



@iranarze



@iranarze



خوزه مدیریت امور اداری

قوانین و مقررات اداری و استخدامی

قانون استخدام کشوری

برای دانلود رایگان سوالات قوانین و مقررات اداری و استخدامی، اینجا بزنید

## قوانین و مقررات اداری و استخدامی

### قانون استخدام کشوری:

مشمولین: کارمندان رسمی، ثابت، آزمایشی و پیمانی

### - تعیین گروه مستخدمین تابع وزارت کشور:

منبع: (آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۷۰/۱۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

دیپلم: اولین گروه (ورود به خدمت) ۶ و آخرین گروه ۱۱ می باشد.  
 فوق دیپلم: اولین گروه (ورود به خدمت) ۷ و آخرین گروه ۱۲ می باشد.  
 لیسانس: اولین گروه (ورود به خدمت) ۸ و آخرین گروه ۱۴ می باشد.  
 فوق لیسانس: اولین گروه (ورود به خدمت) ۹ و آخرین گروه ۱۵ می باشد.  
 دکترا: اولین گروه (ورود به خدمت) ۱۰ و آخرین گروه ۱۶ می باشد.

گروه	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
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	
دکترا								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

گروه	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره اول متوسطه	۰	۴	۸	۱۴	۱۸	۲۲								
پایان دوره کامل متوسطه				۰	۴	۸	۱۳	۱۸	۲۲					
فوق دیپلم - کاردانی					۰	۴	۸	۱۳	۱۸	۲۲				
لیسانس - کارشناسی						۰	۳	۶	۱۰	۱۴	۱۸	۲۲		
فوق لیسانس - کارشناسی ارشد							۰	۳	۶	۱۰	۱۴	۱۸	۲۲	
دکترا								۰	۳	۶	۱۰	۱۴	۱۸	۲۲

دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم پس از هر ۵ سال شامل ارتقاء گروه می گردند که آخرین گروه خود را پس از ۲۵ سال خدمت دریافت می نمایند.

دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس به بالا پس از هر ۴ سال شامل ارتقاء گروه می گردند که آخرین گروه خود را پس از ۲۴ سال خدمت دریافت می نمایند.

برای دانلود رایگان سوالات قوانین و مقررات اداری و استخدامی، اینجا بزنید

مستخدמי که با مدرک ديپلم يا فوق ديپلم در حين خدمت موفق به اخذ مدرک تحصيلی ليسانس می شوند مدت خدمت با ديپلم ۱/۳ و فوق ديپلم ۱/۲ سابقه جهت ارتقاء گروه با ليسانس محاسبه می گردد. کارمندان دارای مدرک تحصيلی ليسانس به بالا جهت اخذ سه گروه آخر خود که گروههای تخصصی و تحقيقي نام دارد نیازمند کسب ۷۵، ۱۰۰ و ۱۲۵ امتياز می باشند.

### احتساب تجربه به جای امتياز جهت سه گروه آخر:

دارندگان مدرک تحصيلی ليسانس و بالاتر که تصدی مشاغل مدیریت يا کارشناسی و يا همتر از آنها بعهدہ دارند در صورتیکه ۲/۳ يا ۱/۲ يا کل تجارب آنان بر اساس جدول زیر با مدرک تحصيلی حداقل ليسانس و يا در زمينه مربوط يا مشابه طی شده باشد معاف از سيستم امتياز می توانند به گروههای ۱۱ تا ۱۵ جدول حقوق ارتقاء يابند (تبصره ۳ ماده ۱۰ آيين نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل).

جدول شرايط احراز تحصيلی و تجربی رسته فرابری داده ها

گروه	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدائی	۱۰	۱۶	۲۲									
پایان دوره اول متوسطه		۸	۱۳	۱۸	۲۳							
پایان دوره کامل متوسطه		۰	۳	۸	۱۳	۱۸	۲۳					
فوق ديپلم - کاردانی			۰	۳	۸	۱۳	۱۸	۲۳				
ليسانس - کارشناسی				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴		
فوق ليسانس - کارشناسی ارشد					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
دکتر						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

### گروههای تشویقی:

سقف گروههای تشویقی برای هر کارمند ۲ گروه و برای جانبازان ۴ گروه می باشد.

### انواع گروههای تشویقی:

#### ۱) برجستگی

برجستگی از دو طريق قابل تشخيص است:

الف) تشخيص از طريق ارزشیابی سالانه:

در صورتیکه کارمند سه سال متوالی و يا پنج سال متناوب در یک واحد ۱۵ نفری نفر اول ارزشیابی سالانه شده و کارمند برجسته آن واحد حساب آید، یک گروه تشویقی برجستگی به وی تعلق می گیرد.

ب) تشخيص از طريق بروز لياقتهای ویژه (بند ۳ بخشنامه شماره ۱۱/۷۴۵۵ مورخ ۷۷/۱۰/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و پیوست شماره یک طرح ارزشیابی کارکنان دولت و بخشنامه شماره ۱۸۰۰۸۰۸۴۵۷ مورخ ۸۴/۶/۱۶ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی وزارت کشور):

کارکنانی که بر اساس « بروز لياقتهای ویژه » خدمت برجسته انجام داده اند حداکثر تا ۱۰٪ کل کارکنان دستگاه، از یک گروه تشویقی برخوردار می گردند. تشخيص برجستگی از طريق بروز لياقتهای ویژه از روشهای زیر امکان پذیر است:

- خدمت برجسته بر اساس لياقتهای ویژه عبارتست از تلاش چشمگیر و ارائه خدمت ارزنده در حیطه وظایف شغلی به گونه ای که موجب تحول ثمربخش در امور اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، اداری و فرهنگی کشور و يا تسريع تحقق اهداف طرحها و

برنامه های سازمانی و یا بهبود و افزایش قابل ملاحظه حجم تولید و کمیت و کیفیت خدمات و به طور کلی ارتقاء سطح اثربخشی و کارایی دستگاه گردد.

- خدمت دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین المللی داخل یا خارج از کشور در صورتی که نمره ارزشیابی سه سال آنان ۲۸ و بالاتر باشد، برجسته تلقی شده و از یک گروه تشویقی بهره مند خواهند شد.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کشور با شرایط فوق از (۴) سال ارشدیت در ارتقاء گروه استفاده خواهند نمود.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت با شرایط فوق از (۳) سال ارشدیت بهره مند خواهند شد.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استانها با شرایط فوق از یکسال ارشدیت استفاده خواهند نمود.

تبصره: کسانی که از طریق بندهای (الف و ب) دستورالعمل مزبور و یا طرح تشویق مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱) و نیز گروههای تشویقی ایثارگران (موضوع بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ قبلاً از حداکثر ۲ گروه

تشویقی موضوع تبصره (۴) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت استفاده نموده اند حداکثر به میزان مدت تجربه لازم جهت ارتقاء به یک گروه بالاتر حسب مدرک تحصیلی از ارشدیت بهره مند خواهند شد.

### **(بخشنامه شماره ۱۰۸۴۵۷/۱۰۸۰۰ مورخ ۱۳۸۴/۶/۱۶ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)**

#### **در خصوص تشخیص بروز لیاقتهای ویژه):**

۱- کارمندان نمونه در سه سطح دستگاه، ملی و برگزیده ملی بر اساس دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه جشنواره شهید رجایی در سقف سهمیه های تعیین شده توسط ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی (ره).

۲- پنج درصد از کارکنان پنج دستگاه برگزیده در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی (موضوع تصویبنامه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیئت وزیران) که در موفقیت دستگاه تاثیر بسزایی داشته اند تا حداکثر صد نفر.

۳- پنج درصد از کارکنان سه سازمان وابسته برگزیده در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی تا حداکثر سی نفر.

۴- سه نفر از منتخبین طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در دستگاههای مشمول طرح به تشخیص شورای تحول اداری و کارگروه برنامه ریزی تحول اداری استان (حسب مورد) موضوع ماده (۵) مصوبه شماره ۱۹۰۱/۲۲۱۳۲۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۶ شورای عالی اداری.

۵- تا پنج درصد از کارکنان پنج دستگاه اجرایی برتر و یک وزارتخانه یا سازمان مستقل و یک استان برتر که در زمینه افزایش رضایتمندی مردم اقدام های مفید و موثر انجام داده اند به تشخیص شورای تحول اداری و کارگروه برنامه ریزی تحول اداری استان حسب مورد (حداکثر ۵۰ نفر برای هر یک از دستگاهها یا استان برتر) موضوع بند (۴) تصویبنامه شماره ۳۱۴۳۴/ت/۳۱۵۸۸ هـ مورخ ۸۳/۷/۲۷ هیئت وزیران.

۶- پنج نفر از کارکنان وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری به تشخیص وزیر و یا معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مربوط در هر سال که لیاقتهای ویژه ای از خود نشان داده اند.

۲- در صورت تحقق مجدد امتیازات مذکور (حسب مورد) کارکنان مشمول می توانند پس از گذشت حداقل چهارسال از اعطای گروه تشویقی اول با رعایت سقف گروههای تشویقی، از یک گروه تشویقی دیگر برخوردار شوند.

۳- بر اساس ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۷، آیین نامه اجرایی آن سقف گروههای تشویقی با رعایت ضوابط قانونی مربوط برای کارکنان (۲) گروه و ایثارگران تا (۴) گروه تعیین شده است که در هر حال رعایت سقفهای مذکور و سقف گروه ۲۰ جدول برای اعطای گروه تشویقی الزامی است.

۴- افرادی که از سال ۱۳۸۲ تا تاریخ ابلاغ این بخشنامه مشمول یکی از بندهای ماده (۱) می گردند و به امتیازات مندرج در این دستورالعمل نایل شده اند، می توانند پس از ارائه مدارک موردنیاز و تایید مراجع ذیربط و موافقت بالاترین مقام دستگاه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه از مزایای مزبور بهره مند شوند.

۲) رزمندگی:

رزمندگانی که شش ماه متوالی و یا نه ماه متناوب در جبهه های حق علیه باطل به صورت داوطلبانه یا غیرداوطلبانه حضور داشته اند، از مزایای یک گروه تشویقی برخوردار می گردند. رزمندگی بیش از سه سال شامل دو گروه تشویقی می گردد.

۳) گروه ارفاقی گردان عاشورا یا الزهرا: کلیه کارمندان در صورتیکه حداقل چهار سال متوالی در گردان عاشورا و یا الزهرا فعالیت داشته باشند علاوه بر سقف دو گروه تشویقی خود، می توانند از مزایای یک گروه ارفاقی گردان نیز استفاده نمایند.

۴) جانبازی: جانبازان محترم دفاع مقدس همواره از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند و علاوه بر آن، از یک گروه تشویقی جانبازی نیز بهره مند می گردند. جانبازان بالای ۴۰٪ از دو گروه تشویقی مخصوص جانبازی استفاده می نمایند. لازم به ذکر است که سقف گروههای تشویقی جانبازان به جز گروه ارفاقی گردان، چهار گروه می باشد.

۵) آزادگی: آزادگان محترم نیز مانند جانبازان از یک مقطع تحصیلی بالاتر و یک گروه تشویقی آزادگی برخوردار می گردند. در صورت تجمیع عوامل جانبازی، آزادگی و رزمندگی، اعطاء گروه تشویقی تا سقف دو گروه مجاز می باشد. در صورتیکه مدت اسارت بیش از سه سال باشد از دو گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار می گردند.

۶) مدیران:

الف) شرایط لازم جهت برخورداری از گروههای تشویقی مدیران:

- انجام فعالیتهای موثر در جهت نیل به اهداف دستگاه متبوع.
- داشتن بینش و آگاهی سیاسی و اجتماعی و شرکت موثر در فعالیتهای فوق برنامه.
- توجه به نیروی انسانی تحت سرپرستی و فراهم نمودن موجبات ارتقا کمی و کیفی آنان.
- آموزش و آماده سازی جانشین مناسب برای خود.
- داشتن شهرت حرفه ای در رشته شغلی پست موردتصدی در سطح دستگاه متبوع.
- صرف وقت جهت انجام وظایف و مسئولیتهای علاوه بر اوقات اداری.
- انجام خدمات برجسته یا ارائه طرحهای ارزنده.
- داشتن معدل ارزشیابی ۲۷ (از ۳۰) و بالاتر (بر اساس فرمهای ارزشیابی مصوب سازمان امور اداری و استخدامی کشور) در سنوات مدیریت موردنظر.

ب)

۱- متصدیان پستهای سازمانی تحت عناوین روسا و معاونین سازمانهای مستقل، مدیران کل، مدیران با احراز شرایط مندرج در بند الف در صورت تصدی ۲ سال پست مدیریتهای مذکور از یک گروه تشویقی برخوردار خواهند شد.

۲- معاونین مدیران با احراز شرایط مندرج در بند الف و حداقل ۴ سال تصدی مشاغل موردنظر از یک گروه تشویقی برخوردار خواهند شد.

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

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

### تعمیل در ارتقاء گروه:

به موجب بند ب ماده ۶ تصویبنامه شماره ۷۶۶۳/ت/۳۲۸۲۳ مورخ ۸۴/۲/۱۲ هیئت محترم وزیران مستخدمین تابع وزارت کشور در صورت گذراندن حداقل ۱۷۶ ساعت آموزش در طول خدمت و تایید استانداری فارس، از یکسال تعمیل در ارتقاء گروه برخوردار می گردند.

نحوه احتساب تجربه (جهت تعیین گروه) در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی لیسانس ارائه نمایند:

۱) ۱/۲ سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب است.

۲) ۱/۳ سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است.

۱/۲ سوابق حساب نشده از بند « ۱ » و ۲/۳ سوابق محسوب نشده از بند « ۲ » به عنوان مدت سوخت شده خدمت تلقی می گردد و جهت ارتقاء به گروههای پس از اخذ مدرک لیسانس، نیمی از مدت زمان لازم که باید برای اخذ هر گروه سپری شود از مدت سوخت شده استفاده می گردد و در نهایت کل مدت سوخت شده تا اخذ آخرین گروه توسط مستخدم منظور می گردد.

### قانون رسیدگی به تخلفات اداری:

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون، هیئت هایی تحت عنوان « هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان » تشکیل خواهد شد. هیئت های مزبور شامل هیئت های بدوی و تجدید نظر می باشد.

### انواع تخلفات اداری:

۱- اعمال و رفتاری خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۴- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت.

۵- اخاذی.

۶- اختلاس.

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی.

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.

۱۲- ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه.

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.

۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.

۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.

۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.

۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.

۲۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵- هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- ۲۷- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها.
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.
- ۲۹- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.
- ۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
- ۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
- ۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

#### مجازاتها:

- الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر یک سوم از یک ماه تا یکسال.
- د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
- ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.
- و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.
- ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.
- ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن شرایط.
- ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.
- ی- اخراج از دستگاه متبوع.
- ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.
- تبصره: کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، قابل پرداخت است. (تبصره ۲ ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری).

## – خاتمه خدمت و مقررات مربوط به آن:

استعفا، بازخرید، اخراج، بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت.

بازخرید: (تبصره های ۱، ۲، ۳ و ۴ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری):

دستگاه می تواند مستخدمین رسمی و ثابت را بر اساس درخواست کتبی آنان و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی مشروط بر آن که کمتر از بیست سال سابقه خدمت جهت کارمندان زن و ۲۵ سال جهت کارمندان مرد داشته باشند، بازخرید نمایند. به این افراد مبلغی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر در ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول به علاوه کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی سهم مستخدم و حقوق و مزایای مرخصی های استحقاقی استفاده نشده وی پرداخت خواهد شد.

تبصره: اشتغال مجدد افراد بازخرید و یا بازنشسته شده در کلیه دستگاههای دولتی ممنوع است و در صورتیکه ثابت شود افراد فوق به خدمت یکی از دستگاههای دولتی درآمده اند، علاوه بر مجازات مقرر در قوانین، کلیه وجوه پرداختی به ایشان به استثنای وجوه بازنشستگی و یا حق بیمه پس گرفته خواهد شد و دولت در قبال سوابق خدمت آنان تعهدی نخواهد داشت.

اخراج: در صورتیکه کارمند به موجب رای هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت و به استناد بند « ی » قانون رسیدگی به تخلفات اداری از خدمت اخراج گردد، طبق تبصره ۲ ماده ۹ قانون مذکور با وی رفتار خواهد شد.

استعفا (مواد ۶۴، ۶۶ و ۶۷ قانون استخدام کشوری):

ماده ۶۴: مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند و در هیچ موردی استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

ماده ۶۶: وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۶۷: استخدام مجدد مستخدم رسمی که استعفا کرده است در صورت احتیاج به وجود او مانعی ندارد. سوابق خدمت این مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد. به شرط آنکه وجوهی را که طبق ماده ۶۶ دریافت داشته اند یکجا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

## آیین نامه مرخصی ها (مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری):

### – مرخصی استحقاقی:

– مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزئاً یا کلاً قابل استفاده است.

تبصره- افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند.

– مرخصی کمتر از یکروز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

– جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲، در اعطای دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یکروز غیرتعطیل فاصله باشد.

– استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه (به میزان استحقاق) فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نماید.



- هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند، اعطای آنرا با توافق مستخدم بوقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می‌کند و در صورتیکه مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد.

- مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت رئیس اداره مربوط او را دعوت بکار نماید که در اینصورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده قبل عمل شود.

- حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال تقویمی می‌تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

- مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می‌تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

- در صورتی که تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

- حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می‌باشد و در این مدت رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می‌کند.

- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی‌باشد.

- در صورتیکه بدلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آیین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهارماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مازاد بر چهار ماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می‌باشد.

- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آماگی بخدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

« معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهارماه موضوع این ماده نمی‌باشد ».

- مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین نامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

- کارکنان غیررسمی دستگاههای دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شده بوده و ذخیره نیز شده باشد، پس از تبدیل وضع می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

### مرخصی استعلاجی:

- هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا موسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تایید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

- در صورتیکه دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان استان ملکف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

- اگر مستخدم بنظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت زمان معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

- در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

- به بانوان باردار برای هر با وضع حمل تا سه فرزند، چهار ماه معذوریت (طبق تصویبنامه شماره ۳۵/۶۱۰۴۹ مورخ ۸۶/۴/۲۵ مجلس شورای اسلامی به شش ماه افزایش یافته است) با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط داده می شود. معذوریت وضع حمل جزء مرخصی استعلاجی محسوب می شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

- به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهارماه و در صورتیکه بعلت ابتلاء به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توامان (وفق ماده ۲۶ اصلاحی آیین نامه مرخصی ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یکسال حقوق و فوق العاده های مربوط و در مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد بر یکسال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

- گواهی نامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل یا مامور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل از حیث صحت صدور کافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهی نامه ای مورد تایید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد.

- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.  
- به جز مستخدمان مشمول استفاده از مرخصی زایمان، حفظ پست سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از چهارماه الزامی نیست.

- مادران شیرده پس از شروع بکار مجدد در صورت ادامه شیردهی می توانند حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تامین شود.

### مرخصی بدون حقوق:

- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- مستخدم پس از استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدرک و به تشخیص موسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

- مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا موسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا موسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد. در مورد مستخدمین بیمار که متقاضی بیش از ۴ ماه استعلاجی بوده و بیماری آنان صعب العلاج نباشد چنانچه بیماری به تایید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود. مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.

- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزء مدت مرخصی محسوب می شود.

- پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

- فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهارماه در یکسال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است بشرح زیر است:

۱- فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

۲- فوق العاده های موضوع بندهای « ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ، و د » ماده ۳۹ قانون استخدامی کشوری.

« مستخدمان موضوع ماده ۲۶، مشمول محدودیت چهارماه موضوع این تبصره نمی باشند. »

- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند بعلی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد:

۱- بیماری او.

۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.

۴- فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.

۵- دارا شدن فرزند.

۶- ازدواج او و فرزندانش.

۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضائی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهده رئیس اداره است. در صورتیکه صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم بر حسب علت جزء مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

#### - خدمت نیمه وقت بانوان:

ماده واحده- وزارتخانه ها و موسسات مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی و موسساتی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می توانند در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول خدمت آنها را نیمه وقت تعیین نمایند.

مدت و نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت و وضع پست ثابت سازمانی و میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سنوات خدمت و بازنشستگی و اعطاء پایه و ارتقاء گروه و مرخصی به موجب قانونی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه شده و به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید مشخص خواهد گردید.

تبصره- به دستگاههای موضوع این قانون اجازه داده می شود در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول، هم چنین بتوانند بجای نیمه وقت، ساعات خدمت آنان را به سه چهارم ساعات کار مقرر تقلیل دهند.

## قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸:

- در اجرای بندهای ۱ و ۲ از اصل ۲۱ قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و نیروهای مسلح و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام موسسه متبوع خود از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و موسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.

- کارمندی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که بطور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت و لیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می شود.

- میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یکسال می باشد و در مورد مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.

- کارمندان پیمانی و غیرثابت دستگاههای اجرایی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهد بود.

- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری، بطور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه اینگونه کارمندان (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) نصف مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید. کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد.

- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه و یا حقوق و فوق العاده شغل و با عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای مستمر اینگونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود.

- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.

- سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل و یا مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید.

- در صورتیکه که کارمندان نیمه وقت قبل از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و موسسه مربوط، خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یکسال نخواهد بود.

- استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترتیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.

- مضمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی یا غیردولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.

- استخدام جدید به هر شکل به جای کارمندان نیمه وقت ممنوع است.

- پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.

- سایر موارد استخدامی که در این قانون پیش بینی نشده است تابع مقررات مربوط بخود خواهد بود.

- از تاریخ تصویب این قانون کلیه مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

قانون فوق مشتمل بر هفده ماده و یک تبصره در جلسه روز یکشنبه هجدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و شصت و چهار مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۴/۱/۲۱ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

نظریه دفتر حقوقی سازمان امور اداری و استخدامی کشور در خصوص قانون خدمت نیمه وقت بانوان شماره ۱/۳۱/۴۵۴۲ مورخ ۷۶/۴/۲۳:

با توجه به اینکه ساعات کار مقرر در حال حاضر، به موجب لایحه قانونی یکسان شدن ساعات کار کارمندان و کارگران در سراسر کشور و میزان آن مصوب ۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب اسلامی ایران، ۴۴ ساعت در هفته می باشد بنابراین منظور از تقلیل ساعات کار به سه چهارم ساعات کار موضوع قانون الحاق یک تبصره به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۷۶/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی اینست که بانوان کارمند رسمی متقاضی از خدمت غیر تمام وقت می توانند بجای ۴۴ ساعت کار در هفته ۳۳ ساعت در هفته خدمت نمایند و در دستگاههاییکه ساعات کار روزانه ۸ ساعت می باشد ساعات کار اینگونه کارکنان با صدور حکم لازم به ۶ ساعت تقلیل می یابد. بدیهی است که در اینصورت مدت خدمت غیر تمام وقت از لحاظ پرداخت حقوق و مزایای ماهانه موضوع ماده ۳ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۴ و محاسبه سنوات خدمت موضوع ماده ۷ و تبصره آن و نیز ماده ۱۰ قانون اخیرالذکر به همان نسبت (سه چهارم) محاسبه خواهد شد.

ضمناً تا سه سال خدمت غیر تمام وقت بشرط پرداخت کسور بازنشستگی به نسبت تمام حقوق و فوق العاده شغل و عناوین مشابه از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

شماره سند: ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴  
 تاریخ: ۱۳۸۲/۱۰/۲۰  
 بیت: ۲۷

ریاست جمهوری  
 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

بسمه تعالی

**بخشنامه به وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی مشمول قانون  
 نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت**

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۱۳۸۲/۸/۴ و در ادامه روند بهسازی نظام ارزشیابی کارکنان دولت در چارچوب ویژگی های: جامعیت، عینیت، انعطاف پذیری، مشارکت منابع ارزشیابی چندگانه، افزایش قدرت تشخیص و تمیز فرم های ارزشیابی و ارتباط با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی، فرم ها و دستورالعمل نظام جدید ارزشیابی کارکنان دولت، با رعایت نکات زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

۱- دستگاه های اجرایی موظف هستند - در بهمن ماه هر سال - شایستگی کارکنان خود را طی فرآیندی منظم و مستمر، مورد بررسی و ارزشیابی قرار داده و نتایج آن را در تصمیمات اداری مربوط به آنان در زمینه های: آموزش، انگیزش و تعیین مسیر شغلی - براساس جداول پیوست - مورد استفاده قرار دهند.

۲- حیطه شمول هر یک از فرم های ارزشیابی موضوع این بخشنامه، عبارت است از:

- فرم ارزشیابی مدیران برای ارزشیابی رؤسای سازمان های استانی، مدیران کل، فرمانداران، معاونین این مدیران و مشاغل همتراز.
- فرم ارزشیابی سرپرستان برای ارزشیابی رؤسای اداره، قسمت، گروه و مشاغل همتراز.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_

بیت: \_\_\_\_\_

- فرم ارزشیابی کارشناسان برای ارزشیابی تمامی متصدیان مشاغل کارشناسی و متصدیان مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده است (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی) و یا آن دسته از شاغلین مشاغلی، مانند: حسابداری، کتابداری، پرستاری، کارگزینی و ... که از فوق العاده شغل کارشناسی استفاده می نمایند.

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

۳- دستگاه های اجرایی می توانند با توجه به ماهیت مشاغل و ویژگی ها و شرایط سازمانی خود، نسبت به اعمال تغییرات یا طراحی روش و فرم جدید، به صورت ارزشیابی فردی یا گروهی اقدام و پس از تأیید این سازمان، به مورد اجرا گذارند.

۴- مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۱۳۸۲/۸/۴ و دستورالعمل پیوست آن، براساس مفاد این بخشنامه و دستورالعمل پیوست اصلاح می گردد.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

## بسمه تعالی

### «دستورالعمل اجرای ارزشیابی»

این فرم ها به منظور ارزشیابی و تعیین شایستگی کارکنان در ابعاد عملکردی، توسعه و رفتاری مورد استفاده قرار می گیرد.

#### معیارهای سنجش

**۱- عملکرد:** فعالیتهای و نتایج حاصل از انجام وظایف محوله

معیارهای عملکرد، شامل: فعالیتهای، پروژه ها و طرحهایی است که فرد در راستای اهداف سازمانی و در چارچوب انتظارات مقامات مافوق در طول دوره ارزشیابی انجام می دهد و نیز نتایجی که از اجرای این فعالیتهای بدست می آید.

**۲- توسعه:** فعالیتهایی که فرد در جهت ارتقاء دانش و بهبود عملکرد فردی، بهبود عملکرد سایر کارکنان و مرنوسین، و ارتقاء کارایی و اثربخشی واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد، که شامل بندهای ذیل می باشد:

**۲-۱- توسعه فردی:** فعالیتهای آموزشی که کارکنان جهت افزایش دانش و مهارت شغلی خود از طریق دوره های آموزشی یا خودآموزی انجام می دهد.

**۲-۲- انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران:** آموزشها و راهنمایی هایی که ارزشیابی شونده به همکاران واحد سازمانی خود و کارکنان سایر دستگاه ها ارائه می نماید.

**۲-۳- بکارگیری روشهای جدید فناوری در انجام وظایف سازمانی:** فعالیتهای شغلی که فرد با استفاده از روشهای جدید فناوری اطلاعات انجام می دهد.

**۲-۴- توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی:** فعالیتهای و اقداماتی که متدیر یا سرپرست جهت افزایش دانش و مهارتهای شغلی و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان انجام می دهد.

**۲-۵- توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی:** فعالیتهایی که مدیر جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی فعالیتهای واحد انجام می دهد.

**۳- پیشنهادها:** ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تائید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده رسیده باشد.



**۴- کارآفرینی:** درک و بهره گیری جسورانه از فرصتها، ایده ها و طرحهایی که منجر به ایجاد و گسترش کمی و کیفی فعالیتها شده و کاربست روشهای جدید را امکانپذیر می سازد.

**۵- رفتار:** عبارتست از افعلی که از فرد در راستای انتظارات سازمان و جامعه سر می زند.

**۶- تشویقات:** به منظور ارج نهادن به تلاشها و زحمات کارکنان شایسته در طول دوره ارزشیابی که منجر به موفقیت های مهم و دریافت تشویق و تقدیر گردیده این عامل در نظر گرفته شده است

**۷- امتیازات ویژه:** امتیازاتی که بواسطه موفقیتهای بسیار مهم و فعالیت ها، طرح ها و اقداماتی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می دهد، برای وی در نظر گرفته شده است.

**۸- امتیازات منفی:** نمرات منفی که بواسطه اقدامات و فعالیت های خلاف شئون اداری، سازمانی، قوانین و مقررات و اخلاقی که توسط ارزشیابی شونده صورت گرفته است، به وی داده می شود.

#### منابع ارزشیابی:

فرد یا افرادی هستند که در ارزشیابی شایستگی کارکنان مشارکت دارند و شامل مقام مافوق، مرئوسان، همکاران، ارباب رجوع و خود فرد ارزشیابی شونده می باشد.

**مقام مافوق:** مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزشیابی شونده را برعهده دارد و ارزشیابی شونده ذر قبائل وی پاسخگو است.

**تأییدکننده:** مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را برعهده دارد.

**مرئوسان:** افرادی که تحت سرپرستی مدیر یا سرپرست فعالیت می کنند.

**همکاران:** افرادی که در یک واحد سازمانی در ارتباط کاری با ارزشیابی شونده قرار دارند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد کارمند را از نزدیک دارا می باشند.

**ارباب رجوع (مشتریان):** عبارتند از شهروندان، کارکنان سازمان های دیگر، کارکنان سازمان متبوع ارزشیابی شونده و افراد دیگری که به نوعی از اطلاعات یا خدمات کاری واحد متبوع ارزشیابی شونده استفاده می نمایند.

**ارزشیابی شونده:** فردی که مورد ارزشیابی قرار می گیرد.



### ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

ترکیب منابع ارزشیابی برای ارزشیابی هر یک از سطوح سازمانی چهارگانه می تواند به شرح جدول شماره ۱ باشد.

جدول شماره ۱- ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

ردیف	ارزشیابی شونده	منابع ارزشیابی
۱	مدیر (مدیر میانی)	مقام مافوق مدیر، مرئوسان، ارباب رجوع، خود مدیر و مقام تائید کننده
۲	سرپرست (مدیر پایه)	مدیر بلافصل، مرئوسان، ارباب رجوع، خود سرپرست و مقام تائید کننده
۳	کارشناس	سرپرست بلافصل، همکاران، ارباب رجوع، خود کارشناس و مقام تائید کننده
۴	کارکنان	سرپرست بلافصل، همکاران، ارباب رجوع، خود کارمند و مقام تائید کننده

### فرآیند اجرای ارزشیابی:

- ۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده اعلام می نماید.
- ۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد، توسعه و رفتارهای شغلی و اخلاقی ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد و رفتار ارائه می دهد.
- ۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با مشارکت ارزشیابی شونده و براساس نتایج ارزشیابی های به عمل آمده توسط سایر منابع و نیز با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی ارزشیابی شونده اقدام می نماید.
- ۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

### توزیع امتیازات ارزشیابی :

دراین دستورالعمل حداکثر امتیاز ۱۰۰ تعیین شده است که در جدول شماره ۲ امتیاز هر یک از معیارها با توجه به سطوح مختلف ارزشیابی شوندهگان مشخص شده است

## جدول شماره ۲- توزیع امتیازات ارزشیابی

معیارها / سطوح	عملکرد	توسعه	رفتار	پیشنهاد و کارآفرینی	تشویقات	امتیازات (۱) ویژه	امتیازات (۲) منفی
مدیران	۴۰	۲۰	۲۰	۱۰	۱۰	۱۰	-۱۰
سرپرستان	۴۵	۲۰	۲۰	۵	۱۰	۱۰	-۱۰
کارشناسان	۴۵	۱۷	۲۳	۵	۱۰	۱۰	-۱۰
کارکنان	۴۰	۱۲	۳۳	۵	۱۰	۱۰	-۱۰

تذکار (۱): ارزشیابی شوندگان می توانند در طی دوره ارزشیابی، علاوه بر سقف امتیازات تعیین شده، ۱۰ امتیاز از معیار امتیازات ویژه کسب نمایند.

تذکار (۲): ارزشیابی کننده بعد از مشخص نمودن اقدامات و فعالیتهای منفی ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی که منجر به آثار سوء و صدور حکم از سوی مراجع ذیصلاح گردیده است، می تواند حداکثر ۱۰ امتیاز از امتیاز ارزشیابی شونده را کسر نماید.

### حدنصاب ارزشیابی:

کسب ۶۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز ارزشیابی سالانه.

### مراحل تکمیل فرم ارزشیابی:

۱- عملکرد: عملکرد هریک از ارزشیابی شوندگان با مشارکت خود آنان و ارزشیابی کننده (مقام مافوق بلافصل) با توجه به شاخص های «کمیت»، «کیفیت» و «اثربخشی» مورد بررسی و ارزشیابی قرار می گیرد.

۱-۱- ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در ردیفهای ۷-۱، فعالیت های عمده ای را که در طول دوره ارزشیابی انجام داده، به علاوه نتایج حاصل از فعالیتهایش را در ردیف ۸ درج نموده و امتیاز هر عامل را در دامنه تعیین شده برای هر یک از سطوح (جدول شماره ۳) تعیین و میانگین امتیازات را محاسبه و در محل مربوط درج می نماید.

۱-۲- ارزشیابی کننده نیز به ترتیب فوق پس از بررسی فعالیت ها و نتایج حاصله، عملکرد ارزشیابی شونده را مورد ارزیابی قرار داده و امتیاز هر عامل را در دامنه تعیین شده برای هر یک از سطوح (جدول شماره ۳) تعیین و میانگین امتیازات را محاسبه و در محل مربوط درج می نماید. امتیاز بخش عملکرد از جمع امتیازهای خود ارزیابی و امتیاز ارزشیابی کننده بدست می آید.

«۴»

جدول شماره ۳- سطوح امتیازات منابع خودارزیابی و ارزشیابی کننده

سطوح	سقف امتیاز خودارزیابی	سقف امتیاز ارزشیابی کننده	جمع
مدیران	۱۵	۲۵	۴۰
مدیران پایه	۱۰	۳۵	۴۵
کارشناسان	۱۰	۳۵	۴۵
کارکنان	۱۰	۳۰	۴۰

تذکار: چنانچه فعالیت های عمده ای که توسط ارزشیابی شونده در طول یک دوره ارزشیابی انجام گرفته است، از نظر اهمیت و حجم فعالیت دارای وزن های متفاوتی باشند، در این حالت می توان برای هر یک از این فعالیت ها ضریبی را تعیین و اعمال نمود.

۲- توسعه: ارزشیابی کننده، ارزشیابی شونده را براساس مندرجات ذکرشده توسط خود وی به شرح زیر مورد ارزشیابی قرار می دهد:

۲-۱- معیار توسعه فردی: این معیار برای مدیران دارای حداکثر ۶ امتیاز و سرپرستان، کارشناسان و کارکنان حداکثر ۸ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده رتوس فعالیت هایی را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید. سپس ارزشیابی کننده با توجه به نتایج حاصل از فعالیت های آموزش، خودآموزی و سایر موارد، امتیاز مورد نظر را با توجه به جداول شماره های ۴، ۵ و ۶ انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۴- توسعه فردی (مدیران)

نتایج	سقف امتیازات
۱- شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی (به ازاء هر گواهینامه ۱ امتیاز)	۲
۲- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)	۳
۳- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مافوق)	۳
۴- سایر فعالیت های انجام شده در این زمینه (با توجه به نظر مافوق)	۲

جدول شماره ۵- توسعه فردی سرپرستان (مدیران پایه)

سقف امتیازات	نتایج
۳	۱- شرکت در سمینارها و ورک‌شاپ‌های آموزشی (به ازاء هر ۵ ساعت سمینار و ورک‌شاپی ۱ امتیاز)
۵	۲- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)
۵	۳- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مدیر)

جدول شماره ۶- توسعه فردی (کارشناسان و کارکنان)

سقف امتیازات	نتایج
۸	۱- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)
۶	۲- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مدیر یا سرپرست)

۲-۲- معیار انتقال دانش و مهارت‌های شغلی خود به دیگران: این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (کارشناس) رئوس فعالیت‌هایی را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده است در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید و سپس ارزشیابی کننده با توجه به مصادیق ارائه شده در جدول شماره (۷)، امتیاز مورد نظر را انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۷- انتقال دانش و مهارت‌های شغلی خود به دیگران (کارشناسان)

امتیازات	مصادیق
۰-۴	۱- ارائه آموزش‌های شغلی در واحدهای ذیربط سازمانی (با توجه به ساعت ارائه آموزش و میزان رضایت شرکت کنندگان)
۰-۴	۲- انتقال تجارب شغلی خود به همکاران (با توجه به نظر مدیر یا سرپرست)
۰-۴	۳- تهیه و تدوین مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی (با توجه به کمیت و کیفیت مجموعه های تهیه شده طبق نظر مدیر یا سرپرست)

### ۳-۲- رنوس فعالیتها در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی:

این معیار حداکثر دارای ۴ امتیاز است ابتدا ارزشیابی شونده (سرپرستان، کارشناسان و کارمندان) رنوس فعالیتها را که در این زمینه انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید سپس ارزشیابی کننده با توجه به کمیت، کیفیت و اثربخشی فعالیتهای انجام شده امتیاز مورد نظر را تعیین و در محل مربوط درج می کند.

### ۴-۲- معیار توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی: این معیار حداکثر

برای مدیران و سرپرستان به ترتیب دارای ۷ و ۸ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر یا سرپرست) فعالیتها را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده است را در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید سپس ارزشیابی کننده با توجه به مصادیق ارائه شده در جداول شماره های ۸ و ۹ امتیاز مورد نظر را انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید

### جدول شماره ۸- توسعه و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت مدیریت (مدیران)

امتیازات	مصادیق
۰-۲	۱- ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها (با توجه به گزارش و تأیید واحد ارزشیابی دستگاه متبوع)
۰-۲	۲- معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان (با توجه به گزارش و تأیید واحد ارزشیابی و واحد آموزش دستگاه متبوع)
۰-۲	۳- تغییر شغل و حاجاتی مناسب کارکنان جهت بهبود اثربخشی و کارایی آنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده توسط مافوق)
۰-۲	۴- مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیری های مدیریتی
۰-۲	۵- ارائه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری و تشکیل جلسات آموزشی و غیره (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۲	۶- سایر فعالیت انجام شده در این زمینه (با توجه به نظر مافوق)

**جدول شماره ۹- توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی (سرپرستان)**

امتیازات	مصادیق
۲-۰	۱- ارائه راهنمایی های مؤثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارکنان به شیوه مربیگری و غیره (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۲-۰	۲- فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت بهسازی و رشد کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظیر خواهی از کارکنان)
۲-۰	۳- تفویض اختیار به کارکنان در انجام برخی از امور (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق در صورت لزوم نظیر خواهی از کارکنان)
۲-۰	۴- ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق در صورت لزوم نظیر خواهی از کارکنان)
۲-۰	۵- قدردانی و تشویق تلاش و کوشش کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظیر خواهی از کارکنان)
۲-۰	۶- پذیرش و تشویق ایده های جدید کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظیر خواهی از کارکنان)
۲-۰	۷- تقسیم کار مناسب بین کارکنان تحت سرپرستی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظیر خواهی از کارکنان)

**۵-۲- معیار توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی:** این معیار حداکثر دارای ۷ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر) رئیس فعالیتهایی را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می کند. سپس ارزشیابی کننده با توجه به نتایج حاصل از این فعالیتها امتیاز مورد نظر را با توجه به جدول شماره ۱۰ انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

**جدول شماره ۱۰- توسعه و بهسازی واحد تحت مدیریت (مدیران)**

امتیازات	مصادیق
۲-۰	۱- بهسازی روشهای خدمت کار در واحد سازمانی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده توسط مدیر)
۲-۰	۲- ارائه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به ارباب رجوع (با توجه به مستندات ارائه شده و نتایج بدست آمده از طرح تکریم ارباب رجوع)
۲-۰	۳- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۲-۰	۴- مشارکت مؤثر و همرخی در اجرای برنامه های تحول اداری
۲-۰	۵- ارزیابی مستمر و منصفانه از پیشرفت امور در واحد (با توجه به گزارشهای ارائه شده توسط مدیر)
۲-۰	۶- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با توجه به اقدامات انجام گرفته در این زمینه توسط مدیر واحد)
۲-۰	۷- سایر فعالیت های انجام شده در این زمینه (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)

**تذکار (۱):** چنانچه مدیران علاوه بر عناوین فعالیتهایی ذکر شده جهت هر یک از معیارهای توسعه، فعالیتهای

دیگری را انجام داده باشند می توانند در محل مربوط به سایر موارد ذکر نمایند.

تذکار (۲): دستگاهها می توانند جهت مشاغلی که امکان بکارگیری فناوری اطلاعات در انجام وظایف تسلی میسر نگردیده است، امتیاز این معیار را به صورت مقتضی به سایر معیارهای توسعه اختصاص دهند.

### ۳- پیشنهادها:

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (سرپرست، کارشناس، کارمند) رئوس و خلاصه پیشنهادها و مشاوره هایی را که طی دوره ارزشیابی ارائه داده و به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد های دستگاه و یا کمیته ها یا شوراهای مسئول در دستگاه رسیده را در محل مربوط ردیف ۱۱ درج می نماید و سپس ارزشیابی کننده با توجه به تعداد و سطح پیشنهاد، امتیاز مورد نظر را طبق جدول شماره ۱۱ تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

### جدول شماره ۱۱

دامنه امتیازات	سطوح پیشنهادات
۱-۲	سطح واحد
۲-۳	سطح دستگاه
۴-۵	سطح ملی

۴- کارآفرینی و ارائه پیشنهاد و مشاوره سازنده: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر)، رئوس فعالیتها و نتایج حاصله در این زمینه را که طی دوره ارزشیابی انجام داده در محل مربوط ردیف ۱۰ درج می نماید. سپس ارزشیابی کننده با توجه به تعداد و سطوح پیشنهادها و مشاوره های ارائه شده و کارایی و اثربخشی فعالیتهای مربوط به کارآفرینی، امتیاز مورد نظر را طبق جدول شماره ۱۲ تعیین و در محل مربوط درج می کند.



جدول شماره ۱۲ - کارآفرینی (مدیران)

دامنه امتیازات	عنوان فعالیتها
۰-۲	۱- زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیردولتی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و کیفیت فعالیتهای انجام شده)
۰-۳	۲- توان ارائه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه (با توجه به تعداد و سطوح فعالیت های انجام شده در این زمینه)
۰-۳	۳- توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارائه می گردد (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۳	۴- ارائه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور (با توجه به تعداد و سطح پیشنهاد)
۰-۲	۵- سایر موارد و فعالیت هایی که در این زمینه انجام گردیده (با توجه به سطح و تعداد فعالیتها طبق نظر مافوق)

۵- رفتار: معیار رفتارهای (شغلی و اخلاقی) به شرح زیر مورد سنجش قرار می گیرد:

۵-۱- پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار:

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است و ارزشیابی کننده با توجه به پایبندی به فرهنگ و ارزشهای اخلاقی جامعه و انضباط اداری، رفتار فرد را مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز موردنظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۵-۲- رفتار و برخورد مناسب با همکاران

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. و ارزشیابی کننده با توجه به فرم ارزیابی پیوست و یا بکارگیری روش های دیگر امتیاز موردنظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۵-۳- رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع:

این معیار برای مدیران و سرپرستان و کارشناسان حداکثر دارای ۱۰ و برای کارکنان به جهت ارتباط مستقیم و تنگاتنگ با ارباب رجوع حداکثر دارای ۲۰ امتیاز می باشد. ارزشیابی کننده با توجه به امتیاز بدست آمده از فرم های تکمیل شده توسط ارباب رجوع (مراجعه)، امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۵-۴- رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است و ارزشیابی کننده با توجه به برداشت خود از نظر مرئوسان نسبت به مدیر یا سرپرست امتیاز موردنظر این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

**تذکار:** دستگاه‌های مشمول می‌توانند با توجه به شرایط و ویژگی‌های سازمان و انتظارات تعیین شده در سطوح مختلف، نسبت به تغییر امتیازات رفتارهای شغلی و اخلاقی با رعایت سقف امتیازات تعیین شده برای هر یک از سطوح اقدام نمایند.

### ۶- تشویقات:

این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ارزشیابی‌کننده با توجه به امتیاز منظور شده جهت هر یک از موارد تشویقی برای هر یک از سطوح کارکنان براساس جداول شماره های ۱۳ و ۱۴ امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می‌نماید.

### جدول شماره ۱۳- تشویقات (سرپرستان، کارشناسان و کارکنان)

امتیازات	موارد تشویقی
سطح واحد ۴ سطح معاونت ۵ سطح دستگاه ۶ سطح ملی ۷	۱- کسب عنوان کارمند نمونه
سطح واحد ۴ سطح دستگاه ۶ سطح استان ۶	۲- دریافت تقدیرنامه و جایزه طبق ضوابط طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
وزیر یا معاون رئیس جمهور ۱۰ (به ازاء هر تقدیرنامه ۵ امتیاز) معاون وزیر و مقامات هم‌تراز یا استاندار ۸ (به ازاء هر تقدیرنامه ۴ امتیاز) معاون دستگاه‌های وابسته ۱۶ (به ازاء هر تقدیرنامه ۳ امتیاز) مدیر یا فرماندار ۴ (به ازاء هر تقدیرنامه ۳ امتیاز) معاون مدیر ۲ (به ازاء هر تقدیرنامه ۱ امتیاز) رئیس اداره شهرستان ۲ (به ازاء هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)*	۳- دریافت تقدیر نامه

### جدول شماره ۱۴- تشویقات (مدیران)

امتیازات	موارد تشویقی
سطح معاونت ۵ سطح دستگاه ۶ سطح ملی ۷	۱- کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه
سطح دستگاه ۶ سطح استان ۶	۲- دریافت تقدیرنامه و جایزه طبق ضوابط طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
وزیر یا معاون رئیس جمهور ۱۰ (به ازاء هر تقدیرنامه ۵ امتیاز) معاون وزیر و مقامات هم‌تراز یا استاندار ۸ (به ازاء هر تقدیرنامه ۴ امتیاز) معاون دستگاه‌های وابسته ۱۶ (به ازاء هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۳- دریافت تقدیرنامه

\* دریافت تقدیرنامه از رئیس اداره شهرستان، شامل سطوح کارشناسان و کارکنان می‌باشد.

تذکار: تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی، در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطاء گردیده و جنبه عمومی ندارد، ملاک عمل می باشد.

۷- امتیازات ویژه: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ارزشیابی کننده براساس مصادیق تعریف شده (جدول شماره ۱۵) امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۵- امتیازات ویژه (کلیه سطوح)

امتیازات	مصادیق
۱۰- نشان عالی	۱- کسب نشان های دولتی
۹- نشان تخصصی	
۷- نشان عمومی	
۵-۸	۲- دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی بر اساس اهمیت، فراگیری و کمیت
۴-۶	۳- تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به سطح کتابهای تألیف یا ترجمه شده و میزان اثر بخشی آنها)
۲-۴	۴- تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به تعداد و سطح مقالات ترجمه یا تألیف شده)
۱-۴	۵- تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی (با توجه به تعداد و سطح مجموعه های تهیه شده) *
۲-۴	۶- تدریس در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی یا سخنرانی در همایش های علمی (با توجه به ساعات آموزشی و میزان رضایت مراکز آموزشی)
۲-۴	۷- ارائه آموزشهای شغلی در واحد سازمانی (با توجه به ساعات آموزش و میزان رضایت کارکنان) **

تذکار: تشویقات و فعالیتهایی که در طول دوره ارزشیابی انجام گردیده در این فرم ملاک عمل می باشند.

۸- امتیازات منفی: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز منفی می باشد و ارزشیابی کننده پس از ثبت اقدامات منفی ارزشیابی شونده و با توجه به نوع و میزان تأثیر آن بر اثربخشی و کارایی واحد یا دستگاه، امتیاز منفی موردنظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

تذکار: رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده جهت هر یک از معیارهای عملکردی، توسعه، پیشنهادات و کارآفرینی و تشویقات و امتیازات ویژه و امتیازات منفی و همچنین مصادیق مربوط به آنها در امتیازدهی الزامی است.

\*- این مصداق برای سرپرستان حداکثر دارای ۳ و برای کارکنان حداکثر ۴ امتیاز است.

\*\* این مصداق فقط شامل سطح کارکنان می باشد.

۹- برنامه ریزی برای آینده: به منظور ترغیب و توسعه تفکر راهبردی و اهتمام لازم به برنامه ریزی آینده نگر، باید در پایان دوره ارزشیابی، تمامی سطوح ارزشیابی شوندگان نسبت به تعیین رئوس فعالیت های شغلی و توسعه ای خود برای دوره ارزشیابی بعد اقدام نموده و در ردیف ۱۵ فرم ارزشیابی درج کنند. محتوای این قسمت در پایان دوره ارزشیابی بعدی از لحاظ پایداری ارزشیابی شوندگان به تعهدات کاری و توسعه، توسط ارزشیابی کنندگان مورد ارزشیابی کیفی قرار گرفته و بازخوردهای لازم به ارزشیابی شوندگان ارائه می گردد.

۱۰- تعیین امتیاز کل ارزشیابی: ارزشیابی کننده پس از درج جمع امتیاز های عملکرد، توسعه، کارآفرینی و پیشنهادات، رفتار، تشویقات، امتیازات ویژه و امتیازات منفی، امتیاز کل ارزشیابی را از جمع امتیازات مزبور بدست آورده و نتیجه را در ردیف مربوط وارد می کند.

۱۱- تعیین نقاط قوت و ضعف: ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند.

۱۲- ارسال فرم به واحد توسعه منابع انسانی: ارزشیابی کننده در پایان، فرم تکمیل شده را پس از تأیید یا تعدیل تأیید کننده، جهت استفاده از نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به ارزشیابی شوندگان به واحد توسعه منابع انسانی یا واحد مسئول امور اداری دستگاه ارسال می نماید.

۱۳- تکمیل شناسنامه ارزشیابی: واحد توسعه منابع انسانی یا واحدهای مسئول امور اداری دستگاه پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری، شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندگان را طبق فرم های پیوست تکمیل خواهد نمود. به گونه ای که تصمیمات اتخاذ شده برای سوابق ارزشیابی کارکنان به صورت یک مجموعه در طول سالهای خدمت آنان مشخص گردد.

## دستورالعمل کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری

به منظور گسترش عدالت اداری و اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و وضعیت خدمتی کارکنان دولت، از نتایج ارزشیابی سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

### ۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش کارکنان دولت

**الف- دوره های بهبود مدیریت :** کارشناسانی که بتوانند در هر دوره ارزشیابی، حدنصابهای تعیین شده را به طور کامل در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار و امتیاز کل ارزشیابی، که در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به آنان مشخص گردیده است کسب نمایند، با رعایت سایر ضوابط به دوره های آموزشی بهبود مدیریت (دوره های بدو انتصاب موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/۴) معرفی می گردند.

**ب- دوره های آموزشی شغلی :** ارزشیابی شوندگانی که در معیار عملکرد، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به آنان را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش شغلی مربوط شرکت نمایند .

**ج - دوره های تواناییهای عمومی :** ارزشیابی شوندگانی که در معیار عملکرد، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های تواناییهای عمومی مربوط شرکت نمایند .

**د - دوره های فرهنگی و اجتماعی :** ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد در دوره های فرهنگی و اجتماعی شرکت نمایند .

### ۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح مسیر ارتقاء شغلی

چنانچه هر یک از کارکنان دولت در سطوح مدیران، مدیران پایه (سرپرستان) و کارشناسان متقاضی دریافت عنوان کارشناس ارشد، خیره یا عالی براساس «طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان دولت» باشند،

در صورتی مدارک و مستندات آنان در هیئتهای ممیزه مورد بررسی قرار می گیرد که حدنصاب امتیازات تعیین شده در جداول کاربرد نتایج ارزشیابی را در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار و امتیاز کل ارزشیابی، در ارزشیابی سال قبل کسب نمایند. بدیهی است مدارک و مستندات آن دسته از کارکنان دولت که در ارزشیابی سالانه امتیازات مذکور را کسب نمایند، در هیئتهای مزبور مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

### ۳- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل

به منظور اعمال ضابطه شایستگی در انتصاب کارکنان به پستهای مدیریت و سرپرستی و همچنین به منظور انطباق استعدادها و تواناییهای کارکنان با نیازمندیها و الزامات مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در تغییر شغل به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

#### ۳-۱- انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی

- جهت انتصاب مدیران به پستهای بالاتر، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، کسب حداقل ۳۲ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۲۴ امتیاز از معیار توسعه و کارآفرینی و حداقل ۱۶ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

- جهت انتصاب سرپرستان به پستهای مدیریت، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی، کسب حداقل ۳۶ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۶ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۶ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

- جهت انتصاب کارشناسان به پستهای مدیریت و سرپرستی، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی، کسب حداقل ۳۶ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۳ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۹ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

#### ۳-۲- جابجایی یا انتقال

کارشناسان و کارکنانی که طی دو سال متوالی، حدنصاب ارزشیابی سالانه (حداقل ۶۰ امتیاز) را کسب نمایند، شغل دیگری متناسب با استعدادها و تواناییهای آنان بدون تغییر گروه، ارجاع می شود.

### ۳-۳- تنزل پست

مدیران و سرپرستانی که دو سال متوالی، خدندصاب ارزشیابی سالانه (حداقل ۶۰ امتیاز) را کسب نمایند، با رعایت سایر مقررات به پستهای پایین تر تنزل می یابند.

### ۴- استفاده از نتایج ارزشیابی در ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)

جهت برخورداری کارکنان از مزایای همترازی موضوع (ماده ۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط به ضوابط همترازی، نتایج ارزشیابی ارزشیابی شوندهگان به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- مدیران: کسب حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حداقل ۳۰ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۲۲ امتیاز از معیار توسعه و کارآفرینی و حداقل ۱۵ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- سرپرستان (مدیران پایه): کسب حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حداقل ۳۴ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۵ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۵ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- کارشناسان: کسب حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حداقل ۳۴ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۳ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۸ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

### ۵- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح ارزیابی مشاغل مدیران و طرح ارزشیابی مشاغل

#### تخصصی و تحقیقی

نحوه استفاده از نتایج ارزشیابی سالانه در طرحهای مزبور جهت اعطای گروههای امتیازی (۱۲ و بالاتر) به شرح زیر می باشد:

- ۱- برای محاسبه حداکثر ۱۰ امتیاز فرم ارزشیابی سالانه در طرح ارزشیابی مشاغل مدیران، به ازاء هر سه امتیاز بیشتر از ۷۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، یک امتیاز تعلق می گیرد.
- ۲- برای محاسبه امتیاز نتایج ارزشیابی سالانه در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی، بایستی میانگین امتیازات کسب شده در ارزشیابیهای سالانه در طی سالهای توقف در یک گروه را بدست آورده و نتیجه حاصله را در  $0/3$  (سه دهم) ضرب نمود. عدد حاصل شده به عنوان امتیاز معیار ارزشیابی در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی لحاظ خواهد شد.

## ۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در ارتقاء گروه

۱- ارتقاء گروه کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی حدنصاب مقرر در نظام ارزشیابی (۶۰ امتیاز از مجموعه ۱۰۰ امتیاز) را کسب نمایند با رعایت سایر ضوابط انجام خواهد شد.

۲- زمان ارتقاء گروه کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی، حدنصاب مقرر در نظام ارزشیابی را کسب نمایند به مدت شش ماه تا یک سال به تعویق خواهد افتاد. بدین ترتیب که موعد ارتقاء گروه آنان در صورت کسب ۴۵ تا ۶۰ امتیاز به مدت شش ماه و در صورت کسب کمتر از ۴۵ امتیاز به مدت یک سال، به تعویق خواهد افتاد.

این گونه کارکنان چنانچه در اولین دوره ارزشیابی بعدی حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه کسب نمایند، مدت محاسبه نشده برای ارتقاء قبلی آنان در ارتقاء گروه بعدی مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

## ۷- استفاده از نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی

بر اساس بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۳ این سازمان رفتار خواهد شد.

## ۸- استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق العاده شغل برجستگی

بر اساس بخشنامه شماره ۱۲۲۰/د مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۸ این سازمان رفتار خواهد شد.

## ۹- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته

خدمت برجسته براساس نتیجه ارزشیابی عبارت است از کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در سه سال متوالی یا پنج سال غیرمتوالی در واحد سازمانی محل خدمت. به این دسته از کارکنان، کارشناسان و سایر پرسن (مدیران پایه) یک گروه تشویقی اعطاء می گردد. در صورت تکرار خدمت برجسته از سوی آن دسته از کارکنان، گروه تشویقی دیگری نیز به آنان اعطا می گردد.

واحد سازمانی از لحاظ این دستورالعمل، اداره کل، دفتر، مدیریت یا واحدهای همتراز است.

تبصره ۱- در صورتیکه تعداد کارکنان در هر واحد سازمانی کمتر از ۱۵ نفر باشد، آمار واحد مزبور با آمار کارکنان واحد دیگری که تحت نظارت یک شاخه معاونت وزارتخانه یا موسسه دولتی یا عناوین مشابه می باشد، جمع گردیده و سپس مطابق این دستورالعمل، اعطای گروه تشویقی صورت می گیرد.



تبصره ۲- چنانچه آمار کارکنان در هر واحد سازمانی تا ۴۰ نفر باشد، یک نفر به عنوان کارمند برجسته (در صورت وجود فرد واجد شرایط و رعایت سایر ضوابط) انتخاب می گردد و به ازای هر ۴۰ نفر اضافه، یک نفر براساس جدول زیر به سهمیه واحد مزبور افزوده می شود.

جدول شماره ۱۶- گروههای تشویقی

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

تبصره ۳- واحدهای آموزشی در وزارت آموزش و پرورش، از لحاظ این دستورالعمل یک واحد سازمانی محسوب می شوند.

۱۰- استفاده از نتایج ارزشیابی در اعطای گروه تشویقی مدیران (موضوع بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)

جهت اعطای گروه تشویقی براساس بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ به مشمولین طرح ارزیابی مدیران، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، میانگین امتیازات کسب شده در دو سال آخر ارزشیابی آنان، نباید کمتر از ۹۰ باشد.

**جدول شماره ۱۷- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط  
به مدیران**

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری *	عملکرد (۴۰)	توسعه و کارآفرینی (۳۰)	رفتار (۲۰)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانایی‌های عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۰ کمتر از ۲۰ _____	_____	_____	_____
۲	پاداش‌های شایستگی (پرباخت‌های موقت)	حداقل ۳۳	حداقل ۲۴	حداقل ۱۶	حداقل ۷۰
۳	ضرر مسیر ارتقاء شغلی: • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۳۰ حداقل ۳۵ حداقل ۳۷	حداقل ۲۲ حداقل ۲۵ حداقل ۲۷	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پست‌های بالاتر • تنزل پست	حداقل ۳۳ _____	حداقل ۲۴ _____	حداقل ۱۶ _____	حداقل ۸۰ دو برابر کمتر از ۶۰
۵	ضوابط هم‌ترازی (ماده ۸ قانون (ن‌هپ‌ک)	حداقل ۳۰	حداقل ۲۲	حداقل ۱۵	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل مدیران	_____	_____	_____	به ازاء هر سه امتیاز بیشتر از ۷۰ یک امتیاز
۷	رتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حدنصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	بر خورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۴.۵ و ۲ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	گروه تشویقی مدیران (موضوع بخت‌نامه شماره ۴۲۳/۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)	_____	_____	_____	میانگین امتیازات کسب شده در دو سال آخر ارزشیابی حداقل ۹۰

\* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظام‌های مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

جدول شماره ۱۸ - کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به  
سرپرستان (مدیران پایه)

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری*	عملکرد (۴۵)	توسعه (۲۰)	رفتار (۲۰)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانمندی عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۴ کمتر از ۳۴	_____	_____	_____
۲	پادشاهی شایستگی (پروژه‌های موفق)	حداقل ۳۶	_____	حداقل ۱۶	حداقل ۷۰
۳	طرح مسیر ارتقاء شغلی: • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۳۵ حداقل ۴۰ حداقل ۴۲	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتخاب به پستهای مدیریت • تنزل پست	حداقل ۳۶	حداقل ۱۶	حداقل ۱۶	حداقل ۸۰ امتیاز یا کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمان طی دو سال متوالی دوسال کمتر از ۶۰
۵	ضوابط هم‌ترازی (ماده ۸ قانون ان‌ه‌ب‌ک)	حداقل ۳۴	حداقل ۱۵	حداقل ۱۵	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	_____	_____	_____	میانگین امتیازات کسب شده طی سالهای توقف در یک گروه متناسب با سقف امتیاز اختصاص یافته به ارزشیابی شاغل در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی
۷	ارتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حداقل ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۳ و ۴ و ۵ درصد متناسب با نمره کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی	_____	_____	_____	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی بر عایت دستورالعمل مربوطه
۱۰	اعطای گروه تشویقی	_____	_____	_____	طبق دستورالعملهای تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

\* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظامهای مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

**جدول شماره ۱۹- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط  
به کارشناسان**

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری *	عملکرد (۴۵)	توسعه (۱۷)	رفتار (۳۳)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های بهبود مدیریت • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانایی‌های عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	حداقل ۲۶ کمتر از ۲۲ کمتر از ۲۳	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹ کمتر از ۱۷	کسب حداقل ۸۰ امتیاز یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی
۲	پادشاهی شایستگی (پرداخت‌های موقت)	حداقل ۳۶	حداقل ۱۰	حداقل ۱۹	حداقل ۷۰
۳	طرح مسیر ارتقاء شغلی: • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۲۵ حداقل ۲۰ حداقل ۲۲	حداقل ۱۰ حداقل ۱۳ حداقل ۱۶	حداقل ۱۷ حداقل ۱۹ حداقل ۲۱	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پست‌های مدیریت و سرپرستی • جابجایی با انتقال (برورد) ترک درستی	حداقل ۲۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	حداقل ۸۰ امتیاز یا کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحدهای سازمانی طی دو سال متوالی بیشتر از ۶۰
۵	ضوابط هم‌ترازی (ماده ۸) قانون ان‌ه‌ب‌ک)	حداقل ۲۳	حداقل ۱۳	حداقل ۱۸	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	حداقل ۲۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	میانگین امتیازات کسب شده طی سالهای توقف در یک گروه متناسب با سقف امتیاز اختصاص یافته به ارزشیابی مشاغل در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی
۷	ارتقاء گروه	حداقل ۲۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	کسب حداقل ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	حداقل ۲۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی بمیزان ۵، ۴ و ۳ درصد متغیب یا انتزاع کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی	حداقل ۲۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی بر پایه دستورالعمل مربوطه
۱۰	اصطالی گروه تشویقی	حداقل ۲۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	طبق دستورالعمل‌های تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

\* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظام‌های مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

جدول شماره ۲۰- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری  
مربوط به کارکنان

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری *	عملکرد (۴۰)	توسعه (۱۵)	رفتار (۳۳)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانبخشی عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۰	_____	_____	_____
۲	پادشاهی شایستگی ابرود محتاجی موقت)	حداقل ۳۲	_____	حداقل ۲۷	کسب حداقل ۷۰ امتیاز
۳	تعمیر شغل (جابجایی یا انتقال)	_____	_____	_____	دو سال کمتر از ۶۰
۴	رتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حدنصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالانه
۵	ضریب افزایش سوتی سالانه	_____	_____	_____	برخورندگی از ضریب افزایش سوتی به میزان ۴،۵ و ۳ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۶	افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی	_____	_____	_____	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی با رعایت دستورالعمل مربوطه
۷	اعطای گروه تشویقی	_____	_____	_____	طبق دستورالعملهای تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

\* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظامهای مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

