانی چیست؟**

واحد اصلی و اساسی سازمان است و هنگامی که کارمندی آن را اشغال کند تبدیل به واحدی زنده می‌شود که به سازمان حیات می‌بخشد.

برای آنکه سازمان به وجود آید و اداره شود کارهای زیادی لازم است.

اهداف سازمان باید توصیف شود، تدابیر و خط‌مشی‌ها روشن گردد، روش‌ها و گزارش‌کار بیان و وسایل و خدمات مورد نیاز فراهم شود و پس از آن کارمندان لازم انتخاب شوند.

## **چرا باید پستهای سازمانی را طبقه‌بندی کرد؟**

مقامهای مسئول هر دستگاه باید بدانند که با چه پست‌هایی سروکار دارند. مقام‌های مسئول پست‌های سازمانی واحدها را از طریق دسته‌بندی برحسب عناوین و تشابه و تفاوت ماهیت آنها مطالعه و بررسی کنند و از طریق رتبه‌های حقوقی آنها به تشخیص پست‌های سازمانی بپردازند. زمانی که نظام یکسانی از عناوین و رتبه‌ها بکار برده شود، هر پست را می‌توان با یکبار مطالعه بررسی کرد و تشخیص داد که حاکی از چه نوع کار

و شغلی است. تعیین عناوین و رتبه های معین در سیستم منظم طبقه بندی مشاغل یا طبقه بندی پستها نامیده می شود.

در واقع طبقه بندی پست ها برای رعایت عدالت و رفتار یکسان با کلیه کارکنانی که در شرایط مساوی کار قرار دارند ضروری به نظر می رسد و این امر از لحاظ تعیین دستمزد و حقوق پرداختی و در نتیجه اجرای عدالت استخدامی در سازمانهای وسیع اداری لازم است

### **تهیه طرح طبقه بندی مشاغل**

جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن و شناخت پستهای سازمانی و ماهیت آنها به ما امکان می دهد طرح طبقه بندی مشاغل را تهیه کنیم، اجرای این امر به شیوه درست رعایت مراحل ذیل را ضروری می سازد:

تشخیص رشته، رشته فرعی و رشته های شغلی

تشخیص طبقات مشاغل

تدوین و تسجیل شرح طبقات مشاغل

تدوین و نظم دادن شرح مختصات طبقات مشاغل

## تشخیص رشته و رشته فرعی و رشته های شغلی

پس از تعیین مبانی طبقه بندی مشاغل در سازمانها و موسسات که عموماً عواملی نظیر زمان شروع کار و تحصیلات، تجربه و معلومات، مسئولیتها، میزان ضرورت و اعمال قضاوت و سایر عوامل موثر است، لازم است کارشناسان تهیه کننده طرح آن دسته از وظایف و مسئولیتها را که از لحاظ نوع کار یسکان و مشابه ولی از نظر ارزش و اهمیت سختی کار متفاوتند، به نحوی که برای همه آنها از لحاظ مدارک تحصیلی مورد نیاز و پرداخت حقوق یکنواخت در نظر گرفته شود، در قالب رشته های شغلی تنظیم و تدوین و تفکیک و سپس برای هر دسته از رشته های شغلی که از لحاظ حرفه وابستگی نزدیک دارند رشته های فرعی ایجاد و مجموعه ای تحت عنوان رشته را مشخص کنند.

## تشخیص طبقات شغلی (قانون نظام هماهنگ)

تعیین و تشخیص طبقات شغلی در هر سازمان برحسب رشته شغلی و وظایف و مسئولیتهایی که در هر رشته شغلی قرار می گیرند به ترتیب به دشواری کار، اهمیت موضوع و مسئولیتها و درجات علمی بستگی دارد.

تعداد طبقات هر رشته شغلی نیز براساس گستردگی فعالیتها و حجم عملیات تعیین می

شود، به نحوی که هر طبقه شغلی را بتوان:

۱. تحت عنوان واحدی نامگذاری کرد.

۲. شرایط احراز یکسان و همانندی از نظر تحصیلات، تجربه، مهارت و معلومات برای آن قائل شد.

۳. گروه حقوقی یکسانی برای آنها در نظر گرفت و به همه آنها حقوق مساوی پرداخت کرد.

۴. برای تصدی آنها به هنگام استخدام و انتصاب کارمند تستهای استخدامی یکسانی به کار برد.

۵. دوره های آموزشی و کارآموزی همسانی برای آنها در نظر گرفت.

### **تدوین و تسجیل شرح طبقات**

یکی از مراحل اصلی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل تهیه شرح طبقات رشته های شغلی و حصول اطمینان از درستی آنها پس از تجزیه و تحلیل اطلاعات و نتایج بررسی ها (رشته ها و طبقات شغلی) و سپس به تهیه شرح طبقات رشته های شغلی می پردازیم. برای اجرای صحیح این کار اگر سازمانی که طبقه بندی مشاغل را برای آن انجام می دهیم دارای مشاغل محدود باشد مشکلی نداریم، ولی اگر سازمانی که مشاغل آن را طبقه بندی می کنیم تعدادی موسسه داشته باشد، یکی از موسساتی را که از تنوع مشاغل کامل تر برخوردار باشد بنام موسسه مادر انتخاب و رشته های شغلی را بر مبنای اصولی که برای امر طبقه بندی تعیین شده در آن موسسه پیاده می کنیم و سپس آن را به سایر موسسات با

شرایط خاص تعمیم می دهیم که در این صورت شرح طبقات به شرح ذیل تهیه می شود:

تهیه شرح طبقات رشته های شغلی

۱. کد گذاری طبقات شغلی

۲. تهیه فهرست عناوین طبقات شغلی

۳. تهیه شناسنامه شغلی

۴. تسجیل شرح طبقات تهیه شده

۵. تخصیص آزمایشی پستهای سازمانی به طبقات شغلی

۶. موارد استفاده از شرح طبقات

### **ارتباط طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل با سایر امور اداری یا کارگزینی**

تنظیم بودجه: هزینه پرسنلی معمولاً قسمت اعظم هزینه های اداری را شامل می شود. با اجرای طرح های طبقه بندی و ارزیابی مشاغل، جزییات هزینه های پرسنلی از قبیل میزان دستمزد عادی، اضافه کاری، انتقال و انتصاب و استخدام در سال بعد به طور مستدل مشخص می شود و به همین دلیل تنظیم بودجه تسهیل می شود.

استخدام: با آگاهی از ماهیت مشاغل و شرایط احراز پستها انتخاب فردمناسب تسهیل می شود.

آزمایش و گزینش: با آگاهی از شرایط احراز پستها و جزییات وظایف و مسئولیتهای مشاغل گوناگون تدوین پرسشنامه برای اجرای آزمونهای استخدامی و مصاحبه های مربوط تسهیل و گزینش فرد مناسب میسر می شود.

انتصاب: با آگاهی از توانایی فردی کارکنان و انتصاب افراد به پستهای گوناگون متناسب با شرایط احراز تعیین شده و سطوح متفاوت وظایف و مسئولیتهای تسهیل می شود.

آموزش: با شناخت نیازهای فنی و تخصصی برای انجام وظایف گوناگون در صورت آگاهی از توانایی های بالقوه افراد، برنامه ریزی در زمینه آموزش کارکنان ممکن می شود.

نقل و انتقال، ارتقاء و تنزل مقام کارکنان: با شناخت شرایط احراز و ماهیت وظایف و مسئولیتهای مشاغل، امکان نقل و انتقال کارکنان در داخل سازمان، متناسب با توانایی های آنها و ارتقاء مقام آنان یا تنزل مقام در صورت مشخص شدن کارایی فرد در پست مربوط فراهم می شود نظر به اینکه این تغییرات با ضوابط از قبل تعیین شده منطبق و امکان اعمال سلیقه شخصی در این موارد کمتر است. از ایجاد تنش تا حد زیاد کاسته می شود.

اصلاح اهداف: اصلاح اهداف یا استفاده از فن آوری جدید در هر سازمان ضرورتاً نیاز به اصلاح تشکیلات یا ایجاد تغییر در وظایف و مسئولیتهای آنها، ایجاد پستهای جدید یا برگزاری دوره های آموزشی دارد. این امر با تجزیه و تحلیل مشاغل، کاربرینی و بررسی

خصوصیات تحصیلی و تجربی کارکنان ممکن است و برای کاستن از هزینه پرسنلی بهتر است که افراد مورد نظر متناسب با نیازهای شغلی و با در نظر گرفتن شرایط فردی لازم انتخاب شوند.

تطبیق افراد: با مشخص شدن شرایط احراز لازم، برای تصدی پستها، تطبیق افراد با توجه به شرایط فردی آنان ممکن می شود.

### **گروه های حقوقی**

با اجرای طرح طبقه بندی مشاغل، پست ها به طبقات شغلی و طبقات شغلی بر حسب اهمیت به گروه های حقوقی تخصیص می یابند. بدین ترتیب سطوح حقوقی نظمی منطقی و توجیه پذیر می یابد.

بدین ترتیب در عمل مشخص شد که طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل که ابتدا ابزاری برای برقراری مزد عادلانه و استقرار عدالت استخدامی تلقی می شد و کارکنان خواستار اجرای آن بودند. فواید بسیاری برای مدیران اجرایی دارد و به دلیل تأثیر مثبت آن در مدیریت و کاستن از هزینه پرسنلی و افزایش سود موسسات تولیدی کارفرمایان نیز از آن حمایت کردند.

### **ابزار کار و منابع اطلاعاتی طبقه بندی مشاغل**

- آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

- فرم های ارزشیابی سالانه کارکنان

- سیاستها و خط مشی های مربوط به دستگاه اجرایی

به عنوان مثال وزارت بهداشت تصمیم می گیرد که برای تصدی پستهای سازمانی کارشناس بهداشت محیط فقط از فارغ التحصیلان رشته تحصیلی کارشناس بهداشت محیط استفاده شود.

### عوامل اصلی طرح های طبقه بندی مشاغل

عبارت است از مجموع رشته های مشاغلی است که در سازمان وزارتخانه ها و موسسات دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.

مجموعه ای از رشته های شغلی که ارتباط و یا وابستگی نزدیک با هم دارند مثلاً رشته بهداشتی و درمانی که رشته های شغلی پزشک، کارشناس آزمایشگاه، کارشناس بهداشت محیط، پرستار و ... که ارتباط نزدیک با هم دارند.

مجموعه ای از رشته های مشاغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه وابستگی نزدیک دارند و با همدیگر کادر وسیع حرفه ای را تشکیل می دهند، مانند رشته اداری و مالی، بهداشتی و درمانی و ...

رسته فرعی: یک یا چند رشته شغلی در داخل یک رسته اصلی را که از نظر نوع فعالیت و مدارک تحصیلی ارتباط شدیدتری با هم دارند مثل رسته اداری و مالی که رسته های فرعی اداری - مالی گمرک و مالیاتی را شامل می شود.

رسته فرعی در تشخیص تجربه مشابه کاربرد بیشتری دارد.

رشته هایی که از لحاظ نوع کار و حرفه و شرایط احراز وابستگی آنها شدیدتر و بیشتر است یک رسته فرعی را تشکیل می دهند. مانند رسته فرعی خدمات پرستاری و مامایی

### **رشته شغلی**

عبارت است از چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری و وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف می باشند.

طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود. مثل پرستار دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی که یکی در طبقه سوم و دیگری در طبقه چهارم رشته شغلی پرستار تخصیص می یابد.

مجموعه چند عنوان پستی را رشته شغلی می نامند.

### **طبقه شغلی**

یک یا چند پست سازمانی که دارای وظایف و میزان صعوبت و درجه اهمیت کار مشابهی هستند به طوری که بتوان حقوق و مزایای یکسان به همه آنها پرداخت نمود.

یک یا چند پست که از نظر وظایف و مسئولیتها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند  
به نحوی که

۱. به همه آنها بتوان عنوان واحدی داد.
۲. شرایط احراز از نظر مهارت، معلومات، تحصیلات و تجربه یکسان می باشد.
۳. همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد.

### **شرح طبقه شغلی**

شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل می باشد و به تصویب  
مرجع قانونی مربوطه رسیده باشد.

### **تخصیص**

قرار دادن پست سازمانی در یک طبقه شغلی را تخصیص می نامند.

### **تجدید تخصیص**

عبارت است از تجدید نظر در تخصیص پست و قرار دادن آن در طبقه دیگر

### **مبانی قانونی طبقه بندی مشاغل**

ماده ۲۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه ها  
و موسسات دولتی مشمول این قانون را مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی  
آنها وظایف و مسئولیتهای هر کدام را مشخص و براین اساس شرایط احراز هر شغل را

تعیین کرده و در هر مورد که این شرایط معین شد وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در انتصابات خود شرایط احراز آن مشاغل را رعایت کنند.

ماده ۲۵- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را در یکی از رسته ها قرار دهد.

تبصره ۱- مستخدمین رسمی باقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یامی شود در یکی از رشته های شغلی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور می تواند با کسب نظر وزارتخانه ها یا موسسات دولتی مربوط در داخل هر یک از رسته ها باقتضای نوع شغل، رشته های تخصصی تشخیص دهد.

ماده ۲۶- انتصاب مستخدمین رسمی به پستهایی که مشاغل مربوط به آنها در رسته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است مگر با داشتن شرایط احراز آن پست و رضایت مستخدم

تبصره - روسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضا می توانند با تصویب وزیر یا رئیس موسسه دولتی مربوط، مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رسته دیگر به خدمت بگمارد.

## ارزشیابی مشاغل

منظور از ارزشیابی شغل، فرایندی است که به وسیله آن ارزش و اهمیت نسبی مشاغل مختلف سازمان تعیین می گردد. به طور کلی ارزش نسبی یک شغل، سهمی است که آن شغل در تحقق اهداف سازمان دارد، ما از آنجا که اندازه گیری و تعیین دقیق سهم شغل در موفقیت سازمان به آسانی امکان پذیر نیست، باید شاخص ها و متغیرهای دیگری را یافت که با اندازه گیری آنها بتوان ارزش شغل را مشخص نمود.

ارزشیابی شغل معمولاً با استفاده از متغیرهایی نظیر شرایط احراز، مسئولیت، مهارت، شرایط کار و ... انجام می گردد. به طور کلی، ورودی اصلی در ارزشیابی شغل، تجزیه و تحلیل مشاغل می باشد و با مراجعه به تجزیه و تحلیلی که از شغل به عمل آمده است و با مطالعه دقیق شرحی که برای آن نوشته شده است، عوامل و متغیرهای مهم در شغل، شناسایی و اندازه گیری انتخاب می شوند.

مهمترین کاربرد ارزشیابی شغل در طراحی نظام پرداخت می باشد و به عبارت دیگر می توان گفت زیر ساخت اصلی در طراحی نظام پرداخت ارزشیابی مشاغل می باشد و با استفاده از ارزشیابی شغل می توان اطمینان داشت که پرداخت به هر شغل با ارزش آن شغل برای سازمان متناسب خواهد بود.

تعیین ارزش نسبی مشاغل و تعیین حقوق و دستمزد براساس ارزش مشاغل مزایای بسیاری دارد نظیر اینکه بیشترین پرداختها با ارزش ترین مشاغل، یعنی مشاغلی که

بیشترین سهم را در نیل به اهداف سازمان دارند، تعلق می‌گیرد و این امر باعث پذیرش سیستم پرداخت از سوی کارکنان می‌شود و علاوه بر این کارکنان احساس می‌کنند که حقوق آنها رعایت شده و برخورد مسئولان سازمان با آنها منصفانه است و این احساس موجب رضایت شغلی کارکنان می‌گردد.

ارزشیابی شغل عبارت است از روش منظمی که به منظور تعیین ارزش نسبی مشاغل سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد و بدین وسیله ساختار پرداخت سازمان معین می‌گردد. ارزشیابی شغل فرایندی است منظم، خواه در سطح وسیعی صورت بگیرد یا در حد محدود اما نمی‌توان ادعا داشت که روشی کاملاً علمی است چون به صورت ذهنی و قضاوتی انجام می‌شود. ارزشیابی مشاغل صرفاً با روابط بین مشاغل سر و کار دارد و به ارزش‌های خالص و ناب کاری ندارد. ارزش واقعی شغل تحت تأثیر بازار، مذاکرات و سایر عوامل دیگر قرار دارد. ارزشیابی شغل فقط به شغل توجه دارد و تلاش‌های فردی یا عملکرد افراد را در مجموعه سازمان نادیده می‌انگارد.

## دلایل ارزشیابی مشاغل

علاوه بر اهداف مطلوب و مورد نظر در استفاده از سیستم های ارزشیابی مشاغل دلایل متعددی در مورد اینکه چرا سازمان ها به ارزشیابی مشاغل متوسل می شوند وجود دارد که عبارتند از:

۱. ارزیابی مشاغل شیوه ای منطقی، قابل دفاع و منظم برای تعیین ارزش نسبی مشاغل می باشد.
۲. نیازمندی کارکنان را به یک ساختار مدرج عقلایی تأمین می کند.
۳. سیستم های جدید را که به اهداف، ارزش ها و نیازمندی های شغلی مبتنی می باشد از طریق استقرار دستمزدهای جدید جایگزین سیستم های قدیمی می کند.
۴. وسیله ای می باشد که زمینه مشارکت کارکنان و اتحادیه را از طریق تعیین دستمزد توافقی فراهم می سازد زیرا معمولاً ارزیابی مشاغل توسط مدیریت انجام می شود در حالی که یک عمل مشترکی می باشد که باید به همراه اتحادیه ها صورت بگیرد.
۵. ارزشیابی مشاغل به ایجاد ساختار پرداخت عادلانه که در عین حال با اهداف سازمانی نیز سازگاری دارد کمک می کند.

## ارزیابی مشاغل

منظور از ارزیابی مشاغل مشخص کردن ارزش مشاغل نسبت به هم با توجه به وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز، بصورت عددی و بصورت پولی است. این ارزش گذاری اصولاً پس از طبقه بندی مشاغل بالاخص بعد از تشخیص و تسجیل طبقات مشاغل صورت می پذیرد، زیرا در یک رشته شغلی که خود یک یا چند طبقه شغلی دارد و در هر طبقه شغلی آن یک یا چند پست سازمانی تشخیص داده شد، ارزش گذاری به منظور پرداخت حقوق و مزایای مستخدم که متصدی پست است صورت می گیرد و تا زمانی که این امر صورت نپذیرفته باشد نمی دانیم که میزان پرداختی به مستخدم چقدر باید باشد. از سوی دیگر تا زمانی که ارزیابی صورت نگیرد نمی دانیم بطور مثال ارزش ریالی مشغل طبقه ۲ حسابدار با مشاغل طبقه ۲ کارگزین چقدر است. لازم است پس از طبقه بندی مشاغل از طریق روشهای ارزیابی مشاغل برای ارزیابی مشاغل اقدام کنیم.

## تعریف ارزشیابی مشاغل

عبارت است از برقراری ارتباط بین کیفیت وظایف و مسئولیتها و ارزش پولی مشاغل در یک سازمان

عبارت است از سنجش درجه اهمیت یک طبقه شغلی در مقام مقایسه با طبقات شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی و همچنین تخصیص آنها به گروه های حقوقی

به عنوان مثال میوه فروشی می خواهد مقداری میوه برای فروش عرضه کند. ابتدا میوه های را برحسب نوع (پرتقال، سیب، انگور، گلابی و ...) تفکیک و سپس براساس ریز و درشت بودن و ویژگی خاص میوه طبقه بندی و در قفسه های خاص قرار می دهد (طبقه بندی) و در مرحله بعد برای آنها قیمت تعیین می کند (ارزشیابی).

مقایسه مشاغل با یکدیگر و تعیین ارزش آنها در مقایسه با هم را ارزشیابی مشاغل گویند.

ارزشیابی شغل ارتباط مستقیمی با مجری و یا متصدی شغل یا مقام و منصب شاغل ندارد و در واقع شغل منفک از شاغل مورد ارزشیابی قرار می گیرد. اگرچه ممکن است که خصوصیات ویژگی ها و صفات شاغلین هم در تعیین و پرداخت حقوق و دستمزد موثر باشد ولی در مرحله ارزشیابی مشاغل این عوامل در نظر گرفته نمی شود.

به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت ها، حساسیت شغل و شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.

## تعاریف و اصطلاحات طرح طبقه بندی ارزشیابی مشاغل

در هر علم و فن اصطلاحاتی متداول می شود که در محدوده آن علم و فن معنا و مفهوم مشخصی دارد و در واقع به منزله زبان مشترک اهل فن است یک اصطلاح ممکن است در محاوره و در علوم و فنون گوناگون معانی متفاوت داشته باشد. به همین دلیل در اینجا برخی از اصطلاحات طرح طبقه بندی مشاغل تعریف گردیده است تا کسانی که با طرح طبقه بندی مشاغل سروکار دارند به زبان و درک مشترکی دسترسی یابند و از تفسیرها و استنباط های مختلف جلوگیری شود.

طرح طبقه بندی مشاغل: اصطلاحی است برای توصیف نظامی هماهنگ در زمینه طبقه بندی مشاغل در وزارتخانه ها و موسسات دولتی در این طرح شرح رشته های شغلی، فهرست تخصیص مشاغل، مقررات و دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به آن آمده است.

پست سازمانی: سلسله وظایف، مسئولیتها و اختیاراتی که طبق مقررات و موازین قانونی به مستخدم اختصاص می یابد.

پست ثابت: عبارت از مقامی است که طبق موازین قانونی به طور مستمر در سازمانها و وزارتخانه ها و موسسه های دولتی در نظر می گیرند و براساس مجموعه ای از وظایف و مسئولیتها که یک فرد بتواند انجام دهد ایجاد می شود و ممکن است دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.

پست موقت: به پست‌هایی که جنبه استمرار ندارند گفت می‌شود استخدام افراد به طور رسمی برای تصدی این پستها ممنوع است.

وظیفه: به مجموعه فعالیت‌های مشخص یا سلسله تلاشها و کوششها برای تحقق اهداف خاص گفته می‌شود.

شرح وظیفه پست: شرح مدونی است که وظایف و مسئولیها و اختیارات شاغل پست را مشخص می‌کند. و در آن رابطه سازمانی مستخدم با سرپرست مربوط و افراد تحت نظر وی را نیز تعیین می‌نماید. به منظور ایجاد وحدت رویه و تدوین شرح وظایف پستهای سازمانی یا شغل مستمر، دستگاه‌های دولتی مکلف اند در اجرای بخشنامه‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور وظایف و مسئولیت‌های هر پست را مطابق بخشنامه مربوط تهیه و پس از تأیید مراجع ذیربط ملاک عمل در کلیه امور مربوط به مستخدم قرار دهند.

انتصاب: گماردن جدید با یکی از شاغلان قبلی به یکی از پستهای سازمانی تا براساس شرح وظایف و اختیارات مسئولیت‌های آن پست را برعهده گیرند. انتصاب، یا موقت است یا دائم.

### **شغل:**

مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیت‌های مستمر و مرتبط و مشخص است که از لحاظ نوع و سطح کار مشابه و مساوی اند و به عنوان کار واحد شناخته می‌شوند. با این ترتیب شغل واحد اساس

شناخت مجموع پست هایی است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مساوی و مشابه باشند.

### **رشته شغلی:**

رشته شغلی شامل چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار دارای وظایف مشابه اند، ولی از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت اجرای کار سطوح و مراتب گوناگونی دارند، مانند رشته شغلی مسئول خدمات مالی، رشته شغلی کارگزین، رشته شغلی کارشناس امور اداری و ...

ضمناً اگر بنا به شرایطی مستخدم پست خود را تغییر دهد و منجر به تغییر رشته شغلی گردد سوابق قبلی غیر مرتبط قلمداد می گردد.

### **رسته شغلی:**

مجموع چند رشته شغلی که از لحاظ نوع فعالیت، حرفه، رشته تحصیلی و تجربه وابستگی نزدیکی با هم دارند.

رسته های شغلی عبارتند از: رسته اداری و مالی، رسته فنی و مهندسی، رسته بهداشتی و درمانی، رسته خدمات آموزشی و فرهنگی، رسته فرابری داده ها، رسته کشاورزی، رسته امور اجتماعی، و رسته خدمات ضمناً در صورتی که مستخدم بنا به دلایلی تغییر رسته دهد سوابق فعلی غیر مرتبط تلقی و بنابراین قوانین نظام هماهنگ احتساب تجربه و گروه صورت می پذیرد. تغییر رشته منوط به موافقت بالاترین مقام دستگاه می باشد.

### **طبقه شغلی:**

نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول یا جداول حق شاغل اختصاص می یابند.

## ارتقاء و تنزل طبقه:

ارتقاء طبقه: عبارت است افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصیص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا بصورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می گیرد.

تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد.

تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط

## فرایندها:

ایجاد هر گونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رشته ها و رشته های شغلی مختلف بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت متبوع توسط دانشگاه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری پیشنهاد تا پس از تایید آن مرکز جهت طرح و تصویب به هیات امنا ارسال گردد.

کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مسئول تضمین و اجرای قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیات امنا در کلیه انتصابات، تغییر عنوان، ارتقاء و تنزل طبقات و جابجایی افراد در مشاغل مختلف می باشد.

## اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موسسه به شرح زیر

می باشد:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)
۲. مدیر / رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)
۳. مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو)
۴. بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل (رئیس گروه، کارشناس مسئول، کارشناس طبقه بندی مشاغل) (عضو)

تبصره - مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با امضای تمامی اعضا دارای اعتبار می باشد و لغو یا تغییری آنها نیز منوط به امضای تمام اعضا می باشد.

تبصره ۲- حق امضاء اعضاء کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل قابل تفویض به غیر نمی باشد.

## وظایف کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه عبارت است از

۱. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات
۲. تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرحهای مربوطه

۳. نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره براساس مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل
۴. بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگه داشتن طرح ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع
۵. بررسی و تأیید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره های از نظر انطباق با طرح های طبقه بندی مشاغل
۶. نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی
۷. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط
۸. نظارت بر امر انتصابات و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرح های طبقه بندی مشاغل
۹. بررسی و تأیید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقاء مستخدمین دانشگاه براساس ضوابط و مقررات مصوب
۱۰. نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه
۱۱. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل
۱۲. تشخیص تجزیه مشابه

۱۳. انجام کلیه اموری که برحسب قوانین و مقررات مختلف و در چارچوب آن به کمیته محول می شود.

کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها به تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کمیته های تحت عنوان کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل می گردد.

حدود وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته های فرعی طبقه بندی واحدهای تابعه با تأیید و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با صدور ابلاغ رئیس کمیته اجرایی (معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه) تعیین و منصوب می گردند.

### احتساب تجربه

#### ماده ۵۴ و ۵۵ (ماده ۱۴) آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته های شغلی براساس ضوابط ذیل خواهد بود:

الف- مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین گروه شغلی وی به تناسب جزء هر یک از موارد مشروحه ذیل می تواند موثر باشد.

ب- تجربه مربوط عبارت از آن بخش از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج- تجربه مشابه عبارت از آن بخش از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیاری، تجربه کاربردآزی برای انبارداری، تجربه تکنیسین مهندسی زراعی برای تکنیسین جنگل و مرتع، تجربه نقشه کشی برای تکنیسین نقشه برداری) تشخیص تجربه مشابه به عهده کمیته طبقه بندی مشاغل ( ماده ۵۰ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل) خواهد بود.

د- با توجه به تعاریف مندرج در بندهای الف و ب و ج ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول جمع ردیف های زیر خواهد بود:

- کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی.
- کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی.
- از بقیه خدمات معادل جمع ردیف های یک و دو

توضیح: در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

**ه- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به طبقه های بالاتر به شرح زیر می باشد:**

۱- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یا بالاتر

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب است.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است.

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

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

و- مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در طبقه استحقاقی تخصیص یافته اند، در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، در هر حال تنزل طبقه نخواهد یافت.

ز- مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف مندرج در بندهای «ب» و «ج» به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در بند «د» قابل احتساب است.

**در احتساب تجربه بر مبنای مفاد ماده ۵۴ (ماده ۱۴) این آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل حالات استخدامی زیر مشمول بند یک ماده مذکور نمی باشند:**

- آمادگی خدمت
- ایام تعلیق
- ایام بازنشستگی
- ایام عدم اشتغال (نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و ...)
- صعب العلاج
- مرخصی زایمان

مأموریت آموزشی تمام وقت (به جز ایثارگران و کاردان بهداشت دهان و دندان به دندانپزشک)

**برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:**

- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.

- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف معتبر و تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه.

- گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذیربط.

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیردولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

### موارد مختلف مربوط به قوانین احتساب تجربه:

(در زمان اعمال مدرک تحصیلی و یا تغییر رشته شغلی)

۱- با یک مقطع تحصیلی مثلاً با دیپلم یا با کارشناسی که دو حالت دارد:

الف- تغییر رشته شغلی با تشخیص سوابق به عنوان مشابه و مربوط -

مثلاً کارپرداز به حسابدار، کارگزین به کارشناس امور اداری و موارد مشابه

ب- تغییر رشته شغلی با تشخیص سوابق به عنوان غیر مربوط (با یک مقطع تحصیلی)

به عنوان مثال: متصدی امور دفتری به حسابدار، بهیار به ماشین نویس و موارد مشابه

در صورتی که سوابق فرد به عنوان مشابه و مربوط تشخیص داده شود به طور کامل محاسبه می گردد ولی چنانچه سوابق غیر مرتبط باشد در زمان تغییر رشته شغلی که ممکن است در یک رشته و یا از رشته ای به رشته ی دیگر باشد کل سوابق غیر مربوط به عنوان تجربه حساب می شود. مثلاً فردی دارای ۱۵ سال سابقه امور دفتری است و به حسابدار تغییر رشته شغلی می دهد (با هر مدرک تحصیلی، دیپلم، کاردانی، کارشناسی) یک سوم سوابق که ۵ سال می شود تجربه وی خواهد بود که چنانچه با دیپلم و در طبقه ۵ قرار داشته است به طبقه ۳ تنزل پیدا می کند و چنانچه با مدرک کاردانی و در طبقه ۶ بوده است به طبقه ۴ تنزل پیدا می کند و ...

بدیهی است مدرک تحصیلی فرد باید در شرایط احراز پست جدید (رشته شغلی) وجود داشته باشد. ضمناً تغییر رشته شغلی در یک رشته مثلاً اداری و مالی و یا بهداشتی و درمانی الزاماً به این صورت نمی باشد که سوابق مشابه به در نظر گرفته شود و با توجه به نوع شغل و شرح وظایف است که می توان تشخیص داد آیا سوابق قبلی مشابه و مرتبط است و یا غیر مربوط به عنوان مثال سوابق مسئول خدمات اداری برای مسئول خدمات مالی یا حسابدار یا کارگزین مشابه نمی باشد یا سوابق بهیار برای آزمایشگاه یا رادیولوژی برای آزمایشگاه مشابه نیست یا سوابق کارشناس امور اداری برای کارشناس امور پژوهشی که غیر مربوط می باشد.

۱- سوابق **غیر مربوط** تشخیص داده شود با هر مقطع تحصیلی که باشد در زمان تغییر شغل صرفاً یک سوم آن محاسبه می شود و برای ارتقاء گروه های بعدی در پست جدید دو روش محاسبه داریم:

اول: یک سوم سوابق غیر مرتبط + مدت خدمت در پست جدید = تجربه

دوم: ۲ برابر مدت خدمت در پست جدید = تجربه

در صورتی که مدت خدمت در پست جدید بیشتر از یک سوم غیر مرتبط باشد روش دوم وزمانیکه یک سوم سوابق غیر مرتبط بیشتر از مدت خدمت در پست جدید باشد روش اول مورد استفاده قرار میگیرد باشد بدیهی است از این دو روش هر کدام که به نفع مستخدم باشد ملاک محاسبه تجربه خواهد بود.

ضمناً چنانچه ارتقاء طبقه فرد از روش دوم محاسبه شود طبقه های بعدی هم به همان صورت خواهد بود البته در روش معادل و دو برابر مدت خدمت در پست فعلی باید توجه کرد که در مرحله اول فرد سابقه لازم مثلاً ۱۵ سال یا ۲۰ سال و یا ۱۶ سال را داشته باشد

۲- با دو یا چند مقطع تحصیلی که دارای چند حالت می باشد:

الف- سوابق مشابه و مربوط با مقاطع تحصیلی ابتدایی، سیکل، دیپلم، کاردانی به طور کامل محاسبه می گردد مثل کمک بهیار، بهیار، اتاق عمل، هوشبری یا پرستار با کاردانی. البته نحوه احتساب تجربه کارکنان جانباز و آزاده با مقطع کاردانی بعداً توضیح داده می شود ضمناً سوابق مشابه و مربوط به مدارک کارشناسی و بالاتر نیز به طور کامل محاسبه می گردد.

ب- سوابق غیر مربوط حتی با چند مقطع تحصیلی «(سیکل، دیپلم، فوق دیپلم) یا (لیسانس و فوق لیسانس)» فقط یک سوم محاسبه می شود البته زمانی که مدت خدمت فرد در پست جدید بیش از سوابق غیر مربوط باشد روش معادل استفاده خواهد شد.

ج- سوابق مشابه و مربوط با مقطع تحصیلی دیپلم و کمتر - کاردانی - لیسانس بالاتر

اول: با سه مقطع دیپلم - کاردانی - لیسانس بالاتر

در زمان اعمال مدرک لیسانس یک سوم سوابق مشابه با دیپلم + یک دوم سوابق مشابه با کاردانی + یک سوم (مانده های دو مورد قبلی و سایر سوابق غیر مرتبط) = تجربه

البته یادآور می شود از تاریخ ۱۳۷۶/۱/۱ این فرمول برای مساعدت به کسانی که در رشته های شغلی مرتبط موفق به اخذ مدرک کارشناسی می شوند تعیین شود و قبل از این تاریخ فقط با دیپلم و با کاردانی مشابه ملاک محاسبه بوده است.

ضمناً سوابق کمتر از دیپلم چه مشابه و چه غیر مشابه باشد در قسمت مانده حساب می شود.

دوم = احتساب تجربه برای جانبازان با مقاطع تحصیلی دیپلم و کمتر و کاردانی و بالاتر

سوابق با مدرک سیکل از تاریخ ۱۳۶۷/۸/۲۳ به عنوان دیپلم و سوابق دیپلم به عنوان کاردانی و سوابق کاردانی به عنوان کارشناسی محاسبه می گردد. (تاریخ اعمال مقطع تحصیلی بالاتر)

نحوه محاسبه هم به همان صورت سوابق مشابه با دیپلم و با کاردانی و ....

با توجه به مقطع تحصیلی می باشد و سوابق با سیکل قبل از تاریخ مذکور بعنوان مانده ها.

## نکته:

در احتساب تجربه با مدرک کاردانی برای جانبازان باید توجه داشت که پست سازمانی فرد این اجازه را بدهد که سوابق مشابه با کاردانی به عنوان کارشناسی محاسبه شود به عنوان مثال چنانچه پست حسابدار، کارگزین، پرستار، ماما، فوریت‌های پزشکی، پذیرش، کتابدار باشد و مدرک کاردانی هم در شرایط احراز این رشته‌های شغلی وجود داشته باشد به عنوان لیسانس محاسبه می‌گردد. در غیر این صورت فقط گروه مقطع داده می‌شود و روند گروهها نیز هر ۵ سال یکبار می‌باشد. مورد دیگر اینکه چنانچه جانباز دارای مدرک کاردانی و پست کاردان باشد مثل کاردان آزمایشگاه یا کاردان رادیولوژی با مدرک مرتبط تا زمانی که پست به کارشناس تبدیل نشده است فقط یک گروه داده می‌شود و روند گروهها نیز با ۵ سال است.

## نکاتی خاص در مورد احتساب تجربه

۱- سوابق مشابه و مربوط با مدرک تحصیلی کارشناسی و فوق لیسانس برای کسانی که به رشته شغلی پزشک تغییر عنوان پیدا می‌کنند به طور کامل محاسبه می‌گردد. این سوابق شامل رشته‌های شغلی ماما، پرستار، کارشناس آزمایشگاه، کارشناس رادیولوژی، کارشناس بهداشت خانواده، کارشناس مبارزه با بیماریها می‌باشد

۲- یک سوم سوابق مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی برای کسانی که به رشته شغلی پزشک تغییر شغل می‌دهند در بدو تاریخ انتصاب محاسبه می‌گردد و برای ارتقاء گروهها علاوه بر یک سوم سوابق کاردانی مشابه دو برابر مدت خدمت به عنوان پزشک نیز محاسبه می‌شود. این سوابق شامل رشته‌های شغلی کاردان اتاق عمل، کاردان هوشبری، ماما، پرستار، کاردان مبارزه با بیماریها، کاردان بهداشت خانواده، کاردان رادیولوژی، کاردان آزمایشگاه می‌باشد.

۳- یک سوم سوابق بهداشتکار دهان‌دندان (بامدرک کاردانی) برای کارکنانی که به رشته دندانپزشک تغییر شغل می دهند در بدو امر محاسبه شده و برای ارتقاء طبقه ها دو برابر مدت خدمت به عنوان دندانپزشک نیز علاوه بر آن احتساب می گردد.

بدیهی است که در مواردی که تجربه پزشک و دندانپزشک دو برابر محاسبه می شود تا مستهلک شدن ماند های سوابق کاردانی و یا غیر مرتبط خواهد بود و نباید بیش از کل سوابق فرد شود.

توضیح در خصوص مأموریت‌های آموزشی - برای جانبازان و آزادگان و رزمندگان (حداقل ۶ ماه خدمت در جبهه) مأموریت‌آموزش تمام وقت به طور کامل و تجربه مشابه با مقطع تحصیلی مربوطه احتساب می شود. برای بقیه افراد مأموریت‌آموزش نیمه وقت به طور کامل (شبیه اشتغال به کار) محاسبه شده و چنانچه تمام وقت باشد از مدت خدمت با همان مقطع که در مأموریت آموزشی بوده است کسر می گردد.

(لازم به ذکر است مأموریت آموزشی منجر به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر مورد نظر می باشد).

برای پزشکان و دندانپزشکان سوابق با مدرک تحصیلی کمتر از کاردانی (مشابه) در بدو انتصاب قابل قبول نیست.

**ماده ۵-** ارتقاء طبقه شغلی کارمندان که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ می باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.

**تبصره ۱۵-** کارمندانی که قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح های ارزیابی فوق الذکر موفق به ارتقاء گروه نشده اند ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲ خواهد بود.

**تبصره ۲-** تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ می باشد، لازم است به روال سابق در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح گردد.

**ماده ۷-** شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهارمحال بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می شوند.

**ماده ۸-** ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۱/۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی وی خواهد بود.

## جدول طبقه ها بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری

کلاس	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
مقطع تحصیلی													
پایان دوره ابتدایی										۲۴	۱۵	۱۲	۶
پایان دوره راهنمایی دیپلم							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۲	
دیپلم							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۲	
کاردان							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۲	
کارشناس							۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	
کارشناس ارشد							۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	
مکتوب - مدرسه ۱۵							۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	
مکتوب							۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	

### مدارک لازم جهت تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی :

- تصویر نظریه هسته گزینش ( برابر اصل شده توسط واحد کارگزینی با مهر و امضاء)
  - اصل فرم ۵۰۲ دقیق و کامل ( ممهور به مهر و امضاء مسئول کارگزینی و رئیس یا مدیر مرکز)
  - تکمیل فرم رضایت از خدمت کارکنان جهت تعیین مشاغل حاکمیتی
  - تنظیم نامه ای از طرف واحد مربوطه به مدیر محترم توسعه سازمان و منابع انسانی با اعلام نظر موافق جهت تبدیل وضعیت استخدامی
- ( تذکر : تاریخ نظریه هسته گزینش همان تاریخ موافقت با تبدیل وضعیت استخدامی خواهد بود.)

- جهت مستخدمینی که وضعیت استخدامی آنان به صورت تبصره ۳ ماده ۲ امی باشد فرم اعمال مدرک تحصیلی یا تغییر عنوان که قبلا طی نامه شماره ۸۶۳۵۸ مورخ ۸۹/۸/۳۰ به واحدهای اجرائی ارسال گردیده است تکمیل شود.

(تذکر: فرم فوق الذکر بایستی با ذکر تاریخ و شماره امضاء مسئول کارگزینار سالشود.)

(تذکر: زمان اجرا، زمان انعقاد قرارداد در اول هر سال بوده و در طول مدت قرارداد مجاز به تغییر مدرک نمی باشند)

### نکات مربوط به فرم ۵۰۲:

- ▶ نام و نام خانوادگی، مهر و امضاء مسئول کارگزینی و مدیر یا رئیس مرکز درج به طور کامل شود.
- ▶ سوابق روزمزدی در صورتیکه طی صورتجلسه های قبلی از لحاظ تجربه منظور نگردیده است در فرم ۵۰۲ درج نگردد.
- ▶ در صورتیکه سوابق روزمزدی قبلا در جمع تجربه منظور گردیده است زمانیکه در فرم درج میشود بایستی تاریخ ابتدا و انتهای آن دقیق بوده و به صورت متناوب یا متوالی بودن حتما ذکر شود.
- ▶ سوابق مندرج در صفحه دوم فرم ۵۰۲ دقیق بوده و هیچ گونه وقفه و فاصله ای در آن وجود نداشته باشد.
- ▶ حتما پست های سازمانی - شماره پست سازمانی - رسته شغلیدقیق ذکر گردد.
- ▶ در صورتیکه در فرم ۵۰۲ مرخصی استعلاجی - صعب العلاج و بدون حقوق باشد از کل تجربه کسر می گردد.

- ▶ تعداد تعجیل در گروه های استفاده شده مستخدم با ذکر تاریخ و شماره نامه در فرم ۵۰۲ به صورت دستی منظور گردد.
- ▶ الزاما تمام گروه های تشویقی (بابت جبهه و جانبازی - ارزشیابی - ارفاقیسیج - تشویقی فرزندان شاهد) و یا مقطعتحصیلیالاتر و طبقه تشویقی در فرم ۵۰۲ درج شود.
- ▶ مدرک تحصیلی با ذکر دانشگاه و تاریخ اخذ آن درج گردد.
- ▶ با توجه به ماده ۱۴ آئین نامه طرح طبقه بندی مشاغل ، طبقات شغلی با تجربه مستخدم هماهنگ بوده و باهم تناقض نداشته باشد..
- ▶ در موارد اعمال مدرک تحصیلی نیازی به ارائه تصویر مدرک تحصیلی نیست و بایستی تصویر تائیدیه آن برابر اصل شده ، ممهور به مهر و امضاء مسئول کارگزینی ارائه شود.
- ▶ جهت احتساب سوابق قراردادی ( تبصره ۳ ماده ۲ - شرکتی - روزمزدی ) سیاهه ریز حقوقیو بیمه پردازی باید برابر اصل شده توسط واحد کارگزینی با مهر و امضاء به انضمام اصل فرم ۵۰۲ دقیقو کامل به همراه نامه از واحد مربوطه ارسال شود.
- ▶ دوره های آموزشی بهیاری و بهورزی وسایر دوره های آموزشی موثر در تجربه از لحاظ تجربه قابل احتساب می باشد.
- ▶ مقاطع تحصیلی دوره مقدماتی نهضت سواد آموزی معادل دوم دبستان و دوره تکمیلی نهضت سواد آموزی معادل سوم دبستان محسوب می گردد.
- ▶ در قسمت پائین صورتجلسات کمیته فرعی که از واحدها ارسال می گردد باید نام و نام خانوادگی مسئول کارگزینی - معاوناداری ومالی / رئیس اداره امورعمومی - مدیریاریس واحد به همراه مهر و امضاء درج گردد.

## محاسبه تجربه در زمان اعمال مدرک تحصیلی لیسانس و ارتقاء گروه/ طبقه

تجربه مربوط به دیپلم :

$$y = \frac{1}{3} \times \text{مدت دیپلم}$$

تجربه مربوط به فوق دیپلم :

$$x = \frac{1}{3} \times \text{مدت فوق دیپلم}$$

$$x+y=z$$

جمع تجربه مشابه و مربوط (با مدارک دیپلم و کاردانی):

## روش محاسبه تجربه برای سوابق مشابه و مربوط

۱- روش معادل:

تاریخ اخذ کارشناسی + ۲ = Z = F ÷ مدت تجربه مورد نیاز برای گروه مربوطه

F = مانده تجربه لازم جهت اخذ گروه مربوطه

## احتساب تجربه برای سوابق غیر مربوط (با هر مقطع تحصیلی)

۱- روش اول:

۲- روش  $\frac{1}{3}$  مانده ها:

$$x + y + \left( \frac{\text{سایر تجارب و سوابق غیر مربوط} + 2y + x}{3} \right) - \text{تاریخ اخذ مدرک کارشناسی} + \text{تجربه مورد نیاز}$$

## ۲- روش دوم:

A = مدت خدمت در پست فعلی

S = تجربه لازم جهت ارتقاء طبقه مورد نظر

تجربه لازم = ۲ × مدت خدمت در پست فعلی

$$A \times 2 = S$$

در هر حالت دو روش را محاسبه و هر کدام که به نفع مستخدم باشد لحاظ می شود.

## **دستورالعمل نحوه ارتقاء رتبه شغلی**

### **ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر**

ماده ۱۲- برای ارتقاء کارمندان به یک رتبه بالاتر، شرایط زیر الزامی است:

#### **الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:**

۱. کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول مربوط حسب مورد.
۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه

#### **ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد**

۱. کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول مربوط حسب مورد
۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه

#### **ج) برای ارتقاء به رتبه خبره**

۱. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول مربوط حسب مورد
۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه

#### **د) برای ارتقاء به رتبه عالی**

۱. کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول مربوط حسب مورد
۲. گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه

تبصره) برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰، ۸۰ درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می باشند.

جدول مربوط به مشاغل کارشناسی و همسطح کارشناس

رتبه	میانگین امتیاز ارزیابی	حد اقل ساعت آموزش	تجربه شغلی	مستند
پایه	۶۰	۳۰۰	۶	-
ارشد	۷۰	۲۵۰	۱۲	-
خبره	۸۰	۲۰۰	۱۸	-
عالی	۸۵	۱۵۰	۲۴	صفحه ۱۰۰

جدول مربوط به مشاغل کاردانی و پایینتر

رتبه	میانگین امتیاز ارزیابی	حد اقل ساعت آموزش	تجربه شغلی
پایه	۶۰	۳۰۰	۸
ارشد	۷۰	۲۵۰	۲۰

## منابع:

۱. قانون مدیریت خدمات کشوری
۲. قانون استخدام کشوری
۳. آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰
۴. مفاهیم و کارکردهای طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، اقدام نیا ۹۳
۵. تدوین و ارائه آیین نامه های اجرایی نحوه امتیازدهی رسته های مختلف شغلی، کرم پور ۸۸

## درآمدی بر شبکه اطلاعات مشاغل (O\*NET) و نقش آن در تنظیم بازار کار آمریکا

سید عمادالدین شجاعی<sup>۱</sup>، علیرضا مقدم<sup>۲</sup>، طیبه امیرخانی<sup>۳</sup>

### چکیده

این مقاله به بررسی شبکه اطلاعات مشاغل آمریکا (O\*NET) و نقش آن در تنظیم بازار کار آن کشور می پردازد. بدین منظور، شبکه اطلاعات مشاغل آمریکا، مدل محتوایی O\*NET، شیوه استفاده از خدمات O\*NET، شیوه های جستجو در O\*NET معرفی و سرانجام، «اطلاعات بازار کار آمریکا» و نهادهای بازار کار آن کشور و نقش آنان در تنظیم بازار کار، بررسی می شود. واژگان کلیدی: شبکه اطلاعات، مشاغل آمریکا، اطلاعات بازار کار، نهادهای بازار کار

### مقدمه:

شبکه اطلاعات مشاغل، اطلاعات مربوط به انواع مشاغل مورد نیاز در جامعه اعم از مراکز متقاضی، پیش بینی های بازار کار، توانمندی های لازم برای هر شغل و شیوه احراز توانمندی هاست. به عبارت دیگر، شبکه مشاغل، استاندارد کیفیت منابع انسانی است. تاکنون چندین شبکه اطلاعات مشاغل در دنیا ایجاد شده است. اونت (O\*NET)، شبکه اطلاعات مشاغل آمریکاست و هم اکنون مبنای شبکه اطلاعات مشاغل در حدود ۷۰ کشور از قبیل استرالیا، مالزی، سنگاپور، کانادا و ... قرار گرفته است. یکی از ابعاد مدل اونت، «ویژگی های بازار کار» است که اطلاعاتی پیرامون بازار کار مشاغل ارائه می کند. در این مقاله، شیوه جمع آوری این اطلاعات و تأثیری که می تواند بر بازار کار آمریکا بگذارد مورد بررسی قرار می گیرد. بدین منظور شبکه اطلاعات مشاغل و ویژگی های آن، شیوه جمع آوری اطلاعات درباره بازار کار آمریکا و تأثیرات آن را تشریح می شود.

### مروری بر ساختار شبکه اطلاعات مشاغل آمریکا (O\*NET)

شبکه اطلاعات مشاغل (O\*NET) ابزار بسیار قدرتمندی برای کارکنان سازمان ها و متخصصان منابع انسانی است. این شبکه با فراهم کردن منابع اطلاعاتی جدید، منعطف، ساده و موثر، جایگزین فرهنگ عناوین شغلی وزارت کار آمریکا (DOT) است. اطلاعات موجود در این شبکه می تواند به منظور فعالیت های منابع انسانی، توسعه سازمانی و توسعه نیروی انسانی مورد استفاده قرار گیرد. O\*NET منبع ارزشمندی برای بسیاری از فعالیت های حوزه منابع انسانی و حوزه استراتژیک کسب و کار به شمار می آید. برخی

۱ - مدیر گروه توسعه منابع انسانی موسسه مطالعات بهره وری و منابع انسانی

۲ - کارشناس ارشد گروه توسعه منابع انسانی موسسه مطالعات بهره وری و منابع انسانی

۳ - کارشناس ارشد گروه توسعه منابع انسانی موسسه مطالعات بهره وری و منابع انسانی

از این حوزه‌ها عبارتند از :

- تدوین شرح شغل
- برنامه ریزی منابع انسانی
- طراحی ساختار سازمانی
- طراحی و باز مهندسی مشاغل
- توسعه سازمانی
- برنامه ریزی جانشینی
- تحلیل نیازهای آموزشی
- توسعه مسیر شغلی
- توسعه نیروی انسانی

همانطور که اشاره شد ، پایگاه داده‌های (O\*NET) با عرضه اطلاعات مناسب طی سال‌های اخیر، به عنوان جایگزین فرهنگ عناوین شغلی (DOT) مطرح شده است. مزیت‌های استفاده از (O\*NET) به شرح زیر است:

- برای هر دو دسته اطلاعات مربوط به شغل و مربوط به کارکنان از زبانی مشترک و توضیحاتی نامتناقض استفاده می‌کند. از آنجا که اطلاعات (O\*NET) مرتباً به روز می‌شود و این اطلاعات از طریق تحقیقات دقیق و تحلیل داده‌های شغلی «دنیای واقعی» به دست آمده است، ابزار مفیدی برای کاربردهای گوناگون مدیریت و فعالیت‌های منابع انسانی است.
- (O\*NET) روش منحصر به فردی در تنظیم و ارائه اطلاعات شغلی است. مدل محتوایی (O\*NET) این امکان را برای کارکنان فراهم می‌کند که با استفاده از یک روش ساده، به اطلاعات مورد نیاز خود برای مشاغل مشخص دسترسی داشته باشند و علاوه بر این، شغل‌های مختلف را بر مبنای مهارت‌های مشترک، ویژگی‌های شغلی و ویژگی‌های کارکنان با یکدیگر مقایسه کنند.
- سیستم پشتیبانی تحلیل و تصمیم‌گیری، کارآمدی را برای بسیاری از وظایف مدیریت کسب و کار فراهم می‌کند. متخصصان منابع انسانی، تحلیلگران کسب و کار صنایع، مشاوران سازمانی و مدیران صف می‌توانند از اطلاعات (O\*NET) در راستای هدف‌های زیر استفاده کنند:

- ۱ - شرح شغل‌های مورد نیاز خود را به شیوه‌ای بسیار کارآمد تهیه کنند.
- ۲- برنامه‌های توسعه کارکنان را به صورت هدفمند و کارآمد طراحی کنند.
- ۳ - فعالیت‌های توسعه سازمانی را با نیازهای محیط کار هماهنگ سازند.
- ۴ - هدف از استخدام نیروی انسانی را تعیین کنند.
- ۵ - مجموعه ویژگی‌های کیفی مورد نیاز برای پست‌های خالی را تعریف کنند.

#### مدل محتوایی (O\*NET)

مدل محتوایی (O\*NET) چارچوبی را تشکیل می‌دهد. این مدل ساختار اطلاعات و انواع آن را که در پایگاه داده‌های (O\*NET) موجود است، تشریح می‌کند. مدل محتوایی (O\*NET) این امکان را برای کاربر فراهم می‌کند که اطلاعات را از منظر حرفه‌ها (یا محور شرح شغل) یا از منظر کارکنان (یا محور ویژگی‌های کارکنان) مورد بررسی قرار دهد.

مدل محتوایی (O\*NET) اطلاعات موجود را به شش دسته کلی تقسیم می‌کند و هر یک از آنها را یک حوزه می‌نامد:

**ویژگی‌های شاغل<sup>۱</sup>:** این حوزه ویژگی‌هایی نظیر توانایی‌ها، علایق و سبک‌های کاری را در بردارد. این ویژگی‌ها بر عملکرد شاغل و تعیین ظرفیت دانش و مهارت‌های مورد نیاز برای انجام یک شغل موثر است. **الزامات شاغل<sup>۲</sup>:** این حوزه شامل ویژگی‌های مرتبط با کار است. دانش عبارت است از واقعیت‌ها و اصول مرتبط با یک شغل که فرد کسب کرده است. مهارت‌ها، به کارگیری دانش در یک زمینه کاری است و می‌تواند به مهارت‌های پایه<sup>۳</sup> (نظیر خواندن که ابزاری برای کسب دانش به شمار می‌رود) و مهارت‌های بین‌وظیفه‌ای<sup>۴</sup> (نظیر حل مسئله که مشترک بین فعالیت‌های مختلف است) تقسیم شوند.

**الزامات تجربی<sup>۵</sup>:** این حوزه شامل ویژگی‌های کیفی می‌شود که به فعالیت پیشین فرد و فعالیت‌های کاری مشخصی مربوط است. از جمله این اطلاعات عبارتند از: پس زمینه تجربی خاصی که یک شاغل باید در یک شغل یا گروهی از مشاغل داشته باشد و همچنین گواهی نامه‌ها، مدارک و آموزش‌هایی که قبلاً دیده است که برای کاربردهای خاص منابع انسانی نظیر آموزش، تدوین شرح شغل یا بازنگری مشاغل مفید است.

**الزامات شغل<sup>۶</sup>:** (O\*NET) شامل فعالیت‌های عمومی یک شغل و فعالیت‌های جزئی آن می‌شود که در بین شغل‌های مختلف مشترک است. با این چارچوب، مجموعه یکسانی از شاخص‌ها می‌تواند در تشریح مشاغل مختلفی استفاده شود و شاخص‌های مربوط به زمینه کار (زمینه فیزیکی، اجتماعی و ساختاری کار) می‌تواند تعیین کننده ویژگی‌های خاص هر شغل باشد.

**اطلاعات خاص شغل<sup>۷</sup>:** این حوزه در برگیرنده شاخص‌های مربوط به یک شغل خاص است و به واسطه رسته شغلی پالایش می‌شوند. این اطلاعات شامل وظایف و ماشین‌های خاص یک شغل، ابزارها و نرم‌افزارهای جستجو «ابزاریابی» است. این دسته از اطلاعات به ویژه برای کاربردهای خاص منابع انسانی نظیر آموزش، تدوین شرح شغل یا بازنگری مشاغل مفید است.

کارنامه محور



شغل محور

- 1 - worker Characteristics
- 2 - worker Requirements
- 3 -basic skills
- 4 -cross - functional skills
- 5-Experience Requirement
- 6-Occupational Requiremetns
- 7-Occupation - Specific Information

ویژگی‌های بازار کار: این حوزه شامل ویژگی‌های عمومی مشاغل است و می‌تواند در تعیین میزان تقاضای مشاغل مختلف، مورد استفاده قرار گیرد. این حوزه، زمینه‌های اجتماعی و اقتصادی مشاغل را نیز در بر می‌گیرد. اطلاعات بازار کار که بر اساس صنعت یا شغل تعریف شده است. در این دسته قرار می‌گیرند. در شکل زیر جزئیات مدل محتویات O\*NET

**چگونه می‌توان از خدمات (O\*NET) استفاده کرد؟**

برای استفاده از خدمات می‌توان از آدرس اینترنتی <http://online.onetcenter.org> استفاده کرد. در این سایت امکان جستجو و ارتباط با دهها منبع ارزشمند دیگر در حوزه اطلاعات حرفه‌ای<sup>۲</sup> و مسیر شغلی<sup>۳</sup> فراهم شده است. در این سایت امکان استفاده از پایگاه داده‌های (O\*NET) نیز فراهم شده است. با استفاده از این پایگاه داده‌ها، می‌توان اطلاعات مربوط به مشاغل را در بخش‌های زیر به دست آورد:

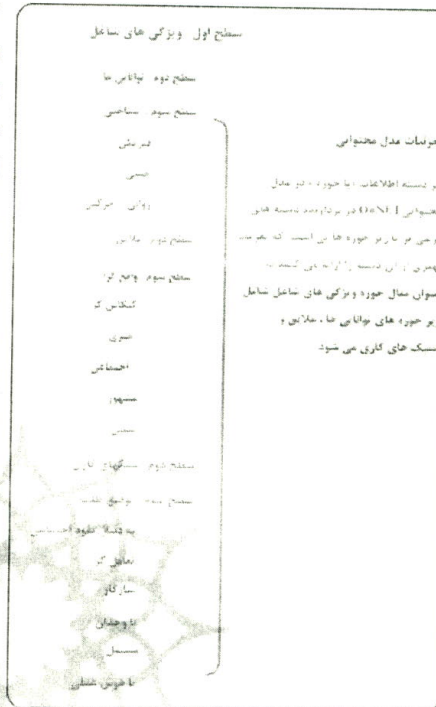
ویژگی‌های شاغل: توانایی‌ها، علایق، ارزش‌ها و شبکه‌های کاری<sup>۴</sup>

الزامات شاغل: مهارت‌ها، دانش و تحصیلات<sup>۵</sup>

الزامات تجربی: تجربه، آموزش مهارت‌ها و گواهی نامه‌های مورد نیاز<sup>۶</sup>

الزامات خاص شغل: وظایف ابزارها و تکنولوژی<sup>۷</sup>

الزامات شغل: فعالیت‌های کاری، فعالیت‌های ریزکاری و زمینه کاری<sup>۸</sup>



شکل ۲ - جزئیات مدل محتوایی O\*NET در سطح اول

ویژگی‌های بازار کار: اطلاعات بازار کار، دورنمای شغل و اطلاعات حقوق و دستمزد<sup>۹</sup>

**شیوه‌های جستجو در (O\*NET)**

در (O\*NET) می‌توان به سه شیوه اطلاعات مورد نیاز را جستجو کرد:

- **حرفه یابی (find Occupations)** کاربر می‌تواند با استفاده از عنوان، عبارت یا کد شغل مورد نظر، اطلاعات مربوط به هر شغل را جستجو کند. برای این منظور می‌توان عنوان یا کد مربوطه را در کادر جستجو وارد کرد یا از گزینه brows by برای جستجو استفاده کرد. در قسمت brows by می‌توان شرح مشاغل مورد نیاز را بر اساس رشته شغلی<sup>۱۰</sup> مشاغل صنایع رو به رشد و رشته تحصیلی (رشته‌های علوم تکنولوژی، مهندسی و ریاضیات) جستجو کرد.
- **مهارت یابی (skills Sreach)**: این امکان را فراهم می‌کند که کاربر به جستجوی مشاغلی بپردازد که دقیقاً با مهارت‌های مورد نظر هم خوانی دارند.

- 1-Workforce Characteristics
- 2-Occupational Information
- 3-Career – related Information
- 4-worker Characteristics : Abilities , Interests , Work Values and work styles
- 5-worker Requirements : Skills, Knowledge and Education
- 6-Experience Requirements : Experience , Training , skills and Licensing Requirements
- 7-Occupation Specific Information : Tasks , Tools and Technology
- 8-Occupation Requirements : work Activities, Detailed work Activities and Work context
- 9-WorkforceCharacteristics:LinkstoLabormarkerinformation,Occupationaloutlookandwageinformation
- 10 -Job families

- **نقطه تلاقی (Croswalk):** با استفاده از این گزینه کاربر می‌تواند شغل مورد نظر خود را در O\*NET با استفاده از کدهای مورد استفاده در سایر سیستم‌های طبقه‌بندی نظیر فرهنگ عناوین شغلی<sup>۱</sup> (DOT)، طبقه‌بندی مشاغل نظامی<sup>۲</sup> (MOC)، سیستم اطلاعات ثبت نام دوره‌های کارآموزی<sup>۳</sup> (RAIS) طبقه‌بندی استاندارد مشاغل<sup>۴</sup> (SOC) و وظیفه‌بندی برنامه‌های آموزشی<sup>۵</sup> (CIP) جستجو کند.

### اطلاعات بازار کار آمریکا

همانگونه که شکل ۱ نشان می‌دهد یکی از بخش‌های مدل<sup>۶</sup> شش‌وجهی O\*NET «ویژگی‌های بازار کار» است. منبع کسب اطلاعات O\*NET برای این بخش از مدل، اطلاعات «دفتر آمارهای کار»<sup>۷</sup> (BLS) وزارت کار آمریکا است.

دفتر آمارهای کار وزارت کار آمریکا، یک سازمان فدرال است که مسئولیت پایش تغییرات بازار کار، شرایط کار و تغییرات قیمت در اقتصاد را برعهده دارد. فلسفه وجودی این دفتر، جمع‌آوری، تحلیل و توزیع اطلاعات اقتصادی اصلی برای حمایت از تصمیم‌گیری در بخش خصوصی و عمومی است. BLS به عنوان یک سازمان آماری مستقل، با ارائه خدمات دقیق، به موقع، عینی و مرتبط با گروه‌های گوناگون فعالیت می‌کند.

BLS در ارائه آمارهای اقتصادی، با دفتر سرشماری و دفتر تحلیل اقتصادی (BEA) وزارت بازرگانی آمریکا، مسئولیت مشترک دارد. هر سازمان مجموعه منحصر به فردی از اطلاعات را تولید می‌کند که بعضی از آنها دروندادهایی برای اطلاعات دو سازمان دیگر محسوب می‌شوند. برای مثال BEA از داده‌های سرشماری برای تخمین ستانده‌های اقتصادی و BLS از این داده‌ها برای تخمین بهره‌وری کارکنان استفاده می‌کند. شیوه انجام کار بدین صورت است که سه سازمان مذکور، بر طیفی از مباحث متمرکز می‌شوند و اطلاعات را در یک کمیته مشورتی تسهیم می‌کنند. کمیته مذکور، کمیته مشورتی آمارهای اقتصادی فدرال<sup>۸</sup> (FFSAC) نامیده می‌شود که مشاوره‌هایی درباره مباحث فنی مورد نیاز هر سه سازمان، ارائه می‌کند. دومین کمیته مشورتی، کمیته مشورتی استفاده‌کنندگان از داده‌های (BLS) (DUAC) است که دروندادهایی از طیف گسترده‌ای از کاربران داده‌ها شامل نیروی کار، بخش کسب و کار، دولت، سازمان‌های پژوهشی و آکادمیک و سایر گروه‌ها را به برنامه‌های BLS ارائه می‌کند.

BLS با سازمان‌های مرتبط در هریالت نیز همکاری دارد. بدین ترتیب که پاره‌های از برنامه‌های مرتبط با استخدام و بیکاری، به طور مشترک توسط BLS و سازمان‌های ایالتی اطلاعات بازار کار<sup>۹</sup> (LMI) اجرا شده و مدیریت می‌شود. اولویت‌های برنامه‌ها نیز در درون شورای اطلاعات نیروی کار<sup>۱۰</sup> (WIC) که تحت قانون اطلاعات نیروی کار تأسیس شده است، مورد بحث قرار می‌گیرد. BLS با دفتر سرشماری قراردادهایی را منعقد می‌کند تا ضمن معرفی، بتوانند موارد مشابه را هم انجام دهند. BLS همچنین با سازمان‌های پژوهشی بخش خصوصی برای انجام پیمایش‌های طولی ملی مشارکت دارد. با توجه به مطالب مذکور می‌توان O\*NET و BLS را به نوعی به عنوان نهادهای بازار کار آمریکا در نظر گرفت که تأثیر آنها بر بازار آمریکا در ادامه بررسی می‌شود.

- 1 - Dictionary Of Occupational Titles
- 2 - Registered Apprenticeship Information system
- 3 - Standard Occupational Classification
- 4 - classification of Instructional Programs
- 5 - Bureau of Labor Statistics
- 6 - Federal Economic statistics Advisory Committee (FESAC)
- 7 - the BLS Data Users Advisory Committee (DUAC)
- 8 - State Labor Market Information (LMI)
- 9 - workforce Information council (WIC)

### نهادهای بازار کار آمریکا

نهادهای بازار کار شامل سازمان‌های رسمی و مکانیسم‌های غیررسمی ارتباطات راجع به بازار کار می‌شود. تأثیراین نهادها بسیار گسترده است و شامل مواردی از قبیل تخصیص جغرافیایی نیروی کار، تصمیم‌ها پیرامون آموزش و پرورش کارکنان (سرمایه گذاری در سرمایه انسانی)، نابرابری (دستمزدهای نسبی) و ... می‌شود. از آنجا که هر کارگر مجموعه منحصر به فردی از مهارت‌ها و به ویژگی‌ها را دارد و هر شغل نیز متمایز است، از این رو مبادلات بازار کار، مستلزم اطلاعات نسبتاً گسترده‌ای است. به عبارت دیگر، هزینه‌های مبادلاتی در مبادله نیروی کار نسبتاً بالاست. به دلیل اصطکاک‌های ذاتی در بازار کار، همواره ممکن است حتی در دوره‌های رشد اقتصادی، تعدادی از کارکنان بیکار و تعداد بیشتری فرصت‌های پرنشده وجود داشته باشد. هنگامی که به این امر نگاه بلند مدت داشته باشیم، اثر بخشی نهادهایی از قبیل O\*NET بیشتر نمایان می‌شود، زیرا O\*NET برای کاربران خود این امکان را فراهم می‌کند که میزان تقاضا برای مشاغل گوناگون را بررسی کنند. اطلاعات بازار کار می‌تواند با هدف‌های گوناگون توسط گروه‌های گوناگون کاربران مورد استفاده قرار گیرد. برای مثال سیاستگذاران دولتی برای طراحی برنامه‌ها و شناخت سیاست‌های، توسعه بلند مدت اقتصادی به این اطلاعات نیاز دارند. از نقطه نظر مؤسسه آموزشی و حرفه‌ای، اطلاعات بازار کار نقش بسیار مهمی در کمک به برنامه ریزان جهت توسعه و تعیین برنامه‌های آموزشی دارد. کارگران، کارفرمایان و کارجویان به عنوان شرکت کننده در بازار کار، نیازمند اطلاعات بازار کار برای تصمیم گیری موثرتر عرضه و تقاضا هستند. محصلین و سایر افراد غیرشاغل برای توسعه طرح شغلی، انتخاب شغل و به دست آوردن اطلاعات مرتبط با فرصت‌های آموزشی به اطلاعات بازار کار نیاز دارند.

هنگامی که اطلاعات بازار کار به خوبی سازماندهی شده باشد می‌تواند هزینه‌های جستجو برای کارجویان و کارفرماها را کاهش دهد و به کارجویان کمک می‌کند که از بین کارفرمایان و حرفه‌های گوناگون، موثرترین آنها را انتخاب کنند.

### نتیجه گیری

همان گونه که تشریح شد، مدل O\*NET از ۶۰ بعد تشکیل شده است که ۵ بعد آن به ویژگی‌های شاغل، الزامات شاغل، الزامات تجربی، الزامات شغل و اطلاعات خاص شغل می‌پردازد و بعد ششم آن که کمتر مورد بحث و بررسی قرار گرفته است، اطلاعاتی پیرامون ویژگی‌های بازار کار ارائه می‌کند. اهمیت این بعد از آن جهت است که با ارائه اطلاعات بازار کار آمریکا، مدل O\*NET را تبدیل به نهادی تأثیرگذار در بازار کار آمریکا کرده است و یکی از کارکردهای آن در بلندمدت می‌تواند نظم بخشیدن به بازار کار آمریکا باشد. در شرایط کنونی کشور ایران، با توجه به عدم تعادلی که در بازار کار وجود دارد، خلاء قابل توجهی برای فعالیت‌های چنین نهادی وجود دارد، از این رو انتظار می‌رود که با تأسیس نهادهای لازم و پشتیبانی نهادهای موجود در ارائه آمارهای دقیق پیرامون بازار کار، در راستای رفع این نقیصه و گام برداشتن در جهت ایجاد تعادل و انضباط در بازار کار اقدام شود



# آئینامه اجرایی طرح

طبقه بندی مشاغل

با آخرین اصلاحات

## آییننامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

### • فصل اول کلیات و تعاریف

- ماده ۱- پستهای سازمانی مشمول
- ماده ۲- تعریف رشته شغلی
- ماده ۳- تعریف شرح رشته شغلی
- تعداد رشته شغلی و رسته فرعی
- ماده ۴- مرجع تصویب
- ماده ۵- تخصیص
- ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی
- مدارک تحصیلی
- مدارک تحصیلی حوزوی
- مدارک تحصیلی دانشگاه پیام نور
- مدارک تحصیلی دانشگاه آزاد
- مدارک تحصیلی افتخاری
- مدارک تحصیلی آموزشگاههای بهورزی
- مدارک تحصیلی بهیاری
- مدارک تحصیلی دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- مدارک تحصیلی مرکز آموزش مدیریت دولتی
- همترازی تاریخ فارغ التحصیلی

## • فصل دوم - مقررات

- ماده ۷- تخصیص مشاغل به گروههای جدول حقوق ماده یک ق.نظام هماهنگ پرداخت
- ماده ۸- استفاده از عنوان رسمی مشاغل در احکام کارگزینی و ...
- ماده ۹- جدول شرایط احراز مشاغل
- ماده ۱۰- طرحهای امتیازی
- نحوه استفاده از جدول معاف از سیستم امتیازی
- ماده ۱۱- نحوه تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط دارندگان مدرک دیپلم و کاردانی
- ماده ۱۲- نحوه تشکیل و وظایف کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و اعضای آن
- ماده ۱۳- ضوابط دوره های آموزشی
- ماده ۱۴- نحوه محاسبه تجربه
- ارتقاء گروه
- نحوه احتساب تجربه بخش غیر دولتی
- نحوه احتساب تجربه در موسسات خارج از کشور
- نحوه احتساب تجربه کسانی که در طول خدمت مدرک لیسانس و بالاتر ارائه می نمایند.
- نحوه احتساب تجربه در زمان ماموریت آموزشی
- ماده ۱۵- انتصاب و تاریخ اجراء
- ماده ۱۶- تاریخ اجراء
- آئیننامه تغییر گروه

# آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

## فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱- پستهای ثابت سازمانی مشمول مقررات این آئیننامه بوده و پستهایی که جنبه استمرار ندارند و

بعنوان مشاغل کارگری شناخته می شوند ، مشمول نخواهند بود.

از تاریخ ۷۱/۱/۱ هرگونه استخدام و انتصاب به مشاغل کارگری ممنوع می باشد. لیکن ادامه کار و ارتقاء گروه مستخدمینی که تا تاریخ مذکور در یکی از رشته های شغلی مزبور اشتغال داشته اند تا زمان تصدی پستها و مشاغل مربوطه بلامانع است.

۱- رختشویی و اطوکش ۲- دوزنده ۳- آرایشگر ۴- نانوا ۵- رنگ کار ساختمان ۶- شیشه بر ۷- آبکار و پلیشکار ۸- حفار ۹- تراشکار ۱۰- درودگر ۱۱- صافکار ۱۲- عایق بند ۱۳- حلبی ساز و چلنگر ۱۴- لاستیک کار ۱۵- سراج ۱۶- فرم بند ۱۷- سرویسکار ۱۸- رنگ کار ماشین آلات ۱۹- تعمیر کار ساعت ۲۰- ماشین چی ۲۱- اشتهر تیپ کار و حکاک ۲۲- کلیشه ساز و کیست ۲۳- حروفچین ۲۴- آشپز ۲۵- تعمیر کار کفش ۲۶- بسته بند و پلمپ کوب ۲۷- نظافتچی ۲۸- مامور راه و ساختمان ۲۹- متصدی جرثقیل سقفی و دروازه ای ۳۰- مکانسین ۳۱- مکانسین وسایل الکترونیکی ۳۲- الکتریسین ۳۳- تعمیر کار صنایع فلزی ۳۴- زباله سوز

ماده ۲- تعریف رشته شغلی: چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری

وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف است. طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح

آن رشته شغلی محسوب می شود.

ماده ۳- تعریف شرح رشته شغلی: شامل ( عنوان ، تعریف ، توضیح ، نمونه وظایف و مسئولیتها ، حداقل

شرایط احراز ، تاریخ تصویب و شماره تشخیص.

عنوان رشته شغلی : مجموعه وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان یک رشته شغلی خاص شناخته می شود که توسط شورای امور اداری تعیین می شود.عنوان رشته ارتباطی با مدرک تحصیلی فرد ندارد مثلاً فردی با مدرک کاردانی پرستاری را نمی توان در رشته کاردان پرستاری قرار داد.

تاریخ تصویب : چون یک سری رشته های شغلی بعد از تصویب طرح ایجاد شده اند بنابراین تاریخ تصویب لازم دارد.

نمونه وظایف و مسئولیتهای : حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل است و مبین کلی کار شاغلان پستهای متعددی است که در یک رشته شغلی قرار می گیرند.مثلاً پستهای سازمانی متصدی امور دفتری ، بایگان ، متصدی خدمات ، مسئول امور دفتری ، متصدی امور عمومی در رشته شغلی مسئول خدمات اداری قرار دارند.

شماره تشخیص : شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است. از چپ به راست رقم اول گویای رشته ، دوم و سوم معرف رشته فرعی ، چهارم و پنجم نشان دهنده رشته شغلی و ششم و هفتم تعداد طبقه را معرفی می نماید.

تعریف رشته : متضمن شرح مختصری درباره خصوصیات اصلی کار بوده و بر دشواری و مسئولیت نسبی نیز دلالت دارد و به عامل نظارت و سرپرستی نیز اشاره می نماید. تعریف مختصری درباره دشواری و ماهیت کار دارد مثلاً تعیین سقف گروه برای برخی رشته های شغلی که فرد نمی تواند بالاتر از آن گروه ارتقاء یابد.

شرایط احراز : شرایط تحصیلی ، تجربی و سایر شرایط لازم برای تصدی رشته شغلی را بیان می کند و مشتمل بر موارد :

۱- تحصیلات (مقطع -رشته تحصیلی)

۲- تجربه

۳- دوره های آموزشی یا کارآموزی

۴- شرایط خاص

## تعداد رشته‌های شغلی و رسته‌های فرعی :

۱۶	۵۱	۱- بهداشتی و درمانی
۵	۴۶	۲- اداری و مالی
۶	۵۰	۳- آموزشی و فرهنگی
۱۴	۷۵	۴- امور اجتماعی
۲۰	۹۳	۵- فنی و مهندسی
۳	۱۱	۶- فرابری داده‌ها
۶	۱۸	۷- خدمات
۱۴	۶۱	۸- کشاورزی و محیط زیست

ماده ۴- مجموعه شرح رشته‌های شغلی (رسته‌ها) جزء لایتنج‌های این آئیننامه بوده که باید به تصویب شورای امور

اداری برسد.

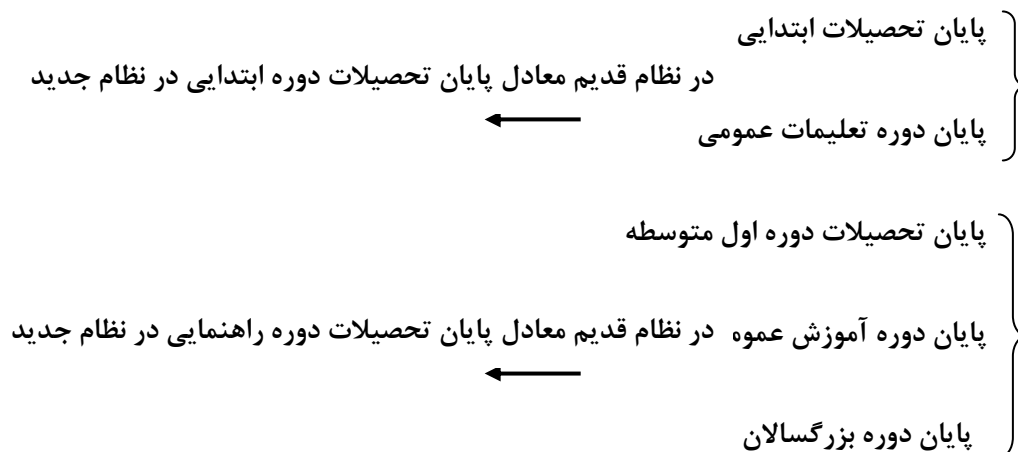
ماده ۵- تخصیص عبارتست از : یک یا چند پست که از نظر وظایف و مسئولیتها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند بنحویکه :

۱- بتوان به همه آنها عنوان رشته شغلی واحدی داد.

۲- شرایط احراز از نظر مهارت ، معلومات ، تحصیلات و تجربه یکسان باشد.

۳- همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد.

ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی



پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره چهار ساله آموزش متوسطه در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره فوق دیپلم در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره لیسانس در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی در نظام جدید

پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس در نظام قدیم ← معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد در نظام جدید

رشته تحصیلی ریاضی در نظام قدیم ← معادل رشته تحصیلی ریاضی فیزیک در نظام جدید

رشته تحصیلی طبیعی در نظام قدیم ← معادل رشته تحصیلی علوم تجربی در نظام جدید

رشته ادبی در نظام قدیم ← معادل رشته های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی و اقتصاد اجتماعی در نظام جدید

## مدارک تحصیلی :

مدارک معادل :

بر دو نوع است : الف) - داخل کشور ب) - خارج کشور

الف) - داخل کشور :

اگر در شرایط احراز رشته های شغلی نام مدارکی قید شود نمی توان مدرک معادل را قبول کرد.

فقط شورای امور اداری حق اظهار نظر در مورد مدارک معادل را دارد.

مدرک معادل داخل کشور فقط از کارکنان دولت پذیرفته می شود یعنی هنگام استخدام نمی توان با مدرک معادل استخدام نمود.

در تاریخ ۷۰/۱۲/۶ به دستگاهها اجازه داده شد تا خودشان دوره بلند مدت برگزار کنند و مدرک معادل بدهند ولی از تاریخ

۷۵/۱۲/۲۷ این بخشنامه لغو گردید و چون تصمیمات مختلفی گرفته میشد اعلام شد اگر شخصی مابین تاریخ ۷۰/۱۲/۶ لغایت

۷۵/۱۲/۲۷ مدرک معادل گرفته باشد تحت شرایط زیر بعنوان مدرک تحصیلی قابل قبول است.

۱- دانشگاه تربیت کننده باید آن رشته ای را که تربیت کرده جزء رشته های اصلی باشد مثلاً دانشگاه تبریز دوره ای برگزار

کرده و مدرک معادل داده بایستی این رشته در دفترچه کنکور سراسری وجود داشته باشد.

۲- مستخدم در شروع تحصیل مدرک پایه برای تحصیل در آن مقطع را داشته باشد.

۳- مرتبط با رشته شغلی باشد. مثلاً کسی در دانشگاه پیام نور در رشته روانشناسی مدرک آورده این شخص می تواند در رشته

شغلی کارشناس امور روانی تخصص یابد.

۴- مستخدمین پیمانی زمانی می توانند از مدرک معادل استفاده کنند که بین تاریخهای فوق استخدام شده باشند.

(ب)-مدارک معادل خارج از کشور :

مدارک معادلی که مربوط به فارغ التحصیلان خارج از کشور است. اگر کلمه معادل قید شود. مشکلی ندارد و ارزش استخدامی دارد

منتها در مرجع مربوطه در وزارت متبوع ارزشیابی می شود و با مدارک تحصیلی داخلی برابر سازی می شود.

### مدارک تحصیلی حوزوی :

که توسط مسئولین ذیربط اعطاء می شود با مدرک تحصیلی معمولی برابرسازی می شوند و دارای ارزش استخدامی در رشته های

مربوطه میباشند.

(۱) مرجع تشخیص :

۱- مرجع تشخیص سطوح علمی روحانیون حوزه های علمیه خراسان ← هیات امنای دانشگاه علوم اسلامی رضوی و جامعه الزهراء

برای خواهان.

۲- روحانیون اهل تشیع منحصراً حوزه علمیه قم.

۳- روحانیون اهل سنت ← دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران ، که از طریق برگزاری آزمون تعیین سطح می گردد.<sup>۱</sup>

(۲) بافارغ التحصیلان دوره ادبیات جامعه الزهراء که دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه می باشند در رشته های شغلی

مربوطه همانند فوق دیپلم رفتار می گردد.<sup>۲</sup>

- رسته آموزشی و فرهنگی :**
- کارشناس امور آموزش و پژوهش
  - کارشناس تحقیق و برنامه ریزی درسی
  - کارشناس و کاردان امور فرهنگی
  - کتابدار
  - مربی امور آموزشی
  - کارشناس تهیه و تالیف کتابهای درسی
  - دبیری-آموزگاری-مربی امور تربیتی از ابتدایی تا انستیتو

**رسته اداری و مالی :** رشته شغلی مسئول گزینش

- رسته امور اجتماعی :**
- مدیر امور دینی
  - کاردان و کارشناس امور دینی (حج و اوقاف)
  - مدیر اوقاف
  - کارشناس و کاردان اوقاف
  - مدیر دفتر قضایی
  - تقریر نویس
  - کارشناس و کاردان روابط عمومی
  - کاشناس و کاردان امور دفتری
  - کارشناس و کاردان مدارک و مطبوعات
  - مشاور

- خواهران طلبه :**
- آموزگار و دبیری دینی و عربی و قرآن
  - مربی امور تربیتی (ابتدایی تا متوسطه)

## مدارک تحصیلی دانشگاه پیام نور دو نوع اند:

۱- معادل

۲- غیر معادل

اگر مدارک تحصیلی معادل باشند شرایط مدارک تحصیلی معادل داخل کشور را دارند و اگر مدارک تحصیلی عادی (غیرمعادل) باشند مانند دیگر مدارک عمل می کنیم مشروط به تایید ستاد مرکزی دانشگاه پیام نور.

- در مورد مدارک تحصیلی، ایثارگری و نظام وظیفه استعلام تأییدیه از طرف کارگزینی واحد الزامی است.

## مدارک تحصیلی دانشگاه آزاد:

گواهیهای دانشگاه آزاد بایستی چهار امضایی باشند. دو امضاء مربوط به دانشگاه محل تحصیل و دو امضای دیگر مربوط به ستاد دانشگاه آزاد اسلامی یا دانشنامه دو امضایی.

دانشجویانی که بصورت پاره وقت در دانشگاه آزاد در مقطع کاردانی و کارشناسی تحصیل می کنند مثل دانشجویان دوره شبانه دانشگاههای دولتی مدرک رسمی داده می شود ولی عنوان دانشجوی پاره وقت در آن مدرک قید می شود در ضمن مدت تحصیل این دانشجویان از ۲ برابر مدت تحصیل مجاز دانشجویان تمام وقت تجاوز نکند.

۱- شرکت و موفقیت در آزمون سراسری دانشگاه آزاد

۲- دارا بودن مدرک رسمی مقطع پایه

۳- موفقیت در امتحان جامع و اخذ مدرک رسمی یا قید دانشجوی پاره وقت و بدون ذکر کلمه معادل<sup>۳</sup>

شرایط قبول مدرک

## مدارک تحصیلی افتخاری:

مدرک تحصیلی افتخاری که به اشخاص اعطاء می شود بعنوان مدرک تحصیلی قابل قبول است.

مثال: مستخدمی با پست سازمانی حسابدار دانشجوی رشته پزشکی بوده و به افتخار شهادت نائل شده و پس از شهادت به ایشان مدرک افتخاری پزشک اعطاء می شود می توان به پزشک تغییر عنوان داد و از تاریخی که مدرک اعطاء شده محاسبه نمود.

## مدرك تحصيلی آموزشگاههای بهورزی :

بهورزانی که دارای مدرک سوم راهنمایی و طی دوره دو ساله بهورزی هستند همانند کسانی هستند که دارای مدرک تحصيلی ديپلم هستند تلقی می شوند(فقط در رشته مربوطه).

بهورزانی که دارای مدرک تحصيلی ديپلم و طی دوره دو ساله بهورزی هستند می توان دوره دو ساله را بعنوان تجربه محاسبه نمود. جانبازان دارای مدرک سوم متوسطه و طی دوره ۲ ساله بهورزی که موفق به اخذ مدرک ديپلم کامل متوسطه شده اند از یک گروه بالاتر برخوردار می گردند.<sup>۴</sup>

## مدارک تحصيلی بهیاری :

قبلاً با مدرک تحصيلی سوم راهنمایی و پس از طی دوره دو ساله بهیاری ، مدرک ديپلم بهیاری ارائه ميشد که اینگونه مدارک را نمی توان بعنوان ديپلم کامل تلقی نمود . اگر دارندگان این مدارک به مشاغل دیگر تغییر عنوان بدهند فقط بعنوان سوم راهنمایی شناخته می شوند تعدادی از این افراد پس از طی دوره دو ساله بهیاری در آموزش و پرورش تعدادی واحدهای درسی را گذرانده اند که به اینها مدرک داده شده (از طرف آموزش و پرورش) و بعنوان ديپلم کامل متوسطه شناخته می شوند.

کسانیکه با داشتن ديپلم کامل متوسطه دوره یکساله بهیاری را گذرانده اند اگر این دوره ها قبل از استخدام باشد می توان یکسال را بعنوان تجربه تلقی نمود.

کسانیکه دوره دو ساله و سه ساله بهیاری را گذرانده اند (قبل از استخدام) و بعداً موفق به اخذ ديپلم کامل متوسطه در رشته دیگری شده باشند می توان دوره ۲ ساله و ۳ ساله را بعنوان تجربه قبول کرد.

## مدارک تحصيلی دانشگاه جامع علمی – کاربردی :

۱. تحصيل در دوره های رسمی آموزشی ، مصوب شورای گسترش آموزش عالی
۲. اعطای مدرک تحصيلی رسمی بدون ذکر کلمه «معادل» در پایان دوره به فارغ التحصيلان و تاييد ارزش علمی مدرک مذکور از سوی وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
۳. رشته تحصيلی متقاضی استفاده از ماموریتهای آموزشی ، ارتباط مستقیم با شغل مورد تصدی یا مورد نظر و نیز در راستای وظایف اصلی و تخصصی دستگاه محل خدمت وی داشته باشد.

## مدارک تحصیلی مرکز آموزش مدیریت دولتی :

نحوه ادامه تحصیل کارکنان در دوره های بلند مدت که در جلسه مورخ ۷۹/۲/۲۶ بتصویب شورای امور اداری و ... رسیده است.

۱) کارکنانی که برای مدارک تحصیلی و یا تخصصی آنان توسط سازمان اموراداری ارزش استخدامی تعیین شده و یا می شود

فقط از مزایای استخدامی تعیین شده بهره مند می شوند و ارزش تعیین شده به هیچ وجه بعنوان مدرک پایه برای ادامه

تحصیل در مقاطع بالاتر در دوره های آموزشی بلند مدت با ارزش استخدامی قابل احتساب نخواهد بود.

۲) افرادی که دوره های بلند مدت آموزشی با ارزش استخدامی را براساس مجوزهای صادره از طرف سازمان امور اداری با

رعایت ضوابط مربوطه طی نموده اند صرفاً با رعایت موارد ذیل مجاز به ادامه تحصیل در سطح بالاتر خواهند بود.

الف- ضرفاً نفرات رتبه اول تا پنجم هر دوره مجاز به ادامه تحصیل در یک مقطع بالاتر (حداکثر یک دوره) پس از موفقیت در آزمون

ورودی با دارا بودن کلیه شرایط مربوط می باشند.

ب- ادامه تحصیل مشمولین طرح مدیران در یک مقطع تحصیلی بالاتر (حداکثر یک دوره) منوط به شرکت آنان در آزمون ورودی با

موفقیت در آن و دارا بودن کلیه شرایط مربوط می باشد.

ج- تصمیمات قبلی شورا مبنی بر شرکت نفرات اول تا سوم هر دوره بدون شرکت در آزمون ورودی در دوره بعدی و هم چنین کلیه

تصمیمات مغایر با بندهای الف و ب این مصوبه لغو می گردد.<sup>۵</sup>

## همترازی تاریخ فارغ التحصیلی :

نیمسال اول ← دی ماه    نیمسال دوم ← خرداد ماه    نیمسال سوم یا تابستانی ← شهریور ماه

## مدارک تحصیلی :

لزوم اخذ تاییدیه تحصیلی به هنگام استخدام در مورد دارندگان مدرک دیپلم از ادارات آموزش و پرورش<sup>۶</sup>.

تاییدیه تحصیلی

بعد از مرحله استخدام نیروی انسانی، لازم است تاییدیه تحصیلی مستخدمین اخذ گردد ولی در مدت انجام طرح نیروی انسانی لازم

نیست.<sup>۷</sup>

۵    ۷۹/۳/۲۱ مورخ ۲/۲۴/۱۶۷۳۰

۶    ۸۰/۱۰/۲۲ ط. ۴/۲۳۷۹۲

شرکت در مسابقه یا امتحانی که برای دارندگان مدارک تحصیلی خاص پیش بینی شده است با مدرک تحصیلی بالاتر از مصادیق بارز تخلف محسوب می شود و دستگاه ملزم به ارتقاء رشته شغلی بالاتر برای آنان نمی باشد و ارائه مدرک پس از دوران آزمایشی با موافقت دستگاه قابل قبول است.

در مواردیکه مدارک تحصیلی مستخدم بالاتر از مدرک قید شده در شرایط احراز باشد از مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز استفاده خواهد شد و امکان استفاده از مدرک بشرط تغییر عنوان میسر خواهد بود.<sup>۸</sup>

- دستگاه اختیار دارد مدرک بالاتر ارائه شده از طرف مستخدم را قبول یا رد کند به این معنی که اگر پست خالی هم وجود داشته باشد تغییر عنوان و انتصاب در اختیار دستگاه است.(باستثناء ماموریت آموزشی و ایثارگران)

- با دارندگان مدارک کمتر از پایان دوره ابتدایی مثل دارندگان مدرک فوق رفتار می گردد.

- پزشکان تجربی که دوره آموزش مدون دانشگاهی در طب را طی نکرده اند لیکن با توجه به مقررات زمان خود اجازه کار محدود در

طبابت را داشته اند ارزش مدارک تحصیلی آنان معادل فوق لیسانس تعیین می گردد.<sup>۹</sup>

---

۷ ۵/۵۳۷۵۱ مورخ ۶۶/۱۰/۲۲

۸ ۴/۳۵۲۵ الف مورخ ۷۱/۲/۲۰

۹ ۵/۴۲/۳۱۰۶۵ مورخ ۷۵/۹/۲۱

## فصل دوم : مقررات

### ماده ۷- مشاغل وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی طبقه بندی و طبقات آنها به گروههای جدول

#### حقوق ماده یک قانون نظام هماهنگ تخصیص می یابد.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره ابتدایی می باشد حداقل در گروه ۳ تخصیص می یابند.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره راهنمایی می باشد حداقل در گروه ۴ تخصیص می

یابند.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره چهارساله آموزش متوسطه می باشد حداقل در گروه ۶

تخصیص می یابند. مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره کاردانی می باشد حداقل در گروه ۷

تخصیص می یابند. مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره کارشناسی می باشد حداقل در گروه

۸ تخصیص مییابند. مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد می باشد

حداقل در گروه ۹ تخصیص می یابند.

مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان تحصیلات دوره دکترا می باشد حداقل در گروه ۱۰ تخصیص می یابند.

حقوق مبناء مستخدمین رسمی :

گروه	عدد مبناء	گروه	عدد مبناء
۱	۴۰۰	۷	۷۴۰
۲	۴۵۰	۸	۸۱۰
۳	۵۰۰	۹	۸۸۰
۴	۵۶۰	۱۰	۹۵۰
۵	۶۲۰	۱۱	۱۰۲۰
۶	۶۸۰		

فواصل اعداد مبناء گروههای متداول بعد از گروه ۱۱ بترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل احراز گروه ۲۰ خواهد بود.

ماده ۸- الزام به استفاده از عنوان رسمی مشاغل در کلیه احکام کارگزینی ، اسناد مالی و اوراق بودجه.

ماده ۹- جدول شرایط احراز مشاغل رسته های طرح طبقه بندی مشاغل (مشاغل ویژه مستثنی است).

### جدول شرایط احراز :

از تاریخ ۷۰/۱/۱ جدول شرایط احراز کلیه مشاغل رسته های طرح طبقه بندی مشاغل به استثنای مشاغل رسته فرابری داده ها و طرح هنرمندان (صرفاً دارندگان درجات هنری) بشرح جدول زیر خواهد بود.

-گروههای ورودی در مستخدمین مشمول این قانون با درنظر گرفتن مقاطع تحصیلی آنان و نوع و حساسیت شغل ، اهمیت وظایف،میزان مسئولیتها و برحسب رسته ها و رشته های مختلف شغلی در یکی از یازده گروه اول جدول تخصیص می یابد.

- شرایط احراز تمصیلی و تجربی کلیه (رسته ها) به استثناء (رسته فرابری داده ها و طرح هنرمندان ) (از تاریخ ۷۰/۱/۱)

### ماده ۹ آئیننامه اجرائی :

گروه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
مدرک																
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره اول متوسطه	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴										
پایان دوره کامل متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
فوق دیپلم -کاردانی					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵						
لیسانس-کارشناسی							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			
فوق لیسانس-کارشناسی ارشد									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
دکتر										۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

## جدول عمومی

از تاریخ ۷۳/۱/۱

گروه																مدرک
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	پایان دوره ابتدایی
۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴												سوم راهنمایی
						۲۴	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰					دیپلم
							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				کاردانی
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			کارشناسی
									۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰	کارشناسی ارشد
										۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	دکتر

۲۱۶۸۷/ت ۲۱۷ هـ مورخ ۷۲/۷/۱۷

## جدول عمومی

از تاریخ ۷۵/۱/۱

گروه																مدرک
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	پایان دوره ابتدایی
						۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰						پایان دوره اول متوسطه
							۲۴	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				پایان دوره کامل متوسطه
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			کاردانی
									۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰	کارشناسی
										۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	کارشناسی ارشد
											۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	دکتر

۳۳۸۰۲/ت ۱۴۱۱۶ هـ مورخ ۷۴/۱۲/۱۹

- راننده تندرو سبک با گواهینامه پنجم ابتدایی و گواهینامه پایه یکم با ۰-۵-۱۲-۱۷-۲۳-۲۷ سال تجربه در طبقات ۱ الی ۶ رشته شغلی «راننده وسائط نقلیه تندرو سبک» تخصیص می یابد.

- راننده تندروسنگین با گواهینامه پنجم ابتدایی و پایه یک با ۰-۵-۱۰-۱۶-۲۲ و ۲۵ سال تجربه در طبقات ۱ الی ۶ و با مدرک سوم راهنمایی و پایه یک با ۰-۴-۹-۱۴-۲۰ و ۲۳ سال تجربه در طبقات ۲ الی ۷ رشته شغلی «راننده وسائط نقلیه تندرو سنگین»

- دارندگان مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی و کمتر شاغل در رشته خدمات براساس جدول زیر ارتقاء گروه می یابند.<sup>۱۰</sup>

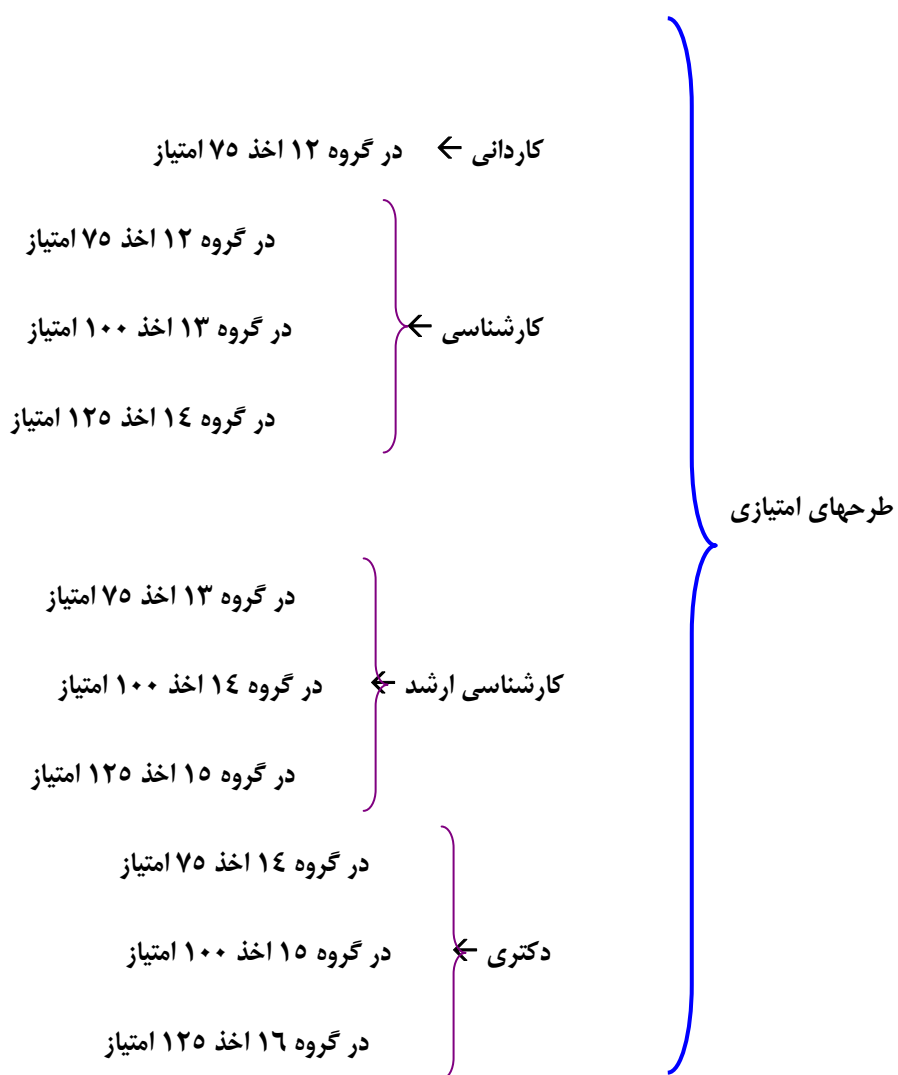
تاریخ اجراء ۸۲/۹/۲۵

۸	۷	۶	۵	۴	۳	گروه مدرک تحصیلی
۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	پایان دوره ابتدائی

ماده ۱۰- تخصیص مشاغل تا سطح گروه ۱۲ با استفاده از جدول و از گروه ۱۲ به بالا مستلزم رعایت ضوابط

طرحهای امتیازی است(مستخدمنی که قبلاً واجد شرایط اختصاص به گروههای مربوط بوده اند در طبقه یک

رشته شغلی تخصیص می یابند.)



### استفاده از جدول معاف از سیستم امتیازی

- دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر که تصدی مشاغل مدیریت یا کارشناسی و یا همتراز آنها بعهده دارند در صورتیکه

حداقل (  $\frac{2}{3}$  یا  $\frac{1}{2}$  ) کل تجارب آنان براساس جدول ذیل با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و در زمینه مربوط یا مشابه طی

شده باشد معاف از سیستم امتیازی می توانند به گروههای ۱۲ الی ۱۵ جدول حقوق ارتقاء یابند.

ارتقاء گروه از ضوابط غیر امتیازی (تبصره ۳ ماده ۱۰ آئیننامه اجرائی)

	گروه				تحصیلات و تجربه
	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	
مشروط به اینکه حداقل $\frac{2}{3}$ تجارب با مدرک تحصیلی کارشناسی و در زمینه مربوط یا مشابه طی شده باشد.			۲۵	۲۰	کارشناسی
		۲۵	۲۰		کارشناسی ارشد
	۲۵	۲۰			دکتری
مشروط به اینکه حداقل $\frac{2}{3}$ تجارب با مدرک تحصیلی کارشناسی و در زمینه مربوط یا مشابه طی شده باشد.			۲۷	۲۲	کارشناسی
		۲۷	۲۲		کارشناسی ارشد
	۲۷	۲۲			دکتری

آخرین گروه مدرک تحصیلی در این جدول جایگاهی ندارد مثلاً مدرک کارشناسی آخرین گروهش ۱۴ است که جایگاهی در این جدول ندارد و فقط ۲ گروه ماقبل آخر از ضوابط غیر امتیازی قابل بررسی است. اگر بخواهیم وضعیت استخدامی را با مدرک لیسانس و ۲۰ سال تجربه برای گروه ۱۲ بررسی کنیم این فرد بایستی تجاربش

$(\frac{2}{3} * 20 = 13\frac{1}{3})$  با مدرک کارشناسی در زمینه مربوط و مشابه باشد و اگر مستخدم فوق را با ۲۲ سال بخواهیم به گروه ۱۲ ارتقاء دهیم لازم است  $\frac{1}{3}$  سوابقش (۱۱ سال) با مدرک کارشناسی و در زمینه مربوطه باشد. پس هر زمانی که تجربه فردی را با استفاده از این جدول محاسبه می کنیم اولین چیزی که باید توجه کنیم کل خدمت فرد است و دوم شرایط تجربی خاص آن ستون را داشته باشد.

مثال : مستخدمی در تاریخ ۷۶/۱/۱ دارای سوابق زیر است.

خدمت نظام ۲ سال

بهیار ۹ سال

در تاریخ ۷۶/۱/۱ موفق به اخذ لیسانس مالی گردیده و بعنوان کارشناس امور مالی انتصاب یافته و موفق به اخذ گروه ۱۳ از طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی نگردیده گروه ایشان را براساس تبصره ۳ ماده ۱۰ آئیننامه اجرائی محاسبه نمائید.

$$25 * \frac{2}{3} = 16/8 \rightarrow 76/1/1 + 16/8/0 = 92/9/1$$

---

$$27 * \frac{1}{2} = 13/6 \rightarrow \frac{76/1/1 + 13/6}{89/7/1} \quad \begin{array}{l} 2+9=11 \\ 27-11=16 \end{array} \quad \begin{array}{l} 76/1/1 + \\ 16 \\ \hline 92/1/1 \end{array}$$

یعنی ۲ سال خدمت نظام با ۹ سال بهیار جمعاً یازده سال سابقه می شود که اگر از ۲۷ سال کسر کنیم باید ۱۶ سال با مدرک لیسانس خدمت نموده باشد. توجه: باید دقت داشته باشیم که ۲۷ سال خدمت تمام شده باشد.

- متصدیان مشاغل سرپرستی که از نظر تشکیلاتی به کار حداقل یکنفر کارشناس سرپرستی دارند یا مشاغل مورد تصدی آنان در یکی از رشته های شغلی کارشناس قابل تخصیص باشد براساس ضوابط طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی ارتقاء گروه می یابند.

~~ماده ۱۱- تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط مستخدمینی که دارای مدرک دیپلم و فوق دیپلم~~

~~هستند. -~~

- انجام آزمونهای مربوط به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم.

۱- هرگونه پیشنهاد مستلزم وجود پست بلاتصدی می باشد.

۲- مستخدمین دیپلم در صورت دارا بودن پست کاردانی و توقف ۲ سال می توانند در آزمون کارشناسی شرکت کنند.

۳- مستخدم شرایط تجربی اولین طبقه رشته کاردانی یا کارشناسی را دارا باشد.

۴- مقطع تحصیلی ذیربط در رشته ای که شرکت می کند پیش بینی شده باشد.

۵- برگ سوابق ممه‌ور به مهر کارگزینی.

۶- آخرین حکم.

۷- نمره ارزشیابی ۲۵ (تصویر آن پیوست باشد).

۸- مدارک مربوط به خدمات فوق العاده مانند تحقیقات ، اختراعات و ... ارسال شود.

۹- تصویر دوره های آموزشی و تشویقات.

۱۰- به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نمی شود.

۱۱- آزمون در رشته بهداشتی و درمانی برگزار نخواهد شد.<sup>۱۱</sup>

- در صورتیکه انتصاب مستخدم به مشاغل کارشناسی موجب تغییر رشته شغلی مورد تصدی نگردد و یا انتصاب از رشته های شغلی

به رشته های شغلی دیگر باشد که از لحاظ نوع وظایف و گروه شغلی همردیف یا بالاتر از مشاغل کارشناسی است از شرط ۲ سال

تصدی مشاغل کاردانی و گذراندن آزمون کارشناسی معاف است.<sup>۱۲</sup>

- جانبازان دارای مدرک دیپلم جهت تصدی مشاغل کارشناسی فقط در آزمون شرکت می کنند.<sup>۱۳</sup>

<sup>۱۱</sup> ۷۳/۷/۱۸ مورخ ۵/۳۸۲۴ الف

<sup>۱۲</sup> ۷۲/۹/۲۳ مورخ ۴۲/۵۱۸۵

<sup>۱۳</sup> ۷۳/۷/۲۶ مورخ ۵/۴۰۴۱ الف

## ماده ۱۲ - تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

### دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

براساس مصوبه شورای امور اداری استخدامی کشور کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با وظایف و ترکیب زیر در وزارتخانه ها و موسسات دولتی تشکیل می گردد.

الف - وظائف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل :

۱. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه درخصوص اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل براساس مصوبات ملاک عمل.
۲. تخصیص پستها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی طرحهای طبقه بندی مشاغل و تعیین گروه مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرحهای مربوطه.
۳. نظارت و کنترل کلیه مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه ، مدرک تحصیلی ، دوره های آموزشی ، کارآموزی ، سوابق تجربی و غیره ، مستندات و مقررات مندرج در طرحهای طبقه بندی مشاغل.
۴. بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل بمنظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دستگاه ذیربط و ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
۵. بررسی و تایید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوای دوره ها از نظر انطباق با طرحهای طبقه بندی مشاغل و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد و نتایج بررسیها به سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
۶. نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین پیمانی از لحاظ شرایط تصدی.
۷. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط.
۸. نظارت بر امر انتصابات و ارتقاء و تنزیل گروه باتوجه به قوانین و مقررات موجود در شرایط طرحهای طبقه بندی مشاغل ملاک عمل.
۹. بررسی و تایید کلیه پیشنهادات ارتقاء گروه مستخدمین دستگاه متبوع براساس ضوابط ملاک عمل.
۱۰. نظارت بر اجرای طرحهای ارزیابی مدیران و تخصصی و تحقیقی و سایر طرحهای امتیازی حسب مقررات مندرج در طرحهای فوق الذکر.
۱۱. نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دستگاه متبوع.
۱۲. انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود.

اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل :

- ۱- معاون پشتیبانی (رئیس کمیته)
- ۲- مدیر امور نیروی انسانی
- ۳- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
- ۴- رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل و آموزش

تبصره : کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل می توانند در صورت ضرورت و افزایش حجم کار وظایف مربوط را باستثناء امور راجع به تعیین گروه مشمولان طرح ارزیابی مشاغل مدیران ، مشاغل تخصصی و تحقیقی و سایر طرح های امتیازی و نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی ، بررسی و تایید دوره های آموزشی (بند وظایف کمیته) و پیشنهاد اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل ،

تحت نظارت خود بعهده کمیته و یا کمیته های فرعی محول نمایند. کمیته اصلی دستگاه ذیربط و نمایندگان این سازمان در کمیته های اصلی بر تصمیمات کمیته های فرعی نظارت خواهند نمود.

### **ماده ۱۳- رعایت ضوابط دوره های آموزشی و کارآموزی پیش بینی شده در رسته های مختلف.**

- مستخدمینی که در زمان تغییر عنوان در طبقه بالاتر قرار می گیرند(از لحاظ تجربه) الزامی به طی دوره آموزشی یا کارآموزی در زمان انتصاب ندارند.

- به موجب مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و تبصره های ناظر بر این مواد برگزاری هرگونه دوره(آموزشی و کارآموزی) توسط دستگاههای مشمول قانون باید با اخذ مجوز از سازمان مدیریت انجام شود در غیر اینصورت هیچ آثار استخدامی بر دوره های طی شده مترتب نخواهد بود.<sup>۱۴</sup>

### **ماده ۱۴- نحوه محاسبه تجربه.**

### **نحوه محاسبه تجربه براساس آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل**

ماده ۱۴- از تاریخ ۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته های شغلی براساس ضوابط ذیل خواهد بود :

الف- مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین گروه شغلی وی به تناسب جزء هر یک از موارد مشروحه ذیل می تواند موثر باشد.

ب- تجربه مربوط عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج- تجربه مشابه عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد. (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیاری، تجربه کارپردازی برای انبارداری) تشخیص تجربه مشابه بعهده کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

د- باتوجه به تعاریف مندرج در بندهای «الف»، «ب»، «ج» ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول جمع ردیف های زیر خواهد بود:

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

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

۱۵. از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو.

توضیح: در هر حال  $\frac{1}{3}$  تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

(در یک زمان واحد فقط یکی از راههای بند ۳ و توضیح را می توانیم استفاده کنیم.)

توجه: ضوابط موضوع ماده ۱۴ برای کلیه رشته ها به استثنای مشمولین طرحهای طبقه بندی معلمان، پزشکان، هنرمندان و رشته فرابری داده ها به مورد اجراء گذاشته می شود. «بند ک ماده ۱۴»

### ارتقاء گروه:

(۱) متصدیان مشاغل سرپرستی که از نظر تشکیلاتی به کار حداقل یک نفر کارشناس سرپرستی دارند میتوانند براساس ضوابط طرح ارزیابی مشاغل تخصصی به گروههای ۱۲ و بالاتر ارتقاء یابند. مثل سرپرستان ادارات امور اداری و حسابدار.<sup>۱۵</sup>

(۲) صدور ابلاغ انشایی (جهت احتساب تجربه مشابه) با قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مغایرت دارد.

(۳) مدت خدمت با مدرک کمتر از دیپلم در قسمت  $\frac{1}{3}$  ماده ۱۴ قابل احتساب نیست.

۴) اگر سقف رشته شغلی اجازه ارتقاء به گروه بالاتر را ندهد ارتقاء گروه منوط به انتصاب آنان به مشاغل دیگر می باشد.<sup>۱۶</sup>

۵) در صورتی که در شرایط احراز رشته شغلی مدرک دیپلم جدیداً پیش بینی شده باشد از تاریخ تصویب احتساب آن در چهارچوب مفاد ماده ۱۴ بلامانع است.

مثل تجربه کمک بهیار برای پرستار که از تاریخ ۸۱/۲/۱۶ قابل احتساب است.

۶) دوران آماده بخدمت، غیبت، انفصال، مرخصی بدون حقوق و استعلاجی بیش از ۴ ماه بعنوان تجربه در ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی باشد.

۷) چنانچه مستخدم در دوران ماموریت آموزشی حائز شرایط ارتقاء گروه گردد اعطای گروه بلامانع است.

۸) در صورتی که تغییر شغل اینثارگران مربوط به مجروحیت باشد مدت خدمت قبلی تجربه مربوط محاسبه می شود.

۹) تا تاریخ ۷۹/۷/۱ مدت تجربه در مشاغل اصلی به پشتیبانی بعنوان تجربه مربوط محاسبه می شود.

کلیه سوابق تا سطح گروه ۳ جهت ارتقاء گروه و انتصاب مرتبط در نظر گرفته می شود.<sup>۱۷</sup>

- سوابق تجربی مستخدمین پیمانی در هنگام تبدیل وضع آنها به مستخدم رسمی در چهارچوب مفاد ماده ۱۴ قابل احتساب است.<sup>۱۸</sup>

- از تاریخ ۷۳/۱/۱ کلیه سوابق تجربی مستخدمین برای ارتقاء گروه و انتصاب تا سطح گروه ۴ مرتبط محاسبه می گردد.<sup>۱۹</sup>

- از تاریخ ۷۵/۱/۱ کلیه سوابق تجربی مستخدمین برای ارتقاء گروه و انتصاب تا سطح گروه ۶ مرتبط محاسبه می شود.<sup>۲۰</sup>

- تجربه غیر مربوط بخش خصوصی تا سطح گروه ۶ قابل احتساب بوده ولی بالاتر از گروه ۶ قابل محاسبه نیست.<sup>۲۱</sup>

<sup>۱۶</sup> تبصره ۷ ماده ۱۰ آئیننامه اجرایی

<sup>۱۷</sup> ۷۱/۲/۱۶ مورخ ۶۹۵/د

<sup>۱۸</sup> ۷۱/۱۲/۱۲ مورخ ۷۱۴۰/۵/الف

<sup>۱۹</sup> ۷۳/۴/۲۸ مورخ ۴۲/۱۸۱۳

<sup>۲۰</sup> ۷۵/۱/۲۶ مورخ ۲/۴۲/۲۳۵۳

<sup>۲۱</sup> ۸۰/۱۰/۲۶ مورخ ۱/۱۱۸۶۵/س

۳- مستخدمینی که مدارک تحصیلی مربوط اخذ و ارائه می نمایند در اجرای بند «و» ماده ۱۴ آئین نامه اجرائی تنزل گروه نخواهند یافت. ۲۲

۴- سوابق تجربی غیر رسمی (خرید خدمت-پیمانی) افرادی که در اجرای تبصره ۲ ماده ۷ قانون تعدیل از پیمانی به رسمی تبدیل وضع می یابند در چهارچوب مفاد ماده ۱۴ آئیننامه ملاک تعیین گروه قرار می گیرد. ۲۳

۵- سابقه خدمت در جبهه بعنوان تجربه مربوط در ارتقاء گروه محاسبه می گردد.

### برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است :

۱. گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع ، استمرار ، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.

۲. ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف معتبر و تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه.

۳. گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین ، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی مورد تصدی او باشد

ملاک محاسبه خواهد بود. (بند ح ماده ۱۴)

توجه : شغل و رشته شغلی باید عین هم باشند.

مثال: شخصی در بخش خصوصی بهیار بوده و حالا در بخش دولتی در شغل بهیار مشغول بکار است و مدت قبلی بعنوان تجربه حساب شده است اگر نامبرده مدرک کارشناسی پرستاری ارائه نماید نمی توان مدت کارکرد بخش خصوصی را بعنوان تجربه قبول کرد.

۶- سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد (بند ط ماده ۱۴)

۱. تجربه در مشاغل تخصصی و بطور تمام وقت و درمقابل دریافت دستمزد باشد. (تشخیص مشاغل تخصصی بعهدده کمیته است)

۲. در رشته مربوط با شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۳. گواهی موسسه با تایید بند ۱) به تایید سفارتخانه یا کنسولگری ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

توجه: کارکرد شخص را که در خارج از کشور بعنوان حسابدار کار کرده و در داخل کشور نیز بعنوان حسابدار استخدام شده نمی توان بعنوان تجربه قبول نمود زیرا حسابدار جزو مشاغل تخصصی نمی باشد.

مثال ۱: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام	۲ سال
متصدی امور دفتری با مدرک سوم متوسطه	۱۵ سال
حسابدار با مدرک دیپلم	۵ سال

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را مشخص نمائید.

$$2 \text{ سال خدمت نظام} + \frac{15 \text{ امور دفتری}}{17}$$

$$17 * \frac{1}{3} = 5/8/0 \rightarrow 5/8/0 + 5 = 10/8/0$$

میزان تجربه در ۸۵/۱/۱ که در گروه ۸ تخصیص می یابد.

$$\begin{array}{r} 14/11/30 + \\ 10/8/0 \\ \hline 4/3/30 \end{array} \quad \frac{1}{3} \quad (1)$$

$$10 : 2 = 5/6/0 \rightarrow 5/6/0 - 5/0/0 = 2/6/0 \rightarrow$$

$$\begin{array}{r} 85/1/1 + \\ 2/6/0 \\ \hline 87/7/1 \end{array} \quad \text{تاریخ گروه بعدی (گروه ۹)}$$

$$\begin{array}{r} 85/1/1 + \\ 4/4/30 \\ \hline 89/5/31 \end{array} \quad \text{گروه ۹}$$

توضیح: از بند توضیح استفاده کرده  $\frac{1}{3}$  تجربه غیر مربوط را محاسبه می نمائیم (۵/۸/۰) و از بند یک استفاده

نموده خدمات در رشته مربوط را محاسبه می کنیم (۱۰/۸/۰ + ۵ = ۵/۸/۰) که با داشتن ۱۰/۸/۰ تجربه در

تاریخ ۸۵/۱/۱ براساس جدول عمومی در گروه ۸ تخصیص می یابد.

حال برای ارتقاء گروه بعدی ۲ حالت وجود دارد که هر کدام به نفع مستخدم بود عمل می کنیم.

(۱) روش معادل

روش (  $\frac{1}{3}$  )

$$19/11/30 +$$

$$\frac{10/8/0}{9/3/30}$$

$$9/3/30$$

$$20 : 2 = 10 \text{ سال} \rightarrow 10 - 5 = 5$$

$$85/1/1 +$$

$$\frac{5}{90/1/1}$$

$$90/1/1$$

گروه ۱۰

$$85/1/1 +$$

$$\frac{9/3/30}{94/4/31}$$

$$94/4/31$$

گروه ۱۰

مثال ۲: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

۲ سال

خدمت نظام

۱۳ سال

متصدی امور دفتری

۱۱ سال

حسابدار دیپلم

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ مذکور و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را تعیین نمائید.

$$11 + 11 = 22 \text{ سال}$$

میزان تجربه در ۸۵/۱/۱

گروه ۱۰

با استفاده از بند ۳ (معادل)

جهت ارتقاء به گروه بعدی ۱۲/۶/۰ تجربه لازم است.

$$12/6/0 -$$

$$\frac{11}{1/6/0}$$

$$1/6/0$$

$$\rightarrow 85/1/1 + 1/6/0 \rightarrow 86/7/1$$

گروه ۱۱

مثال ۳: مستخدمی در تاریخ ۷۷/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

۲۰ سال

خدمتگذار با مدرک ششم ابتدائی

نامبرده با اخذ مدرک تحصیلی سوم راهنمایی بعنوان متصدی امور دفتری منصوب گردیده است تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ مذکور و گروه بعدی وی را محاسبه نمائید.

در تاریخ ۷۷/۱/۱ در گروه ۶ قرار می گیرند زیرا تا سقف گروه ۶ تمام مشاغل به هم مربوط هستند.

جهت ارتقاء به گروه ۷ نیاز به ۱۵ سال تجربه می باشد که با ۲ روش قابل محاسبه است.

(۲) روش  $\frac{1}{3}$

معادل (۱)

$$۱۵ : ۲ = ۷/۶/۰$$

$$۷۷/۱/۱ +$$

$$\frac{۷/۶/۰}{۸۴/۷/۱}$$

$$\rightarrow ۷ \text{ گروه}$$

$$۲۰/۰/۰ * \frac{1}{3} / ۸/۰ \rightarrow ۱۵/۰/۰ - ۶/۸/۰ = ۸/۴/۰$$

$$۷۷/۱/۱ +$$

$$\frac{۸/۴}{۸۵/۵/۱}$$

$$\rightarrow ۷ \text{ گروه}$$

مثال ۴: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام ۲ سال

امور دفتری ۵ سال

حسابدار (دیپلم) ۱۶ سال

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را مشخص کنید.

+ ۱۶ سال

۵ سال

۲ سال

براساس بند ۳ (معادل) گروه ۱۰ → تجربه ۲۳ سال

برای ارتقاء به گروه ۱۱ جدول ۲۵ سال تجربه نیاز است که حداقل نصف آن (براساس بند ۳) باید مربوط باشد:

$$\begin{array}{r} ۸۵/۱/۱ + \\ ۲ \\ \hline ۸۷/۱/۱ \end{array} \quad \rightarrow \quad ۲ \text{ سال} = ۲۳ - ۲۵ \quad \text{تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱}$$

مثال ۵: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام ۲ سال

حسابدار ۸ سال

کاردان آزمایشگاه ۸ سال

مدت تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین تاریخ گروه بعدی وی را مشخص کنید.

+ ۸ سال

۸ سال

براساس بند ۳ (معادل) که در گروه ۱۰ تخصیص می یابد. → تجربه ۱۶ سال

جهت ارتقاء به گروه ۱۱ جدول به ۲۰ سال تجربه نیاز دارد که حداقل ۱۰ سال آن باید مربوط باشد:

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۲}{۸۷/۱/۱}$$

$$\rightarrow \text{گروه } ۱۱$$

توضیح: نامبرده جهت ارتقاء به گروه ۱۲ نیاز به ۲۵ سال تجربه دارد.

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\rightarrow ۸ + ۸ + ۲ = ۱۸ \rightarrow ۲۵ - ۱۸ = ۷ \rightarrow \frac{۷}{۹۲/۱/۱}$$

توجه: ارتقاء به گروه ۱۲ در تاریخ ۹۲/۱/۱ بشرطی امکان پذیر خواهد بود که از طریق طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی ۷۵ امتیاز کسب نماید.

مثال ۶: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

کمک بهیار ۴ سال ← بخش خصوصی

کمک بهیار ۲ سال ← بخش دولتی

حسابدار با مدرک دیپلم ۴ سال

بهبیار (دیپلم) ۸ سال

تجربه و گروه نامبرده را در تاریخ مذکور و گروه بعدی وی را مشخص نمائید.

باتوجه به اینکه رشته شغلی کمک بهیار با بهیار متفاوت است براساس آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

تجربه کمک بهیار (بخش خصوصی) برای بهیار قابل محاسبه نیست.

تجربه در تاریخ ۸۵/۱/۱ گروه ۸ = ۲ سال کمک بهیار + ۴ سال حسابدار + ۸ سال

بهبیار

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۱}{۸۶/۱/۱}$$

$$۸۶/۱/۱$$

$$\rightarrow ۱۴ = ۱$$

تاریخ ارتقاء به گروه ۹

– بند هـ ماده ۱۴ آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

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 بشرح زیر می باشد :

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

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط  $\frac{1}{2}$  سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق

دیپلم قابل احتساب است.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط  $\frac{1}{3}$  سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی

دیپلم قابل احتساب است.

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵- براساس نظریه مورخ ۷۵/۱۰/۲۸ سازمان امور اداری  $\frac{1}{3}$  خدمات غیر مربوط مستخدم نیز قابل

احتساب است و مانده  $\frac{1}{2}$  و  $\frac{1}{3}$  خدمت مربوط در بخش  $\frac{1}{3}$  غیر مربوط نیز لحاظ خواهد شد

لیکن استفاده از بند ۴ و ۵ همزمان امکان پذیر نبوده و هرکدام به نفع مستخدم باشد از آن استفاده

مینمائیم.

$\frac{1}{3}$

توضیح: در صورت ارائه مدرک تحصیلی مطلوب (لیسانس و بالاتر) برای ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر جدول حقوق

سوابق تجربی مستخدم در مشاغل تخصیص یافته در گروههای ۸ و بالاتر که در همان رشته شغلی یا رشته های

شغلی همسطح ( رشته های شغلی که دارای عناوین مشابه ، وظایف و مسئولیتهای مشابه در شرایط احراز هم

عرض باشد. ) و با مدرک تحصیلی پایین تر از مدرک ارائه شده جدید کسب شده است قابل احتساب است.

مثال ۱: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

خدمت نظام ۲ سال

بهیار ۴ سال

پرستار (لیسانس) ۳ سال

مدت تجربه و گروه وی در تاریخ ۸۵/۱/۱ و گروه بعدی ایشان را مشخص نمائید.

(روش اول)

براساس بند ۳ جهت ارتقاء به گروه ۱۰ به ۸ سال تجربه نیاز داریم.

$$۷/۱۱/۳۰ -$$

$$\frac{۱/۴/۰}{۳}$$

$$۶/۷/۳۰ : ۲ = ۳/۴/۰$$

$$\rightarrow ۳/۴/۰ - \text{سال موجود} = ۰/۴/۰ \rightarrow ۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۰/۴/۰}{۳}$$

$$۸۵/۵/۱$$

$$۴ * \frac{۱}{۳} = ۱/۴/۰$$

$$۳ \text{ بند} \rightarrow ۱/۴/۰ +$$

$$۱ \text{ بند} \rightarrow ۳$$

$$۴ \text{ بند} \rightarrow ۳$$

میزان تجربه در ۸۵/۱/۱ گروه ۹ ۷/۴/۰

یا

$$۸۵/۱/۱ -$$

$$\frac{۰/۴/۰}{۳}$$

$$۸۵/۵/۱$$

$$۷/۱۲ - ۷/۴ = ۸ \text{ ماه} \rightarrow ۸ \div ۲ = ۴ \text{ ماه} \rightarrow$$

(روش دوم)

$$۴ * \frac{۱}{۳} = ۱/۴/۰$$

(مانده بهیار و خدمت نظام)  $۴/۸ = ۶ - ۱/۴/۰ \rightarrow ۶ = ۲ \text{ نظام} + ۴ \text{ بهیار}$

$$۴/۸/۰ * \frac{۱}{۳} = ۱/۶/۲۰ \rightarrow$$

$$۱/۴/۰ +$$

$$۱/۶/۲۰$$

$$\frac{۳}{۳}$$

۵/۱۰/۲۰ میزان تجربه در ۸۵/۱/۱ که در گروه ۹ تخصیص مییابد.

$$۷/۱۱/۳۰ -$$

$$\rightarrow \frac{۵/۱۰/۲۰}{۲/۱/۱۰}$$

$$۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۲/۱/۱۰}{۳}$$

$$۸۷/۲/۱۱$$

تاریخ ارتقاء به گروه ۱۰

چنانچه می بینیم روش معادل به نفع مستخدم فوق است.

توجه داشته باشیم در صورتی که از  $\frac{1}{3}$  خدمات غیر مربوط و مانده  $\frac{1}{3}$  خدمات مربوطه استفاده نمائیم نمی توانیم از بند ۴ استفاده نموده و معادل خدمات مربوطه را محاسبه کنیم.

مثال ۲: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد.

بهار	۳ سال
پرستار (فوق دیپلم)	۴ سال
پرستار (لیسانس)	۳ سال

مدت تجربه و گروه وی در تاریخ ۸۵/۱/۱ و هم چنین گروه بعدی ایشان را مشخص نمائید.

(روش اول)

	بند ۳ ←	۱ سال +
	بند ۲ ←	۲ سال
	بند ۱ ←	۳ سال
	بند ۴ ←	<u>۳ سال</u>
		۹ سال

→

$3 * \frac{1}{3} = 1$ سال	
$4 * \frac{1}{2} = 2$ سال	

تجربه در تاریخ ۸۵/۱/۱ که در گروه ۱۰ تخصیص می یابد.

برای ارتقاء به گروه ۱۱ جدول ۱۲ سال تجربه نیاز است که به روش زیر عمل می کنیم .

$$\rightarrow \frac{4}{6} / 0 = 9 * \frac{1}{3} \rightarrow 9 - 3 = 6 \rightarrow 3 \text{ سال تجربه قبل از لیسانس} = 2 + 1$$

توضیح جهت بدست آوردن تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱  $\frac{1}{3}$  دیپلم ،  $\frac{1}{2}$  فوق دیپلم ) را باهم جمع و از تجربه لازم

کسر می نمائیم و مانده را بر ۲ تقسیم می کنیم (علت تقسیم بر ۲ یا  $\frac{1}{3}$  محاسبه بند ۴ یا معادل برداری

است).

$$85/1/1 + 1/6/0 = 86/7/1 \quad \text{گروه ۱۱}$$

حالا باید توجه کنیم ۱۲ سال تجربه ایشان چه زمانی تکمیل می شود :

$$\begin{array}{r} 85/1/1 + \\ 2/0/0 \\ \hline 87/1/1 \end{array} \quad \text{تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱}$$

$$\rightarrow \text{سال } 12 - 10 = 2$$

(روش دوم)

$$3 * \frac{1}{3} = \text{سال } 1 \text{ و } 4 * \frac{1}{4} = \text{سال } 2 \rightarrow 1 + 2 = \text{سال } 3$$

$$\text{سال } 7 - \text{سال } 3 = \text{سال } 4 \rightarrow 4 * \frac{1}{4} = 1/4/0 \rightarrow 3 + 1/4 = 4/4/0$$

$$\rightarrow 4/4 + \text{سال } 3 = 7/4 \quad \text{۷/۴/۰ تجربه در تاریخ ۸۵/۱/۱ که در گروه ۹ تخصیص می یابد.}$$

جهت ارتقاء به گروه ۱۰ تجربه بدست آمده را از ۸ سال کسر و به ۸۵/۱/۱ اضافه می نمائیم.

$$7/12 - 7/4 = 0/8/0 \rightarrow 85/1/1 + 0/8/0 = 85/9/1 \quad \text{تاریخ گروه ۱۰}$$

$$11/12 - 7/4 = 4/8/0 \rightarrow 85/1/1 + 4/8/0 = 89/9/1 \quad \text{تاریخ گروه ۱۱}$$

توجه: در این مستخدم روش دوم به نفع ایشان نیست و از روش اول عمل می کنیم.

مثال ۳: مستخدمی براساس برگ سوابق خدمت دارای اطلاعات زیر می باشد.

خدمت نظام	۲ سال
استخدام	۶۲/۱/۱
انتصاب	بهبیار
انتصاب	پرستار (فوق دیپلم)
انتصاب	پرستار (لیسانس)

تجربه و گروه وی در تاریخ ۷۶/۱/۱ و تاریخ گروه بعدی ایشان را مشخص نمائید.

(د)  $\frac{1}{3}$

$$70/1/1 -$$

$$76/1/1 -$$

$$62/1/1$$

$$70/1/1$$

$$8 * \frac{1}{3} = 2/8/0 \quad \text{۸ سال بهیار دیپلم}$$

$$6/0/0 * \frac{1}{2} = \text{کاردانی ۳ سال}$$

$$2/8/0 + 3/0/0 = 5/8/0 \rightarrow$$

$$76/1/1 -$$

$$62/1/1$$

$$14/0/0 + 2 = \text{سال } 16 \quad \text{کل سابقه}$$

$$۱۶ - ۵/۸/۰ = ۱۰/۳/۳۰ \rightarrow ۱۰/۳/۳۰ * = ۳/۵/۱۰ \rightarrow ۳/۵/۱۰ + ۵/۸/۰ = ۹/۱/۱۰$$

تجربه در تاریخ ۷۶/۱/۱ که در گروه ۱۰ جدول تخصیص می یابد.

$$\begin{array}{r} ۱۱/۱۱/۳۰ \\ ۹/۱/۱۰ \\ \hline ۲/۱۰/۲۰ \end{array} - \rightarrow \begin{array}{r} ۸۵/۱/۱ \\ ۲/۱۰/۲۰ \\ \hline ۸۷/۱۱/۲۱ \end{array} \quad \text{گروه ۱۱}$$

$$۲/۸/۰ + ۳ = ۵/۸/۰ \rightarrow ۱۱/۱۱/۳۰ - ۵/۸/۰ = ۶/۳/۳۰ \quad (\text{روش اول})$$

$$\rightarrow ۶/۳/۳۰ \div ۲ = ۳/۱/۳۰ \rightarrow ۷۶/۱/۱ + ۳/۱/۳۰ = ۷۹/۲/۳۱$$

با داشتن ۱۲ سال تجربه در گروه ۱۱ تخصیص می یابند.

توجه: در مثال فوق استفاده از روش  $\frac{۱}{۳}$  در ارتقاء به گروه ۱۰ و ۱۱ به نفع مستخدم می باشد.

- در صورت ارائه مدارک تحصیلی مطلوب و برتر از فوق دیپلم برای ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر جدول حقوق  $\frac{۱}{۲}$  سوابق تجربی مستخدم در مشاغل تخصیص یافته به گروههای ۸ و بالاتر که در همان رشته شغلی یا رشته های شغلی هم سطح (رشته های شغلی که دارای عناوین مشابه، وظایف و مسئولیتهای مشابه و شرایط احراز هم عرض باشند) و با مدرک تحصیلی پایین تر از مدرک ارائه شده جدید کسب شده است بعنوان تجربه مربوط و قابل قبول بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود.

- کارکنانیکه تا تاریخ ۷۹/۷/۱ از مشاغل اصلی دستگاه به مشاغل پشتیبانی تغییر عنوان یافته و سوابق خدمت آنان با استناد بند ۲ بخشنامه ۴۲/۱۸۶۵ مورخ ۷۲/۵/۱۰ مربوط محاسبه شده کماکان بعنوان تجربه مرتبط براساس ماده ۱۴ آئیننامه اجرایی قابل محاسبه خواهد بود. مانند پرستار به کارشناس امور اداری و بهیار به کارگزین.<sup>۲۴</sup>

مثال ۴: مستخدمی در تاریخ ۸۵/۱/۱ دارای سوابق خدمت بشرح زیر می باشد میزان تجربه و گروه شغلی وی را در تاریخ ۸۵/۱/۱ محاسبه کنید.

خدمت نظام	۲ سال
کارگزین	۱۸ سال
کارشناس امور اداری	۲ سال

روش معادل:

$$۸ * \frac{۱}{۲} = ۲/۸/۰$$

$$۱۰ * \frac{۱}{۲} = ۵/۰/۰ \quad \text{دییلم از گروه ۸ به بالا}$$

- کارشناس ۲ سال

معادل کارشناس ۲ سال

در گروه ۵ ۱۰ → تجربه ۱۱/۸

$$۱۱/۱۲ - \quad ۸۵/۱/۱ +$$

$$\frac{۱۱/۸}{\quad} \quad \frac{۰/۲/۰}{\quad}$$

$$۱۱/۸ \rightarrow ۸۵/۳/۱ \quad ۵ما۲ \div ۲ = ۴ما۴$$

تاریخ ارتقاء به گروه ۱۱

$$۲/۸/۰ + \quad ۱۹/۱۱/۳۰ -$$

$$\frac{۵}{۷/۸/۰} \quad \frac{۷/۸/۰}{۱۲/۳/۳۰}$$

روش  $\frac{۱}{۳}$  :

$$۱۲/۳/۳۰ * \frac{۱}{۳} = ۴/۱/۱۰ \quad \begin{array}{l} ۴/۱/۱۰ + \\ ۷/۸/۰ \\ \hline ۱۳/۹/۱۰ \end{array}$$

در تاریخ ۸۵/۱/۱ در گروه ۱۱ تخصیص می یابد.

نحوه احتساب تجربه در زمان ماموریت آموزشی که مستخدم موفق به اخذ مدرک تحصیلی جدید می گردد .

۱) چنانچه مستخدم از ماموریت آموزشی تمام وقت استفاده نموده باشد مدت ماموریت آموزشی جزو تجربه غیر مربوط محاسبه می شود.

۲) اگر مستخدم از ماموریت آموزشی نیمه وقت (۲۲ ساعت در هفته) استفاده کند ، مدت مذکور بعنوان تجربه مربوط محسوب می شود. (مثل زمان اشتغال)

۳) اگر مدت ۱۱ ساعت کار در هفته داشته باشد مدت یک چهارم کار در هفته محاسبه می کنیم.

$$\text{تجربه غیر مربوط } ۳۶ - ۹ = ۲۷ \text{ ماه} \quad \text{تجربه مربوط } ۹ \text{ ماه} = \frac{۱}{۴} * ۳۶ \text{ ماه}$$

در هر صورت حداکثر مدت قابل احتساب دوران ماموریت آموزشی ، ۳۶ ماه بوده و رعایت مفاد دستورالعمل نحوه احتساب تجربه مربوط و غیر مربوط الزامی است.

مثال: مستخدمی براساس برگ سوابق خدمت دارای خدمات زیر می باشد:

۱- خدمت نظام وظیفه ۲ سال

۲- متصدی امور دفتری با مدرک دیپلم ۳ سال

۳- نامبرده در تاریخ ۶۸/۱/۱ موفق به اخذ مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری شده و بعنوان بهیار انتصاب یافته است از تاریخ ۷۲/۱/۱ تا

۷۵/۱/۱ از ماموریت آموزشی الف: تمام وقت ب: ۲۲ ساعت کار در هفته ج: ۱۱ ساعت کار در هفته استفاده نموده و موفق به اخذ

مدرک کارشناسی پرستاری شده و بعنوان پرستار منصوب گردیده است.

مدت تجربه و گروه شغلی نامبرده را در تاریخ انتصاب و هم چنین تاریخ گروه بعدی را مشخص نمائید.

الف- تمام وقت:

$$\begin{array}{r} ۷۵/۱/۱ - \\ \hline ۷۲/۱/۱ \\ \hline ۳ \text{ سال} \end{array} \quad \begin{array}{r} ۷۲/۱/۱ - \\ \hline ۶۸/۱/۱ \\ \hline ۴ \text{ سال} \end{array}$$

(روش  $\frac{۱}{۳}$ )

$$۴ * \frac{۱}{۳} ۴/۰ \rightarrow ۴ - ۱/۴/۰ = ۲/۸/۰$$

$$۳/۶/۲۰ = ۱۰/۸/۰ * \frac{۱}{۳} \rightarrow ۱۰/۸/۰ = ۳ \text{ ماموریت} + ۲/۸/۰ \text{ مانده بهیار} + ۳ \text{ امور دفتری} + ۲ \text{ نظام}$$

مدت تجربه در ۷۵/۱/۱ که در گروه ۹ تخصیص می یابد.  $۳/۶/۲۰ + ۱/۴/۰ = ۴/۱۰/۲۰$

تاریخ گروه بعدی  $۷۵/۱/۱ + ۳/۱/۱۰ = ۷۸/۲/۱۱$   $۷/۱۱/۳۰ - ۴/۱۰/۲۰ = ۳/۱/۱۰ \rightarrow$

(روش معادل)

$$\frac{۷/۱۲/۰ - ۱/۴/۰}{۶/۸/۰ \div ۲ = ۳/۴/۰} \rightarrow \frac{۷۵/۱/۱ + ۳/۴/۰}{۷۸/۵/۱} \quad \text{گروه } ۱۰$$

در این مثال گروه اول و دوم روش  $\frac{۱}{۳}$  بنفع مستخدم است.

$۷۵/۱/۱ -$

$۷۲/۱/۱$

۳ سال

ماموریت آموزشی

۳

\*

۹ ما  $\frac{۱}{۴}$

ب - ۱۱ ساعت کار در هفته:

$۷۲/۱/۱ - ۶۸/۱/۱ = ۴$  سال  $\rightarrow$  دیپلم بهیاری (مربوط)  $۴ + ۰/۹/۰ = ۴/۹/۰$

$$۴/۹/۰ * \frac{۱}{۳} = ۱/۷/۰ \quad ۴/۹/۰ - ۱/۷/۰ = ۳/۲/۰$$

جمع تجربه غیر مربوط  $۳/۰/۰ - ۰/۹/۰ = ۲/۳/۰ \rightarrow ۳/۲/۰ + ۲/۳/۰ + ۳ + ۲ = ۱۰/۵/۰$

$$۱۰/۵/۰ * \frac{۱}{۳} = ۳/۵/۲۰ \rightarrow ۳/۵/۲۰ + ۱/۷/۰ = ۵/۰/۲۰ \quad \text{میزان تجربه در } ۷۵/۱/۱$$

تاریخ گروه بعدی  $۷۵/۱/۱ + ۲/۱۱/۱۰ = ۷۷/۱۲/۱۱$   $۷/۱۱/۳۰ - ۵/۰/۲۰ = ۲/۱۱/۱۰ \rightarrow$

ج - ۲۲ ساعت کار در هفته :

$$\frac{۷۵/۱/۱ - ۷۲/۱/۱}{۷۲/۱/۱} \quad \frac{۶۸/۱/۱}{۶۸/۱/۱} \quad \left( \frac{۱}{۳} \text{ روش} \right)$$

$$۴ + ۳ = ۷ \rightarrow ۷ * \frac{۱}{۳} = ۲/۴/۰$$

غیر مربوط  $۷ - ۲/۴/۰ = ۴/۸/۰$

$$۴/۸/۰ + ۳ \text{ امور دفتری} = ۹/۸/۰ \quad \text{جمع تجربه غیر مربوط} \quad ۹/۸/۰ * \frac{۱}{۳} = ۳/۲/۲۰$$

تجربه در  $۷۵/۱/۱$   $\rightarrow ۳/۲/۲۰ + ۲/۴/۰ = ۵/۶/۲۰$

تاریخ گروه بعدی  $۷۵/۱/۱ + ۲/۵/۱۰ = ۷۷/۶/۱۱$   $۷/۱۱/۳۰ - ۵/۶/۲۰ = ۲/۵/۱۰ \rightarrow$

(روش معادل)

$$= 7 * \frac{1}{3} = 2/4 \rightarrow \frac{2/4}{5/8} \quad 5/8 \div 2 = 2/10/0 \rightarrow \frac{2/10}{77/11/1} \quad \text{گروه } 10 \quad 2+1$$

**ماده ۱۵- از تاریخ ۷۰/۱/۱ هرگونه انتصاب علاوه بر رعایت کلیه مقررات مربوطه مستلزم رعایت شرایط**

**احراز مندرج در شرح رشته های شغلی مربوط می باشد.**

### **انتصاب**

تغییر عنوان در استخدام آزمایشی بشرط عدم تغییر رشته ، رشته و گروه شغلی منع قانونی ندارد.

در استخدام آزمایشی انتصاب به مشاغل سرپرستی و مدیریتی ممنوع است و فقط برای مراکز بهداشتی و درمانی روستائی که یک

پزشک داشته باشند مجوز داده اند که استثنائاً در استخدام آزمایشی به پست پزشک (رئیس مرکز) انتصاب یابند.

در ارتباط با افرادی که به مشاغل سرپرستی و مدیریتی انتصاب می یابند از ۷۶/۱/۱ برای سرپرستان طی دوره مدیریت توجیهی پایه

و برای مدیران مدیریت میانی الزامی است و لازم است ۱۰ امتیاز در فاصله ارتقاء گروه کسب نمایند.

در انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی امتیاز ارزشیابی برای دوره قبل حداقل ۲۷ می باشد و یا معدل ۳ دوره قبل از آن ، حداقل

۲۵ می باشد.

- در مورد انتصاب به مشاغل مدیریت و سرپرستی ضوابط « انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران » ملاک عمل خواهد بود.

- انتصاب آقایان به مسئول دفتر مدیران خانم و انتصاب خانمها بعنوان مسئول دفتر مدیران آقا ممنوع است.

- تغییر عنوان دارندگان پستهای مدیریت و سرپرستی بدون تغییر رشته با تصویب کمیته اجرائی بلامانع است.

- هر گاه پست مستخدمی که بعلت (مرخصی بدون حقوق ، انفسال موقت و...) در اختیار دستگاه نیست به دیگری واگذار شود و

مستخدم مجدداً در اختیار دستگاه خود قرار گیرد تا زمانیکه به پست منصوب نشده آماده بخدمت خواهد شد.

- هیئت رسیدگی نمی تواند به تنزیل شغل رای دهد و آن برعهده دستگاه است و در صورت انشاء دیوان آنرا رد می کند.

- قبل از انتصاب به مشاغل زیر از اداره حراست استعلام شود.

۱- مدیران ۲- روسای ادارات و معاونین ۳- بازرسین ۴- کارشناسان مسئول ۵- کلیه پستهای اداره ارزشیابی ۶- انبارداران ۷- نگهبانان ۸- مترونها ۹- روابط عمومی ۱۰- عاملین ذیحسابی

- جهت تغییر عنوان متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی و کارشناسان مسئول در صورت ضرورت به پستهای غیر مدیریت و سرپرستی بدون تغییر رشته و با تشخیص مدیران مافوق و تصویب کمیته اجرائی بلامانع است.

- کسانیکه بعد از استخدام (رسمی آزمایشی، پیمانی) مدرک بالاتر بتاريخ قبل از استخدام ارائه نمایند باستناد قانون متخلف شناخته می شوند و تاریخ اجرای احتساب مدرک تحصیلی بالاتر مستخدمین مذکور پس از دو سال از صدور تاییدیه حکم قطعی خواهد بود.

### **- تاریخ اجرای تغییر عنوان مدارک تحصیلی جدید :**

۱- مربوط و مشابه ← از تاریخ اخذ مدرک مورد محاسبه قرار می گیرند.

۲- غیر مربوط ← از تاریخ تصویب کمیته

- از ارسال پیشنهادات انتصاب موردی در خارج از شرایط احراز خودداری شود.

مدیرانی که براساس مصوبه شورای امور اداری مدرک کارشناسی ارشد آنان با شرایط پیش بینی شده مربوط تلقی می شود چنانچه به مشاغل کارشناسی منصوب شوند مدرک کارشناسی ارشد آنان که قبلاً در مشاغل مدیریت ملاک اعطاء گروه قرار گرفته همچنان برای ارتقاء گروه آنان در مشاغل کارشناسی ملاک عمل خواهد بود.<sup>۲۶</sup>

**ماده ۱۶- نمونه فرمها و دستورالعملهای لازم ابلاغ و دستگاوها مکلف به اجرای آنها هستند.**

**ماده ۱۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی به اجرای صحیح طرحهای طبقه بندی نظارت می کند.**

**ماده ۱۸- هرگونه تغییرات با تصویب شورای امور اداری و استخدای اعتبار دارد.**

**ماده ۱۹- تاریخ اجراء ۷۰/۱/۱**

**ماده ۱- ارتقاء گروه یعنی انتصاب به شغل بالاتر**

**ماده ۲- ارتقاء گروه براساس نتایج حاصله از امتحانات که به تأیید کمیته می رسد اعتبار دارد.**

**ماده ۳- ارجاع شغل در گروه پائینتر به مستخدم**

**ماده ۴- هرگاه برای تغییر گروه بعضی از رشته های شغلی ضوابط خاص پیش بینی شود لازم است رعایت شوند.**

ارتقاء گروه مستخدمینی که سقف رشته شغلی مشاغل مورد تصدی آنان اجازه استفاده از ۵ تا ۷ گروه تعیین شده جهت مدرک تحصیلی آنان را نمی دهد منوط به انتصاب آنان به مشاغل دیگر می باشد.

- از تاریخ ۷۳/۱/۱ گروه ورودی دارندگان مدارک تحصیلی پایان دوره اول متوسطه و پایان دوره کامل متوسطه در جدول ماده ۹ از گروههای ۱ و ۳ به گروههای ۲ و ۴ اصلاح می گردد. ۲۷

- از تاریخ ۷۵/۱/۱ گروه ورودی دارندگان مدارک تحصیلی پایان دوره ابتدائی ، اول متوسطه ، دوره کامل متوسطه ، کاردانی و کارشناسی از ۱ و ۲ و ۴ و ۵ به گروههای ۳ و ۴ و ۶ و ۷ و ۸ اصلاح می گردد.

- ارتقاء گروه : عبارتست از تغییر شغل مستخدم و گماردن وی به شغلی که در گروه بالاتر قرار دارد.

- ارتقاء گروه در دوران ماموریت آموزشی بشرط داشتن شرایط تجربی لازم بلامانع است. در موقع تغییر رشته و تنزیل گروه اخذ رضایت فرد ضروری است.

- مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص یافته اند در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی ، در هر حال تنزل گروه نخواهند یافت. (بند و ماده ۱۴)

- برای مدت عدم اشتغال مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد و مدت مذکور نیز بلحاظ تجربه خدمت برای ارتقاء گروه قابل احتساب نیست.

- آن دسته از پزشکان متخصص که پس از طی دوره دکتری پزشکی دوره تخصصی ۴ ساله را طی نموده باشند در زمان استخدام در طبقه ۲ گروه ۱۱ رشته شغلی پزشک تخصیص می یابند.

- کسب نمره ارزشیابی کمتر از ۱۴ ← ارتقاء گروه یکسال و ۱۴ تا ۱۷ به مدت شش ماه عقب می افتد و اگر سال بعدی نمره ارزشیابی ۲۵ به بالا گرفته باشد گروه عقب افتاده جبران می شود.<sup>۲۸</sup>

- رانندگان تندرو سبک و گواهینامه پایه یک با لحاظ نمودن بخشنامه ۲/۴۲/۱۰۲۰۳ مورخ ۷۴/۶/۲۲ با ۲۵ سال تجربه به گروه ۹ و پایه دو با ۲۵ سال تجربه به گروه ۸ ارتقاء می یابند.

**طبقه بندی مشاغل وزارت کار و امور اجتماعی ایران** تا سال ۱۳۵۰ اقدامات موثر در زمینه طبقه بندی مشاغل در واحدهای مشمول قانون کار انجام نگرفته بود تا اینکه طبق ماده واحده قانون اجرای طبقه بندی مشاغل در کارگاهها در سال ۱۳۵۲ به تصویب مجلس رسید و کلیه کارگاههای مشمول قانون کار (با تعیین ضوابط مشمولیت از سوی شورای عالی کار) مکلف به تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل در واحد خود گردیدند.

اولین شرط مشمولیت تعداد کارگران بدون توجه به نوع فعالیت کارگاه بود. این حدنصاب در مرحله اول ۱۰۰ نفر و در مرحله بعد (سال ۵۷) به ۵۰ نفر تقلیل یافت. برای تهیه و تنظیم طرحهای طبقه بندی مشاغل دفاتری تحت عنوان مشاور فنی اجازه یافتند تا به امور طبقه بندی در واحدها و کارگاهها بپردازند. تا اواسط سال ۵۷ حدود ۹۳۰ طرح در کارگاههای صنعتی تولیدی تجاری خدماتی، تهیه و به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی رسید.

طرحهای طبقه بندی مشاغل در چهارچوب مقررات آئیننامه اجرائی قانون اجرای طرح طبقه بندی مشاغل مصوب ۱۳۵۳/۷/۷ شورای عالی کار با روشهای مختلف طبقه بندی مشاغل (امتیازی، مقایسه عوامل، درجه بندی و رتبه بندی) تهیه می گردید و یک نظام متحد الشکل مدون برای ارزشیابی مشاغل بصورتی که امروز وجود دارد، نبود و فقط رعایت اصول کلی در آنها از سوی وزارت کار و امور اجتماعی مورد توجه بود.

از اوائل خرداد سال ۱۳۵۹ بدنبال تدوین برنامه نظام ارزشیابی مشاغل واحد، خطوط اصلی نظام بانظر گروهی از کارشناسان صنایع مختلف ترسیم و سپس گروهی تخصصی با تشکیل جلسات متعدد با همکاری اداره کل بهره وری و مزد به مدت ۶ ماه عهده دار تهیه نظام جدید شدند. در اواخر آذرماه ۱۳۵۹ نظام مزبور شامل یک پرسشنامه شناخت شغل، روش ارزشیابی دستورالعمل اجرایی و جدول امتیازات و فرمول واحد تعیین دستمزد مشاغل را تهیه و به منظور اجراء به مسئولان ارائه داد.

## تعاریف طبقه بندی مشاغل

۱- عبارتست از دسته بندی اصولی مشاغل در طبقات معین و مشخص برحسب وظائف و مسئولیتها و شرایطی است که برای

احراز هر شغل لازم است.

۲- طبقه بندی مشاغل عبارتست از تنظیم مشاغل به گروهها یا طبقات شغلی براساس وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز.

۳- طبقه بندی مشاغل عبارتست از تکنیکی که بوسیله آن ارزشیابی مشاغل در یک سازمان نسبت به مشاغل دیگر سنجیده می

شود.

۴- اصطلاحی است که برای یک نظام متحد الشكل در زمینه طبقه بندی پستهای ثابت سازمانی در وزارتخانه ها و موسسات

دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بکار می رود و شامل مشخصات رشته های شغلی و همچنین مقررات و دستورالعملها

و آییننامه اجرایی مربوط به آن می باشد.

۵- زمانی که بوسیله تجزیه شغل، مشاغل سازمانی مورد شناسایی دقیق قرار گرفتند میتوان آنها را در طبقات خاص خود قرار

داد که این عمل را در اصطلاح طبقه بندی مشاغل نامند.

قانون استخدام کشوری براساس سیستم طبقه بندی مشاغل طرح و پایه ریزی شده است. این سیستم عبارتست از :

طبقه بندی مشاغل موجود در یک سازمان، براساس تشابه وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز آنها و سپس قراردادن مشاغل مزبور در

درجات و طبقات. هدف از آن ، برقراری رابطه صحیح و منطقی بین مسئولیتها و شغل ، شرایط احراز آنها و حقوق و مزایای پرداختی

به این مشاغل و بالاخره از بین بردن بی عدالتی در پرداختها و ایجاد نظم در سازمان و مدیریت است. برای اینکه معلوم شود طبقه

بندی مشاغل چه اهمیتی دارد و چه هدفهایی را در مدیریت تعقیب می کند و موازین قانونی آن کدام است به مباحث زیر می پردازیم :

### مفهوم طبقه بندی مشاغل :

طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، هدف طرح و سیستم مزبور را چنین شرح می دهد.

« سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل موجود در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مذکور را

مورد بررسی قرار داده و سپس با شناختن وظایف و مسئولیتها و شغل ، شرایط احراز آنها را ارزیابی و به گروههای ۱۲ گانه در

جدول حقوق تخصیص دهد به اقتضای طبع کار ، برای آنها فوق العاده شغل معین نماید.

به این ترتیب می توان ، مهمترین هدف این طرح را عبارت از برقراری یک رابطه صحیح و منطقی بین ۳ عامل زیر دانست :

۱- وظایف و مسئولیتهای هر شغل

۲- شرایط احراز آنها

۳- حقوق و مزایایی که برای این مشاغل در نظر گرفته می شود.

این رابطه باید آنچنان باشد که برای مشاغل مهمتر که دارای وظایف و مسئولیتهای سنگین ترند و به شرایط احراز بالاتری احتیاج

دارند حقوق و مزایای بیشتر در نظر گرفته شود و برای مشاغل ساده تر که شرایط احراز آسانتری لازم دارند، حقوق و مزایای کمتر.

همچنین برای مشاغل مشابه که به شرایط احراز یکسانی نیاز دارند ، حقوق و مزایای مساوی برقرار گردد تا به این ترتیب مفهوم

عدالت استخدامی و تعادل سطح پرداختها بطور منطقی تحقق پذیرد.

جدا از ایجاد عدالت استخدامی و متعادل در سطح پرداختها ، اهم نقشهای طرح طبقه بندی مشاغل را می توان بشرح زیر خلاصه

کرد:

۱. تعیین شرایط احراز مشاغل به منظور استفاده صحیح از تخصصها و مهارتها و برنامه ریزی صحیح در این زمینه ها

۲. رفع تبعیض در پرداخت حقوق و مزایای مستخدمین به منظور نیل به عدالت استخدامی

۳. شناخت نیازمندیهای آموزشی دستگاههای دولتی از نظر تخصص و تجربه.

۴. تشخیص و اعمال مناسبترین روشهای انجام کار و حذف تشریفات و عملیات غیر ضروری در انجام وظایف هر شغل از

طریق تجزیه و تحلیل وظایف و ارائه اطلاعات لازم به متخصصان سیستم و روشها.

• طبقه بندی مشاغل و شرح شغل نه تنها وسیله لازم برای اجرای اصل حقوق مساوی برای کار مساوی و تامین عدالت در

پرداختهاست بلکه منبع مهم اطلاعات است که از آن برای :

• تقسیم کار و سازماندهی منطقی دستگاه اداری

• شرح مشخصات مشاغل

• تعیین شرایط واقعی احراز شغل

• تثبیت سازمان و تنظیم روابط کارمندان بوسیله مدیران

• ترسیم نمودارهای سازمانی و تهیه راهنمای سازمانی

استفاده می شود.

سیستم طبقه بندی مشاغل برای سازمان مشخص می کند که برای پستهای سازمانی چه کسانی را به چه نوع شرایطی و با چه درجه از اطلاعات و تجربه و مدارک تحصیلی استخدام کند و برای هر طبقه از طبقات شغلی با گروه بندی در جدولهای حقوقی چه ضابطه ای را در پرداخت حقوق و مزایا رعایت کند.

## چگونگی اجرای طرح طبقه بندی مشاغل

مشاغل مختلف یک سازمان را وقتی می توان بدرستی طبقه بندی کرد که نخست وظایف و مسئولیتهای هر شغل دقیقاً تعیین و شرایط احراز شغل و درجه اهمیت و دشواری آن معلوم شود، سپس هر یک از مشاغل در یک طبقه شغلی و بعد هر یک از طبقات شغلی در یکی از گروههای جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ قرار گیرد و برای آن حقوق تعیین شود اطلاعات لازم درباره مشاغل، از طریق توزیع پرسشنامه و همچنین مصاحبه با خود کارمندان و روسای آنها جمع آوری، و بعد اطلاعات مربوط به هر شغل طبقه بندی می شود.

گردآوری اطلاعات مربوط به ماهیت هر شغل را در اصطلاح «تجزیه شغل» و فهرست وظایف و مسئولیتهای هر شغل را «شرح شغل» می نامند.

وجود چند شغل ثابت سازمانی (پست سازمانی) در یک سازمان (مانند وجود چند شغل بایگانی و مشابه آن را و یا چند شغل حسابداری و مشابه آن) که از نظر وظایف و مسئولیتهای آنها و دشواری کار مشابه یکدیگرند و شرایط احراز آنها یکی است، به گونه ای که بتوان نام واحدی بر آنها اطلاق کرد، «یک طبقه شغلی» نامیده می شود. مانند حسابداری طبقه ۱ و ۲ و ...

یک یا چند طبقه شغلی یک رشته شغلی را تشکیل می دهند. و چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی با یکدیگر داشته باشند، در مجموع یک رشته شغلی را بوجود می آورند.

بنابراین، هر رشته به چندین رشته شغلی و هر رشته شغلی به چند طبقه شغلی تقسیم می شود و در هر طبقه شغلی چندین پست یا محل کار برای یک نوع شغل در نظر گرفته شده است.

## تخصیص طبقات شغلی به گروههای جدول حقوق و ضوابط آن :

قانون استخدام کشوری سازمان امور اداری را ملکف می کند که تمام مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون را مورد بررسی قرار دهد و با کسب نظر مشورتی آنها ، وظایف و مسئولیتهای هر کدام را طبقه بندی ، و شرایط احراز هر شغل را معین کند.

سازمان مزبور ملکف است هر یک از مشاغل وزارتخانه و یا موسسات مشمول قانون را در یکی از رسته ها قرار دهد تا مستخدمین رسمی به اقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یا می شوند در یکی از رسته های شغلی قرار گیرد(مواد ۲۴ ، ۲۵ و ۳۰ ک.ا.ک). سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است قبل از تخصیص طبقات شغلی به جدول حقوق، رسته و رشته شغلی هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و سازمانهای مشمول را مشخص کند و مشاغل مزبور وقتی رسمیت خواهند داشت که شرح رشته شغلی آنها به تصویب مقامات این سازمان رسیده باشد.

## فواید و مزایای طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل :

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مزایای بیشماری برای کارکنان و کارفرمایان دارد که اهم آن عبارتند از :

۱- پرداخت حقوق و دستمزد منصفانه برحسب دشواریها و مسئولیتهای کار.

۲- تقویم لیاقت کارکنان و ارزیابی کمیت و کیفیت کار آنها در مقام مقایسه با استانداردهای شغلی.

۳- تقویت روحیه کارکنان و تقلیل نارضایتیها.

۴- تعیین ارزش مشاغل بر مبنای واقعیات.

۵- تعیین مسیر ترفیع و انتقالات شغلی کارکنان.

۶- تهیه اطلاعات دقیق از وظائف و مسئولیتهای مشاغل.

۷- تهیه آمار و اطلاعات لازم جهت تنظیم برنامه های کارآموزی.

۸- کمک به ایجاد تخصصها در سازمان.

۹- کمک در کارمندیابی ، آموزش ، ترفیع و انتقال.

۱۰- ایجاد عناوین یکسان و گویا برای سلسله مشاغل در خطوط فرماندهی.

## نتایج اجرای سیستم طبقه بندی مشاغل به قرار زیر است :

۱. شناخت شرایط احراز مشاغل برای مدیران امور استخدامی و دیگر مسئولین سازمان (سپردن کار به کاردان).
۲. شناخت اهمیت وظایف و مسئولیتهای مشاغل و تعیین گروههای حقوقی مناسب با سطح دشواری و پیچیدگی در شغل. (رفع تبعیض و عدالت استخدامی).
۳. برآورد نیازمندیهای پرسنلی و برنامه ریزی در اینمورد را تسهیل می کند ، بدین ترتیب که با معلوم شدن شرایط احراز هر شغل کمبودهای تخصصی کارکنان در سازمان معلوم می شود از طرف دیگر کیفیت و نوع برنامه های آموزشی لازم جهت آماده ساختن این کارکنان مشخص می گردد.
۴. با اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و روشن شدن وظایف و مسئولیتهای آنها ، اطلاعات کافی برای سازمان دادن و تعیین روابط صحیح تشکیلاتی در اختیار مسئولان اداره امور استخدامی قرار می گیرد و تا حدودی نیز امکانات لازم برای حذف تشریفات زائد فراهم میشود.
۵. با روشن شدن وظایف و مسئولیتهای آنها ، ارزشیابی کار کارکنان براساس نحوه انجام دادن این وظایف و تقبل مسئولیتهای مربوط تسهیل می گردد. بدین معنی که مسئولان مربوط می توانند کارمندان تحت نظر خود را با جزئیات کارهایی که باید انجام دهند آشنا سازند و نتایج کار آنها را در هر یک از این وظایف و مسئولیتهای ارزشیابی کنند.

## مراحل اساسی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل :

- ۱- شناخت مشاغل و تعیین عناوین آنها :
- الف) بررسی نمودارهای سازمانی و راهنمای سازمان.
  - ب) بازدید از واحدهای سازمانی.
  - ج) تعیین رشته ها ، رشته ها و طبقات شغلی.

## ۲- گردآوری اطلاعات درباره عوامل تشکیل دهنده شغل :

- الف- منابع اطلاعاتی :
- اصلی ← مانند شاغل شغل، سرپرست شاغل، نمونه هائی از کار، وسائل، تجهیزات و ماشین آلات.
  - فرعی ← مانند قواعد ، مقررات و دستورالعملها ، نمودارها ، روشهای مدون انجام کار ، گزارش و نشریات

ب- وسائل جمع آوری اطلاعات ← پرسشنامه- کاربرینی از طریق مشاهده و مصاحبه.

- ج- بررسی نمودارهای س :
- ۱- نمودار تشکیلاتی
  - ۲- نمودار وظایف
  - ۳- نمودار پرسنلی
  - ۴- نمودار جریان کار

د- مراجعه به اسناد و مدارک

- ۳- تهیه و تنظیم طرح مقدماتی :
- الف) عنوان طرح
  - ب) هدف طرح
  - پ) نحوه اجرای طرح
  - ت) نتایج حاصل از اجرای طرح
  - ث) تعیین و تشخیص مسئولیتها در اجرای طرح
  - ج) مدت لازم برای اجرای طرح
  - چ) هزینه اجرای طرح
  - ح) تصویب طرح
  - خ) پی گیری طرح

## عوامل مهم طبقه بندی مشاغل که در تهیه طرحها باید مورد توجه قرار گیرد:

۱. ماهیت و نوع کار (تخصص یا حرفه)
۲. نوع و حدود نظارتی که از طرف مقام مافوق یعنی سرپرست اعمال می شود.
۳. نوع و حدود نظارت و سرپرستی بر کارهای دیگران.
۴. قوه ابداع و ابتکار مورد نیاز برای انجام کار.
۵. میزان ضرورت اعمال قضاوت مستقل و اتخاذ تصمیم.
۶. اهمیت و موضوع تماس شغل با مشاغل دیگر.
۷. مسئولیتهای مختلف (از قبیل مالی، دارائیها، وسائل و ...)
۸. شرایط محیط کار
۹. صعوبت انجام کار
۱۰. شرایط احراز از نظر تحصیلات، تجربه، معلومات و مهارتهای لازم برای انجام کار.

### • طرحهای طبقه بندی مشاغل شامل ۸ رسته بشرح ذیل می باشد:

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| ۱- رسته اداری و مالی     | ۵- رسته امور اجتماعی        |
| ۲- رسته بهداشتی و درمانی | ۶- رسته فنی و مهندسی        |
| ۳- رسته آموزشی و فرهنگی  | ۷- رسته فن آوری اطلاعات     |
| ۴- رسته خدمات            | ۸- رسته کشاورزی و محیط زیست |

اصول و ضوابطی که مشاغل وزارتخانه ها و موسسات مشمول باید براساس آنها به گروه های جدول حقوق تخصیص داده شوند، در آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مصوب ۱۳۵۱ شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحیه آن معین و مقرر شده است که در حال حاضر جای خود را به قانون نظام هماهنگ پرداخت مورخ ۱۳۷۰/۷/۳ و اصلاحیه های آن و آئیننامه اجرائی آن مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۲ هیات وزیران و آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل مصوب ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ شورای امور اداری و استخدامی کشور داده است.

## • ابزار کار و منابع اطلاعاتی طبقه بندی مشاغل :

• آییننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

• فرمهای ارزشیابی سالانه کارکنان

• سیاستها و خط مشی های مربوط به دستگاه اجرایی

بعنوان مثال وزارت بهداشت تصمیم می گیرد که برای تصدی پستهای سازمانی کارشناس بهداشت محیط فقط از فارغ التحصیلان رشته تحصیلی کارشناس بهداشت محیط استفاده شود.

## • ضوابط اجرائی رشته ها شامل :

۱- تاریخ اجراء

۲- بندهای ستاره دار در مورد ادامه خدمت شاغلین

۳- دوره های آموزشی

گذراندن دوره های آموزش شغلی در شرایط احراز بعضی رشته های شغلی الزامی است. دوره های آموزش شغلی جزو شرایط احراز رشته های شغلی هستند و نیاز به گذراندن دوره های آموزش شغلی را مرجعی که ضوابط اجرائی رشته های شغلی را مشخص می کند ، تعیین می نماید.

۴- رشته های تحصیلی

۵- حداقل تحصیلات ورود به رشته

حداقل تحصیلات برای احراز یک رشته شغلی را ضوابط اجرائی رشته مربوط مشخص می کند.

مواردی پیش می آید که بعضی از آنها خارج از کلیات آییننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل است که در ضوابط خاص هر رشته مشخص می شود. مثلاً در رشته بهداشتی و درمانی دوره های آموزش شغلی و کارآموزی قبل از استخدام ، مشروط بر اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر نشود جزو تجربه محسوب می شود.

۶- ضوابط خاص هر رشته

## • مشخصات یا شرح رشته های شغلی :

- عبارت از شرح مکتوب و مدونی است که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل می باشد و به تصویب مرجع ذیصلاح رسیده است.

- عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به آن تهیه میشود و حاوی :

### ۱- عنوان رشته شغلی :

عنوان رشته شغلی مجموعه وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان یک رشته شغلی خاص شناخته می شود که توسط شورای امور اداری تعیین می شود. با توجه به اینکه در یک رشته شغلی ممکن است پستهای متعدد با عناوین متفاوت در دستگاههای مختلف تخصیص یابد. لذا عنوان رشته شغلی می بایست متناسب با مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای آن رشته شغلی باشد و معرف نوع کار بوده و بر سطح اهمیت نسبی کار نیز دلالت دارد. عنوان رشته شغلی با توجه به ماهیت کار مشخص می شود مثلاً در آموزشگاههای بهورزی پستهای سازمانی مربی و مدیر آموزشگاه بهورزی وجود دارد که با توجه به ماهیت کار برای آن رشته شغلی تعیین می شود.

( آخرین رشته ← مربی خدمات بهداشتی )

با توجه به ماهیت کار توسط شورای امور اداری تعیین می شود.

عنوان رشته ارتباطی با مدرک تحصیلی فرد ندارد مثلاً فردی با مدرک کاردانی پرستاری را نمی توان در رشته کاردان پرستاری قرار داد و مدرک تحصیلی با توجه به شرایط احراز و سقف رشته شغلی ، ملاک تعیین گروه می باشد بطور مثال مدرک تحصیلی فوق دیپلم ، در رشته بهیار کاربردی ندارد. یا اینکه سقف گروه شغلی مسئول خدمات مالی ۱۱ است پس شخصی با مدرک لیسانس نمی تواند به بالاتر از گروه ۱۱ ارتقاء پیدا کند.

۲- تاریخ تصویب : تاریخ تصویب عبارتست از تاریخی که شرح رشته شغلی در شورای امور اداری و استخدامی کشور به

تصویب رسیده و از آن تاریخ رسمیت یافته است.

چون یک سری رشته های شغلی بعد از تصویب طرح ایجاد می شود بنابراین در زمان ابلاغ تاریخ تصویب رشته نیز اعلام می شود.

۳- شماره تشخیص : شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است از چپ به راست رقم اول گویای رشته ،

دوم و سوم معرف رشته فرعی ، چهارم و پنجم نشان دهنده رشته شغلی و هفتم تعداد طبقه را معرفی می نماید.

#### ۴- تعریف رشته :

متضمن شرح مختصری درباره خصوصیات اصلی کار بوده و بر دشواری و مسئولیت نسبی نیز دلالت دارد و به عامل نظارت و سرپرستی نیز اشاره می کند و ضمن بیان ماهیت کار، برای برخی رشته های شغلی سقف گروه تعیین می کند (شاغل نمیتواند بالاتر از آن گروه ارتقاء یابد).

منظور از نظارت مستقیم اینست که مستخدم در این سطح کار خود را طبق دستور کتبی یا شفاهی مقام مافوق انجام می دهد و پس از اتمام کار ، سرپرست مربوطه صحت و انطباق آنرا با ضوابط و مقررات بررسی و تایید می نماید و منظور از نظارت کلی اینست که مستخدم در انتخاب روش انجام کار در چهارچوب مقررات و خط مشی سازمان مربوطه مخیر می باشد.

#### ۵- نمونه وظایف و مسئولتیها :

حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل است و مبین کلی کار شاغلان پستهای متعددی است که در یک رشته شغلی قرار می گیرند. مثلاً پستهای سازمانی متصدی امور دفتری، بایگان، متصدی خدمات، مسئول امور دفتری، متصدی امور عمومی در رشته شغلی مسئول خدمات اداری قرار دارند.

#### ۶- شرایط احراز :

شامل شرایط تحصیلی ، تجربی و سایر شرایط لازم برای تصدی پستهای سازمانی رشته شغلی را بیان می کند و مشتمل بر :

۱- تحصیلات (مقطع - رشته تحصیلی)

۲- تجربه

۳- دوره های آموزشی یا کارآموزی « قبل از ورود به خدمت ، بدو ورود به خدمت ، حین خدمت »

۴- شرایط خاص مثلاً انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی شرایط خاصی را می طلبد.

## • رشته ۲۹:

- عبارتست از مجموع رشته های مشاغلی است که در سازمان وزارتخانه ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای یک شغل وارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.
- مجموعه ای از رشته های شغلی که ارتباط و یا وابستگی نزدیک با هم دارند مثلاً رشته بهداشتی و درمانی که رشته های شغلی پزشکی، کارشناس آزمایشگاه، کارشناس بهداشت محیط، پرستار و... که ارتباط نزدیک با هم دارند.
- مجموعه ای از رشته های مشاغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه وابستگی نزدیک دارند و با همدیگر کادر وسیع حرفه ای را تشکیل می دهند مانند رشته اداری و مالی ، بهداشتی و درمانی و ...

## • رشته فرعی:

- یک یا چند رشته شغلی در داخل یک رشته اصلی را که از نظر نوع فعالیت و مدارک تحصیلی ارتباط شدیدتری با هم دارند مثل رشته اداری و مالی که رشته های فرعی اداری-مالی-گمرک و مالیاتی را شامل می شود.
- رشته فرعی در تشخیص تجربه مشابه کاربرد بیشتری دارد.
- رشته هایی که از لحاظ نوع کار و حرفه و شرایط احراز وابستگی آنها شدیدتر و بیشتر است یک رشته فرعی را تشکیل می دهند مانند رشته فرعی خدمات پرستاری و مامائی

## • رشته شغلی ۳۰:

- عبارت از چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری و وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف می باشند.
- طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود. مثل پرستار دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی که یکی در طبقه یک و دیگری در طبقه دوم رشته شغلی پرستار تخصیص می یابد.

<sup>۲۹</sup> ماده ۷ قانون استخدام کشوری

<sup>۳۰</sup> ماده ۲ آئیننامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

- مجموعه چند طبقه شغلی را رشته شغلی می نامند. یک یا چند طبقه شغلی که از نظر وظائف و مسئولیتها مشابه ولی میزان اهمیت و صعوبت کار دارای درجات متفاوتی می باشند.

### • طبقه شغلی

- یک یا چند پست سازمانی که دارای وظائف و میزان صعوبت و درجه اهمیت کار مشابهی هستند بطوری که بتوان حقوق و مزایای یکسان به همه آنها پرداخت نمود.

- یک یا چند پست که از نظر وظائف و مسئولیتها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند بنحویکه :

۱- به همه آنها بتوان عنوان واحدی داد.

۲- شرایط احراز از نظر مهارت، معلومات، تحصیلات و تجربه یکسان باشد.

۳- همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد.

- شرح طبقه شغلی : شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل می باشد و به تصویب مرجع قانونی مربوطه رسیده باشد.

### • تخصیص :

قرار دادن پست سازمانی در یک طبقه شغلی و قراردادن طبقه شغلی در یکی از گروههای جدول را تخصیص می نامند.

- تجدید تخصیص : عبارتست از تجدید نظر در تخصیص پست و قراردادن آن در گروه دیگر.

### • مبانی قانونی طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری :

- ماده ۲۴ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را

مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی آنها وظایف و مسئولیتهای هر کدام را مشخص و بر این اساس شرایط احراز هر

شغل را تعیین کرده و در هر مورد که این شرایط معین شد وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در انتصابات خود شرایط احراز

آن مشاغل را رعایت کنند.

- ماده ۲۵ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور ملکف است هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را در یکی از رشته ها قرار دهد.

تبصره ۱- مستخدمین رسمی باقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یا می شود در یکی از رشته های شغلی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور می تواند با کسب نظر وزارتخانه ها یا موسسات دولتی مربوط در داخل هر یک از رشته ها باقتضای نوع شغل ، رشته های تخصصی تشخیص دهد.

- ماده ۲۶ - انتصاب مستخدمین رسمی به پستهایی که مشاغل مربوط به آنها در رشته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است. مگر با داشتن شرایط احراز آن پست و رضایت مستخدم.

تبصره- روسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضاء می توانند با تصویب وزیر یا رئیس موسسه دولتی مربوط مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رشته دیگر به خدمت بگمارد.