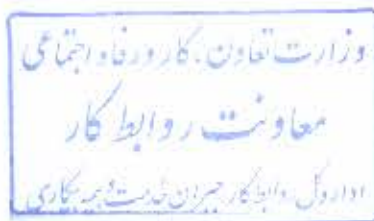


مجموعه
ضوابط طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل
کارگری وزارت نیرو (بخش دولتی)



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شماره: ۱۹۳۳۸
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۰۱
نوع: ۶۰۳۷
پرست: ندارد



سپرست معاونت سرمایه انسانی

بازرسی



خواهر ارجمند سرکار خانم کارگر نجفی
معاون محترم سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات - وزارت نیرو
موضوع: ابلاغ نظام پرداخت مشاغل کارگری مجموعه وزارت نیرو

بسیار متشکراً

بازگشت به نامه‌های شماره ۱۴۰۲/۵۲۱۸۸/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۸ و شماره ۱۴۰۲/۶۱۷۰۲/۵۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ در خصوص در اجرای تبصره (۱) بند (۴) تصویب‌نامه شماره ۲۶۰۷/ت۱۱۲۴/هف مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیات وزیران مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۴ شورای حقوق و دستمزد در خصوص نظام پرداخت متصدیان مشاغل کارگری مشمول ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری وزارت نیرو به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

- ۱- طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری وزارت نیرو و ضوابط پرداخت حقوق و مزایای افراد موصوف به شرح طرح بیوست (ممه‌ور به مهر شورا) مورد تأیید است.
- ۲- بهره‌مندی متصدیان مشاغل «مامور حفاظت و امنیت» و «کارگر خدمات فنی» از طرح مذکور، منوط به اخذ تأییدیه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.
- ۳- طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری وزارت نیرو از ابتدای سال ۱۴۰۲ در سقف اعتبارات مصوب مربوط دستگاه قابل اجرا است.

محمد روح الامینی

شماره: ۱۳۶۰۹۶
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۱
مست: ۲۰۴۳
پرست: دارد

جمهوری اسلامی ایران
سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

باسمه تعالی



خواهر ارجمند سرکار خانم کارگرنجفی
معاون محترم تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو
موضوع: ابلاغ مشاغل کارگری

بسم الله الرحمن الرحیم

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۷ به استناد ماده (۷۰) و ردیف‌های (۱) و (۲) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، مشاغل مشروح ذیل را با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز مشاغل (به شرح پیوست ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) به‌عنوان مشاغل مشمول ماده ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، وزارت نیرو، شرکتها و سازمان‌های تابعه آن وزارت تصویب نمود.

۱- اپراتور (۴۰۰ - ۳۳۰)

۲- اپراتور (۱۳۲، ۶۶، ۳۶)

۳- مأمور حفاظت و امنیت

۴- کارگر فنی

حسین عرب اسدی



صفحه	فهرست :
۱	مقدمه
۳	بخش اول: آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها
۵	فصل اول: تعاریف و اصطلاحات طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل
۹	فصل دوم: آیین‌نامه نظام پرداخت حقوق و مزایای کارگران
۱۵	فصل سوم: روش تعیین حقوق و مزایا
۱۶	الف- حقوق مبنا
۱۶	۱- امتیاز شخص
۱۸	۲- امتیاز شغل
۱۹	۳- امتیاز سنوات
۲۰	۴- رقم ثابت سالیانه
۲۰	۵- امتیاز سرپرستی
۲۰	۶- مزایای ایثارگری
۲۰	ب- مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم
۲۱	ج - فوق‌العاده‌ها و مزایای رفاهی خارج از حکم یا قرارداد کار
۲۲	فصل چهارم: دستورالعمل‌ها
۲۴	دستورالعمل شماره ۱: نحوه تخصیص مشاغل به گروه‌های شغلی و سطوح عامل مهارت
۲۸	دستورالعمل شماره ۲: تعیین و برقراری مزایای ویژه
۳۵	دستورالعمل شماره ۳: برقراری فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار
۳۹	دستورالعمل شماره ۴: احتساب امتیازات ایثارگری
۴۸	پیوست ۱: ارزشیابی مشاغل
۸۸	پیوست ۲: ارزیابی عوامل فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار
۹۵	بخش دوم: شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل کارگری شرکت‌های تابعه (بخش دولتی)



مقدمه

با گذشت دو دهه از اجرای طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری در بخش دولتی صنعت آب و برق، ضرورت بازنگری و اصلاح طرح مذکور بمنظور رعایت هر چه بیشتر موازین عدالت اجتماعی در روابط کار، ارتقای انگیزش سرمایه‌های انسانی و ایجاد زمینه‌های لازم به‌منظور افزایش کارآمدی سیستم و ارتقاء بهره‌وری، وزارت نیرو را ملزم نمود با رعایت ماده (۴۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و با همکاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به بازنگری و اصلاح طرح با اهداف ذیل اقدام نماید:

- ✓ ساده سازی طرح برای تسهیل امور جاری
- ✓ ایجاد هماهنگی با بخشنامه‌های افزایش سالیانه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- ✓ بازآرایی امتیازات با تمرکز بر امتیاز شغل
- ✓ بروز رسانی مشاغل کارگری

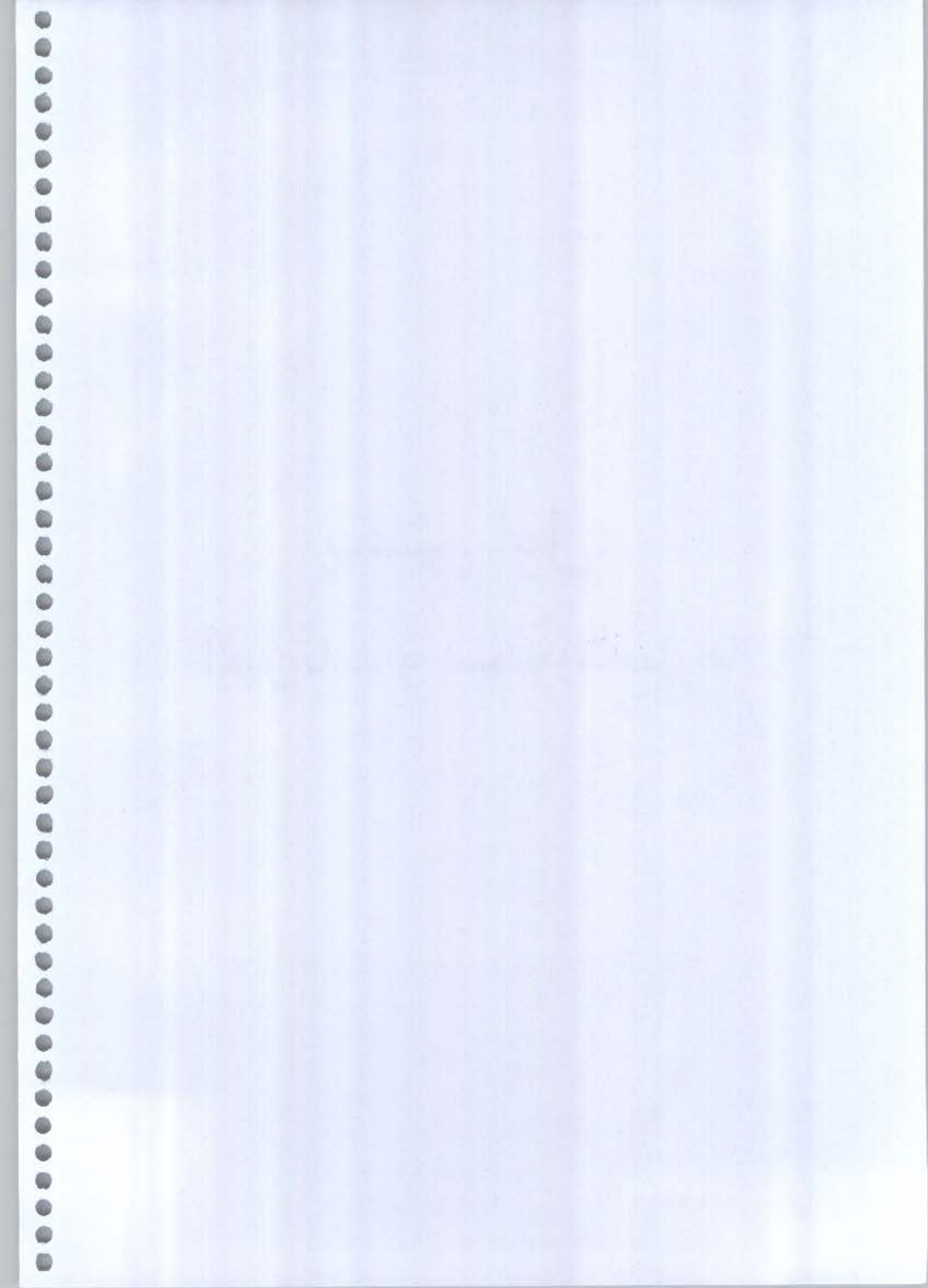
با تکمیل این مجموعه انتظار می‌رود که نظام پرداخت حقوق (مزد) و مزایای کارگران شاغل در بخش دولتی صنعت آب و برق، جوابگوی نیاز صنعت در جهت اداره بهینه امور کارگران شاغل (دائم و مدت موقت ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری) در حوزه ستادی وزارت نیرو و شرکت‌های تابعه (دولتی) باشد.

این مجموعه حاصل تلاش مشترک مجرب‌ترین کارشناسان منابع انسانی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت نیرو می‌باشد. به یاری خدا این مجموعه موجب بالندگی هر چه بیشتر نیروی انسانی در صنعت آب و برق گردد.

بخش اول:

آیین نامه و دستورالعمل ها



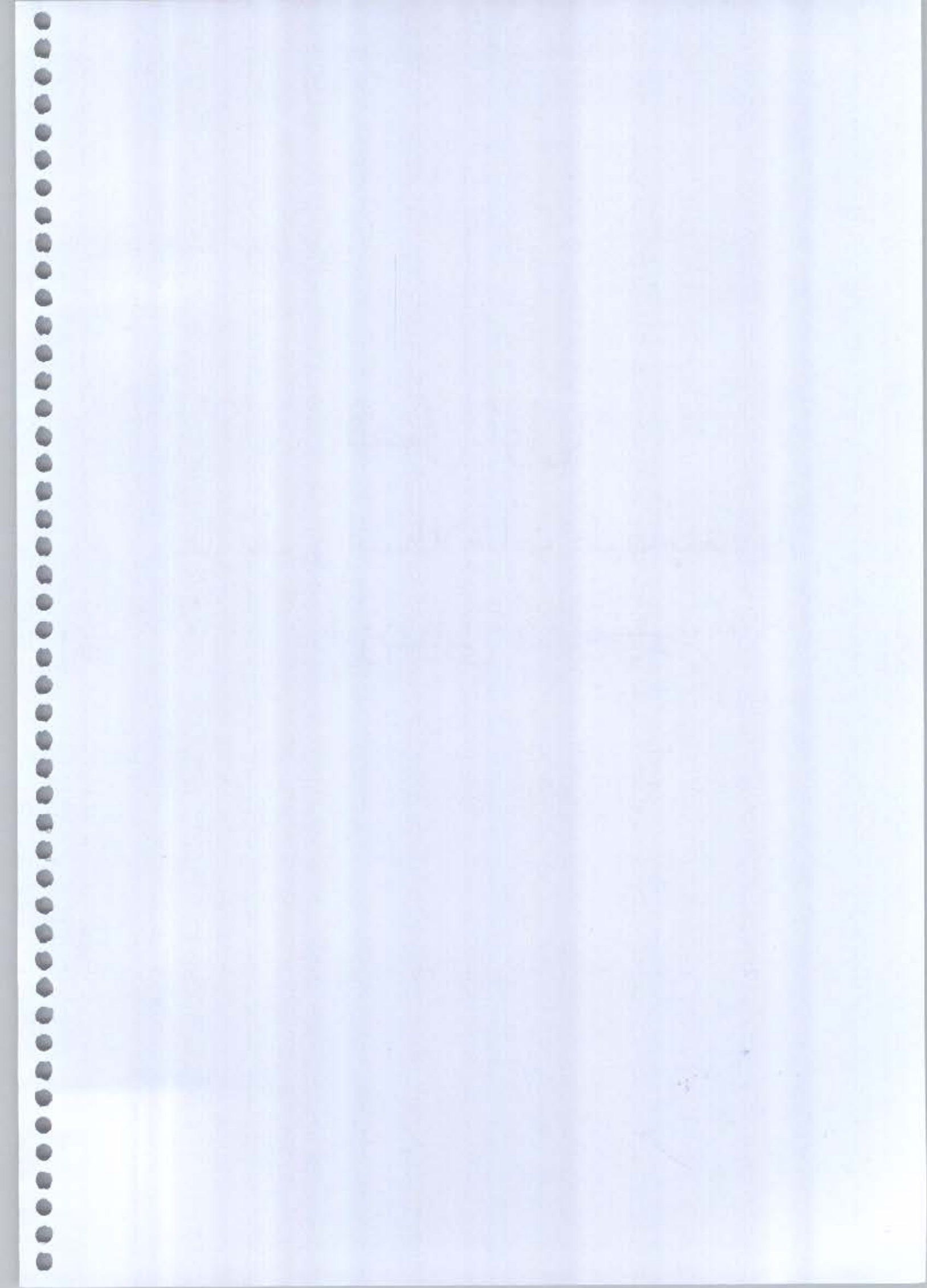


فصل اول:

تعاریف و اصطلاحات طبقه‌بندی

و ارزشیابی مشاغل





- ۱- **طرح:** منظور از طرح در این مجموعه، آیین‌نامه، دستورالعمل‌ها و ملحقات آن، طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری می‌باشد.
- ۲- **پست:** عبارت است از جایگاهی که به استناد ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری برای مشاغلی که سازمان اداری و استخدامی در ساختار سازمانی برای انجام وظایف و مسئولیت‌های ابلاغی بر اساس قانون کار مجاز می‌داند، پیش‌بینی شده است.
پست ممکن است دارای تصدی یا بدون تصدی یا در موارد خاص ستاره‌دار (بانام) باشد.
- ۳- **شغل:** عبارت است از یک یا چند عنوان پست که از لحاظ نوع وظایف و شرح وظایف مرتبط، از لحاظ درجه و رشته تحصیلات با یکدیگر مشابه و از لحاظ سطح در سطوح متفاوت قرار می‌گیرند.
- ۴- **گروه شغلی:** عبارت است از عددی که ارزش نسبی مشاغل هم وزن را با سایر مشاغل تعیین می‌نماید.
- ۵- **طبقه‌بندی مشاغل:** عبارت است از تجزیه و تحلیل وظایف از نظر ماهیت آن‌ها به منظور تعیین سطوح مشاغل.
- ۶- **ارزشیابی مشاغل:** عبارت است از تجزیه و ارزیابی محتوای هر شغل بر اساس ضوابط نظام ارزیابی مشاغل به منظور تعیین گروه شغلی.
- ۷- **تخصیص:** عبارت است از تجزیه و تحلیل وظایف پست و قرار دادن آن در یکی از گروه‌های شغلی.
- ۸- **ارتقاء گروه شغلی:** عبارت است از افزایش گروه فرد که با افزایش تجربه و مهارت ایشان منجر به ارتقاء شغلی وی خواهد بود.
- ۹- **تنزل گروه:** عبارت است از کاهش گروه فرد بر اساس ضوابط و مقررات قانونی.
- ۱۰- **شناسنامه شغل:** سندی است که در بردارنده مشخصات، تعریف کلی شغل، نمونه وظایف، مسئولیت‌ها، تحصیلات و معلومات، مهارت‌ها و دوره‌های آموزشی مورد نیاز شغل و سایر شرایط لازم جهت احراز شغل است.



- ۱۱- حکم کارگزینی / قرارداد کار: عبارت است از سند واحدی که کلیه اقدامات مؤثر در وضع استخدامی فرد در آن منعکس و از طرف مقام صلاحیت دار امضاء می‌گردد.
- ۱۲- کمیته: منظور کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت است که براساس ضوابط قانون کار جمهوری اسلامی ایران تشکیل می‌گردد.
- ۱۳- انتصاب: عبارت است از گماردن فرد در پست مصوب سازمانی.
- ۱۴- تطبیق وضع: عبارت است از انجام سلسله عملیاتی که به منظور جایگزین کردن ضوابط نظام پرداخت حقوق و مزایا یا مقررات جدید با رویه‌های جاری تعیین شغل، نوع کار (شغل)، گروه شغلی، حقوق و مزایای شاغل برابر ضوابط جدید صورت می‌گیرد.
- ۱۵- مشمولین طرح: کلیه کارگران مشمول قانون کار و دارای قرارداد دائم و مدت موقت موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری که بموجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیت دار در بخش دولتی صنعت آب و برق شاغل می‌باشند.



فصل دوم:

ضوابط نظام پرداخت حقوق

و مزایای کارگران



ماده ۱- اجرای این طرح منوط به تصویب شورای حقوق و دستمزد، موضوع ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و در شرایط خاص تابع قوانین و مقررات حاکم بر دستگاههای اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مذکور می باشد.

ماده ۲- اجرای این طرح موجب کاهش حقوق مبنا و مزایای رفاهی و انگیزه‌ای هیچ یک از کارگرانی که قبلاً مشمول طرح طبقه‌بندی مشاغل بوده‌اند، نمی‌گردد.

تبصره: در صورتی که مجموع حقوق مبنا و یا مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد کار پس از اجرای طرح کاهش یابد، (چنانچه حقوق و مزایای قبلی در چارچوب طرح مصوب، مصوب ۱۳۷۸/۱۱/۲۵ وزارت کار و امور اجتماعی و تغییرات بعدی محاسبه و پرداخت شده باشد)، مبلغ کاهش به عنوان تفاوت حقوق مبنا و یا تفاوت مزایای رفاهی و انگیزه‌ای در حکم کارگزینی یا قرارداد کار درج می‌گردد.

ماده ۳- مزد یا حقوق مبنای کارگران مشمول طرح طبقه‌بندی مشاغل متشکل از موارد زیر است:

الف- حقوق شخص

مطابق ضوابط نظام پرداخت با استفاده از روش تعیین امتیاز شخص، محاسبه می‌شود.

ب - حقوق شغل

مطابق ضوابط نظام پرداخت با استفاده از روش تعیین امتیاز شغل، محاسبه می‌شود.

ج - حقوق سنوات

حقوق سنوات هر سال در ازای یک سال سابقه خدمت بر اساس مصوبات شورای عالی کار و بخشنامه‌های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و یا سایر مراجع قانونی تعیین و از سوی وزارت نیرو ابلاغ می‌گردد.



رقم ثابت سالیانه که در برخی مواقع در چارچوب مصوبات شورای عالی کار یا مراجع قانونی، توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، تعیین و از سوی وزارت نیرو ابلاغ می‌گردد.

ه - فوق‌العاده سرپرستی

کلیه پست‌های سازمانی دارای عنوان سرپرستی متناسب با حیطه سرپرستی و نظارت، حساسیت‌های شغلی، از امتیاز جداگانه‌ای به عنوان فوق‌العاده سرپرستی بهره‌مند می‌گردند.

و - مزایای ایثارگری

ایثارگران شاغل بر اساس ضوابط مقرر از مزایای ایثارگری بهره‌مند می‌گردند. ماده ۴- علاوه بر حقوق یا مزد مندرج در ماده (۳) که حقوق مبنا تلقی می‌گردد. کارگران با توجه به عواملی نظیر سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار، خدمت در مناطق خاص جغرافیایی، عملکرد و حساسیت شغل از فوق‌العاده‌های زیر بهره‌مند می‌گردند:

الف - فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار

مشاغلی که ماهیت وظایف آن‌ها موجب می‌گردد کارگران با خطرات ناشی از کار در شرایط نامساعد محیط کار مواجه شوند از فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار برخوردار می‌گردند.

ب - فوق‌العاده منطقه

فوق‌العاده منطقه شامل مناطق کمتر توسعه‌یافته، بدی آب و هوا، مناطق عملیاتی و مرزی بوده و با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی، شرایط آب و هوا و امکانات زندگی به شاغلین در مناطق مذکور پرداخت می‌گردد.

ج - فوق‌العاده عملکرد

به‌منظور ارتقای انگیزه و کارایی کارگران در انجام وظایف محوله، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها، حساسیت کار و بهبود کیفیت خدمات، نگهداشت و حمایت از نیروی کارآمد، این فوق‌العاده بر اساس نتایج ارزشیابی و رضایت از عملکرد با تایید مدیر و

سرپرست ذیربط بعد از تصویب کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل برقرار می‌گردد.

د - به منظور وحدت رویه علاوه بر حقوق یا مزد مبنا و فوق‌العاده‌های مقرر در بندهای فوق، پرداخت سایر مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم یا قرارداد کار (نظیر کمک‌هزینه مسکن، کمک‌هزینه اقلام مصرفی خانوار، کمک‌هزینه عائله‌مندی و ...) بر اساس بخشنامه‌های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی یا به‌موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که سیاست‌گذاری آن توسط وزارت نیرو تعیین و ابلاغ می‌گردد.

تبصره: کلیه فوق‌العاده‌ها بر اساس عوامل مؤثر در تعاریف مذکور تعیین گردیده و در صورت تغییر شرایط حسب موضوع نظیر تغییر وضعیت ایثارگری، تغییر شغل، تغییر شرایط کار، منطقه جغرافیایی و ... صرفاً مادامی‌که تحت آن شرایط قرار دارند از فوق‌العاده مربوطه بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۵- با توجه به اینکه ارزیابی مشاغل، عوامل اصلی و فرعی متشکله شغل ملاک عمل بوده و امتیازات لازم به این عوامل براساس نظام ارزیابی مشاغل تعلق گرفته است، لذا در اجرای آن کلیه پرداخت‌های مستمر که تا قبل از تصویب طرح در ارتباط با شرایط شغلی و به تبع شغل پرداخت می‌گردیده است. در این طرح در قالب حقوق مبنا و سایر مزایا پیش بینی شده است که در هر صورت بر اساس ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری نیایستی از (۱/۲) برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه شاغل در شرکت تجاوز نماید. مزایای دیگری جز آنچه به ترتیب زیر مقرر می‌گردد، قابل پرداخت نخواهد بود.

الف- حقوق مبنا شامل: مجموع حقوق شخص، شغل، سنوات، رقم ثابت سالیانه و فوق‌العاده سرپرستی و تفاوت مزد ناشی از کاهش حقوق مبنا در زمان تطبیق است.

حقوق و مزایای این طرح از حاصل جمع امتیازات ضرب در ضریب ریالی سالیانه به اضافه حقوق سنوات و رقم ثابت است.

- ب- سایر مزایای مندرج در قرارداد کار یا حکم کارگزینی شامل موارد ذیل است:
- ۱- اقلامی که به تبع سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار و منطقه محل خدمت پرداخت می‌گردد، از قبیل فوق‌العاده‌های سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار و منطقه.
 - ۲- عامل انگیزه‌ای: شامل فوق‌العاده عملکرد که به منظور ارتقاء انگیزش و بهبود عملکرد کارگران و با نظر کارفرما قابل پرداخت می‌باشد.
 - ۳- عوامل رفاهی: که مطابق مصوبات هیات وزیران، مصوبات شورای عالی کار و ماده (۸۶) قانون تامین اجتماعی پرداخت می‌گردد. از قبیل: کمک هزینه‌های مسکن، اقلام مصرفی خانوار و عائله‌مندی می‌باشد.

ج- فوق‌العاده‌ها و مزایای خارج از حکم یا قرارداد کار:

نوبت کاری، شب کاری، اضافه کاری، جمعه کاری و فوق‌العاده ماموریت روزانه و نظایر آنها که با توجه به ضوابط مقرر در قانون کار و ضوابط اجرایی بودجه سنواتی کل کشور پرداخت می‌گردد.

ماده ۶- ضریب ریالی همه ساله بر اساس بخشنامه افزایش حقوق سالیانه مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و یا سایر مراجع قانونی ذیربط توسط وزارت نیرو ابلاغ می‌گردد. در هر صورت مجموع حقوق مبنا نبایستی از حداقل حقوق ماهیانه مصوب شورای عالی کار و یا مصوبات مجلس شورای اسلامی و هیات وزیران کمتر باشد.

ماده ۷- از تاریخ اجرای این طرح هرگونه بکارگیری، انتصاب، ارتقاء و جابجایی شغلی منوط به دارا بودن شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل است.

ماده ۸- تنزل گروه صرفاً با رعایت یکی از شرایط زیر ممکن است:

الف- تقاضای کتبی فرد ذیربط بنا به دلایل شخصی یا پزشکی.

ب- در اجرای تبصره (۱) ماده (۹۲) قانون کار.



تبصره: در صورت تنزل گروه افراد براساس بند (الف) این ماده، تعیین مزد (حقوق) با توجه به شرایط جدید صورت می‌گیرد.

ماده ۹- هرگونه تغییر در ضوابط طرح با رعایت مفاد آئین‌نامه اجرائی تبصره (۱) ماده (۴۹) قانون کار، تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و وزارت نیرو و هرگونه تغییرات در جداول طرح با تأیید وزارت نیرو قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۰- اختلافات ناشی از اجرای این طرح به ترتیب توسط کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و در صورت عدم حصول نتیجه، برابر مقررات قانون کار در مراجع ذیصلاح رسیدگی می‌شود.

ماده ۱۱- این طرح و دستورالعمل‌های اجرایی آن در تاریخ ۱۴۰۰/۳/۲۶ به تصویب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و در تاریخ ۱۴۰۰/۳/۲۶ به تصویب شورای حقوق و دستمزد و سازمان اداری و استخدامی رسیده و از تاریخ ۱۴۰۰/۳/۲۶ لازم‌الاجرا است. با اجرای این طرح کلیه ضوابط طرح قبلی، بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به حقوق و مزایای مشاغل کارگری و رویه‌ها و عرف قبلی کارگاه و موارد مغایر لغو می‌گردد.



فصل سوم:

روش تعیین حقوق و مزایا



حقوق و مزایای این طرح شامل حقوق مبنا که از حاصل جمع امتیازات شخص، شغل، سنوات و سایر امتیازات ضرب در ضریب ریالی به اضافه رقم ثابت و مزایای رفاهی و انگیزه‌ای شامل، فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار، منطقه و عملکرد و کمک هزینه‌های مسکن، اقامت مصرفی، کمک عائله مندی و فوق‌العاده نوبتکاری که در قرارداد یا حکم کارگزینی درج می‌گردد، محاسبه می‌شود و فوق‌العاده‌ها و مزایای رفاهی و انگیزشی خارج از قرارداد کار یا حکم کارگزینی می‌باشد.

الف - حقوق مبنا

۱- روش تعیین امتیاز شخص

عوامل تشکیل‌دهنده امتیاز شخص برای کلیه کارگران به شرح زیر است:

۱-۱- امتیاز مدرک تحصیلی

۱-۲- امتیاز دوره‌های آموزشی

۱-۱- امتیاز مدرک تحصیلی

مدرک تحصیلی عبارت است از دارا بودن گواهینامه رسمی معتبر و دارای ارزش علمی و یا استخدامی داخل و یا خارج از کشور که از سوی مراجع ذیصلاح تأیید می‌شود.

کارگر برحسب شغل (پست سازمانی) و مقاطع تحصیلی تعیین شده در شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل، به کار گرفته می‌شود و در صورت پیش بینی مقطع و رشته تحصیلی در شناسنامه شغل با موافقت کارفرما (شرکت) در صورت وجود اعتبار و رضایت از عملکرد فرد امکان پذیر می‌باشد.

امتیاز مدرک تحصیلی طبق جدول شماره (۱) تعیین می‌گردد.

جدول شماره (۱) امتیاز مدرک تحصیلی

مقاطع تحصیلی	کمتر از دیپلم	دیپلم	فوق دیپلم	کارشناسی	کارشناسی ارشد
امتیاز	۱۰۰۰	۲۰۰۰	۲۳۰۰	۲۶۰۰	۲۸۰۰

در تعیین امتیاز مدرک تحصیلی، رعایت ضوابط زیر باید مد نظر قرار گیرد:



۱-۱-۱- امتیاز مدرک تحصیلی به مدارک تحصیلی تعلق می‌گیرد که مقطع و رشته تحصیلی آن در شناسنامه شغل پیش‌بینی شده باشد.

تبصره ۱- سایر مدارک تحصیلی که کارکنان با رعایت شرایط احراز شناسنامه‌های شغل طرح قبلی از امتیازات آن بهره‌مند شده‌اند ولی در شناسنامه شغل طرح جدید پیش‌بینی نشده است، صرفاً در زمان تطبیق وضع با کسر ۲۵۰ امتیاز، از امتیاز مدرک تحصیلی مقطع مربوطه قابل محاسبه بوده و بعد از تاریخ تطبیق رعایت شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل الزامی می‌باشد.

تبصره ۲- تطبیق و ادامه خدمت کارگرانی که قبل از ابلاغ این طرح بر اساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته‌اند و به موجب ضوابط جدید غیر واجد شرایط محسوب می‌شوند در همان شغل بلامانع است.

تبصره ۳- در خصوص تطبیق رشته‌های تحصیلی با عناوین قدیم که باتوجه به اصلاح عناوین رشته‌های تحصیلی در شناسنامه شغل موجود نیست و بر اساس مصوبات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به رشته تحصیلی جدید تغییر عنوان داده است با نظر کمیته به نزدیک ترین رشته تحصیلی قابل تخصیص خواهد بود.

تبصره ۴- در مواردی که مطابق با شناسنامه شغل، شاغل علاوه بر مدرک تحصیلی اعمال شده در قرارداد کار یا حکم کارگزینی، هرگونه مدرک تحصیلی دوم در همان مقطع ارائه دهد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵- دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس که در مشاغل دارای شرایط احراز فوق دیپلم انتصاب می‌یابند صرفاً از حداکثر امتیاز مدرک تحصیلی مندرج در شناسنامه شغل (فوق دیپلم) بهره‌مند خواهند شد.

مقطع تحصیلی مندرج در حکم یا قرارداد کار مشمولین این تبصره حداکثر مقطع تحصیلی مندرج در شناسنامه شغل درج خواهد شد.

۱-۱-۲- با توجه به بازنگری رشته‌های تحصیلی و ایجاد رشته‌های جدید دانشگاهی توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری چنانچه نیاز به اضافه نمودن رشته‌های

تحصیلی جدید در شرایط احراز شناسنامه‌های مشاغل باشد، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید شرکت مادر تخصصی و وزارت نیرو این اقدام امکانپذیر می‌باشد.

۱-۲- امتیاز دوره‌های آموزشی

دوره‌های آموزشی مجموعه فعالیت‌های مصوب آموزشی است که منجر به تغییر نگرش، ارتقاء دانش و یا مهارت کارگران می‌گردد ولی مستقلاً به احراز یک درجه تحصیلی رسمی منجر نمی‌شود.

به دوره‌های آموزشی کارگرانی که در چارچوب نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو گواهی آموزشی از مراجع معتبر صادر می‌گردد، به ازای هر ساعت یک امتیاز و حداکثر تا سقف ۱۳۴۷ امتیاز ضربدر ضریب ریالی قابل پرداخت است.

۲- امتیاز شغل

بطور قراردادی، امتیاز حق شغل با توجه به تعیین ارزش نسبی هر یک از مشاغل بر اساس پیوست شماره (۱) در گروه‌ها و رتبه‌های جدول شماره (۲) تعیین می‌شوند.

جدول شماره (۲) امتیاز گروه شغل

رتبه گروه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
یک	۱۷۷۵۰				
دو	۱۷۸۵۰				
سه	۱۷۹۵۰	۱۸۲۵۰			
چهار	۱۸۰۵۰	۱۸۳۵۰	۱۸۶۵۰		
پنج	۱۸۱۵۰	۱۸۴۵۰	۱۸۷۵۰	۱۹۰۵۰	
شش	۱۸۲۵۰	۱۸۵۵۰	۱۸۸۵۰	۱۹۱۵۰	۱۹۴۵۰
هفت	۱۸۳۵۰	۱۸۶۵۰	۱۸۹۵۰	۱۹۲۵۰	۱۹۵۵۰
هشت	۱۸۴۵۰	۱۸۷۵۰	۱۹۰۵۰	۱۹۳۵۰	۱۹۶۵۰
نه	۱۸۵۵۰	۱۸۸۵۰	۱۹۱۵۰	۱۹۴۵۰	۱۹۷۵۰
ده	۱۸۶۵۰	۱۸۹۵۰	۱۹۲۵۰	۱۹۵۵۰	۱۹۸۵۰
یازده	۱۸۷۵۰	۱۹۰۵۰	۱۹۳۵۰	۱۹۶۵۰	۱۹۹۵۰

۲۰۰۵۰	۱۹۷۵۰	۱۹۴۵۰	۱۹۱۵۰	۱۸۸۵۰	دوازده
۲۰۱۵۰	۱۹۸۵۰	۱۹۵۵۰	۱۹۲۵۰	۱۸۹۵۰	سیزده
۲۰۲۵۰	۱۹۹۵۰	۱۹۶۵۰	۱۹۳۵۰	۱۹۰۵۰	چهارده
۲۰۳۵۰	۲۰۰۵۰	۱۹۷۵۰	۱۹۴۵۰	۱۹۱۵۰	پانزده
۲۰۴۵۰	۲۰۱۵۰	۱۹۸۵۰	۱۹۵۵۰	۱۹۲۵۰	شانزده
۲۰۵۵۰	۲۰۲۵۰	۱۹۹۵۰	۱۹۶۵۰	۱۹۳۵۰	هفده
۲۰۶۵۰	۲۰۳۵۰	۲۰۰۵۰	۱۹۷۵۰	۱۹۴۵۰	هجده
۲۰۷۵۰	۲۰۴۵۰	۲۰۱۵۰	۱۹۸۵۰	۱۹۵۵۰	نوزده
۲۰۸۵۰	۲۰۵۵۰	۲۰۲۵۰	۱۹۹۵۰	۱۹۶۵۰	بیست

تبصره- در زمان تطبیق و با اجرای این طرح در صورت تنزل گروه، حقوق مبنای هیچ کدام از کارگران کاهش نخواهد یافت.

۳- امتیاز سنوات

روش تعیین حقوق سنوات

میزان حق سنوات همه ساله در ازای یک سال سابقه خدمت بر اساس جدول نرخ پایه (سنوات) مصوب شورای عالی کار و مصوبات سایر مراجع قانونی توسط وزارت نیرو ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱- در زمان اجرای این طرح (تطبیق)، لازم است حقوق سنوات (پایه) گذشته کارگران در چارچوب طرح مصوب قبلی (مصوب ۱۳۷۸/۱۱/۲۵ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و اصلاحات بعدی) محاسبه و در قرارداد کار یا حکم کارگزینی درج گردد.

تبصره ۲- سنوات خدمت مربوط به مدت خدمت سربازی و سابقه خدمت دولتی قبلی کارگران بر اساس جدول سنوات ابلاغی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در همان سال خاتمه خدمت سربازی و یا سابقه دولتی محاسبه و به امتیاز سنوات اضافه می‌گردد.

تبصره ۳- کارگرانی که در طول سال بکارگیری (استخدام) می‌شوند از حقوق متعلقه بابت سنوات به نسبت مدت اشتغال برخوردار می‌گردند.



۴- رقم ثابت سالیانه

مبلغی که در ابتدای هر سال به صورت ثابت توسط وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط حسب شرایط بازار کار تعیین و از سوی وزارت نیرو ابلاغ می‌گردد.

این مبلغ هر ساله براساس ضریب ریالی همان سال به امتیاز تبدیل شده و به امتیازات رقم ثابت سنوات گذشته اضافه می‌گردد.

۵- امتیاز سرپرستی

کارکنانی که بر اساس عنوان پست سازمانی مورد تصدی عهده‌دار مشاغل سرپرستی می‌باشند، از (۰.۷٪) درصد امتیاز شغل به عنوان فوق‌العاده سرپرستی بهره‌مند می‌گردند.

۶- مزایای ایثارگری

ضوابط برقراری این مزایا طبق دستورالعمل شماره (۵) تعیین می‌گردد.

ب- مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در قرارداد کار یا حکم کارگزینی

- امتیاز فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۴) تعیین می‌گردد.

- امتیاز فوق‌العاده منطقه

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۳) تعیین می‌گردد.

- امتیاز فوق‌العاده عملکرد

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۳) تعیین می‌گردد.

- سایر مزایای رفاهی و انگیزه‌ای

بر اساس مصوبات شورای عالی کار، مصوبات هیات وزیران و ماده (۸۶) قانون تامین اجتماعی پرداخت می‌گردد. کمک هزینه های مسکن، اقلام مصرفی خانوار، کمک عائله‌مندی



ج - فوق العاده‌ها و مزایای انگیزشی غیرمستمر خارج از حکم یا قراردادکار: نوبت کاری، شب کاری، اضافه کاری، جمعه کاری، فوق العاده ماموریت روزانه و سایر مزایا که با توجه به ضوابط مقرر در قانون کار و قوانین و ضوابط اجرایی بودجه سنواتی کل کشور پرداخت می‌گردد.

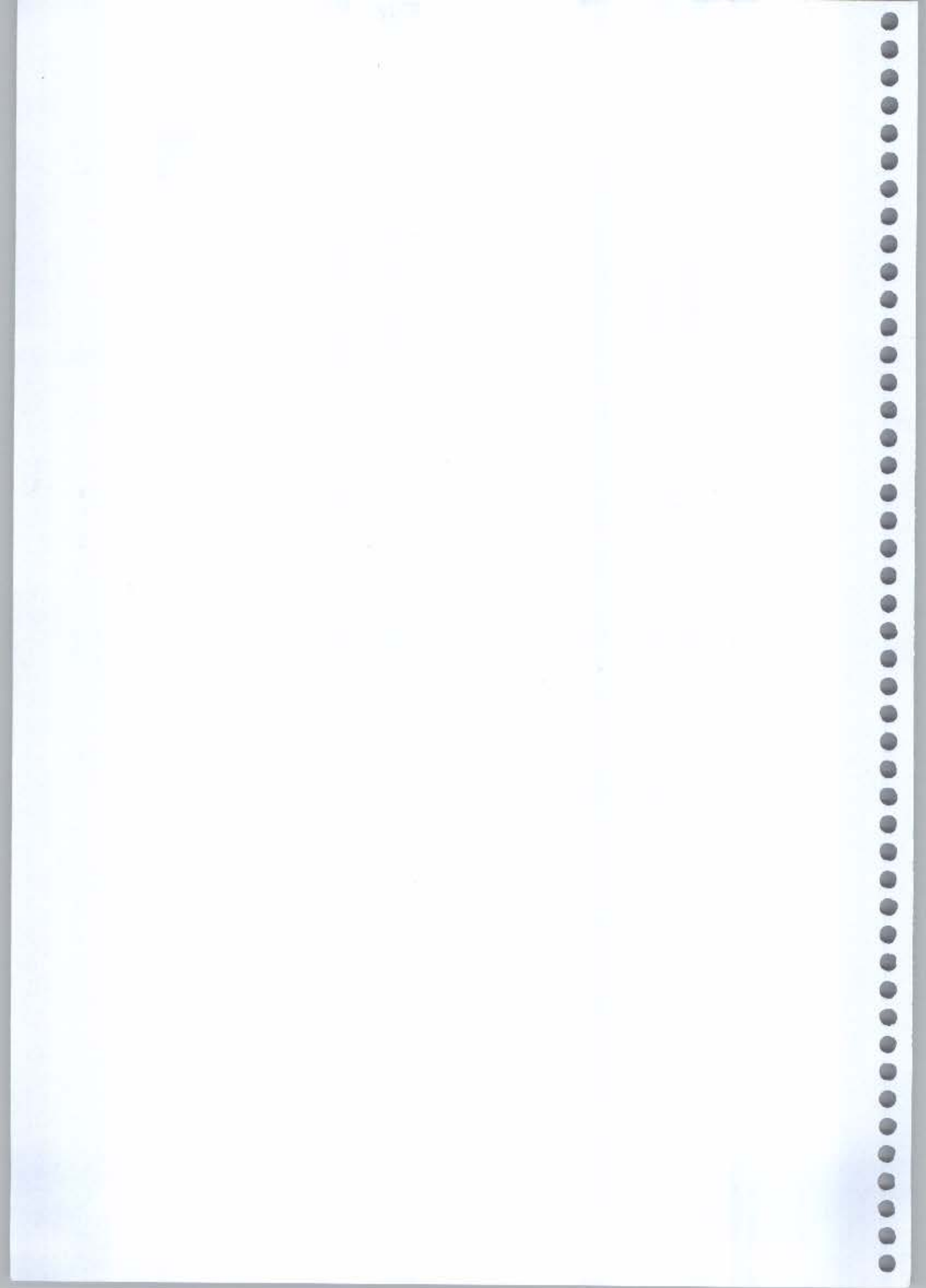
نوبت کاری براساس ماده (۵۵) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و با رعایت دستورالعمل شماره (۲۲) روابط کار پس از تایید مشاغل مشمول فوق العاده مذکور توسط کمیته سرمایه انسانی شرکتهای مادر تخصصی و صرفا در صورت گردش ماهیانه نوبتهای کار کارگران قابل پرداخت می‌باشد.



فصل چهارم:

دستورالعمل‌ها





دستورالعمل شماره ۱

نحوه تخصیص مشاغل به گروه‌های و رتبه‌های

شغلی



به منظور ایجاد وحدت رویه در تخصیص گروه‌های شغلی متصدیان در کلیه مشاغل مصوب، این دستورالعمل مبنای کار کمیته می‌باشد و ضوابط آن از تاریخ ابلاغ قابل اجرا خواهد بود.

الف) نحوه ارتقاء کارگران در گروه‌های جدول حق شغل

نحوه ارتقاء کارگران حسب شغل مورد تصدی در هر یک از گروه‌های شغلی در صورت تحقق شرایط بشرح ذیل می‌باشد:

۱- شاغلین شغل کارگر خدمات فنی در گروه شغلی یک تخصیص یافته و به ازای هر دو سال سوابق تجربی قابل قبول یک گروه و حداکثر تا گروه ۱۴ ارتقاء می‌یابند.

۲- متصدیان شغل حفاظت و امنیت در گروه شغلی دو تخصیص یافته و به ازای هر دو سال تجربه قابل قبول یک گروه و حداکثر تا گروه ۱۵ ارتقاء می‌یابند.

۳- متصدیان شغل اپراتور ۶۳، ۶۶ و ۱۳۲ کیلو ولت در گروه شغلی چهار تخصیص یافته و به ازای هر دو سال سوابق تجربی قابل قبول یک گروه و حداکثر تا گروه ۱۷ ارتقاء می‌یابند.

۴- متصدیان شغل اپراتور ۲۳۰ و ۴۰۰ کیلو ولت در گروه شغلی شش تخصیص یافته و به ازای هر دو سال سوابق تجربی قابل قبول یک گروه و حداکثر تا گروه ۲۰ ارتقاء می‌یابند.

تبصره ۱) سوابق تجربی کارگران در ارتقاء گروه و رتبه شغلی آنها براساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه مندرج در آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۳) کارگران ایثارگر که در اجرای ضوابط مربوط و همچنین اعضای گردان‌های عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارگرانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه‌های مربوط

برخوردار شده‌اند، به تناسب از حداکثر گروههای تعیین شده در بندهای فوق مستثنی می‌باشند.

ب) نحوه ارتقاء کارگران در رتبه های جدول حق شغل

شرایط ارتقای رتبه کارگران بشرح ذیل می باشد شرایط بشرح ذیل می باشد:

۱- مدت تجربه قابل قبول برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل کارگری بشرح جدول زیر می باشد:

رتبه شغل	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
کارگر خدمات فنی	۰	۸	۲۰		
مامور حفاظت و امنیت	۰	۸	۲۰		
اپراتور ۶۳، ۶۶ و ۱۳۲ کیلو ولت	۰	۸	۱۶	۲۴	
اپراتور ۲۳۰ و ۴۰۰ کیلو ولت	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

۲- عوامل ارزیابی کارگران برای ارتقای رتبه شغلی که توسط شرکت انجام می‌گیرد، به شرح جدول زیر می‌باشد:

ردیف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۰ تا ۲۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله	۰ تا ۲۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰
۴	آموزشی‌های طی شده مرتبط با شغل	۰ تا ۲۰
۵	میزان رضایت از عملکرد	۰ تا ۲۰

۳- برای ارتقای کارگر به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت (ب)، تحقق شرایط زیر الزامی است:

۳-۱- برای ارتقای به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان

دولت

۳-۲- برای ارتقای به رتبه ارشد

۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان

دولت

۳-۳- برای ارتقای به رتبه خبره

۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان

دولت

۳- کسب رتبه خبره برای کارگران منوط به تایید کمیته سرمایه انسانی شرکت

می‌باشد

۳-۴- برای ارتقای به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان

دولت

۳- کسب رتبه عالی برای کارگران مستلزم ارسال مدارک لازم از سوی شرکت

و تایید کمیته سرمایه انسانی شرکت مادر تخصصی می‌باشد.

دستورالعمل شماره ۲ تعیین و برقراری مزایای ویژه



به منظور ارتقای انگیزه و کارایی کارگران در انجام وظایف محوله، انجام وظایف و حساسیت کار و بهبود کیفیت خدمات، حمایت از نیروی کارآمد و همچنین به لحاظ ترغیب و تشویق آنان به خدمت در مناطق مختلف، به ویژه مناطق کمتر توسعه یافته با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی و میزان امکانات و تسهیلات زندگی در منطقه، علاوه بر حقوق و مزایای پیش‌بینی شده در طرح، مزایای ویژه‌ای بشرح ذیل برابر مفاد این دستورالعمل برقرار می‌گردد:

- ۱- فوق‌العاده منطقه (مناطق کمتر توسعه یافته، بد آب و هوا، عملیاتی و مرزی)
- ۲- فوق‌العاده عملکرد.

۱- فوق‌العاده منطقه

فوق‌العاده منطقه با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی، شرایط آب و هوایی، درجه توسعه یافتگی و امکانات زندگی به ترتیب ذیل قابل محاسبه می‌باشد.

الف- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته

شاغلین در مناطق کمتر توسعه یافته در چارچوب تصویب نامه‌های شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ و شماره ۶۵۶۴۷/ت/۴۸۰۹۳ مورخ ۹۱/۰۴/۰۲ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت، براساس ضرایب جدول شماره (۱) این دستورالعمل از امتیاز فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته ضریب ریالی سالیانه بهره‌مند می‌شوند.

جدول شماره ۱ - ضریب مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب ۹	ضریب ۸	ضریب ۷	ضریب ۶	ضریب ۵	ضریب محرومیت مشاغل
۱۲۰۶	۱۰۴۶	۸۸۵	۷۲۴	۵۶۲	امتیاز



ب- فوق‌العاده مناطق بد آب و هوا

شاغلین در مناطق بد آب و هوا موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵هـ مورخ ۷۴/۰۱/۱۴ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن بر اساس جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا، از امتیاز جدول شماره (۲) ضربدر ضریب ریالی سالیانه بهره‌مند می‌گردند.

جدول شماره ۲ - ضریب مناطق بد آب و هوا

ضریب ۴	ضریب ۳	ضریب ۲	ضریب ۱	ضریب محرومیت مشاغل
۸۰۴	۶۴۴	۵۶۳	۲۸۳	امتیاز

ج - مناطق عملیاتی:

شاغلین در مناطق عملیاتی دفاع مقدس موضوع ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران از سقف امتیازات جدول شماره ۱ و ۲ این دستورالعمل بهره‌مند می‌شوند.

تبصره: کارگران شاغل در مناطق عملیاتی علاوه بر امتیازات فوق، از (۳۶۰) امتیاز دیگر بهره‌مند می‌گردند.

د - مناطق مرزی

کارگران شاغل در مناطق مرزی وفق دستورالعمل تعیین شهرها و روستاهای مرزی ابلاغی وزارت کشور به شماره ۱/۴/۴۲/۱۴۴۵۳۸ مورخ ۹۱/۱۱/۱۷ و اصلاحات بعدی با تایید استانداری ذیربط که همزمان در مناطق کمتر توسعه یافته شاغل هستند حداکثر از سقف امتیازات جدول شماره (۱) و (۲) بهره‌مند می‌شوند.

ه- سقف امتیاز تعیین شده برای فوق‌العاده منطقه شامل مناطق کمتر توسعه یافته، بد آب و هوا، مناطق عملیاتی دفاع مقدس و مرزی در مجموع نباید از (۲۰۱۰) امتیاز تجاوز نماید. امتیاز موضوع تبصره بند (ج) مشمول این بند نمی‌گردد.

و - فوق‌العاده منطقه موضوع این دستورالعمل مبنای محاسبه فوق‌العاده اضافه‌کار، پاداش پایان خدمت، نوبت کاری، خروج از خدمت، جمعه کاری، شبکاری، ماموریت روزانه و نظایر آن قرار نمی‌گیرد.

۲- فوق‌العاده عملکرد

به منظور ارتقای انگیزه کارگران در انجام وظایف محوله، دقت و سرعت در انجام وظایف، بهبود کیفیت خدمات، نگهداشت و حمایت از نیروی کارآمد، فوق‌العاده عملکرد با توجه به نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالیانه بر حسب عناوین شغل مندرج در قرارداد کار یا حکم کارگزینی و بر اساس شاخص‌های ذیل متناسب با بودجه و اعتبارات مصوب، و از حاصلضرب مجموع امتیازات کسب شده ضربدر ضریب ریالی برقرار می‌گردد.

جدول شماره ۳- فوق‌العاده عملکرد

شاخص	سنجه	امتیاز	حداکثر امتیاز	شغل
گزارش به موقع نواقص	به ازای هر مورد نقص گزارش نشده	۱۰۰-	۱۵۰۰	اپراتور
ابتکار عمل	رفع نواقص کشف شده به صورت خودکار	۵۰	۵۰۰	اپراتور
نظارت بر حسن انجام کار گروه‌های تعمیر و نگهداری	به ازای هر مورد نقص ناشی از سوء عملکرد گروه	۵۰-	۵۰۰	اپراتور
حفظ امنیت محیط کار	بروز مشکل در اثر ورود افراد غیرمجاز	۵۰-	۵۰۰	مامور حفاظت و امنیت
	فقدان لوازم و تجهیزات در اثر خروج غیرمجاز	۵۰-	۵۰۰	مامور حفاظت و امنیت
امداد و نجات	ورود موثر به عملیات امداد و اطفاء حریق در موارد ضرورت	۵۰	۵۰۰	مامور حفاظت و امنیت
نصب، راه اندازی و سرویس و نگهداری تاسیسات و تجهیزات	اجرای عملیات تاسیساتی، ساختمانی و خدماتی طبق نقشه‌های طراحی شده به تایید ناظر مربوطه	۵۰	۵۰۰	کارگر خدمات فنی
	بروز خرابی یا عملکرد نادرست سیستم‌های تاسیسات و ساختمان و نارضایتی ناشی از عدم انجام سرویس، نگهداری و خدمات به	۵۰-	۵۰۰	کارگر خدمات فنی

			موقع به تایید ناظر مربوطه	
همه مشاغل	۵۰۰	-۵۰	بروز سوانح و حوادث ناشی از عدم استفاده از لباس کار و تجهیزات ایمنی	رعایت اصول و استفاده از تجهیزات ایمنی
همه مشاغل	۵۰۰	۵۰	حضور به موقع، تصمیم‌گیری صحیح یا تبعیت از دستورات با حفظ دقت و آرامش در مدیریت بحران (به تشخیص مدیر مربوطه)	مشارکت موثر در رفع بحران

مبلغ فوق العاده عملکرد = امتیاز کسب شده (جدول شماره ۳) × ضریب ریالی

تبصره ۱- حداکثر امتیازات برای مشاغل اپراتور ۳۵۰۰ امتیاز، مشاغل مامور حفاظت و امنیت ۲۵۰۰ امتیاز و کارگر خدمات فنی ۲۰۰۰ امتیاز می‌باشد که در صورت کسب امتیاز از شاخص‌ها و سنجه‌های جدول شماره (۳) به کارگران پرداخت می‌گردد. بدیهی است موارد کاهشی (منفی) صرفاً در صورت وجود عوامل مذکور از سقف امتیازات پیش بینی شده کسر خواهد شد.

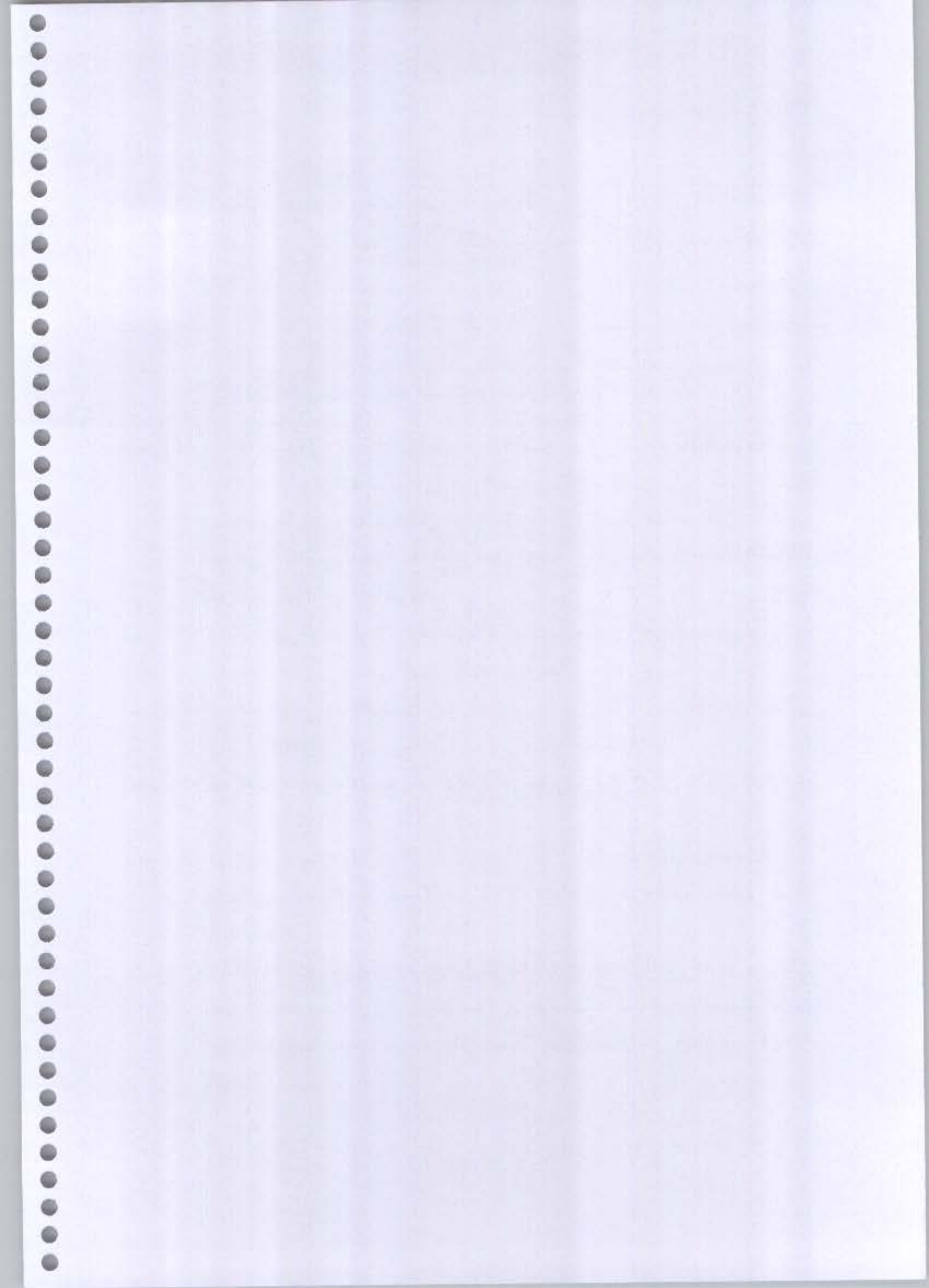
تبصره ۲- پرداخت فوق‌العاده عملکرد مشروط به موافقت مدیر واحد و با تأیید کمیته طبقه‌بندی مشاغل و تأمین اعتبار سالیانه می‌باشد.

تبصره ۳- درصد فوق‌العاده عملکرد می‌بایست بنحوی تعیین گردد که مجموع دریافتی کارگر از ۱/۲ برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه بیشتر نباشد.

تبصره ۴- فوق‌العاده مذکور متناسب با عملکرد کارگر بصورت سالیانه تعیین و قابل افزایش و یا کاهش می‌باشد.

تبصره ۵- فوق‌العاده عملکرد موضوع این دستورالعمل مبنای محاسبه فوق‌العاده اضافه‌کار، نوبت کاری، شب کاری، جمعه کاری، ماموریت روزانه و پاداش پایان خدمت و نظایر آن قرار می‌گیرد.

تبصره ۶- با توجه به اینکه در زمان تطبیق این طرح، اعتباری بابت افزایش حقوق و مزایای ناشی از بازنگری و اجرای آن پیش بینی نگردیده است؛ لذا می‌بایست در تعیین درصد فوق‌العاده عملکرد بنحوی عمل شود که هیچگونه افزایش حقوق و مزایا ایجاد نکند.



دستور العمل شماره ۳
فوق العاده شرایط نامساعد محیط کار



مشاغلی که ماهیت وظایف آنها موجب می‌گردد کارگران شاغل در آن با خطرات ناشی از کار در شرایط نامساعد مواجه شوند، براساس ارزیابی حاصل از عواملی نظیر محیط کار، خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌های حرفه‌ای بشرح دستورالعمل پیوست شماره (۲) از فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار برخوردار می‌گردند.

فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار برای هر یک از مشاغل براساس امتیاز حاصل از ارزیابی عوامل در جدول شماره (۱) این دستورالعمل تعیین و حاصل ضرب امتیاز مذکور با ضریب ریالی سالیانه بعنوان مبلغ فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار قرار می‌گیرند:

مبلغ فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار = امتیاز براساس جدول × ضریب ریالی

جدول شماره ۱- فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار

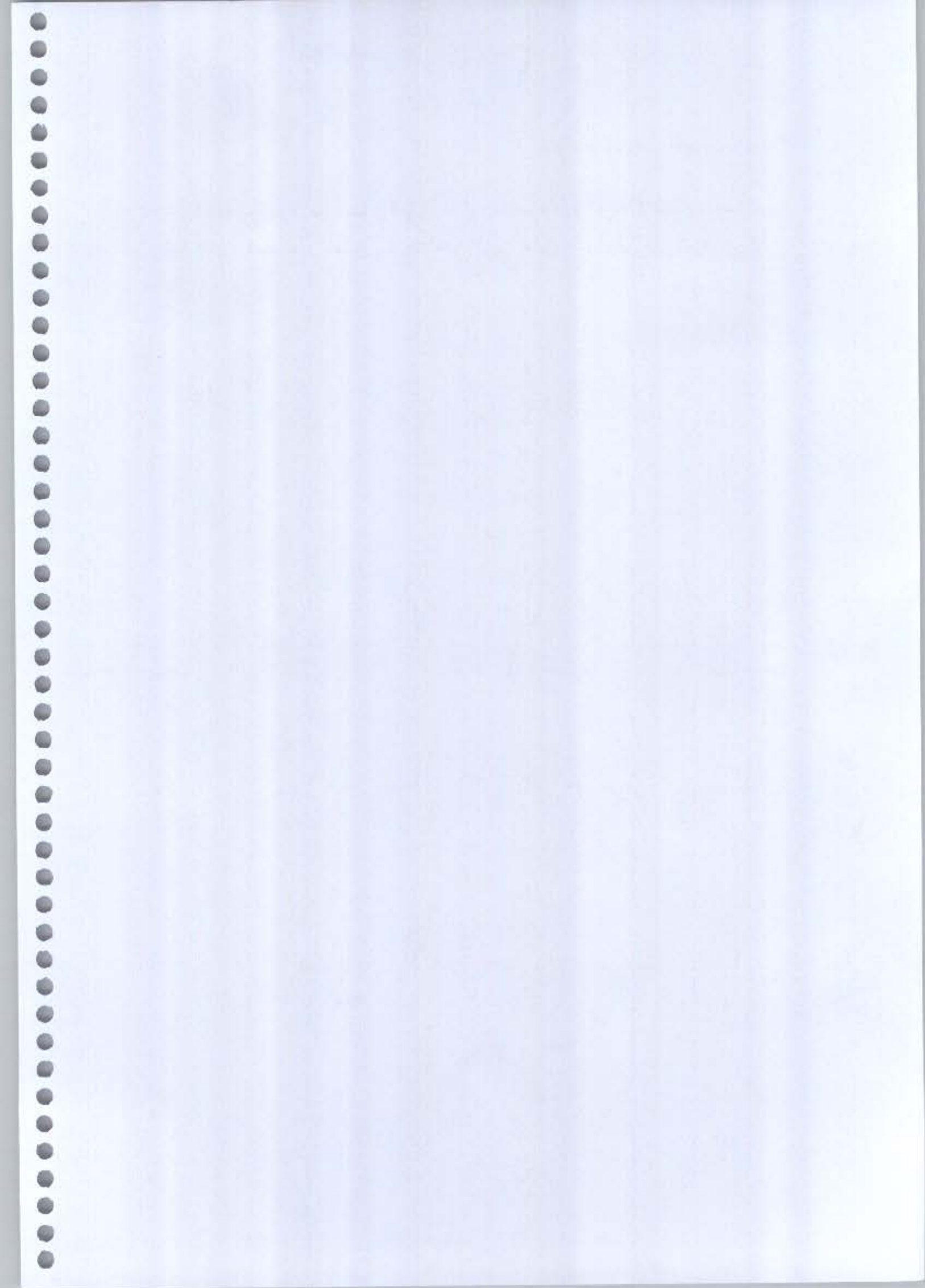
ردیف	عنوان رشته شغلی	امتیاز
۱	کارگر خدمات فنی	۱۷۷۳
۲	مامور حفاظت و امنیت	۱۷۷۳
۳	اپراتور ۶۳، ۶۶ و ۱۳۲ کیلو ولت	۳۴۵۹
۴	اپراتور ۲۳۰ و ۴۰۰ کیلو ولت	۳۸۳۵

۱- فوق‌العاده سختی کار و شرایط نامساعد محیط کار برای مدت اشتغال در مشاغلی که مشمول دریافت فوق‌العاده مذکور می‌باشند قابل پرداخت بوده و جنبه مستمر نخواهد داشت و با هر نوع تغییر شغل بر اساس ضوابط طرح، این فوق‌العاده برای شغل جدید محاسبه شده و بر حسب مورد، امتیاز قبلی حذف، افزایش و یا کاهش می‌یابد.

تبصره: در صورت تغییر شرایط محیط کار کارگرانی که به ماموریت خارج از محل خدمت خود اعزام می‌شوند امتیازات متعلقه براساس شرایط کار جدید محاسبه و پرداخت خواهد شد. ماموریت‌های تا یک ماه از شمول این تبصره مستثنی می‌باشد.



۲- فوق العاده موضوع این دستورالعمل مبنای محاسبه فوق العاده اضافه کار، نوبت کاری، شب کاری، جمعه کاری، ماموریت روزانه و پاداش پایان خدمت قرار می گیرد.



دستورالعمل شماره ۴۵
مزایای کارگران ایثارگر

در راستای ارج نهادن به خدمات ارزنده ایثارگران، در اجرای مصوبه جلسه مورخ ۱۳۷۸/۳/۵ هیات محترم وزیران که بنا به پیشنهاد شماره ۵۳۰۶۲ مورخ ۱۳۷۷/۳/۹ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد ماده (۴) قانون اعطای امتیازات ایثارگران و اشتغال در مناطق جنگی و جنگ‌زده به کارگران مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۶ و اصلاحات بعدی آن، دستورالعمل حاضر نحوه اعطای امتیازات ایثارگران و اشتغال در مناطق جنگی و جنگ‌زده تعیین را می‌کند. امتیازات مذکور در هر حال کمتر از مزایا و امتیازات قانون اعطای امتیازات ایثارگران و اشتغال در مناطق جنگی و جنگ‌زده به کارگران مشمول قانون کار و اصلاحات بعدی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران نخواهد شد. ماده ۱- منظور از کارگران ایثارگر، جانبازان و رزمندگان با حداقل شش ماه خدمت متوالی یا نه ماه خدمت متناوب در جبهه و نیز اسرا، آزادگان، مفقودان جنگ تحمیلی از تاریخ ۱۳۵۹/۰۶/۳۱ تا تاریخ ۱۳۶۷/۰۵/۲۹ و فرزندان شهدا می‌باشند. تبصره: شمول مزایای مقرر در این دستورالعمل به کارگران ایثارگر حسب مورد با تأیید ایثارگری کارگران از سوی مراجع ذیل می‌باشد:

الف- معاونت نیروی انسانی هر یک از رده‌های نیروهای مسلح در مورد رزمندگان متبوع خود.

ب- معاونت نیروی انسانی سازمان بسیج مستضعفین سپاه پاسداران انقلاب اسلامی در مورد بسیجیان و نیروهای مردمی اعم از مستخدمین دولت و صاحبان مشاغل و صنوف آزاد و افراد فاقد شغل.

پ- معاونت توسعه و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی در مورد جهادگران.

ماده ۲ - کلیه ایثارگران موضوع ماده (۱) این دستورالعمل از مزایای زیر، حسب مورد برخوردار می‌شوند:

الف - احتساب یک مقطع تحصیلی بالاتر برای آزادگان، جانبازان، فرزندان شهدا و رزمندگان با حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه در جبهه از نظر استخدامی.

ب - برخورداری از مزد شغل یک گروه بالاتر برای آزادگان و مفقودان با حداکثر (۳) سال سابقه اسارت یا مفقودیت و جانبازان با حداکثر چهل درصد (۴۰٪) از کار افتادگی و رزمندگان با حداقل شش ماه خدمت متوالی یا (۹) ماه خدمت متناوب در جبهه طبق جدول ذیربط.

پ - برخورداری از مزد شغل دو گروه بالاتر برای آزادگان و مفقودان با بیش از (۳) سال اسارت یا مفقودیت و یا جانبازان با بیش از چهل درصد (۴۰٪) از کار افتادگی با بیش از سه سال خدمت اعم از متناوب یا متوالی در جبهه و فرزندان شهدا.

تبصره ۱- چنانچه با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل امکان ارتقای کارگر ایشارگر به شغل در یک مقطع تحصیلی بالاتر وجود نداشته باشد، معادل (۳/۶) درصد مزد مبنای ثابت - حسب مورد - به مزد این قبیل کارگران اضافه خواهد شد در صورت ارتقای شغل ناشی از اجرای این بند، افزایش مزد در هر حال نباید کمتر از سه و شش دهم (۳/۶) درصد مزد مبنای قبلی کارگر باشد.

تبصره ۲- در مورد آزادگان، جانبازان، فرزندان شهدا و رزمندگان با حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه در جبهه که مشمول بند (الف) این ماده بوده و واجد شرایط مندرج در یکی از بندهای (ب) و (پ) و نیز باشند، افزایش های مقرر در بندهای اخیرالذکر پس از اعمال بند (الف) صورت می گیرد.

ماده ۳- مزد ثابت یا مزد مبنای کارگرانی که در مقطع زمانی تعیین شده در جدول پیوست در مناطق جنگی یا جنگ زده شاغل بوده اند، به ازای هر سال اشتغال در مناطق جنگی سه درصد (۳٪) و در مناطق جنگ زده یک و نیم درصد (۱/۵٪) اضافه خواهد شد.

تبصره ۱- در صورتی که از نظر احتساب مدت اشتغال در مناطق مذکور، بین شرکت و کارگر اختلاف نظر باشد، احراز زمان اشتغال با اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان و در صورت عدم پذیرش نظر اداره یاد شده آرای مراجع حل اختلاف مقرر در قانون کار ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- مدت زمان حضور در جبهه یا اسارت و مفقودیت کارگر جزو مدت مقرر در این ماده منظور نمی‌گردد.

ماده ۴- شرکت در صورت پذیرفته شدن کارگران ایثارگر واجد شرایط ضوابط مربوط در دانشگاه‌ها یا مراکز آموزش عالی و... برابر برنامه تحصیلی اعلام شده از سوی مراکز یاد شده و با رعایت فواصل زمانی رفت و برگشت آنان از محل تحصیل تا کارگاه و بالعکس با ماموریت آموزشی کارگران ایثارگر با پرداخت مزد و مزایای متعلقه موافقت می‌نماید.

شرکت می‌تواند در صورت تشخیص، با ماموریت آموزشی کارگران جانباز پنجاه درصد (۵۰٪) به بالا و رزمندگان و آزادگان با اسارت بیش از سه سال، به صورت تمام وقت موافقت نماید.

در صورتی که محل تحصیل پذیرفته شدگان دانشگاه‌ها یا مراکز آموزش عالی در شهری غیر از شهر محل استقرار شرکت باشد، سال تحصیلی ملاک محاسبه است.

تبصره ۱- شرکت‌های مشمول این ماده می‌توانند در صورت لزوم نسبت به اخذ تعهد تضمین‌های لازم از طریق کارگزینی ذیربط مبنی بر اشتغال در کارگاه حداکثر معادل دو برابر مدت ماموریت، پس از فراغت از تحصیل اقدام نمایند و کارگران ذیربط مکلف به رعایت نظر شرکت می‌باشند.

تبصره ۲- پس از فراغت از تحصیل، شرکت مکلف است کارگر را به کار بگمارد و حتی‌الامکان شغلی متناسب با مدرک تحصیلی به وی ارجاع نماید.

تبصره ۳- حداکثر مدت استفاده از تسهیلات آموزشی موضوع این ماده چهارسال است و تمدید آن تنها با تقاضای کارگر و موافقت شرکت و به صورت مرخصی بدون حقوق موضوع ماده (۷۲) قانون کار میسر است.

ماده ۵- افزایش‌های ناشی از اجرای این آئین نامه در هر حال جزو مزد مبنا یا مزد ثابت کارگران محسوب می‌شود.

ماده ۶- کلیه کارگران مشمول قانون کار واجد شرایط مندرج در این دستورالعمل اعم از آنکه قبل از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ در شرکت شاغل بوده یا پس از آن به استخدام شرکت درآمد باشند، مشمول مقررات این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۷- در صورتی که مشمولان این دستورالعمل به موجب مقررات دیگری از امتیازات مشابه استفاده کرده باشند، نمی‌توانند از امتیازات این دستورالعمل بهره‌مند شوند، مگر اینکه این دستورالعمل موجب افزایش امتیازات آنان شود که در این صورت از امتیازات اخیر استفاده می‌کنند.

ماده ۸- در صورتی که هر یک از ایثارگران، مشمول برخورداری بیش از یکی از امتیازات مقرر در این دستورالعمل شوند، با رعایت مواد (۵) و (۷) این دستورالعمل از امتیازات مربوط بهره‌مند می‌شوند.

ماده ۹- بسیجیان مشمول این دستورالعمل، کارگرانی هستند که حداقل چهارسال عضویت فعال و مستمر در گردان‌های عاشورا را داشته و مراتب عضویت آنان به تایید فرماندهی نواحی نیروی مقاومت بسیج در شهرستان مربوط رسیده باشد.

ماده ۱۰- بسیجیان شاغل در شرکت واجد شرایط این دستورالعمل همواره از مزد شغل یک گروه بالاتر از گروه شغل مورد تصدی بهره‌مند می‌شوند.

ماده ۱۱- برقراری مزد شغل یک گروه بالاتر از گروه شغل مورد تصدی موضوع ماده (۱۰) این دستورالعمل در مورد بسیجیان زیر اعمال می‌شود:

الف- بسیجیانی که به استخدام کارگاه درآیند و دارای ۴ سال عضویت فعال و مستمر در گردان‌های عاشورا باشند.

ب - بسیجیان شاغل در کارگاه که از تاریخ تصویب مصوبه (۷۳/۸/۲۸) مدت ۴ سال در گردان‌های عاشورا عضویت فعال و مستمر داشته باشند.

ماده ۱۲-

الف - بسیجیان عادی که برابر مقررات مندرج در قانون استخدامی سپاه بخدمت ارتش

۲۰ میلیونی در می‌آیند به ازای هر سال سابقه عضویت از $(\frac{1}{4})$ حقوق سنوات بند

(ج) ماده (۳) فصل دوم طرح بهره‌مند می‌شوند.

ب- بسیجیان ویژه که در انجام وظایف و ماموریت‌های محوله بسیج همکاری می‌نمایند به ازای هر سال معادل حقوق سنواتی موضوع بند (ج) ماده (۳) فصل دوم طرح برخوردار می‌گردند.

ماده ۱۳- منظور از استفاده کارگران ایثارگر شاغل از یک مقطع تحصیلی بالاتر موضوع این دستورالعمل صرفاً بهره‌مند شدن از امتیازات مادی آن (حقوق و مزایا) در پست مورد تصدی می‌باشد و شرکت مکلف است در انتصابات مدرک تحصیلی واقعی فرد را ملاک قرار دهد. و شرایط تصدی را طبق ضوابط طرح برای آنان رعایت نماید.

ماده ۱۴- امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر برابر جدول شماره (۱) فصل سوم طرح قابل محاسبه خواهد بود.

جدول خدمت در جبهه و اشتغال در مناطق جنگ زده

مناطق	مقطع زمانی	
	تا	از
خطی که جزیره آبادان به خرمشهر- جفیر- بستان- عین خوش- دهلران- چنگوله- صالح آباد- رودان- گیلانغرب- سرپل ذهاب از گله می‌گذرد و در شمال نوسود ختم می‌گردد.	۶۷/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱
خطی که از تلاقی رودخانه بهمنشیر و رود کارون به شادگان- اهواز- شوش- دزفول- اندیمشک می‌گذرد و طی خط مستقیم به شرق دهلران وصل می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱
خطی که از شمال چنگوله به ایلام- اسلام آباد- پاهو- بسطام- سقز- بوکان- مهاباد- نقده و اشنویه وصل و در مرز ایران، ترکیه و عراق ختم می‌گردد.	۶۷/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱
خطی که از شمال دهلران به ملکشاهی- کرمانشاه- کامیاران- سنندج- دیواندره می‌گذرد و طی خط جاده‌ای در شرق سقز ختم می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱
خطی که از تلاقی کارون و بهمنشیر به دارخوین- سوسنگرد- هفت تپه- شوش- دزفول و اندیمشک می‌گذرد و به شرق دهلران وصل می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱

تبصره ۱: کلیه مناطق مذکور و غرب آن از مزایای مناطق مربوطه بهره‌مند خواهند بود.

تبصره ۲: جزایرخارک- سیری- ابوموسی- لارک نیز با توجه به تصویب نامه

هیات وزیران از تاریخ ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۰۵/۲۷ مشمول امتیاز افزایش سنواتی

به میزان یک برابر می‌باشند.

جدول حداقل حقوق / مزد گروه‌های شغلی
(امتیاز مدرک تحصیلی و گروه شغلی ضربدر ضریب ریالی)

گروه	حداقل امتیازات شغل و شاغل	حداقل حقوق / مزد
یک	۱۸.۷۵۰	۵۳.۱۱۸.۷۵۰
دو	۱۸.۸۵۰	۵۳.۴۰۲.۰۵۰
سه	۱۸.۹۵۰	۵۳.۶۸۵.۳۵۰
چهار	۱۹.۰۵۰	۵۳.۹۶۸.۶۵۰
پنج	۱۹.۱۵۰	۵۴.۲۵۱.۹۵۰
شش	۱۹.۲۵۰	۵۴.۵۳۵.۲۵۰
هفت	۱۹.۳۵۰	۵۴.۸۱۸.۵۵۰
هشت	۱۹.۴۵۰	۵۵.۱۰۱.۸۵۰
نه	۱۹.۵۵۰	۵۵.۳۸۵.۱۵۰
ده	۱۹.۶۵۰	۵۵.۶۶۸.۴۵۰
یازده	۱۹.۷۵۰	۵۵.۹۵۱.۷۵۰
دوازده	۱۹.۸۵۰	۵۶.۲۳۵.۰۵۰
سیزده	۱۹.۹۵۰	۵۶.۵۱۸.۳۵۰
چهارده	۲۰.۰۵۰	۵۶.۸۰۱.۶۵۰
پانزده	۲۰.۱۵۰	۵۷.۰۸۴.۹۵۰
شانزده	۲۱.۵۵۰	۶۱.۰۵۱.۱۵۰
هفده	۲۱.۶۵۰	۶۱.۳۳۴.۴۵۰
هجده	۲۲.۰۵۰	۶۲.۴۶۷.۶۵۰
نوزده	۲۲.۱۵۰	۶۲.۷۵۰.۹۵۰
بیست	۲۲.۲۵۰	۶۳.۰۳۴.۲۵۰

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمات

- ضریب ریالی سال ۱۴۰۲ طرح ۲.۸۳۳ ریال می‌باشد.
- مبلغ رقم ثابت سالیانه بند (د) تجمیعی از سال ۱۴۰۳ به بعد و حقوق سنوات بند (ج) ماده (۳) فصل دوم ضوابط نظام پرداخت حقوق و مزایای کارگران براساس بخشنامه‌های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و مصوبات شورای عالی کار به ازای مجموع سنوات اشتغال در کارگاه محاسبه و به حداقل حقوق / مزد ردیف‌های هر گروه اضافه می‌شود.

حکم کارگزینی (قرارداد دائم)

۱- نام شرکت:		۲- شماره کارگزینی:	
۳- نام:	۴- نام خانوادگی:	۵- نام پدر:	۶- شماره شناسه:
۷- شماره شناسنامه:	۸- محل صدور:	۹- کدملی:	
۱۰- محل تولد:	۱۱- تاریخ تولد:	۱۲- جنسیت: زن - مرد	
۱۲- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک: رشته:	
۱۴- عنوان شغل:		۱۵- عنوان پست سازمانی:	
۱۶- شماره پست سازمانی:			
۱۷- واحد سازمانی:			
۱۸- محل خدمت:	دهستان:	بخش:	شهرستان:
استان:			
۱۹- گروه:	۲۰- امتیاز شغل:	۲۱- امتیاز شخص:	۲۲- ضریب ریالی:
۲۳- سابقه خدمت دولتی: سال ماه روز		۲۴- سابقه بیمه: سال ماه روز	
۲۵- وضعیت تاهل: مجرد - متاهل		۲۶- تعداد فرزندان:	
۲۷- وضعیت ایثارگری: جانبازی رزمنده - آزاده شهید - فرزند شهید			
۲۸- نوع استخدام: قرارداد دائم			
۲۹- نوع حکم:			
۳۰- شرح حکم:		۳۱- حقوق میناء: ریال	
		الف- حقوق شخص ریال	
		ب- حقوق سنوات ریال	
		د- حقوق شغل ریال	
		ه- رقم ثابت سالیانه ریال	
		و- فوق العاده سرپرستی ریال	
		ز- تفاوت حقوق مینا ریال	
		۳۲- مزایای رفاهی و انگیزه ای ریال	
		الف- فوق العاده شرایط نامساعد کار ریال	
		ب- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته ریال	
		ج- فوق العاده بدی آب و هوا ریال	
		د- فوق العاده عملکرد ریال	
		ه- کمک هزینه مسکن ریال	
		و- کمک هزینه اقلام مصرفی ریال	
		ز- کمک هزینه عائله مندی ریال	
		ح- تفاوت مزایای رفاهی و انگیزشی ریال	
		جمع کل ریال	
۳۳- حقوق و مزایای مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ حروف			
پس از وضع کسور قانونی از محل اعتبار			
شرکت در پایان هرماه در مقابل کارکرد پرداخت می‌نماید.			
۳۴- تاریخ اجرای حکم:		۳۵- شماره حکم:	
۳۶- تاریخ صدور:			
۳۷- نام و نام خانوادگی مقام مسئول شرکت:			
سمت	امضاء	نسخه:	

حکم کارگزینی (قرارداد مدت موقت)

۱- نام شرکت:		۲- شماره کارگزینی:	
۳- نام:	۴- نام خانوادگی:	۵- نام پدر:	۶- شماره شناسه:
۷- شماره شناسنامه:	۸- محل صدور:	۹- کدملی:	
۱۰- محل تولد:	۱۱- تاریخ تولد:	۱۲- جنسیت: زن / مرد	
۱۳- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک: رشته:	
۱۴- عنوان شغل:		۱۵- عنوان پست سازمانی:	
۱۶- شماره پست سازمانی:			
۱۷- واحد سازمانی:			
۱۸- محل خدمت:	دهستان:	بخش:	شهرستان:
استان:			
۱۹- گروه:	۲۰- امتیاز شغل:	۲۱- امتیاز شخص:	۲۲- ضریب ریالی:
۲۳- سابقه خدمت دولتی: سال / ماه / روز		۲۴- سابقه بیمه: سال / ماه / روز	
۲۵- وضعیت تاهل: مجرد / متاهل		۲۶- تعداد فرزندان:	
۲۷- وضعیت ایثارگری: جانبازی / رزمنده / آزاده / شهید / فرزند شهید			
۲۸- نوع استخدام: قرارداد مدت موقت			
۲۹- نوع حکم:			
۳۰- شرح حکم:		۳۱- حقوق مبنای:	
		ریال	
		الف- حقوق شخص	
		ریال	
		ب- حقوق سنوات	
		ریال	
		د- حقوق شغل	
		ریال	
		ه- رقم ثابت سالیانه	
		ریال	
		و- فوق العاده سرپرستی	
		ریال	
		ز- تفاوت حقوق مینا	
		ریال	
		۳۲- مزایای رفاهی و انگیزه ای	
		ریال	
		الف- فوق العاده شرایط ناساعد کار	
		ریال	
		ب- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته	
		ریال	
		ج- فوق العاده بدی آب و هوا	
		ریال	
		د- فوق العاده عملکرد	
		ریال	
		ه- کمک هزینه مسکن	
		ریال	
		و- کمک هزینه اقلام مصرفی	
		ریال	
		ز- کمک هزینه عائله مندی	
		ریال	
		ح- تفاوت مزایای رفاهی و انگیزشی	
		ریال	
		جمع کل	
		ریال	
۳۳- حقوق و مزایای مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ حروف			
پس از وضع کسور قانونی از محل اعتبار			
شرکت در پایان هرماه در مقابل کارکرد پرداخت می‌گردد.			
۳۴- تاریخ شروع قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:	
۳۵- تاریخ اجرای حکم:		۳۶- شماره حکم:	
		۳۷- تاریخ صدور:	
۳۸- نام و نام خانوادگی مقام مسئول شرکت:		۳۹- نام و نام خانوادگی کارگر طرف قرارداد:	
سمت:	امضاء:	امضاء:	نسخه:

پیوست ۱
ارزشیابی مشاغل

تعریف عوامل و درجات

هدفها، مفاهیم و فواید طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل

۱- هدفها

- الف- تعیین، تعریف و تشریح وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز هریک از مشاغل کارگری نه فقط به‌منظور ارزیابی طبقات بلکه برای سازمان‌دهی، انتخاب، انتصاب، آموزش و ترفیع و همچنین به‌منظور جاری نگهداشتن شرح طبقات همزمان با تغییرات در وظایف و مسئولیت‌ها.
- ب- استاندارد کردن عناوین مشاغل بمنظور متحدالشکل ساختن آنها و کمک به درک و فهم بیشتر آنها.
- ج- تعیین استعداد و توانایی و مهارت‌ها و شرایطی که شاغلان برای انجام وظایف بنحو رضایت‌بخش لازم است دارا باشند تا بدینوسیله بتوان کارگران واجد شرایط را برای انجام دادن هدفهای سازمان استخدام و بکارگمارد.
- د - تجزیه و تحلیل و ارزیابی هریک از مشاغل کارگری به‌طوری که گروه‌بندی مشاغل همسان در یک طبقه مناسب تضمین و اختصاص امتیازات عادلانه به طبقات مختلف و متفاوت تامین شود.
- ه- تعیین ضابطه و اساس لازم بمنظور تعیین دستمزد کافی و عادلانه برای هریک از طبقات مشاغل کارگری به کمک ایجاد یک طرح استخدامی مناسب همراه با جداول دستمزد و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه تا بدینوسیله با از میان برداشتن نابرابری‌ها به تقویت روحیه کارگران کمک شود.

و- تهیه و تدوین مدارک و ضوابط کتبی از اطلاعات مربوط به ارزیابی هریک از طبقات شغلی بمنظور توجیه نتایج طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و آماده نگه داشتن آن‌ها برای انجام بررسی‌های لازم در هر زمان بر حسب ضرورت و مورد.

ز- تعیین مسیر عادی ترفیعات در سازمان‌های مختلف با استفاده از بخش‌ها گروه‌ها و رشته‌های مختلف طبقات شغلی که در نتیجه اجرای طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل صورت‌پذیر است.

۲- مفاهیم

هر نوع سیستم ارزشیابی مشاغل صرفاً روش منظمی است به منظور جمع‌آوری حقایق و اطلاعات تا بر اساس آن بتوان به داوری صحیح در تعیین ارزش نسبی مشاغل رسید. وقتی هدف و منظور وصول به قضاوت بصیرانه و قابل اطمینان می‌باشد، پیداست که در این روش نیز مثل سایر سیستم‌های مدیریت باید همه اطلاعاتی که قابل حصول است گردآوری و اهمیت و وزن آن تعیین گردد و از یک روش علمی و فنی در تبیین ارزش و رتبه نسبی طبقات استفاده شود.

روش ارزشیابی طبقات که در این طرح بکار گرفته می‌شود معروف به روش مقایسه عوامل امتیازی است. بعد از آنکه هریک از مشاغل بررسی و تجزیه تحلیل گردید و در طبقات استاندارد گروه‌بندی و مشخص گردید از روش مذکور برای ارزشیابی طبقات شغلی استفاده می‌شود. شغل‌هایی که بدین شکل در یک طبقه قرار می‌گیرند به حدی با هم مشابه‌اند که باید دارای یک عنوان مشترک بوده و شرایط احراز یکسان داشته باشند. مضافاً می‌توان برای همه آنها بی‌آنکه به اصل برابری تخطی شود مزد و مزایای یکسانی پرداخت نمود.

عواملی که در طبقات شغل مورد ارزشیابی وجود دارد و درجات هریک از این عوامل که در واقع اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز هر شغل را مشخص خواهد ساخت در روش مقایسه عوامل امتیازی تعریف گردیده و به هریک از درجات عوامل ارزش‌های امتیازی عددی داده می‌شود تا اهمیت نسبی آن معلوم گردد. ارزش هر طبقه به نسبت سایر طبقات برابر خواهد بود با مجموع امتیازاتی که به درجات عوامل آن طبقه تعلق می‌گیرد. در بخش دوم این راهنما طرح ارزشیابی طبقات شغل با ضابطه ارزشیابی و در بخش سوم جدول امتیازات دیده خواهد شد.

۳- مرتبط ساختن طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری با جداول دستمزد

جدول دستمزد که توأم با طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری مورد استفاده قرار می‌گیرد فواید زیر را در بر خواهد داشت.

الف- سطح مزد و مزایایی که باید پرداخت شود تعیین می‌گردد.

ب - حداقل مبلغ مزد که به لحاظ جلب متقاضیان کار موجه و قابل قبول می‌باشد و حداکثر مبلغ مزد و مزایا که سازمان در محدوده طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری و به نسبت نرخ‌های دستمزد متداول برای مشاغل یکسان در بازار کار و نیز به نسبت سایر مشاغل سازمان می‌تواند پرداخت کند، برای به هریک از رتبه‌های طبقات شغل تعیین می‌شود.

ج - ایجاد تفاوت‌های معقول بین طبقات مشاغل به منظور شناخت تفاوت‌های مهمی که از نظر ارزش نسبی بین آنها وجود دارد.

د - برای افزایش تولید و ارتقاء کیفیت کار کارگران ضمن خدمت از حداقل شرایط تا حداکثر ارزش‌ها و همچنین برای پیشرفت‌هایی که نایل می‌گردد نرخ‌ها یا اضافه دستمزدهای بین حداقل و حداکثر میزان پاداش‌ها تعیین می‌گردد.

۳-۱- دستورالعمل ذیل دامنه ارزش امتیازی را که به هر یک از رتبه‌های دستمزد اختصاص می‌یابد تعیین می‌کند.

الف- با بررسی مزد مشاغل یکسان در بازار کار که با مشاغل سازمان انطباق دارد، اطلاعات مربوط به نرخ‌های متداول دستمزد جمع‌آوری می‌شود.

ب- اطلاعات مزبور با توجه به اهمیت تفاوت‌هایی که در مجموع مزایای غیرنقدی کارگران وجود دارد تعدیل می‌شود تا اصل انطباق مجموع پاداش سازمان با مجموع پاداشی که سایر کارفرمایان پرداخت می‌کنند رعایت گردد.

ج - مجموع امتیازات ارزشیابی هر طبقه به کمک ارزشیابی آن دسته از طبقات مشاغل که اطلاعات لازم از نظر دستمزد متداول آنها در بازار کار بدست آمده تعیین می‌گردد. اگر بدلائلی ملاحظه گردد که مشاغل موضوع بررسی دستمزد با توجه به اطلاعات مکتسبه، با طبقات مشاغل مورد مقایسه تا حدی متفاوت می‌باشند بمنظور شناخت و توجیه این گونه تفاوت‌ها تعدیل لازم در ارزشیابی انجام شده صورت می‌گیرد و بدین ترتیب برای هر یک از مشاغل نخست بررسی مجموع ارزش خاص آن شغل تعیین می‌گردد.

د - همچنین از نظر تعدیل تفاوت‌هایی که به لحاظ ساعات کار هفتگی میان کارفرمایان مختلف وجود دارد کلیه اطلاعات گزارش شده مربوط به پاداش بر اساس ساعات کار هفتگی کارفرمایان به نرخ‌های ساعتی تبدیل و محاسبات می‌گردد.

ه- یک منحنی که در ستون افقی آن امتیازات ارزشیابی و در ستون عمودی مزد و مزایا به ریال قرار گرفته ترسیم می‌شود. کلیه مشاغلی که مورد بررسی قرار گرفته‌اند در محور مختصات منحنی وارد می‌شوند. مجموع امتیازات ارزشیابی هر شغل و میانگین، حداقل و حداکثر نرخ که توسط ماموران بررسی دستمزد

گزارش شده پس از آنکه تعدیل لازم به لحاظ نرخ ساعات کار روزانه بر آن به عمل آمد، مورد استفاده قرار می‌گیرد و سپس با استفاده از محاسبات آماری یا بطور نظری خط بهترین انطباق نقاط پراکندگی رسم می‌شود. نام این خط منحنی مزد می‌باشد.

و - با استفاده از خط منحنی مزد (مجموع امتیازات ارزشیابی در قبال نرخ‌های دستمزد) مجموع ارزش امتیازی هر یک از ارقام دستمزد را می‌توان پیدا کرد. اما هرگاه برای تعیین خط بهترین انطباق از فرمول کمترین مجذورات استفاده شود مجموع امتیازات با قراردادن رقم دستمزد در فرمول مجهول از خود فرمول به دست می‌آید. وقتی از جداول دستمزد استفاده می‌شود نرخ‌ی که نزدیک‌تر به دامنه دستمزد هر رتبه است در فرمول کوچکترین مجذور گذاشته شد و مجموع ارزش امتیازی آن محاسبه می‌گردد. ارزشی که بر مبنای نرخ میانه دستمزد بدست می‌آید معرف ارزش امتیازی میانه دامنه و رتبه دستمزد مربوطه است.

ز - وقتی بطریق محاسبه آماری مجموع امتیازات که معرف امتیازات میانه میدان امتیازات شغل است تعیین گردید نقطه میانه امتیازات ردیف قبل یا بعدی مورد توجه قرار گرفته و در صورت لزوم تعدیل لازم در آن انجام می‌شود و همین عمل تا به آخر تکرار می‌شود تا آنکه در طول میدان‌های امتیازات افزایش متعادل‌ی پدید آید و کلیه میدان‌های امتیازات تعیین گردد.

با استفاده از روش مذکور در فوق طرح ارزشیابی طبقات شغل به صورتی که طبقات هم‌ارزش رتبه‌های یکسانی پیدا کرده و نیز طبقات مشاغلی که ارزش بیشتر دارند مطابق با تفاوت‌های ارزش بین آنها از دستمزدهای بالاتر برخوردار گردند، با طرح مزد و مزایا

مرتبط گردیده است. از طرفی نیز منحنی مزد بر اساس اطلاعات فاصله با نرخهایی که توسط سایر کارفرمایان محل برای مشاغل مشابه پرداخت می‌گردد مشابهنه دارد.

۴- موارد استفاده از سیستم طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل:

الف- مقایسه‌های کنترلی در ارزیابی طبقات مشاغل:

هیچ ضابطه ارزشیابی به خودی خود از نظر آنکه به‌طور متحدالشکل در همه جا مورد استفاده قرار گیرد وسیله قطعی و مطمئنی برای ارزشیابی تلقی نمی‌گردد. برای ارزشیابی طبقه‌ای از مشاغل کارگری هرگز به تنهایی از ضابطه و (عوامل و درجات عوامل و امتیازات) استفاده نمی‌شود و وقتی یک طبقه شغل جدید یا طبقه تغییر یافته‌ای مورد ارزشیابی و یا ارزشیابی مجدد قرار می‌گیرد نتیجه ارزشیابی در رشته‌های مرتبط از نظر کنترل صحت ارزیابی، مقایسه می‌گردد و برای حصول به این منظور از مقایسه عامل به عامل استفاده می‌گردد تا اطمینان حاصل شود که درجات تعیین شده برای عوامل مختلف صحیح می‌باشد. ثابت شده است که اطلاعات و سوابق ارزشیابی مربوط به مشاغل موجود الگوی مناسب‌تری برای تعیین درجه عوامل مشاغل جدید یا تغییر یافته می‌باشد تا پیروی از تعاریف درجات که در ضابطه ارزیابی داده شده است.

از روی کارت‌های منگنه شده فهرست عناوین عوامل به ترتیب درجاتی که به آنها داده شده تهیه می‌گردد و از این فهرست برای کمک بیشتر در انجام گرفتن مقایسه‌های لازم استفاده می‌گردد. در کارت منگنه بایستی هریک از طبقات مشاغل کارگری عنوان طبقه، گروه، گروه فرعی و رشته طبقه و درجه هر یک از عوامل و مجموع امتیازات آن درج گردد. سپس برای هریک از عوامل فهرستی از عناوین

طبقات شغل با استفاده از کارتهای مربوطه بر حسب درجهای که به آن عامل داده شده تهیه می‌گردد.

یکی از فواید فهرست‌های مذکور در مواقعی است که یک طبقه شغل جدید ارزشیابی می‌گردد و یا در متن شغلی موجود اصلاحات و تغییراتی صورت می‌گیرد و در نهایت لازم است که مقایسه کنترلی انجام گیرد. بعلاوه برای پی‌بردن به تبعیضاتی که احتمالاً در ارزشیابی طبقات راه یافته و یا گفته می‌شود که وجود دارد فهرست‌های مزبور مفید خواهند بود، زیرا بدینوسیله بررسی مجددی طبقات مشاغل بر حسب درجاتی که اشتباهاً اختصاص یافته‌اند به سهولت آشکار و معلوم می‌گردند. کارشناسان طبقه‌بندی مشاغل در اثر استمرار استفاده از ضوابط ارزشیابی قادرند بدون استفاده از این ضوابط و به کمک حافظه خود بسیاری از مقایسات کنترلی را انجام دهند با این وجود در دست داشتن اطلاعات دقیق امکان به‌خاطر آوردن طبقات شغلی قدیم و یا مقایسات کنترلی را که در غیر آن صورت ممکن بود فراموش گردد بیشتر خواهد ساخت.

ب - کاربرد عوامل مسئولیت:

آموزش، تجربه و درایت که لازمه داوری صحیح است برای استفاده موثر از طرح ارزشیابی مشاغل اهمیت بسزایی دارد و هرگز نباید از طرح ارزیابی انتظار داشت که همانند ماشین‌های حساب جواب مسایل مطروحه ما را به آسانی بدهد. به‌کاربری عوامل مسئولیت بویژه عوامل سوابق و گزارشات، اموال و مقررات و روش‌های اشکال نبوده و احتیاج به داوری‌های صحیح بوسیله استفاده از مقایسه‌های کنترلی دارد. در مورد برخی از طبقات مشاغل سوالات متعددی پیش می‌آید مانند: در چه مواردی باید برای مسئولیت امتیاز داده شود؟ آیا مسئولیت محدود است و یا کامل؟ آیا مسئولیت مستقیم است و یا غیرمستقیم؟ اگر برای مسئولیت مستقیم امتیازی داده

می‌شود آیا برای مسئولیت غیرمستقیم و یا محدود که در عامل دیگری نیز وجود دارد باید امتیازی داده شود؟

بهترین راه حل برای این‌گونه مسایل الگویی است که از ارزشیابی طبقات مشاغل موجود و فهرست‌های مقایسه‌عامل با عاملی که در بالا به آن اشاره شد بدست می‌آید. قاعدتاً طبق طرح ارزشیابی، امتیاز عمده از نظر مسئولیت به عاملی داده می‌شود که بیشتر از سایرین با طبع کار و وظایف شغل ارتباط مستقیم داشته باشد. برای آنکه هر یک از طبقات مشاغل که در سطح بالاتر سازمانی، قرار گرفته از طبقات مشاغل پایین‌تر خود درجه بالاتری کسب کند احتیاج نیست که برای عوامل مسئولیت درجات متعددی (برابر و هماهنگی با تعداد سطوح سازمان مربوطه) تامین گردد زیرا در مواقعی که بین دو سطح اختلاف بزرگ و مهمی وجود داشته باشد معمولاً در درجات عامل مسئولیت آنها نیز تفاوت‌هایی پیدا خواهد شد، با این وجود موارد زیادی هم وجود دارد که درجه مسئولیت مافوق و مادونی در یکی از عوامل مسئولیت‌ها یکسان باشد، و تنها تفاوت بین مسئولیت‌های آن دو است که مبنای تعیین درجه قرار می‌گیرد. در سایر عوامل به‌ویژه عواملی که با شرایط کار ارتباط پیدا می‌کند ممکن است حتی مشاغل پایین‌تر از مشاغل بالاتر درجه بیشتری کسب کنند و این کاملاً منطقی خواهد بود.

ج - ارزشیابی مشاغل مرکب

ارزشیابی مشاغل مرکب که شاغلی عهده‌دار می‌گردد و مجبور می‌شود در دو یا چند کار جداگانه و مشخص و بصورت متناوب انجام وظیفه کنند و یا در هر یک از این دو کار مقدار زیادی از وقت خود را مصروف سازد، بصورت ذیل انجام می‌شود.

۱- هر یک از قسمت‌های شغل مرکب که قسمت قابل توجهی از وقت شاغل را اشغال می‌کند، بصورت یک شغل تمام وقت ارزشیابی می‌گردد و اگر یکی از

قسمت‌های مزبور عیناً با وظایف یکی از طبقات شغلی موجود مطابقت داشته باشد در ارزشیابی آن از اطلاعات و ضوابط ارزشیابی مربوط به آن طبقه استفاده می‌شود.

۲- بر مبنای بزرگترین درجه‌ای که به هریک از عوامل قسمت‌های شغل مرکب تعلق گرفته یک ارزشیابی مرکب مقدماتی صورت می‌گیرد.

۳- عاملی که احتمالاً متاثر از شرایط اخیر و یا شرایط محیطی است بررسی خواهد شد تا اگر امکان داشته باشد با توجه به کارهای مختلفی که شاغل در شغل مرکب خود انجام می‌دهد امتیازات درجات آن کاهش داده شود. عوامل مزبور شامل مقررات و روش‌ها، تماس‌های شخصی، نیازهای فکری، نیازهای جسمی، خطرات غیر قابل اجتناب و عامل محیط کار می‌باشد. عامل مهارت‌های فکری نیز بررسی می‌گردد تا اگر با توجه به وظایف شغل مرکب امکان داشته باشد امتیاز درجه آن را از امتیازاتی که برای سایر وظایف داده شده بالاتر برده شود.

۴- بعد از آنکه درجات عواملی که فاقد استمرارند تبدیل گردیدند، ارزشیابی جدید که متوسط بالاترین و پایین‌ترین ارزیابی‌ها خواهد بود ارزش شغل مرکب را تعیین می‌کند.

۵ - جاری نگهداشتن طرح ارزشیابی طبقات مشاغل و منحنی پاداش

الف- ضابطه ارزیابی

ضابطه ارزیابی که بر اساس احتیاجات وزارت نیرو و شرکت‌های تابعه تهیه گردیده بایستی ضمناً تجربه‌ای که از بکارگیری آن بدست می‌آید مورد آزمایش قرار گیرد، معمولاً نیاز به اصلاحات و تغییرات جزئی پس از آنکه ضابطه مدتی مورد آزمایش قرار گرفت لازم خواهد شد. اصلاحات مذکور به سه نوع محدود خواهد بود:

- ۱- ساده‌کردن طرح و یا تشریح و توضیح بیشتر برای روشن‌تر شدن عوامل و تعاریفی که از درجات آن بعمل آمده بطوری که تسهیلات بیشتری جهت استفاده یکسان و متحدالشکل از طرح ارزشیابی فراهم گردد.
 - ۲- تعدیل ارزش‌های امتیازی و اصلاح عدم توازن‌هایی که احتمالاً در وزن و اهمیت نسبی یک یا چندین عامل مشاهده خواهد شد.
 - ۳- تجدیدنظرهای که لازم است در انواع وظایف و شرایط جدیدی که از موقع تدوین طرح تاکنون در مشاغل صورت گرفته است بعمل آید تا آنکه بتوان کماکان از طرح استفاده صحیح بعمل آورد.
- دفتر تشکیلات، روش‌ها و آموزش مسئول بررسی مستمر ضابطه ارزشیابی و کشف و اصلاح و تعدیل نواقص و عدم موازنه‌ها خواهد بود. به‌ویژه عوامل مربوط به تجربه و تحصیلات که در هنگام تدوین طرح برای طبقات مشاغل مختلف تعیین گردیده ممکن است به لحاظ استخدام‌های جدید احتیاج به اصلاح و تعدیل داشته باشد.

ب - منحنی مزد و مزایای کارکنان

منحنی مزد و مزایای کارکنان بایستی بر اساس نرخ دستمزد در بازار کار محل تهیه گردد. لازم است هر چند وقت یکبار نرخ متداول دستمزد در بازار کار مجدداً بررسی و منحنی مزد طبقات مشاغل مجدداً تهیه گردد زیرا امکان دارد که سال به سال تغییر مهمی در نرخ‌های متداول دستمزد رخ دهد. در این‌گونه تجدید بررسی‌ها باید حتی‌المقدور همان مشاغل و همان کارفرمایانی که قبلاً بررسی گردیده‌اند شامل شوند و از همان تکنیک‌های قبلی در تهیه اطلاعات و ترسیم منحنی جدید مورد استفاده شود.

در مواردی که منحنی جدید مزد کارکنان ضمن حفظ شیب و مختصات قبلی تنها نمایشگر سطح دستمزد بالاتر است می‌توان تعدیل لازم را صرفاً با افزایش درصدی به نرخ‌های مندرج در جدول دستمزد فعلی انجام داد. اما اگر در مواردی منحنی جدید مزد کارکنان شیپی را نشان دهد که با شیب منحنی اصلی تفاوت دارد و یا اینکه از وضع خط مستقیم به منحنی تغییر یافته است لازم خواهد بود که پرانتز امتیازات چندین گروه تعدیل گردد و طبقات شغل طبق آن گروه تعدیل گردند.

۱-۱- تحصیلات

تحصیلات به رشد فکری و دانشی اطلاق می‌گردد که مورد احتیاج شغل بوده و از راه تحصیل یا آموزش خاص حاصل می‌شود. مجموع وقتی که برای این نوع تحصیل یا آموزش خاص مصروف می‌گردد بر حسب سال تحصیلی محاسبه شده مبنای تعیین درجه و امتیاز تحصیلات قرار می‌گیرد. ارزش آموزش‌های حاصل شغل مربوطه با ارزش تحصیلات کلاسیک سنجیده می‌شود و بدین ترتیب آموزش‌های کاملاً خاص ممکن است از نظر ارزش معادل چند سال تحصیل کلاسیک به حساب آیند و حال آن‌که ممکن است طول این نوع آموزش‌ها برابر سال‌های تحصیلی منظور شده نباشد.

توضیح

هنگامی که شرایط تحصیلی و تجربی کارگری را جهت انتصاب به شغلی بررسی می‌نماییم، در صورتیکه کارگر دارای آموزش رسم و آکادمی لازم نباشد می‌توان تجارب اضافی او را جانشین کمبود تحصیلات نمود و بدین منظور می‌توان تحصیلات و تجارب یک فرد

متوسط را ملاک محاسبه قرار داد مگر اینکه تحصیلات رسمی و آکادمیک یکی از شرایط مطلق و اختصاصی شغل تلقی شده باشد.

درجه ۱

بطور محدودی احتیاج به سواد خواندن و نوشتن دارد. باید بتواند دستورات شفاهی مربوط به مشاغل ساده غیر ماهر و نیمه ماهر را فهمیده و انجام دهد. در این نوع مشاغل آموزش‌های لازم اغلب بطور شفاهی و کمک نمونه و مثال انجام می‌گیرد. شاغل باید از تحصیلات و رشد فکری دوره پایان ابتدایی برخوردار باشد. امتیاز: ۱۰

درجه ۲

محتاج به توانایی خواندن و نوشتن کلمات و اعداد است. شاغل باید از تحصیلات و رشد فکری معادل دوره ابتدایی برخوردار باشد. امتیاز: ۲۰

درجه ۳

محتاج به تحصیلات دیپلم امتیاز: ۳۰

درجه ۴

محتاج به تحصیلات پایان کردانی امتیاز: ۴۰

درجه ۵

محتاج به تحصیلات پایان کارشناسی امتیاز: ۵۰

راهنمای ارزشیابی

عامل تحصیلات در مقابل عامل مهارت‌های فکری

درجات عامل مهارت‌های فکری					درجات عامل تحصیلات
۵	۴	۳	۲	۱	
				x	۱
			x		۲
		x	x		۳
		x	x		۴
x	x	x			۵

توضیح

در مرحله اول درجه مهارت‌های فکری را با استفاده از جدول راهنمای ارزشیابی تعیین نمایید. سپس مناسب‌ترین درجه تحصیلی که در محدوده درجه مهارت‌های فکری است انتخاب نمایید.

۱-۲- تجربه قبلی

به رشد فکری، مهارت و دانش اضافی که مورد احتیاج بوده و در اثر تجارب موثر و پیشرفته قبلی در کار مشابه و مرتبط با شغل مورد ارزیابی کسب می‌گردد اطلاق می‌شود. این نوع تجربه ممکن است در سازمان مربوطه و یا سازمان‌های دیگر کسب شود.

درجات و امتیازات این عامل بر پایه طول مدت لازم برای کسب آن تدوین گردیده و به اقتضای کیفیت وظایف هر شغل و حداقل نیاز تجربی تعیین و تخصیص داده می‌شود.

امتیاز	سالهای تجربه مورد لزوم	درجه
۰	هیچ	۰
۱۰	۱-۲	۱
۲۰	۳-۴	۲
۳۰	۵-۶	۳
۴۰	۷-۸	۴
۵۰	۹-۱۰	۵

۱-۲- سرپرستی

شامل خواست شغل به لحاظ مسئولیت سرپرستی بر کار دیگران بوده و محدود است به مسئولیتی که یکنفر سرپرست در قبال انجام گرفتن کار و ایمنی افراد تحت نظارت دارد.

سرپرستی که از این عامل مورد نظر است شامل نظارت و سرپرستی ستادی نمی‌گردد چه این نوع سرپرستی تحت عامل مقررات و روش‌ها سنجیده و ارزیابی می‌شود.

همچنین غرض از این تعریف سرپرستی نیست که شخص بصورت مشورت، کمک و راهنمایی به آن عده از همکاران خود معمول دارد که در واقع تحت سرپرستی مقام بالاتری باشند و اختیار سرپرستی آنان رسماً به مقام مزبور محول باشد. از نمونه‌های این قبیل استثنائات می‌توان کارمند دفتری ارشدی را نام برد که به کارمند دفتری دیگری در کارش راهنمایی کند، لکن مسئول سرپرستی این دو کارمند سرپرست اداره باشد، و یا سرپرستی که تعمیرکاری در مورد کمک تعمیرکار اعمال می‌کند و یا راهنمایی که دستیاری در نقش ستادی در کار کارمندان اجرایی بعمل می‌آورد از شمول این تعریف مستثنی می‌باشند.

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت سرپرستی بر اساس صعوبت عمل نظارت و تعداد کارکنان تحت نظارت تعیین می‌گردد و صعوبت اعمال نظارت بر مبنای دشواری کار و وظایفی که توسط زیر دستان انجام می‌گردد تعیین می‌شود.

تبصره: در سنجش درجه سرپرستی که توسط تنها قائم مقام و یا معاون رییس واحدی اعمال می‌شود و در آن واحد گزارش به رییس واحد منحصر به یک خط گزارش باشد نیمی از کارکنان آن واحد منظور خواهد شد. همچنین در مورد آموزگاران فقط نیمی از متوسط تعداد دانش‌آموزانی که در آن واحد آموزشی به یادگیری اشتغال دارند محسوب خواهد شد، چه در این موارد فقط حدود نیمی از وظایف سرپرستی جزو وظایف آنان می‌باشد. همچنین در مورد یک سرکارگر و یا مباشر بعلت محدود بودن مسئولیت سرپرستی نیمی از تعداد کارگران تحت سرپرستی محاسبه خواهد شد.

نوع سرپرستی و تعداد افراد تحت نظارت

درجه	تعداد افراد تحت سرپرستی	امتیاز
۱	۱ نفر	۵
۲	۲ نفر	۱۰
۳	۳ نفر	۲۰
۴	۴ نفر	۳۰
۵	۵ نفر	۴۰
۶	۶ نفر و بالاتر	۵۰

الف: شامل سرپرستی در کارهای عادی دفتری و اداری، تعمیرات، بهره‌برداری از ماشین‌آلات، عملیات ساختمانی و کارهای فنی و غیرتخصصی که توسط گروهی از کارکنان که در میان آنان افراد تحصیل کرده در رشته‌هایی چون تخصصی، مدیریت یا علوم وجود ندارد.

ب: شامل نظارت در کارهای پیچیده فنی، تخصصی و علمی که توسط گروهی از کارکنانی انجام می‌شود که اولاً قسمت اعظم آنان کارمند بوده و در ثانی درمیان این کارمندان افراد تحصیل کرده در رشته‌های تخصصی، مدیریت یا علوم به نسبت زیادی وجود داشته باشد.

۲-۲- مقررات و روشها

خواست شغل به لحاظ مسئولیت در اجرا، تفسیر، اعمال، تهیه و تدوین، گسترش و تکمیل و تصویب مقررات و یا روش‌هایی که برای بهره‌برداری، اداره و مدیریت موثر لازم و ضروری باشد.

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت مقررات و روش‌ها بر اساس نوع مسئولیتی که در زمینه تدوین، تفسیر و تعبیر، اعمال، تهیه، تصویب و یا اجرای مقررات موجود و یا مقررات و روش‌های جدید و یا شرکت، کمک و همکاری در انجام موارد مزبور بر عهده کارمند محول گردیده است تعیین می‌شود. میزان اهمیت خط مشی‌هایی که اتخاذ می‌گردد و همچنین دشواری و پیچیدگی روش‌هایی که برقرار می‌گردد در تخصیص درجات این عامل مورد توجه قرار می‌گیرد.

درجه ۱

مستلزم مسئولیت در سطح عادی و معمولی نسبت به اجرای مقررات مدون و تبعیت از دستورالعمل‌ها و روش‌های موجود و مرتبط به‌وظایف شغل امتیاز ۵

درجه ۲

مسئولیت محدود در قبال پیروی و نظارت بر اجرای مقررات، روش‌ها و دستورالعمل‌های موجود و مرتبط به‌وظایف شغل یا مشاغل هم‌ردیف و یا مشاغل تحت نظارت. امتیاز ۱۰

درجه ۳

مسئولیت در قبال اجراء، تفسیر و اعمال مقررات، روش‌ها و سیاست‌های موجود و یا کمک

در تدوین مقررات و روش‌های داخلی در یک واحد سازمانی. امتیاز ۲۰

درجه ۴

مسئولیت قابل توجه نسبت به اجرا، توضیح، تفسیر، هماهنگی و اعمال مقررات، سیاست‌ها و رویه‌های داخلی در یک واحد سازمان

امتیاز ۴۰

درجه ۵

مسئولیت عمده نسبت به تدوین و هماهنگی، تهیه و اعمال مقررات داخلی در یک اداره و

امتیاز ۳۰

یا طرح کوچک

درجه ۶

مسئولیت عمده نسبت به تدوین، هماهنگی و اجرای مقررات، روش‌ها و سیاست‌های

امتیاز ۵۰

شرکت

۳-۲- مالی

منظور از مسئولیت مالی صرفه‌جویی یا جلوگیری از زیان و ضرر در استفاده یا نگهداری ماشین‌آلات، تجهیزات، وسایل، لوازم یدکی، مواد و یا محصولات است. چنین مسئولیتی ممکن است از نظر عملیات، استفاده کاربرد، تعمیرات، یا ساختن ماشین‌آلات یا تاسیسات، یا وسایل و یا در حفظ و نگهداری و یا در بهره‌برداری، نقل و انتقال کالا، سفارش، تفکیک، انبارداری و یا صدور اجناس و محصولات اعمال و ایفا گردد. تعیین درجه و امتیاز مسئولیت مالی بستگی به امکاناتی دارد که به لحاظ صرفه‌جویی و یا جلوگیری از زیان و ضرر در شغل وجود دارد و یا میزان صرفه‌جویی یا زیانی که ممکن است به سازمان وارد آید. در صورتی که در واحد سازمانی مربوطه کارمندانی باشند که مسئولیت مالی را به‌عنوان مسئولیت

اصلی خود بر عهده داشته باشند، در این صورت مسئولیت مشاغل کارگری و افزارمندی تحت نظارت آنان از نقطه نظر اموال محدود خواهد شد.

درجه ۱

مسئولیت در حداقل است، یا (الف) به علت آنکه امکان صرفه‌جویی و جلوگیری از ضرر و زیان بسیار ناچیز است و یا (ب) آنکه مبلغ صرفه‌جویی وی زیان‌های احتمالی که ممکن است پیش آمد کند بسیار اندک است. امتیاز: ۱۰

درجه ۲

مسئولیت شغل از نظر فرمت‌های مهم که امکان جلوگیری از زیان‌های بزرگ و یا انجام صرفه‌جویی قابل ملاحظه‌ای را بوجود آورد اندک است. امتیاز: ۲۰

درجه ۳

الف- از نظر وجود فرصت‌های مهم که امکان جلوگیری از زیان‌های بزرگ و یا انجام صرفه‌جویی قابل ملاحظه بوجود آید و یا،

ب - از نظر وجود فرصت‌های قابل ملاحظه‌ای که امکان صرفه‌جویی بزرگ و یا جلوگیری از زیان‌های بزرگ بوجود آید تا حدودی مسئولیت وجود دارد. امتیاز: ۴۰

درجه ۴

از نظر فرصت‌های شایان ملاحظه‌ای که برای جلوگیری از زیان و انجام صرفه‌جویی‌های قابل ملاحظه‌ای بوجود آید مسئولیت مهمی وجود دارد. امتیاز: ۵۰

راهنمای ارزشیابی

عامل مالی

قابل ملاحظه	متوسط	حداقل	ارزش	فرصت
-------------	-------	-------	------	------

حداقل	۱	۱	۲
متوسط	۲	۱	۳
قابل ملاحظه	۳	۲	۴

توضیح:

شماره‌های منعکس در خانه‌های جدول شاخص درجات عامل می‌باشد.

۴-۲- تماس‌های شخصی

مسئولیت تماس‌های شخصی از نظر جلب همکاری و موافقت و ملاقات و مذاکره و تماس با مردم و کارکنان سایر واحدهای شرکت مورد توجه می‌باشد.

تعیین درجه امتیاز مسئولیت تماس‌های شخصی به میزان تماس و توافق تماس‌ها و نظمی که در برقراری و حفظ آن بکار می‌رود و نیز به اهمیت و هدف از تماس‌ها و اهمیت نتایجی که از آن بدست می‌آید و سطح و اهمیت افرادی که با آنان تماس گرفته می‌شود بستگی دارد. تماسی که با همکاران واحد خود و یا زیردستان و سرپرستان مستقیم گرفته می‌شود از نظر این عامل مطرح نخواهد بود.

درجه صفر

به لحاظ تماس با خارج از واحد سازمانی مسئولیتی بر عهده ندارد (منظور از واحد سازمانی دایره یا واحد تابعه دایره است مشروط بر اینکه این واحد تابعه تا حدی از سایر واحدهای دایره مستقل باشد. همچنین واحد سازمانی به گروهی که در راس آن یک نفر مباشر قرار گرفته اطلاق می‌گردد).

امتیاز صفر

درجه ۱

به لحاظ هماهنگ کردن وظایف خود با کار سایر مشاغل همسطح سازمانی یا با کار پایین‌ترین سرپرستان کارمندی که جزو واحد سازمانی دیگری می‌باشند و یا به لحاظ

تماس‌های ساده و معمولی با کارکنان شرکت در سطح‌های مختلف مسئولیت محدودی را در بر دارد. امتیاز ۲۰

درجه ۲

به لحاظ هماهنگ کردن وظایف خود یا کارگروهی از کارگران با کار سرپرستان سطوح بالاتر در واحد سازمانی دیگری و یا به لحاظ تماس‌های عادی و معمولی با افراد سطوح مختلف خارج از واحد سازمانی تا حدودی مسئولیت دارد. امتیاز ۴۰

۲-۵- اسناد و گزارشات

منظور مسئولیتی است که از نظر جمع‌آوری، ثبت اطلاعات و یا تهیه اطلاعات برای گزارش‌نویسی یا تکمیل سوابق و غیره و یا ضبط نقشه‌ها، طرح‌ها یا کروکی‌های موثر وجود دارد.

تعیین درجه و امتیاز مسئولیت اسناد و گزارشات به حجم، اهمیت و میزان کاری که از نظر تهیه و حفظ اسناد و گزارشات انجام می‌گیرد بستگی خواهد داشت.

درجه صفر

به لحاظ تهیه، استفاده یا ضبط اسناد و گزارشات مسئولیت هیچ یا اندک است.

امتیاز ۵

درجه ۱

از نظر تهیه مدارک ساده حضور و غیاب و تعیین ساعات کارکرد و استفاده از ماشین‌آلات یا سایر مدارکی که از نظر وظایف اصلی شغل لازم است و روی فرم‌های ساده استاندارد تهیه می‌شود و یا از نظر نوشتن کلمات ساده و یا اعداد در دفاتر مسئولیت دارد.

امتیاز ۲۰

درجه ۲

جمع‌آوری اطلاعات و تهیه مدارک تولید، تعیین مدت کار و مدارک حضور و غیاب یا سایر اطلاعات و یا مسئولیت مستمر به لحاظ محاسبه، مقابله و کنترل و ثبت اطلاعات مزبور، و یا مسئولیت به لحاظ تهیه گزارشات تشریحی از اول تا انتها که بوقوع می‌پیوندد، و یا کاری که انجام می‌شود. این امور باید جزو وظایف اصلی شغل به شمار رود.

امتیاز ۴۰

درجه ۳

تهیه گزارشات و اسناد بالنسبه ساده اما مهم با تعداد اوراق زیاد، نظیر آنچه برای استفاده از اجناس و مواد تهیه می‌گردد و یا تهیه اسناد و گزارش‌هایی که حاوی مطالب مقدار زیادی مطالب روزمره می‌باشد.

امتیاز ۵۰

۶-۲-ایمنی

مسئولیت ایمنی به مسئولیتی اطلاق می‌گردد که با توجه به طبع وظایف شغل وجود دارد و یا آنکه از طریق اختیاراتی که داده شده است بوجود می‌آید و لازم است اقدامات ایمنی و روش‌های صحیح رعایت و یا اجرا گردد و توجه کافی از نظر حفظ سلامت مردم یا سایر کارکنان (به استثناء کارگران زیر دست در مورد سرکارگران، استادکاران و سر استادکاران) و یا جلوگیری از بیماری و رعایت بهداشت عمومی بعمل آید.

تعیین درجه و امتیازی که به مسئولیت ایمنی و حفظ جان دیگران داده می‌شود به نوع توجه و دقتی که باید اعمال شود و حدت و شدت و احتمال بروز حوادث یا بیماری‌های ناشی از بی‌دقتی یا بی‌توجهی کارگر (فرض بر اینست که سایرین برای ایمنی و حفظ جان خود احتیاط لازم را بعمل می‌آورند) بستگی دارد و همچنین با نظارت بر دیگران که این مسئولیت را انجام می‌دهند ارتباط خواهد داشت.

درجه ۱

مسئولیت اندک است و لزوم توجه و دقت در انجام وظایف شغل از نظر حفظ سلامت افراد دیگر در حداقل می‌باشد.

امتیاز ۱۵

درجه ۲

رعایت موازین ایمنی و توجه و دقت معمولی در انجام وظایف بنحوی که بیمار و صدمه رسیدن به افراد دیگر جلوگیری گردد (صدمات یا بیماری‌هایی که در اثر بی‌دقتی کارکنان رخ می‌دهد معمولاً اندک خواهد بود) و یا مسئولیت محدود به‌لحاظ آنکه گروه کوچکی از کارکنان موازین ایمنی را در محل کار خود که احتمال آسیب رسیدن به آنان وجود خواهد داشت رعایت نمایند.

۳۰

درجه ۳

مسئولیت اعمال دقت و توجه قابل ملاحظه ای در انجام وظایف مربوط بخود، و یا به‌لحاظ آنکه افراد کثیری از کارگران را از نظر جلوگیری از بیماری و آسیب رسیدن به افراد دیگر به رعایت اصول ایمنی وادار نماید تا حدی مسئولیت دارد.

امتیاز ۴۰

درجه ۴

به‌لحاظ ایمنی افراد دیگر در مواردیکه ممکن است تعداد کثیری از افراد آسیب دیده و یا بیماری خطرناکی شیوع پیدا کند تا حدی مسئولیت خواهد داشت.

امتیاز ۵۰

۳-۱- مهارت‌های فکری

منظور از مهارت‌های فکری میزان نوآوری، ابتکار، قضاوت و تجزیه و تحلیل است که شاغل برای انجام وظایف و مسئولیت‌های شغل خود بدان نیازمند است. تعیین درجه و امتیاز مهارت‌های فکری بر اساس وسعت، تنوع و پیچیدگی وظایف و مهارت‌هایی که لازم است و بر اساس اهمیت تصمیمات، تواتر وجود مسائل و دشواری‌هایی که در حل آن‌ها وجود دارد، صورت می‌گیرد. ضمناً وظایف تکراری و

میزان نظارتی که از طرف مافوق در انجام آن بعمل می‌آید باید مورد توجه قرار گیرد.

درجه ۱

محتاج به توانایی فکری، تا حدی است که بتواند دستورات شفاهی مشخصی یا دستورالعمل‌های ساده‌ای را در کارهای یدی غیرماهر و یا کارهای عملیاتی فوق‌العاده تکراری و عادی انجام دهد. امتیاز: ۱۰

درجه ۲

- محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر:
- ۱- کارکردن با ابزار و ادوات و یا دستگاه ماشینی ساده، کار تکراری بوده و به جز کنترل اتفاقی احتیاج زیادی به تنظیم دستگاه ندارد.
 - ۲- بکاربردن ابزار، ادوات و لوازم و شیوه‌های افزارمندی کار مربوط به وظایف بسیار ساده و روزمره افزارمند یا اپراتور بوده و تحت نظارت دقیق انجام می‌گیرد.
 - ۳- یادداشت و ثبت ارقام از روی صفحه‌های مدرج مکانیکی.
 - ۴- انجام کارهای ساده و مشخص نظیر لوله‌کشی و غیره تحت نظارت دقیق و مستقیم
 - ۵- انجام کار نیمه ماهر نظیر باغبانی، گریس‌کاری، جوشکاری‌های ساده و غیره. امتیاز: ۲۵

درجه ۳

- محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر:
- ۱- بکار انداختن و بهره‌برداری از ماشین‌های کارگاهی برای انجام کارهای ساده و تکراری
 - ۲- راندن خودرو، فورکلیفت، ماشین آلات سنگین و جرثقیل‌ها به منظور انجام کارهایی که احتیاج به دقت از نظر محل قرارگرفتن این ماشین آلات ندارد.

- ۳- انجام انواع مختلف کارهای مربوط به نصب، تعمیر، تنظیم و سوارکردن وسایل بدون آنکه کار احتیاج به دقت زیاد داشته باشد. این کارها که از نوع کارهای افزارمندی است تحت راهنمایی و سرپرستی دقیق انجام می‌شود.
 - ۴- کمک در انجام کارهای نصب، تعمیر، تنظیم و سوارکردن وسایل که احتیاج به تنظیم تا چند هزارم اینچ دارد.
 - ۵- انجام کارهای ساده و مشخص مربوط به لوله‌کشی، بهره‌برداری، پمپاژ و غیره تحت نظارت کلی.
 - ۶- انجام قسمتی و یا قسمت‌های متنوعی از کارهای فوق‌الذکر تحت نظارت و راهنمایی‌های دقیق
 - ۷- انجام کارهای ساده با استفاده از کروکی‌ها و نقشه‌های مربوطه
 - ۸- انجام عمل جمع، تفریق، ضرب و تقسیم اعداد صحیح، اعشاری و کسری
 - ۹- تهیه و تنظیم برنامه و کروکی کارهای نیه ماهر فوق‌الذکر با راهنمایی‌های لازم
- امتیاز: ۵۰

درجه ۴

- محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر :
- ۱- بکاراندازی و بهره‌برداری از ماشین‌های تراش برای انجام کارهای غیر تکراری که باید تا یک هزارم اینچ در تنظیم آن دقت شود.
 - ۲- انجام انواع کارهای غیر تکراری مکانیکی، برق یا سایر کارهای نصب، و سوار کردن وسایل، تعمیرات و تغییرات که احتیاج به دقت در تنظیم دارد.
 - ۳- تهیه و علامت‌گذاری طرح کلی کار با استفاده از نقشه‌های مربوطه

- ۴- بکار اندازی و استفاده از جرثقیل‌ها یا سایر ماشین‌آلات در کارهایی که بایستی از نظر قرارگرفتن این ماشین‌آلات در محل صحیح دقت بعمل آید و یا به منظور استفاده از آنها در نقل و انتقال لوازم، کالا و دستگاه‌های بسیار حساس
- ۵- اداره یک واحد یا دستگاه بهره‌برداری ساده تحت نظارت کلی
- ۶- تهیه نقشه و طرح و ارایه راهنمایی در کار افزارمندی و غیرافزارمندی در صورتی که نوع کار احتیاج به تنظیم دقیق نداشته و شامل کارهای پیچیده نظیر ساختن دیگ بخار، نجاری، بنایی، مهارکاری، فلزکاری، راندن جرثقیل‌ها یا راندن ماشین‌آلات سنگین نگردد.

درجه ۵

محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر:

- ۱- بکاراندازی و استفاده از ماشین‌های تراش و یا ماشین‌آلات پیچیده دیگر در انجام کارهای غیرتکراری که احتیاج به محاسبات دشوار از نظر تعیین نسبت‌های دنده‌ها دارد.
- ۲- تهیه طرح کلی و علامت‌گذاری مربوط به کار روی نقشه‌های پیچیده، در این مورد لازم است که برای انجام صحیح محاسبات مربوطه از فرمول‌های مختلف استفاده شود.
- ۳- تهیه طرح، برنامه و انجام راهنمایی لازم در کارهای مکانیکی، برقی یا سایر کارهای افزارمندی که نیاز به سوار کردن وسایل پیچیده و یا تنظیم آنها با دقتی برابر با یک هزارم اینچ می‌باشد.
- ۴- اداره و استفاده از یک واحد و یا دستگاه‌های پیچیده مربوط به یک واحد بهره‌برداری که مستلزم دانستن نحوه کار دستگاه و رابطه بین کنترل‌های مختلف است تا بتوان

آن را در حدود مشخص در وضع قابل استفاده و بهره‌برداری نگهداری نمود. این نوع کارها تحت نظارت کلی انجام می‌شود. امتیاز: ۱۰۰

راهنمای ارزشیابی
عامل مهارت‌های فکری

۱- پیچیدگی کار

		۱- پیچیدگی کار											
		۴		۳			۲		۱				
۴- نظارت دریافت شده	۱	۴		۳	۲	۲	۲	۱	۱	۱	۱	۱	۱
	۲	۴		۳	۳	۲	۲	۲	۲	۲	۱	۱	۱
	۳			۴	۳	۳	۳	۲			۲		
	۱	۴	۳	۳	۲	۲	۲	۲			۱		۲
	۲	۴	۴	۳	۳	۳	۲	۲			۲		
	۳	۴	۴	۴	۳	۳	۳	۳			۲		
	۱	۴	۴	۴	۳	۳	۳	۲	۱				۳
	۲	۴	۴	۴	۳	۳	۳	۳	۱				
	۳	۵	۴	۴	۴	۴	۳	۳					
	۱	۵	۴	۴	۴	۴	۱		۱				۴
	۲	۵	۵	۴	۴	۴	۱		۱				
	۳	۵	۵	۵	۴	۴							
		۳	۲	۳	۲	۱	۲	۱	۲	۱			
		۲- ابتکار											

۳- مشکلات

اعدادی که در مربع‌ها دیده می‌شوند نماینده درجات عامل و اعدادی که در کنارهای جدول دیده می‌شوند نماینده درجات مربوط به پیچیدگی کار، ابتکار، مشکلات و نظارت دریافت شده می‌باشند.

راهنمای استفاده از جدول

الف: پیچیدگی کار یا وظایف شامل

- ۱- کارهای دستی غیرماهر که ممکن است شامل استفاده از ابزار و ادوات باشد.
- ۲- عملیات تراشکاری معمولی که ممکن است شامل استفاده از ابزار و ادوات پیچیده‌تر باشد.
- ۳- کارهای دستی نیمه ماهر کارکردن با ماشین‌آلاتی که تا حدی متنوع و پیچیده باشد.
- ۴- کار کامل افزارمندی، کارکردن با ماشین‌ها و دستگاه‌های پیچیده

ب: ابتکار و هوش

- ۲- هیچ
- ۳- مقداری
- ۴- به حد قابل توجه

ج: مسایل و مشکلات، نتایج و عواقب تصمیمات ماخوذه:

- ۱- امکان مواجه شدن با مسایل و مشکلات مهمی وجود ندارد.
- ۲- برخورد با مسائل ساده، تصمیمات با استفاده از دستورالعمل‌های مشخص و معین گرفته می‌شود و عواقب تصمیمات جزئی می‌باشد.
- ۳- برخورد با آنچنان مسایلی که گاهی مستلزم اتخاذ تصمیماتی خارج از محدوده‌های معین و مشخص شده می‌باشد. عواقب تصمیمات تنها در مورد کار خود تصمیم گیرنده مهم خواهند بود.

۴- برخورد با آنچنان مسائلی که مستلزم گرفتن تصمیمات دشوار بوده که عواقب تصمیمات در مورد تصمیم گیرنده تاثیر عمیق خواهد داشت.

د: نظارت و سرپرستی از طرف مافوق

۱- دقیق و مستمر (مستقیم و یا از طریق دستورات مفصل)

۲- دقیق و متناوب (بطور مستقیم و یا ضمن دستوراتی که داده می‌شود)

۳- کلی (با حداقل سرپرستی)

۲-۳- نیازهای فکری

به میزان توجه فکری و یا بصری و توجه و تمرکز فکری که برای انجام وظایف شغل لازم است اطلاق می‌گردد. تعیین درجه امتیاز ارزشیابی نیازهای فکری بستگی به خستگی و فشارهای فکری دارد که انجام وظایف شغل ایجاد می‌کند. همچنین به تمرکز فکری و مدت آن بستگی خواهد داشت.

درجه صفر

به توجه و دقت اندکی احتیاج خواهد بود. صحت نتایج کار عنصر مهمی بشمار نمی‌رود.
امتیاز: صفر

درجه ۱

غالباً به مقداری توجه احتیاج خواهد بود. صحت نتایج کار دارای اهمیت جزئی می‌باشد.
امتیاز: ۲۰

درجه ۲

محتاج به توجه قابل ملاحظه‌ای بوده تا نتایج دقیق و صحیحی که لازم است بدست آید.
امتیاز: ۵۰

درجه ۳

به توجه قابل ملاحظه و گاهگاهی به تمرکز شدید حواس احتیاج خواهد بود تا نتایج دقیق مورد نظر بدست آید.
امتیاز: ۷۰

درجه ۴

بطور مستمر احتیاج به تمرکز شدید حواس خواهد بود تا نتایج صحیحی که لازم است بدست آید.

امتیاز: ۱۰۰

۳-۳- فعالیت جسمانی

به فعالیت جسمانی و مهارت استفاده از اندام و یا به حرکات جسمانی که برای انجام گرفتن وظایف شغل به نحو رضایت بخش لازم است اطلاق می‌گردد. تعیین درجه و امتیاز فعالیت جسمانی بستگی به شدت، تواتر و مدت فعالیت جسمانی و به مقدار مهارتی که برای انجام دادن فنی‌ترین وظایف شغل لازم است خواهد داشت.

درجه صفر

احتیاج به فعالیت و مهارت جسمانی هیچ یا اندک است.

امتیاز: صفر

درجه ۱

احتیاج به مقداری فعالیت جسمانی با حداقل مهارت در استفاده از انگشتان، پاها، اندام و یا حرکات بدن دارد تا بتواند از ابزار و وسایل استفاده کرده یا ماشین‌های ساده اداری را به کار اندازد.

امتیاز: ۲۵

درجه ۲

به یکی از موارد نیازهای جسمانی ذیل احتیاج خواهد بود.

الف- فعالیت جسمانی قابل ملاحظه برای کار سبک و مستمر یا کاری که گاهگاهی مستلزم انجام کار سنگین است.

ب- مهارت و چابکی و سرعت در بکار بردن انگشتان، پاها، دست‌ها یا سایر اندام‌های

بدن در استفاده مکرر از ماشین‌آلات اداری، و ابزار و یا سایر ماشین‌آلات در این

نوع کار دقت و صحت عمل بایستی در حد متوسط باشد.

امتیاز: ۵۰

درجه ۳

به یکی از موارد نیازهای جسمانی ذیل احتیاج خواهد بود.

الف- ترکیبی از فعالیت و چابکی جسمانی مندرج در تعریف درجه ۲ فوق که ذیل بند الف و ب مذکور رفته است.

ب - فعالیت جسمانی که شامل کار بالنسبه سنگین بطور مستمر یا کار سبک همراه با مقداری کار سنگین در قسمت قابل ملاحظه ای از وقت کار می‌باشد.

ج - مهارت، سرعت و چابکی قابل ملاحظه در بکار بردن انگشتان دست‌ها و اندام‌ها و یا انجام دادن کارهایی با حداقل درصد.

امتیاز ۷۰

درجه ۴

به یکی از موارد نیازهای جسمانی ذیل احتیاج خواهد بود.

الف- ترکیبی از فعالیت و نیازهای جسمانی که تعریف درجه ۳ فوق ذیل بند الف و ب مذکور رفته است.

ب - فعالیت سنگین در اکثر اوقات کار.

امتیاز ۱۰۰

راهنمای ارزشیابی

نیازها و فعالیتهای جسمانی

نیاز جسمی

۵	۴	۳	۲	۱
---	---	---	---	---

اکثر اوقات کار سنگین	کار بالنسبه سنگین و یا کار سبک همراه با مدت قابل ملاحظه ای کار سنگین	مقدار قابل توجهی کار سبک و گاهگاهی کار سنگین	مقداری	هیچ یا اندک	
۴	۳	۲	۱	۰	هیچ یا اندک
۴	۳	۲	۱	۱	مقداری
	۴	۳	۲	۲	مهارت قابل ملاحظه (ظرافت متوسط)
			۳	۳	مهارت فوق العاده (ظرافت زیاد)

توضیح:

اعدادی که در مربع ها دیده می شوند نماینده درجات عامل می باشند.

۴-۱- خطرات کار

خطرات غیر قابل اجتناب به خطرات ناشی از تصادف یا خطرانی که سلامت افراد را تهدید می کند اطلاق می گردد. این نوع خطرات با وجود اینکه کلیه پیش گیری ها و ایمنی موجه و لازم بعمل آمده است در کار وجود خواهد داشت. تعیین درجه و امتیاز خطرات غیر قابل اجتناب به مواد، ماشین ها، یا ابزار و ادواتی که مورد استفاده قرار می گیرد و به محل کار و امکان بروز حوادث، بیماری و شدت آن و نیز به تواتر قرار گرفتن در معرض این خطرات بستگی خواهد داشت، حتی اگر خطرات مزبور تاکنون بروز نکرده باشد.

منظور از تواتر که در تعریف درجات این عامل بکار رفته بشرح زیر است:

- | | |
|----------------|---|
| ۱- بطور اتفاقی | یعنی کمتر از ۲۰ درصد وقت کار |
| ۲- بطور متناوب | یعنی بین ۲۰ تا ۵۰ درصد وقت کار (غیر مکرر) |
| ۳- مکرر | یعنی بین ۵۰ تا ۸۰ درصد وقت کار |
| ۴- مستمر | یعنی ۸۰ درصد وقت کار و یا بیشتر |

درجه صفر

بروز حوادث یا خطرانی که سلامت را تهدید کند در شغل اندک است و با وجود در شرایط اجتناب کوفتگی یک سال. امتیاز صفر

درجه ۱

تعریف این درجه از نظر خطرات غیر قابل اجتناب یکی از موارد زیر است:

۱- قرار گرفتن بطور پی‌درپی در شرایط کاری و فیزیکی که در آن مواجه با سوختگی، کوفتگی یا ساییدگی جزیی باشد (معمولاً در اینگونه خسارات لطمه‌ای از نظر وقت به مصدوم وارد نمی‌شود و احتیاج به استراحت پیدا نخواهد کرد)

۲- قرار گرفتن در معرض شرایط مربوط به درجه ۳ این عامل بطور متناوب

۳- قرار گرفتن در معرض شرایط مربوط به درجه ۴ این عامل بطور اتفاقی امتیاز: ۲۵

درجه ۲

قرار گرفتن در این درجه از عامل مستلزم مواجه بودن با یکی از موارد زیر است:

۱- مواجه بودن مستمر با شرایط مذکور در درجه ۱ این عامل

۲- مواجه بودن پی‌درپی با شرایط مندرج در درجه ۳ این عامل

۳- مواجه بودن متناوب با شرایط مذکور در درجه ۴ این عامل

۴- مواجه بودن اتفاقی با شرایط کاری و فیزیکی که امکان دارد موجب بیماری مهلک

و از دست رفتن زندگی گردد. امتیاز: ۵۰

درجه ۳

تعریف این درجه از عامل از نظر خطرات غیر قابل اجتناب ناشی از کار یکی از موارد ذیل است:

۱- مواجه مستمر با شرایط کاری و فیزیکی که در آن بروز بیماری بالنسبه شدید سوختگی، کوفتگی، بریدگی، در رفتن استخوان و غیره که شخص را بستری می کند وجود دارد و در این گونه خطرات از نظر وقت تا حدی به مصدوم لطمه وارد می شود و مجبور به استراحت خواهد شد)

۲- مواجه پی در پی با شرایط مندرج در تعریف درجه ۴ این عامل

۳- مواجه متناوب با شرایط کاری و فیزیکی که در آن بروز بیماری مهلک و از دست رفتن زندگی محتمل است.

امتیاز: ۱۰۰

درجه ۴

تعریف، این درجه از زیر خطرات غیر قابل اجتناب یکی از موارد ذیل است:

الف - مواجه مستمر با شرایط کاری و فیزیکی که در آن بروز بیماری خطرناک، شکستگی استخوان، جراحات به چشم، فتق، قطع انگشتان و غیره احتمال خواهد داشت. (معمولاً در اینگونه خطرات از نظر وقت لطمه قابل توجهی به مصدوم وارد می شود).

ب - مواجه پی در پی با شرایط کاری و فیزیکی که در آن امکان بروز بیماری مهلک و کشنده و از دست رفتن زندگی وجود خواهد داشت.

امتیاز: ۱۵۰

(مربوط به عامل ۱-۴)

راهنمای ارزشیابی

عامل خطرات غیر قابل اجتناب

شدت و حدت	هیچ یا اندک	اتفاق	گاهگاهی	پی در پی	مستمر
-----------	-------------	-------	---------	----------	-------

جزیی	۰	۰	۱	۱	۲
بالنسبه شدید	۰	۱	۱	۲	۳
شدید	۰	۱	۲	۳	۴
مهلک	۰	۲	۳	۴	—

توضیح: ارقام مندرج در داخل مربع‌های فوق شاخص درجه عامل می‌باشد.

۴-۲- محیط کار

به شرایط، مستمر و عادی فیزیکی و محیطی اطلاق می‌گردد که کار در آن شرایط انجام می‌شود و موجب ناخوشایندی شغل و یا سخت و نامطلوب بودن آن می‌گردد. شرایطی که موجب بروز حوادث با خطرات جسمانی و یا بیماری‌ها می‌شود از این عامل مستثنی بوده و در عامل خطرات غیرقابل اجتناب ناشی از کار ملحوظ می‌گردد. تعیین درجه و امتیاز عامل محیط کار بستگی به شرایط آن و تواتر مواجهه با شرایط مزبور دارد. عناصر مورد توجه در این عامل‌ها عبارتند از گرمای شدید، سرمای شدید، کثافت، گرد و غبار، دود، سروصدا، بوی بد و زننده، ارتعاش، نسور شدید، شرجی، رطوبت و یا انزوای غیرعادی و محبوس بودن در محیط کوچک و تنگ برای انجام کار و در حین انجام آن

تواتری که در تعریف، درجات این عامل ذکر شده بقرار زیر می‌باشد:

- ۱- اتفاقی یعنی کمتر از ۲۰ درصد وقت کار
- ۲- متناوب یعنی بین ۲۰ تا ۵۰ درصد وقت کار (غیر پی در پی)
- ۳- پی در پی یعنی بین ۵۰ تا ۸۰ درصد وقت کار .
- ۴- مستمر یعنی ۸۰ درصد وقت کار یا بیشتر

درجه صفر

شرایط کار خوب است. محیط کار ممکن است کمی کثیف باشد، یا شاغل بطور اتفاقی در معرض پاره‌ای از عناصر نامطلوب قرار گیرد.

امتیاز ۲۵

درجه ۱

تعریف این درجه از عامل محیط کار یکی از موارد زیر را در بر می‌گیرد :

۱- شرایط کار بعلت مواجه بودن متناوب با چندین عنصر نامطلوب یا با یک عنصر بسیار نامطلوب تا حدی ناخوشایند می‌باشد.

امتیاز: ۵۰

۲- مواجه مستمر با یک عنصر نامطلوب.

درجه ۲

تعریف این درجه از عامل یکی از موارد زیر را در بر می‌گیرد :

۱- محیط کار بعلت مواجه متناوب با چندین عنصر بسیار نامطلوب محیطی بسیار ناخوشایند است.

۲- مواجه مستمر با یک عنصر بسیار نامطلوب

امتیاز: ۱۰۰

۳- مواجه مستمر با چندین عنصر نامطلوب.

درجه ۳

شرایط کار بعلت مواجه مستمر با چندین عنصر بسیار نامطلوب فوق‌العاده ناخوشایند می‌باشد.

امتیاز: ۱۵۰

راهنمای ارزشیابی
محیط کار
تواتر مواجهه بودن

شدت و حدت	مستمر	پی در پی	گاهگاهی	اتفاقی	تعداد عناصر نامطلوب
نامطلوب	۱	۰	۰	۰	۲-۱
بسیار نامطلوب	۲	۱	۰	۰	
نامطلوب	۲	۱	۱	۰	۵-۳
بسیار نامطلوب	۳	۲	۱	۱	
نامطلوب	۳	۲	۱	۱	۶ یا بیشتر
بسیار نامطلوب	×	۳	۲	۱	

توضیح:

اول تعیین کنید آیا عناصر موجود نامطلوب هستند یا بسیار نامطلوب، سپس تواتر مواجهه با عناصر را بطور کلی اعم از عناصر نامطلوب یا بسیار نامطلوب تعیین کنید و بالاخره با مراجعه به شماره عناصر موجود درجه آنرا از روی مربع مربوطه تعیین کنید.

درجات و امتیازات							عوامل ارزیابی	شماره
۶	۵	۴	۳	۲	۱	۰		
							۱- شرایط تحصیلی و تجربی	
۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	۵	-	۱-۱ تحصیلات	۱
۵۰	۴۰	۳۰	۲۵	۲۰	۱۰	۰	۲-۱ تجربه قبلی	۲
							۲- مسئولیت‌ها	
۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	۵	۰	۱-۲ سرپرستی	۳
-	-	-	۵۰	۳۰	۱۵	۰	۲-۲ مقررات و روش‌ها	۴
-	-	۵۰	۴۰	۳۰	۱۵	-	۳-۲ مالی	۵
-	-	-	-	۴۰	۱۵	۰	۴-۲ تماس‌های شخصی	۶
-	-	-	۶۰	۴۰	۲۰	۰	۵-۲ اسناد و گزارشات	۷
-	-	۵۰	۴۰	۳۰	۱۵	۰	۶-۲ ایمنی	۸
							۳- شرایط فکری و جسمی	
-	۱۰۰	۷۰	۵۰	۳۵	۱۰	-	۱-۳ مهارت‌های فکری	۹
-	-	۱۰۰	۷۰	۵۰	۲۰	۰	۲-۳ نیازهای فکری	۱۰
-	-	۱۰۰	۷۰	۵۰	۲۵	۰	۳-۳ فعالیت‌های جسمانی	۱۱
							۴- شرایط کار	
-	-	۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۲۵	۰	۱-۴ خطرات کار	۱۲
-	-	۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۲۵	۰	۲-۴ محیط کار	۱۳

جدول تبدیل امتیاز به گروه

امتیاز		گروه
حداکثر	حداقل	
۳۰۰	-	۱
۳۳۰	۳۰۱	۲
۳۶۰	۳۳۱	۳
۳۹۰	۳۶۱	۴
۴۲۰	۳۹۱	۵
۴۵۰	۴۲۱	۶
۴۸۰	۴۵۱	۷
۵۱۰	۴۸۱	۸
۵۴۰	۵۱۱	۹
۵۷۰	۵۴۱	۱۰
۶۰۰	۵۷۱	۱۱
۶۳۰	۶۰۱	۱۲
۶۶۰	۶۳۱	۱۳
۶۹۰	۶۶۱	۱۴
۷۲۰	۶۹۱	۱۵
۷۵۰	۷۲۱	۱۶
۷۸۰	۷۵۱	۱۷
۸۱۰	۷۸۱	۱۸
۸۴۰	۸۱۱	۱۹
به بالا	۸۴۱	۲۰

جدول تطبیق امتیازات عوامل با جدول گروههای شغلی

دسته گروه ها	سقف امتیازات گروه	سقف امتیازات قابل کسب	حداقل گروه ورودی	مجموع امتیازات عوامل	شرایط کار		شرایط فکری و جسمی		مستویها							شرایط تحصیلی و تجربی		حداقل شغل
					محیط کار	خطرات کار	فعالتهای جسمانی	نیازهای فکری	مهارتهای فکری	ایمنی	مسامحه گزایندها	دانش ما	مالی	مقررات و روشها	سربستی	تجربه	نمونه تحصیلات	
۱۴	۲۰	۱۰۰۰	۶	۳۳۰	۵۰	۵۰	۲۵	۵۰	۵۰	۲۰	۴۰	۱۵	۳۰	۱۰	۰	۵۰	ایران پست ۳۳۰ و ۴۰۰ کیلو ولت	
۱۳	۱۷	۷۶۰	۴	۳۳۵	۵۰	۵۰	۲۵	۵۰	۲۵	۲۰	۲۰	۱۵	۱۵	۱۰	۰	۴۰	ایران پست ۶۶، ۵۳ و ۱۳۳ کیلو ولت	
۱۳	۱۵	۷۱۰	۲	۳۲۵	۲۵	۵۰	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۴۰	۳۰	۱۵	۰	۰	۳۰	مأمور حفاظت و امنیت	
۱۳	۱۴	۶۸۰	۱	۲۶۰	۲۵	۲۵	۵۰	۵۰	۲۵	۱۰	۱۵	۱۰	۱۰	۰	۰	۳۰	کارگر خدمات فنی	
				۱۰۰۰	۳۰۰	۳۰۰	۳۰۰	۳۰۰			۳۰۰					۱۰۰	سقف امتیازات	

پیوست ۲

ارزیابی عوامل فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار



ارزیابی عوامل فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار

با توجه به اینکه طبع و ماهیت وظایف برخی از مشاغل در مواردی کارکنان را مواجه با خطرانی که ناشی از کار در شرایط نامساعد محیط کار می‌باشد، روبرو می‌سازد. در تکمیل مقررات نظام ارزشیابی مشاغل کارکنان شرکت، نحوه ارزیابی عوامل فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار بشرح ذیل و امتیازات آن اعلام می‌گردد.

۱- ارزیابی محیط کار و خطرات ناشی از کار

ارزیابی محیط کار و خطرات آن بر اساس دو عامل

۱-۱- شرایط نامساعد محیط کار

۱-۲- خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌های حرفه‌ای انجام می‌گیرد.

۱-۳- شرایط نامساعد محیط کار: عبارت از شرایطی است که به سبب وجود پاره‌ای

عوامل نامساعد تاثیر نامطلوبی در شرایط محیطی کار افراد ایجاد می‌نماید.

تعیین درجه اهمیت و امتیاز متعلقه به هر یک از عوامل نامساعد کننده محیط

کار با توجه به درجه شدت و ضعف و مدت‌زمانی که افراد در انجام وظایف خود

در معرض این قبیل عوامل می‌باشد صورت می‌گیرد.

این عوامل عبارتند از:

۱-۳-۱- دود، گاز و بخار

۱-۳-۲- محیط کثیف و بوی نامطبوع

۱-۳-۳- گردوغبار

۱-۳-۴- سروصدا

۱-۳-۵- رطوبت

۱-۳-۶- گرما و سرما

۱-۳-۷- نور شدید یا کم

۱-۳-۸- لرزش و ارتعاش

۱-۳-۹- کار در فضای مسدود و تنهائی غیر معمول

۱-۳-۱۰- کار در اعماق و ارتفاع و سطح شیب‌دار

هر یک از عوامل ده‌گانه فوق به‌لحاظ میزان ساعت کار که شاغل تحت آن شرایط انجام وظیفه می‌نماید به سه درجه به‌شرح زیر تقسیم می‌گردد:

- تا ۲ ساعت کار

- بیش از ۲ ساعت و تا ۴ ساعت کار

- بیش از ۴ ساعت کار

ضمناً درجه شدت عوامل نامساعد کننده محیط کار با توجه به میزان دشواری بر اساس درجه متوسط، زیاد و یا شدید مشخص می‌گردد.

جدول شماره ۱ - میزان امتیاز متعلق به هر یک از عوامل ده‌گانه بالا در درجات مختلف

عنوان عامل	درجه	تا ۲ ساعت	از ۲ ساعت تا ۴ ساعت	بیش از ۴ ساعت
		امتیاز	امتیاز	امتیاز
هر یک از عوامل ده‌گانه	متوسط	۲	۳	۴
	زیاد	۳	۴	۶
	شدید	۴	۷	۱۰

ضمناً جدول توزیع امتیازات مربوط به عوامل ارزیابی ده‌گانه فوق‌الذکر بشرح جدول شماره دو این دستورالعمل بوده و حداکثر امتیازات از بابت این عوامل ۱۰۰ خواهد بود.

جدول شماره ۲- جدول توزیع امتیازات مربوط به هر یک از عوامل ارزیابی

ردیف	شرایط نامساعد محیط کار ۱۰۰ امتیاز	امتیاز	درجه	تا ۲ ساعت	۲ تا ۴ ساعت	بیش از ۴ ساعت
۱	دود و بخار گاز	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۲	محیط کثیف و بوی نامطبوع	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۳	گرد و غبار	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۴	سر و صدا	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۵	رطوبت	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۶	گرمایا سرما	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۷	نور (کم یا زیاد)	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۸	لرزش و ارتعاش	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۹	کار در فضای مسدود و در تنهایی غیر معمول	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۱۰	کار در اعماق - ارتفاع و در سطح شیب دار	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰

۲ - خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌های حرفه‌ای:

عبارت از صدمات جسمانی یا روحی و عصبی و روانی است که علی‌رغم استفاده از وسایل ایمنی ذیربط و رعایت اصول بهداشتی محیط کار بعلت حادثه حین کار با بیماری اجتناب ناپذیر در طول خدمت ایجاد گردیده یا احتمال اثرات سویی در بلندمدت وجود داشته باشد. این عوامل تحت دو عامل دیگر حوادث و بیماری‌های مربوط به حرفه به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد:

۱-۲- حوادث که عبارت از صدمات و جراحاتی است که به شکل سطحی، عمقی، نقص عضو تا مرحله از کارافتادگی و فوت عارض می‌گردد.

جدول شماره ۳- میزان امتیاز مربوط به هر یک از حالات فوق و در ۳ درجه احتمال وقوع

(کم، متوسط، زیاد) نشان می‌دهد

احتمال وقوع			درجه شدت	خطرات ناشی از کار و حوادث
زیاد	متوسط	کم		
امتیاز	امتیاز	امتیاز		
۱۰	۵	۲	سطحی	صدمات و جراحات
۱۵	۱۰	۵	عمقی	
۲۰	۱۵	۱۰	جزیی	نقص عضو
۲۷	۲۰	۱۵	کلی	
۴۰	۲۷	۲۰	از کار افتادگی و مرگ و میر	

باید توجه داشت که در هر حال فقط یکی از عوامل فوق بعنوان عامل موثر انتخاب خواهد شد مانند صدمات و جراحات عمقی یا نقص عضو جزیی یا از کار افتادگی و مرگ و میر، بنابراین حداکثر امتیاز مربوط به این عامل ۴۰ می‌باشد.

۲-۲- بیماری‌های مربوط به حرفه که به سبب استمرار کار در محیط‌های نامطلوب و غیرمتعارف با جابجایی اجسام سنگین ایجاد می‌گردد مانند دیسک، فتق، واریس، بیماری‌های ریوی، رماتیسم، جلدی و یا در بلند مدت دچار بیماری‌های روحی و عصبی و از دست‌دادن قوای سمعی و بصری و نظایر آن می‌گردد.

جدول شماره ۴ - امتیاز مربوط به بیماری‌های ناشی از کار را نشان می‌دهد

احتمال وقوع بیماری			احتمال وقوع بیماری و شدت آن بیماریها
زیاد	متوسط	کم	
۳۰	۲۰	۱۰	۱۲- بروز بیماری‌های جسمانی ناشی از رماتیسم - بیماری‌های ریوی - جلدی و نظایر آن
۳۰	۲۰	۱۰	۱۳- بروز بیماری‌های روحی و عصبی ناشی از کار و یا از دست‌دادن قوای سمعی و بصری و نظایر آن

به این ترتیب مجموع امتیازاتی که برای شرایط نا مساعد محیط کار و خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌ها در محاسبه فوق‌العاده سختی کار مورد محاسبه قرار می‌گیرد براساس دستورالعمل شماره ۵ خواهد بود.

هرگونه تغییر در امتیاز عوامل یاد شده منوط به تصویب مجمع عمومی شرکت خواهد بود.

بخش دوم:

شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل
کارگری شرکت‌های تابعه (بخش دولتی)



- ۱- پست ۶۳، ۶۶ و ۱۳۲ کیلو ولت
- ۲- اپراتور پست ۲۳۰ و ۴۰۰ کیلو ولت
- ۳- کارگر خدمات فنی
- ۴- مأمور حفاظت و امنیت

شغل: اپراتور پست‌های برق (اپراتور پست ۶۳، ۶۶ و ۱۳۲ کیلوولت)

(۱) اطلاعات کلی شغل

کد شغل:	رسته:	رسته فرعی:	طبقات شغلی:
نوع شغل:	<input checked="" type="checkbox"/> اختصاصی	<input type="checkbox"/> عمومی	<input type="checkbox"/> حاکمیتی
دسته شغلی:	<input checked="" type="checkbox"/> اجرایی	<input type="checkbox"/> کارشناسی	<input type="checkbox"/> مدیریتی
			<input type="checkbox"/> غیر حاکمیتی
			<input type="checkbox"/> خاص

(۲) معرفی شغل

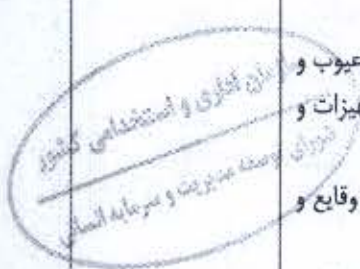
این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نگهداری و سرویس پست‌های برق، بازدید از کلیه قسمت‌های پست، بازدید از دستگاه‌های ایمنی، همکاری در قطع و وصل جریان برق، راه اندازی دیزل ژنراتور برق اضطراری پست، ارائه و ثبت حوادث و اشکالات تجهیزات و تاسیسات و ثبت عملکرد تجهیزات حفاظتی و اندازه‌گیری طبق روش استاندارد تعریف شده را با هماهنگی مهندس شیفت عهده‌دار می‌باشند.

(۳) مأموریت شغل

تلاش در جهت کارکرد درست تجهیزات پست‌های برق به منظور انجام صحیح عملیات توزیع برق

(۴) وظایف شغل

نقش	وظایف
	<p>۱- بررسی شرایط بحرانی و انجام مانورهای اضطراری براساس دستورالعمل بهره‌برداری، آلام‌های اتاق کنترل، اطلاعات دریافتی از دیسپاچینگ فوق توزیع، علائم ظاهری تجهیزات، نقشه‌های موجود و اطلاعات لوازم اندازه‌گیری به منظور جلوگیری از ورود خسارت به تجهیزات و حفظ پایداری شبکه</p> <p>۲- نظارت بر انجام تعمیرات پیشگیرانه براساس برنامه زمانبندی تعمیرات دوره‌ای، هماهنگی با دیسپاچینگ فوق توزیع و صدور ضمانت‌نامه به منظور حفظ ایمنی افراد و پیشگیری از بروز عیب در تجهیزات پست</p> <p>۳- بازدیدهای روزانه، هفتگی، ماهیانه از محوطه تجهیزات و ساختمان ایستگاه براساس چک لیست‌های مربوط به تشخیص و اعلام عیوب موجود و حصول اطمینان از نرمال بودن وضعیت پست</p> <p>۴- انجام مانورهای لازم با رعایت کامل موارد ایمنی و هماهنگی با دیسپاچینگ فوق توزیع طبق دستورالعمل مربوطه به منظور حفظ و پایداری شبکه و پیشگیری از بروز خسارت به تجهیزات</p> <p>۵- ثبت وقایع شیفت کاری در دفتر گزارش‌های شیفت ایستگاه براساس چک لیست‌های مربوط به بازدیدها، اطلاعات بیک بار، تعمیرات انجام شده به منظور حفظ مستندات فنی ایستگاه و اطلاع‌رسانی به شیفت بعدی</p> <p>۶- گزارش حوادث مربوط به تجهیزات و نیروی انسانی براساس دستورالعمل بهره‌برداری و بازدیدهای صورت گرفته طبق روش اجرایی استاندارد نوین به منظور ارائه به دیسپاچینگ فوق توزیع منطقه و تسهیل در تحلیل علل حوادث</p> <p>۷- تکمیل دفتر کارت آمتر (دفتر ثبت اطلاعات پست) تجهیزات ایستگاه طی شیفت کاری بر اساس اطلاعات مربوط به دستگاه‌ها و لوازم اندازه‌گیری موجود به منظور آگاهی از وضعیت شبکه و ارائه به واحدهای مربوطه</p> <p>۸- تکمیل دفتر کارت آمتر (دفتر ثبت اطلاعات پست) تجهیزات ایستگاه طی شیفت کاری و براساس نوع و شدت عیوب و حساسیت تجهیزات طبق دستورالعمل بهره‌برداری و استانداردهای مربوطه به منظور پیشگیری از بروز خسارت به تجهیزات و اعلام به دیسپاچینگ فوق توزیع منطقه</p> <p>۹- تهیه اطلاعات آماری و گزارش‌های دوره‌ای بهره‌برداری ایستگاه از طریق جمع‌بندی آمارهای گذشته و کلیات وقایع و حوادث طبق دستورالعمل مربوطه به منظور تسهیل در بهینه‌سازی و اصلاح شبکه</p> <p>۱۰- تطبیق ساعت، ولتاژ (ولت‌متر) و فرکانس (فرکانسمتر) موجود در ایستگاه با دیسپاچینگ فوق توزیع منطقه از طریق برقراری ارتباط مخابراتی در ابتدای شیفت به منظور حصول اطمینان از استاندارد بودن خطای دستگاه‌های اندازه‌گیری و ثبت زمان دقیق حوادث و وقایع شیفت</p> <p>۱۱- ثبت ورود و خروج کلیه افراد به ایستگاه</p> <p>۱۲- آماده سازی فنی - ایمنی محیط (محصور نمودن) جهت کارگروه‌های تعمیراتی و نظارت بر آن</p>



- ۱۳- جلوگیری از ورود غیر ایمن (عدم وجود تجهیزات ایمنی کافی و یا عدم رعایت ایمنی) پیمانکاران و حتی تعطیل کاران
 ۱۴- آشنایی با سیستم نرم افزار و سخت افزار در سیستم‌های SAS و DCS
 ۱۵- انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایراتوری پست‌های ۶۶، ۶۳ و ۱۳۲ کیلوولت

۵) الزامات انجام شغل

میزان تسلط	عنوان نرم افزار	۱- نرم افزار مورد نیاز
خوب	نرم افزار و سخت افزار در سیستم‌های SAS و DCS	
		۲- ابزار و تجهیزات
		۳- سایر الزامات

۶) شرایط احراز شغل

۱- دانش، توانایی‌ها و مهارت‌ها	فنی و مهندسی				
۲- تحصیلات	<ul style="list-style-type: none"> - رشته‌های تحصیلی: مهندسی برق، مهندسی برق (تمامی گرایش‌ها)، مهندسی علمی- کاربردی برق، مهندسی علمی- کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق تمامی رشته‌ها و گرایش‌های کاردانی برق - مقطع تحصیلی: کاردانی و کارشناسی 				
۳- گواهینامه	▪ اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز				
۴- تجربیات	---				
۵- شایستگی‌ها	❖ توانایی انجام کار با ابزار مربوط به شبکه، توانایی انجام کار در شرایط بحرانی محیطی				
۶- ویژگی‌های شخصیتی	• روحیه کار تیمی، شکیبایی، ابتکار عمل، انجام کار با دقت و تمرکز زیاد و به صورت سازمان یافته				
۷- آموزش‌های مرتبط شغلی	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مدت دوره (سطح دوره)</th> <th>عنوان دوره آموزشی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>▪ آشنایی با تجهیزات شبکه‌های فوق توزیع و انتقال، آشنایی با اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با سیستم نرم افزار و سخت افزار در سیستم‌های SAS و DCS، آشنایی با کار در شرایط بحرانی</td> </tr> </tbody> </table>	مدت دوره (سطح دوره)	عنوان دوره آموزشی		▪ آشنایی با تجهیزات شبکه‌های فوق توزیع و انتقال، آشنایی با اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با سیستم نرم افزار و سخت افزار در سیستم‌های SAS و DCS، آشنایی با کار در شرایط بحرانی
مدت دوره (سطح دوره)	عنوان دوره آموزشی				
	▪ آشنایی با تجهیزات شبکه‌های فوق توزیع و انتقال، آشنایی با اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با سیستم نرم افزار و سخت افزار در سیستم‌های SAS و DCS، آشنایی با کار در شرایط بحرانی				

۷) مخاطرات شغلی

شغلی:

برق گرفتگی، کار در روزهای تعطیل، دوری از شهر
 محیطی:

-

۸) تنوع عناوین شغلی

❖ -

۹) کار راهه شغلی

ارتقاء گروه‌های شغلی با افزایش تجربه‌ی فرد که در طرح پیش بینی شده است.



شغل: اپراتور پست‌های برق (اپراتور پست ۲۳۰ و ۴۰۰ کیلوولت)

(۱) اطلاعات کلی شغل

کد شغل:	رسته:	رسته فرعی:	طبقات شغلی:
نوع شغل:	<input checked="" type="checkbox"/> اختصاصی	<input type="checkbox"/> عمومی	<input type="checkbox"/> حاکمیتی
دسته شغلی:	<input checked="" type="checkbox"/> اجرایی	<input type="checkbox"/> کارشناسی	<input type="checkbox"/> مدیریتی
			<input type="checkbox"/> غیر حاکمیتی
			<input type="checkbox"/> خاص

(۲) معرفی شغل

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بهره‌برداری و نگهداری پست‌های برق با شرح وظایف تعیین شده از قبیل ثبت عملکرد تجهیزات حفاظتی، نگهداری از تجهیزات پست‌های برق، تهیه گزارش‌های مربوطه، نظارت بر انجام تعمیرات و اجرای دستورالعمل‌های انجام کار را عهده دار می‌باشند.

(۳) مأموریت شغل

تلاش در جهت کارکرد درست تجهیزات پست های برق به منظور انجام صحیح عملیات توزیع برق

(۴) وظایف شغل

نقش	وظایف
	<p>۱- ثبت عملکرد تجهیزات حفاظتی موجود در زمان بروز حوادث ناخواسته بخصوص قرائت صحیح مانیتور رله‌های دیجیتالی و سایر عملکردها</p> <p>۲- گزارش فوری و دقیق حوادث و اشکالات تجهیزات و تاسیسات ایستگاه (یا سایر اشکالات سیستم) به مرکز کنترل و بهره برداری در اسرع وقت و با استفاده از وسایل ارتباطی موجود و پیگیری جهت رفع آنها و با هماهنگی مسئول شیفت</p> <p>۳- ارسال گزارش‌های درخواستی (آمار روزانه، متفرقه، آمار قطعی و حوادث)</p> <p>۴- نگهداری از وسایل متفرقه مانند بی سیم، تلفن و کامپیوتر و ...</p> <p>۵- تلاش در جهت کسب معلومات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی و رعایت نظم و انضباط در محیط کار</p> <p>۶- گزارش نمودن هر نوع حادثه به مرکز بهره برداری مربوطه با هماهنگی مهندس شیفت در اسرع وقت</p> <p>۷- کنترل کلیه ساختمان‌ها و ابنیه موجود در پست و بازدید مستمر از تاسیسات</p> <p>۸- رانندگی یا خودروهای در اختیار جهت حضور در مانور پست‌های اتوماسیون در شرایط عادی و اضطراری با رعایت نکات ایمنی</p> <p>۹- حضور سریع و به موقع در پست‌های مورد درخواست مرکز هماهنگی و دیسپاچینگ فوق توزیع</p> <p>۱۰- مشارکت و حضور به موقع در زمان اعزام فوری گروه واکنش سریع و انجام فرامین دستورالعمل صادره توسط مرکز هماهنگی در رابطه با نگهداری و بهره‌برداری پست</p> <p>۱۱- بررسی شرایط بحرانی و انجام مانورهای اضطراری بر اساس دستورالعمل بهره برداری، آلام‌های اتاق کنترل، اطلاعات دریافتی از دیسپاچینگ فوق توزیع، علائم ظاهری تجهیزات، نقشه‌های موجود و اطلاعات لوازم اندازه گیری به منظور جلوگیری از ورود خسارت به تجهیزات و حفظ پایداری شبکه</p> <p>۱۲- نظارت بر انجام تعمیرات پیشگیرانه بر اساس برنامه زمانبندی تعمیرات دوره ای، هماهنگی با دیسپاچینگ فوق توزیع و صدور مجوز انجام کار بمنظور حفظ ایمنی افراد و پیشگیری از بروز عیب در تجهیزات پست</p> <p>۱۳- انجام کلیه فرامین و دستورالعمل‌های ارائه شده توسط مسئول بهره برداری و یا جانشین وی در جهت بهره برداری صحیح از تجهیزات ایستگاه مطابق به دستورالعمل‌های بهره برداری و با هماهنگی مراکز کنترل و بهره برداری</p> <p>۱۴- کنترل دقیق ولتاژ جریان، مگاوات و مگاوار مطابق با دستورالعمل‌های بهره برداری و تکمیل کلیه فرم‌های مربوطه و انجام بازدیدهای روزانه و هفتگی و ماهیانه از تجهیزات</p>



- ۱۵- نظارت بر انجام تعمیرات پیشگیرانه بر اساس برنامه زمانبندی تعمیرات دوره ای، هماهنگی با دیسپاچینگ فوق توزیع و صدور ضمانتنامه بمنظور حفظ ایمنی افراد و پیشگیری از بروز عیب در تجهیزات پست
- ۱۶- آشنایی با پست‌های تحت کنترل ناحیه و آشنایی با محدوده حریم خطوط ورودی و خروجی از پست‌های تحت کنترل ناحیه
- ۱۷- مشارکت در کنترل قطع و وصل تجهیزات پست‌های تحت کنترل ناحیه با هماهنگی مهندس شیفت
- ۱۸- مشارکت در ثبت و جمع آوری کلیه اطلاعات پست‌های تحت کنترل ناحیه (قطع و وصل تجهیزات اشکالات سیستم و اعلام دیفکت به مرکز بهره برداری در صورت نیاز و ...) با هماهنگی با مهندس شیفت
- ۱۹- انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با اپراتوری پست‌های ۲۳۰ و ۴۰۰ کیلوولت

۵) الزامات انجام شغل

میزان تسلط	عنوان نرم افزار	
		۱- نرم افزار مورد نیاز
	تجهیزات اداری	۲- ابزار و تجهیزات
	تجهیزات رایانه ای و زیرساخت های مورد نیاز برای حضور در فضای مجازی و شبکه های اجتماعی	
	تجهیزات دیداری و شنیداری پیشرفته به منظور اجرای برنامه های فرهنگی، آموزشی، هنری	
	وسائط نقلیه با پلاک دیپلماتیک (اداری و تشریفات)	
	داشتن نیروی انسانی مجرب (کارمند محلی و اعزامی)	
	تسلط کافی نسبت به محیط فرهنگی و اجتماعی محل مأموریت	۳- سایر الزامات
	تسلط کافی نسبت به موقعیت و وضعیت ایران، اسلام و گفتمان انقلاب اسلامی در محل مأموریت	
	تسلط کافی بر ظرفیت ها و امکانات فرهنگی بین المللی ج.ا.ایران برای ایجاد شبکه های ارتباطی	

۶) شرایط احراز شغل

	فنی و مهندسی	۱- دانش، توانایی ها و مهارت ها
	رشته های تحصیلی (جهت پست های ۴۰۰ کیلو ولت): مهندسی برق، مهندسی برق (کلیه گرایشها)، مهندسی علمی- کاربردی برق، مهندسی علمی- کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق	۲- تحصیلات
	مقطع تحصیلی: کارشناسی و کارشناسی ارشد (جهت پست های ۲۳۰ کیلو ولت): مهندسی برق، مهندسی برق (کلیه گرایشها)، مهندسی علمی- کاربردی برق، مهندسی علمی- کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق	
	تمامی رشته ها و گرایش های کاردانی برق	
	مقطع تحصیلی: کاردانی و کارشناسی	
	▪ اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز	۳- گواهینامه
	---	۴- تجربیات
	❖ توانایی انجام کار با ابزار مربوط به شبکه، توانایی انجام کار در شرایط بحرانی محیطی	۵- شایستگی ها
	▪ روحیه کار تیمی، شکیبایی، ابتکار عمل، انجام کار با دقت و تمرکز زیاد و به صورت سازمان یافته	۶- ویژگی های شخصیتی
مدت دوره (سطح دوره)	عنوان دوره آموزشی	
	▪ آشنایی با تجهیزات شبکه های فوق توزیع و انتقال، آشنایی با اصول ایمنی- آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با سیستم نرم افزار و سخت افزار در سیستم های DCS و SAS، آشنایی با کار در شرایط بحرانی	۷- آموزش های مرتبط شغلی

(۷) مخاطرات شغلی

شغلی:

برق گرفتگی، کار در روزهای تعطیل، دوری از شهر

محیطی:

-

(۸) نوع عناوین شغلی

❖ -

(۹) کار راهه شغلی

ارتقاء گروه‌های شغلی با افزایش تجربه‌ی فرد که در طرح پیش‌بینی شده است.



شغل: کارکرد خدمات فنی

۱) اطلاعات کلی شغل

کد شغل:	رسته:	رسته فرعی:	طبقات شغلی:
نوع شغل:	اختصاصی <input checked="" type="checkbox"/>	عمومی <input type="checkbox"/>	حاکمیتی <input type="checkbox"/> غیر حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/>
دسته شغلی:	اجرایی <input checked="" type="checkbox"/>	کارشناسی <input type="checkbox"/>	مدیریتی <input type="checkbox"/> خاص <input type="checkbox"/>

۲) معرفی شغل

این شغل در برگزیده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل امور مربوط به خدمات فنی نظیر لوله‌کشی تاسیسات مختلف ساختمان‌های اداری و مسکونی و تعمیر و تعویض لوله‌های فرسوده و نصب سرویس‌های بهداشتی، سرویس و تعمیر دستگاه‌های برقی و خدمات عمومی شرکت از جمله (نظافت، پذیرایی، سرایداری، آشپزی، انبارداری، تلفنخانه، نامه‌رسانی و چاپ و تکثیر)، رانندگی وسیله نقلیه سبک و سنگین، تعمیرات جزئی و ساده، بازدیدهای فنی وسیله نقلیه تحت اختیار، بار زدن و خالی کردن و انتقال مصالح، تجهیزات، کالاها، ماشین آلات، لوازم، وسایل و پیگیری در انجام سرویس‌های اداری و سایر موارد محوله را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند.

۳) مأموریت شغل

انجام کلیه خدمات فنی

۴) وظایف شغل

نقش	وظایف
	<ol style="list-style-type: none"> ۱- دریافت دستور کار از سرپرست و انجام کار مطابق روش‌ها و دستورالعمل‌های تدوین شده ۲- آماده نمودن ابزار، وسایل و لوازم مورد نیاز کار ۳- سیم‌کشی روکار و توکار ساختمان و انجام لوله‌کشی‌های درون ساختمان به‌منظور عبور سیم برق فشار ضعیف ۴- سرویس و نگهداری دستگاه‌ها و تعمیر رادیاتور و فن کویل‌ها و نصب و هواگیری آنها ۵- سیم‌کشی مورد نیاز تاسیسات الکتریکی ساختمان‌ها و نصب سوئیچ‌های اتوماتیک ۶- انجام لوله‌کشی‌های مربوط به نصب شوفاژخانه، رادیاتور و عایق‌بندی لوله‌های مربوطه ۷- همکاری در نصب دستگاه‌های شوفاژ، تهویه مطبوع، اجاق‌های گاز و دستگاه‌های مشابه ۸- انجام لوله‌کشی‌های مختلف برای تاسیسات ۹- استفاده از لوازم ایمنی ویژه هرکار ۱۰- رعایت مقررات ایمنی در انجام عملیات و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین انجام کار ۱۱- اطلاع دادن خطر موجود در محیط کار به سرپرست مربوطه و یا کارفرما ۱۲- نظافت و نگهداری ابزار و ادوات تحویلی و جمع‌آوری ضایعات حاصل از فعالیت‌های مرتبط ۱۳- پذیرایی از کارکنان و مهمانان شرکت مطابق برنامه‌های تعیین شده ۱۴- تهیه یا آماده‌سازی غذا در شرکت ۱۵- تحویل گرفتن کالای ورودی به انبار، تخلیه، جمع‌بندی و صافایی اجناس و دادن رسید پس از دریافت و شمارش ۱۶- گزارش موجودی و کمبود لوازم یدکی و ابزار مورد نیاز ۱۷- پاسخگویی به تماس‌های تلفنی گرفته شده با واحد تلفنخانه ۱۸- انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر و انتقال نامه‌ها ۱۹- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای حرکت در مسیرهای مختلف و بررسی جدول زمانی حرکت و هماهنگی با مسئول مربوطه ۲۰- نظافت و تمیز نگه داشتن انومبیل از لحاظ ظاهری و همچنین رعایت مسائل بهداشتی و ایمنی ۲۱- انجام تعمیرات جزئی خودرو مانند کنترل و تعویض روغن موتور و فیلتر روغن همراه با ثبت تاریخ تعویض فعلی و مجدد آن و همچنین تعمیرات چرخ خودرو و همچنین نصب زنجیر چرخ ۲۲- انتقال مصالح، تجهیزات، کالاها، ماشین آلات، لوازم، وسایل و سایر موارد ۲۳- نظارت یا کمک در بارزدن و خالی کردن ماشین

- ۲۴- کنترل کلیه قسمت‌های موتور و وسایل جانبی آن قبل و بعد از حرکت و انجام تعمیرات لازم
 ۲۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای حرکت در مسیرهای مختلف و بررسی جداول زمانی حرکت و هماهنگی با مسئول مربوطه
 ۲۶- انجام سایر وظایفی که در ارتباط با شغل از جانب مافوق محول می‌گردد

۵) الزامات انجام شغل

میزان تسلط	عنوان نرم افزار	
		۱- نرم افزار مورد نیاز
		۲- ابزار و تجهیزات
		۳- سایر الزامات
۶) شرایط احراز شغل		
		۱- دانش، توانایی‌ها و مهارت‌ها
		۲- تحصیلات
		۳- گواهینامه
		۴- تجربیات
		۵- شایستگی‌ها
		۶- ویژگی‌های شخصیتی
		قدرت پویا، کنترل سرعت، مهارت دستی، توانایی بدن
مدت دوره (سطح دوره)	عنوان دوره آموزشی	
		۷- آموزش‌های مرتبط شغلی
		آشنایی با تاسیسات و لوله کشی ساختمان، آشنایی با تاسیسات برودتی و حرارتی، آشنایی با مبانی برق ساختمان، آشنایی با امداد و نجات و اطفاء حریق، دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار، ایمنی کارگران، تعمیرات خودرو، آشنایی با قوانین و مقررات رانندگی، کمک‌های اولیه امداد و نجات، دوره‌های اختصاصی در خصوص شغل مورد تصدی
۷) مخاطرات شغلی		
شغلی: عوامل استرس زا، حمل بار و فعالیت‌های بدنی نامناسب محیطی: نشستن یا ایستادن طولانی مدت، آسیب جسمانی در اثر عدم رعایت استانداردها		
۸) تنوع عناوین شغلی		
❖ -		
۹) کار راه شغلی		
ارتقاء گروه‌های شغلی با افزایش تجربه‌ی فرد که در طرح پیش‌بینی شده است.		



شغل: مأمور حفاظت و امنیت

(۱) اطلاعات کلی شغل

ردیف شغل:	رسته:	رسته فرعی:	طبقات شغلی:
نوع شغل:	اختصاصی <input checked="" type="checkbox"/>	عمومی <input type="checkbox"/>	حاکمیتی <input type="checkbox"/> غیر حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/>
دسته شغلی:	اجرایی <input checked="" type="checkbox"/>	کارشناسی <input type="checkbox"/>	مدیریتی <input type="checkbox"/> خاص <input type="checkbox"/>

(۲) معرفی شغل

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل حفاظت از تأسیسات، ساختمان‌ها و اموال، پرسنل و اماکن تحت پوشش به منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطر احتمالی، کنترل رفت و آمد در تمام ساعات اداری، غیر اداری و تعطیلات را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند.

(۳) مأموریت شغل

نظارت و کنترل امنیت اماکن و تأسیسات صنعت آب و برق

(۴) وظایف شغل

نقش	وظایف
	<p>۱- نظارت و کنترل بر ورود و خروج کالاها، وسایل نقلیه و رفت و آمد اشخاص</p> <p>۲- امنیت و ایمنی اماکن و تأسیسات، کارکنان و تجهیزات</p> <p>۳- آشنایی با حوالجات، فرم‌ها، برگه‌های عبور پرسنل، برگه‌های عبور خودروها</p> <p>۴- بازرسی نیروهای پیمانکار و متفرقه در هنگام ورود و خروج افراد و آوردن و بردن کالا</p> <p>۵- بازدید، کنترل، نظارت و حفاظت از مکان‌های مختلف سازمان و اداره در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت</p> <p>۶- کسب اطلاعات و اخبار اعم از اخبار سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و غیره از واحدهای مجموعه و انعکاس به موقع آن‌ها به مرکز حراست و گزارش نویسی از اتفاقات و جریان‌های پیش آمده</p> <p>۷- آشنایی با سیستمها و تجهیزات الکترونیکی حفاظتی و امنیتی، تجهیزات مخابراتی و ارتباطی</p> <p>۸- کنترل کردن در و پنجره‌ها، اتاق‌ها، راهروها، اطراف محیط‌های تحت گشت، راه‌های نفوذ به مناطق تحت کنترل و جاهایی که ممکن است افراد غیر مجاز خیلی راحت تر بتوانند وارد شوند</p> <p>۹- ارائه گزارشات لازم در زمینه وظایف شغلی</p> <p>۱۰- استفاده از برنامه‌های نرم افزاری موجود و نوین</p> <p>۱۱- انجام عملیات امداد و نجات و اطفاء حریق در صورت لزوم</p> <p>۱۲- ثبت تجربیات و ارائه پیشنهادات در خصوص نحوه انجام وظایف محوله</p> <p>۱۳- انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با حفاظت و امنیت</p>



(۵) الزامات انجام شغل

میزان تسلط	عنوان نرم افزار	۱- نرم افزار مورد نیاز
	نرم افزارهای مربوط به سیستم‌های کنترلی و امنیتی	
خوب	در برخی موارد اسلحه یا سلاح گرم و لباس مخصوص	۲- ابزار و تجهیزات
		۳- سایر الزامات

(۶) شرایط احراز شغل

		۱- دانش، توانایی‌ها و مهارت‌ها
	۲- تحصیلات	- رشته‌های تحصیلی: دارا بودن گواهینامه دیپلم متوسطه یا فوق دیپلم در تمامی رشته‌های تحصیلی - مقطع تحصیلی: دیپلم یا کاردانی
	۳- گواهینامه	▪ اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز
	۴- تجربیات	---
	۵- ساینس‌ها	❖
	۶- ویژگی‌های شخصیتی	• روحیه کار تیمی، برقراری ارتباط موثر، شکیبایی، ابتکار عمل

مدت دوره (سطح دوره)**عنوان دوره آموزشی****۷- آموزش‌های مرتبط شغلی**

- آشنایی با امداد و نجات و اطفاء حریق، آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم‌های کنترل تردد (ورود و خروج)

(۷) مخاطرات شغلی

شغلی: کار نوبتی و شیفتی، فشارهای عصبی و عوامل استرس زا در محیط کار
محیطی: خطرات ناشی از مراقبت‌های فیزیکی اماکن و تأسیسات

(۸) تنوع عناوین شغلی

- ❖

(۹) کار راهه شغلی

ارتقاء گروه‌های شغلی با افزایش تجربه‌ی فرد که در طرح پیش بینی شده است.



