

# طبقه بندی مشاغل

از دیدگاه قانون کار

شرکت بهسو صنعت - محدثی عشری

اردیبهشت ماه ۱۴۰۴



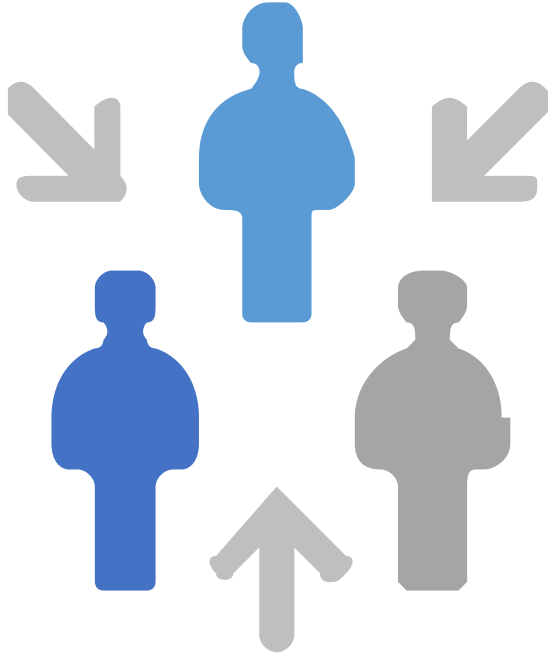
# فصل اول کلیات و مبانی



# اهداف کلی طبقه‌بندی مشاغل

اهداف کلی طبقه‌بندی مشاغل را می‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

- ✓ سپردن کار به کاردان
- ✓ پرداخت مزد عادلانه و مساوی برای کار مشابه در شرایط کاری یکسان
- ✓ ایجاد نظم و هماهنگی و سرعت عمل در اداره امور استخدام کارکنان و کمک به مدیریت در حل مسائل
- ✓ رعایت شرایط احراز شغل، مرتبط با وظایف و مسئولیت‌ها
- ✓ یکنواخت نمودن مزد شغل کلیه شاغلین یک گروه شغلی در چهارچوب یک جدول مزد
- ✓ پیشگیری از اعمال نظرهای شخصی احتمالی سرپرستان و مدیران
- ✓ کاهش شکایات و نارضایتی‌ها و جلوگیری از تضعیف روحیه کارکنان از طریق رفع تبعیض بین آنان با تعیین مزد شغل یکسان برای مشاغل هم‌گروه (مزد مساوی در برابر کار مساوی در شرایط کار مشابه)
- ✓ رفع سوء تفاهات بین کارکنان و سرپرستان از طریق مشخص نمودن خطوط اختیار و مسئولیت
- ✓ کمک به کارگزینی جهت برآورد میزان و نوع احتیاجات پرسنلی در سال‌های آینده
- ✓ بهبود روابط فی مابین کارکنان و مسئولین سازمان با مشخص شدن وظایف و حدود اختیارات و مسئولیت‌های طرفین
- ✓ کمک به تهیه بودجه پرسنلی با توجه به تسهیل پیش‌بینی و محاسبه هزینه مشاغل مورد لزوم



# کاربردهای طبقه‌بندی مشاغل



➤ برقراری یک سطح عمومی برای مزد که مساوی یا متناسب با سطح مزد در واحدهای دیگر و در نتیجه بازار کار باشد



➤ برقراری تفاوت‌های اصولی و منطقی بین مزد مشاغل مختلف یک واحد یا کارگاه  
➤ تعیین مزد متناسب با مشاغل قبلی جهت مشاغل جدید



➤ تعیین خصوصیات لازم برای شغل در موقع انتخاب شاغل، آزمایش، استخدام، ارتقاء، آموزش و غیره



➤ تعیین صلاحیت یا عدم صلاحیت شغلی شاغلین با توجه به شرایط احراز شغل مربوط

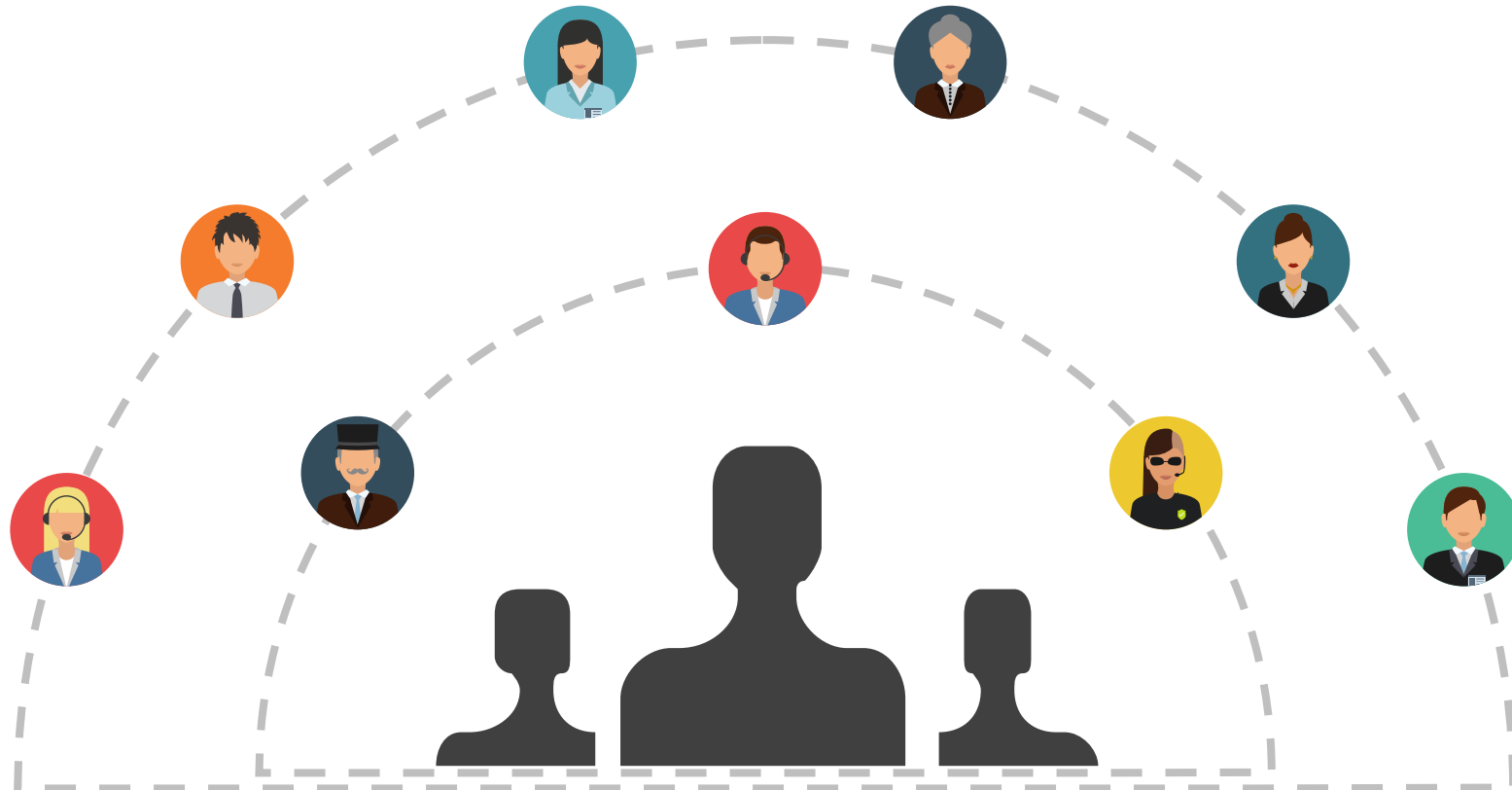


➤ کمک به سرپرستان تا آنکه در قضاوت‌های خود بیشتر عینی بوده و به واقعیت توجه نمایند

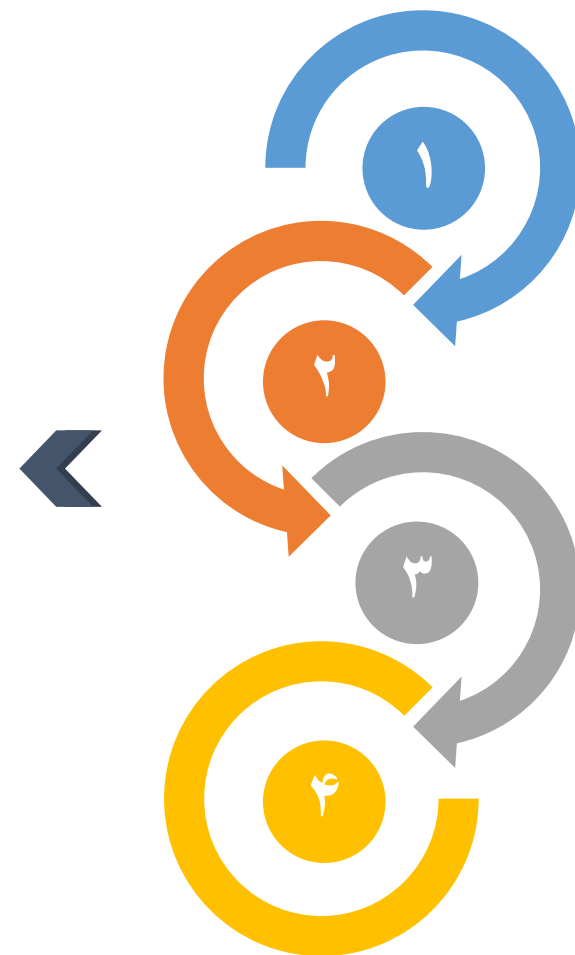
➤ تعیین مسیر ترفیع و انتصابات بعدی کارکنان

در حال حاضر:

- ۱- کلیه ی واحدهای صنعتی، تولیدی، خدماتی و ... با داشتن حداقل ۵۰ نفر کارگر ملزم به تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل می باشند.
- ۲- کلیه ی شرکت های پیمانکاری تأمین نیرو با هر تعداد کارگر نیز ملزم به اجرای طرح مزبور هستند.



# اولین تاریخ‌های شمول طرح بر حسب تعداد



۱

واحد های ۵۰۰ نفر از تاریخ ۶۹/۱۰/۱۷

۲

واحد های ۳۰۰ نفر (تا ۵۰۰ نفر) از تاریخ ۷۲/۴/۱

۳

واحد های ۵۰ نفر به بالا (تا ۳۰۰ نفر) از تاریخ ۷۶/۴/۱ (یا هر تاریخی که به حد نصاب به ۵۰ نفر رسیده اند).

۴

شرکت های پیمانکاری از سال ۱۳۸۱ به بعد.

# تشخیص تاریخ به حد نصاب رسیدن

بر اساس اصلاحیه اسفند ۸۹ آیین نامه اجرایی ماده ۴۹ قانون کار، ملاک تشخیص تعداد کارگران، متوسط تعداد آن ها در سه ماهه منتهی به تاریخ تعیین شده است. این تعداد با توجه به لیست پرداخت حق بیمه و یا لیست حقوق و مزایا (هر کدام که بیشتر باشد) مشخص خواهد شد.

مثال: فرض کنیم که کارکنان شرکتی در تیر ماه ۸۸ برای اولین بار به بالای ۵۰ نفر رسیده و بالغ بر ۶۰ نفر شده است. قاعدتا این شرکت از تیرماه ۸۸ مشمول اجرای طرح می شود مگر آنکه میانگین کارکنان آن در اردیبهشت و خرداد و تیر از ۵۰ نفر کمتر شود و این قاعده تا به حد نصاب رسیدن تعداد به ۵۰ نفر ادامه می یابد.

در مورد واحد هایی که بعدا به حد نصاب می رسند در هر سه ماهه ای که میانگین کارکنان آن ها به ۵۰ نفر رسیده باشد از ابتدای ماه چهارم مشمول می شوند.

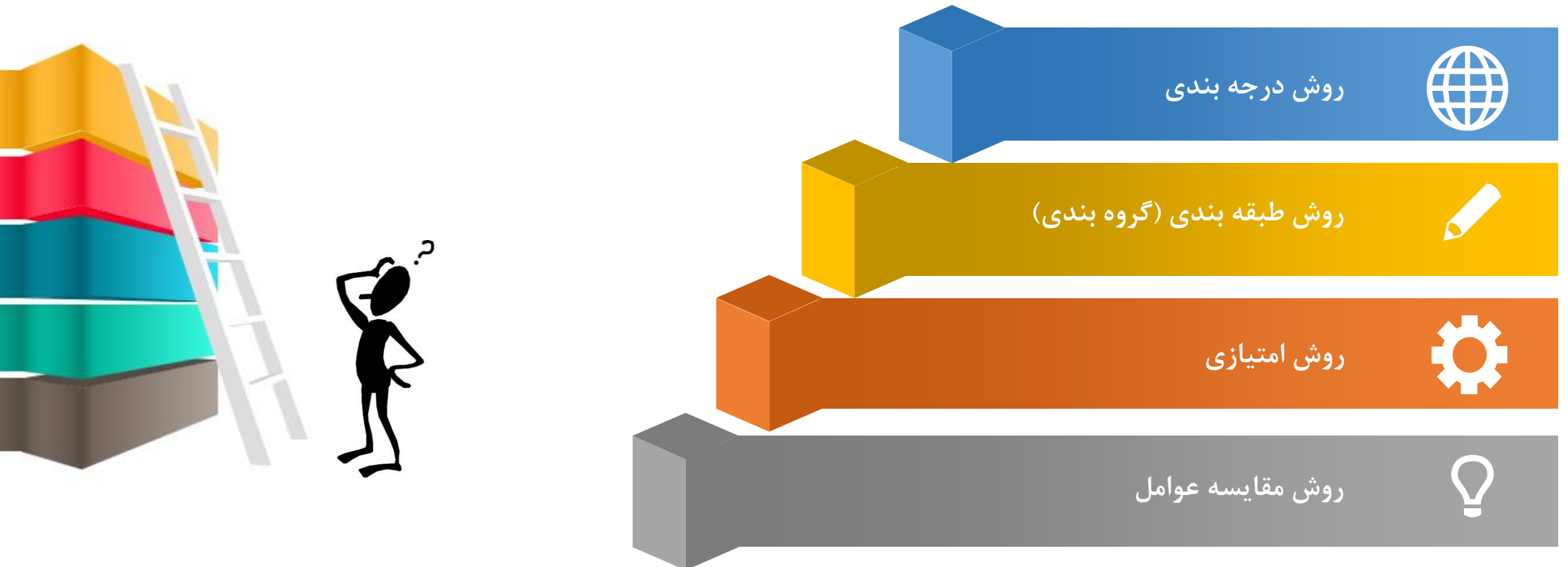
کارکنانی که در پروژه ها و فعالیت های موقت (که مرتبط با فعالیت های اصلی کارگاه نیست، مانند ساخت و ساز، نصب و راه اندازی ماشین آلات و نظایر آن ها) شاغل هستند در محاسبه تعداد کارکنان منظور نمی شوند.

کارگاه هایی که دارای حد نصاب های لازم شده ولی هنوز به بهره برداری نرسیده باشند تاریخ شمول و اجرای طرح در مورد آن ها از تاریخ صدور پروانه بهره برداری است؛ مگر آنکه طبق مدارک مثبت به بهره برداری خود را قبل از صدور پروانه آغاز کرده باشند.

## فصل دوم انواع روش های متداول ارزشیابی مشاغل

# روش های متداول ارزشیابی مشاغل

برای مشخص کردن ارزش مشاغل روش های متعددی به کار برده می شود که عمدتاً می توان این روش ها را در ۴ نوع به شرح زیر خلاصه کرد:



در روش امتیازی ابتدا مشاغل سازمان مورد مطالعه واقع و بر اساس اطلاعات جمع آوری شده در خصوص مشاغل و تجزیه و تحلیل این اطلاعات عوامل تشکیل دهنده مشاغل مشخص می گردد.

این عوامل معمولاً عبارتند از:

- ❑ مهارت های لازم برای انجام شغل نظیر تجربه و تحصیل
- ❑ مسئولیت های شغلی نظیر مسئولیت های مالی، سرپرستی ایمنی دیگران، تماس و ارتباط و نظایر آن
- ❑ کوشش های جسمی و فکری
- ❑ شرایط محیط کار، خطرات و بیماری های ناشی از کار و غیره

پس از شناخت عوامل فوق برای هر عامل (با توجه به اهمیت و ارزش آن) امتیازی در نظر گرفته شده و سپس مجموع امتیازاتی که هر شغل از عوامل مختلف کسب می کند ارزش آن شغل را نسبت به سایر مشاغل تعیین می کند. طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل واحدهای مشمول قانون کار قبلاً بیشتر به روش امتیازی صورت گرفته و نظام ارزیابی مشاغل مصوب وزارت کار نیز بر اساس این روش تدوین گردیده است.

# فصل سوم

## طبقه‌بندی مشاغل در قانون کار



# مبانی، اهداف و الزامات قانونی

در سال ۱۳۴۷ در آیین نامه حداقل مزد که در تاریخ ۴۷/۱۱/۱۵ از سوی شورای عالی کار تصویب گردید اجرای ارزشیابی مشاغل در کارگاه ها در ماده ۱۳ آیین نامه به شرح زیر پیش بینی گردید:

«کارفرمایان موظفند صورت طبقه بندی کارگران کارگاه خود را از نقطه نظر مزد و مشاغل آنان ظرف مدتی که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی تعیین و ابلاغ خواهد شد به وزارت کار ارسال دارند»



در شرایط حاضر، کلیه واحدهای مشمول قانون کار که دارای حداقل ۵۰ نفر کارگر مشمول قانون کار (اعم از موقت و دائم) باشند، الزاماً مشمول اجرای طرح طبقه بندی مشاغل هستند که به ترتیبات خاصی مشمول این امر شده اند.

# شمول طرح طبقه بندی مشاغل نسبت کارگران با قرارداد موقت یا کار معین



از آنجا که قانون کار، شامل همه کارگران می شود به تبع آن کلیه مقررات آن نیز شامل همه کارگران است (مگر آنکه در قانون با آئین نامه های اجرایی آن ترتیب دیگری مقرر شده باشد). از این رو، کارگرانی هم که به صورت موقت یا برای انجام کار معین استخدام می شوند، در صورتی که کارگاه ذیربط مشمول اجرای طرح طبقه بندی مشاغل باشد، بایستی برای مدت قرارداد با طرح تطبیق داده شوند و از این نظر تفاوتی بین کارگران دائم و موقت نیست.

# اهداف طبقه‌بندی مشاغل از دیدگاه قانون کار



ماده ۴۸ و ۴۹ قانون کار سه هدف اساسی از ارزیابی و طبقه‌بندی مشاغل بیان نموده‌اند که عبارتند از:

- الف) جلوگیری از بهره‌کشی از کار دیگری
- ب) مشخص شدن دامنه وظایف و مسئولیت‌های شغلی
- ج) ایجاد مناسبات صحیح مزدی کارگاه با بازار کار

اهداف «ب» و «ج» به نوعی توجیه و تبیین هدف «الف» است.

# فصل چهارم

## نظام ارزیابی مشاغل موضوع ماده ۴۸ قانون کار

### ((مورد عمل در واحدهای مشمول قانون کار))

# عوامل تشکیل دهنده شغل

برای تعریف عواملی که در ساختمان شغل به کار رفته چهار پیش فرض مطرح است:

ج» برای انجام هر شغل  
کوشش هایی لازم است

د» کوشش های شغلی،  
محیط کار یا ماهیت شغل  
احتمال بروز عوارض یا  
خطراتی را برای شاغل به  
دنبال دارد

الف» نخستین شرط برای انجام هر  
شغل داشتن توانایی لازم برای اجرای  
آن است

ب» انجام هر شغل مستلزم  
اعمال مراقبت هایی است

چهار پیش فرض کلی بالا را با چهارگزینه زیر خلاصه کرده اند.

برای تبدیل عوامل کیفی ۴ گانه مذکور به کمی، وزن همه را معادل ۱۱۳۷ امتیاز قرارداده‌اند. حداکثر میزان مجاز که هر یک از عوامل مزبور می تواند در یک شغل به خود اختصاص دهند عبارتند از:







| عامل کلی   | زیرعامل                     | حداکثر امتیاز متعلقه به زیرعامل | درصد امتیاز |
|------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------|
| مهارت ها   | تحصیل                       | ۲۵۲                             | ۲۲/۲        |
|            | تجربه                       | ۱۲۰                             | ۱۰/۵        |
| مسئولیت ها | سرپرستی                     | ۷۰                              | ۶/۲         |
|            | ایمنی دیگران                | ۳۰                              | ۲/۶         |
|            | مواد و محصول                | ۳۰                              | ۲/۶         |
|            | ماشین آلات، تجهیزات و ابزار | ۳۰                              | ۲/۶         |
|            | تماس و ارتباط               | ۴۰                              | ۳/۵         |
|            | مالی و دارایی ها            | ۶۰                              | ۵/۳         |
|            | فرم ها و گزارشات            | ۶۰                              | ۵/۳         |
|            | سایر مسئولیت های خاص        | ۶۰                              | ۵/۳         |
|            | فکری                        | ۱۰۵                             | ۹/۲         |
| کوشش ها    | جسمی                        | ۸۰                              | ۷           |
|            | شرایط نامساعد محیط کار      | ۱۲۰                             | ۱۰/۵        |
| شرایط کار  | خطرات ناشی از کار           | ۸۰                              | ۷           |
|            | جمع کل                      | ۱۱۳۷                            | ۱۰۰         |

۱۸

مهارت عبارتست از مجموعه ای از توانایی های اکتسابی فردی که برای انجام یک کار (تصدی یک شغل) لازم است. شرط لازم برای انجام یک کار داشتن مهارت متناسب با آن کار است. مهارت یا توانایی های اکتسابی در اثر آموختن برای فرد حاصل می شوند. آموختن یا علمی و نظری است (به صورت تحصیلات) یا عملی (به صورت کسب تجربه).



۲۲/۲ درصد معادل ۲۵۲ امتیاز

تحصیل عبارت است از حداقل معلومات لازم جهت تصدی و انجام وظایف هر شغل که بر طبق یکی از مقاطع ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و دانشگاهی مشخص می شود. ملاک تخصیص امتیاز در این عامل بستگی به مقاطع تحصیلی مورد نیاز شغل دارد.



# جدول اعطای امتیاز تحصیل و گواهینامه های مهارت در مشاغل

| ردیف | مقاطع تحصیلی                               | گواهینامه های مهارت سازمان معادل با مقطع تحصیلی |              |
|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|
|      |                                            | ساعت                                            | میزان امتیاز |
| ۱    | پایان دوره ابتدایی                         | ۳۶۰ ساعت                                        | ۳۶           |
| ۲    | سیکل (پایان دوره راهنمایی)                 | ۷۲۰ ساعت                                        | ۷۲           |
| ۳    | دیپلم (پایان دوره دبیرستان)                | ۱۰۸۰ ساعت                                       | ۱۰۸          |
| ۴    | فوق دیپلم (کاردانی)                        | ۱۴۴۰ ساعت                                       | ۱۴۴          |
| ۵    | لیسانس (کارشناسی)                          | ۱۸۰۰ ساعت                                       | ۱۸۰          |
| ۶    | فوق لیسانس (کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای) | ۳۶۰ ساعت با پایه لیسانس                         | ۲۱۶          |
| ۷    | دکتری تخصصی                                | -----                                           | ۲۵۲          |

گواهینامه های مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور صرفاً جایگزین کمبود شرایط احراز شغل از نظر تحصیل می گردد.

۱۰/۵ درصد معادل ۱۲۰ امتیاز

تجربه عبارتست از حداقل زمان لازم برای احراز مهارت عملی مورد نیاز شغل که در سطوح مادون یا مشاغل همتراز بدست می آید. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به مدت تجربه لازم و ارزش آن دارد.

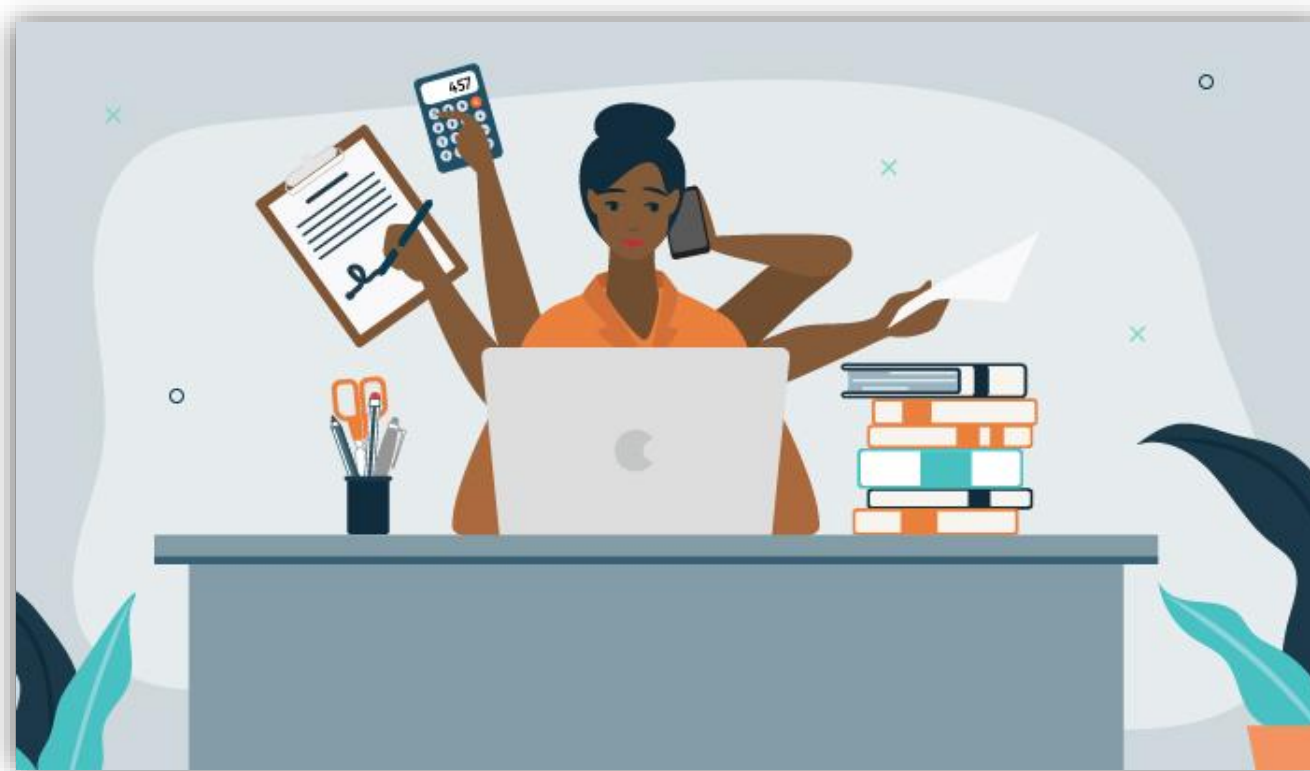


# استیاز سال های تجربه مقطع مختلف تحصیلی و گواهینامه های مهارت در مشاغل

| ردیف | میزان تجربه مورد نیاز شغل | گواهینامه های مهارت سازمان معادل با تجربه | میزان امتیاز |
|------|---------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ۱    | یک سال تجربه مفید         | ۱۲۰ ساعت                                  | ۱۲           |
| ۲    | دو سال تجربه مفید         | ۲۴۰ ساعت                                  | ۲۴           |
| ۳    | سه سال تجربه مفید         | ۳۶۰ ساعت                                  | ۳۶           |
| ۴    | چهار سال تجربه مفید       | ۴۸۰ ساعت                                  | ۴۸           |
| ۵    | پنج سال تجربه مفید        | ۶۰۰ ساعت                                  | ۶۰           |
| ۶    | شش سال تجربه مفید         | ۷۲۰ ساعت                                  | ۷۲           |
| ۷    | هفت سال تجربه مفید        | ۸۴۰ ساعت                                  | ۸۴           |
| ۸    | هشت سال تجربه مفید        | ۹۶۰ ساعت                                  | ۹۶           |
| ۹    | نه سال تجربه مفید         | ۱۰۸۰ ساعت                                 | ۱۰۸          |
| ۱۰   | ده سال تجربه مفید         | ۱۲۰۰ ساعت                                 | ۱۲۰          |

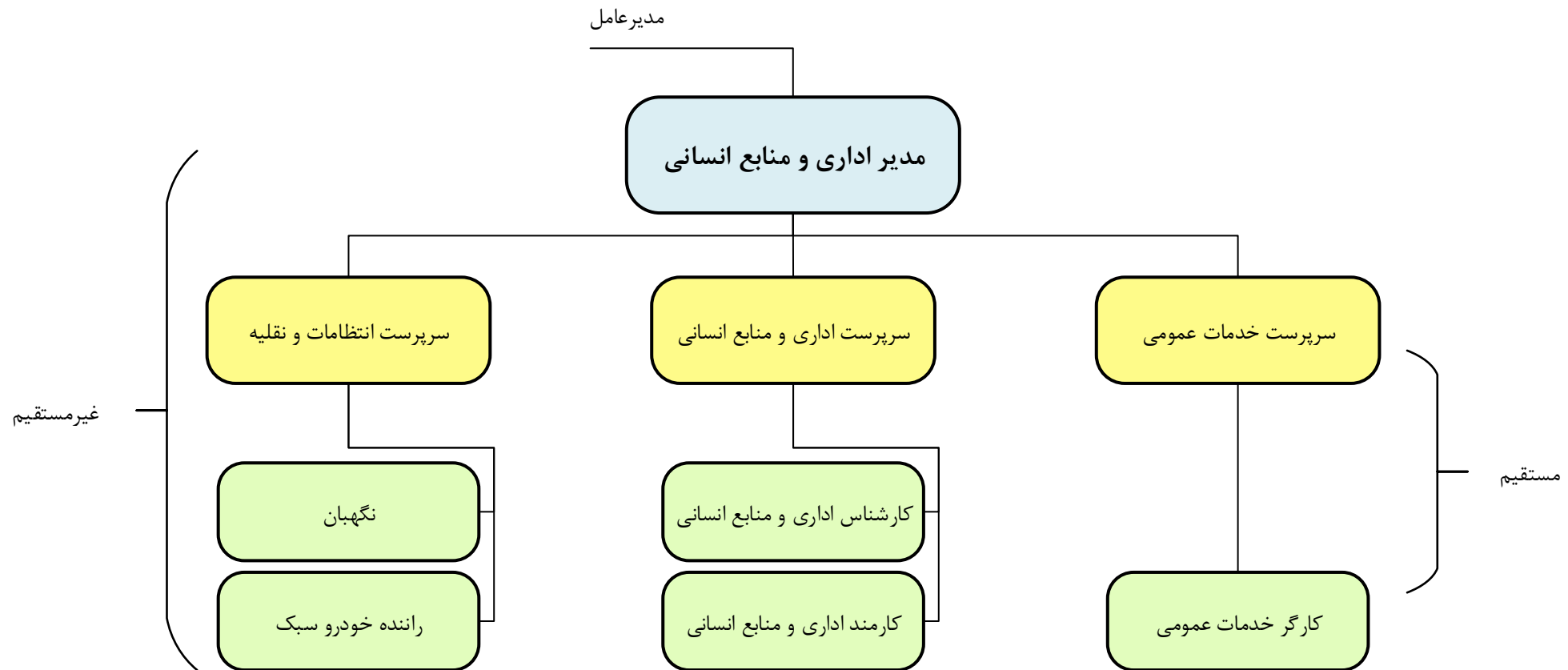
گواهینامه های مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بابت جایگزینی کمبود شرایط احراز شغل از نظر تجربه قابل احتساب می باشد.

انجام هرکاری نیازمند اعمال مراقبت های لازم است. مراقبت در کار را در نظام ارزیابی مشاغل به مسئولیت تعبیر کرده اند. مسئولیت ها در نظام ارزیابی عبارت از الزامات و تعهداتی است که شاغل در قبال افراد یا اشیا یا ضوابط یا یک مجموعه سازمانی مرتبط با شغل خود دارد.



## ۶/۲ درصد معادل ۷۰ امتیاز

عبارت است از نظارت و رسیدگی، کمک و ارشاد، تعلیم، هماهنگی و تقسیم کار افراد تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح کار. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به تعداد افراد و کیفیت کار آن ها دارد.



# سرپرستی مستقیم (۵/۳ درصد معادل ۴۰ امتیاز)

درجه ۱: به ازای هر نفر از کارکنان تولید و مهندسی و انبارها و امثالهم ۱ امتیاز حداکثر تا ۱۰ امتیاز

درجه ۲: به ازای هر نفر از کارکنان متخصص و فنی سطح بالا و اپراتورهای دستگاه های مهم و امثالهم ۲ امتیاز حداکثر تا ۱۶ امتیاز

درجه ۳: به ازای هر نفر از روسای بخش ها و معاونین ادارات و کارکنان ارشد از قبیل معاون تولید، معاون حسابداری، معاون کارگزینی، حسابداری ارشد، سرپرست تعمیرگاه و امثالهم ۳ امتیاز حداکثر تا ۳۰ امتیاز

درجه ۴: به ازای هر نفر از روسای ادارات از قبیل روسای حسابداری، کارگزینی، مهندسی صنایع، کنترل کیفیت، کنترل تولید، آزمایشگاه و امثالهم ۴ امتیاز حداکثر تا ۳۶ امتیاز

درجه ۵: به ازای هر نفر از مدیران ادارات مهم از قبیل معاون مدیر عامل تولید، تحقیق و توسعه، بازاریابی و فروش، بهره وری، امور مالی و اداری، کارخانه، تدارکات و امثالهم که مستقیماً به مدیرعامل گزارش می نمایند، ۵ امتیاز حداکثر تا ۴۰ امتیاز

« توضیح: حداکثر امتیاز تخصیصی به سرپرستی مستقیم ۴۰ امتیاز می باشد. »

# سرپرستی غیر مستقیم (۶/۲ درصد معادل ۳۰ امتیاز)



✓ تا ۱۰ نفر افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم به ازاء هر ۲ نفر یک امتیاز

✓ ۲۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم به ازاء هر ۴ نفر یک امتیاز

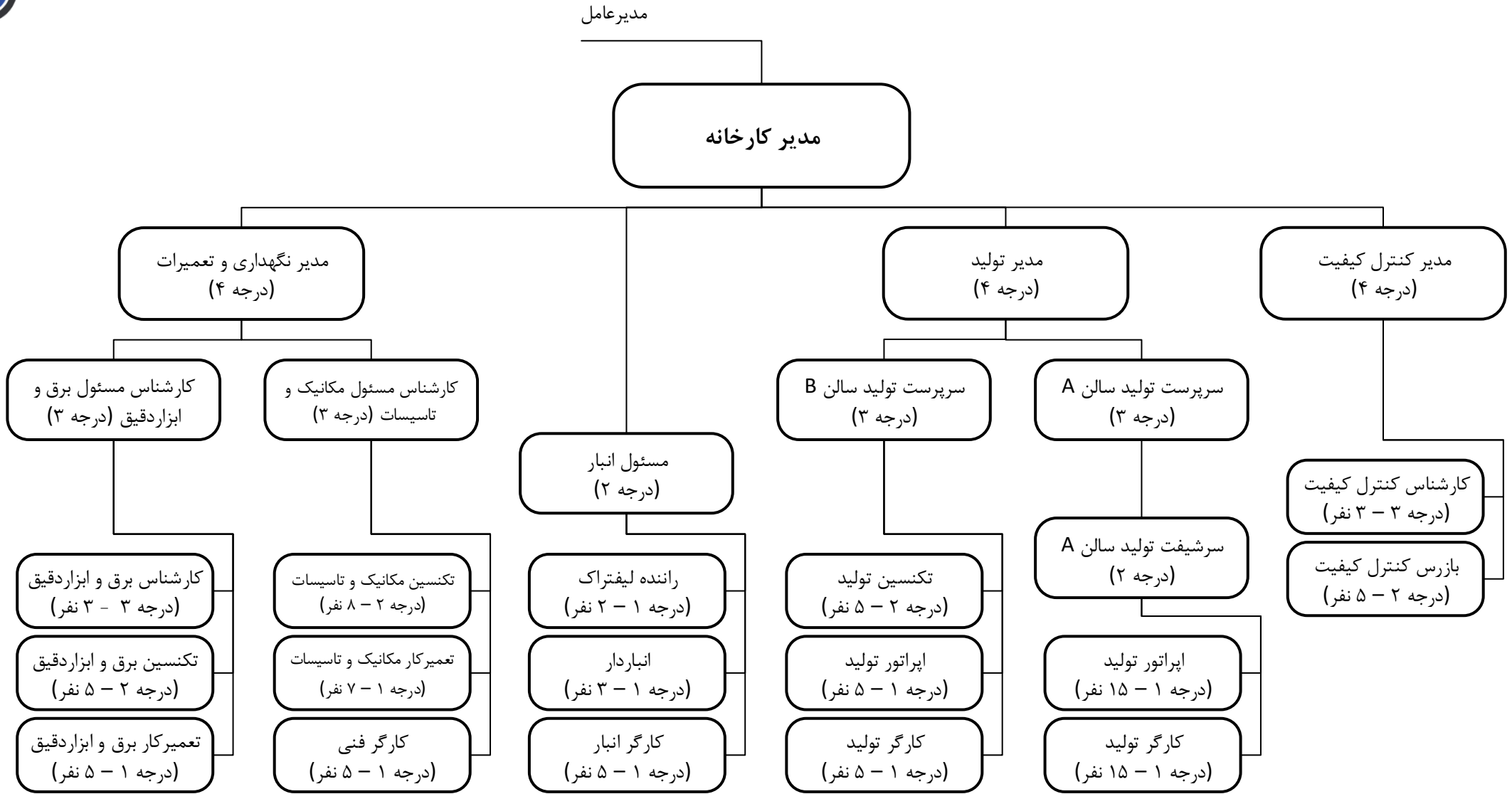
✓ ۴۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم به ازاء هر ۸ نفر یک امتیاز

✓ ۸۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم به ازاء هر ۱۶ نفر یک امتیاز

✓ ۱۶۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم به ازاء هر ۳۲ نفر یک امتیاز

✓ ۳۲۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم به ازاء هر ۶۴ نفر یک امتیاز

نکته مهم: در هر صورت امتیاز عامل سرپرستی (مستقیم و غیرمستقیم) پستهای مافوق نباید از ۱/۲ برابر امتیاز رده مادون کمتر باشد.



۲/۶ درصد معادل ۳۰ امتیاز

عبارت است از دقت در جلوگیری از بروز حوادث و مخاطرات جسمی در حین انجام کار برای دیگران. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطح این عامل بستگی به احتمال وقوع حادثه در مشاغلی دارد که انجام آن ها علی رغم رعایت دقیق اصول ایمنی و مقررات بهداشتی مختلف، ممکن است لطماتی به دیگران وارد سازد.



# جدول اعطای امتیاز مسوئیت ایمنی دیگران به مشاغل

| سطح | دقت در پیش گیری از بروز حوادث | احتمال وقوع | امتیاز |
|-----|-------------------------------|-------------|--------|
| ۱   | جراحات سطحی                   | کم          | ۲      |
|     |                               | متوسط       | ۳      |
|     |                               | زیاد        | ۵      |
| ۲   | جراحات عمقی                   | کم          | ۳      |
|     |                               | متوسط       | ۵      |
|     |                               | زیاد        | ۱۰     |
| ۳   | نقص عضو جزئی                  | کم          | ۵      |
|     |                               | متوسط       | ۱۰     |
|     |                               | زیاد        | ۱۵     |
| ۴   | نقص عضو کلی                   | کم          | ۱۰     |
|     |                               | متوسط       | ۱۵     |
|     |                               | زیاد        | ۲۰     |
| ۵   | از کار افتادگی کلی            | کم          | ۱۵     |
|     |                               | متوسط       | ۲۰     |
|     |                               | زیاد        | ۲۵     |
| ۶   | مرگ و میر                     | کم          | ۲۰     |
|     |                               | متوسط       | ۲۵     |
|     |                               | زیاد        | ۳۰     |

# مسئولیت مواد و محصول

۲/۶ درصد معادل ۳۰ امتیاز

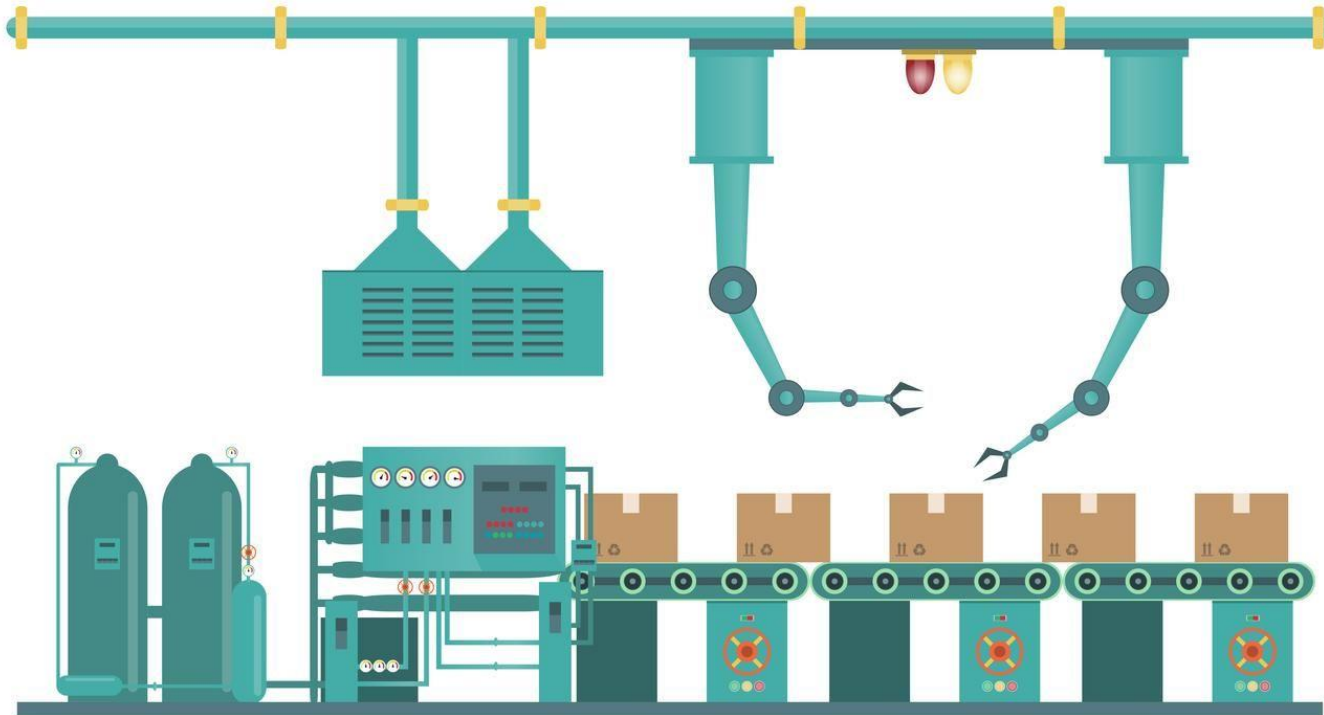
عبارت است از مسئولیت دقت در نگهداری و استفاده موثر و صحیح در کاربرد، وصول، صدور و جابجا کردن و حفاظت مواد و محصول که مستقیماً در اختیار شاغل قرار می گیرد. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطح بستگی به دقت لازم در جلوگیری از خسارت احتمالی و یا ضایعات غیر متعارفی دارد که ممکن است به مواد و محصول وارد گردد.



# جدول اعطای امتیاز مسؤلیت مواد و محصول به مشاغل

| سطح | انجام دقت مورد نیاز در پیش گیری از واردن شدن خسارات یا ضایعات وارده احتمالی | میزان احتمال وارد شدن خسارات یا ضایعات وارده احتمالی | امتیاز |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|
| ۱   | به میزان کم                                                                 | به ندرت                                              | ۲      |
|     |                                                                             | گاهی                                                 | ۴      |
|     |                                                                             | غالباً                                               | ۶      |
| ۲   | به میزان متوسط                                                              | به ندرت                                              | ۸      |
|     |                                                                             | گاهی                                                 | ۱۰     |
|     |                                                                             | غالباً                                               | ۱۴     |
| ۳   | به میزان زیاد                                                               | به ندرت                                              | ۱۶     |
|     |                                                                             | گاهی                                                 | ۱۸     |
|     |                                                                             | غالباً                                               | ۲۲     |
| ۴   | به میزان بسیار زیاد                                                         | به ندرت                                              | ۲۴     |
|     |                                                                             | گاهی                                                 | ۲۶     |
|     |                                                                             | غالباً                                               | ۳۰     |

# مسئولیت ماشین آلات، تجهیزات و ابزار



۲/۶ درصد معادل ۳۰ امتیاز

عبارت است از مسئولیت مستقیم و غیرمستقیم دقت در تنظیم، به کارگیری، نگهداری، تعمیرات و برنامه ریزی ماشین آلات، تجهیزات و ابزاری که در اختیار شاغل قرار گرفته است. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطح این عامل بستگی به دقت مورد نیاز در پیشگیری و احتمال وارد شدن خسارت و اثر آن در کار کارگاه دارد.



# جدول اعطای امتیاز مسئولیت ماشین آلات، تجهیزات و ابزار به مشاغل

| سطح | انجام دقت مورد نیاز در پیش گیری از واردن<br>شدن خسارات و تاثیر آن در کار کارگاه | دفعات احتمال وارد شدن خسارات یا ضایعات<br>وارد شده احتمالی | امتیاز |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|
| ۱   | به میزان کم                                                                     | به ندرت                                                    | ۲      |
|     |                                                                                 | گاهی                                                       | ۴      |
|     |                                                                                 | غالباً                                                     | ۶      |
| ۲   | به میزان متوسط                                                                  | به ندرت                                                    | ۸      |
|     |                                                                                 | گاهی                                                       | ۱۰     |
|     |                                                                                 | غالباً                                                     | ۱۲     |
| ۳   | به میزان زیاد                                                                   | به ندرت                                                    | ۱۴     |
|     |                                                                                 | گاهی                                                       | ۱۶     |
|     |                                                                                 | غالباً                                                     | ۱۸     |
| ۴   | به میزان بسیار زیاد                                                             | به ندرت                                                    | ۲۲     |
|     |                                                                                 | گاهی                                                       | ۲۶     |
|     |                                                                                 | غالباً                                                     | ۳۰     |

# مسئولیت تماس و ارتباط

۳/۵ درصد معادل ۴۰ امتیاز

عبارت است از مسئولیت ارتباط با دیگران بر حسب الزامات شغل به منظور انجام صحیح وظایف و رفع مشکلات کار.

ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطح این عامل بستگی به نوع و اهمیت و تاثیر ارتباط در فعالیت های کارگاه دارد.



# جدول اعطای امتیاز مسئولیت تماس و ارتباط به مشاغل

| سطح | حدود مسئولیت در برقراری تماس و ارتباط                                                                                                                                                                            | تاثیر تماس و ارتباط بر فعالیت های کارگاه | امتیاز |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|
| ۱   | شاغل به منظور انجام وظایف جاری ملزم به تماس کار با همکاران خود و ارباب رجوع می باشد.                                                                                                                             | کم                                       | ۴      |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | متوسط                                    | ۷      |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | زیاد                                     | ۱۰     |
| ۲   | شاغل علاوه بر تماس کاری با همکاران و یا ارباب رجوع با سایر واحدهای سازمانی نیز در تماس می باشد.                                                                                                                  | کم                                       | ۱۳     |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | متوسط                                    | ۱۶     |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | زیاد                                     | ۱۹     |
| ۳   | شاغل علاوه بر تماس کار با همکاران و سایر واحدهای سازمانی با افراد خارج از سازمان مانند روسای کارخانجات، روسای ادارات و موسسات خصوصی و دولتی به منظور تامین هدف های معین و اصولی سازمان در تماس و مذاکره می باشد. | کم                                       | ۲۲     |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | متوسط                                    | ۲۵     |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | زیاد                                     | ۲۸     |
| ۴   | شاغل علاوه بر تماس کاری با همکاران و سایر واحدهای سازمانی با ادارات و واحدهای سایر سازمانها در داخل و خارج از کشور بمنظور نیل به هدف های اساسی و گسترش فعالیت های سازمان در تماس و مذاکره می باشد.               | کم                                       | ۳۲     |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | متوسط                                    | ۳۶     |
|     |                                                                                                                                                                                                                  | زیاد                                     | ۴۰     |

# مسئولیت مالی و دارایی ها

۵/۳ درصد معادل ۶۰ امتیاز

مسئولیت های مربوط به دریافت و پرداخت یا کنترل و نگهداری وجوه نقد، اوراق بهادار، اسناد و اموال و همچنین هرگونه مسئولیت بررسی، پیشنهاد، محاسبه، برنامه ریزی و تصمیم گیری در امور مالی، بودجه و اعتبارات را شامل می شود. ملاک تعیین امتیاز این عامل بستگی به حجم عملیات مالی کارگاه و پیچیدگی محاسبات در کار را دارد.





# جدول اعطای امتیاز مسؤلیت مالی و دارایی های مشاغل

| سطح | حجم عملیات در کارگاه | پیچیدگی محاسبات | امتیاز |
|-----|----------------------|-----------------|--------|
| ۱   | به میزان بسیار کم    | کم              | ۴      |
|     |                      | متوسط           | ۸      |
|     |                      | زیاد            | ۱۲     |
| ۲   | به میزان کم          | کم              | ۱۶     |
|     |                      | متوسط           | ۲۰     |
|     |                      | زیاد            | ۲۴     |
| ۳   | به میزان متوسط       | کم              | ۲۸     |
|     |                      | متوسط           | ۳۲     |
|     |                      | زیاد            | ۳۶     |
| ۴   | به میزان زیاد        | کم              | ۴۰     |
|     |                      | متوسط           | ۴۴     |
|     |                      | زیاد            | ۴۸     |
| ۵   | به میزان بسیار زیاد  | کم              | ۵۲     |
|     |                      | متوسط           | ۵۶     |
|     |                      | زیاد            | ۶۰     |



# مسئولیت فرم ها و گزارش ها

۵/۳ درصد معادل ۶۰ امتیاز

عبارت است از تهیه، ثبت، ضبط و بررسی اطلاعات، محاسبات، برآوردها، برنامه‌ریزی، تهیه کروکی، نقشه، فرم‌ها، تهیه آمار و تجزیه و تحلیل به منظور دستیابی به گزارش‌ها و برنامه‌های لازم.

ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطح این عامل بستگی به نوع و اهمیت فرم‌ها و گزارش‌ها و تاثیر گذاری آن‌ها در کار کارگاه دارد.



# جدول اعطای امتیاز عامل فرم ها و گزارشات به مشاغل

| سطح | میزان مسئولیت و تکمیل فرم ها و گزارش ها                                                                                                                                                                                        | تعداد فرم ها، آمار، گزارش ها و مستندات | امتیاز |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| ۱   | شاغل فرم های ساده ای را تکمیل و گزارش های ساده ای را در حد ثبت یا استخراج وقایع تهیه می نماید.                                                                                                                                 | کم                                     | ۴      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | متوسط                                  | ۸      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | زیاد                                   | ۱۲     |
| ۲   | شاغل فرم های مشکلی را تهیه و تنظیم نموده و نوع وقایع را مشخص و تفکیک می نماید.                                                                                                                                                 | کم                                     | ۱۶     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | متوسط                                  | ۲۰     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | زیاد                                   | ۲۴     |
| ۳   | شاغل فرم های مشکلی را بررسی کرده و گزارشات نسبتاً مهم و یا طرح های معمولی را تهیه می نماید.                                                                                                                                    | کم                                     | ۲۸     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | متوسط                                  | ۳۲     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | زیاد                                   | ۳۶     |
| ۴   | شاغل فرم ها، اطلاعات و آمارهای مختلف را مقایسه، محاسبه و تجزیه و تحلیل کرده و با توجه به فرم ها و گزارشات دیگر، گزارش توجیهی را لازم و یا طرح های مهم را تهیه می نماید و برای انجام وظایف خویش به اطلاعات محرمانه دسترسی دارد. | کم                                     | ۴۰     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | متوسط                                  | ۴۴     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | زیاد                                   | ۴۸     |
| ۵   | شاغل مسئولیت بررسی، تجزیه و تحلیل فرم های مهم، تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی مهم حقوقی، اقتصادی، مالی، تولیدی، فنی و اداری را به منظور اخذ تصمیمات نهایی دارا می باشد.                                                           | کم                                     | ۵۲     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | متوسط                                  | ۵۶     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                | زیاد                                   | ۶۰     |

# سایر مسئولیت‌های خاص

۵/۳ درصد معادل ۶۰ امتیاز

عبارت است از مسئولیت‌های خاص که به مقتضای فعالیت‌های کارگاه می‌تواند مورد ارزیابی و در تعیین امتیاز شغل ملاک قرار گیرد.

## مسئولیت‌های خاص مانند:

✓ مسئولیت در قبال تعیین خط مشی سازمان

✓ مسئولیت در قبال مسائل اجرایی

✓ مسئولیت در ارتباط با حسن رابطه با مشتریان و کارکنان

✓ مسئولیت در قبال حفظ اسناد محرمانه

✓ مسئولیت در قبال حسن ارتباطات اجتماعی

✓ مسئولیت در ایجاد روش‌های مناسب کار

✓ مسئولیت در قبال همکاری با دیگران

✓ مسئولیت در حفظ استانداردهای کمی و کیفی کار

✓ مسئولیت در حفظ و نگهداری محیط زیست

✓ مسئولیت در جلوگیری از اشتباهات

# جدول اعطای امتیاز مسئولیت های خاص به مشاغل

| سطح | مسئولیت های خاص                                     | تاثیر اعطای امتیاز مسئولیت های خاص به مشاغل | امتیاز |
|-----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| ۱   | در کار به میزان بسیار کم مسئولیت را بر عهده دارد.   | کم                                          | ۴      |
|     |                                                     | متوسط                                       | ۸      |
|     |                                                     | زیاد                                        | ۱۲     |
| ۲   | در کار به میزان کم مسئولیت را بر عهده دارد.         | کم                                          | ۱۶     |
|     |                                                     | متوسط                                       | ۲۰     |
|     |                                                     | زیاد                                        | ۲۴     |
| ۳   | در کار به میزان متوسط مسئولیت را بر عهده دارد.      | کم                                          | ۲۸     |
|     |                                                     | متوسط                                       | ۳۲     |
|     |                                                     | زیاد                                        | ۳۶     |
| ۴   | در کار به میزان زیاد مسئولیت را بر عهده دارد.       | کم                                          | ۴۰     |
|     |                                                     | متوسط                                       | ۴۴     |
|     |                                                     | زیاد                                        | ۴۸     |
| ۵   | در کار به میزان بسیار زیاد مسئولیت را بر عهده دارد. | کم                                          | ۵۲     |
|     |                                                     | متوسط                                       | ۵۶     |
|     |                                                     | زیاد                                        | ۶۰     |

انجام هرکاری نیازمند نوعی کوشش و فعالیت است. این کوشش یا جسمانی است یا فکری. معمولاً هرچه شغلی نیاز به کوشش فکری بیشتری داشته باشد نیاز آن به کوشش جسمی کمتر است البته عکس این قضیه همواره صادق نیست.

در نظام ارزیابی مشاغل، آن دسته از کوششهایی جسمی یا فکری به حساب می آیند که شخص را در معرض خستگی و احیاناً فرسودگی و عوارض احتمالی قرار دهد.



۹/۲ درصد معادل ۱۰۵ امتیاز

عبارت است از سطح تاثیر و میزان اعمال نیروی فکری، تجزیه و تحلیل، خلاقیت، کاربرد مفاهیم تخصصی و تصمیم گیری که برای انجام وظایف شغلی است.

ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطح این عامل بستگی به میزان نیروی فکری مصروفه و تاثیرات حاصله در کار کارگاه دارد.

# جدول اعطای امتیاز کوشش فکری به مشاغل

| سطح | شرح                                                                                                                                                                    | تأثیر در کار | امتیاز |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| ۱   | شغل مستلزم کاربرد مهارت ها و روش های ساده و تکراری بوده و نیاز به دقت و تمرکز حواس داشته و یا با ابزار اندازه گیری ساده ای سر و کار دارد.                              | کم           | ۵      |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۱۰     |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۱۵     |
| ۲   | شغل مستلزم کاربرد مهارت ها و روش های متعدد و یا پیچیده ای بوده و نیاز به دقت و تمرکز حواس زیاد داشته و یا با ابزار اندازه گیری دقیقی سر و کار دارد.                    | کم           | ۲۰     |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۲۵     |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۳۰     |
| ۳   | شغل مستلزم تجزیه و تحلیل مسائل و روش های مختلف بوده و نیاز به اتخاذ تصمیم برای تغییر و یا تطبیق بعضی از موارد مهم روش ها برای انجام کار دارد.                          | کم           | ۳۵     |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۴۰     |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۴۵     |
| ۴   | شغل مستلزم طراحی و یا تهیه و تدوین روش های مختلف بوده و با مسائل و مشکلات پیچیده ای مواجه شده و همچنین نیاز به ابتکار، خلاقیت و در بعضی موارد قضاوت و تصمیم گیری دارد. | کم           | ۵۰     |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۵۵     |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۶۰     |
| ۵   | شغل مستلزم مواجه با مسائل و مشکلات پیچیده ای است و نیاز به برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم در حد واحد سازمانی دارد.                                                          | کم           | ۶۵     |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۷۰     |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۷۵     |
| ۶   | شغل مستلزم اتخاذ تصمیم در موارد مختلف و تغییر برنامه و خط مشی جهت واحدهای مختلف سازمانی می باشد.                                                                       | کم           | ۸۰     |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۸۵     |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۹۰     |
| ۷   | شغل مستلزم اتخاذ تصمیم در موارد مختلف و تغییر خط مشی می باشد.                                                                                                          | کم           | ۹۵     |
|     |                                                                                                                                                                        | متوسط        | ۱۰۰    |
|     |                                                                                                                                                                        | زیاد         | ۱۰۵    |

## ۷ درصد معادل ۸۰ امتیاز

عبارت است از نوع و میزان و تکرار کوشش های جسمانی و حد سختی و صعوبت حرکات مورد نیاز برای انجام وظایف. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان نیروی جسمی مصروفه و نتایج حاصله دارد.



# جدول اعطای امتیاز کوشش جسمی به مشاغل

| ردیف | اجزا عامل کوشش های جسمانی                      | تا ۱ ساعت        | ۲ ساعت | ۳ ساعت | ۴ ساعت | ۵ ساعت | ۶ ساعت | ۷ ساعت | از ۷ ساعت بیشتر |
|------|------------------------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------|
| ۱    | بالا و پایین رفتن، خم و راست شدن و یا راه رفتن | -                | -      | ۵      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۳۰     | ۴۰              |
| ۲    | ایستادن                                        | -                | -      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰              |
| ۳    | تمرکز قوای سمعی و بصری                         | -                | ۵      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰              |
| ۴    | نشستن مداوم جهت کار با ماشین                   | -                | -      | -      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰              |
| ۵    | حرکات بدنی مستلزم صرف نیروی جسمانی             | -                | -      | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰     | ۳۵     | ۴۰              |
| ۶    | جابه جا کردن یا حمل اشیاء بدون وسیله           | -                | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰              |
|      |                                                | ۱۰ تا ۲۰ کیلو    | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰              |
|      |                                                | ۲۱ تا ۳۰ کیلو    | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰     | ۶۰              |
| ۷    | هل دادن یا حمل و نقل اشیاء با وسیله            | ۱۵               | ۲۰     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰     | ۶۰     | ۷۰     | ۸۰              |
|      |                                                | ۳۱ کیلو به بالا  | ۱۵     | ۲۰     | ۳۰     | ۴۰     | ۵۰     | ۶۰     | ۷۰              |
|      |                                                | ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلو  | -      | ۵      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰              |
|      |                                                | ۲۰۱ تا ۳۰۰ کیلو  | -      | ۵      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰              |
|      |                                                | ۳۰۱ کیلو به بالا | ۵      | ۱۰     | ۱۵     | ۲۰     | ۲۵     | ۳۰     | ۴۰              |

توضیح:

در اعطای امتیاز عامل فوق به مشاغل، فقط جزء موثر عامل در شغل مورد توجه قرار گرفته و به هریک از مشاغل فقط امتیاز یک ردیف از ردیف های هفت گانه فوق تخصیص می یابد.

# شرایط نامساعد محیط کار



۱۰/۵ درصد معادل ۱۲۰ امتیاز

عبارت است از میزان نا متعارف بودن محیط کار به دلیل وجود عوامل آزاردهنده در محیط کار ناشی از ماهیت کار کارگاه. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین تعداد درجات این عامل بستگی به تعداد و درجه شدت اجزاء عامل شرایط نامساعد محیط کار دارد.

| ردیف | اجزاء عامل شرایط نامساعد محیط کار | تا ۲ ساعت | تا ۴ ساعت | تا ۶ ساعت | از ۶ ساعت به بالا |
|------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| ۱    | دود، بخار، گاز                    | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۲    | محیط کثیف                         | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۳    | گرد و غبار                        | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۴    | سر و صدا                          | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۵    | رطوبت                             | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۶    | گرما و سرما                       | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۷    | نور (کم یا شدید)                  | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۸    | بوی نامطبوع                       | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۹    | تنهایی                            | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |
| ۱۰   | لرزش و ارتعاش                     | متوسط     | -         | ۱         | ۲                 |
|      |                                   | زیاد      | ۱         | ۲         | ۴                 |
|      |                                   | شدید      | ۲         | ۶         | ۸                 |

حداکثر تعداد عامل شرایط نامساعد محیط کار ۱۲ عامل

حداکثر امتیاز برابر با ۱۲۰ امتیاز

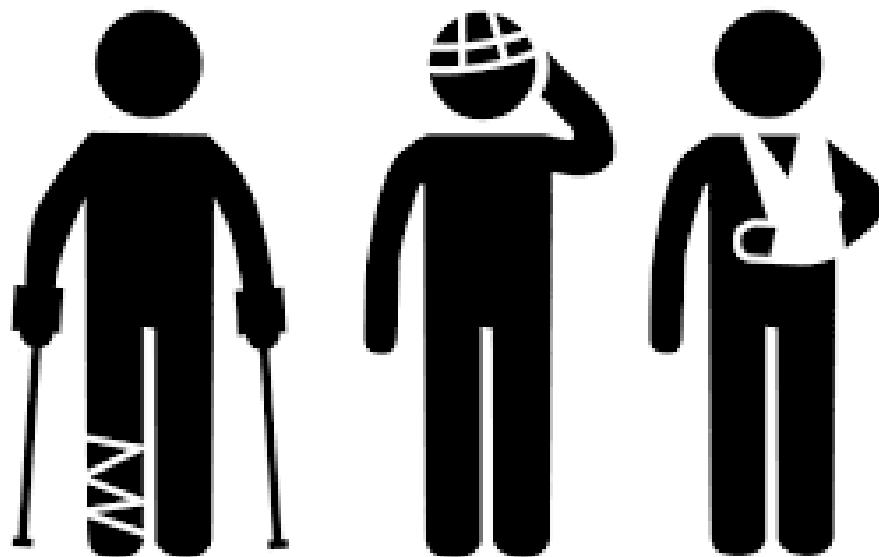
**کارشناس طراح با توجه به انجام کاربینی در محیط، اجزاء عامل را شناسایی و امتیاز می دهد.**

نمونه ای از عوامل نامساعد محیط کار عبارتند از: کار در ارتفاع، کار در اعماق (زمین یا آب) و نظایر آن



۷ درصد معادل ۸۰ امتیاز

عبارت است از صدمات جسمی و امراضی ناشی از وقوع حوادث اجتناب ناپذیر در حین انجام کار. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطوح این عامل بستگی به نوع و شدت صدمات و امراض احتمالی دارد.



# جدول اعطای امتیاز خطرات ناشی از کار به مشاغل

| سطح | شرح صدمات            | احتمال وقوع در کار | امتیاز |
|-----|----------------------|--------------------|--------|
| ۱   | صدمات یا جراحات سطحی | کم                 | ۲      |
|     |                      | متوسط              | ۴      |
|     |                      | زیاد               | ۸      |
| ۲   | صدمات یا جراحات عمقی | کم                 | ۱۰     |
|     |                      | متوسط              | ۱۲     |
|     |                      | زیاد               | ۱۶     |
| ۳   | نقص عضو جزئی         | کم                 | ۱۸     |
|     |                      | متوسط              | ۲۰     |
|     |                      | زیاد               | ۲۴     |
| ۴   | نقص عضو کلی          | کم                 | ۲۶     |
|     |                      | متوسط              | ۲۸     |
|     |                      | زیاد               | ۳۲     |
| ۵   | از کار افتادگی       | کم                 | ۳۴     |
|     |                      | متوسط              | ۳۶     |
|     |                      | زیاد               | ۴۰     |



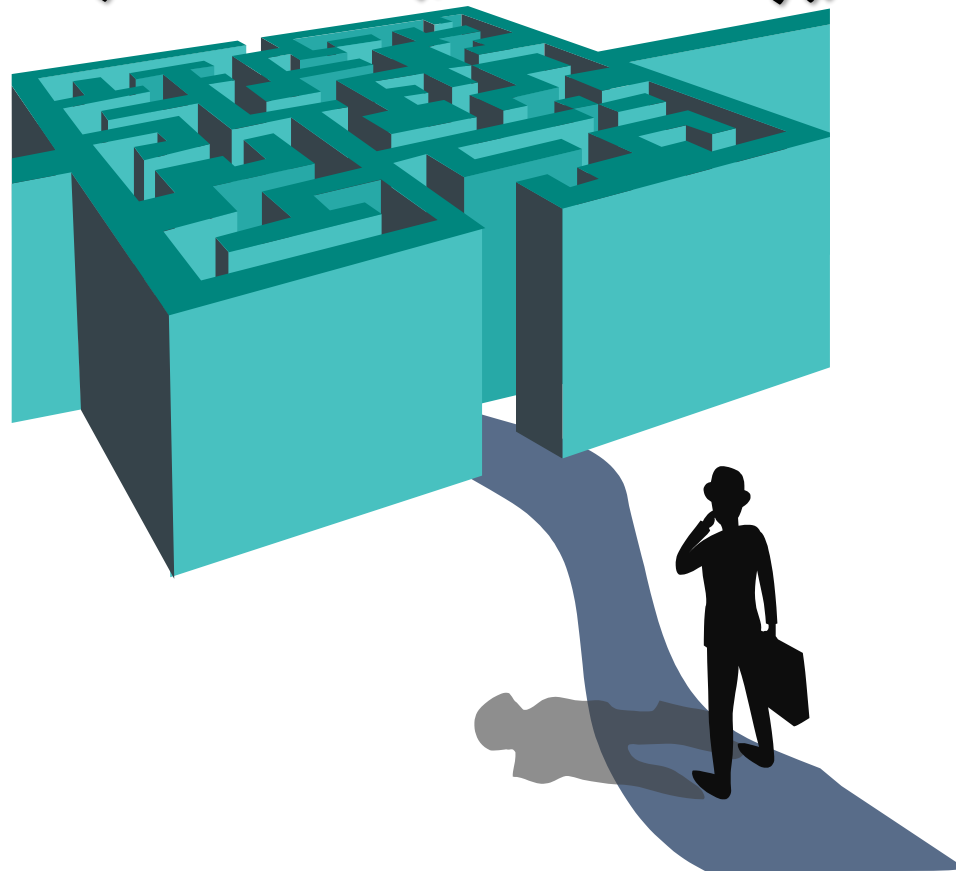
# جدول اعطای امتیاز خطرات ناشی از کار به مشاغل

| امتیاز | احتمال وقوع در کار | شرح امراض | سطح |
|--------|--------------------|-----------|-----|
| ۱۰     | کم                 | امراض     | ۱   |
| ۲۰     | متوسط              |           |     |
| ۳۰     | زیاد               |           |     |
| ۴۰     | خیلی زیاد          |           |     |

| گروه  | ۱   | ۲   | ۳   | ۴   | ۵   | ۶   | ۷   | ۸   | ۹   | ۱۰  |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| سقف   | ۸۰  | ۹۵  | ۱۱۰ | ۱۲۵ | ۱۴۵ | ۱۶۵ | ۱۸۵ | ۲۱۰ | ۲۳۵ | ۲۶۵ |
| فاصله | ۰   | ۱۵  | ۱۵  | ۱۵  | ۲۰  | ۲۰  | ۲۰  | ۲۵  | ۲۵  | ۳۰  |
| گروه  | ۱۱  | ۱۲  | ۱۳  | ۱۴  | ۱۵  | ۱۶  | ۱۷  | ۱۸  | ۱۹  | ۲۰  |
| سقف   | ۲۹۵ | ۳۲۵ | ۳۶۵ | ۴۰۵ | ۴۴۵ | ۴۹۵ | ۵۴۵ | ۶۰۵ | ۶۶۵ | ۷۴۰ |
| فاصله | ۳۰  | ۳۰  | ۴۰  | ۴۰  | ۴۰  | ۵۰  | ۵۰  | ۶۰  | ۶۰  | ۷۵  |

# فصل پنجم

## عملیات اجرایی برای ارزشیابی شغل و تهیه طرح طبقه‌بندی مشاغل در کارگاه‌ها



# طرح طبقه‌بندی مشاغل چیست؟

ماده ۶ آیین نامه اجرایی تبصره یک ماده ۴۹ قانون کار (مصوب ۷۱/۲/۱۲) از طرح طبقه بندی مشاغل چنین تعریفی به دست داده است: «طرح طبقه بندی مشاغل که هدف آن استقرار مناسبات صحیح کارگاه با بازار کار در زمینه مزد و مشخص بودن شرح وظایف و دامنه مسئولیت مشاغل مختلف و ایجاد یک نظام مزدی صحیح است، شامل عناوین و تعاریف مشاغل، شرح وظایف جاری و ادواری شغل، شرایط احراز، مهارت ها و توانایی های لازم برای تصدی هر شغل، عوامل تعیین کننده امتیازات شغل، جدول تخصیص امتیازات عوامل، جدول مزد، دستورالعمل اجرایی طرح و لیست تطبیق وضع کارکنان با ضوابط طرح میباشد که تهیه و تنظیم و اجرای آن براساس ضوابط و رویه ها و دستورالعمل های وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود»



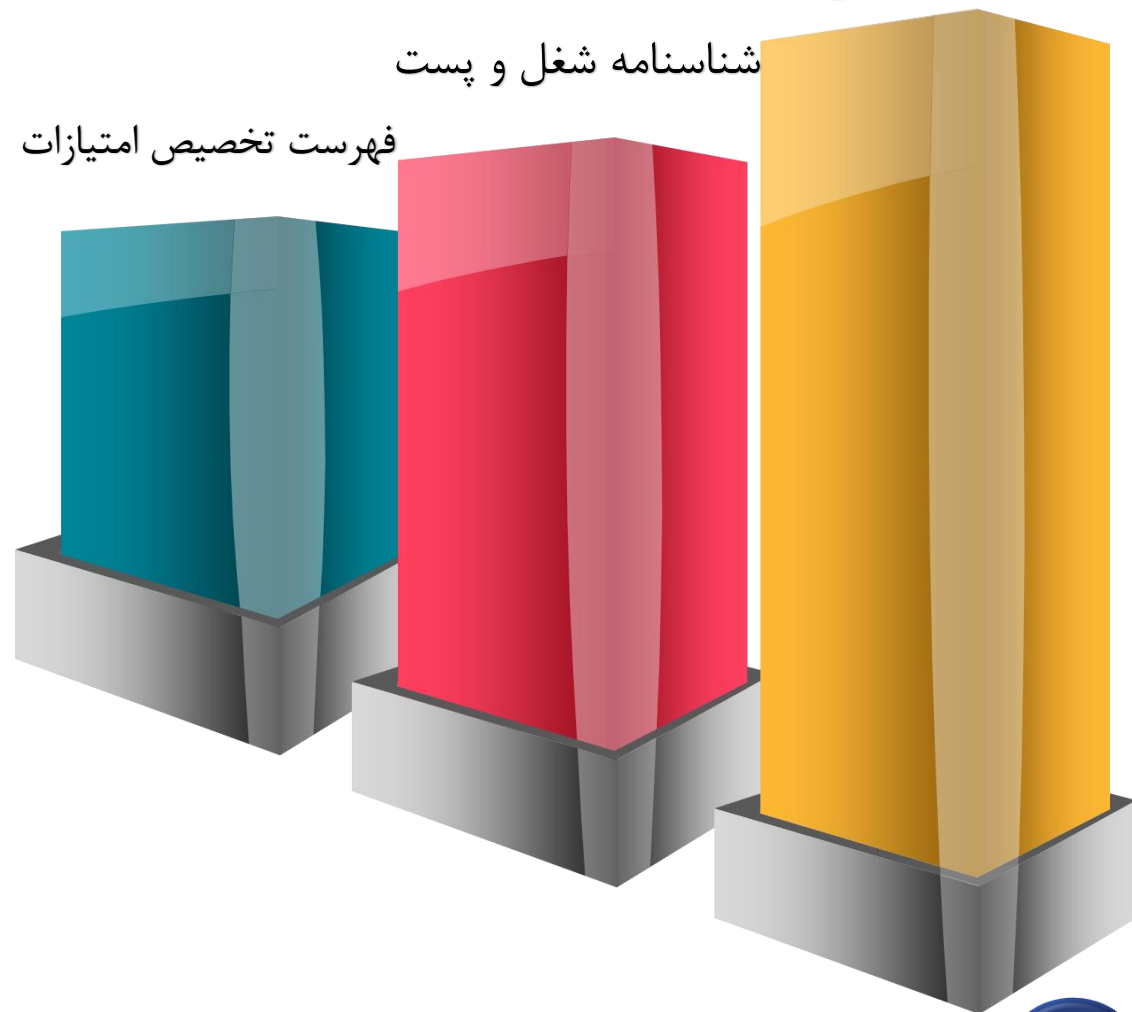
در طراحی نمودار سازمانی، متناسب با اهداف و مأموریت های واحد مربوط مدیریت که کار رهبری سازمان را به عهده دارد، رأساً تصمیم می گیرد.

ارزش هر شغل را با توجه به میزان هر یک از این عوامل که در آن شغل به کار رفته و با لازمه انجام آن است تعیین می نمایند.

یکی دیگر از اهداف و نتایج جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات شغلی تهیه شناسنامه شغل است. مندرجات یک شناسنامه شغل که نمود عینی و حاصل طراحی شغل و ارزیابی عوامل امتیازی آن است باید دارای ویژگی هایی باشد که به اختصار توضیح می دهیم.

# جزئیات یک طرح طبقه بندی مشاغل

## نمودار سازمانی



# جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن ها

در جمع آوری اطلاعات لازم برای ارزیابی شغل و تهیه شناسنامه شغل عموماً سه روش متداول است.

مصاحبه - مشاهده - پرسشنامه

که معمولاً نتایج حاصل از کاربرد سه روش تلفیق و نتیجه نهایی را بدست می آورند.



# طراحی شغل و تعیین عنوان شغل

در طراحی و تعیین عنوان شغل بایستی دو نکته اساسی رعایت شود:

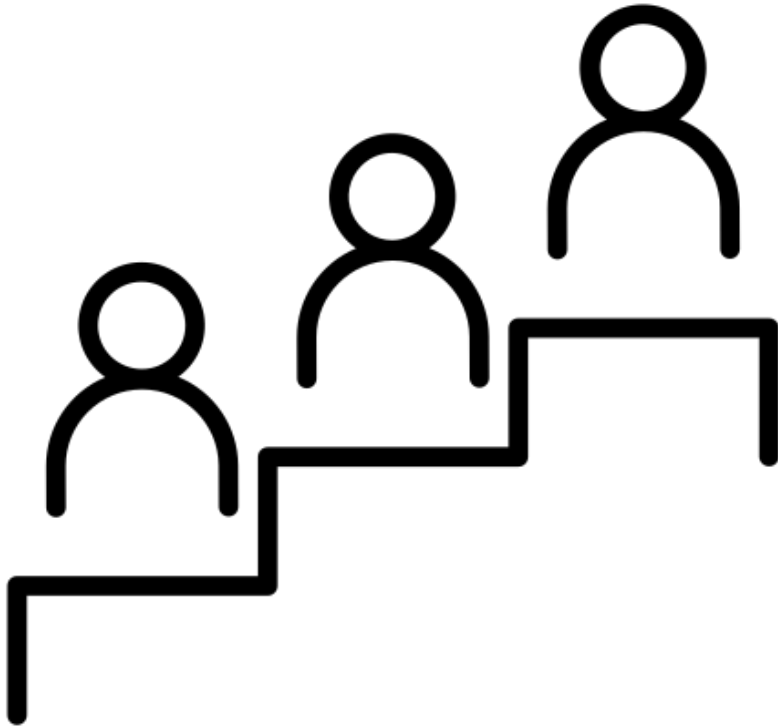
۱- تناسب با عرف کارگاه

۲- تناسب با عرف جامعه

علاوه بر آن، عنوان شغل بایستی دارای جامعیت و مانعیت بوده و متناسب با وظایف شغل و نیز شأن و منزلت اجتماعی افراد باشد.



# طبقات (سطوح شغل)



یک شغل ممکن است در سطوح یا طبقات چندگانه ای تعریف شود. طبقه نشانه نوعی سطح در یک شغل واحد است.

اختلاف سطوح بیانگر ارزش و اهمیت و جایگاه شغل است. غالباً سطوح مختلف با یکدیگر، یک گروه اختلاف دارند.

بهتر است رشد منطقی اعداد مربوط به طبقات یک شغل از پایین به بالا باشد، یعنی حسابدار ۱ پایین تر از حسابدار ۲ و حسابدار ۲ پایین تر از حسابدار ۳ است.

# تعریف شغل

تعریف شغل، در واقع معرفی‌نامه شغل است. چکیده‌ای از وظایف، جایگاه و نقش شغل را به دست می‌دهد. تعریف شغل باید به گونه‌ای باشد که از آن طریق بتوان ویژگی‌های شغل از نظر مهارت‌ها، وظایف و مسئولیت و الزامات کلی شاغل آن را استنباط کرد.

## همکن‌سازی شغل‌ها

همگن‌سازی یعنی قرار دادن وظائف متشابه و همگون در قالب یک شغل به طوری که شاغل با یک مهارت خاصی بتواند آن‌ها را انجام دهد.

همگن‌سازی شغل به ما کمک می‌کند که از ایجاد تعدد مشاغل در سازمان پرهیز نماییم.

# چند مثال برای ممکن سازی شغل؛

| عنوان مشاغل جزء                                                                                                             | شغل همگن شده                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| کارگر خدمات - نظافتچی - آبدارچی - کارگر رستوران و ...                                                                       | کارگر خدمات عمومی                            |
| بایگان - منشی - کارمند اداری - متصدی کارگزینی - متصدی خدمات - کارمند دبیرخانه - متصدی امور بیمه کارکنان - کارمند رفاه و ... | کارمند اداری                                 |
| کارشناس کارگزینی - کارشناس امور استخدام - کارشناس اداری<br>کارشناس طبقه بندی مشاغل - کارشناس رفاه - کارشناس منابع انسانی    | کارشناس امور اداری /<br>کارشناس منابع انسانی |
| انواع حسابداران با شرایط احراز دیپلم در واحد مالی                                                                           | کارمند مالی                                  |
| انواع کارشناسان حسابداری در واحد مالی                                                                                       | کارشناس مالی                                 |
| انواع کارشناسان امور بازرگانی، فروش، بازاریابی، تدارکات                                                                     | کارشناس بازرگانی                             |

# تعلیم پست از شغل

یکی از ویژگیهای طرحهای طبقه بندی مشاغل طراحی نمودار سازمانی بر اساس شغلهاست. به عبارت دیگر، پستهای سازمانی به صورت شغل، ارزیابی شده و در مجموعه طرح طبقه بندی مشاغل، شغلها را تشکیل می دهند. از معایب این روش، وابستگی سازمان پستی با طرح طبقه بندی مشاغل است به گونه ای که همواره یکی تابع دیگری است. هرگاه تغییراتی در سازمان ایجاد شود. ناگزیر منجر به تغییر در طرح طبقه بندی مشاغل می گردد.



شرط لازم برای تصدی شغل (از نظر تحصیل و تجربه) معمولاً از طریق سنجش و بررسی وظایف سازمانی و مسئولیت های آن شغل مشخص میشود. بیشترین ارتباط بین عوامل شغل با شرایط احراز تحصیل به ترتیب عامل کوشش فکری، سرپرستی، فرمها و گزارشات، تماس و ارتباط و عوامل کیفی دیگر است. علاوه بر آن، عرف مشاغل نیز در تشخیص سطح تحصیل، تعیین کننده است.

| ردیف | کد شغل | عنوان شغل     | سطح | گروه | شرایط احراز |       | کد پست | عنوان پستهای قابل تخصیص      | حد اقل<br>گروه | حداکثر<br>گروه |
|------|--------|---------------|-----|------|-------------|-------|--------|------------------------------|----------------|----------------|
|      |        |               |     |      | تحصیل       | تجربه |        |                              |                |                |
| ۱    | ۲۱۱۱۲  | کارشناس اداری | ۶   | ۱۷   | لیسانس      | ۱۰    | ۲۱۱۱۳۱ | سرپرست اداری                 | ۱۳             | ۱۷             |
| ۲    | ۲۱۱۱۳  | کارشناس اداری | ۵   | ۱۶   | لیسانس      | ۸     |        |                              |                |                |
| ۳    | ۲۱۱۱۴  | کارشناس اداری | ۴   | ۱۵   | لیسانس      | ۶     |        |                              |                |                |
| ۴    | ۲۱۱۱۵  | کارشناس اداری | ۳   | ۱۴   | لیسانس      | ۴     |        |                              |                |                |
| ۵    | ۲۱۱۱۶  | کارشناس اداری | ۲   | ۱۳   | لیسانس      | ۲     |        |                              |                |                |
| ۶    | ۲۱۱۱۷  | کارشناس اداری | ۱   | ۱۲   | لیسانس      | ۰     |        |                              |                |                |
|      |        |               |     |      |             |       | ۲۱۱۱۵۱ | کارشناس اداری و منابع انسانی | ۱۲             | ۱۷             |

# تعریف شغل

کار تعریف شده را شغل میگوییم. به عبارت دیگر، شغل همان کار است که حدود آن مشخص نشده است بدین ترتیب می توان گفت: شغل عبارتست از مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای همگون و مشابه که برای تحقق هدفی مشخص به عنوان کار واحد شناخته می شود و انجام آن با داشتن مهارت لازم و از پیش تعریف شده از عهده یک نفر بر می آید. می توانیم شغل را ظرف کار تعریف کنیم.

# تعریف پست

پست یا سمت عبارت از جایگاه و موقعیتی است که شغل در سازمان تشکیلاتی در آن قرار می گیرد و امکان می یابد تا شاغل آن در آنجا ایفای نقش کند به عبارت دیگر پست تبلور و عینیت شغل در مجموعه هدف یا اهداف سازمانی است. بدین ترتیب، شغل در قالب پست معنای خویش را می یابد. در عین حال عنوان شغل و عنوان پست ممکن است یکی باشد یا نباشد.

در یک سازمان به تعداد افراد (که برای تحقق هدف وجودی سازمان لازم است) پست وجود دارد اما تعداد شغلها ممکن است (و غالباً ایجاب می کند) که کمتر از تعداد

پست ها باشد.

هدفهای یک شغل، با انجام یک سلسله اقدامات و فعالیتهای هماهنگ و مرتبط تحقق مییابد، شرح وظایف مجموعه این اقدامات و فعالیتهاست که در قالب دستورات مکتوب در شناسنامه شغل و شناسنامه پست درج میشوند.



# در نوشتن شرح وظایف در یک شناسنامه شغل رعایت نکاتی ضروری است:



- ۱- پرهیز از ذکر جزئیات کار
- ۲- ارتباط وظایف با پست مورد تصدی
- ۳- استفاده از یک بند یا سطر مجزا برای هر وظیفه
- ۴- اجزاء شرح وظایف حالت اثباتی داشته باشند و نه حالت نفی
- ۵- رعایت اولویت در نوشتن اجزاء شرح وظایف
- ۶- هماهنگی و همخوانی شرح وظایف با عنوان شغل، تعریف شغل، مهارتها و تواناییهای مورد لزوم
- ۷- رعایت نظم و دوره زمانهای انجام کار در نوشتن شرح وظایف ادواری
- ۸- نوشتن مواردی که شخص باید در مواقع خاص انجام دهد
- ۹- عدم ذکر تکالیف سازمانی که عام بر وظایف شغلی است

# شرح مهارت ها و توانایی ها

مهارت ها و توانایی های مورد نظر:



۱- مکمل تجربه و تحصیل مورد نیاز شغل

۲- شکل خارجی و ملموس و قابل اندازه گیری و سنجش تجربه و تحصیل است و یا ترکیبی از دو مورد بالاست

۳- وسیله های است برای سنجش میزان آمادگی فرد برای تصدی شغل به هنگام استخدام و یا ارتقاء

۴- ابزاری است برای برنامه ریزی های آموزشی مرتبط با شغل

۵- عاملی است برای آنکه شاغلین خود را از طریق کسب مهارت های مورد نظر برای انجام وظایف شغلی حال و مشاغل بالاتر آتی آماده کنند.

# فصل ششم

## تطبیق کارکنان با طرح طبقه‌بندی مشاغل و اجرای طرح



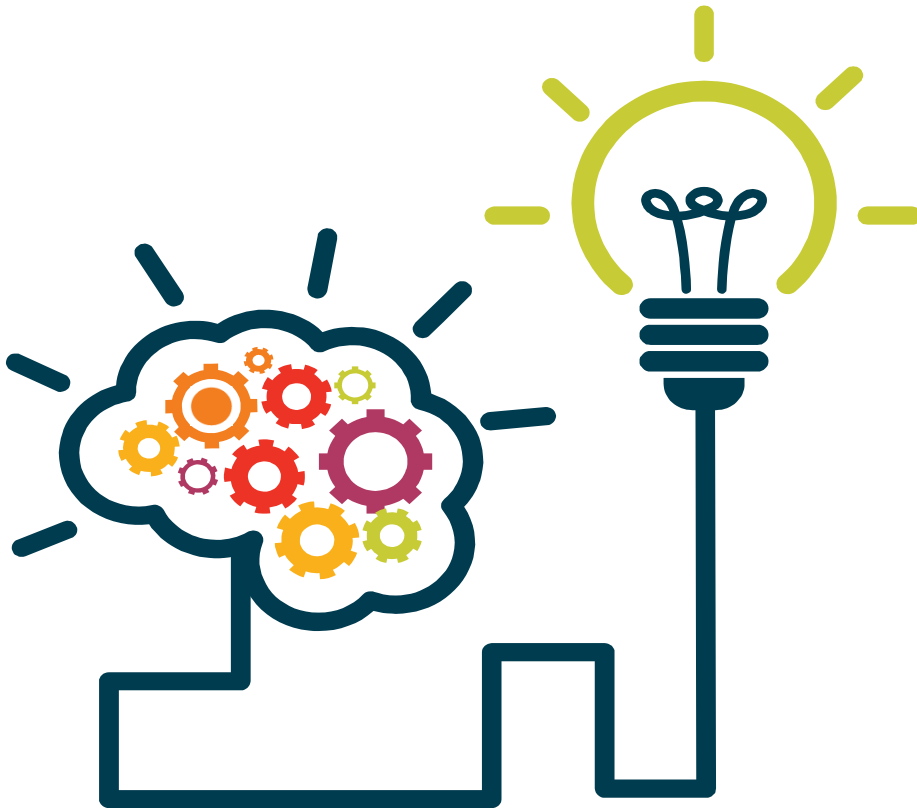
پس از تصویب طرح (که شامل نمودار سازمانی و شناسنامه های شغلی است) توسط وزارت کار و امور اجتماعی و ابلاغ آن، نوبت به اجرای آن می رسد. **اجرای طرح** یعنی اینکه کارکنان شاغل با آن انطباق یابند و وضعیت هریک در طبقه بندی مشاغل از نظر عنوان شغل، گروه شغلی، شرح وظایف و مسئولیتها، مزد مبنا و امثالهم روشن شود. به این عمل اصطلاحاً **تطبیق وضع** نیز می گویند.

# ضوابط حاکم به هنگام تطبیق وضع

الف- ملاک تعیین شغل:

ملاک تعیین شغل افراد در طرح طبقه بندی مشاغل، شغل یا مجموعه وظایفی است که شاغل عملاً به هنگام تصویب طرح (تاریخی که طرح به تأیید نهایی وزارت کار و امور اجتماعی رسیده بر عهده داشته است).

تشخیص این امر با سرپرست یا مدیریت و تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل است.



# ضوابط حاکم به هنگام تطبیق وضع

ب- شرایط داشتن تحصیل و تجربه برای تصدی شغل:

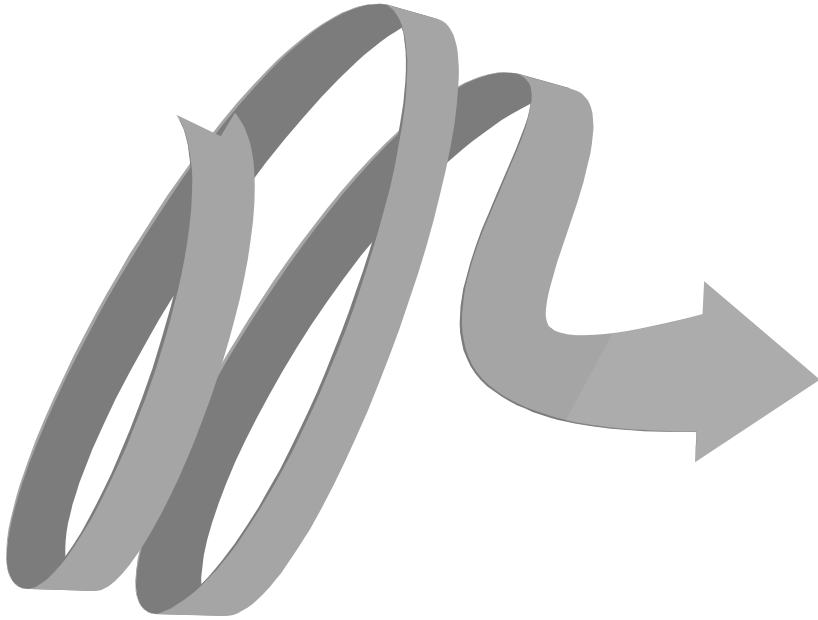
شاغل بایستی بر اساس مندرجات شناسنامه شغل، شرایط احراز شغل را داشته باشد، لکن هنگام تطبیق احتمال وقوع ۴ حالت ممکن است.

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| ۱- فرد از نظر تحصیل و تجربه دارای شرایط لازم برای تصدی شغل باشد. |  |
| ۲- فرد دارای تحصیل لازم است اما تجربه لازم را ندارد.             |  |
| ۳- فرد دارای تجربه لازم است اما تحصیل لازم را ندارد.             |  |
| ۴- فرد فاقد تحصیل و تجربه لازم برای تصدی شغل است.                |  |

در حالت‌های ۱ و ۲، فرد با طرح تطبیق می یابد.

در حالت ۳ کمبود تحصیل از تجربه (یا سابقه) فرد با توجه به جدول جایگزینی تجربه به جای تحصیل که توسط وزارت کار و امور اجتماعی تدوین و ضمیمه نظام ارزیابی مشاغل است جبران می شود .

در حالت ۴ هر چند فرد شرایط لازم را برای تصدی شغل ندارد و میزان تجربه نیز به اندازه ای نیست که جبران کمبود تحصیل را بنماید، لکن چون از قبل، شرایط کار وی تثبیت شده و طرح طبقه بندی مشاغل قانوناً نمی تواند شرایط تثبیت شده شغلی وی را تغییر دهد و به دلیل فقدان شرایط، او را از ادامه کار در شغلی که قبلاً به وی داده شده محروم نماید لذا بنا براین با همان شغلی که تصدی آن را داشته با طرح تطبیق می یابد. البته میزان مزد سنوات قبل از اجرای طرح چنین فردی خود بخود صفر می شود.



لازم به یادآوری است که پس از مرحله تطبیق اولیه برابر ضوابط دستورالعمل اجرایی طرح، ارتقاء، استخدام یا جابجایی شغلی افراد در واحد مربوط، جز در موارد استثنایی که در دستورالعمل پیش بینی شده، حتماً مستلزم داشتن شرایط احراز شغل به ترتیبی که در شناسنامه شغل پیش بینی گردیده می باشد. ضمن آنکه جایگزین تحصیل و تجربه و بالعکس نیز در این وضعیت عملی است مشروط بر آنکه فرد در مجموع کسری شرایط احراز نداشته باشد.

# سوابق کار خارج از کارگاه و سوابق دوره های آموزشی

استفاده از سوابق آموزشی غیر رسمی و یا سوابق تجربی خارج از کارگاه بجای کمبودهای تحصیلی و تجربه به هنگام  
تطبیق اولیه (یا تطبیق ها و ارتقاها بعدی) به ترتیبی که در ضوابط اجرای طرح پیش بینی شده امکان پذیر است.



ج- احتساب مزد سنوات خدمت گذشته کارکنان:

مزد سنوات خدمت کارکنان را از زمان استخدام آنان در واحد متبوع تا پایان سال قبل (سال منتهی به سال تصویب طرح) با استفاده از جدولی که همه ساله با توجه به سوابق مصوبات مزدی شورای عالی کار از سوی اداره کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت وزارت کار و امور اجتماعی تنظیم می شود، محاسبه می کنند.

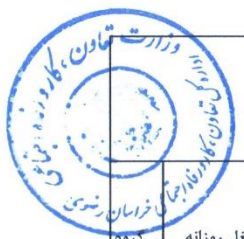
لازم به یادآوری است که کارفرما می تواند سوابق خدمت کارکنان را که قبل از استخدام در واحدهای قبلی داشته اند، پس از احراز صحت آنها به حساب سابقه داخلی برای احتساب مزد سنوات هم بپذیرد.

د- تعیین مزد مبنای کارگران :

طبق تعریف تبصره ۲ ماده ۳۶ قانون کار، مزد مبنا در کارگاههایی که دارای طرح طبقه بندی مشاغل هستند، مزد گروه و پایه است. مزد پایه به هنگام تطبیق همان است که چگونگی محاسبه آن در قسمت قبل توضیح داده شد. مزد گروه را با استفاده از ضریب جدول مزد طرح که با استفاده از واقعیات پرداخت در هر واحد، بدست می آید محاسبه میکنند .

موضوع ماده ۵ دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل برای تطبیق کارکنان در سال ۱۴۰۴  
جدول احتساب مزد سنوات تا پایان سال ۱۴۰۳ (ارقام به ریال در روز)

| ماه<br>سال | ۰       | ۱       | ۲       | ۳       | ۴       | ۵       | ۶       | ۷       | ۸       | ۹       | ۱۰      | ۱۱      |
|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|            | ۰       | ۷۸۳۳    | ۱۵۶۶۷   | ۲۳۵۰۰   | ۳۱۳۳۳   | ۳۹۱۶۷   | ۴۷۰۰۰   | ۵۴۸۳۳   | ۶۲۶۶۷   | ۷۰۵۰۰   | ۷۸۳۳۳   | ۸۶۱۶۷   |
| ۱          | ۹۴۰۰۰   | ۱۰۱۷۰۰  | ۱۰۹۴۰۰  | ۱۱۷۱۰۰  | ۱۲۴۸۰۰  | ۱۳۲۵۰۰  | ۱۴۰۲۰۰  | ۱۴۷۹۰۰  | ۱۵۵۶۰۰  | ۱۶۳۳۰۰  | ۱۷۱۰۰۰  | ۱۷۸۷۰۰  |
| ۲          | ۱۸۶۴۰۰  | ۱۹۵۷۹۳  | ۲۰۵۱۸۹  | ۲۱۴۵۸۲  | ۲۲۳۹۷۵  | ۲۳۳۳۷۱  | ۲۴۲۷۶۴  | ۲۵۲۱۵۷  | ۲۶۱۵۵۳  | ۲۷۰۹۴۶  | ۲۸۰۳۳۹  | ۲۸۹۷۳۵  |
| ۳          | ۲۹۹۱۲۸  | ۳۱۰۴۹۵  | ۳۲۱۸۶۲  | ۳۳۳۲۲۹  | ۳۴۴۵۹۴  | ۳۵۵۹۶۲  | ۳۶۷۳۲۸  | ۳۷۸۶۹۵  | ۳۹۰۰۶۳  | ۴۰۱۴۲۹  | ۴۱۲۷۹۵  | ۴۲۴۱۶۲  |
| ۴          | ۴۳۵۵۲۹  | ۴۴۵۹۸۷  | ۴۵۶۴۴۴  | ۴۶۶۹۰۱  | ۴۷۷۳۶۰  | ۴۸۷۸۱۷  | ۴۹۸۲۷۵  | ۵۰۸۷۲۹  | ۵۱۹۱۸۸  | ۵۲۹۶۴۵  | ۵۴۰۱۰۳  | ۵۵۰۵۶۲  |
| ۵          | ۵۶۱۰۱۷  | ۵۷۰۴۲۹  | ۵۷۹۸۴۴  | ۵۸۹۲۵۳  | ۵۹۸۶۶۴  | ۶۰۸۰۷۷  | ۶۱۷۴۸۸  | ۶۲۶۸۹۷  | ۶۳۶۳۱۰  | ۶۴۵۷۲۳  | ۶۵۵۱۳۵  | ۶۶۴۵۴۴  |
| ۶          | ۶۷۳۹۵۸  | ۶۸۱۵۳۲  | ۶۸۹۱۱۳  | ۶۹۶۶۸۶  | ۷۰۴۲۶۵  | ۷۱۱۸۳۹  | ۷۱۹۴۱۶  | ۷۲۶۹۹۱  | ۷۳۴۵۶۶  | ۷۴۲۱۴۴  | ۷۴۹۷۲۱  | ۷۵۷۲۹۶  |
| ۷          | ۷۶۴۸۷۳  | ۷۷۱۱۱۰  | ۷۷۷۳۴۴  | ۷۸۳۵۸۹  | ۷۸۹۸۲۵  | ۷۹۶۰۶۰  | ۸۰۲۲۹۹  | ۸۰۸۵۳۶  | ۸۱۴۷۷۰  | ۸۲۱۰۱۲  | ۸۲۷۲۵۱  | ۸۳۳۴۸۶  |
| ۸          | ۸۳۹۷۲۲  | ۸۴۶۶۱۳  | ۸۵۳۴۹۲  | ۸۶۰۳۸۳  | ۸۶۷۳۷۱  | ۸۷۴۱۵۳  | ۸۸۱۰۴۱  | ۸۸۷۹۲۷  | ۸۹۴۸۱۰  | ۹۰۱۶۹۷  | ۹۰۸۵۸۹  | ۹۱۵۴۶۹  |
| ۹          | ۹۲۲۳۵۹  | ۹۲۶۸۹۴  | ۹۳۱۴۳۴  | ۹۳۵۹۶۹  | ۹۴۰۵۰۵  | ۹۴۵۰۴۵  | ۹۴۹۵۷۶  | ۹۵۴۱۱۳  | ۹۵۸۶۵۳  | ۹۶۳۱۹۰  | ۹۶۷۷۲۴  | ۹۷۲۲۶۳  |
| ۱۰         | ۹۷۶۷۹۹  | ۹۸۱۹۶۹  | ۹۸۷۱۴۴  | ۹۹۲۳۱۵  | ۹۹۷۴۹۰  | ۱۰۰۲۶۶۰ | ۱۰۰۷۸۲۹ | ۱۰۱۳۰۰۴ | ۱۰۱۸۱۷۴ | ۱۰۲۳۳۴۶ | ۱۰۲۸۵۲۰ | ۱۰۳۳۶۹۱ |
| ۱۱         | ۱۰۳۸۸۶۰ | ۱۰۴۱۸۹۳ | ۱۰۴۴۹۱۲ | ۱۰۴۷۹۴۰ | ۱۰۵۰۹۶۷ | ۱۰۵۳۹۸۸ | ۱۰۵۷۰۱۷ | ۱۰۶۰۰۴۷ | ۱۰۶۳۰۶۶ | ۱۰۶۶۰۹۴ | ۱۰۶۹۱۲۴ | ۱۰۷۲۱۴۱ |
| ۱۲         | ۱۰۷۵۱۶۸ | ۱۰۷۷۲۰۵ | ۱۰۷۹۲۳۶ | ۱۰۸۱۲۷۰ | ۱۰۸۳۳۰۴ | ۱۰۸۵۳۳۸ | ۱۰۸۷۳۶۷ | ۱۰۸۹۴۰۳ | ۱۰۹۱۴۳۶ | ۱۰۹۳۴۷۲ | ۱۰۹۵۵۰۵ | ۱۰۹۷۵۳۵ |
| ۱۳         | ۱۰۹۹۵۵۸ | ۱۱۰۱۴۳۱ | ۱۱۰۳۲۹۸ | ۱۱۰۵۱۶۱ | ۱۱۰۷۰۲۱ | ۱۱۰۸۸۹۴ | ۱۱۱۰۷۵۰ | ۱۱۱۲۶۱۵ | ۱۱۱۴۴۸۳ | ۱۱۱۶۳۴۰ | ۱۱۱۸۲۰۵ | ۱۱۲۰۰۷۴ |
| ۱۴         | ۱۱۲۱۹۳۴ | ۱۱۲۳۵۳۴ | ۱۱۲۵۱۲۲ | ۱۱۲۶۷۲۰ | ۱۱۲۸۳۱۸ | ۱۱۲۹۹۱۱ | ۱۱۳۱۵۰۸ | ۱۱۳۳۱۰۴ | ۱۱۳۴۶۹۳ | ۱۱۳۶۲۹۳ | ۱۱۳۷۸۸۹ | ۱۱۳۹۴۷۸ |
| ۱۵         | ۱۱۴۱۰۸۱ | ۱۱۴۲۷۷۲ | ۱۱۴۴۴۵۹ | ۱۱۴۶۱۵۴ | ۱۱۴۷۸۴۴ | ۱۱۴۹۵۳۴ | ۱۱۵۱۲۲۶ | ۱۱۵۲۹۲۲ | ۱۱۵۴۶۰۳ | ۱۱۵۶۳۰۰ | ۱۱۵۷۹۹۷ | ۱۱۵۹۶۷۷ |
| ۱۶         | ۱۱۶۱۳۷۳ | ۱۱۶۲۵۰۶ | ۱۱۶۳۶۲۹ | ۱۱۶۴۷۶۲ | ۱۱۶۵۸۸۹ | ۱۱۶۷۰۱۹ | ۱۱۶۸۱۴۶ | ۱۱۶۹۲۷۶ | ۱۱۷۰۴۰۵ | ۱۱۷۱۵۳۴ | ۱۱۷۲۶۶۷ | ۱۱۷۳۷۹۰ |
| ۱۷         | ۱۱۷۴۹۴۴ | ۱۱۷۶۱۲۹ | ۱۱۷۷۳۱۵ | ۱۱۷۸۵۰۰ | ۱۱۷۹۶۸۷ | ۱۱۸۰۸۷۱ | ۱۱۸۲۰۵۸ | ۱۱۸۳۲۴۶ | ۱۱۸۴۴۲۸ | ۱۱۸۵۶۱۵ | ۱۱۸۶۷۹۸ | ۱۱۸۷۹۸۷ |
| ۱۸         | ۱۱۸۹۱۹۳ | ۱۱۹۰۴۳۶ | ۱۱۹۱۶۸۳ | ۱۱۹۲۹۲۶ | ۱۱۹۴۱۷۴ | ۱۱۹۵۴۱۶ | ۱۱۹۶۶۶۳ | ۱۱۹۷۹۰۷ | ۱۱۹۹۱۵۳ | ۱۲۰۰۳۹۵ | ۱۲۰۱۶۴۵ | ۱۲۰۲۸۸۴ |
| ۱۹         | ۱۲۰۴۱۵۶ | ۱۲۰۵۵۲۲ | ۱۲۰۶۸۹۶ | ۱۲۰۸۲۶۳ | ۱۲۰۹۶۳۵ | ۱۲۱۱۰۰۱ | ۱۲۱۲۳۷۱ | ۱۲۱۳۷۴۰ | ۱۲۱۵۱۰۸ | ۱۲۱۶۴۸۳ | ۱۲۱۷۸۴۸ | ۱۲۱۹۲۱۸ |
| ۲۰         | ۱۲۲۰۶۱۵ | ۱۲۲۱۸۴۸ | ۱۲۲۳۰۷۹ | ۱۲۲۴۳۰۹ | ۱۲۲۵۵۳۸ | ۱۲۲۶۷۶۹ | ۱۲۲۸۰۰۱ | ۱۲۲۹۲۳۰ | ۱۲۳۰۴۶۱ | ۱۲۳۱۶۹۱ | ۱۲۳۲۹۲۴ | ۱۲۳۴۱۵۴ |
| ۲۱         | ۱۲۳۵۳۸۶ | ۱۲۳۶۶۷۳ | ۱۲۳۷۹۶۰ | ۱۲۳۹۲۴۹ | ۱۲۴۰۵۳۱ | ۱۲۴۱۸۱۷ | ۱۲۴۳۱۰۲ | ۱۲۴۴۳۹۳ | ۱۲۴۵۶۷۴ | ۱۲۴۶۹۶۴ | ۱۲۴۸۲۴۹ | ۱۲۴۹۵۳۷ |
| ۲۲         | ۱۲۴۸۴۲۲ | ۱۲۴۹۷۱۷ | ۱۲۵۰۹۱۰ | ۱۲۵۲۱۸۵ | ۱۲۵۳۴۶۳ | ۱۲۵۴۷۵۹ | ۱۲۵۶۰۴۶ | ۱۲۵۷۳۳۳ | ۱۲۵۸۶۲۰ | ۱۲۵۹۹۰۷ | ۱۲۶۱۱۹۴ | ۱۲۶۲۴۸۱ |
| ۲۳         | ۱۲۵۸۷۰۵ | ۱۲۵۹۹۴۱ | ۱۲۶۰۱۸۳ | ۱۲۶۰۹۰۹ | ۱۲۶۱۶۴۴ | ۱۲۶۲۳۸۳ | ۱۲۶۳۱۲۰ | ۱۲۶۳۸۴۶ | ۱۲۶۴۵۸۵ | ۱۲۶۵۳۲۳ | ۱۲۶۶۰۴۶ | ۱۲۶۶۸۰۳ |
| ۲۴         | ۱۲۶۷۵۲۱ | ۱۲۶۸۱۴۸ | ۱۲۶۸۸۷۱ | ۱۲۶۹۳۹۴ | ۱۲۷۰۰۱۷ | ۱۲۷۰۶۴۳ | ۱۲۷۱۲۶۰ | ۱۲۷۱۸۷۳ | ۱۲۷۲۴۹۲ | ۱۲۷۳۱۱۵ | ۱۲۷۳۷۳۰ | ۱۲۷۴۳۷۷ |
| ۲۵         | ۱۲۷۵۰۰۰ | ۱۲۷۵۵۳۶ | ۱۲۷۶۰۴۰ | ۱۲۷۶۵۹۱ | ۱۲۷۷۰۸۶ | ۱۲۷۷۶۳۶ | ۱۲۷۸۱۷۳ | ۱۲۷۸۷۰۷ | ۱۲۷۹۲۱۱ | ۱۲۷۹۷۴۹ | ۱۲۸۰۲۸۵ | ۱۲۸۰۸۲۳ |
| ۲۶         | ۱۲۸۱۳۲۷ | ۱۲۸۱۶۴۹ | ۱۲۸۱۹۷۸ | ۱۲۸۲۲۹۸ | ۱۲۸۲۶۱۹ | ۱۲۸۲۹۳۳ | ۱۲۸۳۲۵۳ | ۱۲۸۳۵۵۶ | ۱۲۸۳۸۷۸ | ۱۲۸۴۲۲۴ | ۱۲۸۴۵۷۴ | ۱۲۸۴۹۳۴ |
| ۲۷         | ۱۲۸۵۱۹۶ | ۱۲۸۵۴۵۶ | ۱۲۸۵۷۱۳ | ۱۲۸۵۹۹۴ | ۱۲۸۶۲۶۵ | ۱۲۸۶۵۵۸ | ۱۲۸۶۸۱۸ | ۱۲۸۷۰۹۱ | ۱۲۸۷۳۶۷ | ۱۲۸۷۶۴۴ | ۱۲۸۷۹۳۳ | ۱۲۸۸۲۲۲ |
| ۲۸         | ۱۲۸۸۴۶۸ | ۱۲۸۸۷۳۳ | ۱۲۸۹۰۲۰ | ۱۲۸۹۲۹۴ | ۱۲۸۹۵۵۴ | ۱۲۸۹۸۱۶ | ۱۲۹۰۰۹۳ | ۱۲۹۰۳۶۴ | ۱۲۹۰۶۳۹ | ۱۲۹۰۹۱۷ | ۱۲۹۱۱۹۱ | ۱۲۹۱۴۶۸ |
| ۲۹         | ۱۲۹۱۷۷۲ | ۱۲۹۲۱۰۲ | ۱۲۹۲۴۳۶ | ۱۲۹۲۷۵۷ | ۱۲۹۳۰۸۸ | ۱۲۹۳۴۲۵ | ۱۲۹۳۷۵۳ | ۱۲۹۴۰۹۱ | ۱۲۹۴۴۲۱ | ۱۲۹۴۷۷۰ | ۱۲۹۵۱۰۲ | ۱۲۹۵۴۳۶ |
| ۳۰         | ۱۲۹۵۷۶۸ | ۱۲۹۶۰۵۸ | ۱۲۹۶۳۴۸ | ۱۲۹۶۶۲۴ | ۱۲۹۶۹۱۱ | ۱۲۹۷۲۰۱ | ۱۲۹۷۴۹۵ | ۱۲۹۷۷۵۲ | ۱۲۹۸۰۲۹ | ۱۲۹۸۳۱۷ | ۱۲۹۸۵۸۶ | ۱۲۹۸۸۹۹ |



جدول مزد شغل روزانه خدماتی و پشتیبانی تامین نیروی انسانی و محاسبه پایه های سنوات جمعی از سال ۱۳۹۲ تا سال ۱۴۰۴

۳۲٪ مبلغ ثابت ۳۱۰۵۳۵

حداقل دستمزد روزانه : ۳۴۶۳۶۵۶

ضریب ریالی سال ۱۴۰۴ : ۴۲۱.۱۵۱ ریال

| پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی برای<br>12 سال سابقه<br>کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی برای<br>11 سال سابقه<br>کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی برای<br>10 سال سابقه<br>کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 9 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 8 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 7 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 6 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 5 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 4 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 3 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 2 سال<br>سابقه کار | پایه سنوات<br>روزانه<br>تجمیعی<br>برای 1 سال سابقه<br>کار | مزد شغل روزانه | ردیف      |    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|-----------|----|
| ۱۰۹۹۵۶۸                                                    | ۱۰۷۵۱۷۲                                                    | ۱۰۳۸۸۶۵                                                    | ۹۷۶۸۰۱                                                    | ۹۲۲۳۵۸                                                    | ۸۳۹۷۲۳                                                    | ۷۶۴۸۷۳                                                    | ۶۷۳۹۵۷                                                    | ۵۶۱۰۱۹                                                    | ۴۳۵۵۲۹                                                    | ۲۹۹۱۲۸                                                    | ۱۸۶۴۰۰                                                    | ۹۴۰۰۰          | ۳,۴۶۳,۶۵۶ | ۱  |
| ۱۱۰۸۴۶۳                                                    | ۱۰۸۳۲۵۱                                                    | ۱۰۴۶۲۱۸                                                    | ۹۸۲۹۱۲                                                    | ۹۲۷۳۸۲                                                    | ۸۴۳۷۷۴                                                    | ۷۶۸۰۴۳                                                    | ۶۷۶۳۴۹                                                    | ۵۶۲۷۳۲                                                    | ۴۳۶۷۰۵                                                    | ۲۹۹۹۱۴                                                    | ۱۸۶۸۶۴                                                    | ۹۴۲۰۰          | ۳,۴۶۹,۹۷۴ | ۲  |
| ۱۱۱۷۳۵۳                                                    | ۱۰۹۱۳۳۱                                                    | ۱۰۵۳۵۷۱                                                    | ۹۸۹۰۲۴                                                    | ۹۳۲۴۰۶                                                    | ۸۴۷۸۲۵                                                    | ۷۷۱۲۱۴                                                    | ۶۷۸۷۴۰                                                    | ۵۶۴۴۴۶                                                    | ۴۳۷۸۸۰                                                    | ۳۰۰۷۰۰                                                    | ۱۸۷۳۲۸                                                    | ۹۴۴۰۰          | ۳,۴۷۶,۲۹۱ | ۳  |
| ۱۱۲۶۲۴۷                                                    | ۱۰۹۹۴۱۱                                                    | ۱۰۶۰۹۲۵                                                    | ۹۹۵۱۳۶                                                    | ۹۳۷۴۲۶                                                    | ۸۵۱۸۷۶                                                    | ۷۷۴۳۸۴                                                    | ۶۸۱۱۳۱                                                    | ۵۶۶۱۵۹                                                    | ۴۳۹۰۵۶                                                    | ۳۰۱۴۸۶                                                    | ۱۸۷۷۹۲                                                    | ۹۴۶۰۰          | ۳,۴۸۲,۶۰۸ | ۴  |
| ۱۱۳۵۱۴۲                                                    | ۱۱۰۷۴۸۶                                                    | ۱۰۶۸۲۷۸                                                    | ۱۰۰۱۲۴۷                                                   | ۹۴۲۴۵۰                                                    | ۸۵۵۹۲۸                                                    | ۷۷۷۵۵۵                                                    | ۶۸۳۵۲۲                                                    | ۵۶۷۸۷۳                                                    | ۴۴۰۲۳۲                                                    | ۳۰۲۲۷۲                                                    | ۱۸۸۲۵۶                                                    | ۹۴۸۰۰          | ۳,۴۹۱,۰۳۱ | ۵  |
| ۱۱۴۴۰۳۱                                                    | ۱۱۱۵۵۶۶                                                    | ۱۰۷۵۶۳۱                                                    | ۱۰۰۷۳۵۹                                                   | ۹۴۷۴۷۴                                                    | ۸۵۹۹۷۹                                                    | ۷۸۰۷۲۵                                                    | ۶۸۵۹۱۴                                                    | ۵۶۹۵۸۷                                                    | ۴۴۱۴۰۸                                                    | ۳۰۳۰۵۸                                                    | ۱۸۸۷۲۰                                                    | ۹۵۰۰۰          | ۳,۴۹۹,۴۵۴ | ۶  |
| ۱۱۵۲۹۲۶                                                    | ۱۱۲۳۶۶۶                                                    | ۱۰۸۲۹۸۵                                                    | ۱۰۱۳۴۷۱                                                   | ۹۵۲۴۹۹                                                    | ۸۶۴۰۳۰                                                    | ۷۸۳۸۹۶                                                    | ۶۸۸۳۰۵                                                    | ۵۷۱۳۰۰                                                    | ۴۴۲۵۸۴                                                    | ۳۰۳۸۴۴                                                    | ۱۸۹۱۸۴                                                    | ۹۵۲۰۰          | ۳,۵۰۷,۸۷۷ | ۷  |
| ۱۱۶۱۸۲۰                                                    | ۱۱۳۱۷۲۶                                                    | ۱۰۹۰۳۳۸                                                    | ۱۰۱۹۵۸۳                                                   | ۹۵۷۵۲۳                                                    | ۸۶۸۰۸۱                                                    | ۷۸۷۰۶۶                                                    | ۶۹۰۶۹۶                                                    | ۵۷۳۰۱۴                                                    | ۴۴۳۷۵۹                                                    | ۳۰۴۶۳۱                                                    | ۱۸۹۶۴۸                                                    | ۹۵۴۰۰          | ۳,۵۱۸,۴۰۶ | ۸  |
| ۱۱۷۰۷۱۰                                                    | ۱۱۳۹۸۰۶                                                    | ۱۰۹۷۶۹۱                                                    | ۱۰۲۵۶۹۹                                                   | ۹۶۲۵۴۳                                                    | ۸۷۲۱۳۲                                                    | ۷۹۰۲۳۷                                                    | ۶۹۳۰۸۷                                                    | ۵۷۴۷۲۷                                                    | ۴۴۴۹۳۵                                                    | ۳۰۵۴۱۷                                                    | ۱۹۰۱۱۲                                                    | ۹۵۶۰۰          | ۳,۵۲۸,۹۳۵ | ۹  |
| ۱۱۷۹۶۰۵                                                    | ۱۱۴۷۸۸۶                                                    | ۱۱۰۵۰۴۵                                                    | ۱۰۳۱۸۱۰                                                   | ۹۶۷۵۶۷                                                    | ۸۷۶۱۸۳                                                    | ۷۹۳۴۰۸                                                    | ۶۹۵۴۷۹                                                    | ۵۷۶۴۴۱                                                    | ۴۴۶۱۱۱                                                    | ۳۰۶۲۰۳                                                    | ۱۹۰۵۷۶                                                    | ۹۵۸۰۰          | ۳,۵۴۱,۵۷۰ | ۱۰ |
| ۱۱۸۸۴۹۹                                                    | ۱۱۵۵۹۶۶                                                    | ۱۱۱۲۳۹۸                                                    | ۱۰۳۷۹۲۲                                                   | ۹۷۲۵۹۱                                                    | ۸۸۰۲۳۴                                                    | ۷۹۶۵۷۸                                                    | ۶۹۷۸۷۰                                                    | ۵۷۸۱۵۵                                                    | ۴۴۷۲۸۷                                                    | ۳۰۶۹۸۹                                                    | ۱۹۱۰۴۰                                                    | ۹۶۰۰۰          | ۳,۵۵۴,۲۰۴ | ۱۱ |
| ۱۲۰۶۲۸۳                                                    | ۱۱۷۲۱۲۵                                                    | ۱۱۲۷۱۰۵                                                    | ۱۰۵۰۱۴۵                                                   | ۹۸۲۶۳۹                                                    | ۸۸۸۳۳۷                                                    | ۸۰۲۹۱۹                                                    | ۷۰۲۶۵۲                                                    | ۵۸۱۵۸۲                                                    | ۴۴۹۶۳۸                                                    | ۳۰۸۵۶۱                                                    | ۱۹۱۹۶۸                                                    | ۹۶۴۰۰          | ۳,۵۶۶,۸۳۹ | ۱۲ |
| ۱۲۲۴۰۶۸                                                    | ۱۱۸۸۲۸۵                                                    | ۱۱۴۱۸۱۲                                                    | ۱۰۶۲۳۶۹                                                   | ۹۹۲۶۸۳                                                    | ۸۹۶۴۳۹                                                    | ۸۰۹۲۶۰                                                    | ۷۰۷۴۳۵                                                    | ۵۸۵۰۰۹                                                    | ۴۵۱۹۹۰                                                    | ۳۱۰۱۳۳                                                    | ۱۹۲۸۹۶                                                    | ۹۶۸۰۰          | ۳,۵۸۳,۶۸۵ | ۱۳ |
| ۱۲۴۱۸۵۲                                                    | ۱۲۰۴۴۴۵                                                    | ۱۱۵۶۵۱۸                                                    | ۱۰۷۴۵۹۲                                                   | ۱۰۰۲۷۳۲                                                   | ۹۰۴۵۴۱                                                    | ۸۱۵۶۰۱                                                    | ۷۱۲۲۱۷                                                    | ۵۸۸۴۳۶                                                    | ۴۵۴۳۴۲                                                    | ۳۱۱۷۰۵                                                    | ۱۹۳۸۲۴                                                    | ۹۷۲۰۰          | ۳,۶۰۰,۵۳۱ | ۱۴ |
| ۱۲۵۹۶۴۱                                                    | ۱۲۲۰۶۰۴                                                    | ۱۱۷۱۲۲۵                                                    | ۱۰۸۶۸۲۰                                                   | ۱۰۱۲۷۷۶                                                   | ۹۱۲۶۴۳                                                    | ۸۲۱۹۴۲                                                    | ۷۱۷۰۰۰                                                    | ۵۹۱۸۶۳                                                    | ۴۵۶۶۹۳                                                    | ۳۱۳۲۷۷                                                    | ۱۹۴۷۵۲                                                    | ۹۷۶۰۰          | ۳,۶۱۷,۳۷۷ | ۱۵ |
| ۱۲۷۷۴۲۵                                                    | ۱۲۳۶۷۵۹                                                    | ۱۱۸۵۹۳۲                                                    | ۱۰۹۹۰۴۴                                                   | ۱۰۲۲۸۲۴                                                   | ۹۲۰۷۴۶                                                    | ۸۲۸۲۸۳                                                    | ۷۲۱۷۸۲                                                    | ۵۹۵۲۹۱                                                    | ۴۵۹۰۴۵                                                    | ۳۱۴۸۵۰                                                    | ۱۹۵۶۸۰                                                    | ۹۸۰۰۰          | ۳,۶۳۸,۴۳۵ | ۱۶ |
| ۱۲۹۵۲۱۰                                                    | ۱۲۵۲۹۱۹                                                    | ۱۲۰۰۶۳۸                                                    | ۱۱۱۱۲۶۷                                                   | ۱۰۳۲۸۷۲                                                   | ۹۲۸۸۴۸                                                    | ۸۳۴۶۲۴                                                    | ۷۲۶۵۶۵                                                    | ۵۹۸۷۱۸                                                    | ۴۶۱۳۹۶                                                    | ۳۱۶۴۲۲                                                    | ۱۹۶۶۰۸                                                    | ۹۸۴۰۰          | ۳,۶۵۹,۴۹۳ | ۱۷ |
| ۱۳۱۲۹۹۸                                                    | ۱۲۶۹۰۷۹                                                    | ۱۲۱۵۳۴۵                                                    | ۱۱۲۳۴۹۰                                                   | ۱۰۴۲۹۱۶                                                   | ۹۳۶۹۵۰                                                    | ۸۴۰۹۶۵                                                    | ۷۳۱۳۴۷                                                    | ۶۰۲۱۴۵                                                    | ۴۶۳۷۴۸                                                    | ۳۱۷۹۹۴                                                    | ۱۹۷۵۳۶                                                    | ۹۸۸۰۰          | ۳,۶۸۴,۷۶۲ | ۱۸ |
| ۱۳۳۰۷۸۳                                                    | ۱۲۸۵۲۳۸                                                    | ۱۲۳۰۰۵۲                                                    | ۱۱۳۵۷۱۴                                                   | ۱۰۵۲۹۶۵                                                   | ۹۴۵۰۵۲                                                    | ۸۴۷۳۰۷                                                    | ۷۳۶۱۳۰                                                    | ۶۰۵۵۷۲                                                    | ۴۶۶۱۰۰                                                    | ۳۱۹۵۶۶                                                    | ۱۹۸۴۶۴                                                    | ۹۹۲۰۰          | ۳,۷۱۰,۰۳۱ | ۱۹ |
| ۱۳۴۸۵۶۷                                                    | ۱۳۰۱۳۹۸                                                    | ۱۲۴۴۷۵۸                                                    | ۱۱۴۷۹۳۷                                                   | ۱۰۶۳۰۰۸                                                   | ۹۵۳۱۵۵                                                    | ۸۵۳۶۴۸                                                    | ۷۴۰۹۱۲                                                    | ۶۰۹۰۰۰                                                    | ۴۶۸۴۵۱                                                    | ۳۲۱۱۳۸                                                    | ۱۹۹۳۹۲                                                    | ۹۹۶۰۰          | ۳,۷۴۱,۶۱۷ | ۲۰ |

جدول محاسبه مبالغ مربوط به کسر از مزد سنوات بابت کمبود تحصیل به هنگام ارتقاء موضوع بند (ج)

دستورالعمل شماره ۲۳۱۷۱۱ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۸، قابل اجرا در سال ۱۴۰۴

( جایگزینی تجربه به جای تحصیل موضوع دستورالعمل اجرائی طبقه بندی مشاغل )

| ردیف | مدرک تحصیلی شاغل           | مدرک تحصیلی شغل ( شرایط احراز شغل )<br>و مبلغ ریالی کسر از مزد سنوات بابت کمبود تحصیل (ریال در روز) |                     |              |           |         |         |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-----------|---------|---------|
|      |                            | پایان دوره ابتدایی                                                                                  | پایان دوره راهنمایی | دیپلم متوسطه | فوق دیپلم | لیسانس  | دکتری   |
| ۱    | پیسواد                     | ۲۹۹,۱۲۸                                                                                             | ۶۷۳,۹۵۸             | ۹۲۲,۳۵۹      |           |         |         |
| ۲    | اول دبستان                 | ۲۴۲,۷۶۴                                                                                             | ۶۱۷,۴۸۸             | ۸۸۱,۰۴۱      |           |         |         |
| ۳    | دوم دبستان                 | ۱۸۶,۴۰۰                                                                                             | ۵۶۱,۰۱۷             | ۸۳۹,۷۲۲      |           |         |         |
| ۴    | سوم دبستان                 | ۱۴۰,۲۰۰                                                                                             | ۴۹۸,۲۷۵             | ۸۰۲,۲۹۹      |           |         |         |
| ۵    | چهارم دبستان               | ۹۴,۰۰۰                                                                                              | ۴۳۵,۵۲۹             | ۷۶۴,۸۷۳      |           |         |         |
| ۶    | پایان دوره ابتدایی         |                                                                                                     | ۲۹۹,۱۲۸             | ۶۷۳,۹۵۸      |           |         |         |
| ۷    | اول راهنمایی               |                                                                                                     | ۱۸۶,۴۰۰             | ۵۶۱,۰۱۷      |           |         |         |
| ۸    | دوم راهنمایی               |                                                                                                     | ۹۴,۰۰۰              | ۴۳۵,۵۲۹      |           |         |         |
| ۹    | پایان دوره راهنمایی (سیکل) |                                                                                                     |                     | ۲۹۹,۱۲۸      | ۶۷۳,۹۵۸   |         |         |
| ۱۰   | اول دبیرستان               |                                                                                                     |                     | ۲۴۲,۷۶۴      | ۶۱۷,۴۸۸   |         |         |
| ۱۱   | دوم دبیرستان               |                                                                                                     |                     | ۱۸۶,۴۰۰      | ۵۶۱,۰۱۷   |         |         |
| ۱۲   | سوم دبیرستان               |                                                                                                     |                     | ۹۴,۰۰۰       | ۴۳۵,۵۲۹   |         |         |
| ۱۳   | دیپلم و پیش دانشگاهی       |                                                                                                     |                     |              | ۲۹۹,۱۲۸   | ۶۷۳,۹۵۸ |         |
| ۱۴   | فوق دیپلم                  |                                                                                                     |                     |              |           | ۲۹۹,۱۲۸ | ۶۷۳,۹۵۸ |
| ۱۵   | لیسانس                     |                                                                                                     |                     |              |           |         | ۲۹۹,۱۲۸ |
| ۱۶   | فوق لیسانس                 |                                                                                                     |                     |              |           |         |         |

مثال: چنانچه شاغلی دارای مدرک تحصیلی دوم راهنمایی بوده و شرایط احراز تحصیل شغل وی ارتقاء دیپلم باشد. هنگام ارتقاء شغل روزانه مبلغ ۳۵۳۸۰۱ ریال بابت کمبود تحصیل از مزد سنوات وی کسر می گردد.

توضیح: افرادی که در شغل فعلی به دلیل تحصیل، قبلاً مشمول کسر مزد سنوات شده اند، در محاسبه کمبود تحصیل برای ارتقاء جدید، به جای مدرک تحصیلی شاغل، مدرک تحصیلی شغل مورد تصدی فعلی آنان ملاک عمل قرار می گیرد.

| ردیف | مقطع تحصیلی        | سابقه*                                                                                 | آموزش**                                            |
|------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ۱    | ابتدایی            | هر سال سابقه جایگزین دو سال کمبود تحصیل<br>(هر ۶ ماه سابقه جایگزین یک سال کمبود تحصیل) | هر ۶۰ ساعت آموزش مرتبط جایگزین یک سال کمبود تحصیل  |
| ۲    | متوسطه تا دیپلم    | هر سال سابقه جایگزین یک سال کمبود تحصیل                                                | هر ۱۲۰ ساعت آموزش مرتبط جایگزین یک سال کمبود تحصیل |
| ۳    | فوق دیپلم و بالاتر | هر ۱/۵ سال سابقه جایگزین یک سال کمبود تحصیل                                            | هر ۱۸۰ ساعت آموزش مرتبط جایگزین یک سال کمبود تحصیل |

- اعم از سابقه داخل یا خارج از شرکت
- \*\* برگرفته از جدول تطبیق امتیاز تحصیل نظام ارزیابی

# چگونگی تعیین ضریب ریالی و تنظیم جدول مزد طرح

بنا به تعریف ماده ۳۶ قانون کار و تبصره یک آن، مزد ثابت عبارتست از مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل و منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل مزایایی از قبیل سختی کار، سرپرستی، فوق العاده شغل و نظایر آنهاست که در ساعات عادی کار و بنا به ماهیت شغل یا محیط کار پرداخت می شوند.

الف - عملیات لازم و تبیین ریاضی تعیین ضریب ریالی :

ضریب ریالی جدول مزد طرحهای طبقه بندی مشاغل، ارزش ریالی یک امتیاز، مازاد بر امتیاز شغل گروه یک است. به عبارت دیگر، در نظام امتیازی هریک از گروههای بیست گانه دارای یک حد امتیاز هستند. امتیاز گروه یک معادل ۸۰، گروه ۲ معادل ۸۵، گروه ۳ معادل ۱۰۰، و ... گروه بیست معادل ۶۶۰ است.

ضریب ریالی ارزشی است که برای یک امتیاز مازاد بر ۸۰ برای گروههای ۲ الی ۲۰ منظور می کنند و میزان آن بستگی به سطح پرداخت در هر کارگاه دارد و عدد واحدی نمی باشد.

مزد ثابت در مورد همه کسانی که در یک کارگاه شاغل هستند حاوی سه جزء است:

الف - بخشی از آن مربوط است به پایه های سنواتی که بر اساس مصوبات شورای عالی کار در سنوات گذشته به افراد تعلق گرفته است.

ب- بخشی از آن، حداقل مزد است که مزد هیچیک از کارکنان نباید کمتر از آن باشد.

ج- آنچه که مازاد بر «الف» و «ب» باقی می ماند، مربوط به شرایط و اهمیت شغلهاست.

جمع مزد ثابت کلیه کارکنان  $F =$  (میزان حداقل مزد \* تعداد افراد) یا جمع حداقل مزد + جمع مزد سنوات آنها

$F$  در حقیقت همان رقمی است که مازاد بر مزد سنوات و حداقل مزد در ترکیب مزدها وجود دارد و آن هم مربوط به نوع شغل افراد است. بنابراین با تعریفی که از ضریب ریالی بدست دادیم، این میزان باقیمانده باید بین افراد متناسب با مازاد امتیازی که شغل آنان به نسبت گروه یک (۸۰ امتیاز) دارد توزیع شود. برای پیدا کردن ضریب ریالی، کافی است که  $F$  را بر جمع کل امتیازات شغلی افراد تقسیم کنیم. برای این منظور لازم است که نخست توزیع فراوانی هر یک از افراد در گروههای مختلف را بدست آوریم.

برای یافتن ضریب ریالی کافی است که :

الف- کل مزد ثابت کارکنان را با استفاده از فهرست پرداخت کارگاه (در زمان تصویب طرح) داشته باشیم (W)

ب- تعداد کارکنان را در حداقل مزد قانونی (b) یا حداقل مزدی که در کارگاه رایج است (و باید مساوی یا بیشتر از حداقل مزد قانونی باشد) ضرب کنیم (N.b)

ج- جمع مزد سنوات افراد را که با استفاده از جدول مربوط برای هریک از افراد بدست آورده ایم محاسبه کنیم (این مزد سنوات به صورت خالص، یعنی پس از کسر کمبودهای احتمالی تحصیل بدست آمده است)



در فرمول مذکور

$a$  = ضریب ریالی جدول مزد

کل مزد ثابت کارکنان در اجرای طرح با افزایش بار مالی مربوط  $w_2 =$

$N$  = تعداد کارکنان تطبیق یافته

$b$  = حداقل مزد (یا حداقل مزد کارگاه که مساوی یا بیشتر از حداقل مزد قانونی است)

$p$  = جمع مزد سنوات کارکنان

جمع (امتیازات منهای ۸۰) کارکنان  $\sum(X_n - 80)$

د- مجموع امتیازات افراد گروه ۲ و بالاتر در کارگاه نسبت به گروه یک:

$$N_i(n_i - 80) = R$$

بنابراین ضریب ریالی یعنی  $a$  از رابطه زیر حاصل می گردد:

$$a = \frac{W - (n \cdot b + p)}{R}$$

توجه : ارقام ریالی فرمول بایستی روزانه باشند.



میانگین ضریب ریالی صنایع مختلف

در سال ۱۴۰۴

| خراسان              |         | کشور                |         |
|---------------------|---------|---------------------|---------|
| میانگین             | فراوانی | میانگین             | فراوانی |
| ۴۸۲۰,۳۵             | ۶۶      | ۵۰۴۴,۷۰             | ۱۵۰     |
| بیش ترین ضریب ریالی | ۱۳۲۰۰   | بیش ترین ضریب ریالی | ۱۸۴۸۰   |

| دسته بندی                               | میانگین خراسان | فراوانی | میانگین کل کشور | فراوانی |
|-----------------------------------------|----------------|---------|-----------------|---------|
| خدمات حمل و نقل و راه و ترابری          | ۰,۰۰           | ۰       | ۸۳۴۲,۰۴         | ۴       |
| خدمات فنی و مهندسی                      | ۳۷۳۵,۸۱        | ۲       | ۸۵۰۰,۹۰         | ۴       |
| دانشگاه ها و مراکز آموزشی               | ۰,۰۰           | ۰       | ۰,۰۰            | ۰       |
| سیمان، آجر و بتن                        | ۳۲۲۶,۸۶        | ۱       | ۳۲۲۶,۸۶         | ۱       |
| صنایع پزشکی، بهداشتی و دارویی           | ۴۱۹۰,۱۲        | ۵       | ۴۸۵۳,۳۵         | ۸       |
| صنایع غذایی و پخش                       | ۵۱۶۰,۳۵        | ۵       | ۷۶۶۰,۶۸         | ۱۱      |
| فناوری اطلاعات                          | ۰,۰۰           | ۰       | ۱۰۵۶۰,۰۰        | ۲       |
| بانک ها و موسسات اعتباری و سرمایه گذاری | ۲۹۲۲,۸۸        | ۱       | ۶۰۵۹,۱۳         | ۴       |
| خیریه، بیمارستان و مراکز درمانی         | ۲۶۲۶,۰۴        | ۳       | ۳۰۱۵,۸۰         | ۷       |
| شرکت های تعاونی و سازمان های دولتی      | ۶۲۱۶,۸۰        | ۴       | ۶۹۰۵,۹۲         | ۵       |
| صنایع کاغذی و بسته بندی                 | ۴۶۷۶,۸۷        | ۶       | ۴۶۷۶,۸۷         | ۶       |
| صنایع فلزی، آلیاژی و لوازم خانگی        | ۴۶۸۰,۰۲        | ۸       | ۵۳۹۲,۳۳         | ۲۵      |
| صنایع کاشی، سرامیک و شیشه               | ۲۵۸۴,۶۹        | ۲       | ۲۸۳۸,۰۶         | ۴       |
| قطعه سازی و صنایع خودرویی               | ۵۶۲۶,۲۲        | ۱۴      | ۵۵۹۸,۵۲         | ۲۲      |
| کشاورزی و دامپروری                      | ۳۱۴۷,۲۶        | ۳       | ۳۱۶۷,۱۶         | ۴       |
| معدن، عمران و ساختمان                   | ۴۷۳۱,۹۸        | ۴       | ۳۹۷۰,۴۹         | ۱۹      |
| نساجی و پوشاک                           | ۴۲۳۴,۴۸        | ۳       | ۴۰۴۹,۱۹         | ۶       |
| نفت، گاز و پتروشیمی                     | ۰,۰۰           | ۰       | ۴۹۲۶,۴۳         | ۱۰      |
| هتل ها، گردشگری و مراکز تفریحی          | ۷۱۵۷,۱۷        | ۳       | ۷۱۵۷,۱۷         | ۳       |
| بیمه                                    | ۰,۰۰           | ۰       | ۱۱۷۶۳,۶۰        | ۱       |

۸۴

# فرمول محاسبه مزد گروه (مزد شغل روزانه)

مزد هر شغل (بدون احتساب پایه سنوات) تابعی است از حداقل مزد به اضافه ارزش ریالی مزاد امتیازات آن شغل به نسبت گروه یک. بنابراین این ارزش ریالی مزاد امتیازات از حاصل ضرب ضریب ریالی در اختلاف امتیاز هر گروه تا گروه یک حاصل می شود. لذا مزد هر گروه عبارتست از:

$$Y_n = a(X_n - 80) + b$$

در این فرمول :

$Y_n$ : مزد گروه nام

a: ضریب ریالی

$X_n$ : امتیاز گروه nام (سقف امتیاز گروه مربوط طبق جدول دامنه امتیازات نظام ارزیابی )

B: حداقل مزد روزانه



# چگونگی دستیابی به $\sum N_i(n_i - 80)$

| گروه | تعداد افراد در گروه | امتیاز گروه | امتیاز مازاد بر ۸۰ | حاصل ضرب تعداد افراد در مازاد امتیاز |
|------|---------------------|-------------|--------------------|--------------------------------------|
| ۱    | $n_1$               | ۸۰          | $۸۰ - ۸۰$          | ۰                                    |
| ۲    | $n_2$               | ۹۵          | $۹۵ - ۸۰$          | $۱۵ \times n_2$                      |
| ۳    | $n_3$               | ۱۱۰         | $۱۱۰ - ۸۰$         | $۳۰ \times n_3$                      |
| ۴    | $n_4$               | ۱۲۵         | $۱۲۵ - ۸۰$         | $۴۵ \times n_4$                      |
| ...  | ...                 | ...         | ...                | .....                                |
| ...  | ...                 | ...         | ...                | .....                                |
| ۲۰   | $n_{20}$            | ۷۴۰         | $۷۴۰ - ۸۰$         | $۶۶۰ \times n_{20}$                  |
| جمع  | N                   | -           | -                  | $\sum N_i(n_i - 80)$                 |

# بار مالی ناشی از اجرای طرح

چون همواره محتمل است که نظام پرداخت قبلی در کارگاه، با نظام پرداختی که در اثر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل باید ایجاد شود متناسب نباشد و در توزیع مزد پس از اجرای طرح، افرادی کاهش مزد و تعدادی نیز افزایش مزد یابند، لذا به منظور جبران کاهش مزد افراد، لازم است که علاوه بر  $W$  (کل مزدهای پرداختی) مبلغی به عنوان ترمیم به آن اضافه شود. این ترمیم را اصطلاحاً بار مالی می گویند.

بنابراین با مبلغ ترمیمی (بار مالی) فرمول محاسبه ضریب به صورت زیر در می آید.

$$a = \frac{W - (n \cdot b + p)}{R}$$

که اگر بار مالی را  $W_1$  بنامیم،  $W + W_1 = W_2$  در اینجا اصطلاحاً  $W_2$  را بودجه طرح نام نهاده اند.

# بزرگی $a$ یا ضریب ریالی به چه عواملی بستگی دارد؟

بالا بودن سطح پرداخت در کارگاه ( $W$ ) و یا افزایش بار مالی ( $W_1$ )

جوان بودن کارگاه، یعنی کم سابقه بودن افراد که موجب تخصیص مبلغ کمتری به مزد سنوات گذشته ( $P$ ) می شود.

تجمع بیشتر افراد در گروههای پایین تر در کارگاه (که موجب کوچک شدن  $R$  میشود)

البته هرچه میزان حداقل مزد کارگاه ( $b$ ) نیز بیشتر از حداقل مزد قانونی باشد در میزان  $a$  تأثیر معکوس برجای می گذارد.



| تاریخ اجرای طرح                                    |  | ۱۴۰۳/۰۵/۰۵          |  | اطلاعات عملیاتی                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  | جدول مزد سال ۱۴۰۳ |                     | باضرب ۳۶۰۰ |                  |  |                       |  |
|----------------------------------------------------|--|---------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|---------------------|------------|------------------|--|-----------------------|--|
| اطلاعات اجرایی                                     |  |                     |  | N(X-۸۰)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X-۸۰ | فراوانی درگروه   | گروه              | مزد شغل             | نرخ پایه   | رتبه             |  |                       |  |
| جمع مزد ثابت قبل از طرح                            |  | ۳۳۵,۴۳۵,۲۵۴         |  | ۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ۰    | ۲                | ۱                 | ۲۳۸۸۷۲۸             | ۷۰۰۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع مزد بعد از اجرای طرح                           |  | ۳۷۳,۴۳۸,۴۶۳         |  | ۱۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ۱۵   | ۱                | ۲                 | ۲۴۴۲۷۲۸             | ۷۰۲۰۰      |                  |  |                       |  |
| تفاوت بودجه قبل وبعدازاجرای طرح                    |  | ۳۸۰۰۳,۲۰۹           |  | ۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ۳۰   | ۰                | ۳                 | ۲۴۹۶۷۲۸             | ۷۰۴۰۰      |                  |  |                       |  |
| درصد افزایش                                        |  | ۱۱,۳۳               |  | ۱۳۹۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۴۵   | ۳۱               | ۴                 | ۲۵۵۰۷۲۸             | ۷۰۶۰۰      |                  |  |                       |  |
|                                                    |  |                     |  | ۵۸۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۶۵   | ۹                | ۵                 | ۲۶۲۲۷۲۸             | ۷۰۸۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع مزد شغل بعد از اجرای طرح                       |  | ۳۳۱,۸۷۶,۹۹۲         |  | ۱۱۰۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۸۵   | ۱۳               | ۶                 | ۲۶۹۴۷۲۸             | ۷۱۰۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع مزد سنوات گذشته                                |  | ۳۰,۷۶۱,۴۷۱          |  | ۷۳۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۱۰۵  | ۷                | ۷                 | ۲۷۶۶۷۲۸             | ۷۱۲۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع رتبه ها                                        |  | ۰                   |  | ۹۱۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۱۳۰  | ۷                | ۸                 | ۲۸۵۶۷۲۸             | ۷۱۴۰۰      |                  |  |                       |  |
| در صد                                              |  | ۰                   |  | ۱۰۸۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۱۵۵  | ۷                | ۹                 | ۲۹۴۶۷۲۸             | ۷۱۶۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع فوق العاده پست سرپرستی                         |  | ۱۰۸۰۰,۰۰۰           |  | ۷۴۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۱۸۵  | ۴                | ۱۰                | ۳۰۵۴۷۲۸             | ۷۱۸۰۰      |                  |  |                       |  |
| در صد                                              |  | ۳/۲۲                |  | ۴۳۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۲۱۵  | ۲                | ۱۱                | ۳۱۶۲۷۲۸             | ۷۲۰۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع فوق العاده شرایط کار                           |  | ۰                   |  | ۳۴۳۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۲۴۵  | ۱۴               | ۱۲                | ۳۲۷۰۷۲۸             | ۷۲۴۰۰      |                  |  |                       |  |
| درصد                                               |  | ۰                   |  | ۲۸۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۲۸۵  | ۱                | ۱۳                | ۳۴۱۴۷۲۸             | ۷۲۸۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع مزایای ایثارگری                                |  | ۰                   |  | ۲۹۲۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۳۲۵  | ۹                | ۱۴                | ۳۵۵۸۷۲۸             | ۷۳۲۰۰      |                  |  |                       |  |
| تعداد نفرات تطبیق یافته با طرح                     |  | ۱۱۴                 |  | ۱۰۹۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۳۶۵  | ۳                | ۱۵                | ۳۷۰۳۷۲۸             | ۷۳۶۰۰      |                  |  |                       |  |
| حداقل دستمزد در طرح                                |  | ۲,۳۸۸,۷۳۸           |  | ۴۱۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۴۱۵  | ۱                | ۱۶                | ۳۸۸۲۷۲۸             | ۷۴۰۰۰      |                  |  |                       |  |
| جمع حداقل مردها                                    |  | ۲۷۲,۳۱۴,۹۹۲         |  | ۱۳۹۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۴۶۵  | ۳                | ۱۷                | ۴۰۶۲۷۲۸             | ۷۴۴۰۰      |                  |  |                       |  |
| تعداد منفی                                         |  | ۱۰                  |  | ۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ۵۲۵  | ۰                | ۱۸                | ۴۲۷۸۷۲۸             | ۷۴۸۰۰      |                  |  |                       |  |
| درصدنفرات منفی به کارکنان تطبیق                    |  | ۸/۷۷                |  | ۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ۵۸۵  | ۰                | ۱۹                | ۴۴۹۴۷۲۸             | ۷۵۲۰۰      |                  |  |                       |  |
| حداقل منفی                                         |  | ۱۱۱,۱۹۱             |  | ۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ۶۶۰  | ۰                | ۲۰                | ۴۷۶۴۷۲۸             | ۷۵۶۰۰      |                  |  |                       |  |
| حد اکثر منفی                                       |  | ۳,۴۸۹,۲۰۱           |  | ۱۶۵۴۵                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | ۱۱۴              | جمع               | محاسبات ضریب ریالی  |            |                  |  |                       |  |
| کل مبلغ منفی                                       |  | ۹,۱۹۱,۷۴۸           |  | $\frac{3600 \times (2388728 + 3 \times 2694728 + 3 \times 2766728 + 3 \times 2856728 + 3 \times 2946728 + 3 \times 3054728 + 3 \times 3162728 + 3 \times 3270728 + 3 \times 3414728 + 3 \times 3558728 + 3 \times 3703728 + 3 \times 3882728 + 3 \times 4062728 + 3 \times 4278728 + 3 \times 4494728 + 3 \times 4764728)}{16545} = 3600$<br>= ضریب ریالی |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| متوسط مبلغ منفی                                    |  | ۹۱۹,۱۷۵             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| درصد ریالی منفی                                    |  | ۲/۷۴                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| حداقل افزایش(بدون پایه سربازی ورتبه)               |  | ۳۰,۱۸۴              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| حداکثر افزایش(بدون پایه سربازی ورتبه)              |  | ۱,۵۷۶,۱۶۶           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| متوسط دستمزدروزانه قبل ازاجرای طرح                 |  | ۲,۹۴۲,۴۱۵           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| متوسط دستمزد روزانه بعد از اجرای طرح               |  | ۳,۳۷۵,۷۷۶           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| اطلاعات                                            |  | تعداد کل شغلها      |  | پشتیبانی عمومی                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | تولید            |                   | فنی                 |            | تطبیق داده شده   |  | فاقد شاغل             |  |
| شغلها                                              |  | ۱۸۹                 |  | ۱۳۲                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | ۲۴               |                   | ۳۳                  |            | ۵۲               |  | ۱۳۷                   |  |
| سال منتهی سنوات محاسبه شده                         |  |                     |  | تاریخ پرداخت ماهه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      | دفتر مشاوره فنی  |                   | کارشناس مجری        |            |                  |  |                       |  |
| ۱۴۰۳                                               |  |                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      | بهسو صنعت        |                   | محمد اثنی عشری      |            |                  |  |                       |  |
| کمیته                                              |  | نماینده گان کارگران |  | تاریخ قبولی درازمون                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | نمایندگان مدیریت |                   | تاریخ قبولی درازمون |            | نماینده سرپرستان |  | تاریخ قبولی درازمون   |  |
|                                                    |  |                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
|                                                    |  | طبقه بندی           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
|                                                    |  | مشاغل               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  |                       |  |
| صحت اطلاعات فوق و مندرجات لیست تطبیق مورد تاییداست |  |                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  | امضای دفتر مشاوره فنی |  |
| امضای اعضای کمیته                                  |  |                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                  |                   |                     |            |                  |  | امضای کارشناس مجری    |  |



هنگامی که فهرست تطبیق افراد با طرح تهیه شد وضعیت هریک از افراد که نتیجه اجرای طرح طبقه بندی مشاغل است، در قالب حکم کارگزینی که در حقیقت نوعی قرارداد کار تلقی می شود، مشخص و به آنان ابلاغ می شود .

صدور احکام ناشی از اجرای طرح، تأثیری در نوع قراردادهای کار افراد از نظر مدت قرارداد ندارد. البته بهتر است در مورد کارکنان موقت، مدت قرارداد در شرح حکم طبقه بندی مشاغل مجدداً تأکید و احکام هریک از افراد نیز در ذیل احکام به امضای آنان برسد.



# حکم کارگزینی

| بسمه تعالی<br>طرح طبقه بندی مشاغل<br>حکم کارگزینی |                          |
|---------------------------------------------------|--------------------------|
| نام واحد : تست                                    |                          |
| ۱- نام خانوادگی :                                 | ۲- نام :                 |
| ۳- شماره پرسنلی : ۵۵۵۵۵۵                          |                          |
| ۴- شماره شناسنامه :                               | ۵- نام پدر :             |
| ۶- محل صدور :                                     | ۷- شماره بیمه :          |
| ۸- تاریخ تولد :                                   | ۹- وضعیت تاهل :          |
| ۱۰- تعداد اولاد :                                 | ۱۱- وضعیت سرپازی :       |
| ۱۲- آخرین مدرک تحصیلی :                           | ۱۳- تاریخ استخدام :      |
| ۱۴- کد شغل :                                      |                          |
| ۱۵- عنوان شغل :                                   | ۱۶- عنوان پست :          |
| ۱۷- واحد سازمانی :                                | ۱۸- گروه :               |
| ۱۹- نوع حکم :                                     | ۲۱- مزد مینا (روزانه)    |
| ۲۰- شرح حکم :                                     | مزد گروه (مزد شغل) :     |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | مزد سنوات :              |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | مزد رتبه :               |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | مزد سرپرستی :            |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | شرایط نامساعد محیط کار : |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | مزایای ایثارگری :        |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | پایه سرپازی :            |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | :                        |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | :                        |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | جمع مزد مینا :           |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | ۲۲- مزایا ( ماهانه )     |
|                                                   | تفاوت تطبیق :            |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | مسکن :                   |
|                                                   | ریال                     |
|                                                   | حق اولاد :               |
|                                                   | ریال                     |
| ۲۴- وضعیت استخدام :                               | کمک هزینه اقدام معرفی :  |
| ریال                                              |                          |
| ۲۵- تاریخ اجرای حکم :                             | حق تاهل :                |
| ریال                                              |                          |
| ۲۶- شماره حکم :                                   | ۲۷- تاریخ صدور :         |
| ریال                                              |                          |
| ۲۸- محل امشاهای مجاز :                            | نام و نام خانوادگی       |
| نام و نام خانوادگی                                | نام و نام خانوادگی       |
| سمت                                               | سمت                      |
| امضاء                                             | امضاء                    |
| ریال                                              |                          |
| ریال                                              |                          |
| ریال                                              |                          |
| ریال                                              |                          |
| ۲۹- نسخه :                                        | ۲۳- جمع کل :             |
| ریال                                              |                          |

# تفاوت تطبیق مزد و ماه تفاوت افزایش مزد ناشی از اجرای طرح

افرادی ممکن است پس از اجرای طرح کاهش مزد یابند (تعداد این افراد نباید بیشتر از **۱۵٪** تعداد کل کارکنان باشد)

مبلغ کاهش یافته یعنی تفاوت مزد ثابت قبل از اجرای طرح با مزد مبنا بعد از اجرای طرح را تفاوت تطبیق گویند. این مبلغ پس از اجرای طرح جزء مزد نبوده و تا چهار سال بعد از اجرای طرح، معادل ریالی پایه های سنواتی (مصوب شورای عالی کار) که به مزد مبنای افراد افزوده می شود، از این تفاوت تطبیق کسر می گردد.

پس از ۴ سال چنانچه مبلغی باقی مانده باشد، تا آخر خدمت فرد، در هر شرایط شغلی که قرار بگیرد، به صورت ثابت پرداخت می شود.

جمع کاهش دستمزدها نباید از **۳٪** جمع دستمزدها بیشتر باشد.

# شمول پرداخت مابه التفاوت

در مقابل افرادی که کاهش مزد می یابند افرادی نیز مزد مبنایشان به نسبت مزد ثابت قبل از طرح افزایش می یابد. این مبلغ افزایش مزد بایستی از تاریخ شمول کارگاه برای اجرای طرح تا تاریخ اجرا (تاریخ تصویب طرح توسط وزارت کار و امور اجتماعی) متناسب با روزهای کارکرد در فاصله مزبور درباره هریک از افراد محاسبه و پرداخت شود.

## شمول پرداخت مابه التفاوت در موارد ترک خدمت و قرارداد کار

ضمناً کسانی که بعد از تاریخ شمول کارگاه، و قبل از تصویب نهایی طرح به هر دلیل از خدمت کارگاه خارج شده اند، به نسبت مدت اشتغال در فاصله مذکور و نیز کسانی که بعد از تاریخ شمول به خدمت کارگاه در آمده اند نیز به نسبت مدت اشتغال تا تاریخ تصویب، محق دریافت مابه التفاوت مذکور هستند کارکنان با قرارداد موقت نیز برای مدت قرارداد لازم است با طرح تطبیق یابند.

## فصل هفتم

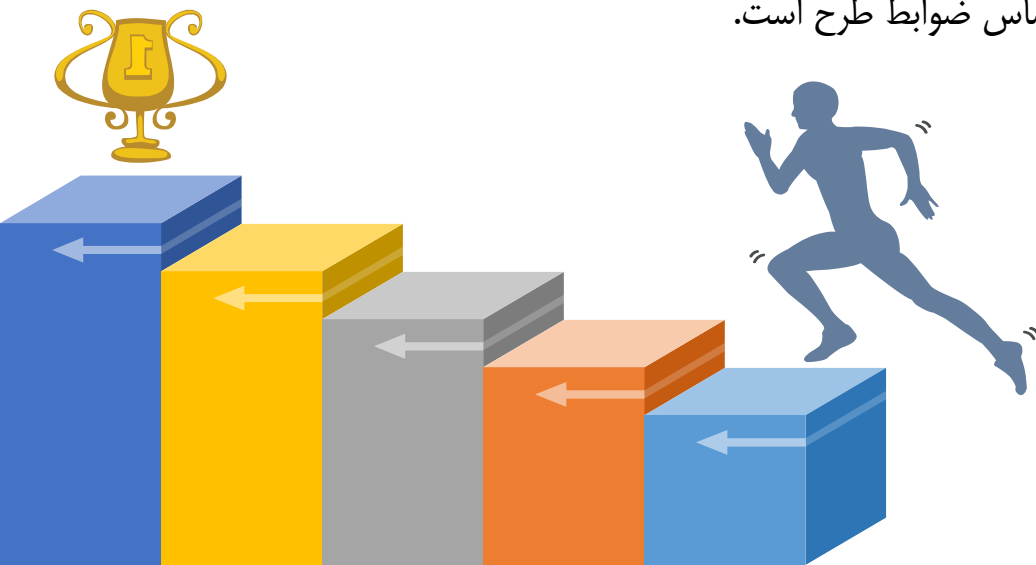
# اقدامات بعد از اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل

ارتقاء شغل افراد اعم از آنکه ناشی از تغییر شغل باشد و یا ارتقاء در شغل مربوط صورت گیرد (ارتقاء طبقه)، پس از اجرای طرح تابع ضوابط طرح بوده و با رعایت شرایط احراز شغل صورت می گیرد.

شرط اول ارتقاء، موافقت مدیریت (کارفرما) است.

شرط دوم بالاترین بودن جایگاه سازمانی شغل است.

شرط سوم تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل مبنی بر انطباق شرایط تحصیلی و تجربی فرد با شغل بر اساس ضوابط طرح است.



# مزد شغل بعد از ارتقاء

مزد شغل (گروه) فردی که ارتقاء می یابد، مزد گروه جدید و مزد پایه وی همان مزد پایه قبل از ارتقاء می باشد.

نرخ پایه سالهای بعد جهت چنین افرادی، نرخ پایه در گروه جدید است.

پیش بینی مدت خدمت آزمایش در شغل جدید تا حداکثر مدتی که در دستورالعمل مقرر شده به شرط درج در حکم ارتقاء مانعی ندارد اما در مدت خدمت آزمایشی، فرد باید از تمام مزد شغل گروه مورد ارتقاء بهره مند شود .

حداکثر مدت خدمت آزمایشی در قانون، ۳ ماه پیش بینی شده است.





اختیار استخدام افراد با مدیریت است. لکن تطبیق آنان با طرح طبقه بندی مشاغل به ترتیبی که در مورد ارتقاء گفته شد، با کمیته طبقه بندی مشاغل است. پس از اجرای طرح در کارگاه، استخدام افراد برای مشاغل بایستی با در نظر گرفتن شرایط احراز شغل و واجد شرایط بودن افراد مورد نظر برای استخدام صورت گیرد.

# تنزل گروه (تنزل شغل)

کاهش گروه افراد مجاز نیست مگر در مواردی که در ضوابط اجرایی طرح پیش بینی شده است. حالتهایی که می تواند موجب تغییر شغل کارکنان همراه با تنزل گروه شود عبارتند از:

۱- درخواست شخصی فرد که در این صورت موافقت کارفرما نیز شرط است.

۲- توصیه کمیسیون پزشکی بنا به دلایل غیر از کار که در این صورت تقاضای فرد و موافقت مدیریت (کارفرما) نیز ضروری است .

۳- توصیه شورای پزشکی که در این صورت رعایت نظر شورای پزشکی برای هر دو طرف (کارگر و کارفرما) الزامی است. البته در این حالت حق السعی کارگر نباید کاهش یابد.

# مزد شغل در شرایط تنزل گروه

مزد شغل (مزد گروه) افرادی که کاهش گروه می یابند، مزد شغل گروه جدید خواهد بود.

مزد پایه آنان همان است که قبل از تنزل دریافت میکردند.

ضمناً چنانچه قبلاً بابت ارتقاء یا تطبیق با طرح، به جبران کمبود تحصیل، از مزد سنوات آنان کسر شده باشد و اینک شرط تحصیلی گروه جدید را دارا باشند یا به نسبت شغل قبلی، کمبود تحصیل کمتری داشته باشند، بایستی به تناسب، مزد سنوات کسر شده (با تأثیر مصوبات مزدی سالهای قبل شورای عالی کار) به آنان اعاده شود.

# برقراری فوق العاده بازار کار (جذب)



پس از اجرای طرح و تعیین مزد مبنا کلیه پرداختهای مرتبط با شغل چون در احتساب ضریب ریالی و تعیین مزد شغل افراد محاسبه شده قطع می‌شود.

گاه ممکن است پس از اجرای طرح، به دلایل تخصصی بودن یا شرایط نامناسب برخی مشاغل ایجاب کند که علاوه بر مزد مبنا، مزایایی نیز به شاغلین آن‌ها پرداخت شود، در این حالت کارفرما می‌تواند برای هر شغل مبلغی را که حداکثر آن در دستورالعمل اجرایی طرح پیش بینی شده به عنوان فوق العاده بازار کار (جذب) پیشنهاد و پس از امضای کمیته طبقه‌بندی مشاغل و تأیید واحدهای ذیربط وزارت کار و امور اجتماعی درباره شاغلین این شغل‌ها برقرار کند.

## شاخص‌های موثر در برقراری فوق‌العاده جذب بازار کار

| ردیف | عنوان شاخص                       | وزن شاخص |
|------|----------------------------------|----------|
| ۱    | مدرک تحصیلی مازاد بر شرایط احراز |          |
| ۲    | محل اخذ مدرک تحصیلی              |          |
| ۳    | سابقه کار                        |          |
| ۴    | سوابق سرپرستی و مدیریت           |          |
| ۵    | آموزش                            |          |
| ۶    | امتیاز ویژه مدیریت               |          |
| ۷    | امتیاز تشویقات و تنبیهات         |          |
| ۸    | امتیاز ارزشیابی عملکرد           |          |
| ۹    | محل خدمت                         |          |
| ۱۰   | سایر                             |          |

# اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مصوب

طرح‌های مصوب، عمر مشخصی ندارند. مادام که شرایط کارگاه تغییر نکرده و طرح پاسخگوست، ضرورتی به تغییر یا اصلاح آن نیست اما در شرایطی اصلاح طرح از نظر نوع و سطح شغلها ضرورت می‌یابد که در این صورت بسته به شرایط پیش آمده ممکن است طرح جزئاً یا کلاً اصلاح و یا مشاغلی به آن اضافه و یا از آن کم شوند.

## عوامل اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل

- تغییر ماهیت و نوع تولیدات
- تغییر در ماشین آلات یا ابزار و وسایل کار به نحوی که موجب تغییر در شرایط کار شود
- تغییرات سازمانی که به تبع آن تغییر در شغلها نیز ایجاد شود
- تعدیلات و یا تغییرات نیروی انسانی که لزوم اصلاح مشاغل یا ساختار طرح را ایجاب کند

در حالات مزبور یا حالات دیگری که اصلاح طرح را اقتضا نماید پیشنهاد اصلاح همراه با توجیهات لازم باید به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام و پس از تصویب وزارتخانه مزبور اصلاحات مورد نظر تهیه و مجدداً به تأیید برسند. علاوه بر اصلاحات ساختاری طرح طبقه بندی مشاغل، کارفرما می‌تواند در مورد افزایش ضریب ریالی جدول مزد نیز بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل و پس از تأیید وزارت کار و امور اجتماعی اقدام کند.

# فصل هشتم

اشخاص ذیصلاح برای تهیه و اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل

## دفتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل



به موجب آیین نامه نحوه تشکیل و فعالیت دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل مصوب ۶۹/۷/۱ شورای عالی کار افرادی با شرایط ویژه که در آیین نامه پیش بینی شده پس از انجام آزمون کتبی و طی دوره کارآموزی به نام کارشناس (طراح) طبقه بندی مشاغل نهایتاً توسط شورای عالی کار تأیید صلاحیت تخصصی شده و توسط وزارت کار و امور اجتماعی به آنان برای کار تهیه و اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل مجوز ایجاد دفتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل اعطا می شود. این اشخاص تنها کسانی هستند که قانوناً مجاز به تهیه طرحهای طبقه بندی مشاغل در کارگاهها و واحدهای مشمول قانون کار در کشور می باشند.

# کمیته های طبقه بندی مشاغل

تشکیل کمیته های طبقه بندی مشاغل که به عنوان بازوهای اجرایی طرح های طبقه بندی مشاغل می باشند مبتنی بر نظام مدیریت مشارکتی است. کمیته های مزبور، کمیته های تخصصی هستند که در درون هر کارگاه تشکیل می شوند تا در زمینه تهیه و اجرا و جاری نگهداشتن طرح های طبقه بندی مشاغل مشارکت کنند. به محض آنکه عملیات تهیه طرح در کارگاهها توسط دفتر مشاوره فنی ذیربط شروع می شود، این کمیته نیز بایستی تشکیل شود. کمیته متشکل از پنج نفر با ترکیب دو نفر نماینده مدیریت، دو نفر نماینده کارکنان و یک نفر نماینده سرپرستان است.

در شرکت هایی که تعداد کارکنان آنها بیش از ۳۰۰ نفر میباشد، این کمیته متشکل از هفت نفر با ترکیب سه نفر نماینده مدیریت، سه نفر نماینده کارکنان و یک نفر نماینده سرپرستان است.



# شرایط عضویت در کمیته های طبقه بندی مشاغل

الف - اشتغال در کارگاه

ب - حداقل مدرک تحصیلی دیپلم

ج - حداقل یک سال سابقه کار در کارگاه

د - گذراندن دوره آموزشی

# وظایف کمیته های طبقه بندی مشاغل

عمده وظایف این کمیته ها به قرار زیر است:

## هنگام تهیه طرح

همکاری با دفتر مشاوره فنی و عوامل ذیربط و برای جمع آوری اطلاعات، ارزیابی شغلها، تنظیم شناسنامه های شغلی، تنظیم فهرست های لازم و مشارکت در تطبیق افراد با طرح.

## پس از تصویب و اجرای طرح

اظهار نظر راجع به پیشنهادهای مدیریت در زمینه ارتقاء و جابجایی شغلی افراد از نظر داشتن شرایط احراز.

همکاری با امور اداری و یا کارگزینی در زمینه انطباق افراد جدید الاستخدام و یا کسانی که تغییر شغل و ارتقاء برای آنان پیشنهاد شده با طرح طبقه بندی مشاغل.

بررسی پیشنهادهای مدیریت راجع به برقراری فوق العاده بازار کار (جذب) برای مشاغل خاص.

همکاری در انجام اصلاحات موردی طرح.

رسیدگی به اختلاف ناشی از اجرای طرح تا حصول نتیجه در داخل کارگاه.

ایجاد زمینه های فرهنگی مناسب در بین کارکنان برای پذیرش تغییرات احتمالی ناشی از اجرای طرح در مجموعه کارگاه.

سایر مواردی که در ضوابط اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارگاه پیش بینی شده است.

مسئولیت اجرای صحیح طرح طبقه بندی مشاغل، مانند همه تکالیفی که قانون کار به عهده کارفرما محول نموده با کارفرما (مدیریت) است.

# فصل نهم

## نظامهای ارزشیابی شاغلین

افراد ممکن است پس از مدتی احساس نوعی محدودیت در چهارچوب طرح طبقه بندی مشاغل نموده و در شرایطی که امکان ارتقاء برای آنان نیست، دچار ضعف انگیزه شوند. از سال ۱۳۷۱ برای پاسخگویی به این نیاز و برای آنکه کارگاهها به انگیزه ارتقاء افراد، طرحهای طبقه بندی مشاغل را بدون توجیهات لازم و ضرورتهای واقعی، دستخوش تغییر نسازند و با ایجاد طبقات و شغل‌های صوری موجبات لطمه وارد شدن به طرحها فراهم نشود و از سویی برای ایجاد انگیزه بیشتر در بین شاغلین و پویایی هرچه بیشتر طرحهای طبقه بندی مشاغل، نظامهایی ناظر به ارزشیابی شاغلین طراحی و غالباً در واحدهای بزرگ به اجرا در آمده است.

اهداف کلی نظام‌های مزبور را می‌توان به شرح زیر بیان کرد :

- ۱- پویایی نظام ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل
- ۲- ایجاد زمینه‌های لازم برای رشد استعداد و قابلیت‌های افراد و ارزشگذاری به این استعداد و قابلیت‌ها
- ۳- سوق دادن طرحهای طبقه بندی مشاغل به سمت ضرورتهای واقعی سازمانی و پیشگیری از صوری شدن آنها در راستای مقتضیات افراد
- ۴- تشویق کارکنان به افزایش مهارتهای شغلی و فراگیری آموزشهای لازم
- ۵- ایجاد نوعی نظام مبتنی بر کارآیی و ارشدیت افراد
- ۶- در اختیار داشتن ابزاری مناسب توسط مدیران واحدها برای اعمال سیاستهای تشویقی و انضباطی در محیط کار
- ۷- افزایش درآمد کارکنان متناسب با توانمندی‌ها و اثربخشی آنان
- ۸- ارتقاء سطح بهره‌وری کار

# عوامل مؤثر در ارزشیابی شاغلین

در عین حالیکه عوامل مؤثر در ارزشیابی کارکنان ممکن است از نظر کمی و کیفی در واحدهای مختلف متناسب با مقتضیات هر واحد مختلف باشد اما اصول کلی این عوامل در محدوده تعاریف زیر است.

۱- تجربه

۲- تحصیلات، مزاد بر شرایط احراز شغل

۳- نوع مشاغل از نظر اهمیت کارکردی آنان در سازمان

۴- ابداعات، نوآوری ها و ابتکارات شغلی

۵- آموزش های فنی و حرفه ای مرتبط با شغل

۶- اثربخشی شغلی

۷- عملکرد شخصی در محیط کار (انضباط، وجدان کاری، استفاده از وسایل حفاظتی و ایمنی، پایبندی به اهداف سازمانی، سرپرستی و...)



عوامل ارزشیابی شاغل، به امتیاز تبدیل شده و این امتیازات، رتبه فرد را در شغل مشخص می‌کنند. بدین ترتیب فرد در شغل خود دارای گروه (تابع شغل) و رتبه (تابع ارزشیابی خود وی) می‌باشد. طبیعی است که افزایش گروه صرفاً با تغییر شغل و بر اساس طبقه‌بندی مشاغل صورت می‌گیرد، لکن رتبه می‌تواند در شغل مورد تصدی و بدون تغییرات شغلی به وی اعطا شود. امتیازات رتبه، به ترتیبی که در نظام ارزشیابی شاغلین پیش‌بینی می‌شود در ضریب ریالی جدول مزد ضرب و مزد رتبه وی را به دست می‌دهد. مزد یک رتبه تقریباً معادل افزایش مزد ناشی از ارتقاء به یک گروه بالاتر است.

## پویایی نظام ارزشیابی شاغلین:

ارزشیابی افراد برای تعیین رتبه آنان در دوره‌های زمانی خاص (معمولاً سالی یکبار) صورت می‌گیرد و این خود موجبی است تا نظام، پویایی خود را حفظ و انگیزه لازم برای ارتقاء رتبه را در افراد مستمراً زنده نگه‌دارد. مدیریت می‌تواند هر سال، بودجه مشخصی را برای رتبه اختصاص دهد و در قالب آن عمل کند.

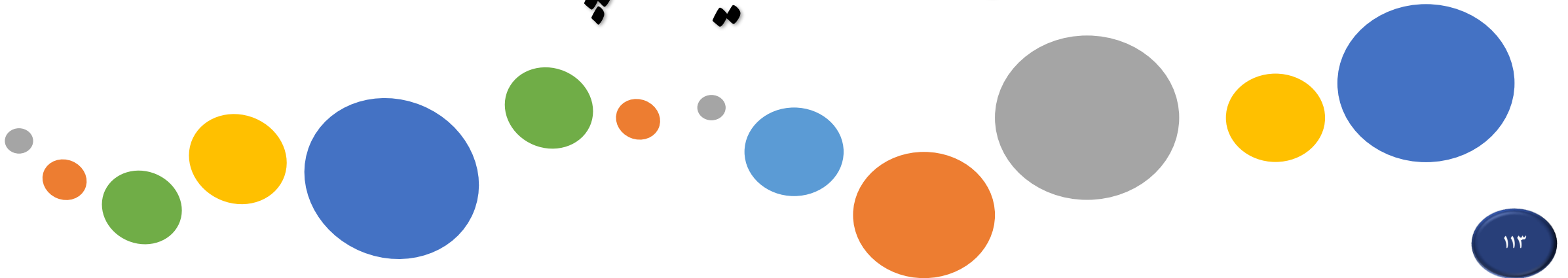
# چگونگی اجرای نظام های ارزشیابی شاغلین

چون اجرای این نظام در حال حاضر الزامی نیست، اجرای آن موکول به توافق کارفرما و انعقاد قرارداد دسته جمعی و تأیید وزارت کار و امور اجتماعی است. روشن است که اختیاری بودن اجرای این نظام، موجب می شود تا با در نظر گرفتن میزان بودجه و امکانات واحد و نیز ویژگیها و خصوصیات افراد و مناسبات حاکم در زمینه تولید و روابط انسانی، از انعطاف پذیری لازم برخوردار باشد.



# فصل دهم

## بازنگری کلی (تحدید نظر) در طرح ها، همکن سازی شغلها، تعلیم پست از شغل



# بازنگری کلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل



در اجرای ماده ۴۹ قانون کار و آیین نامه اجرایی آن، تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل در مورد واحدهای مشمول فاقد طرح تنها برای یکبار الزامی است که پس از تهیه و تصویب آن، در واحد مربوط جاری شده و در آینده همچنان مبنای روابط استخدامی قرار می گیرد .

ضرورت‌هایی که اصلاح طرح‌های موجود را ایجاب می کند عبارتند از: تغییر در ساختار تولیدی، نصب و راه اندازی خطوط تولیدی جدید، تغییرات سازمانی تشکیلاتی، اصلاح اشتباهات احتمالی که به هنگام تهیه طرح اولیه در زمینه ارزیابی شغلها رخ داده و نظایر آنها که حاصل همه اینها ایجاد مشاغل جدید یا اصلاح مشاغل موجود در طرح است.

# بازنگری کلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل

لازم به ذکر است که در طرح‌هایی که جایگزین طرح‌های قبلی می‌شوند مواردی باید مورد توجه قرار گیرند:

الف - چون طرح‌های جدید با استفاده از روشها و دیدگاه‌های جدید تهیه می‌شوند و از طرفی کارکنان مجدداً با طرح جدید تطبیق می‌یابند لذا احتمال کاهش اسمی برخی گروه‌های شغلی به نسبت قبل وجود دارد. همچنین ممکن است عنوان برخی شغلها تغییر کند و یا برخی وظایف شغلی کم یا زیاد شوند .

ب- مزد مبنای هیچیک از کارکنان کاهش نمی‌یابد. به عبارت دیگر کسی فریز نمی‌شود، به همین دلیل نیز در صورت تهیه طرح جایگزین ایجاد بار مالی محتمل است .

ج- طرح‌های جایگزین (تجدید نظر شده) مابه التفاوت گذشته ندارند و اثرات مالی و افزایش های احتمالی از تاریخ تصویب وزارت کار قابل پرداخت اند (مگر آنکه شرکت تاریخ دیگری را رأساً در توافقنامه تعهد کند)

د- طرح‌های جایگزین، به دلیل همگن سازی شغلها، از شغل‌های کمتری تشکیل خواهند شد تعداد شغل ها به نسبت قبل کاهش می‌یابد.

# بازنگری کلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل

مفروضات در زمینه تجدید نظر کلی طرح‌ها:

(جایگزینی طرح‌های جدید به جای طرح‌های قبلی)

الف - طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مصوب، دارای عمر مشخصی نبوده و اگر به صورت صحیح و منطبق با مقتضیات و شرایط حال و آتی سازمان تهیه شده باشند دستخوش تغییرات اساسی نمی‌شوند، اما :

ب - تحت شرایطی، طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل، می‌توانند دستخوش تغییرات کمی و کیفی شوند به نحوی که لزوم اصلاح یا تجدید نظر کلی (بازنگری اساسی) آنها ایجاب شود:

۱- تغییرات ماهوی و عمیق در نوع تولیدات و محصولات

۲- تغییرات یا تعدیلات ساختاری در سازمان به نحوی که طرح فعلی را فاقد کاربرد لازم نماید.

۳- الحاق اصلاحیه‌ها و متمم‌های متعدد به طرح در طول سال‌های قبل که موجب در هم ریختگی و پریشانی طرح شده باشد.

۴- تهیه شدن طرح‌ها به گونه نامطلوب و عدم پاسخگویی به نیازهای فعلی سازمان.





الف - توجیه و اثبات موارد بند «ب» مفروضات فوق الذکر برای وزارت کار وامور اجتماعی

ب- سالمندی قابل توجه طرح

ج- آمادگی تأمین بارمالی از سوی مدیریت سازمان

د - آمادگی کارکنان برای پذیرش تغییرات عمدتاً شکلی و بعضاً ماهوی در مشاغل

الف- رعایت اصل همگن سازی شغلها

ب- رعایت اصل تفکیک شغل از پست در حد لزوم

ج- رعایت ضوابط و دستورالعمل های جدید

د- عدم کاهش مزد مبنای هیچ یک از کارکنان



Requirements

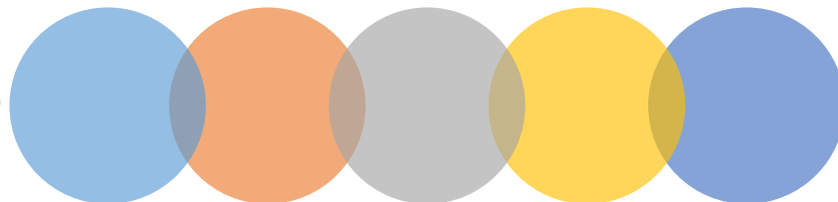


# ضرورت‌های تخت برای شروع کار

- الف - ارائه گزارش توجیهی کافی از سوی واحد پیشنهاد دهنده و تکمیل اطلاعات مورد درخواست اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت
- ب- تشخیص و تأیید کارشناسان اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت با توجه به گزارش‌های توجیهی، اطلاعات و نیز کاربرینی از شرایط موجود
- ج- هماهنگی با ادارات کل کار و امور اجتماعی محل
- د- تنظیم موافقتنامه قانونی بین مدیریت و نمایندگان رسمی کارکنان مبنی بر قبول شرایط جدید و تغییرات شغلی (با رعایت حقوق قانونی کارکنان) و افزایش‌های احتمالی و ثبت آن در وزارت کار و امور اجتماعی
- ه- انعقاد قرارداد با یکی از دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل با هماهنگی اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت برای تهیه و اجرای طرح جدید

نظام ارزیابی مشاغل شامل ۴ عامل اصلی و ۱۴ عامل فرعی می باشد که در تاریخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۸ به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی رسیده و اجرای آن براساس مواد ۴۸ و ۴۹ قانون کار در کارگاه هایی که اقدام به تهیه طرح طبقه بندی مشاغل می نمایند، الزامی می باشد.

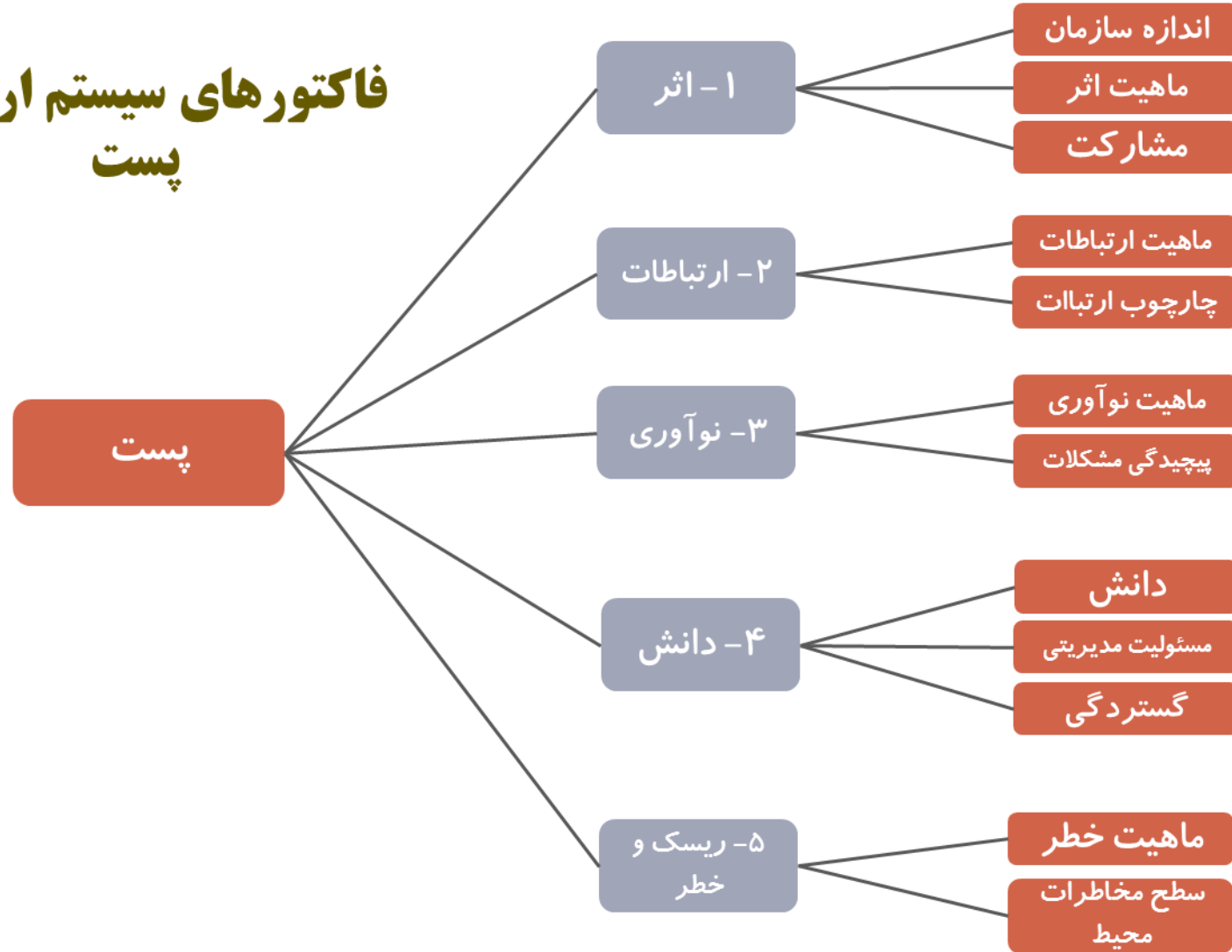
# فصل یازدهم سایر روش‌های طبقه‌بندی مشاغل



| معیارهای عملکرد | زیر معیارهای عملکرد   | توضیحات                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مهارت و دانش    | مهارت فنی یا تکنیکال  | عمق و وسعت دانش فنی و تخصصی مورد نیاز برای رسیدن به عملکرد موفقیت آمیز در شغل مورد نظر                                                                        |
|                 | مهارت مدیریتی         | الزام به بر عهده گرفتن وظایف مدیریتی مثل هدایت، برنامه ریزی و سازماندهی کارکنان و یا کنترل و سازماندهی منابع برای انجام شغل                                   |
|                 | مهارت ارتباطات انسانی | مهارت های انسانی مورد نیاز برای تعامل موفقیت آمیز با اشخاص و گروه ها در درون و بیرون سازمان                                                                   |
| حل مساله        | محیط فکری             | بستر شغل و درجه ای که مشکلات و راه حل ها در آن تعریف شده و استاندارد هستند                                                                                    |
|                 | چالش فکری             | میزانی تنوع و قابل شناسایی بودن مشکلات و میزان دشواری در ارائه راه حل برای آنها، به گونه ای که برای سازمان ارزش افزوده ایجاد کنند                             |
| پاسخگویی        | آزادی عمل             | به میزان توانمندی مورد نیاز برای انجام کار و تصمیم گیری اشاره دارد. یعنی برای انجام کار آزادی عمل فرد نیاز است یا اینکه بر طبق قوانین و دستورات صورت می پذیرد |
|                 | اندازه تاثیر          | وسعت و گستره تاثیری که شغل در نتایج و پیامدهای سازمانی دارد                                                                                                   |
|                 | ماهیت اثر             | میزان و درجه تاثیر ماهیت کار بر نتایج سازمانی                                                                                                                 |

# پنج عامل اساسی ارزیابی در روش مرسر

## فاکتورهای سیستم ارزیابی پست





(TOWERS WATSON)

| مدل تاورز واتسون      |   |
|-----------------------|---|
| دانش کاربردی          | ۱ |
| تخصص در کسب و کار     | ۲ |
| رهبری                 | ۳ |
| حل مساله              | ۴ |
| ماهیت تاثیرگذاری شغل  | ۵ |
| گستره تاثیر گذاری شغل | ۶ |
| مهارت های بین فردی    | ۷ |

۱۲۴

با تشکر از توجه شما



جهت دانلود محتوای دوره بارکد مقابل را اسکن نمایید.

