



" با صلوات بر محمد و آل محمد "

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی درخصوص جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور و همچنین دستورالعمل بند (9) ماده (68) قانون و کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم که در جلسه مورخ 1388/2/9 بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اختیار حاصل از جزء "ب" بند (11) ماده واحده قانون بودجه سال 1388 کل کشور و ماده (67) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است، برای اجرا ابلاغ می گردد.

کلیه دستگاه های اجرایی مشمول مکلفند اقدامات لازم را برای تطبیق کارمندان خود با قانون مزبور و اجرای دستورالعمل های پیوست و صدور احکام کارگزینی آنان از تاریخ اجرایی شدن فصل دهم (1388/1/1) معمول و لیست حقوق و مزایا و سایر اطلاعات لازم را، حداکثر تا تاریخ 1388/2/25 به خزانه داری کل کشور ارسال نمایند تا حقوق فروردین و اردیبهشت ماه کارمندان حداکثر تا تاریخ 1388/2/28 براین اساس پرداخت شود.

ابراهیم عزیزی

رونوشت:

- صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران جهت اطلاع و پخش در اخبار سراسری.
- کلیه استانداری های کشور برای نظارت بر اجرای این مصوبه و دستورالعمل ها در دستگاه های اجرایی استان.
- معاونت های توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه های اجرایی برای اقدام لازم در اسرع وقت.
- جناب آقای دکتر شیخ الاسلامی رییس دفتر محترم رییس جمهور جهت استحضار.
- جناب آقای دکتر حسینی وزیر محترم اقتصادی و دارایی جهت استحضار و صدور دستور اقدام لازم به خزانه داری کل کشور.
- جناب آقای اکرمی معاون محترم هزینة و خزانه دار کل کشور جهت صدور دستور اقدام لازم.



" با صلوات بر محمد و آل محمد "

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ 1388/2/9 بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء "ب" بند (11) ماده واحده قانون بودجه سال 1388 کل کشور، جداول امتیاز حق شغل، فوق العاده مدیریت، حق شاغل و فوق العاده های موضوع بندهای (1)، (2)، (3)، (4)، (7) و (9) ماده (68) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

1- جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (1) برای اجرا از 1388/1/1 به شرح ذیل تعیین می شود:

جدول شماره یک (1)

رتبه های شغلی	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقات جدول					
طبقه یک	2400	2650			
طبقه دو	2600	2850			
طبقه سه	2800	3050			
طبقه چهار	3000	3250	3600	4050	4600
طبقه پنج	3200	3450	3800	4250	4800
طبقه شش	3400	3650	4000	4450	5000
طبقه هفت	3600	3850	4200	4650	5200
طبقه هشت	3800	4050	4400	4850	5400
طبقه نه	4000	4250	4600	5050	5600
طبقه ده	4200	4450	4800	5250	5800
طبقه یازده	4400	4650	5000	5450	6000
طبقه دوازده	4600	4850	5200	5650	6200
طبقه سیزده	4800	5050	5400	5850	6400
طبقه چهارده	5000	5250	5600	6050	6600
طبقه پانزده	5200	5450	5800	6250	6800
طبقه شانزده	5400	5650	6000	6450	7000

تبصره- امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (1/1) محاسبه می شود.

2- امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (2) تعیین می شود.

جدول شماره دو (2)

1	2	3	4	5	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
2300	1850	1400	950	510	سطح یک	شهرستان
2350	1900	1450	1000	550	سطح دو	
2400	1950	1500	1050	600	سطح سه	
2450	2000	1550	1100	650	سطح یک	استان
2500	2050	1600	1150	700	سطح دو	
2550	2100	1650	1200	750	سطح سه	
2600	2150	1700	1250	800	سطح یک	ملی
2650	2200	1750	1300	850	سطح دو	
2700	2250	1800	1350	900	سطح سه	

تبصره 1- دستگاه های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (2) فوق به گونه ای مشخص نمایند که حداقل 50 درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر 20 درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

تبصره 2- امتیاز فوق العاده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل مندرج در تبصره (2) ماده (65) قانون مدیریت خدمات کشوری از 510 تا 1200، تعیین می گردد، هریک از عناوین مشاغل سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سه سطح قرار می گیرند هرگونه تغییر موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

3- امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره های آموزشی و مهارت ها و توانایی های فردی بر اساس جدول شماره سه (3) تعیین می شود:

جدول شماره سه (3)

ردیف	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
1	1200	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر 500 امتیاز)	250	15	10
2	1400		300	20	12
3	1700		400	25	14
4	2000		600	30	16
5	2300		800	35	18

4 - ایثارگران شاغل و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ 1388/1/1 به استخدام دستگاه های اجرایی درمی آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (2) ماده (68) قانون مدیریت خدمات کشوری، از امتیازات جدول شماره چهار (4) بهره مند می شوند:

جدول شماره چهار (4)

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
1	5 درصد	3 تا 6 ماه	3 تا 6 ماه	400
2	10 درصد	12 تا ماه	12 تا ماه	500
3	15 درصد	18 تا ماه	18 تا ماه	600
4	20 درصد	24 تا ماه	24 تا ماه	700
5	25 درصد	30 تا ماه	30 تا ماه	800
6	30 درصد	36 تا ماه	36 تا ماه	900
7	35 درصد	42 تا ماه	42 تا ماه	1000
8	40 درصد	48 تا ماه	48 تا ماه	1100
9	45 درصد	54 تا ماه	54 تا ماه	1200
10	50 درصد	60 تا ماه	60 تا ماه	1300
11	60 درصد	70 تا ماه	70 تا ماه	1500
12	بالاتر از 60 درصد	بالاتر از 70 ماه	بالاتر از 70 ماه	1550

تبصره 1- در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و بیست و پنج درصد (25٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف (1550 امتیاز) تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ 1388/1/1 در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابند نیز براساس سازوکار مذکور محاسبه می‌شود. در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته اند، نباید کاهش یابد.

تبصره 2- برای خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند 2 ماده 68 قانون مدیریت خدمات کشوری) به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ (130) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

5- به استناد بند (2) ماده (68) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان‌های دولتی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- دارندگان نشان عالی 800 امتیاز

ب- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (1) 650 امتیاز

ج- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (2) 500 امتیاز

د- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (3) 400 امتیاز

تبصره: در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (800 امتیاز) بلامانع است.

6- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف، مناطق کمتر توسعه یافته، بدی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق‌العاده محل خدمت (جایجایی محل خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال 1387 کارمندان بعلاوه هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال 1388 می‌باشد.

7- مبالغ مقطوع فوق‌العاده‌های محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و جذب مناطق محروم و دور افتاده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال 1387، در حکم کارگزینی سال 1388 تحت عنوان فوق‌العاده

مناطق کمتر توسعه یافته براساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیأت وزیران در سال جاری، قابل پرداخت می باشد. پس از تصویب ضوابط فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته امتیاز حاصل از ضوابط یادشده جایگزین و احکام اصلاح می گردد.

8- کمک هزینه های فوت و ازدواج براساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال 1387 پرداخت می شود.

9- کارمندی که در سال 1388 حایز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (6)، (7) و (8) فوق شوند، همانند کارمندان مشابه در سال 1387 با آنان رفتار خواهد شد.

10- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت و سایر هزینه های روزانه مأمورین اعزامی دستگاه های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب نامه شماره 14587/ت/27395 هـ مورخ 1375/5/24 هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می باشد.

11- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت روزانه کارمندان، میزان فوق العاده مذکور، به ازای هر روز مأموریت معادل یک سی ام ($\frac{1}{30}$) حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (39) قانون استخدام کشوری مصوب 1352/6/24 و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

12- کمک هزینه ی عائله مندی و اولاد به ترتیب 810 و 210 امتیاز به ازای هر اولاد، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می باشد.

فصل دوم: نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت

خدمت کشوری

تطبیق با جدول حق شغل:

- 1- چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاه‌هایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده‌اند، متعاقباً اعلام می‌گردد.
- 2- کارمندان دستگاه‌های مشمول، با توجه به گروه‌های بیست گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت در مرحله تطبیق، به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره یک (1) برخوردار می‌شوند:

الف) از گروه (1) تا گروه (5) معادل امتیازات طبقه (1) جدول شماره یک (1)

ب) از گروه (6) تا گروه (20) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (2) تا (16) جدول شماره یک (1)

- 3- تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل، امتیاز حق شغل کارمندی که از ابتدای سال 1388 در دستگاه‌های مشمول اشتغال می‌یابند، موقتاً با توجه به مدرک تحصیلی، مطابق جدول شماره پنج (5) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می‌گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره پنج (5)

طبقات جدول	تحصیلات
طبقه یک	دیپلم و پایین تر
طبقه سه	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه چهار	کارشناسی (لیسانس)
طبقه پنج	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه شش	دکتری

تبصره - مشمولین طبقه یک (1) و سه (3) جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (5) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایرطبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (4) سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش (6) طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم ($\frac{1}{2}$) قابل محاسبه خواهد بود.

4- تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود:

الف - کارمندی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب نامه های شماره 4169 ت/ 25703 هـ مورخ 1381/5/23، 2552 ت/ 29933 هـ مورخ 1383/1/26، 2774 ت/ 30397 هـ مورخ 1383/1/29 هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط، از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب - کارمندی که در اجرای ماده (8) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (80 درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیات علمی برخوردار شده اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف 1- مربی، ردیف 2- استادیار، ردیف 3- دانشیار) شناخته شده اند، به ترتیب همتر از رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ - کارمندی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (6) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا 10 سال تجربه غیر مربوط، به یک رتبه بالاتر، ارتقاء می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

ت - آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توانمند مشمول بند (الف و ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث - کارمندی که در سال 1388 در دستگاه های اجرایی اشتغال می یابند در رتبه مقدماتی قرار می گیرند ، در صورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و به ازای هر

شش (6) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می‌یابند). سنوات دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان یک دوم ($\frac{1}{2}$) قابل محاسبه خواهد بود.

5- امتیاز فوق العاده مدیریت هریک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) به شرح جدول شماره شش (6) و براساس جدول شماره دو (2) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می‌شود.

جدول شماره شش (6)

عناوین مدیریت و سرپرستی	معاون اداره و همتراز	رییس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مؤسسه و همتراز
ردیف مربوط	5	4	3	2	1

تبصره - موارد همترازی باید به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برسد. مواردی که قبلاً تأیید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت می‌باشد.

6- به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاه‌های اجرایی با جدول حق شاغل، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیف‌های جدول شماره (3) براساس جدول شماره هفت (7) معین می‌شود.

در مورد مدارک تحصیلی ایثارگران مقررات مربوط به آنان ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره هفت (7)

مقطع تحصیلی	ردیف جدول شماره (3)
دیپلم	1
فوق دیپلم	2
لیسانس	3
فوق لیسانس و دکترای حرفه ای	4
دکترای تخصصی (Ph.D)	5

تبصره 1- به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (1٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (2٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (10٪) و بیست درصد (20٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (66) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (20٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق العاده های موضوع بندهای (2) و (6) فصل یکم بهره مند می باشند در صورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق العاده های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می گردد و در صورتی که مجدداً در سال جاری حایز شرایط مربوط گردند معادل مبالغ کسر شده از این بابت برای مدت پس از احراز شرایط به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره 2- دوره های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه های مهارتی، تخصصی و پژوهشی نخواهد بود.

تبصره 3- حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال (30) است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتاد و پنج درصد (75٪) حق شغل آنان تجاوز نماید.

7- امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم می باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه های اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره هشت (8) تعیین می شود.

جدول شماره هشت (8)

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
پایین تر از دیپلم	1100	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر 500 امتیاز)	200	10	8

8- حقوق و مزایای کارمندان در سال 1388 در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می‌یابد:

مرحله اول:

الف- در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق‌العاده‌های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق‌العاده سرپرستی جایگزین می‌شود) ایثارگری، نشان‌های دولتی و خدمت اداری در مناطق جنگ‌زده در زمان جنگ کارمندان براساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده 125 قانون مدیریت خدمات کشوری [ضریب پانصد (500) ریال] محاسبه می‌شود.

ب- در صورتی که حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نموده‌اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال 1387 کارمند به استثناء (فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می‌شود.

مرحله دوم:

الف- برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال 1388، کل امتیازات مکسبیه کارمند (در جزء "الف" مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال 1388 با [ضریب ششصد (600) ریال] محاسبه می‌شود.

ب - در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء "ب" مرحله اول هریک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال 1387) آنان کمتر از پانزده درصد (15٪) افزایش داشته باشد به استناد جزء «ب» بند (11) ماده واحده قانون بودجه سال 1388 کل کشور، تا 15٪ درصد افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می‌شود. سپس

سایر پرداختی‌های غیر از موارد مذکور (در جزء "الف" مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می‌گیرد (نظیر عائله‌مندی و اولاد، سختی کار و ...) به آن اضافه شود.

پ- در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله‌مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال 1387) کمتر از یک میلیون (1/000/000) ریال افزایش داشته باشد به استناد جزء "ب" بند (11) ماده واحده قانون بودجه سال 1388 کل کشور این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع جزء «ب» مرحله دوم افزوده خواهد شد. این مبلغ در مورد کارمندی که از کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد برخوردار نمی‌شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندی که از کمک هزینه عائله‌مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌باشند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می‌شود.

فصل سوم : سایر مقررات

1- امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا سقف افزایش مندرج در جزء «ب» بند (11) قانون بودجه سال 1388 کل کشور مصوب و استفاده از آن موکول به تعیین تفصیلی مشاغل عمومی و اختصاصی و تخصصی و ارایه دلایل مستند توسط دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط و موارد خاص نسبت به افزایش امتیازات شغل، شاغل و فوق‌العاده مدیریت آن دستگاه، با ارایه پیشنهاد لازم به همراه ذکر دلایل و مستندات توجیهی، در چارچوب امتیازات فصل

دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایشهای پیش بینی شده موضوع جزء "ب" بند (11) قانون بودجه سال 1388 برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

2 - تعیین و برقراری فوق العاده‌های بندهای 5، 6 و 10 ماده (68) و فوق العاده بهره وری غیرمستمر موضوع ماده (69) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مفاد مواد قانون فوق ماکول به ارایه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.

3 - تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی، اختصاصی و عمومی هریک از دستگاه‌های اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هریک از مشاغل هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل در قالب سقف مقرر در بند (1) فوق، جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول یادشده بر اساس مفاد این مصوبه مورد عمل خواهد بود.

4 - آن دسته از کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طی سال 1387 از فوق العاده محرومیت از مطب و حق الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده‌اند در سال جاری نیز به نسبت میزان ارایه خدمت و حضور در هر مورد و در مجموع حداکثر در سقف دریافتی سال 1387 و حداکثر درحد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال 1387 به شرط ارایه خدمات در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمات آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. در صورتی که در سال 1388 میزان حضور و ارایه خدمات هریک از کارمندان مشمول در هر مورد کاهش داشته باشد به همان نسبت از سقف قابل دریافت همان فرد در سال 1387 کسر می‌شود. حداکثر تا بیست درصد کل کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌توانند از مزایای این بند یا اضافه کاری یا حق التدریس موضوع بند (9) ماده (68) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (50٪) مذکور در بند یادشده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور نبایستی از 50٪ حقوق ثابت و فوق العاده‌های مستمر فرد تجاوز نماید.

5- به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این مصوبه کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه‌های مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌شود:

الف- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب- بالاترین مسؤول پرسنلی دستگاه

پ- بالاترین مسؤول طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت- بالاترین مسؤول تشکیلات و بودجه دستگاه

ث- نماینده واحد استانی بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه

6- هرگونه تغییرات جداول موضوع این مصوبه موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

7- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس

جمهور می باشد.



" با صلوات بر محمد و آل محمد "

دستور العمل بند (9) ماده (68) قانون مدیریت خدمات کشوری

(فوق العاده اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التالیف)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ 1388/2/9 بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء "ب" بند (11) ماده واحده قانون بودجه سال 1388 کل کشور، دستورالعمل پرداخت اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التالیف کارمندان را بشرح زیر تصویب نمود.

الف : اضافه کار

ماده 1- مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاست‌های ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می‌شوند و انجام اضافه کار آنان به تایید بالاترین مقام واحد متبوعشان می‌رسد، براساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می‌شود.

$$\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال} \\ (600 \text{ ریال برای سال } 1388) \\ \text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{\quad}{176}$$

ماده 2- حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (175) ساعت در ماه تعیین می‌شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق التدریس پرداختی به کارمند در یک ماه، از حداکثر (50) درصد حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر وی تجاوز ننماید.

ماده 3- حداکثر تا بیست درصد (20٪) کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می‌نماید، براساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد (50٪) موضوع ماده (2) این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

تبصره - کارمندی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می‌شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این دستورالعمل شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (2) و (3) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

ب : حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف

ماده 4- به کارمندان دستگاههای اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف می‌نمایند، حداکثر مبالغی براساس ضوابط زیر قابل پرداخت می‌باشد.

$$\text{حق التحقیق} = \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال (600 ریال برای سال 1388)}}{176} \times 2$$

= مبلغ هر ساعت حق التحقیق

$$\text{حق التدریس} = \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال (600 ریال برای سال 1388)}}{176} \times 2$$

= مبلغ هر ساعت حق التدریس

برای آموزشهای خارج از نظام آموزش رسمی کشور

$$\text{حق الترجمة} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{5}$$

= مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون خارجی به فارسی

$$\text{حق الترجمة} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{3}$$

= مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون فارسی به خارجی

$$\text{حق التألیف} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{4}$$

= مبلغ حق التألیف هر کلمه متون فارسی

$$\text{حق التألیف} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{3}$$

= مبلغ حق التألیف هر کلمه متون خارجی

ماده 5- صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، تدریس، ترجمه، تالیف و ضرورت انجام موضوع، به تأیید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

تبصره 1- نحوه محاسبه حق التدریس مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش بنا به پیشنهاد وزارت مذکور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

تبصره 2- در صورتی که انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، جزو وظایف جاری کارمند باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

ماده 6- چنانچه دستگاه‌های اجرایی بازنشسته‌ای را در اجرای ماده (95) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق التدریس وی براساس ضوابط این دستورالعمل و معادل حقوق ثابت کارمندان شاغل که با شرایط آخرین حکم کارگزینی قبل از بازنشستگی وی، مشابه است و با رعایت سقف مقرر در ماده مذکور، تعیین و پرداخت خواهد شد. این ضابطه صرفاً در رابطه با نحوه محاسبه حق التدریس بازنشستگان موضوعیت دارد.

ماده 7 - به استناد تبصره (29) قانون بودجه سال 1344 کل کشور و آیین‌نامه اجرایی آن، چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان سایر دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد، مبلغ حق التدریس و حق تحقیق این قبیل کارمندان براساس چارچوب پیش‌بینی شده در این دستورالعمل و بر مبنای حقوق ثابت مندرج در آخرین حکم کارگزینی آنان توسط دستگاه محل تدریس یا تحقیق قابل پرداخت خواهد بود.

ماده 8- مبلغ اضافه کار، حق تحقیق، حق التدریس، حق ترجمه و حق تالیف کارمندانی که در اجرای تبصره (1) ماده (87) قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تقلیل ساعات کار خود اقدام نموده‌اند، براساس ضوابط این دستورالعمل و به صورت کامل محاسبه و قابل پرداخت می‌باشد.

ماده 9- به استناد ماده (77) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت مبالغ موضوع این دستورالعمل به کارمندان تا سقف پیش‌بینی شده و در حد اعتبارات مصوب به عهده وزیر، و یا رییس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران می‌باشد.

ماده 10- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی است.



" با صلوات بر محمد و آل محمد "

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ 1388/2/9 به استناد اجازه حاصل از جزء «ب» بند (11) ماده واحده قانون بودجه سال 1388 کل کشور، تصویب نمود:

پرداخت کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم موضوع حکم یادشده و قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (40) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (78) قانون مدیریت خدمات کشوری، در حد اعتبارات مصوب مربوط برای هر ماه به صورت مستقیم و غیرمستقیم و با رعایت شرایط زیر به کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قابل پرداخت می باشد:

الف: کمک هزینه روزانه مستقیم یا غیرمستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آن‌ها حداقل (8) ساعت در روز است، با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی معادل هجده هزار (18000) ریال برای یک وعده غذایی در روز تعیین می شود.

ب: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم مهد کودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر پنج سال هستند ماهانه سیصد هزار (300000) ریال به ازای هر کودک (حداکثر تا سه فرزند) تعیین می شود.

پ: کمک هزینه مستقیم یا غیر مستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (44) ساعت در هفته کار می کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی استفاده ننمایند، در تهران به میزان چهارصد و پنجاه هزار (450000) ریال و برای شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصد هزار (300000) ریال تعیین می شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این

کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندانی که براساس مجوزهای قانونی به صورت نیمه وقت یا پاره وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (44) ساعت در هفته می باشد، با تشخیص دستگاه اجرایی می توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

ت- پرداخت سایر کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال 1388 تا ابلاغ دستورالعمل مربوط که به تصویب شورای توسعه خواهد رسید درحد اعتبارات مصوب و معادل با $(\frac{1}{12})$ میانگین کمک های رفاهی سال 1387 قابل پرداخت می باشد.

ث- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

بسمه تعالی

حکم کارگزینی کارمندان رسمی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع - 32(12-87)ت 4

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

1- دستگاه اجرایی:		2- نام:		3- نام خانوادگی:		4- نام پدر:														
5- شماره ملی کارمند:				6- شماره مستخدم:																
7- شماره شناسنامه:		محل صدور؛ بخش:		شهرستان:		استان:														
8- محل تولد:		9- تاریخ تولد: روز		ماه		سال														
10- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: مدرک		رشته																		
11- عنوان پست سازمانی:				شماره:																
12- رشته:		رشته شغلی:		طبقه شغلی:		رتبه:														
13- سوابق خدمت قابل قبول: روز		ماه		سال		14- واحد سازمانی:														
15- محل خدمت؛ دهستان:		بخش:		شهرستان:		استان:														
16- استخدام پیمانی:																				
17- وضعیت ایثارگری؛		☐ جانباز		☐ رزمنده		☐ آزاده ☐ شاهد														
18- وضعیت تأهل و عائله مندی:		☐ متأهل		☐ مجرد		19- نوع حکم:														
20- شرح حکم:				21- حقوق ثابت، فوق العاده ها:																
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>مبلغ (ریال)</td> <td>امتیاز</td> <td>حق شغل</td> <td rowspan="4">الف) حقوق ثابت</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>فوق العاده مدیریت</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>حق شاغل</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>جمع</td> </tr> </table>				مبلغ (ریال)	امتیاز	حق شغل	الف) حقوق ثابت			فوق العاده مدیریت			حق شاغل			جمع
				مبلغ (ریال)	امتیاز	حق شغل	الف) حقوق ثابت													
						فوق العاده مدیریت														
						حق شاغل														
						جمع														
				ب) تفاوت تطبیق *																
				پ) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته **																
				ت) فوق العاده بدی آب و هوا ***																
				ث) فوق العاده ایثارگری																
				ج) فوق العاده نشان های دولتی																
				چ) خدمت در مناطق جنگ زده																
				ح) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیر متعارف																
				خ) کمک هزینه عائله مندی																
				د) کمک هزینه اولاد																
				ذ)																
				ر)																
				ز)																
				ژ)																
				س) سایر ****																
جمع																				
22- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:																				
پس از وضع کسور قانونی از:		فصل:		ماده:		قابل پرداخت است.														
23- تاریخ اجرای حکم:				24- تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ:																
25- نام و نام خانوادگی مقام مسؤول:		امضا		عنوان پست سازمانی:		شماره: نسخه:														

* در سال 1388 با توجه به جزء "ب" بند (11) قانون بودجه 1388 کل کشور تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت می باشد.

** براساس بند 7 فصل یکم عمل شود.

*** براساس بند (6) فصل یکم عمل شود.

**** براساس اجزاء "ب" و "ج" مرحله دوم بند (8) فصل دوم عمل شود.

بسمه تعالی

قرارداد کارمند پیمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع - 33(12-87)ت4

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

1- دستگاه اجرایی:		2- نام:		3- نام خانوادگی:		4- نام پدر:	
5- شماره ملی کارمند:				6- شماره مستخدم:			
7- شماره شناسنامه:		محل صدور؛ بخش:		شهرستان:		استان:	
8- محل تولد:		9- تاریخ تولد: روز ماه سال		10- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: مدرک رشته			
11- عنوان پست سازمانی:				شماره:			
12- رشته:		رشته شغلی:		طبقه شغلی:		رتبه:	
13- سوابق خدمت قابل قبول:		روز ماه سال		14- واحد سازمانی:			
15- محل خدمت:		دهستان:		بخش:		شهرستان: استان:	
16- استخدام پیمانی:		مدت قرارداد از تاریخ:		تا تاریخ:			
17- وضعیت ایثارگری:		☐ جانباز		☐ رزمنده		☐ آزاده ☐ شاهد	
18- وضعیت تأهل و عائله مندی:		☐ متاهل		☐ مجرد		19- نوع حکم:	
20- شرح حکم:		21- حقوق ثابت، فوق العاده ها:					
		الف) حقوق ثابت		حق شغل		مبلغ (ریال)	
				فوق العاده مدیریت		امتیاز	
				حق شاغل			
				جمع			
		ب) تفاوت تطبیق *					
		پ) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته **					
		ت) فوق العاده بدی آب و هوا ***					
		ث) فوق العاده ایثارگری					
		ج) فوق العاده نشان های دولتی					
		چ) خدمت در مناطق جنگ زده					
		ح) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیر متعارف					
		خ) کمک هزینه عائله مندی					
		د) کمک هزینه اولاد					
		ذ)					
		ر)					
		ز)					
		ژ)					
		س) سایر ****					
		جمع					
22- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:		ماده:					
پس از وضع کسور قانونی از:		فصل:					
23- تاریخ اجرای قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:					
24- تاریخ صدور و شماره حکم:		شماره:					
25- نام و نام خانوادگی مقام مسؤول دستگاه:		امضا		عنوان پست سازمانی:		26- نام و نام خانوادگی کارمند:	
						امضاء	
						نسخه:	

* در سال 1388 با توجه به جزء "ب" بند (11) قانون بودجه 1388 کل کشور تفاوت تطبیق در حکم حقوق ثابت می باشد.

** براساس بند 7 فصل یکم عمل شود.

*** براساس بند (6) فصل یکم عمل شود.

**** براساس اجزاء "ب" و "ج" مرحله دوم بند (8) فصل دوم عمل شود.