

بخش سوم

آیین نامه اجرایی

نظام ارزیابی حقوق و دستمزد

❖ فصل اول : تعاریف و کلیات

❖ فصل دوم : فرق العاده پست

❖ فصل سوم : ارتقا

پیوستها

❖ پیوست ۱ : لیست تخصیص امتیازات مشاغل

❖ پیوست ۲ : جدول تطبیق وضع کارکنان

❖ پیوست ۳ : جدول مزد شغل

❖ پیوست ۴ : جدول تخصیص امتیاز پست

❖ پیوست ۵ : جدول احتساب مزد سنوات

❖ پیوست ۶ : جدول امتیازات مربوط به مسئولیتها

❖ پیوست ۷ : جدول ارتقاء شغلی بر اساس بر اساس حداقل مدرک تحصیلی و تجربه

❖ پیوست ۸ : جدول شرایط احراز تصدی پستهای سازمانی

❖ پیوست ۹ : جدول محاسبه مبالغ مربوطه به کسر از مزد سنوات بابت کمبود تحصیل به هنگام ارتقاء

**فصل اول: تعاریف و کلیات**

- ماده ۱: این آیین نامه جهت تحقق اهداف کلی طبقه بندی مشاغل اعم از:
  - پرداخت مزد عادلانه و مساوی در قبال کار مساوی
  - ایجاد نظم و هماهنگی
  - رعایت شرایط احراز، مرتبط با وظایف و مسئولیتها
  - یکنواخت نمودن مزد کلیه شاغلین یک گروه شغلی
  - جلوگیری از اعمال نظر شخصی احتمالی مدیران و معاونین
  - رفع سوء تفاهات و بهبود روابط فیما بین کارکنان و مقام مافوق از طریق مشخص نمودن حدود اختیار و مسئولیت.

تدوین و تصویب گردید.

- ماده ۲: اصطلاحاتی که در این آیین نامه بکار رفته دارای تعاریف ذیل می باشد:  
بنیاد: منظور از بنیاد در این آیین نامه، بنیاد فرهنگی و هنری رودکی می باشد  
کمیته: منظور از کمیته در این آیین نامه، کمیته تحول و سرمایه انسانی می باشد که تشریح کامل وظایف این کمیته در دستورالعمل شماره یک تشریح شده است.

شغل: مجموعه ای از وظایف، اختیارات و مسئولیتهای مرتبط و مستمر مشخص است که از سوی بنیاد به کارکنان محول می شود هر شغل با در این ساختار با یک عدد چهار رقمی مشخص می شود که از سمت چپ رقم اول نشانگر رده، رقم دوم نشانگر درجه شغل و دو رقم آخر نشانگر گروه شغلی شاغل می باشد.  
پست: سمت یا جایگاهی است در ساختار سازمانی بنیاد که برای مستخدم در نظر گرفته می شود به عبارت دیگر پست تبلور و هیئت شغل در مجموعه اهداف سازمانی است. هر پست در ساختار سازمانی با یک کد هشت رقمی مورد شناسایی قرار می گیرد که از سمت چپ رقم اول نشان دهنده مدیر عامل، رقم دوم نشانگر معاونت یا ریاست، رقم سوم نشانگر مدیریت، رقم چهارم نشانگر سرپرستی، رقم پنجم نشانگر مسئولیت، رقم ششم نشانگر کارشناسی و دو رقم آخر کد شاغل پست می باشد.

اوتقاف: تغییر گروه شغلی از گروه پایین تر به گروه بالاتر

مزد: عبارت است از مبلغی که بر اساس مجموعه ارزش کار، اهمیت وظایف، تحصیلات و سابقه در ازاا انجام کار در چارچوب ضوابط مقرر پرداخت می شود. در طرح جامع مزدی، مزد عبارت است از مجموع مزد شغل و مزد سنوات و سایر مزایایی که به موجب قانون مزد مینا تلقی می گردد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۹
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

## آیین نامه اجرایی نظام ارزیابی حقوق و دستمزد

فوق العاده و مزایا: عبارت است از وجوهی که به موجب مفاد این آیین نامه بطور مستمر یا غیر مستمر علاوه بر مزد به کارکنان پرداخت می گردد.

شواهد احراز: مجموعه عوامل مورد نیاز جهت تصدیق پست اعم از تحصیلات، مهارتها، تجربه را گویند.  
ساختار سازمانی: مشخص کننده روابط سازمانی و پست های سازمانی به همراه ارتباطات عمودی و افقی موجود و مورد نیاز سازمان می باشد.

تحصیلات: منظور آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده می باشد.

تجربه: مدت زمان اشتغال فرد به کار را گویند.

• ماده ۳: نظام ارزیابی حقوق و دستمزد کارکنان بنیاد بر مبنای نظام امتیازی مشمولین قانون کار و با جداسازی پست از شغل تدوین شده است

✓ تبصره ۱: معاونت برنامه ریزی و توسعه با کسب نظر مدیرعامل می تواند در یک فرآیند پس از گذشت دو سال با انجام کارشناسی لازم و در صورت نیاز نسبت به اصلاح یا جایگزینی نظام ارزیابی حقوق و دستمزد جدید اقدام نماید.

✓ تبصره ۲: در صورت اجرای شدن قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایش خدمت از ۳۰ سال به ۳۵ سال اعمال تغییرات ناشی از قانون مذکور در نظام ارزیابی حقوق و دستمزد کارکنان در کمیته بررسی خواهد شد.

• ماده ۴: با توجه به ماده ۳ آیین نامه حقوق و دستمزد مبنی بر جداسازی پست از شغل در نظام ارزیابی حقوق و دستمزد بنیاد مشاغل موجود به پنج رده تقسیم شده اند که با نوع کار، تحصیلات و تجربه تناسب دارد. عناوین این پنج رده عبارتند از:

۱) رده کارشناسی ارشد

۲) رده کارشناسی

۳) رده کاردانی

۴) رده کارمندی

۵) رده کارگری

✓ تبصره ۱: رده های ذکر شده در ماده ۴ هر کدام به درجات مختلفی تقسیم می شود که این درجات به شرح ذیل می باشد

الف) رده کارشناس ارشدی: دارای چهار درجه بوده و از درجه ۱ شروع و درجه ۴ پایان این رده می باشد

ب) رده کارشناسی: دارای شش درجه بوده و از درجه ۱ شروع و درجه ۶ پایان این رده می باشد

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

## آیین نامه اجرایی نظام ارزیابی حقوق و دستمزد

- ج) رده کاردانی : دارای سه درجه بوده و از درجه ۱ شروع و درجه ۳ پایان این رده می باشد
- د) رده کارمندی : دارای پنج درجه بوده و از درجه ۱ شروع و درجه ۵ پایان این رده می باشد
- ه) رده کارگری : دارای شش درجه بوده و از درجه ۱ شروع و درجه ۶ پایان این رده می باشد
- ✓ تبصره ۲: رده های شغلی اشاره شده در ماده ۴ در چهار درجه ذیل با یکدیگر همپایه (over lap) می باشند:
- الف) کارگر ۶ با کارمند ۱
- ب) کارمند ۵ با کاردان ۱
- ج) کاردان ۳ با کارشناس ۱
- د) کارشناس ۶ با کارشناس ارشد ۱
- ماده ۵: هریک از کارکنان پس از تخصیص پست بر اساس نوع کار ، تحصیلات و تجربه در یک رده شغلی قرار گرفته و بر این مبنا گروه شغلی آنان مشخص می گردد. (مطابق پیوست شماره ۱ و ۲)
  - ماده ۶: مزد شغل روزانه هر یک از کارکنان بر اساس گروه تخصیص یافته به آنان برابر پیوست شماره ۳ قابل محاسبه خواهد بود. افزایش های بعدی مزد شغل تابع مصوبات شورای عالی کار خواهد بود.
  - ماده ۷: جهت تصدی پست رعایت شرایط احراز مندرج در شناسنامه پست ها الزامی می باشد و در صورت کمبود هریک از شرایط ، تصدی پست امکان پذیر نمی باشد.
- ✓ تبصره ۱: برای پستهایی که جهت تصدی آنان در این نظام طبقه بندی ، رشته تحصیلی خاص ذکر گردیده است فقط همان رشته های مذکور قابل قبول است و تحت هیچ شرایطی سایر رشته ها شرایط احراز را نخواهند داشت.
- ✓ تبصره ۲: در صورت نیاز به حذف یا اضافه نمودن رشته های تحصیلی تنها مرجع انجام این تغییرات کمیته خواهد بود .
- ✓ تبصره ۳: به جهت در نظر گرفتن و بها دادن به تجربه و باتوجه به تاریخ اخذ مدرک تحصیلی تجربه قابل محاسبه بدین شرح است: زیر دیپلم به دیپلم ۰، مدرسه، دیپلم به فوق دیپلم ۰، مدرسه، دیپلم به لیسانس ۰، مدرسه، فوق دیپلم به لیسانس ۷۰، مدرسه، لیسانس به فوق لیسانس ۸۰، مدرسه
- ✓ تبصره ۴: در صورتی که فرد دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی مازاد بر شرایط احراز باشد ؛ و نیز رشته تحصیلی وی مرتبط باشد به میزان مقطع تحصیلی بالاتر در همان رده معادل سه سال تجربه منظور و به این میزان مشمول تعجیل در گروه خواهند شد.
- ماده ۸: با توجه به اینکه نظام ارزیابی مشاغل بنیاد با نگاه به آینده تهیه شده است ، امکان بهره برداری و نیز جذب نیروی انسانی برای برخی از پستها در شرایط فعلی بنیاد وجود ندارد بنابراین این گونه پستها در ساختار

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

تفضیلی بنیاد با یک ، دو و یا سه ستاره علامت گذاری شده اند که به ترتیب :

یک ستاره نشان دهنده عدم امکان تخصیص پست به فرد

دو ستاره نشان دهنده بکارگیری یک نفر از سقف مشخص شده به عنوان مثال اگر برای پستی دونفر پیش بینی شده در حاضر استفاده از یک نفر مجاز می باشد.

سه ستاره آندسته از پستهایی که به این شکل مشخص شده اند در صورت انتقال هسته مرکزی بنیاد از ساختمان تالار وحدت قابل بهره برداری می باشند.

✓ تبصره یک: در صورت نیاز به بهره برداری و یا بکارگیری سقف نیروهای تعیین شده ، واحد مربوط می

تواند با ارائه دلایل

• **ماده ۹:** سوابق کارکنان در خارج از بنیاد در صورت مرتبط بودن آن با پست، جهت جانشینی تجربه مورد نیاز در شرایط احراز پست محاسبه می گردد.

✓ تبصره ۱: سوابق مرتبط کارکنان در خارج از بنیاد با ارائه مدارک ذیل قابل محاسبه می باشد:

۱- مدارک مربوط به سابقه در بیمه

۲- حکم کارگزینی و یا گواهی انجام کار با تأییدیه محل خدمت قبلی

✓ تبصره ۲: سوابق کار مرتبط کارکنان در خارج از بنیاد حداکثر تا ۱۰ سال قابل محاسبه است

**ماده ۱۰:** مزد پایه سنوات بابت خدمت گذشته کارکنان در بنیاد فرهنگی و هنری رودکی و همچنین کارکنان مأمور و انتقالی از سایر سازمانها به بنیاد بر اساس پیوست شماره ۵ محاسبه و به عنوان «مزد سنوات» منظور می گردد. افزایش مزد سنوات تابع مصوبات شورای عالی کار خواهد بود.

• **ماده ۱۱:** در صورتیکه مزد مبنای آندسته از کارکنانی که مشمول طرح تطبیق شده اند ، نسبت به قبل از اجرای طرح کاهش یابد، ما به التفاوت مزد قبلی با مزد جدید به عنوان «تفاوت مزد مینا» در مورد آنها برقرار می گردد که این تفاوت جزء مزد مینا بوده و در محاسبات تبعی مزد منظور می گردد.

• **ماده ۱۲:** در مورد کارکنانی که هنگام اجرای طرح تطبیق از سوابق تجربی آنان به دلیل کمبود تحصیلات جهت اشغال پست کسر می گردد در صورت اخذ مدرک تحصیلی مورد نیاز از تاریخ ارائه مدرک مزد سنوات سوابق کسر شده بر اساس جدول شماره ۹ محاسبه و به شاغل پرداخت شده و نیز ۵۰ درصد میزان تحصیل محاسبه و برابر آن مشمول تعجیل در گروه خواهند شد. **(حداکثر تا دو مقطع تحصیلی)**

**ماده ۱۳:** به منظور ایجاد انگیزه در بین کارکنان و جهت انجام مطلوب وظایف محوله مزایایی در نظر گرفته شده است که به کارکنان قابل پرداخت می باشد این مزایا عبارتند از:

**الف) حق مسکن، کمک های نقدی، بن، خواروبار، ایاب و ذهاب، کارانه و عیدی حسب ضوابط مقرر در**

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

آیین نامه اداری و استخدامی و مصوبات هیأت مدیره بنیاد.

- ب) حق نوبتکاری، اضافه کاری، فوق العاده مأموریت حسب ضوابط مقرر در آیین نامه اداری و استخدامی بنیاد
- ج) سایر مزایا و هدایا مصوب وزارت کار و امور اجتماعی حسب تأیید مدیرعامل و هیأت مدیره
- د) مصوبات ابلاغ شده توسط هیأت مدیره.
- ه) فوق العاده پست ( در فصل دوم تشریح شده است ).

## فصل دوم : فوق العاده پست

- ماده ۱۴: به منظور ایجاد انگیزه جهت پذیرش مسئولیت سرپرستی و هدایت امور واحدهای مختلف و نیز جبران زحمات کارکنان به شاغلین در پست هایی که سرپرستی و مسئولیت های سازمانی را بر عهده دارند "فوق العاده پست" پرداخت می شود
- ماده ۱۵: تا مادامی که شخص تصدی پست های موضوع ماده ۱۴ را بر عهده دارد، مزایای مزبور به وی پرداخت خواهد شد.
- ماده ۱۶: در صورت تغییر پست، مزایای پست قبلی قطع و مزایای پست جدید ( در صورتیکه دارای مزایا باشد) در مورد شاغل برقرار می گردد.
- ✓ تبصره ۱: پس از گذشت هر یکسال (۱۲ ماه) از تاریخ انتصاب و در سالگرد آن، معادل ۵٪ از فوق العاده پست تحت عنوان "مزایای ماندگار پست" به مزد مبنای شاغل اضافه و مادامی که وی تصدی پست مزبور را بر عهده دارد این اقدام در هر سال تکرار می گردد.
- ✓ تبصره ۲: در صورت تغییر پست شاغل و ارجاع پستهای غیر از پست های ذکر شده در جدول شماره چهار به وی، مزایای ماندگار قابل کاهش نمی باشد.
- ✓ تبصره ۳: در صورتی که تغییر پست قبل از سالگرد صورت گیرد و گذار شود "مزایای ماندگار پست" بر اساس زمان تصدی پست (کمتر از یکسال) محاسبه و پرداخت می گردد.
- ماده ۱۷: "فوق العاده پست" (مادامی که پرداخت می شود) و نیز "مزایای ماندگار پست" جزء مزد مبنای بوده و در احتساب فوق العاده ها و مزایا که مأخذ محاسبه آن حقوق مبنای است لحاظ خواهد شد.
- ماده ۱۸: ارزیابی "فوق العاده پست" بر اساس سرپرستی ۱ و حدود مسئولیت ۲ صورت می پذیرد که نحوه میزان تخصیص امتیاز آنها به شرح ذیل می باشد:
  - ۱- سرپرستی: تخصیص امتیاز سرپرستی به تعداد افراد و کیفیت کار بستگی دارد
  - ۱-۱) سرپرستی مستقیم حداکثر ۴ درصد معادل ۴۰ امتیاز

اعضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

درجه یک: به ازای هر نفر از کارکنان فرآیندهای مدیریتی، پشتیبانی، عملیاتی ۱ و امتیاز حداکثر تا ۲۰ امتیاز  
 درجه دو: به ازای هر نفر از کارکنان متخصص و فنی سطح بالا ۲ امتیاز و امتیاز حداکثر تا ۲۶ امتیاز  
 درجه سه: به ازای هر نفر از سرپرستان قسمت ها و کارشناسان ۳ امتیاز و امتیاز حداکثر تا ۳۰ امتیاز  
 درجه چهار: به ازای هر نفر از مدیران ادارات، کارشناسان ۴ امتیاز و امتیاز حداکثر تا ۳۶ امتیاز  
 درجه پنج: به ازای هر نفر از رؤسا و معاونین که به مدیرعامل گزارش می دهند ۵ امتیاز و امتیاز حداکثر تا ۴۰ امتیاز

**۲-۱) سرپرستی غیر مستقیم حداکثر ۳ درصد معادل ۳۰ امتیاز**

تا ۱۰ نفر افراد تحت سرپرستی غیر مستقیم به ازاء هر ۲ نفر ۱ امتیاز  
 ۲۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیر مستقیم به ازاء هر ۴ نفر ۱ امتیاز  
 ۴۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیر مستقیم به ازاء هر ۸ نفر ۱ امتیاز  
 ۸۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیر مستقیم به ازاء هر ۱۶ نفر ۱ امتیاز ۱۶۰  
 نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیر مستقیم به ازاء هر ۳۲ نفر ۱ امتیاز  
 ۳۲۰ نفر بعدی افراد تحت سرپرستی غیر مستقیم به ازاء هر ۶۴ نفر ۱ امتیاز

**۲- مسئولیت:** بر اساس اصل اول طبقه بندی مشاغل (مزد مساوی در قبال کار مساوی) تمامی پستهایی که در نظام ارزیابی حقوق و دستمزد بنیاد در انجام شرح وظایف خود هشت بند ذیل را لحاظ می نمایند از امتیاز مسئولیت بهره مند می گردند:

برنامه ریزی: به منزله تعیین اهداف و تنظیم برنامه و راهکار جهت دسترسی به اهداف مشخص شده، اینمامل در صورت اجرای صحیح مسئولیت مربوط می تواند کمک شایانی به پیشرفت حوزه خدمتی نماید سازماندهی: به منزله تعیین نیازهای سازمانی و تقسیم صحیح کار در حوزه تحت نظارت بوده و در آن بهره وری نیروی انسانی دارای نقش اساسی می باشد.

هدایت عملیات: عبارت است از تعیین روش های کار و راهبری صحیح عملیات و مأموریت های محول شده.

آموزش: عبارت است از یاد دهی چگونگی انجام صحیح مسئولیت های محوله و چگونگی استفاده صحیح از تجهیزات و ابزار کار در حین اجرای کار و همچنین پاسخگویی در مقابل مقام مافوق جهت انجام آموزش صحیح و بموقع

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱ تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:
-------	-----	---



**هماهنگی:** به منزله برقراری تمهیدات لازم جهت یکنواخت نمودن و برقراری رابطه صحیح بین برنامه ریزی، پشتیبانی و اجراء می باشد، که مسئولیت حاصله ناشی از عدم انجام به موقع هر یک از سه عامل فوق ایجاد می گردد.

**معیزی و کنترل:** به منزله مسئولیت بررسی و حصول اطمینان از اجرای صحیح فرآیندها و روش های کار، به منظور جلوگیری از اشتباهات و سوء رفتارها می باشد.

**بازنگری:** به منزله مسئولیت بازنگری مجدد فرآیندها و روش ها و استراتژی ها جهت جلوگیری از تکرار خطا می باشد.

**بودجه بندی:** متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندها و پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها را به منظور اجرای صحیح استراتژی های بنیاد بر عهده دارد.

نحوه تخصیص امتیاز مسئولیت نیز بر اساس ذیل می باشد:

**برنامه ریزی**

درجه ۱: متصدی هست، مسئولیت اجرای برنامه های ساده را برعهده دارد.

درجه ۲: متصدی هست، مسئولیت اجرای برنامه های ساده و تعیین و تقدم و تأخر برنامه در حد بخش تحت نظارت را برعهده دارد.

درجه ۳: متصدی هست، مسئولیت اجرای برنامه پیچیده را برعهده دارد.

درجه ۴: متصدی هست، مسئولیت اجرای برنامه های پیچیده و تعیین ائزیت های برنامه را در حد قسمت تحت نظارت را برعهده دارد.

درجه ۵: متصدی هست، مسئولیت اجرای برنامه های کلان را برعهده دارد.

درجه ۶: متصدی هست، مسئولیت اجرای برنامه های کلان حوزه را برعهده داشته و ریز برنامه ها را جهت ارجاع به کارکنان تحت نظارت تنظیم می نماید.

**سازماندهی**

درجه ۱: متصدی هست، ساختارهای وظیفه ای را اجرا نموده و جهت اجرای بهتر وظایف می تواند وظایف برخی از هست های تحت نظارت را با رعایت موازین قانونی جهت ایجاد بهره وری بیشتر، کاهش یا افزایش

دهد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- درجه ۲: متصدی پست ، مسئولیت اداره ساختارهای ساده سازمانی را برعهده داشته و اختیار افزایش یا کاهش پستهای تحت نظارت را دارا می باشد
- درجه ۳: متصدی پست ، ساختارهای چند وظیفه ای را اداره نمود ، می تواند جهت بهره وری بیشتر شکل ساختار را بدون تغییر در تعداد پست ها اصلاح نماید.
- درجه ۴: متصدی پست ، مسئولیت اداره ساختارهای وظیفه ای و غیر وظیفه ای مانند ساختار های ماتریسی را به عهده داشته و اختیار اصلاح ارتباطات ساختاری را در حوزه تحت نظارت دارا می باشد .
- درجه ۵: متصدی پست ، مسئولیت اداره ساختارهای وظیفه ای و غیر وظیفه ای مانند ساختار های ماتریسی را به عهده داشته و اختیار تغییرات ساختار را در حوزه تحت نظارت دارا می باشد .
- درجه ۶: متصدی پست ، مسئولیت تغییر نوع ساختار و تعیین ساختار مورد نیاز را در انواع ساختارهای وظیفه ای ، ماتریسی و فرآیندی دارا می باشد.
- هدایت عملیات**
- درجه ۱: متصدی پست ، مسئولیت هدایت عملیات ساده را در بخش تحت نظارت بر عهده دارد و انجام صحیح کار توسط زیر دستان مورد انتظار است
- درجه ۲: متصدی پست ، مسئولیت هدایت عملیات نسبتاً پیچیده را عهده دار بوده و مسئول اجرای صحیح کار درحوزه مربوط می باشد .
- درجه ۳: متصدی پست ، مسئولیت اجرا و بهبود روشهای ساده را عهده دار بوده و عملیات اجرایی را با روشها منطبق می نماید.
- درجه ۴: متصدی پست ، مسئولیت اجرای روش های پیچیده را در حوزه تحت نظارت عهده دار بوده و روشهای اجرایی را با روش ها منطبق می نماید
- درجه ۵: متصدی پست ، مسئولیت اجرای روش های پیچیده را در حوزه تحت نظارت عهده دار بوده و به منظور راهبری صحیح عملیات اختیار بهبود روش ها را دارا می باشد .
- درجه ۶: متصدی پست ، مسئولیت اجرای بهبود روش های مرکب در سازمان را بر عهده داشته و تنظیم و راهبری روشهای جدید را انجام می دهد .
- آموزش**
- درجه ۱: پست و مسئولیت های محوله به آن ایجاب می نماید که متصدیان اینگونه پست ها، آموزشهای کاربردی ابزار و تجهیزات ساده را جهت انجام صحیح کار و ایمنی بیشتر افراد تحت نظارت به انجام برسانند.
- درجه ۲: پست و مسئولیت های محوله به آن ایجاب می نماید که متصدیان اینگونه پست ها ، آموزشهای

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱ تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۹ تاریخ آخرین تجدید نظر:

کاربری ابزار و لوازم و تجهیزات را جهت انجام صحیح کار و ایمنی بیشتر افراد تحت نظارت به انجام برساند.

درجه ۳: پست و مسئولیت های محوله به آن ایجاب می نماید که متصدیان اینگونه پست ها ، آموزش تئوری های ساده را جهت انجام صحیح کار و ایمنی بیشتر افراد تحت نظارت به انجام برساند.

درجه ۴: پست و مسئولیت های محوله به آن ایجاب می نماید که متصدیان اینگونه پست ها ، آموزش تئوری های پیچیده را جهت انجام صحیح کار و ایمنی بیشتر افراد تحت نظارت به انجام برساند.

درجه ۵: پست و مسئولیت های محوله به آن ایجاب می نماید که متصدیان اینگونه پست ها ، آموزش های علمی و عمومی را جهت انجام صحیح کار و ایمنی بیشتر افراد تحت نظارت به انجام برساند.

درجه ۶: پست و مسئولیت های محوله به آن ایجاب می نماید که متصدیان اینگونه پست ها ، آموزش های علمی و تخصصی را جهت انجام صحیح کار و ایمنی بیشتر افراد تحت نظارت به انجام برساند.

### هماهنگی

درجه ۱: متصدی پست، مسئولیت هماهنگی های داخلی بخش تحت نظارت را به منظور تامین نیازها و هدایت عملیات برای انجام برنامه به عهده دارد.

درجه ۲: متصدی پست، مسئولیت هماهنگی های لازم با واحدهای مجاور را به منظور تامین نیازها و هدایت عملیات برای انجام برنامه ها و ماموریت های محوله به حوزه تحت نظارت بر عهده دارد.

درجه ۳: متصدی پست، مسئولیت انجام هماهنگی های لازم با سازمان های داخلی بنیاد را به منظور تامین نیازها و هدایت عملیات برای انجام برنامه ها، ماموریت های محوله به حوزه تحت نظارت بر عهده دارد.

درجه ۴: متصدی پست، مسئولیت انجام هماهنگی های لازم با سازمان های خارج از بنیاد را به منظور تامین نیازها و هدایت عملیات برای انجام برنامه ها، ماموریت های محوله به حوزه تحت نظارت بر عهده دارد.

درجه ۵: متصدی پست، مسئولیت انجام هماهنگی های لازم با سازمان های خارج از کشور را به منظور تامین نیازها و هدایت عملیات برای انجام برنامه ها، ماموریت های محوله به حوزه تحت نظارت بر عهده دارد.

درجه ۶: متصدی پست، مسئولیت انجام هماهنگی های لازم با سازمان های داخلی و خارجی را به منظور انجام برنامه ها، ماموریت های محوله به حوزه تحت نظارت بر عهده دارد.

### معیزی و کنترل

درجه ۱: متصدی پست، مسئولیت معیزی فرآیندهای ساده را بر عهده دارد.

درجه ۲: متصدی پست، مسئولیت معیزی فرآیندهای مشکل و پیچیده را بر عهده دارد.

درجه ۳: متصدی پست، مسئولیت معیزی عملیات اداری، بازرگانی و مالی را بر عهده دارد.

درجه ۵: متصدی پست، مسئولیت معیزی عملیات اداری و بازرگانی و فنی و تولیدی را از منظر مالی بر عهده

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۷/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

دارد.

درجه ۶: متصدی هست، مسئولیت ممیزی اجرای صحیح استراتژی های سازمان را بر عهده دارد

بازنگری

درجه ۱: متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندهای ساده را به منظور پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها بر عهده دارد.

درجه ۲: متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندهای پیچیده را به منظور پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها بر عهده دارد.

درجه ۳: متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندهای پیچیده و مشکل را به منظور پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها بر عهده دارد.

درجه ۴: متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندهای اداری، بازرگانی و مالی را به منظور پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها بر عهده دارد.

درجه ۵: متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندهای اداری، بازرگانی، فنی و تولیدی را از نقطه نظر عالی را به منظور پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها بر عهده دارد.

درجه ۶: متصدی هست، مسئولیت بازنگری و اصلاح روش ها و فرآیندها و پیشگیری از تکرار اشتباهات و خطا ها را به منظور اجرای صحیح استراتژی های بنیاد بر عهده دارد.

بودجه بندی

درجه ۱: متصدی این هست، مسئولیت تعیین نیازها به منابع را جهت واحد تحت نظارت عهده دار می باشد.

درجه ۲: متصدی این هست، مسئولیت تعیین نیازها به منابع را جهت بخش تحت نظارت عهده دار می باشد.

درجه ۳: متصدی این هست، مسئولیت تعیین نیازها به منابع را جهت امور تحت نظارت عهده دار می باشد.

درجه ۴: متصدی این هست، مسئولیت تعیین نیازها به منابع مورد نیاز بنیاد را عهده دار می باشد.

درجه ۵: متصدی این هست، مسئولیت تعیین نیازها به منابع مورد نیاز جهت پروژه های بنیاد را عهده دار می باشد.

درجه ۶: متصدی این هست، مسئولیت تعیین نیازها به منابع مورد نیاز، جهت اهداف استراتژیک بنیاد را بر عهده دارد.

قبصره ۱: ریز امتیازات مربوط به میزان استحقاق و حدود مسئولیت در پیوست شماره ۶ پستهای که از

امتیاز مسئولیت و سرپرستی بهره مند می شود در پیوست شماره ۴ مشخص و میزان تخصیص امتیاز

مربوط در آن ذکر گردیده است.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

• ماده ۱۹: فوق العاده پست از حاصلضرب امتیاز مکتسبه پست در دو برابر ضریب جدول مزد مصوب ، تعیین می گردد.

✓ تبصره ۱: با افزایش ضریب مزدی بر اساس مصوبات شورای عالی کار ضریب ریالی حق پست افزایش خواهد یافت .

### فصل سوم : ترفیع ، ارتقاء و جابجایی

• ماده ۲۰: در صورت تصویب شورای عالی کار در پایان هر یک سال سابقه کار ، مزد یک پایه سنواتی جهت شافل محاسبه و برقرار می گردد.

ماده ۲۱: پس از اجرای نظام ارزیابی هرگونه استخدام ، ارتقا یا جابجایی منوط به داشتن شرایط احراز از نظر تحصیل ، تجربه و ضوابط در نظر گرفته شده خواهد بود.

• ماده ۲۲: با توجه به تفکیک پست از شغل در نظام ارزیابی (موضوع ماده ۴) ارتقاء کارکنان به دوشکل صورت می پذیرد :

۱) ارتقاء شغلی : که با تخصیص گروه شغلی بالاتر محقق می شود

ارتقاء پستی: که با تخصیص یک پست بالاتر در حوزه فعالیت محقق می شود و تأثیری بر گروه شغلی وی ندارد

• ماده ۲۳: هرگونه ارتقاء شغلی منوط به داشتن شرایط ذیل می باشد :

۱) موافقت مقام مافوق با ارتقاء

۲) تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی

۳) گذراندن دوره های آموزشی مشخص شده توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی

۴) کسب امتیاز لازم در ارزشیابی شایستگی از لحاظ توانایی فردی و اخلاقی

۵) خدمت در گروه قبلی به میزان ۴ سال مشخص شده در پیوست شماره ۷

۶) کسب حداقل مدرک تحصیلی مشخص شده در پیوست شماره ۷

• ماده ۲۴: با توجه به تغییر حداقل میزان مدرک تحصیلی در رده های همپایه ، (که در تبصره ۲ ماده ۴ ذکر شده است) ارتقاء کارکنان ، منوط به داشتن مدرک تحصیلی تعیین شده می باشد.

تبصره ۱: کارکنانی که به هر دلیلی حائز مدرک تحصیلی بالاتر جهت ارتقا و تغییر رده ، نباشند

می بایست علاوه بر مدت مشخص شده ۴ سال دیگر جهت جایگزینی کمبود مدرک تحصیلی در رده

شغلی خود که همپایه (over lap) با رده شغلی بالاتر می باشد خدمت نماید تا مشمول گروه بالاتر

گردد .

تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱	مهر	امضاء
تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱-۲۱		
تاریخ آخرین تجدید نظر:		

تبصره ۲: امور اداری و رفاه برای افرادی که مدرک تحصیلی لازم را دارند پس ارائه مدرک توسط آنان نسبت به صدور حکم کارگزینی یا رده شغلی بالاتر که همپایه (over lap) با رده شغلی قبلی شاغل می باشد بدون تغییر گروه ، اقدام نموده و پس از آن حکم کارگزینی دیگری با رده شغلی و گروه جدید صادر می نماید.

✓ تبصره ۳: مرتبط بودن تحصیلات جهت ارتقاء الزامی می باشد.

• ماده ۲۵: آندسته از کارکنانی که در یک طبقه شغلی قرار گرفته‌اند و مدرک تحصیلی مورد نیاز را نیز دارا می‌باشند در صورتیکه در حین اشتغال موفق به کسب تحصیلات مرتبط دانشگاهی در مقاطع بالاتر زودتر از موعد مقرر گردند، ۵۰ درصد میزان تحصیل محاسبه و برابر آن مشمول تسجیل در گروه خواهند شد.

• ماده ۳۶: آندسته از کارکنانی که موفق به ثبت مقالات علمی، تحقیقی ، پژوهشی ، فرهنگی در مجلات معتبر (IST)، کسب مدال در المپیادهای علمی، کسب مقامهای ورزشی در سطح کشور و پژوهشهای علمی می‌شوند با ارائه مستندات و تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی و تصویب هیأت مدیره از ۶ ماه تا یکسال تسجیل در گروه خواهند داشت.

• ماده ۳۷: کسانی می توانند گروه ۲۰ را احراز کنند (به استثناء مدیر عامل) که ضمن رعایت شرایط ارتقاء می‌بایست حداقل در بنیاد ۴ سال تجربه مدیریتی (معاون یا مدیر مستقل) داشته باشند.

✓ تبصره ۱: جهت ارج نهادن به خدمات کارکنانی که به گروه ۲۰ می رسند ، در سال پنجم تفاوت مزد بالاترین گروه به عنوان تمزیای خدمات برجسته به آنان تعلق گرفته و جزیی از مزد مبنا محسوب می گردد.

• ماده ۲۸: در ارتقاء پستی داشتن وجود شرایط زیر الزامی است:

۱- موافقت مدیر پلافصل با ارتقاء

۲- بلا تصدی بودن پست بالاتر

• ماده ۲۹: امکان ارتقاء پستی و تخصیص پست مدیریتی (معاون ، رئیس ، مدیر مسرپرست مسئول) به هر فرد تنها با داشتن شرایط احراز و رعایت سلسله مراتب مشخص شده در ساختار تفصیلی بوده و این امر منوط به طی نمودن پستهای پایین‌تر و رعایت الزامات پیوست شماره ۸ می‌باشد.

✓ تبصره ۱: در صورتیکه فرد شرایط احراز پستهای مدیریتی (معاون ، رئیس ، مدیر مسرپرست مسئول) و بالاتر را ندارد و نیاز به انجام شرح وظیفه پست بالاتر وجود دارد پس از تأیید توانایی فرد مورد نظر از سوی مقام مافوق و کمیته تحول و سرمایه انسانی می‌تواند با ابلاغ حکمی انشایی و بدون تغییر رده شغلی

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۰
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

## آیین نامه اجرایی نظام ارزیابی حقوق و دستمزد

پست به فرد تخصیص داده شده و مزایای مربوط به آن پست نیز به او تعلق خواهد گرفت. (رهایت حداقل یکی از شرایط تجربه و تحصیل الزامی است)

✓ تبصره ۴: برای افرادی که در بدو ورود پست مدیریتی در نظر گرفته می شود در صورت نداشتن شرایط احراز پست، تخصیص پست فقط بصورت انشایی و با مجوز هیأت مدیره امکان پذیر بوده و گروه شغلی وی بر اساس میزان تحصیلات و تجربه فرد و متناسب با پستهایی که در حوزه خدمتی می تواند اشغال نماید تعیین می گردد.

• ماده ۳۰: در صورتی که فرد شرایط احراز پست بالاتر را از نظر تجربی نداشته باشد ولی دارای مدرک دانشگاهی مازاد شرایط احراز باشد، مدرک مازاد جایگزین کمبود تجربه می شود و هر سال تحصیل مازاد معادل یکسال و نیم (هر مقطع سه سال) تجربه محاسبه می گردد.

• ماده ۳۱: امکان جابجایی فرد از یک حوزه مدیریتی به حوزه مدیریتی دیگر امکانپذیر نمی باشد و ارتقا تنها در همان حوزه صورت می پذیرد. به عنوان مثال فردی که در مدیریت امور اداری خدمت می نماید نمی تواند به امور مالی منتقل گردد.

✓ تبصره ۱: در صورت نیاز یک واحد و احراز توانایی فرد، جابجایی با درخواست مدیر انتقال گیرنده و موافقت مدیر انتقال دهنده پس از تأیید کمیته بصورت مأموریتی و بدون تغییر گروه شغلی و با حکم انشایی امکانپذیر خواهد بود.

✓ تبصره ۲: در صورت تمدید مأموریت در دو نوبت، و احراز میزان تجربه مورد نیاز با نظر موافق مدیر انتقال دهنده و مدیر انتقال گیرنده و تأیید کمیته، پست انشایی تبدیل به پست ثابت می شود.

• ماده ۳۲: مزد شغل کارکنانی که ارتقاء می یابند، مزد شغل گروه جدید می باشد.  
✓ تبصره ۱: افزایش های بعدی مزد سنوات کارکنانی که ارتقاء می یابند متناسب با گروه جدید و تابع مصوبات وزارت کار خواهد بود.

• ماده ۳۳: در هیچ شرایطی نباید ارتقاء و تغییر پست موجب کاهش مزد مینا گردد مگر آنکه این امر کتباً مورد موافقت وی قرار گرفته باشد.

### فصل چهارم: سایر مقررات

• ماده ۳۴: به تمامی فرزندان شاهد، جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر، اسرا با ارائه مدارک مورد تأیید بنیاد شهید و امور ایثارگران تفاوت مزد گروه تخصیصی به ایشان با گروه بالاتر پرداخت خواهد شد.

• ماده ۳۵: جانبازان زیر ۲۵ درصد و رزمندگانی که حداقل ۹ ماه و حداکثر سه سال خدمت در جبهه را دارند، مشمول یک سال تمجیل در گروه خواهند شد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۵ تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:

- ماده ۳۶: به کارکنانی که خدمت سربازی خود را قبل از استخدام در بنیاد انجام داده اند معادل ریالی مزد یک‌ماهه سنوات در گروه مربوط به آنان اعطاء می شود.
- ماده ۳۷: تمامی مواد این آیین نامه لازم الاجرا بوده و هیچ ماده ای خارج از این آیین نامه نفوذ اجرایی نداشته و وجاهت قانونی ندارد .
- ✓ تبصره ۱: در صورت نیاز به اضافه شدن مواد جدید به این آیین نامه پس تهیه مستندات ، موارد در کمیته تحول و سرمایه انسانی بررسی و ماده جدید پس از تأیید هیأت مدیره به صورت متمم به آیین نامه اضافه می گردد
- ماده ۳۸: این آیین نامه در ۳ نسخه چاپ و با مهر برجسته بنیاد ضمانت اجرایی دارد.
- ✓ تبصره ۱: هرگونه تکثیر از این آیین نامه منوط با ارائه مجوز از سوی کمیته می باشد.
- ماده ۳۹: این آیین نامه در ۳۹ ماده و ۲۶ تبصره در تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ به تصویب هیأت امناء رسید و نفوذ اجرایی دارد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱ تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.