



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمافی استان اصفهان

## آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌های اجرایی آن و ویژه

کلمه تأملین در واحدهای کارگزینی

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی  
معاونت سازماندهی و نوسازی اداری  
گروه مهندسی مشاغل

گرد آورندگان:  
محمد جواد سیدالعسگری  
میترامظاهری

فروردین ماه ۱۳۹۴

# فهرست 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 رشته و رشته 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	..... رسته 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 گستردگی 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 پراکندگی 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 قراردادن 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 اشیا یی 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 مسئولیتهای 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 و دشواری 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، رشته، 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 کمیت 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

گوناگونی 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 طبقه بندی کرد و انتخاب این مبانی بستگی به هدف ما از طبقه بندی 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 خط مشی‌ها روشن گردد، روش‌ها و گزارش کار بیان و وسایل و خدمات مورد نیاز فراهم شود و پس از آن کارمندان لازم انتخاب شوند.

## **چرا باید پستهای سازمانی را طبقه بندی کرد؟**

مقامهای مسئول هر دستگاه باید بدانند که با چه پست‌هایی سروکار دارند. مقام‌های مسئول پست‌های سازمانی واحدها را از طریق دسته بندی برحسب عناوین و تشابه و تفاوت ماهیت آنها مطالعه و بررسی کنند و از طریق رتبه‌های حقوقی آنها به تشخیص پست‌های سازمانی پردازند. 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 فرد مناسب 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، ایجاد پستهای جدید یا برگزاری دوره های آموزشی دارد. این امر با تجزیه و تحلیل مشاغل، کاربینی 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 رشته 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 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 اقتضا می توانند با تصویب وزیر یا رئیس موسسه دولتی مربوط، مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رشته 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 می گیرد و این امر باعث پذیرش سیستم پرداخت از سوی کارکنان می شود و علاوه بر این کارکنان احساس می کنند که حقوق آنها رعایت شده و برخورد مسئولان سازمان با آنها منصفانه است و این احساس موجب رضایت شغلی کارکنان می گردد.

ارزشیابی شغل عبارت است از روش منظمی که به منظور تعیین ارزش نسبی مشاغل سازمان مورد استفاده قرار می گیرد و بدین وسیله ساختار پرداخت سازمان معین می گردد. ارزشیابی شغل فرایندی است منظم، خواه در سطح وسیعی صورت بگیرد یا در حد محدود اما نمی توان ادعا داشت که روشی کاملاً علمی است چون به صورت ذهنی و قضاوتی انجام می شود. ارزشیابی مشاغل صرفاً با روابط بین مشاغل سر و کار دارد و به ارزش های 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 تلاش های فردی یا عملکرد افراد را در مجموعه سازمان نادیده می انگارد.

## 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. ارزشیابی 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 ارزشیابی 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 پذیرفته 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 کارگزين 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 می شود استخدام افراد به طور رسمی برای تصدی این پستها ممنوع است.

وظیفه: به مجموعه فعالیت های مشخص یا سلسله تلاشها و کوششها برای تحقق اهداف خاص گفته می شود.

شرح وظیفه پست: شرح مدونی است که وظایف و مسئولیها و اختیارات شاغل پست را مشخص می کند. و در آن رابطه سازمانی مستخدم با سرپرست مربوط و افراد تحت نظر وی را نیز تعیین می نمایند. به منظور ایجاد وحدت رویه و تدوین شرح وظایف پستهای سازمانی یا شغل مستمر، دستگاه های دولتی مکلف اند در اجرای بخشنامه های سازمان امور اداری و استخدامی کشور وظایف و مسئولیت های 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 مسئولیت های آن پست را برعهده گیرند. انتصاب، یا موقت است یا دائم.

### **شغل:**

مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مستمر و مرتبط و مشخص است که از لحاظ نوع و سطح کار مشابه و مساوی اند و به عنوان کار واحد شناخته می شوند. 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 کارگزين، 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 یه 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 امناء ارسال گردد.

کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مسئول تضمین و اجرای قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیات امناء 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 تغیی 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 ومقررات طرحهای مربوطه

۳. نظارت و کنترل مدارك ارائه شده به كمیته و تشخیص تجربه، مدرك تحصیلی، دوره های آموزشی، كارآموزی، 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 مركز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع
۵. بررسی و تأیید دوره های آموزشی و یا كارآموزی و محتوی دوره های از نظر انطباق با طرح های طبقه بندی مشاغل
۶. نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی، قرارداد كار معین از لحاظ شرایط تصدی
۷. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط
۸. نظارت بر انتصابات و تنزل كاركنان 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 احكام 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 کارپردازی 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 و 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 سياهه 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 پرداز به حسابدار، کارگزین، 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 رسته 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 و بالاتر

اول: با سه مقطع دیپلم - کاردانی - لیسانس و 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، کارگزين، پرستار، ماما، فوریت‌های پزشکی، پذیرش، کتابدار باشد و مدرک کاردانی هم در شرایط احراز این رشته های شغلی وجود داشته باشد به عنوان لیسانس محاسبه می گردد. در غیر این صورت فقط گروه مقطع داده می شود و روند گروهها نیز هر ۵ سال یکبار می باشد. 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 می شود و روند گروه ها 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 می کنند به طور کامل محاسبه می گردد. این سوابق شامل رشته های شغلی ماما، پرستار، کارشناس آزمایشگاه، کارشناس رادیولوژی، کارشناس بهداشت خانواده، کارشناس مبارزه با بیماریها می باشد

۲- یک سوم سوابق مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی برای کسانی که به رشته شغلی پزشک تغییر شغل می دهند در بدو تاریخ انتصاب محاسبه می گردد و برای ارتقاء گروه ها علاوه بر یک سوم سوابق کاردانی مشابه دو برابر مدت خدمت به عنوان پزشک نیز محاسبه می شود. این سوابق شامل رشته های شغلی کاردان اتاق عمل، کاردان هوشبری، ماما، پرستار، کاردان مبارزه با بیماریها، کاردان بهداشت خانواده، کاردان رادیولوژی، کاردان آزمایشگاه می باشد.

۳- یک سوم سوابقهداشتکاردهانودندان (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 مأموریت های آموزشی - برای جانبازان و آزادگان نورزمنندگان (حداقل ۶ ماه خدمت در جبهه) مأموریت آموزشیتما موقت به طور کامل و تجربه مشابه با مقطع تحصیلی مربوطها احتساب میشود. برای بقیه افراد مأموریت آموزشیتما موقت به طور کامل (شبه 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 ۱-** کارمندی 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 همتران 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 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

مقطع تحصیلی		کلاس												
۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۰	۰
								۲۴	۱۵	۱۲	۶			
							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵			
						۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵				
					۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵					
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴						
	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴								
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 می 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 هوشمند قیود کردد.
- ▶ 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 - ارفاقبسیج - تشویقی فرزندان شاهد) و یا مقطعتحصیلیا لا ترو 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 صور تجلسات کمیته فرعی که از واحدها ارسال می گردد باید نام و نام خانوادگی مسئول کارگزینی - معاوناداری ومالی / رئیس اداره امورعمومی - مدیریاریس واحده 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 = F = Z - 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 همتران 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