

پیوست شماره سه

نحوه اجرای تبصره ۴ ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین فوق العاده مدیریت و سرپرستی

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

با عنایت به جوابیه شماره ۱۳۳۷/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۶ مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت متبوع در پاسخ به استعلام شماره ۱۲۴۸/۱۲/۲/پ مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۱ و با توجه به تبصره ۱ بند ۶ فصل دوم (نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تبصره ۴ ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین فوق العاده مدیریت و سرپرستی آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل «از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ براساس سقف حق شاغل جدول شماره سه بند ۳ فصل یکم (جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ براساس سقف حق شاغل جدول شماره سه ماده ۴ دستورالعمل نحوه تعیین حق شاغل آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی» به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول با رعایت نکات ذیل اضافه می گردد:

- ۱- ملاک بهره مندی از امتیازات سرپرستی و مدیریتی در حق شاغل، تصدی پست سازمانی سرپرستی یا مدیریتی، اشتغال در پست های مذکور و برخورداری از فوق العاده سرپرستی (قبل از اجرایی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری) و یا امتیاز فوق العاده مدیریت (پس از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری) می باشد.
- ۲- برای محاسبه امتیازات سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی و مدیریتی توسط سیستم جامع پرسنلی، مدت اشتغال در مشاغل سرپرستی یا مدیریتی به ماه تبدیل شده و به صورت دستی در قسمت احکام، در منوی «سایر فیلد» وارد می گردد. برای محاسبه مقادیر کمتر از یک ماه در صورتی که ۱۵ روز و بیشتر باشد یک ماه منظور می گردد.

۳- برای آندسته از افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری تصدی پست های سرپرستی و مدیریتی را بر عهده داشته اند و از فوق العاده سرپرستی برخوردار گردیده اند، مدت تصدی (اشتغال) در این پستها را بر اساس ماه در قسمت احکام، در منوی «سایر فیلد» در حکم به تاریخ اجرای ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ وارد می نماییم.

۴- برای آندسته از افرادی که به عنوان مثال تصدی پست های سرپرستی و مدیریتی را از سال ۱۳۸۸ به بعد بر عهده و در آن پستها اشتغال به خدمت داشته اند مدت تصدی (اشتغال) در این پستها را بر اساس ماه در قسمت احکام، در منوی «سایر فیلد»، در احکام به تاریخ اجرای ۱۳۸۹/۰۱/۰۱، ۱۳۹۰/۰۱/۰۱، ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ و ... وارد می نماییم.

به عنوان مثال نحوه محاسبه امتیازات سرپرستی و مدیریتی شخصی که تصدی پست رئیس اداره امور اداری را از ۱۳۸۶/۰۷/۰۱ تا پایان سال ۱۳۹۰ بر عهده داشته و در آن پست اشتغال به خدمت داشته است به ترتیب زیر می باشد :

الف) عدد ۱۸ (که بیانگر مدت اشتغال در مشاغل مدیریتی می باشد) در منوی «سایر فیلد»، حکم به تاریخ اجرای ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ درج می گردد و ۱۵۶ امتیاز به امتیازات حق شاغل این حکم تحت عنوان امتیاز مشاغل مدیریتی اضافه می گردد «مشروط به اینکه امتیازات حق شاغل این فرد از ۷۵ درصد امتیازات حق شغل و یا از سقف امتیازات حق شاغل (۵۱۹۰ امتیاز) تجاوز نکند.»

۲ درصد	۱ سال یا ۱۲ ماه یا ۳۶۰ روز
۳ درصد = X	۱۸ ماه

$$۱۵۶ \text{ امتیاز} \Rightarrow ۱۵۵/۷ = ۳\% \times ۵۱۹۰$$

در این مثال، گوشه سمت چپ جدول تناسب، با توجه به در نظر گرفتن ۱۸ ماه، عدد «۱۲» در نظر گرفته شده است.

ب) در منوی «سایر فیلد»، حکم به تاریخ اجرای ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ مدت خدمت در مشاغل مدیریتی ۳۰ درج می گردد. بدیهی است امتیازی که توسط سیستم جامع پرسنلی در امتیازات حق شاغل تحت عنوان امتیاز مشاغل

مدیریتی به نمایش در خواهد آمد «مشروط به اینکه امتیازات حق شاغل این فرد از ۷۵ درصد امتیازات حق شغل و یا از سقف امتیازات حق شاغل (۵۱۹۰ امتیاز) تجاوز نکند» ۲۶۰ امتیاز خواهد بود.

۱۲ ماه	۲ درصد
۳۰ ماه	X = درصد ۵

$$۵۱۹۰ \times ۵\% = ۲۵۹/۵ \Rightarrow ۲۶۰ \text{ امتیاز}$$

ج) در منوی «سایر فیلد» حکم به تاریخ اجرای ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ مدت خدمت در مشاغل مدیریتی ۴۲ درج می گردد. بدیهی است امتیازی که توسط سیستم جامع پرسنلی در امتیازات حق شاغل تحت عنوان امتیاز مشاغل مدیریتی به نمایش در خواهد آمد «مشروط به اینکه امتیازات حق شاغل این فرد از ۷۵ درصد امتیازات حق شغل و یا از سقف امتیازات حق شاغل (۵۱۹۰ امتیاز) تجاوز نکند» ۳۶۳ امتیاز خواهد بود.

۱۲ ماه	۲ درصد
۴۲ ماه	X = درصد ۷

$$۵۱۹۰ \times ۷\% = ۳۶۳/۳ \Rightarrow ۳۶۳ \text{ امتیاز}$$

د) در منوی «سایر فیلد»، حکم به تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ مدت خدمت در مشاغل مدیریتی ۵۴ درج می گردد. بدیهی است امتیازی که توسط سیستم جامع پرسنلی در امتیازات حق شاغل تحت عنوان امتیاز مشاغل مدیریتی به نمایش در خواهد آمد «مشروط به اینکه امتیازات حق شاغل این فرد از سقف امتیازات حق شاغل (۵۷۰۰ امتیاز) تجاوز نکند» ۵۱۳ امتیاز خواهد بود.

۱۲ ماه	۲ درصد
۵۴ ماه	X = درصد ۹

$$۵۷۰۰ \times ۹\% = ۵۱۳ \text{ امتیاز}$$

۵- در صورتی که کارمندان با توجه به قانون خدمت نیمه وقت بانوان و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری کمتر از ۴۴ ساعت در هفته کار کنند، مدت خدمت در مشاغل مدیریتی یا سرپرستی به تناسب مدت کار در منوی سایر فیلد درج می گردد.

۶- صدور حکم مشمولین این تبصره با انتخاب نوع حکم شماره ۲۳۴ تحت عنوان اعمال امتیاز سوابق سرپرستی

و مدیریتی و کد شرح حکم ۱۰۹۱ صورت می پذیرد.

۷- فهرست پست های سازمانی سرپرستی و مدیریتی که مشمول امتیازات فوق می گردند در قالب دو جدول

تحت عنوان پست های سرپرستی و مدیریتی (جداول زیر) منظور گردیده است.

عناوین پست های سرپرستی
معاون اداره / معاون اداره اعتبارات و تعهدات «کارشناس» / معاون و مسئول (حسابداری، دفترداری) / معاون اداره امور اداری / معاون اداره حسابداری
کارشناس مسئول / کارشناس مسئول (بازرسی، پاسخگویی به شکایات، امور حقوقی، تربیت بدنی، آموزش بهداشت، بهداشت دهان و دندان «دندانپزشک»، بهداشت و تغذیه، بهداشت مادر و کودک، امور جمعیتی و تنظیم خانواده، مبارزه با بیماریها، مبارزه با بیماریها «غیر واگیر»، بهداشت روانی، بهداشت محیط، بهداشت مواد غذایی، بهداشت حرفه ای، گسترش شبکه ها، آموزش بهورزی، امور دارویی، آمار و کامپیوتر، بودجه، آزمایشگاه «دکترای حرفه ای علوم آزمایشگاهی»، کتابداری، اطلاع رسانی پزشکی، رایانه، آمار، آمار و مدارک پزشکی، تعمیرات و تجهیزات پزشکی، نظارت بر امور درمان، امور مامایی، ارزشیابی موسسات درمانی، ارزشیابی خدمات درمانی، آزمایشگاه، امور دارویی و مواد مخدر، مواد خوراکی و آشامیدنی، مواد آرایشی و بهداشتی، امور آموزشی، کامپیوتر، خدمات آموزشی، تحصیلات تکمیلی، ارزشیابی برنامه های آموزشی، برنامه ریزی، آموزش مداوم، تشکیلات و روش ها، آموزش ضمن خدمت، بودجه برنامه ای، ارزشیابی، امور مالی، امور مالی طرحهای عمرانی، امور پژوهشی، اداره امور بیمارستانها، ارزشیابی و نظارت، توانبخشی «فیزیوتراپیست»، مددکاری، مدارک پزشکی، پذیرش، رادیولوژی، پذیرش آمار و مدارک پزشکی، فیزیوتراپی، مدارک پزشکی و بایگانی، تغذیه و رژیم درمانی، خدمات آموزشی و دانشجویی، بهبود کیفیت و ایمنی بیمار، امور توانبخشی، امور روانشناسی بالینی، فناوری اطلاعات، تجهیزات پزشکی، بهداشت محیط و حرفه ای، آموزش بهداشت، بهداشت و تنظیم خانواده، مبارزه با بیماریهای واگیر، مبارزه با بیماریهای غیرواگیر، بهداشت مدارس، تغذیه، بهداشت روانی، امور عمومی، آمار و خدمات ماشینی، بهداشت خانواده، رادیوتراپی، مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت)
مسئول (تشکیل پرونده و روابط عمومی «خواهران»، تشکیل پرونده و روابط عمومی «برادران»، مصاحبه، اجرائی امتحانات و مصاحبه، نمایندگی، حفاظت اسناد و مدارک، حفاظت فیزیکی، تحقیقات و ارزیابی، کارپردازی، رستوران ها، خوابگاه شماره یک تاشش، امور بیمه دانشجویان، دبیرخانه، کارگزینی، انبار، خدمات، نقلیه، فروش کتاب، دبیرخانه شورای پزشکی، امور دفتری و بایگانی، بایگانی پرسنلی، امور مهدکودک «کارشناس»، بایگانی، امور عمومی، کتابخانه و انتشارات «کارشناس»، کتابخانه، سمعی و بصری، سالن تشریح، سمعی بصری و انتشارات، امور عمومی، انبار مواد غذایی، تدارکات، انبار ملزومات، خوابگاه انترنها، خوابگاه رزیدنتها، تأسیسات، مدارک پزشکی، پذیرش و مدارک پزشکی، خدمات و نقلیه، تأسیسات و برق، مدارک پزشکی، رختشوی خانه، بایگانی مدارک پزشکی و پذیرش آمار، حراست، نگهداری، تغذیه، امور سمعی و بصری، پذیرش و آمار و مدارک پزشکی، حسابداری، اطلاعات آمار و مدارک پزشکی، امور دفتری و روابط عمومی، اطلاعات و پذیرش و مدارک پزشکی، اموال، پذیرش و اطلاعات و آمار، دفتر، دفتر تحلفات اداری، دفتر و روابط عمومی، بهداشتیاری مسئول

عناوین پست های سرپرستی
سرپرستار / سرپرستار (اتاق های عمل و ریکاوری و CSR، بخش) / سرپرست اتاق عمل و ریکاوری / سرپرست خدمات پرستاری ویژه عمومی
کارگزين مسئول / کارگزين مسئول (امور مزایا و ترفیعات، امور لایحه و پیام آوران بهداشت، امور استخدام، امور مرخصی ها و مأموریت های آموزشی، امور نقل و انتقالات، امور رفاه کارکنان)
حسابدار مسئول / حسابدار مسئول (بودجه و درآمد، هزینه، صندوق، دفترداری و تشخیص حساب، درآمد، اموال) / حسابدار و مسئول اموال / کارپرداز مسئول
کارشناس مبارزه با بیماریها «مسئول زنجیره سرما» / کاردان یا تکسین مبارزه با بیماریها «مسئول زنجیره سرما» / کاردان یا تکسین مسئول واکسن و زنجیره سرما
کارشناس امور دارویی «مسئول بررسی و کنترل نسخ» / کارشناس امور دارویی «مسئول انبار دارویی»
تکسین مسئول فوریت های پزشکی (مسئول پایگاه) / تکسین فوریت های پزشکی «مسئول منطقه یک تا پنج» / تکسین فوریت های پزشکی «مسئول پایگاه»
داروساز «سرپرست داروخانه» / داروخانه «دکتر داروساز» / کارشناس امور دارویی (مسئول فنی)
پزشک عمومی «مسئول اورژانس» / متخصص پاتولوژی «مسئول فنی آزمایشگاه» / متخصص رادیولوژی «مسئول فنی رادیولوژی»
کتابدار مسئول / کتابدار مسئول کتابداری / کتابدار «مسئول کتابخانه»
ماما مسئول / ماما «مسئول پایگاه»
سرپرست توزیع غذا در سرویس
مددکار مسئول / مددکار مسئول خدمات اجتماعی
کاردان مسئول تأسیسات / تکسین مسئول تأسیسات / کاردان مسئول تأسیسات و تجهیزات / کاردان مسئول «سرپرست تأسیسات و تجهیزات»

عناوین پست های مدیریتی

مدیر / مدیر (هسته، امور دانشجویی، امور فرهنگی و فعالیت های فوق برنامه، تربیت بدنی، دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی، امور پژوهشی، روابط دانشگاهی و امور بین الملل و سمینارها، آمار و اطلاع رسانی پزشکی، امور درمان «پزشک»، نظارت بر امور دارو و غذا و آزمایشگاه، امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، تشکیلات و آموزش و بودجه برنامه ای، فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی، امور نیروی انسانی، خدمات پشتیبانی، امور مالی، خدمات پرستاری، بیمارستان، شبکه، مرکز آموزش بهورزی)

معاون (بهداشتی، پشتیبانی، فنی، اجرایی، مدیر امور درمان «پزشک»، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، مدیر تشکیلات و آموزش و بودجه برنامه ای، مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی، مدیر امور نیروی انسانی، مدیر خدمات پشتیبانی، مدیر امور مالی، درمان «رئیس بیمارستان»، امور بهداشتی، درمان، مدیر نظارت بر امور دارو و غذا و آزمایشگاه)

مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران

رئیس اداره / رئیس اداره (امور عمومی، امتحانات و مصاحبه، تحقیقات و ارزیابی، اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات «کارشناس»، مشاوره و راهنمایی، امور خوابگاه ها، رفاه و تعاون دانشجویان، فعالیت های فرهنگی و هنری، فعالیت های فوق برنامه، حسابداری، امور اداری، انتشارات، همایش های علمی، اطلاع رسانی پزشکی و رایانه، آمار، اورژانس استان «پزشک»، نظارت بر درمان و ارزشیابی «پزشک»، پرستاری، نظارت بر آزمایشگاه های تشخیص طبی، کنترل مواد خوراکی و آشامیدنی، خدمات آموزشی «پذیرش، ثبت نام و نظام وظیفه»، تحصیلات تکمیلی، فارغ التحصیلان، امور نیروی انسانی هیأت علمی، امور نیروی انسانی کادر اداری، رفاه و تعاون «کارشناس»، امور بازنشستگی، تعمیرات و نگهداری، تدارکات، خدمات و انتظامات، دبیرخانه، اعتبارات و تعهدات «کارشناس»، دریافت و پرداخت «کارشناس»، درآمد «کارشناس»، اموال، رسیدگی به اسناد «کارشناس»، دفترداری و تنظیم حسابها «کارشناس»، بازنشستگان و موظفین «کارشناس»، خدمات آموزشی و آمار، امور عمومی «کارشناس»، حسابداری «کارشناس»، خدمات آموزشی و دانشجویی، امور اداری «کارشناس»، فناوری اطلاعات سلامت، امور مالی، منابع انسانی و امور رفاهی - پشتیبانی، امور اداری «کارشناس»)

رئیس گروه / رئیس گروه (تغذیه و بهداشت و تنظیم خانواده، مبارزه با بیماریها، بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای، گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی و آموزش بهورزی، کارشناسان امور پژوهشی، هماهنگی و نظارت بر اجرای طرحهای پژوهشی، ارتباط دانشگاه با صنعت، روابط بین دانشگاهی و امور بین الملل، توسعه آموزش پزشکی «عضو هیات علمی»، کارشناسان تشکیلات و بهبود روش ها، کارشناسان طبقه بندی مشاغل و آموزش، کارشناسان بودجه برنامه ای)

رئیس / رئیس (رادیولوژی «متخصص رادیولوژی»، رادیوتراپی، پذیرش و مدارک پزشکی، تغذیه، مددکاری، تأسیسات و تجهیزات «مهندسی»، خدمات ماشینی، اشعه درمانی، کتابخانه، امور توانبخشی «فیزیوتراپیست»)

رئیس (حراست، کتابخانه، بیمارستان، مرکز بهداشت، خدمات پرستاری، زایشگاه)

پزشک عمومی «رئیس زایشگاه» / پزشک «رئیس مرکز» / پزشک عمومی «رئیس مرکز» / پزشک «رئیس زایشگاه» / پزشک «رئیس درمانگاه»

سوپروایزر / سوپروایزر (آموزشی، آموزشی ضمن خدمت، در گردش، آموزش سلامت)