



شرکت مخابرات ایران

هیئت مدیره

جناب آقای مهندس فیضی

مدیر عامل محترم شرکت مخابرات ایران

بسمه تعالی

تاریخ: ۸۹/۶/۳

شماره: ۴۱۸۱۱/۱۲۸/۱۴

پیوست:

موضوع: ابلاغ مصوبه

با سلام

بر اساس صورتجلسه شماره ۸۹/۲۴ به تاریخ ۸۹/۵/۳۰ هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران بدینوسیله " آئین نامه استخدامی و پرسنلی و سیستم حقوق و دستمزد شرکت مخابرات ایران " بشرح مجلد پیوست در نه فصل، نود ماده و پنجاه و شش تبصره بانضمام ضمائم مربوطه، شامل موارد ذیل برای اجرا و ابلاغ به مبادی ذیربط ابلاغ می شود. مقتضیست وصول ابلاغیه را اعلام فرمائید

- ۱- آئین نامه انضباط کار
- ۲- دستورالعمل اجرایی پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا
- ۳- دستورالعمل اجرایی پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب مناطق مجرور
- ۴- دستورالعمل اجرایی ماموریتهای اداری داخل کشور
- ۵- دستورالعمل اجرایی ماموریتهای اداری خارج از کشور
- ۶- دستورالعمل اجرایی انتصاب کارکنان و مدیران
- ۷- دستورالعمل اجرایی انتقال کارکنان
- ۸- دستورالعمل اجرایی ساعات کار و مرخصی ها
- ۹- مبانی و مکانیزم سیستم حقوق ثابت کارکنان
- ۱۰- ضوابط اجرایی نظام حقوق و دستمزد موقت کارکنان
- ۱۱- دستورالعمل اجرایی ساعات کار و مرخصی ها
- ۱۲- دستورالعمل ارتقاء کارکنان
- ۱۳- دستورالعمل رتبه بندی کارکنان
- ۱۴- دستورالعمل مزایای پست سرپرستی و شرایط

بدیهی است آئین نامه مذکور از تاریخ تصویب لازم الاجرا بوده و کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای قبلی مغایر با آن ملغی اثر خواهد بود.

اصل مصوبه در آرشیو اداره بررسی و تدوین مصوبات هیئت مدیره نگهداری می شود

وقا غفاریان
رئیس هیئت مدیره و رئیس مجمع
صاحبان سهام شرکتهای تابعه

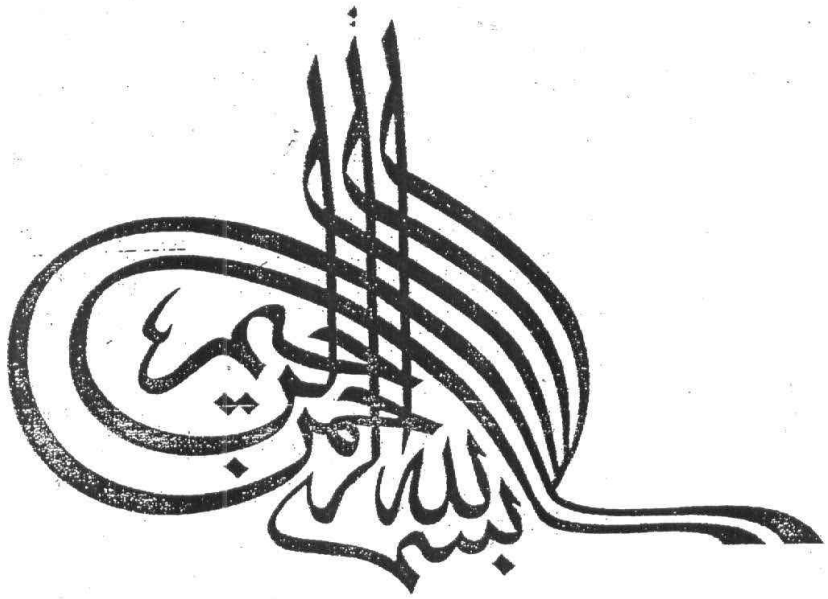
تهران - خیابان دکتر شریعتی - ساختمان شماره یک مخابرات - صندوق پستی ۳۳۱۶ - ۱۶۷۶۵ و ۳۳۱۷ - ۱۶۷۶۵

تلفن: ۸۱۱۲۳۱۱ - ۸۶۰۰۰۸۰ دورنگار ۸۶۹۰۸۵ آدرس اینترنتی: WWW.irantelecom.ir Email: office@irantelecom.ir

بسمه تعالی

اَئین نامه های استخدامی و پرسنلی

شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه



فهرست مطالب

۱-۲	مقدمه
۳-۶	متدولوژی تدوین آئین نامه استخدامی و پرسنلی
۷-۱۳	فصل اول - تعاریف و کلیات
۱۴-۱۸	فصل دوم - استخدام
۱۹-۲۱	فصل سوم - آموزش و بهسازی منابع انسانی
۲۲-۳۰	فصل چهارم - حقوق و دستمزد و فوق العاده ها
۳۱-۳۳	فصل پنجم - ارتقاء، انتصاب، انتقال، ماموریت و مرخصی
۳۴-۳۶	فصل ششم - بازنشستگی، بازر خریدی، استعفاء، از کار افتادگی، وظیفه و مستمری بگیری
۳۷-۴۰	فصل هفتم - امور رفاهی، بهداشتی و درمانی کارکنان
۴۱	فصل هشتم - ساعات کار
۴۲-۴۳	فصل نهم - سایر مقررات پیوستها - دستورالعملهای اجرایی

مقدمه :

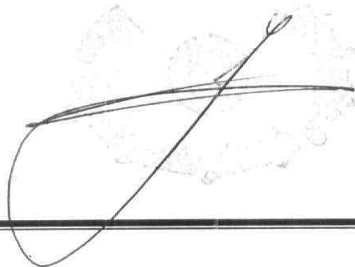
مدیریت منابع انسانی از مهمترین و پیچیده ترین وظائف در اداره امور سازمانها است . برای حل و فصل مسائل مربوط به منابع انسانی باید از فنون و روشهای نوین که منطبق با شرایط درونی و محیط بیرونی سازمان باشد استفاده و با بهبود و اصلاح مستمر ، وضع قوانین و روشهای جدید اداره امور مذکور را تسهیل کرد. یادآور می شود که در ایفای نقش مدیریت منابع انسانی ، مجموعه مقررات ، ضوابط و آئین نامه های استخدامی و پرسنلی ، راهنمای عملیاتی محسوب شده و ضمن نظارت و راهبری سیستم های عملیاتی ، اجراء فرایند تصمیم گیری در سطوح مختلف ، مدیریت را تسهیل خواهد کرد .

در تدوین آئین نامه استخدامی و پرسنلی سعی شده است که حتی الامکان کلیه موارد و امور مرتبط با پرسنل پیش بینی شده و نحوه برخورد با آنها به شکل دقیق و روشن تعیین شود. این امر از یک طرف موجب ایجاد وحدت رویه در اداره امور پرسنلی در شرکت و شرکت های تابعه و نیز باعث رفع مشکلات اجرایی بوجود آمده شده و از طرف دیگر با مطلع شدن کارکنان از ضوابط و مقررات پرسنلی حاکم و جاری در سطح شرکت ، آنان را برای انطباق با خواسته های شرکت و حرکت در جهت تامین منافع سازمانی و فردی ، راهنمایی و همسو خواهد کرد .

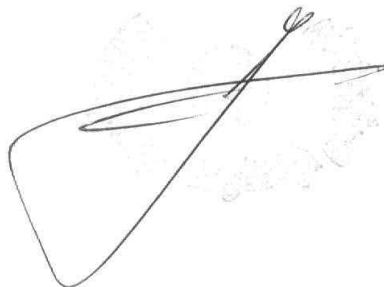
آئین نامه های استخدامی و پرسنلی ، مشابه کلیه سیستم های عملیاتی می باید با توجه به تغییر در اهداف و سیاست ها ، تغییرات داخلی و محیطی بصورت سالانه مورد بررسی و بازنگری قرار گرفته و تجدیدنظرهای لازم در آن بعمل آید. در غیر اینصورت فاقد کارایی شده و شرکت را با تهدیدات جدی مواجه خواهد کرد .

این آئین نامه با توجه به مقررات قانون کار و تامین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران ، آئین نامه ها و مقررات داخلی که مغایر با قانون نبودند، آئین نامه استخدامی سایر شرکتهای و نظرات و پیشنهادات ، اهداف و سیاست های هیات مدیره ، مدیران و مسئولین شرکت مخابرات ایران ، شرکت مخابرات استان تهران و مشاور به کار گرفته شده و لحاظ کردن الزامات اصل ۴۴ قانون اساسی در مورد واگذاری قسمتی از فعالیتهای دولتی به بخش خصوصی ، توقعات و محدودیت های حاکم بر شرکت و توجه به نظام حقوق و دستمزد آتی کارکنان به شرح صفحات بعد تدوین شده است .

در خاتمه لازم به ذکر است که با توجه به گستردگی ابعاد آئین نامه استخدامی و پرسنلی و نقش حساس و اساسی آن در نتیجه رسیدن اهداف راهبردی شرکت در کلیه زمینه ها و کمبود وقت برای تدوین کلیه دستورالعملهای اجرایی صرفاً تعداد ۸ دستورالعمل اجرایی که برای اجراء و تغییر و تحول وضعیت شرکت ضروری تر بوده است تدوین شده است که جهت اجراء هرچه بهتر سیاست ها و راهبردهای پرسنلی شرکت متعاقباً نسبت به طراحی سایر سیستم های مرتبط و آئین نامه های پرسنلی (از قبیل موارد ذکر شده ذیل) اقدام لازم بعمل خواهد آمد .

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The signature is a cursive-style name. The stamp is mostly illegible but appears to be an official seal.

- طراحی سیستم اصلی نظام حقوق و دستمزد شرکت (طرح طبقه بندی مشاغل)
- طراحی سیستم برنامه ریزی نیروی انسانی.
- طراحی نظام ارزیابی متوازن.
- طراحی سیستم برنامه ریزی و اجراء برنامه های آموزشی هدفمند کارکنان.
- طراحی سیستم ارزیابی عملکرد هدف گرا و پرداخت پاداش بهره وری.
- تدوین دستورالعملهای اجرائی استخدام.
- تدوین دستورالعمل اجرائی پرداخت حق تحقیق ، حق تالیف و تدریس.
- تدوین دستورالعمل اجرائی نحوه باز خرید کارکنان.
- تدوین لیست مشاغل آماده به کار.
- تدوین دستورالعمل اجرائی مربوط به ادامه تحصیل کارکنان.
- دستورالعمل اجرائی مربوط به برنامه های ورزشی کارکنان.
- دستورالعمل مربوط به تعیین مناطق گرمسیری و سردسیری جهت پرداخت فوق العاده مربوطه.



به منظور تدوین آئین نامه استخدامی و طراحی سیستم حقوق و دستمزد موقت کارکنان شرکت مخابرات، در چند مرحله اقداماتی به شرح زیر انجام پذیرفته است.

۱-۱- برگزاری جلسات لازم با مدیران ارشد شرکت بمنظور شناسایی اهداف و سیاست های هیات مدیره شرکت مخابرات جهت تدوین آئین نامه استخدامی و طراحی نظامهای جبران خدمت:

باتوجه به اجرای سیاست های اصل ۴۴ قانون اساسی و تغییر مالکیت شرکت مخابرات از بخش دولتی به بخش خصوصی و لزوم سازماندهی مجدد، هیات مدیره شرکت مخابرات اصول و سیاست های بنیادی اعلام شده در جهت تدوین و اجرای کلیه نظامهای شرکت بخصوص نظامهای استخدامی و حقوق و دستمزد کارکنان را بادیگاه ایجاد ارزش افزوده، رقابتی پایدار بوسیله نیروی انسانی رقابتی و لحاظ نمودن منافع سهامداران شرکت بشرح زیر تصویب کرد.

- سیاست و استراتژیهای جذب و نگهداری نیروی انسانی، حداکثر کوشش رادرجهت جذب و نگهداری نیروهای متخصص و کارآمد از طریق استقرار نظام شایسته سالاری و بهینه سازی ساختار سازمانی و لحاظ کردن ارتقاء سطح تخصص و دانش را فراهم آورد.

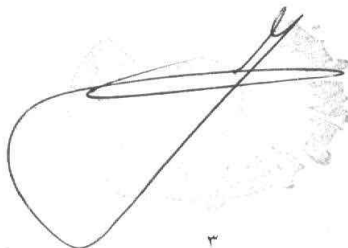
- لحاظ کردن و رعایت قوانین و مقررات در طراحی و تدوین کلیه سیستم های عملیاتی و دستورالعمل های اجرایی شرکت.

- ترویج و ارتقاء فرهنگ کاری و تبیین نقش اساسی کارکنان در فرآیند مسئولیت پذیری و افزایش انگیزه کارکنان در ایجاد درآمد و افزایش سود هر سهم (EPS) از طریق بکارگیری نظام ارزیابی عملکرد و پرداخت نتیجه گرا.

- منطقی شدن هزینه ها در راستای صرفه و صلاح شرکت و اجرای صحیح ماموریت های اصلی و نیل به اهداف تعیین شده.

- توسعه و توانمندسازی و افزایش بهره وری منابع انسانی از طریق آموزش فراگیر و مستمر ضمن خدمت.

- ایجاد انعطاف پذیری در ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی باتوجه به تحولات مستمر محیطی رقابتی شرکت در طراحی کلیه نظامهای مدیریت منابع انسانی.



- کاهش تضاد و نارضایتی و ایجاد انگیزه در کارکنان متخصص با فعالیت های اثربخش و همسو با اهداف و سیاست های شرکت .

- حذف دیوان سالاری غیرضروری و ارتقاء کارایی و اثربخشی سازمانی .

- از طریق تقویت توان مالی کارکنان در زمان اشتغال موجب کاهش نگرانی و دغدغه های فکری آنها در خصوص تامین نیازهای معیشتی و مالی در زمان بازنشستگی شود.

۲-۱- شناسایی استراتژیهای مدیریت منابع انسانی مدیران ارشد شرکت مخابرات :

باتوجه به نظرات و بینش وسیع و فراگیر و استراتژیک مدیران ارشد شرکت مخابرات ایران در پیوند منابع انسانی و منافع سازمانی مقرر شد کلیه سیستم های منابع انسانی از جمله نظام های جبران خدمت کارکنان در راستای آن طراحی شود . این اعتقاد دارای دو ویژگی اصولی می باشد اول آنکه اعتلای منابع انسانی در راستای سیاست های نظام جمهوری اسلامی ایران مورد توجه قرار گیرد . دوم آنکه توازن و هماهنگی میان استراتژیهای بازار رقابتی و سیاست های پرسنلی مد نظر قرار گیرد.

لذا باتوجه به دیدگاه استراتژیک مدیریت ارشد شرکت مخابرات ایران ، برای اجرای استراتژیهای منابع انسانی و پیوند آنها با آئین نامه ها و نظام های جبران خدمت ، از مدل استراتژیک عملکرد بالا استفاده شده است.

براساس مدل مذکور تاثیرگذاری بر عملکرد سازمان ، از طریق افزایش بهره وری ، افزایش کیفیت خدمات ، افزایش سود و رشد بیشتر به کمک جلب مشارکت کارکنان می باشد. لذا برای نیل به چنین مدلی گامهای مقدماتی بشرح ذیل باید برداشته شود:

الف - طراحی سیستم دقیق و گسترده جذب و انتخاب نیروی انسانی .

ب - طراحی دقیق شغل ها و پست های سازمانی .

ج - طراحی نظام حقوق و دستمزد کارکنان باتوجه به بازار کار و عملکرد کارکنان .

د - طراحی فرآیند مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها .

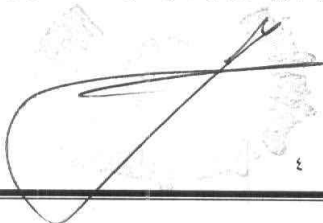
ه - طراحی و اجرای سیستم ارزشیابی عملکرد هدف گرا .

و - آموزش فراگیر براساس ارزیابی و نیازهای آموزشی .

ز - طراحی سیستم های اطلاعات مدیریت (MIS) .

۳-۱- بررسی سوابق :

در این مرحله ، سوابق ، مدارک و مستندات مربوط و آئین نامه های پرسنلی و حقوق و مزایای کارکنان و تشکیلات تفصیلی کارفرما تا پائین ترین رده شغلی بمنظور بدست آوردن شناخت نسبی در مورد مشاغل و پست های سازمانی مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار گرفته است .



۴

۱-۴ - جمع آوری اطلاعات در مورد سایر شرکتهای و موسسات بزرگ خصوصی کشور:

به منظور بدست آوردن اطلاعات واقعی در مورد موسسات غیر دولتی و ایجاد فضای رقابتی در سطح شرکت و فراهم نمودن جاذبه استخدامی برای افراد متخصص و کارآمد، سیستم های مدیریتی و از جمله آئین نامه استخدامی و سیستم های مزدی آنان مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار گرفته است.

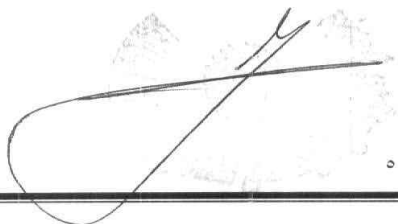
۱-۵ - برگزاری جلسات مستمر با روسای بخش های اداری و کارشناسان شرکت بمنظور شناخت مشکلات آئین نامه ها و نظام های مزدی شرکت.

۲- نارسائیهای موجود در آئین نامه های استخدامی و نظام حقوق و دستمزد فعلی کارکنان با توجه به شمول قانون تجارت و قانون کار به شرکت و کارکنان آن:

- در نظر نداشتن بازار عرضه و تقاضای نیروی کار که موجب کم رنگ شدن قدرت جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص در شرکت شده است.
- ایجاد چسبندگی برای مستخدمین مشاغل غیر تخصصی و ناکارآمد در شرکت.
- یکسان نگری به سازمانها و موسسات مختلف بدون توجه به ماموریت محوله به آنها و نقش حساس و حیاتی آنها.
- عدم توجه به بنیه اقتصادی کارکنان با توجه به نرخ تورم در کشور.
- عدم ایجاد انگیزش در کارکنان جهت تصدی مشاغل پرمسئولیت تر به دلیل منطقی نبودن فاصله مزد در سطوح مختلف.
- تبدیل شدن نظامهای انگیزشی به یک عامل ثابت پرداخت به دلیل عدم کفایت نظام حقوق و دستمزد کارکنان.
- عدم امکان ایجاد عدالت در پرداخت به کارکنان به دلیل منطقی نبودن نظام ارزشیابی مشاغل.
- ایجاد محدودیت برای مدیریت شرکت در خصوص جبران خدمت افراد شایسته و اثربخش.

۳- توقعات از آئین نامه استخدامی و سیستم حقوق و دستمزد کارکنان:

- توقعات مطروحه براساس جمع آوری اطلاعات از نقطه نظر مدیران میانی، کارشناسان و کارکنان شرکت مخابرات به شرح ذیل می باشد:
- در نظر داشتن عامل عرضه و تقاضای بازار کار در طراحی نظام حقوق مطلوب.
 - انعطاف پذیر بودن برای جبران خدمت کارکنان متعهد و متخصص.
 - ایجاد انگیزش جهت سوق دادن کارکنان به افزایش مهارت و تخصص های مورد نیاز شرکت.



- پرهیز از استاندارد کردن کارکنان در قالب های ارزیابی ساخته و جلوگیری از گرایش سیستم به سوی بوروکراسی غیر ضروری .
- ایجاد نقش و افزایش مسئولیت پذیری افراد از طریق ارزیابی منطقی آنها .
- تامین احتیاجات مادی کارکنان و حمایت نسبی از آنان در مقابل عوارض ناشی از تورم .
- برطرف کردن مشکلات حقوق و دستمزد فعلی شرکت .
- ایجاد عدالت نسبی در پرداخت حقوق با توجه به تخصص و عملکرد کارکنان .
- ارتباط بخشی از حقوق و دستمزد بصورت متغیر به بهره وری کار در شرکت .
- حمایت از کارکنان در دوران بازنشستگی با توجه به عدم پوشش کامل بیمه ها و خدمات درمانی از طریق صندوق بازنشستگی کارکنان .

۴ - اصول و ضوابط تدوین آئین نامه استخدامی و طراحی سیستم حقوق کارکنان :

تدوین آئین نامه استخدامی و طراحی سیستم حقوق و دستمزد کارکنان شرکت مخابرات ، با توجه به محدودیت های موجود و سیاست ها و استراتژیهای محوری مدیریت و توقعات کارکنان شرکت و بر اساس اصول و ضوابط زیر انجام پذیرفته است :

- شمولیت آئین نامه برای کلیه شرکتهای مخابرات استانی و شرکت ارتباطات سیار .
- استقرار نظام اداری صحیح و مناسب و فراهم کردن مقدمات لازم برای بکارگیری هدفهای شخصی و گروهی در راستای اهداف کلی شرکت .
- هم راستایی با نظام حقوق و دستمزد نهایی کارکنان .
- هم راستایی با سیاست ها و دیدگاههای مدیریت ارشد و برآوردن توقعات منطقی کارکنان .
- داشتن پویایی لازم در جهت تحول پذیری نظام تشکیلات و ساختار سازمانی شرکت .
- جهت دهی منطقی به نظام آموزشی شرکت .
- ایجاد انگیزش در کارکنان جهت تصدی پست های پرمسئولیت و شرایط کار سخت تر .
- ایجاد پویایی و انعطاف پذیری در سیستم حقوق و دستمزد در جهت هماهنگی با تغییرات سریع و شدید حاکم در بازار کار .
- پیروی از نظام های علمی پرداخت با توجه به محدودیت های طراحی نظام حقوق مشمولین قانون کار .

فصل اول

" تعاریف و کلیات "

ماده ۱: تعاریف:

۱- شرکت:

عبارت است از شرکت مخابرات ایران که به موجب ماده ۷ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، در اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و مصوبه شماره ۲۸۶۲۷/ت/۳۹۷۶۰ مورخ ۸۷/۲/۲۹ هیئت وزیران با تایید مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان به شرکت سهامی عام تبدیل و طی شماره ۳۲۵۰۸۱ در اداره ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری ثبت و تغییر مالکیت یافته است.

۲- شرکتهای تابعه:

به کلیه شرکتهایی که بیش از ۵۰٪ سهام آنها بطور مستقیم و یا غیر مستقیم متعلق به شرکت مخابرات ایران باشد اطلاق می شود.

۳- مجمع:

عبارت است از آن دسته از صاحبان سهام شرکت که طبق ترکیب تعیین شده مسئولیت اخذ تصمیمات بنیادی نسبت به آنچه قانون در صلاحیت آنها قرار داده است را دارند.

۴- مجمع شرکتهای تابعه:

عبارت است از صاحبان سهام شرکتهای تابعه شرکت مخابرات ایران که همان اعضای هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران خواهند بود.

۵- هیات مدیره شرکت:

عبارتند از آن دسته مدیران ارشد شرکت که مسئولیت اخذ تصمیم در چارچوب مواردی که مجمع به آنان تفویض اختیار کرده، اجرای تصمیمات اخذ شده توسط مجمع و هدایت و رهبری فعالیتهای شرکت را برعهده می گیرند.

۶- آئین نامه:

عبارت است از آئین نامه استخدامی و پرسنلی شرکت که بعد از تصویب هیات مدیره شرکت در شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه قابلیت اجراء می یابد.

۷- حکم رسمی:

عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیتدار شرکت که طبق این آئین نامه برای انجام وظایف محوله بنام هریک از کارکنان صادر می شود.

۸- استخدام :

عبارت است از پذیرفتن داوطلب جهت اشتغال در شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه .

۹- استخدام دائم :

عبارت است از پذیرفتن داوطلب جهت انجام خدمت مستمر و تمام وقت که به موجب حکم رسمی در یکی از پستهای سازمانی شرکت منصوب می شود.

۱۰- استخدام قراردادی :

عبارت است از پذیرفتن داوطلب جهت انجام کار مشخص برای مدت معین مطابق مقررات این آیین نامه .

۱۱- کارکنان :

عبارتند از کلیه شاغلین دائم و قراردادی که تابعیت ایرانی داشته و حقوق و دستمزد خود را از شرکت دریافت می دارند .

۱۲- کارکنان دائم :


عبارتند از افرادی که از گذشته در استخدام رسمی شرکت مخابرات و شرکتهای تابعه بوده اند و یا افرادی که به موجب حکم رسمی طبق ضوابط و مقررات این آیین نامه به استخدام دائم شرکت در می آیند و مادامی که موجبات خاتمه خدمت تصریح شده در این آیین نامه ایجاد نشده باشد خدمت آنان ادامه خواهد یافت .

۱۳- کارکنان قراردادی :

عبارتند از افرادی که با عقد قرارداد برای مدت مشخص و انجام وظایف معین به خدمت شرکت در می آیند و وضعیت آنان تابع قانون کار و قرارداد مربوطه است .

۱۴- کارکنان خارجی :

عبارتند از افرادی که تابعیت غیر ایرانی داشته و به طور موقت و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به استخدام شرکت در می آیند .



۱۵- بازنشسته :

به کارکنانی اطلاق می شود که براساس ضوابط و مقررات این آئین نامه خدمت آنها در شرکت خاتمه می یابد و به افتخار بازنشستگی نائل می شوند.

۱۶- نمودار سازمانی :

عبارت است از ساختار کلی تشکیلات شرکت که نشان دهنده ارتباطات سازمانی و تقسیم کار می باشد و در راستای ماموریت شرکت طراحی شده است .

۱۷- تشکیلات تفصیلی :

عبارت است از مجموعه مدونی از ساختار تفصیلی ، شامل ریز عناوین پستی هریک از واحد های شرکت که پس از تصویب هیأت مدیره قابل اجراء خواهد بود .

۱۸- پست ثابت سازمانی :

جایگاهی است در تشکیلات شرکت که جهت انجام خدمات مستمر و تمام وقت و اختصاص آن به کارکنان در نظر گرفته شده است .

۱۹- پست موقت سازمانی :

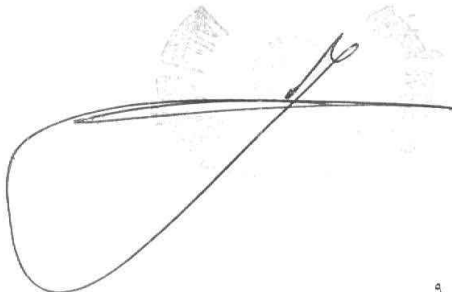
جایگاهی است در تشکیلات شرکت که جهت انجام خدمات یا کار مشخص و یا مدت محدود و اختصاص آن به کارکنان در نظر گرفته شده است .

۲۰- شغل:

عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیتهایی که به عنوان کار واحد شناخته شده باشد .

۲۱- شرایط احراز شغل :

عبارت است از مجموعه تحصیلات ، تجربه ، تواناییها ، قابلیتها و آموزشهایی که داشتن آنها برای تصدی شغل ضروری است .



۲۲- ارزشیابی شغل :

عبارت است از اندازه گیری و مقایسه وظایف و مسئولیتها، شرایط و سایر خصوصیات شغل به منظور تعیین ارزش و اهمیت نسبی آنها با استفاده از معیارها و ضوابط مورد سنجش .

۲۳- تجربه :

مدت زمانی است که کارکنان در طول سنوات خدمت خود در ارتباط با شغل مورد تصدی ، آشنایی و دانش کاری جهت انجام وظایف مربوط به شغل خود را کسب می کنند.

۲۴- شرح وظیفه :

عبارت است از شرح منظم و مدونی از وظایف ، مسئولیتها و اختیارات هر یک از مشاغل سازمانی .

۲۵- شرح پست :

عبارت است از شرح منظم و مدونی از وظایف ، مسئولیتها و اختیارات هر یک از پست های ثابت سازمانی .

۲۶- تطبیق :

عبارت است از وفق دادن وضع کارکنان شرکت با سیستم حقوق و دستمزد شرکت .

۲۷- درجه شغلی :

عبارت است از تقسیم بندی سطوح و مراتب شغلی کارکنان مطابق طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت .

۲۸- ارتقاء :

عبارت است از افزایش گروه فرد همراه با افزایش مزد .

۲۹- انتصاب :

عبارت است از گماردن کارکنان در پستهای سازمانی طبق ضوابط و مقررات مربوطه .

۳۰- مأموریت :

عبارت است از اعزام کارکنان به محلی غیر از محل خدمت آنان به منظور انجام وظایف محوله برای مدت محدود .

۳۱- انتقال :

عبارت است از تغییر محل خدمت کارکنان در درون شرکت و از شرکت به سایر شرکتهای تابعه و بالعکس با رضایت فرد .

۳۲- مزد سنوات :

عبارت است از تعیین و افزایش آن بخش از حقوق و دستمزد کارکنان که به ازای هر سال خدمت کارکنان در شرکت ، خدمت سربازی و خدمت در سایر موسسات طبق ضوابط مربوطه به آنان تعلق می گیرد .

۳۳- مزد شغل :

عبارت است از مبلغی که برای هر گروه جدول مزد طبق ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل در نظر گرفته می شود .

۳۴- حقوق و دستمزد ثابت :

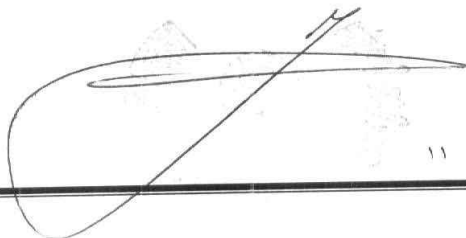
عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت به تبع شغل که با توجه به شغل مورد تصدی کارکنان و براساس انجام کار به آنان پرداخت می شود .

۳۵- مزایای به تبع شغل :

عبارتست از مزایایی که ارتباط مستقیم با شغل فرد داشته از قبیل فوق العاده جذب ، فوق العاده سرپرستی ، فوق العاده شرایط کار و نظایر آن .

۳۶- مزایای به تبع شاغل :

عبارت است از فوق العاده هایی که به شغل مورد تصدی کارکنان ارتباطی نداشته و بر اساس مقررات قانون کار و یا منابع شرایط کار در شرکت پرداخت می شود .



۳۷- مزد رتبه: عبارت است از آن بخش از مزد که به ازاء کسب تجربه در شغل مورد تصدی ، طی دوره های آموزشی هدفمند و محدودیت های مربوط به درجه شغلی به کارکنان اعطاء می شود.

۳۸- حقوق بازنشستگی :

عبارت است از وجوهی که به موجب حکم رسمی در دوران بازنشستگی از سوی صندوق مربوطه به مستخدم بازنشسته پرداخت می شود .

۳۹- حقوق از کارافتادگی :

عبارت است از وجوهی که به موجب حکم رسمی از سوی صندوق مربوطه به مستخدم از کارافتاده پرداخت می شود .

۴۰- حقوق وظیفه :

عبارت است از وجوهی که به وراث قانونی واجد شرایط کارکنان متوفی از سوی صندوق مربوطه پرداخت می شود .

۴۱- تسهیلات رفاهی :

تسهیلاتی است که حسب شرایط به منظور حفظ سلامتی ، ایمنی ، رفاه و انگیزش کارکنان از قبیل بهداشت ، بیمه و درمان ، تهیه و تحویل لباس کار ، وسایل و تجهیزات ایمنی و ورزشی ، باشگاه ، مهد کودک ، غذای گرم ، استفاده از اماکن رفاهی و ... فراهم می شود .

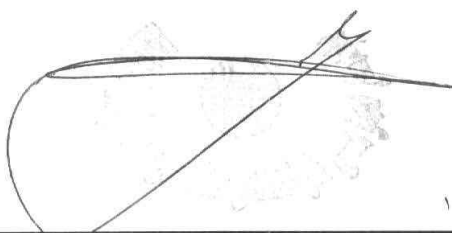
۴۲- گروه شغلی :

عبارت است از ارزشی که برحسب اهمیت شغل و براساس اندازه گیری عوامل شغل در نظام ارزشیابی مشاغل برای هر شغل تعیین می شود.

ماده ۲: بمنظور نظارت برحسب اجرای این آئین نامه و ایجاد هماهنگی ، ارائه پیشنهاد درمورد اصلاح یا تغییر مفاد آئین نامه ، تعیین ضوابط انتصاب ، آموزش و ارزشیابی ، کمیته ای تحت عنوان " کمیته اموراداری و استخدامی شرکت " که در این آئین نامه به اختصار کمیته نامیده می شود با ترکیب ذیل و یا عناوین مشابه در ستاد شرکت مخابرات ایران تشکیل می شود :

- معاون مالی و اداری (رئیس کمیته)

- مدیر حقوقی یا مشاور حقوقی



- مدیر اداری و منابع انسانی (دبیر)
 - یک نفر از مدیران یا کارشناسان فنی با انتخاب مدیرعامل
 - ۵ نفر از نمایندگان شرکتهای تابعه با انتخاب مدیر عامل
- تبصره ۱: کمیته می تواند در اجرای وظایف محوله از نظرات مشورتی مدیران و یا مشاوران استفاده کند.
- تبصره ۲: جلسات کمیته با حضور حداقل ۷ نفر از اعضاء فوق رسمیت داشته و تصمیمات آن با حداقل ۵ رای مثبت پس از تصویب هیات مدیره ، در شرکت و شرکتهای تابعه قابل اجرا خواهد بود و در مواردی که به شرکتهای تابعه تفویض شود پس از تصویب هیات مدیره مربوطه اجرایی خواهد شد.

وظایف این کمیته عبارت است از :

- نظارت بر اجرای مفاد آئین نامه و دستورالعمل های مربوطه
- بررسی مشکلات اجرایی و ارائه پیشنهاد در خصوص تغییر و اصلاح آئین نامه .
- تدوین و یا بازنگری آئین نامه و دستورالعملهای اجرایی آن و اخذ تأییدیه آن از هیات مدیره .
- بررسی تشکیلات سازمان و ارائه پیشنهاد در مورد تغییر و یا اصلاح آن با همکاری کمیته طبقه بندی مشاغل.
- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص به روز رسانی طرح طبقه بندی و نظام مزدی شرکت.
- ارزیابی نحوه عملکرد سالانه واحدهای مختلف و کارکنان براساس سیستم ارزیابی عملکرد .
- سایر وظائفی که در ارتباط با اموراتخدامی و پرسنلی کارکنان از سوی هیات مدیره شرکت ارجاع می شود.

ماده ۳: نمودار سازمانی تشکیلات کلان شرکت پس از تصویب هیات مدیره و تأیید مجمع قابل اجرا می باشد .
تبصره : تشکیلات تفصیلی و مشاغل و هرنوع تغییرات بعدی در قالب نمودار سازمانی به تصویب هیات مدیره شرکت یا شرکتهای تابعه خواهد رسید .

فصل دوم

"استخدام"

ماده ۴: وضعیت استخدامی کارکنان شرکت منحصر به یکی از حالات زیر می باشد :

۱- حالت اشتغال :

وضع کارکنانی است که در پست سازمانی مورد تصدی بصورت تمام وقت یا نیمه وقت انجام وظیفه می کنند .

۲- حالت مرخصی :

وضع کارکنانی است که در مرخصی استحقاقی ، تشویقی ، ضروری ، استعلاجی و یا مرخصی بدون استفاده از حقوق و... به سر می برند .

۳- حالت مأموریت :

وضع کارکنانی است که بموجب ابلاغ یا حکم رسمی برای مدت معین در محلی غیر از محل سازمانی خود انجام وظیفه می کنند.

۴- خدمت آزمایشی :

وضع کارکنانی است که طبق مقررات این آئین نامه در حال گذراندن دوره خدمت آزمایشی می باشند و در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارند بدون اخطار قبلی و بی آنکه ملزم به پرداخت خسارت باشند رابطه کاری را قطع کنند.

۵- اخراج :

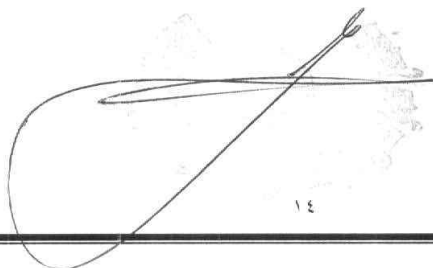
وضع کارکنانی است که با رعایت ضوابط قانونی و صدور حکم از خدمت شرکت اخراج می شوند.

۶- بازنشستگی :

وضع کارکنانی است که طبق مقررات این آئین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوطه ، به موجب حکم رسمی از خدمت شرکت بازنشسته شده و از حقوق بازنشستگی استفاده می کنند .

۷- از کارافتاده :

وضع کارکنانی است که به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح توانائی انجام دادن وظیفه محوله را نداشته و به موجب حکم رسمی از حقوق از کارافتادگی استفاده می کنند .



۸- فوت:

وضع کارکنانی است که در حین خدمت یا پس از بازنشستگی دارفانی را وداع می کنند.

۹- غیبت موجه:

وضع کارکنانی است که با تأیید مراجع ذیصلاح خارج از اراده و اختیار خود نتوانسته اند در محل خدمت حاضر شوند.

۱۰- غیبت غیرموجه:

وضع کارکنانی است که بصورت غیرمجاز و بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشوند.

۱۱- استعفاء:

وضع کارکنانی است که طبق مقررات این آئین نامه و بر اساس قانون کار و با درخواست شخصی و به موجب حکم رسمی خدمت آنان در شرکت خاتمه می یابد.

۱۲- بازخرید:

وضع کارکنانی است که طبق مقررات این آئین نامه و دستورالعملهای مربوطه یا در اجرای آراء و احکام مراجع ذیصلاح به موجب حکم رسمی بازخرید می شود.

۱۳- تعلیق:

تعلیلی موقت تعهدات کاری طرفین قرار داد کار، بنا بر اراده طرفین، احدی از طرفین و یا خارج از اراده آنان می باشد.

ماده ۵: استخدام در شرکت به یکی از حالات زیر انجام می شود:

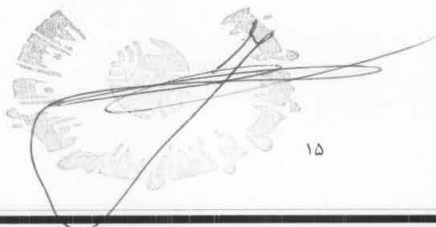
الف: استخدام دائم به منظور تصدی مشاغل مستمر.

ب: استخدام قراردادی (قرارداد مدت محدود یا قرارداد کار مشخص) تمام وقت و یا ساعتی برای مدت معین و کار مشخص براساس قراردادی که نمونه آن توسط وزارت کار ارائه شده است.

تبصره ۱: کارکنان قراردادی فعلی شرکت در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته های مطلوب و مرتبط و رضایت از عملکرد آنان و وجود پست سازمانی خالی به استخدام دائم شرکت در خواهند آمد.

تبصره ۲: آن دسته از کارکنان قراردادی فعلی شرکت که به استخدام دائم در می آیند از تاریخ تغییر وضعیت، با این آئین نامه تطبیق داده می شود.

تبصره ۳: حداکثر مدت قرارداد با کارکنان قراردادی یکسال است که باموافقت مدیرعامل شرکت مربوطه تمدید خواهد شد.



تبصره ۴: تامین کارگر مورد نیاز برای مشاغل ساده کارگری از طریق روزمزدی و یا پیمانکاری انجام خواهد پذیرفت و شرکت هیچگونه استخدامی در اینگونه موارد نخواهد داشت.

ماده ۶: استخدام در شرکت بر اساس سیستم برنامه ریزی نیروی انسانی، وجود پست سازمانی بالاتر و عدم وجود کارکنان در حالت تعلیق واجد شرایط و اخذ مجوز اذیت مدیره مربوطه و تایید مجمع انجام می شود.

تبصره: بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز برای مشاغل موقت با پیشنهاد مجری و یا مدیر مربوطه و تصویب هیئت مدیره تا حداکثر ۱۰٪ پرسنل موجود انجام می شود.

ماده ۷: استخدام در شرکت بر اساس اصل شایستگی و از طریق آزمون، مصاحبه و طی مراحل لازم انجام خواهد شد.

ماده ۸: داوطلبان استخدام شرکت باید دارای شرایط زیر باشند:

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

ب - داشتن حداقل ۱۸ سال و حداکثر ۳۵ سال سن.

ج - اعتقاد به دین مبین اسلام و یا سایر ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

د - اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران.

ه - داشتن برگ پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت قانونی دائم در صورت مشمول بودن (بجز برخی از معافتهای پزشکی)

و - نداشتن پیشینه کیفری موثر که مانع از استخدام باشد.

ز - داشتن سلامت جسمی و روحی و توانایی لازم جهت انجام کار مورد نظر و مبتلا نبودن به بیماری مسری و خطرناک بنا به تشخیص پزشکان معتمد شرکت.

ح - مشهور نبودن به فساد عقیده بر اساس اعلام نظر مراجع ذیصلاح.

ط - عدم اعتیاد به مواد مخدر بر اساس گواهی مراکز ذیربط.

ی - اخراجی نبودن از سایر شرکتهای و دستگاه های دولتی و غیر دولتی با اخذ تائیدیه از مراجع ذیصلاح.

ک - داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم برای اشتغال در مناطق محروم و لیسانس در سایر مناطق.

ل - موفقیت در آزمون ورودی و مصاحبه استخدامی.

تبصره ۱: سابقه کار در سایر سازمانها مشروط به اینکه پرداخت کسور بازنشستگی آن مورد تأیید سازمان تأمین اجتماعی باشد، به حداکثر سن داوطلبان استخدام برای مشاغل خاص و تخصصی اضافه خواهد شد.

تبصره ۲: در موارد خاص تصمیم گیری راجع به حداکثر سن داوطلبان استخدام با هیات مدیره خواهد بود.
تبصره ۳: در شرایط مساوی، اینترگران و جانبازان انقلاب اسلامی و فرزندان شهدا و همچنین فرزندان واجد شرایط کارکنان، بازنشستگان و مستمری بگیران در اولویت استخدامی قرار دارند.

تبصره ۴: افراد بومی و ساکن در منطقه در شرایط مساوی در اولویت استخدامی قرار دارند.

تبصره ۵: فارغ التحصیلان نخبه و مخترعین و مکتشفین از شرط آزمون معاف و پس از مصاحبه در اولویت استخدامی قرار خواهند داشت.

ماده ۹: برگزاری آزمون، انجام مصاحبه و سایر مراحل استخدامی براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات مدیره شرکت خواهد رسید.

ماده ۱۰: بکار گماردن اتباع بیگانه، تابع قوانین و ضوابط جاری کشور و طبق مفاد قرارداد مربوطه می باشد.

ماده ۱۱: افرادی که در آزمونهای استخدامی شرکت پذیرفته می شوند در بدو ورود به خدمت دوره های آموزشی توجیهی و خدمت آزمایشی را طی خواهند کرد.

تبصره: انتصاب افراد در طی دوره آزمایشی به پستهای سازمانی بلامانع است.

ماده ۱۲: مدت خدمت آزمایشی کارکنانی که به استخدام شرکت پذیرفته می شوند حداقل یک ماه و حداکثر سه ماه می باشد و در صورتیکه نحوه خدمت و رفتار آنان رضایت بخش باشد حداقل تا ۳ سال بصورت قراردادی و سپس به استخدام دائم تغییر وضعیت خواهند یافت.

تبصره ۱: تغییر وضعیت کارکنان از آزمایشی به قراردادی پس از تأیید عملکرد و رفتار آنان توسط مدیرواحد مربوطه، کمیته ارزیابی عملکرد، اظهار نظر قسمتهای نظارتی و تأیید مدیرعامل انجام می شود.

تبصره ۲: مدت قرارداد در سال اول استخدام می تواند بصورت دوره های ۶ ماهه و یا کمتر باشد. بدیهی است در صورت عدم رضایت از کارکرد کارکنان ذیربط و نیزطبق شروط مندرج در قرارداد کار نسبت به فسخ قرارداد کار آنان اقدام خواهد شد.

تبصره ۳: کارکنان در مدت خدمت آزمایشی از حقوق و دستمزد، فوق العاده های مربوط و امور رفاهی در نظر گرفته شده برای کارکنان دائم برخوردار شده و کسور متعلقه مطابق قوانین و مقررات جاری کسر می شود.

تبصره ۴: کارکنان قراردادی از لحاظ مقررات انضباطی تابع ضوابط عمومی مربوط به کارکنان دائم می باشند. مگر آنکه در متن قرارداد حکم دیگری مقرر شده باشد.

تبصره ۵: در صورت برکناری از خدمت در طول دوره آزمایشی، حقوق و دستمزد و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده و سایر مطالبات قانونی متعلقه کارکنان قابل پرداخت است. بدیهی است در صورتی که قطع رابطه در دوران آزمایشی توسط شرکت انجام پذیرد مزد تمام دوران آزمایشی به فرد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶: استفاده از حالات استخدامی زیر در طول مدت خدمت آزمایشی و قراردادی امکان پذیر نمی باشد:
الف - انتقال و مامور بخدمت شدن به شرکتهای تابعه.

ب - استفاده از مرخصی بدون حقوق بیش از ۱۵ روز در طول مدت آزمایشی و بیش از یکماه برای هر سال خدمت قراردادی.

ماده ۱۳ - شرکت می تواند بخشی از خدمات تخصصی مورد نیاز خود را بصورت خرید خدمت به اشخاص حقیقی یا حقوقی با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوط، با انعقاد قرارداد واگذار کند. این نوع خدمات مشمول ضوابط این آیین نامه نبوده و شرکت هیچگونه تعهد و رابطه استخدامی با این افراد نخواهد داشت و به غیر از بهای خدمات آنان مزایای دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت.
تبصره: کارکنان شرکت در واگذاری اینگونه خدمات مشروط به اینکه هیچگونه وقفه ای در وظایف جاری آنان ایجاد نشود در اولویت خواهند بود.

ماده ۱۴: استخدام مجدد کارکنان دائم مستعفی شرکت با احراز شرایط ذیل و رعایت سایر مقررات مربوطه بلامانع است:

الف - شرکت به وجود او نیاز داشته باشد.

ب - شغل سازمانی بالاتر از شغل قبلی او وجود داشته باشد.

ج - سن وی پس از کسر سنوات خدمت قبلی به حداکثر شرایط سنی موضوع بند ب ماده ۸ آن نرسیده باشد.

د - در آزمون، مصاحبه و سایر مراحل استخدامی (عدم سوء پیشینه، صحت مزاج) پذیرفته شود.

فصل سوم

"آموزش و بهسازی منابع انسانی"

ماده ۱۵ - شرکت مکلف است برای ارتقاء سطح تخصص و مهارتهای فنی و مدیریتی کارکنان و افزایش کارایی آنان و همچنین آماده کردن نیروهای شایسته برای تصدی مشاغل بالاتر و آشنایی با فناوری های جدید برنامه آموزشی و یا کارآموزی لازم را اعم از داخل کشور و یا خارج کشور تنظیم و اجرا کند.

۱- آموزش ضمن خدمت :

آموزشهای ضمن خدمت کارکنان بشرح ذیل می باشد:

۱-۱- آموزش بدو استخدام :

کارکنان جدیدالاستخدام می بایستی بمنظور آشنایی با فعالیتها، خط مشی ها ، مقررات و آیین نامه های شرکت و همچنین آشنایی باوظایف واحد های مختلف سازمانی و امور تخصصی شرکت دوره های آموزشی عمومی و تخصصی را که شرکت برای آنان تدوین می کند به ترتیب به میزان ۲۰ و ۵۰ ساعت سپری کنند.

۱-۲- آموزش ضمن خدمت داخل کشور :

آموزش ضمن خدمت کارکنان به دوطریق انجام خواهد شد:

الف - آموزش برنامه ریزی شده :

کلیه کارکنان موظف به طی دوره های آموزشی لازم براساس سیستم برنامه ریزی آموزشی شرکت می باشند .

ب - آموزش موردی :

شرکت می تواند درمواقع لزوم ازطریق برگزاری دوره ها وسمینارهای آموزشی ، کارکنان را درجهت فراگیری فنون جدید و آشنایی با آخرین پدیده های علمی و تکنولوژی کمک کند.

تبصره: اعطای بورس جهت ادامه تحصیلات کلاسیک کارکنان با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره خواهد بود .

۱-۳- آموزش ضمن خدمت خارج از کشور :

الف- بمنظور ارتقاء مهارت های تخصصی کارکنان و ایجاد امکان استفاده از دوره های آموزشی که در داخل کشور موجود نیست، شرکت می تواند کارکنان واجد شرایط

رابرای آموزش و کسب توانایی های تخصصی حداکثر برای مدت ۱ ماه به خارج از کشور اعزام کند.

ب- شرکت می تواند با فراهم کردن امکانات لازم کارکنان واجد شرایط را جهت استفاده از بورس های اعطایی سایر موسسات داخلی و خارجی برای طی دوره های آموزشی یا حضور در سمینارها و کنفرانس های خارج از کشور معرفی کند.

ج - کارکنانی که برای طی دوره های آموزشی به خارج از کشور اعزام می شوند موظف به انتقال اطلاعات کسب شده به دونفر از کارکنان شرکت با معرفی مدیریت می باشند.

د- در صورت استعفاء و یا بازخریدی اختیاری کارکنان کلیه وجوهی که بابت طی دوره های آموزشی خارج از کشور پرداخت شده و همچنین کلیه هزینه ها و خسارات مدت آموزشی که از طرف شرکت یا سایر موسسات اعطاء می شود، مسترد خواهد شد . تعیین مبلغ خسارات و هزینه های پرداخت شده در صلاحیت شرکت می باشد.

ه- اعزام کارکنان برای طی دوره های آموزشی خارج از کشور در هر صورت با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره خواهد بود.

۲- هزینه های دوره های آموزشی :

۱-۲- پرداخت هزینه های دوره های آموزشی کارکنان بشرح زیربرعهده شرکت خواهد بود.

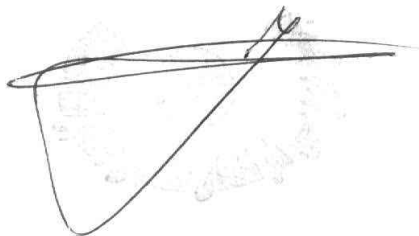
الف : پرداخت هزینه های مربوط به شهریه ثبت نام کارکنان برای حضور در دوره ها ، سمینارها و کنفرانس های آموزشی .

ب : پرداخت هزینه های مربوط به خرید کتب و جزوات آموزشی .

ج : پرداخت هزینه های مربوط به رفت و برگشت و هزینه های اقامت براساس آیین نامه ماموریت داخل و خارج از شرکت .

د : پرداخت هزینه های مربوط به بیمه کارکنان، طی دوره آموزشی .

۲-۲- چنانچه کارکنان شرکت موفق به گذراندن موفقیت آمیز (قبولی) دوره های آموزشی داخل یا خارج از کشور نشوند ، موظف به پرداخت کلیه هزینه های آموزشی انجام شده ، به شرکت می باشند .



۳ - مزایای طی دوره های آموزشی :

۳-۱- در صورتیکه کارکنان شرکت موفق به طی دوره های آموزشی شوند به ازای هر (۱۰) ساعت آموزش معادل یک ماه تجربه شغلی تلقی شده و بشرح ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل می توان از آن به عنوان جایگزین برای کمبود تحصیل و یا تجربه مورد نیاز برای ارتقاء شغلی استفاده و یا به ازای هر چهارصد و هشتاد (۴۸۰) ساعت آموزش یک رتبه به آنان اعطاء کرد. حداکثر تجربه ای که به این طریق محاسبه می شود هشت (۸) سال و یا دو (۲) رتبه خواهد بود.

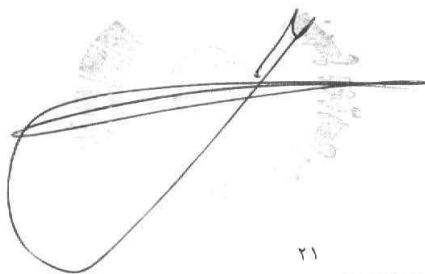
۳-۲- در صورتیکه به دلایلی امکان تعیین ساعات دوره آموزشی میسر نباشد این جایگزینی متناسب با مدارک و نوع آموزش و اهمیت گواهینامه با پیشنهاد مرکز آموزش شرکت و یا واحدهای آموزش استان و تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل شرکت و یا استانیها انجام می شود.

ماده ۱۶- آئین نامه های آموزشی شرکت شامل دستورالعمل های اجرایی مربوط به ضوابط انتخاب کیفیت ، نحوه آموزش و کارآموزی در داخل و یا خارج از کشور ، چگونگی میزان پرداخت کمک هزینه تحصیلی ، استفاده از بورس اعطایی از طرف موسسات داخلی ، تعداد بورسیه های رشته های مورد نظر و سایر مقررات مربوطه با پیشنهاد مرکز آموزش و با تصویب هیئت مدیره قابل اجراء می باشد.

ماده ۱۷ : شرکت می تواند با هماهنگی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی به دانشجویانی که در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مطلوب مشغول به تحصیل بوده و تحقیقات و پایان نامه تحصیلی خود را در زمینه های مورد نیاز شرکت تهیه و ارائه می کنند مطابق قرارداد منعقد شده پس از مطالعه و تأیید گروه متخصصین شرکت ، کمک هزینه پرداخت کند .

ماده ۱۸ : شرکت می تواند برای امور تحقیقی ، پژوهشی و آموزشی خود از کارکنان واجد شرایط شرکت استفاده کرده و برای جبران خدمت آنان بر اساس مقررات این آئین نامه و دستورالعملهای مربوطه نسبت به پرداخت حق تحقیق و حق تدریس اقدام کند.

ماده ۱۹ : شرکت می تواند بمنظور به روز کردن دانش و مهارتهای کارکنان نسبت به دعوت از اساتید خبره داخلی و خارجی اقدام کند.



فصل چهارم

" حقوق و دستمزد و فوق العاده ها "

ماده ۲۰: سیستم حقوق و دستمزد کارکنان شرکت از دو بخش ذیل تشکیل شده است :

الف - حقوق و دستمزد ثابت :

نحوه پرداخت حقوق و دستمزد ثابت کارکنان طبق سیستمی خواهد بود که موقتا ، تا زمان طراحی طرح طبقه بندی مشاغل ، بر اساس عوامل زیر که پس از تصویب هیات مدیره جایگزین نظام مزدی شرکت خواهد شد ، به کارکنان پرداخت می شود :

- مزد شغل

-مزد سنوات

-فوق العاده پست (سرپرستی ، شرایط کار و منزلت شغلی)

-فوق العاده ماندگاری پست (سرپرستی ، شرایط کار و منزلت شغلی)

-حق ایثارگری

-فوق العاده رتبه

ب - حقوق و دستمزد متغیر (پاداش عملکرد - بهره وری) :

به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان ، افزایش بهره وری و اثر بخشی و ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات که در نهایت منجر به افزایش در آمد برای شرکت خواهد شد ، براساس گزارش عملکرد دوره های سه ماهه امور مالی و متناسب با نقشی که کارکنان در به ثمر رسانیدن موفقیت آمیز فعالیتهای محوله ، ارتقاء دانش و اعتبار و همچنین ایجاد درآمد برای شرکت داشته اند نسبت به پرداخت حقوق و دستمزد متغیر با توجه به نتایج حاصله از اجرای سیستم ارزشیابی عملکرد و شایستگی ، براساس سود ناویژه اقدام و در پایان هر سال مابه التفاوت آن تسویه خواهد شد. بدیهی است مبالغ دریافتی از این طریق جنبه مستمر نخواهد داشت .

ماده ۲۱: افزایش عمومی : افزایش عمومی حقوق و دستمزد کارکنان تابع مصوبات اعلام شده توسط وزارت

کار و امور اجتماعی و یا سایر مراجع ذیصلاح خواهد بود .

ماده ۲۲: به کارکنان شرکت علاوه بر حقوق و دستمزد ثابت و متغیر مبالغی تحت عنوان فوق العاده بشرح ذیل قابل پرداخت می باشد:

الف: فوق العاده جذب :

به آن دسته از مشاغلی که عرضه و تقاضای آن در بازار کار با کمبود روبرو است، فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده جذب بر اساس سیستم حقوق و دستمزد شرکت پرداخت خواهد شد.

ب: فوق العاده های بدی آب و هوا :

به کلیه کارکنان دائم و قراردادی شرکت که در مناطق بد آب و هوا به خدمت اشتغال دارند و یا به آن مناطق انتقال می یابند، علاوه بر حقوق و مزایای ثابت ماهانه، فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده بدی آب و هوا، طبق پیوست شماره ۲ پرداخت خواهد شد.

ج: فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب مناطق محروم :

به کلیه کارکنان دائم و قراردادی شرکت که در مناطق محروم به خدمت اشتغال دارند و یا به آن مناطق انتقال می یابند، علاوه بر حقوق و مزایای ثابت ماهانه فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب مناطق محروم طبق پیوست شماره ۳ پرداخت خواهد شد.

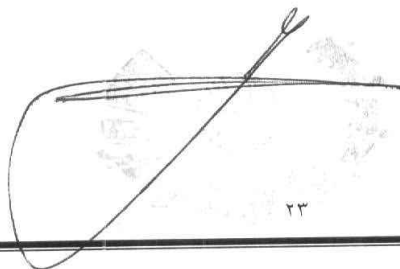
تبصره: فوق العاده موضوع این بند در نقاط مرزی به میزان ۲٪ افزایش می یابد.

د: پاداش محل خدمت :

به کلیه کارکنان دائم و قراردادی شرکت در کلیه نقاط کشور که محل خدمت آنان بموجب احکام رسمی از نقطه ای در یک شهرستان به نقطه ای در یک شهرستان دیگر تغییر یابد که مشمول دریافت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب مناطق محروم نمی شوند پاداش محل خدمت به میزان ۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه و صرفاً تا ۵ سال پرداخت خواهد شد.

ه- فوق العاده اضافه کاری، تعطیل کاری و نوبتکاری و شب کاری :

- فوق العاده اضافه کاری :



فوق العاده اضافه کاری در مقابل ساعات کار اضافی خارج از وقت اداری در مواقع ضروری و با تایید مدیر مستقیم برای انجام وظایف مشخص پرداخت خواهد شد .

- حداکثر کار اضافی روزانه ۴ ساعت خواهد بود ، مگر در موارد استثنایی که پس از انجام موضوع حداکثر ظرف ۴۸ ساعت برای اخذ مجوز کار اضافی و تعیین مدت آن به اداره کار و امور اجتماعی گزارش می شود.
به ازای هر ساعت کار اضافی معادل ۴۰٪ مزد علاوه بر مزد ساعات کار عادی به کارکنان پرداخت خواهد شد و نحوه محاسبه آن بشرح زیر می باشد:

حقوق و دستمزد ثابت ماهانه

----- = مزد روزانه

۳۰

مزد روزانه

----- = مزد یک ساعت کار عادی

۷ ساعت ۲۰ دقیقه (یا ضرب ۷/۳۳)

مزد یک ساعت اضافه کاری = مزد یک ساعت کار عادی + ۴۰٪ مزد یک ساعت کار عادی

- در صورتیکه کارکنان براساس برنامه ریزی آموزشی انجام شده و یا آموزش های موردی برای طی دوره های آموزشی به مراکز آموزشی اعزام شوند و ساعات آموزشی آنها بیش از ساعات کار عادی روزانه باشد بابت ساعات اضافی تحت هیچ عنوان اضافه کاری پرداخت نخواهد شد .

- فوق العاده تعطیل کاری :

تعطیل کاری عبارت است از کارکرد کارکنان در روز تعطیل (هفتگی / رسمی) .
- به کارکنانی که روز تعطیل (هفتگی / رسمی) در ساعات عادی کار می کنند علاوه برحق استفاده از یک روز تعطیلی بلافاصله در هفته آینده ، معادل ۴۰٪ علاوه بر مزد ساعت کار عادی از اول همان ساعت اولیه کار به عنوان اصل مزد روز تعطیل پرداخت خواهد شد .
- در صورتیکه کارکنان روز تعطیل و تعطیل توافقی ، اضافه کاری کنند به آنان علاوه بر مزد روز تعطیل معادل ۴۰٪ اضافه کاری نیز پرداخت خواهد شد . نحوه محاسبه اضافه کاری در روز تعطیل به شرح زیر می باشد :

مزد یک ساعت کار عادی در روز تعطیل = مزد یک ساعت کار عادی + ۴۰٪ مزد یک ساعت کار در روز عادی

مزد یک ساعت اضافه کار روز تعطیل = مزد یک ساعت کار عادی در روز تعطیل + ۴۰٪ مزد یک ساعت کار روز تعطیل

- کلیه مزایایی که به تبع شغل می باشند از قبیل حق سرپرستی ، شرایط کار ، مزایای ماندگارپست و نظایر آنها در محاسبات اضافه کاری منظور خواهد شد و مزایایی که به تبع شاغل می باشد از قبیل حق مسکن ، خواربار ، عائله مندی ، فوق العاده های نوبت کاری و نظایر آنها در محاسبات اضافه کاری منظور نخواهد شد .

- نوبت کاری و شب کاری :

کار نوبتی عبارتست از کاری که در طول ماه بطور منظم گردش دارد .

- به کارکنان شرکت که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند و نوبتهای کار آنان در صبح و عصر واقع شود معادل ۱۰٪ و چنانچه نوبت های کار در صبح و عصر و شب واقع شود ۱۵٪ و در صورتیکه نوبتها در صبح و شب و یا عصر و شب واقع شود ۲۲/۵٪ علاوه برمزد ساعت کار عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد .

- به کارکنان غیرنوبت کار برای هر ساعت کار در شب (بین ساعات ۲۲ تا ۶ بامداد) ۳۵٪ علاوه برمزد ساعت کار عادی تحت عنوان فوق العاده شب کاری پرداخت خواهد شد .

و- کمک هزینه اولاد و همسر :

به کارکنان شرکت براساس قانون تامین اجتماعی که حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه دارا باشند بابت دونفر از فرزندان آنان که به سن ۱۸ سال نرسیده اند و یا به تحصیل اشتغال دارند (تا سن ۲۴ سالگی) و یا بنا به رای کمیسیونهای پزشکی قادر به کار نباشند و نیز فرزندان اناث تازمانی که ازدواج نکرده اند ، معادل سه برابر حداقل دستمزد قانونی روزانه به ازاء هر فرزند کمک هزینه اولاد پرداخت خواهد شد . ضمناً به افراد متأهل برای یک همسر برابر ۲۰ درصد حد اقل دستمزد قانونی ماهانه به عنوان حق همسر پرداخت خواهد شد . تبصره ۱ : در صورتیکه زن و شوهر هر دو اعم از اینکه در شرکت یا موسسات دیگر شاغل باشند به هر دو نفر آنان کمک هزینه اولاد پرداخت خواهد شد .

تبصره ۲ : در صورتیکه کارکنان شرکت کسور بازنشستگی خود را به سایر صندوقهای بازنشستگی مورد تأیید سازمان تأمین اجتماعی پرداخت و یا در راستای اجرای سیاستهای اصل ۴۴ قانون اساسی ، صندوق بازنشستگی خود را حفظ کنند و ۷۲۰ روز نیز سابقه پرداخت حق بیمه را داشته باشند کمک هزینه اولاد به دونفر از فرزندان آنان تعلق خواهد گرفت .

ز- فوق العاده آماده بکاری :

به کارکنانیکه باتوجه به ماهیت شغلشان در صورت اطلاع در هر زمان خارج از ساعات کار اداری و تعطیلات رسمی ملزم به حضور در شرکت برای برطرف کردن مشکلات موجود باشند معادل ۱۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه به عنوان فوق العاده آماده بکاری در ماه پرداخت خواهد شد . لیست اینگونه مشاغل توسط امور اداری تعیین و پس از تأیید مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره به امور مالی اعلام خواهد شد .

ح- فوق العاده ماموریت و هزینه های مربوطه :

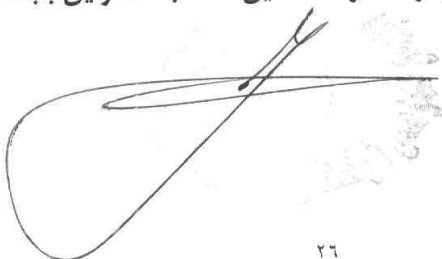
به کارکنان شرکت که به منظور انجام فعالیتهای شغلی به ماموریت داخل و یا خارج از کشور اعزام می شوند فوق العاده ماموریت ، هزینه اقامت (در صورتیکه از طرف شرکت تامین نشده باشد) و هزینه غذا در محل ماموریت ، هزینه رفت و برگشت و هزینه ایاب و ذهاب در محل به شرح ذیل پرداخت خواهد شد .

- فوق العاده ماموریت ، هزینه محل اقامت و غذای کارکنان در ماموریت داخل کشور :

به کارکنانی که به ماموریت اعزام می شوند از تاریخ حرکت از محل ماموریت تا پایان تاریخ بازگشت ، فوق العاده ماموریت روزانه ، هزینه محل اقامت شبانه و هزینه غذای روزانه در ماموریت ، به شرح جدول ذیل و طبق دستورالعمل مربوطه (پیوست شماره ۴) پرداخت خواهد شد.

چنانچه محل اقامت از طرف شرکت تأمین شده باشد از این بابت وجهی پرداخت نخواهد

شد .



جدول فوق العاده ماموریت داخل کشور و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی
(درصد های مندرج در جدول زیر بر مبنای حداقل دستمزد قانونی ماهانه می باشد.)

ملاحظات	هزینه غذا	هزینه محل اقامت	فوق العاده ماموریت	رده شغلی
هزینه محل اقامت بصورت تنخواه قابل پرداخت است.	۳٪	به میزان انجام شده	۲۵٪	مدیران عالی
- هزینه محل اقامت بصورت تنخواه قابل پرداخت است. - هزینه محل اقامت بر اساس فاکتور ارائه شده تاسقف مذکور در این جدول پرداخت خواهد شد.	۳٪	۳۵٪	۲۰٪	مدیران میانی
- هزینه محل اقامت بصورت تنخواه قابل پرداخت است. - هزینه محل اقامت بر اساس فاکتور ارائه شده تاسقف مذکور در این جدول پرداخت خواهد شد.	۳٪	۳۰٪	۱۵٪	مدیران پایه
- هزینه محل اقامت بصورت تنخواه قابل پرداخت است. - هزینه محل اقامت بر اساس فاکتور ارائه شده تاسقف مذکور در این جدول پرداخت خواهد شد.	۳٪	۲۵٪	۱۰٪	سایر کارکنان

- مدیران عالی عبارتند از: اعضاء هیات مدیره ، مدیران عامل ، معاونین مدیران عامل
- مدیران میانی عبارتند از : مدیران کل ، معاونین مدیران کل ، مدیریت ها
- مدیران پایه عبارتند از : روسای ادارات و گروهها ، معاونین ادارات ، سایر مشاغل همپراز

- هزینه رفت و برگشت از ماموریت :

برای اعزام به ماموریت و بازگشت از آن در داخل و یا خارج از کشور ، بر اساس موازین قانون کار ، وسیله نقلیه و یا هزینه های آن از طریق امور اداری و دستورالعمل مربوطه تامین خواهد شد .

- هزینه ایاب و ذهاب در محل ماموریت :

هزینه ایاب و ذهاب از منزل یا محل کار و همچنین هزینه ایاب و ذهاب در حوزه ماموریت چنانچه وسیله نقلیه توسط شرکت تامین نشده باشد با ارائه فاکتور و تأیید مدیر واحد ذیربط قابل پرداخت می باشد .

- فوق العاده و هزینه های ماموریت خارج از کشور:

فوق العاده هزینه مأموریت های اداری خارج از کشور به شرح مواد ۱۱ ، ۱۲ ، و ۱۴ آئین نامه اعزام کارکنان شرکت به مأموریت های خارج از کشور (موضوع بند ۲ صورتجلسه شماره ۸۸/۳۹ به تاریخ ۸۸/۱۱/۵ هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران) قابل پرداخت خواهد بود. (پیوست شماره ۵)

ط - کمک هزینه انتقال :

به کارکنانیکه محل جغرافیایی خدمت آنان براساس حکم انتقال تغییر می یابد به منظور جبران بخشی از هزینه های مربوطه ، کمک هزینه ای بعنوان کمک هزینه انتقال بمیزان یک ماه حقوق و دستمزد ثابت و فوق العاده مستمر و تفاوت تطبیق پرداخت می شود.

ی - کمک هزینه مسکن :

به کلیه شاغلین ، بازنشستگان ، از کار افتادگان و وظیفه و مستمری بگیران شرکت به منظور جبران بخشی از هزینه مسکن آنان همراهه مطابق جدول زیر کمک هزینه مسکن پرداخت خواهد شد.

تبصره : آن دسته از بازنشستگان ، از کارافتادگان و وظیفه و مستمری بگیران شرکت که حقوق بازنشستگی یا مستمری آنها بیشتر از ۱/۵ برابر حداقل دستمزد قانونی ماهانه باشد مشمول دریافت کمک هزینه مسکن نمی باشند.

کمک هزینه مسکن

کلان شهرها	۲۶٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
مرکز استانها	۱۸٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
شهرستانها	۱۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه

ک - کمک هزینه ایاب و ذهاب :

به کلیه کارکنان شرکت به منظور جبران بخشی از هزینه رفت و برگشت از محیط کار ،
همراهه برابر جدول ذیل ، کمک هزینه ایاب و ذهاب پرداخت خواهد شد .

کمک هزینه ایاب و ذهاب

کلان شهرها	۴۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
مرکز استانها	۳۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
شهرستانها	۲۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه

ل - حق تحقیق ، تالیف و ترجمه و تدریس :

به منظور ایجاد انگیزش و جبران خدمت کارکنان شرکت که بر روی پروژه های تحقیقی ،
تالیف و ترجمه (اسناد و مدارک و مقالات مورد نیاز شرکت) و یا تدریس در مراکز آموزشی
شرکت (خارج از وظایف شغلی) اشتغال دارند ، مبالغی تحت عناوین فوق و بر اساس
دستورالعملی که توسط مرکز آموزش شرکت تهیه و به تصویب هیات مدیره خواهد رسید
پرداخت می شود.

م - کمک هزینه خرید کتاب :

به کارکنان شرکت سالانه معادل مبلغ ۴۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه جهت خرید کتب
تخصصی ، (بصورت نقدی و یا کارت اعتباری) پرداخت خواهد شد .

ن - حق عضویت در انجمن ها و مجامع تخصصی :

شرکت می تواند حق عضویت آن دسته از کارشناسان و مدیران را که دارای مدرک تحصیلی
لیسانس و بالاتر بوده در انجمن ها و مجامع تخصصی که مرتبط با حیطه فعالیت شرکت
باشد را طبق تأیید مدیر واحد مربوطه پرداخت کند .

ماده ۲۳: پاداش :

با توجه به میزان تحقق اهداف و برنامه های شرکت و عملکرد کارکنان با تصویب هیئت مدیره
شرکت مخابرات ایران پرداخت پاداش به ۲ روش ذیل امکان پذیر می باشد:

۱- پاداش موردی : پاداش موردی براساس نظامنامه تشویق های شرکت پرداخت می شود.

۲- پاداش سیستمی: پاداش سیستمی براساس سیستم ارزیابی عملکرد هدف گرا به میزان

۲ ماه حقوق و فوق العاده های مستمر در سال به کارکنان پرداخت می شود.

تبصره: به کارکنانی که امتیاز عملکرد و کارایی آنان بر اساس ارزیابی بعمل آمده در آخر سال کمتر از ۷۰ باشد، پاداش تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۲۴: عیدی:

شرکت به کلیه کارکنان خود طبق ضوابط و مقررات قانون کار عیدی پرداخت می کند .

ماده ۲۵: شرکت بر اساس منابع شرایط کار هر سال مبالغی را بعنوان مناسبت‌های ویژه مذهبی، ملی و صنفی از قبیل روز جهانی ارتباطات و روز کارگر، سبد کالای ماه مبارک رمضان، پیروزی انقلاب اسلامی، روز زن و ... به کارکنان شاغل و بازنشسته پرداخت می کند. پرداخت‌های موضوع این ماده در مورد مناسبت‌های ذیل عبارت است از:

۱- روز جهانی ارتباطات و روز جهانی کارگر	۲۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
۲- سبد کالای ماه مبارک رمضان	۳۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
۳- عید سعید فطر	۱۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
۴- سالروز پیروزی انقلاب اسلامی	۲۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
۵- ولادت حضرت فاطمه (س) و ولادت حضرت علی (ع) و ولادت حضرت رسول (ص)	۲۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
۶- اعیاد شعبانیه	۲۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
۷- عید سعید غدیر خم	۱۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه

تبصره: در مورد سایر مناسبت‌ها طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات مدیره شرکت خواهد رسید.

ماده ۲۶: در صورتی که با اجرای این فصل حقوق و دستمزد و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارکنان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می کرده اند، کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق، دریافت خواهند کرد و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز منظور می شود.



فصل پنجم

" ارتقاء ، انتصاب ، انتقال ، ماموریت و مرخصی "

ماده ۲۷: ارتقاء کارکنان در شرکت به گروه شغلی بالاتر براساس دستور العمل ارتقاء و ارزیابی براساس سیستم ارزیابی عملکرد و شایستگی انجام می شود.

ماده ۲۸: انتصاب کارکنان در مشاغل شرکت براساس لیاقت و شایستگی و رعایت شرایط احراز شغل مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل شرکت و دستورالعمل اجرایی مربوطه (پیوست شماره ۶) صورت خواهد پذیرفت .

ماده ۲۹: شرکت نمی تواند جز در موارد مصرح در این آئین نامه یا آراء کمیته انضباط کار (پیوست شماره ۱) و مراجع قانونی ذیصلاح دیگر ، کارکنان دائم را از شغل مستمر خود برکنار کند .

ماده ۳۰: شرکت می تواند برحسب ضرورت از کارکنان قراردادی (موقت) برای انجام وظائف در پستهای ثابت سازمانی استفاده کند .

ماده ۳۱: در صورت تغییر شغل کارکنان به شغلی پایین تر از شغل قبلی ، براساس دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت با آنان رفتار خواهد شد .

ماده ۳۲: انتقال کارکنان دائم بین شرکتهای تابعه بارعایت قوانین و مقررات و براساس دستورالعمل مربوطه (پیوست شماره ۷) با موافقت مدیران عامل مبدا و مقصد بلامانع است .

ماده ۳۳: در صورتیکه انتقال کارکنان دائم مستلزم تغییر محل جغرافیایی خدمت آنان باشد هزینه های سفر ، حمل اثاثیه و نقل مکان مطابق بند ط ماده ۲۲ این آئین نامه به آنان پرداخت خواهد شد .

ماده ۳۴: ماموریتهای موضوع این آئین نامه عبارت است از :

الف : ماموریت اداری .

ب : ماموریت آموزشی .

ج : ماموریه خدمت کارکنان در سطح شرکت و شرکتهای تابعه.

تبصره : در موارد استثناء ، مامور به خدمت کارکنان به خارج از شرکت و خارج از شرکتهای تابعه و بالعکس با مجوز مدیر عامل شرکت امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۵: چگونگی اعزام ماموران ، حفظ پست ، پرداخت حقوق و دستمزد و فوق العاده ها و سایر دریافتیها و کسورات متعلقه و نحوه احتساب سوابق خدمتی آنان تابع مفاد این آئین نامه و دستورالعمل اجرایی ماموریت (پیوست شماره ۴) خواهد بود .

ماده ۳۶ : کارکنان دائم و قراردادی تمام وقت شرکت به تناسب مدت کارکرد با احتساب ۴ روز جمعه جمعا حق استفاده از یکماه مرخصی با استفاده از مزد را در هر سال دارند و می توانند یکباره یا به دفعات از مرخصی سالانه خود استفاده کنند .

تبصره : مرخصی استفاده نشده کارکنان در پایان هر سال برابر مقررات به میزان ۹ روز قابل ذخیره بوده و مابقی روزهای استفاده نشده در پایان همان سال در صورت تصویب هیات مدیره قابل بازخرید می باشد .

ماده ۳۷ : حفظ پست سازمانی کارکنان در حال مرخصی استحقاقی و استعلاجی الزامی است .

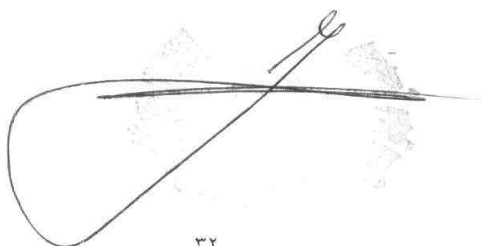
ماده ۳۸: در صورت بازخریدی ، استعفا ، از کارافتادگی ، اخراج و انفصال دائم از خدمت شرکت ، بازنشستگی و فوت کارکنان شرکت ، حقوق و دستمزد و فوق العاده های مستمر مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده حسب مورد به فرد یا وراث قانونی آنان طبق مقررات و ضوابط مربوطه پرداخت خواهد شد .

ماده ۳۹: کارکنان شرکت در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد وفق مقررات مربوطه و بنا به تأیید مراجع ذیصلاح از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند کرد .

ماده ۴۰: کارکنان می توانند با موافقت شرکت از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند .

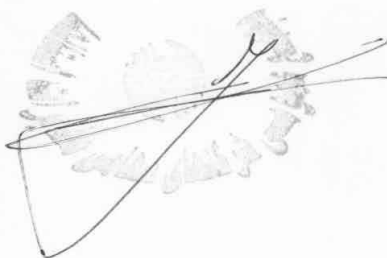
تبصره ۱: حداکثر مدتی که کارکنان رسمی شرکت در طول خدمت خود می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند سه سال بوده و این مدت جز سابقه خدمت آنان محسوب نمی شود .

تبصره ۲: حفظ شغل کارکنان رسمی و قراردادی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می کنند الزامی است و تعیین پست آنها بر اساس شرایط جدید خواهد بود و در صورتیکه پس از پایان مرخصی ، شغل قبلی برای ارجاع به آنان موجود نباشد شرکت می تواند با رضایت کتبی کارکنان ، آنان را در حوزه فعالیت شرکت در استان مشغول بکار کند .



تبصره ۳: مدت مرخصی بدون حقوق کارمند رسمی برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز شرکت حداکثر ۴ سال می باشد و در موارد استثناء این مدت با تصویب هیات مدیره قابل افزایش است.

ماده ۴۱ : ضوابط و نحوه استفاده از مرخصی ها اعم از استحقاقی (روزانه ، ساعتی) مرخصی جبرانی (جایگزینی روز تعطیل) ، استعلاجی ، تشویقی ، ضروری ، بدون حقوق ، ورزشی و سایر موارد برابر قانون کار و دستورالعملهای اجرایی این آئین نامه خواهد بود . (پیوست شماره ۸)



فصل ششم

" بازنشستگی ، بازخریدی ، استعفاء ، از کارافتادگی ، وظیفه و مستمری بگیری "

ماده ۴۲: از تاریخ تصویب این آئین نامه صندوق بازنشستگی شرکت برای کارکنان جدید استخدام صندوق تامین اجتماعی خواهد بود و شرکت موظف است کسور بازنشستگی سهم خود و سهم کارکنان مشمول را طبق مقررات این فصل به صندوق مذکور واریز کند .
تبصره : کسور بازنشستگی کارکنان ۹٪ در صورت عدم تغییر صندوق بازنشستگی ، طبق مقررات ، توسط شرکت همانند گذشته به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت خواهد شد .

ماده ۴۳ : کارکنان می توانند براساس ضوابط قانون کار و تامین اجتماعی و یا صندوق بازنشستگی کشوری درخواست بازنشستگی کنند . بدیهی است در صورت موافقت مدیر عامل و تأیید سازمان تامین اجتماعی و یا سازمان بازنشستگی کشوری ابلاغ بازنشستگی صادر خواهد شد .

ماده ۴۴: شرکت مکلف است کارکنانی را که به حداکثر سن بازنشستگی و حداقل سابقه پرداخت بیمه می رسند و یا داشتن حداکثر سنوات قابل قبول صندوقهای بازنشستگی بدون رعایت میزان سابقه خدمت بازنشسته کند .
تبصره : ابلاغ بازنشستگی با درخواست کارکنان یا بر اساس موازین صندوق بازنشستگی مربوطه و موافقت شرکت صادر خواهد شد .

ماده ۴۵: نحوه احتساب سابقه خدمت کارکنانی که در نقاط بد آب و هوا یا در مشاغل و محیط های غیر متعارف خدمت می کنند طبق ضوابط صندوقهای بازنشستگی و قانون کار خواهد بود .

ماده ۴۶: شرکت می تواند در صورت توافق با صندوقهای بازنشستگی و توافق با کارمند سیاست بازنشستگی پیش از موعد را بمنظور تعدیل نیروی انسانی غیر متخصص اجراء کند .

ماده ۴۷ : هرگاه کارکنان شرکت به علت حادثه ناشی از کار یا در حین انجام وظیفه به نحوی معلول یا ناقص شوند که از لحاظ ضوابط قانون کار و یا صندوقهای بازنشستگی از کارافتاده شوند و یا فوت کنند علاوه بر مبالغ پرداختی براساس قانون کار به ازاء هر سال سابقه خدمت قابل قبول ، سه ماه آخرین حقوق و دستمزد ثابت و فوق العاده های مستمر طبق آخرین حکم به آنان و یا وراثت قانونی پرداخت خواهد شد .

ماده ۴۸: تشخیص از کارافتادگی یا فوت ناشی از کار و غیرکار مشمولین صندوق تامین اجتماعی بر عهده کمیسیون پزشکی سازمان تامین اجتماعی و مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری مرجع قانونی ذیربط خواهد بود .

ماده ۴۹: شرکت می تواند کارکنان مازاد خود را با ارائه درخواست کتبی مطابق با شرایط مندرج در ماده ۵۲ بازخرید و یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی ، بازنشسته کند .

ماده ۵۰: به کارکنان دائم مزاد که باز خرید می شوند، بر اساس توافق به عمل آمده با آنان مبلغ باز خرید سنوات خدمت پرداخت خواهد شد.

تبصره: برای ایجاد انگیزه کارکنان به باز خریدی و تحقق اهداف، شرکت می تواند تسهیلات تشویقی دیگری را با تصویب هیئت مدیره، فراهم کند.

ماده ۵۱: با کارکنانی که با درخواست شخصی و یا بر اساس رای کمیته انضباط کار باز خرید می شوند طبق مقررات قانون کار رفتار خواهد شد.

ماده ۵۲: کارکنان دائم شرکت می توانند کتباً با اعلام قبلی از خدمت شرکت درخواست استعفا کنند. مدت اعلام قبلی برای قبول استعفا حداقل یک ماه خواهد بود.

تبصره ۱: کارکنان متقاضی استعفا موظف می باشند حداکثر تا یک ماه در شرکت خدمت کنند و شرکت موظف است حداکثر ظرف مدت یکماه با استعفاء آنان موافقت کند.

تبصره ۲: استعفاء از تاریخی تحقق می یابد که شرکت به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. در ضمن حکم استعفا پس از تسویه حساب صادر خواهد شد.

تبصره ۳: در هیچ مورد استعفای کارکنان رافع تعهدات آنان در برابر شرکت نخواهد بود.

تبصره ۴: باز خرید سنوات خدمت کارکنان مستعفی بر اساس یکماه آخرین حقوق و دستمزد و فوق العاده های مستمر به آنان خواهد بود.

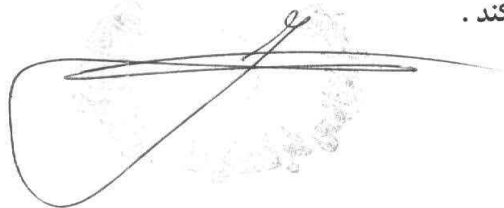
تبصره ۵: کارکنان مستعفی می توانند حداکثر ظرف ۱۵ روز انصراف خود را از استعفاء، کتباً اعلام کند.

ماده ۵۳: به کارکنانی که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت، حداقل معادل یک ماه حقوق و دستمزد ثابت و فوق العاده های مستمر و آخرین اقلام مشمول کسورات بازنشستگی و حق بیمه منوط به اینکه میانگین مبلغ فوق الذکر از آخرین حقوق و دستمزد و فوق العاده های مستمر ماهانه آنان که بطور کامل دریافت می کرده اند کمتر نباشد، به عنوان پاداش پایان خدمت به علاوه حقوق و دستمزد ثابت و فوق العاده های مستمر مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: کلیه حقوق و مزایای متعلقه به کارکنانیکه قبل از رسیدن به شرایط بازنشستگی فوت شوند به وراثت قانونی آنان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: به کارکنانی که محل جغرافیایی استخدام اولیه آنان به غیر از محل بازنشستگی باشد و فرد قصد مراجعت به آن محل را داشته باشد، در صورت ارائه اسناد و مدارک مثبت معادل یک ماه حقوق و دستمزد ثابت بعنوان هزینه سفر و نقل مکان پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۴: شرکت می تواند علاوه بر تسهیلات و امکانات رفاهی فعلی (کمک خواربار، کمک هزینه مسکن، مناسبتهای ویژه مذهبی، ملی، صنفی، هزینه درمان، ورزشی و فرهنگی) به منظور تامین بخشی از هزینه های معیشتی افراد بازنشسته، از کار افتاده، مستمیری و وظیفه بگیر، تسهیلات دیگری را نیز برای آنان فراهم کند.



تبصره ۱: شرکت بمنظور ترویج فرهنگ تکریم کارکنان بازنشسته ، از کار افتاده و فوت شده شاغل جهت قدر دانی از زحمات آنان نسبت به برگزاری مراسم تودیع شایسته اقدام و با اعطاء لوح سپاس و ۱ سکه تمام بهار آزادی از آنان تقدیر می کند.

تبصره ۲: به وراثت کارکنانی که قبل از سن بازنشستگی فوت شده و یا از کار افتاده شوند صرفاً ۱ سکه تمام بهار آزادی و یا مبلغ ریالی معادل آن تعلق می گیرد.

ماده ۵۵: کلیه قراردادهای کار ساعتی و قراردادهای کار مشخص با مدت معین و موقت تا زمان قید شده در قرارداد معتبر بوده و عدم تمدید صریح و کتبی آن موجب فسخ قرارداد می باشد .

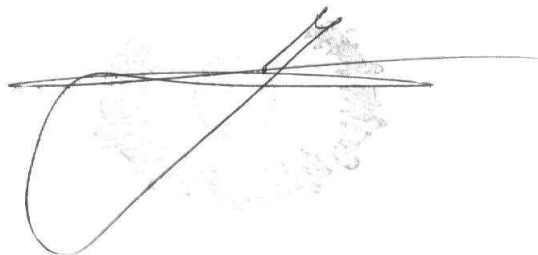
تبصره ۱: باز خرید سنوات خدمت کارکنان قراردادی موقت براساس یکماه آخرین حقوق و دستمزد ثابت و فوق العاده های مستمر آنان خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت ترک کار توسط کارکنان قراردادی قبل از اتمام قرارداد کار بر اساس موازین قانون کار با آنان رفتار خواهد شد.

تبصره ۳: باز خرید سنوات خدمت کارکنان قراردادی ساعتی پس از اتمام قرارداد کار براساس میانگین مجموع پرداختی در آخرین ۹۰ روز کار کرد آنان خواهد بود.

تبصره ۴: کارکنان موقت ساعتی در صورتیکه از مزایای بیمه بازنشستگی سایر صندوقها برخوردار نباشند به نسبت ساعت کارکرد نزد سازمان تامین اجتماعی ، از بیمه درمان و بازنشستگی برخوردار خواهند شد .

ماده ۵۶: باز خرید سنوات خدمت کارکنانی که بدلائل مختلف از شرکت اخراج می شوند ، براساس هر سال خدمت قابل قبول یکماه حقوق و دستمزد ثابت و فوق العاده های مستمر خواهد بود .



فصل هفتم

" اموررفاهی ، بهداشتی و درمانی کارکنان "

ماده ۵۷ : شرکت به کلیه کارکنان ، بازنشستگان ، از کارافتادگان ، وظیفه و مستمری بگیران ماهانه بمیزان ۵۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه کمک هزینه خواربار پرداخت می کند.

ماده ۵۸: شرکت نسبت به تامین هزینه های درمانی و بهداشتی کارکنان اعم از شاغل ، بازنشسته ، وظیفه و مستمری بگیر و از کارافتاده و افراد تحت تکفل آنان برابر دستورالعمل طرح درمان و بیمه تکمیلی اقدام می کند.(بیوست شماره ۹)

ماده ۵۹ : شرکت نسبت به پرداخت کمک هزینه تامین لباس کارکنان معادل ۵۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه در هر سال اقدام می کند.

تبصره: لباس کار و وسایل ایمنی مورد نیاز آن دسته از کارکنانی که انجام وظایف آنها مستلزم داشتن لباس خاص و وسایل ایمنی مخصوص می باشد (موضوع ماده ۹۱ قانون کار) ، از طریق کمیته حفاظت فنی و بهداشت محیط کار که ترکیب آن توسط مدیر عامل شرکت تعیین می شود تهیه و تحویل خواهد شد.

ماده ۶۰ : شرکت روزانه وجه یک وعده غذای مناسب را بمیزان ۳۰٪ حداقل دستمزد روزانه (به ازاء روزهای کاری بصورت ماهانه) به کارکنان خود پرداخت می کند.
تبصره : شرکت می تواند نسبت به تهیه و توزیع غذای گرم (در صورت امکان) اقدام کند.
در این صورت کمک هزینه ناهار قابل پرداخت نخواهد بود .

ماده ۶۱ : به منظور تامین رفاه کارکنان و رفع مشکلات آنان در موارد ضروری ، صندوق پس انداز ۶٪ کارکنان شرکت کماکان وفق اساسنامه مربوطه به فعالیت خود ادامه خواهد داد .
تبصره : شرکت مخابرات ایران موظف است ظرف مدت ۶ ماه پیشنهاد تشکیل صندوق رفاه بازنشستگی را به هیئت مدیره ارائه کند.

ماده ۶۲ : شرکت کارکنان شاغل خود را در برابر ضایعات حاصل از حوادث ناشی از کار و فوت به هر علت ، نزدیکی از شرکتهای بیمه ، بیمه عمر و حوادث می کند.

ماده ۶۳: شرکت همراهه نسبت به پرداخت هزینه مهدکودک کارکنان زن با توجه به تعرفه های سازمان بهزیستی در مناطق مختلف اقدام می کند.

تبصره: چنانچه کارکنان مرد، دارای همسر دانشجو یا بیمار صعب العلاج باشند حسب مورد با ارائه گواهی تحصیلی و یا پزشک معتمد شرکت و ارائه گزارش مددکاری مبالغ مذکور به آنان قابل پرداخت می باشد.

ماده ۶۴: شرکت می تواند بخشی از هزینه ها و خرید خدمات مربوط به آسایشگاه کارکنان معلول و افراد تحت تکفل معلول و ناتوان (ذهنی، جسمی و روحی و روانی) کارکنان را طبق دستورالعمل طرح درمان که به تصویب هیات مدیره شرکت خواهد رسید پرداخت کند.

ماده ۶۵: شرکت برای تقویت سلامت جسمی و روحی کارکنان، بازنشستگان، از کارافتادگان، وظیفه و مستمری بگیران و خانواده آنان نسبت به پرداخت کمک هزینه تهیه لوازم ورزشی معادل ۳۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه، در هر سال اقدام می کند.

ماده ۶۶: شرکت برای استفاده کارکنان، بازنشستگان، از کارافتادگان، وظیفه و مستمری بگیران و خانواده آنان در رشته های مختلف ورزشی محل های مناسب را ایجاد و یا اجاره می کند. آئین نامه نحوه ایجاد و ضوابط مربوط به آن و همچنین مدت شرکت کارکنان در مسابقات قهرمانی و ورزشی و ساعات متعارف تمرین تهیه و به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

ماده ۶۷: شرکت برای تامین مسکن کارکنان اعم از خرید، ساخت، تعمیر و پرداخت ودیعه اجاره از طریق تقویت صندوق پس انداز کارکنان و یا به طرق دیگر اقدام می کند.

ماده ۶۸: شرکت برای ترغیب به ادامه تحصیل کارکنان و فرزندان آنها و همچنین فرزندان بازنشستگان، از کارافتادگان، وظیفه و مستمری بگیران، هر ساله (برای مقاطع دانشگاهی در پایان هر ترم) نسبت به پرداخت کمک هزینه تحصیلی حداکثر برای ۳ فرزند طبق جدول ذیل اقدام می کند.

کمک هزینه تحصیلی

مقاطع تحصیلی	دوره های تحصیلی	شرایط استفاده از کمک هزینه	حداکثر مبالغ قابل پرداخت در هر سال (ریال)
دبستان	اول و دوم و سوم و چهارم و پنجم	حداکثر ۵ سال	۵۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
راهنمائی	اول و دوم و سوم	حداکثر ۳ سال	۶۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
دبیرستان و پیش دانشگاهی	اول و دوم و سوم و پیش دانشگاهی	حداکثر ۴ سال	۷۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
کاردانی	کاردانی	حداکثر ۲ سال	۸۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
کارشناسی	نایبوسته	حداکثر ۲ سال	۹۰٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
	پیوسته	حداکثر ۴ سال	۸۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
کارشناسی ارشد	کارشناسی ارشد	حداکثر ۲ سال	۹۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه
دکتری	غیرپزشکی (دکترای نایبوسته)	حداکثر ۴ سال	برابر حداقل دستمزد قانونی ماهانه
	پزشکی	حداکثر ۷ سال	برابر حداقل دستمزد قانونی ماهانه

ماده ۶۹: در صورت فوت یکی از کارکنان شرکت اعم از شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و یا همسر و فرزندان (ذکور و انات در صورت عدم ازدواج و حداکثر تا ۳ فرزند) و سایر افراد تحت تکفل وی، کمک هزینه مراحل کفن و دفن متوفی، معادل ۱۰ برابر حداقل دستمزد قانونی ماهانه پرداخت می شود.

ماده ۷۰: به منظور جبران بخشی از هزینه های ازدواج کارکنان دائم شاغل و بازنشستگان و فرزندان آنان (حداکثر تا ۳ فرزند) بمیزان ۱۰ برابر حداقل دستمزد ماهانه پرداخت می شود.

تبصره ۱: تسهیلات فوق برای ازدواج دائم کارکنان یک بار در طول خدمت قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲: به زوجیهایی که هر دو از کارکنان شرکت می باشند به هریک از آنان کمک هزینه ازدواج بصورت جداگانه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه پدر و مادر هر دو از کارکنان شرکت باشند فقط به یکی از آنان برای حداکثر ۳ فرزند کمک هزینه ازدواج پرداخت خواهد شد.

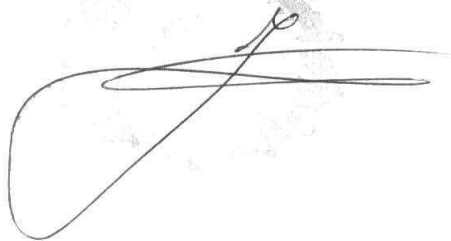
ماده ۷۱: شرکت بر اساس دستور العمل وامها نسبت به پرداخت وامهای ضروری (ازدواج، زیارت اماکن مذهبی، خرید خودرو، تامین لوازم و وسائل زندگی و...) از طریق تقویت صندوق تعاون و یا طرق دیگر اقدام می کند.

ماده ۷۲: شرکت به منظور حصول اطمینان از سلامت جسمی کارکنان نسبت به انجام آزمایشات تست سلامت آنان حداقل هر ۳ سال یکبار اقدام می کند.

ماده ۷۳: شرکت به منظور ترویج فرهنگ استفاده از فناوریهای نوین مخابراتی و ارتقاء سطح علمی کارکنان نسبت به تخصیص و برقراری اینترنت رایگان جهت کلیه کارکنان لیسانس و بالاتر به میزان ۶۰ ساعت در ماه اقدام می کند.

ماده ۷۴: شرکت به کارکنان خود که در مناطق گرمسیری و یا سردسیری خدمت می کنند ماهانه مبلغ ۵٪ حداقل دستمزد قانونی ماهانه را حداکثر بمدت شش ماه در سال بمنظور جبران هزینه برق یا گاز مصرفی پرداخت می کند.

تبصره: تعیین مناطق گرمسیری و سردسیری با پیشنهاد کمیته ماده ۲ این آئین نامه و تصویب هیأت مدیره شرکت خواهد بود.



فصل هشتم " ساعات کار "

ماده ۷۵ : کارکنان شرکت موظفند در ساعات کار تعیین شده از طرف شرکت در محل خدمت حضور یافته و وظائف محوله را انجام دهند.

- جمع ساعات کارکرد هفتگی کارکنان ۴۴ ساعت در هفته مطابق با قانون کار می باشد.
- ساعات کار عادی کارکنان بین ساعت ۶ صبح الی ۲۲ خواهد بود و ساعات شروع و خاتمه ساعات کاری روزانه به پیشنهاد مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه و تصویب مدیر عامل مربوطه در مناطق مختلف تعیین خواهد شد.
- حضور کارکنان قبل از شروع کار روزانه در شرکت به عنوان کارکرد محسوب نمی شود.
- در مورد مشاغلی که نیاز می باشد قبل از شروع کار روزانه به کار اشتغال پیدا کند لازم است لیست این مشاغل به تصویب امور اداری برسد.
- حضور کارکنان با سیستم حضور و غیاب شناسایی می شود و عدم ثبت ساعت ورود و خروج به عنوان غیبت محسوب خواهد شد.
- تأخیر ورود و یا تعجیل خروج کارکنان را نمی توان با ساعات اضافه کاری آنان تهاتر کرد .
- در صورتیکه کارکنان در انجام وظایف محوله نیاز به تعویض لباس داشته باشند این ساعات جزء ساعات کار آنان محسوب خواهد شد.

ماده ۷۶ : ساعت کار مختلط : شرکت می تواند ساعات کار کارکنان را بصورت مختلط تعیین کند. کار مختلط کاری است که بخشی از آن در روز و بخشی از آن در شب انجام می گیرد. آن بخشی از کار کارکنان که در شب انجام می شود مشمول دریافت فوق العاده شب کاری خواهد بود.

ماده ۷۷ - کارکنان شرکت موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظائف محوله بپردازند و در صورتیکه در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد می بایستی در محل کار حاضر و به انجام وظائف محوله بپردازند.

ماده ۷۸ - شرکت می تواند در صورت تصویب هیات مدیره ساعات کار آن دسته از مشاغلی را که ماهیت پژوهشی دارند شناور تعیین کند.

ماده ۷۹ - شرکت می تواند مشاغل عمومی و اختصاصی با قابلیت دور کاری یا کار در خانه (تله ورکینگ) را احصاء و براساس دستورالعمل مجزا نسبت به اجرای آن در سطح شرکت اقدام کند.

فصل نهم " سایر مقررات "

ماده ۸۰ : کارکنان شرکت موظف به رعایت قوانین و مقررات موضوعه و حفظ اسرار و اسناد و مدارک شرکت بوده و در صورت تخلف با آنها طبق آئین نامه انضباط کار رفتار خواهد شد .

ماده ۸۱ : هرگاه کارکنان شرکت دستور مقام مافوق را در امور محوله خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهند موظفند مراتب مغایرت را کتباً به اطلاع دستور دهنده برسانند و چنانچه مقام مزبور بر اجرای دستور خود نیز کتباً تأکید کند ، کارکنان موظف به اجرای آن می باشند .

ماده ۸۲ : رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و اعمال مجازاتهای اداری و ترتیب شیوه اجرای آنها تابع آئین نامه انضباط کار شرکت خواهد بود .

ماده ۸۳ : در صورتی که کارکنان شرکت بدون اطلاع و عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشوند از تاریخ عدم حضور ، غائب محسوب و طبق آئین نامه انضباط کار با آنان رفتار خواهد شد .

ماده ۸۴ : شرکت می تواند اقدامات لازم را برای ایجاد شرکتهای تعاونی مسکن و مصرف کارکنان و یا توسعه آنها به عمل آورد .

ماده ۸۵ : با اینترگران (رزمندگان ، جانبازان ، آزادگان ، خانواده معظم شهدا ، فرزندان شاهد و ...) طبق ضوابط و مقررات قانونی رفتار خواهد شد . ضمناً علاوه بر موارد قانونی ، تسهیلات داخلی شرکت در خصوص اینترگران برابر جدول پیوست ، کماکان ادامه خواهد داشت .

ماده ۸۶ : شرکت مکلف است کارکنان خود را در انجام وظایف و مسئولیتهای قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی قرار داده و به تقاضای آنان برای دفاع از انجام وظایف با گرفتن وکیل ، حمایت قضایی کند .

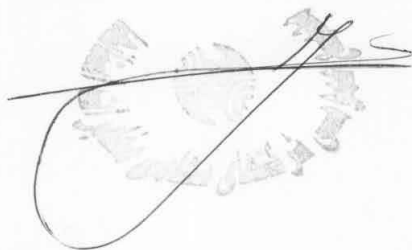
ماده ۸۷ : این آئین نامه پس از تصویب هیات مدیره شرکت ، در شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه قابلیت اجرا خواهد داشت .

ماده ۸۸ : کلیه مواردی که در این آئین نامه ذکری از آنها بعمل نیامده تابع قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی و صندوق بازنشستگی کارکنان خواهد بود .

ماده ۸۹: کمیته موضوع ماده ۲ این آئین نامه موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ ماه نسبت به تهیه کلیه دستورالعملهایی که در متن آئین نامه از آنها یاد شده ولیکن در زمان تصویب ارائه نشده است اقدام و دستورالعملهای مربوطه را برای تصویب به هیات مدیره شرکت ارائه کند .

ماده ۹۰: این آئین نامه در ۹ فصل و ۹۰ ماده و ۵۷ تبصره تنظیم شده و در تاریخ ۸۹/۵/۳۱ به تصویب هیات مدیره شرکت رسیده و به استثناء مواد ۲۳، ۵۷، ۵۹، ۶۰ و بندهای «ی» و «ک» ماده ۲۲ از تاریخ ۸۸/۸/۱۸ قابل اجراء می باشد.

لازم به ذکر است که فوق العاده های غیر مستمر و مزایای جانبی از جمله اضافه کار ، پاداش و فوق العاده مأموریت، از تاریخ تصویب قابل اجرا بوده و مشمول پرداخت معوقه نمی باشند. همچنین مواد ۲۳، ۵۷، ۵۹، ۶۰ و بندهای «ی» و «ک» ماده ۲۲ از تاریخ ۸۹/۱/۱ قابل اجرا می باشند.



أئین نامه انضباط کار

آئین نامه انضباط کار شرکت

هدف :

به منظور اعتلای سطح کیفیت خدمات و ارتقاء سطح مهارت ها و شناخت و پرورش استعدادها ، رعایت حقوق انسانی ، وجدان کاری و انضباط اجتماعی در محیط کار و تشویق کارکنان به ارائه کار بهتر و انضباط اداری و تحکیم اخلاق اسلامی و در نهایت ایجاد ثمر بخشی در شرکت ، آئین نامه انضباط کار شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه تدوین و از تاریخ تصویب اجرا خواهد شد .

فصل اول

مقررات کلی

ماده ۱: آئین نامه انضباط کاربرای کلیه کارکنان شاغل در شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه اعم از دائم ، قراردادی ، روز مزد و مامور مشمول قانون کار که پس از این در این آئین نامه شرکت نامیده می شود قابل اجرا می باشد .

تبصره ۱: تصمیم گیری نهایی برای کارکنان مامور در شرکت توسط کمیته انضباط کار انجام می شود و گزارش نهایی آن به اداره متبوع مامور ارائه خواهد شد .

تبصره ۲: تصمیم گیری نهایی برای کارکنان مامور از شرکت توسط کمیته انضباط کار محل ماموریت مامور اتخاذ شده و گزارش نهایی آن به کمیته انضباط کار شرکت ارجاع می شود.

ماده ۲: به منظور حسن اجرای آئین نامه انضباطی ، کمیته ای تحت عنوان کمیته انضباط کار که پس از این در این آئین نامه کمیته نامیده می شود تشکیل خواهد شد .

تبصره : چگونگی ترکیب اعضاء و اختیارات کمیته در فصل دوم این آئین نامه مشخص شده است .

ماده ۳: مدیران واحدها به عنوان سخنگو و مجری قوانین و مقررات انضباطی موظف هستند حداکثر کوشش را برای آشنایی کارکنان زیر نظر خود با مقررات انضباط کار به عمل آورده تا به هدف کلی شرکت که ایجاد روحیه حسن تفاهم در محیط کار می باشد از طریق همکاری همه جانبه نایل آیند .

ماده ۴: شرکت موظف است آئین نامه انضباط کار را پس از تأیید هیئت مدیره به تأیید وزارت کار و امور اجتماعی برساند و پس از تأیید ، مفاد آن را برای اطلاع عموم کارکنان در تابلوی اعلانات نصب نموده و در صورت لزوم برای توجیه آئین نامه ، جلسات لازم را تشکیل دهد .

توضیح: چارچوب آئین نامه انضباط کاربرای شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه یکسان می باشد که پس از تأییدنهایی ، برای اجراء در شرکتهای تابعه می بایستی در اداره کار و امور اجتماعی استان محل ثبت شرکت ثبت شود.

فصل دوم : مقررات اجرایی

ماده ۵: به منظور اجرای آئین نامه انضباطی در شرکت کمیته ای بنام کمیته انضباط کار مرکزی با ترکیب
اعضاء مشروحه زیر تشکیل خواهد شد:

الف: نمایندگان مدیریت (کارفرما)	دو نفر	به انتخاب مدیر عامل
ب: نماینده سرپرستان	یک نفر	به انتخاب سرپرستان
ج: نمایندگان کارگران	دو نفر	به انتخاب کارگران

تبصره ۱: در هر یک از شرکتهای تابعه کمیته ای با ترکیب افراد فوق برای رسیدگی و اتخاذ
تصمیم در مورد تخلف احتمالی کارکنان تشکیل می شود.

تبصره ۲: در صورتیکه نمایندگان مدیریت از قسمت های غیر اداری باشند ، یک نفر از امور
اداری بدون حق رای در جلسات کمیته شرکت کرده و هماهنگی لازم را برای تشکیل
جلسات و ارائه مدارک مورد نیاز به کمیته انجام می دهد.

ماده ۶: مدت عضویت در کمیته انضباط کار ۲ سال است . انتخاب مجدد اعضاء در کمیته بلامانع می باشد .

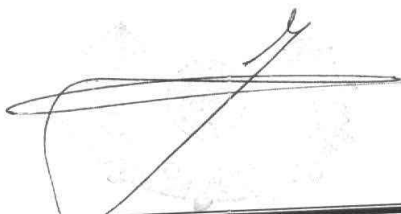
تبصره : در هنگام انتخاب نمایندگان ، در هر مورد یک نفر به عنوان عضو علی البدل تعیین
می شود که در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقی مانده دوره عضویت حسب مورد
جایگزین می شود.

ماده ۷: اعضاء کمیته باید دارای سوء سابقه نبوده و به فساد اخلاق و عدم تعهد نسبت به نظام جمهوری
اسلامی ایران و بی اعتنایی نسبت به مقدسات جامعه مشهور نباشند.

ماده ۸: اعضاء کمیته باید دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس ، حداقل ۳۵ سال سن و حداقل ۱۰ سال
سابقه کار در شرکت و یا شرکتهای تابعه بوده و آشنا به قوانین استخدامی شرکت و قانون کار
باشند.

ماده ۹: جلسات کمیته با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و چنانچه کمیته به دلیل عدم حضور کلیه
اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع مستقیماً از سوی ذینفع قابل طرح در مراجع
حل اختلاف ادارات کار و امور اجتماعی می باشد.

ماده ۱۰: اعضاء کمیته در اولین جلسه از میان خود یک نفر را بعنوان رئیس و یک نفر را بعنوان دبیر جلسه
انتخاب می کنند . تشکیل جلسات بنا به تصمیم رئیس و دعوت دبیر و با قید دستور جلسه در
دعوتنامه می باشد.



ماده ۱۱: کمیته انضباط کار پس از اولین جلسه باید مشخصات اعضاء و موجودیت خود را کتباً به اداره کار و امور اجتماعی محل اعلام کند .

ماده ۱۲: تصمیمات جلسه فی المجلس توسط دبیر کمیته صورت جلسه شده و به امضاء اعضاء حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از صورت جلسه برای اقدامات بعدی به مدیریت ارسال می شود.

ماده ۱۳: تصمیمات و نظرات کمیته نباید مغایر با قانون کار، آئین نامه ها و مقررات مربوطه و نیز آئین نامه های شرکت باشد.

ماده ۱۴: حضور طرفین دعوی و یا شهود مورد نظر با دعوت کمیته برای شرکت در جلسه بدون حق رای بلامانع است .

ماده ۱۵: در صورت عدم حضور غیر موجه هر یک از اعضاء کمیته در دو جلسه متوالی ، از طرف کمیته به وی اخطار کتبی داده خواهد شد در صورت عدم حضور غیر موجه در سه جلسه متوالی فرد مذکور از شرکت در جلسات محروم خواهد شد ، فرد محروم می تواند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ابلاغ محرومیت اعتراض خود را کتباً به کمیته تسلیم کند.

ماده ۱۶: تصمیمات کمیته در کلیه موارد با اکثریت آرا معتبر است مگر در زمینه اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار لازم الرعایه خواهد بود .

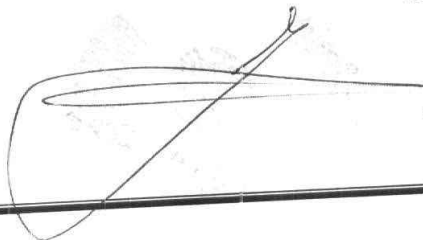
ماده ۱۷: چنانچه هریک از طرفین به تصمیمات کمیته انضباط کار معترض باشند ، می توانند به مراجع حل اختلاف (موضوع فصل نهم قانون کار) مراجعه کنند.

ماده ۱۸: صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته در دفتر ویژه ای ثبت و به امضاء اعضاء حاضر در جلسه خواهد رسید این دفتر نزد کمیته نگهداری می شود .

ماده ۱۹: تصمیمات و نظرات کمیته در ۵ نسخه تهیه و به ترتیب زیر توزیع می شود.

- یک نسخه برای اطلاع فرد یا افراد ذینفع.
- یک نسخه برای اطلاع مدیریت.
- یک نسخه برای ضبط در پرونده پرسنلی فرد .
- یک نسخه برای اطلاع اداره کار و امور اجتماعی محل .
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار .

تبصره: کمیته های انضباطی شرکتهای تابعه موظفند یک نسخه از صورت جلسات کمیته را برای اطلاع به کمیته مرکزی ارسال کنند.



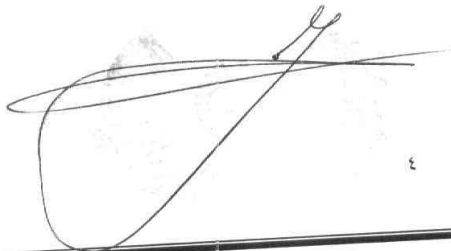
۳

فصل سوم

وظائف و اختیارات و صلاحیت کمیته انضباط کار

ماده ۲۰: کمیته در چارچوب موازین این آئین نامه و مقررات جاری شرکت دارای وظائف و اختیاراتی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی ، سوابق عملکرد و تنبیهات احتمالی قبلی کارکنان.
 - ۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی کارکنان.
 - ۳- تحقیق پیرامون چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن .
 - ۴- استفاده از نظرات همکاران نزدیک به متخلف و عندالزوم بهره گیری از نظرات و پیشنهادات روسا و مقامات مافوق وی.
 - ۵- بهره گیری از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع راجع به میزان خسارت وارده در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به شرکت.
 - ۶- دعوت از کارکنان متخلف به جلسه کمیته و استماع دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف.
 - ۷- اتخاذ تصمیم راجع به تنبیهات یا مورد تخلف کارکنان با توجه به درجه تخلف ارتكابی در این آئین نامه.
 - ۸- رسیدگی به تخلفات کارکنان شرکت مخابرات ایران.
 - ۹- رسیدگی به تخلفات اعضاء هیات مدیره و مدیران عامل شرکتهای تابعه و اعضاء کمیته انضباطی شرکتهای تابعه.
 - ۱۰- رسیدگی به آراء اخراج کارکنان و شکایات ناشی از آن که توسط کمیته های انضباط کار استانها ارسال می شود. و تصمیم گیری نهایی در مورد آراء صادره در این خصوص.
- تبصره: رسیدگی به تخلفات اعضاء کمیته انضباطی مرکزی توسط یکی از کمیته های انضباطی شرکتهای تابعه به تشخیص مدیر عامل شرکت انجام می شود.



فصل چهارم

مقررات انضباطی (تخلفات)

ماده ۲۱: در این آئین نامه منظور از تخلفات هر گونه کوتاهی در انجام وظائف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعلی است که موجبات نقض آئین نامه های انضباطی کارگاه و بروز اخلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات، افزایش ضایعات، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه را فراهم آورد که جرائم ناشی از آن جنبه جزایی نداشته و به جز موارد تعیین شده قابل طرح در مراجع قضائی نمی باشد.

الف: سرپرست مستقیم یا مدیر واحد یا معاون اداری شرکت برحسب مسئولیت مربوطه در صورت مشاهده یا دریافت گزارش، موضوع را در جلسه ای مشترک در امور اداری مورد بررسی قرار داده و در مورد اینکه عمل فرد مستحق برخورد انضباطی باشد موضوع را به کمیته ارجاع می کند.

تبصره ۱: در صورتیکه تخلف شاغل مستحق رسیدگی در مراجع قضایی باشد فرد توسط امور اداری با هماهنگی واحد حراست به واحد حقوقی معرفی می شود تا نسبت به تخلف ایشان برابر مقررات رسیدگی شود.

تبصره ۲: مدیر عامل، اعضاء هیات مدیره، معاونین مدیرعامل و مدیران کل (مدیریت) می توانند در مواردی که تخلف سنگین نباشد بدون ارجاع موضوع به کمیته نسبت به اخطار کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی اقدام کنند.

ب: کمیته پس از دریافت گزارش تخلفات با توجه به شواهد و مدارک مستند، پس از بررسی موضوع و انجام تحقیقات لازم، با رعایت انواع تنبیه های تعیین شده برای تخلفات رای خود راصادر خواهد نمود.

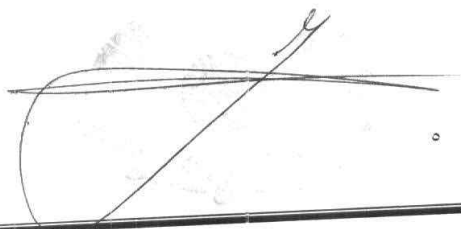
تبصره: هرگاه کارکنی که بموجب رای انضباطی محکومیت یافته است از تاریخ محکومیت، به مدت ۵ سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی شود. همچنین تذکر شفاهی و اخطار کتبی بدون درج در پرونده نیز جزء موارد تخلف لحاظ نخواهد شد.

ماده ۲۲: تخلفات در این آئین نامه به دو گروه کلی طبقه بندی شده اند.

۱- تخلفات تاخیر ورود و غیبت غیرموجه.

۲- تخلفات موردی.

تخلفات گروه اول به شرح جداول شماره یک و دو می باشد.



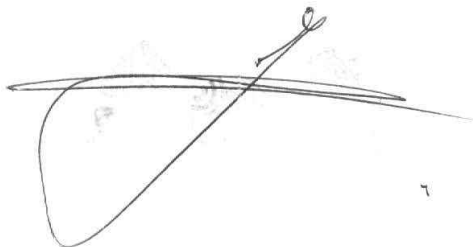
جمع کل تاخیر ورود غیرموجه

بیش از ۲۴ ساعت در ماه	جمع کل تاخیر ورود غیرموجه		مرتب تکرار
	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	۴ تا ۱۲ ساعت در ماه	
کمیته باتوجه به دوستون قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد کرد.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی + اخطار شفاهی کتابی بدون درج در پرونده پرسنلی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی + اخطار شفاهی کتابی بدون درج در پرونده پرسنلی	نوبت اول
	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی + توییح کتابی با درج در پرونده پرسنلی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی + اخطار کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی	نوبت دوم
	در این نوبت و احیاناً نوبت های بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل ، کمیته با رعایت مقررات ماده ۲۷ قانون کار تصمیم به اخراج خواهد گرفت .	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی + توییح کتبی با درج در پرونده پرسنلی	نوبت سوم

جدول شماره ۱

تبصره ۱: در مواردی که تاخیر ورود ناشی از اتفاقات و حوادث و سوانح غیر مترقبه ، برف و باران شدید ، یخبندان و کولاک ناگهانی که موجب کندی یا توقف رفت و آمد شود موجه تلقی می شود.

تبصره ۲: عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر محاسبه می شود.



تخلفات غیبت غیر موجه

بیش از ۱۴ روز در ماه	جمع کل غیبت غیر موجه در ماه		مرتبۀ تکرار
	از ۱۴ الی ۷ روز در ماه	مجموع غیبت تا ۷ روز در ماه	
در این صورت کمیته تصمیم لازم را باتوجه به دو ستون قبل اتخاذ می نماید .	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی	نوبت اول
	در این نوبت و احیاناً نوبت های بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل ، کمیته با رعایت مقررات ماده ۲۷ قانون کار تصمیم به اخراج خواهد گرفت .	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی
		در این نوبت و احیاناً نوبت های بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل ، کمیته با رعایت مقررات ماده ۲۷ قانون کار تصمیم به اخراج خواهد گرفت	نوبت سوم

جدول شماره ۲

موارد زیر غیبت موجه محسوب می شوند :

- الف : ازدواج دائم (برای بار اول) به مدت ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد .
 ب : فوت اقوام درجه یک (پدر ، مادر ، همسر و فرزند) حداکثر تا یک هفته باتوجه به فاصله محلی که مراسم در آن برگزار می شود تا شرکت ، مدت ۳ روز از ایام در مورد پدر یا مادر ، همسر و فرزندان مرخصی با استفاده از مزد خواهد بود .
 ج : تولد فرزند به مدت ۲ روز مرخصی با استفاده از مزد خواهد بود .
 د : احضار توسط مراجع قضائی و قانونی برای ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم با ارائه برگ احضاریه و یا گواهی مراجع قضائی و قانونی مربوطه .
 هـ : غیبت ایام بیماری مشمولین تأمین اجتماعی براساس گواهی پزشکی که به تأیید مرجع ذیصلاح رسیده باشد
 و : سایر موارد پیش بینی نشده به تشخیص کمیته .

تبصره ۱: در کلیه موارد فوق، مراتب باید به طرق ممکن به اطلاع امور اداری شرکت مخابرات ایران یا شرکتهای تابعه رسانده شود.

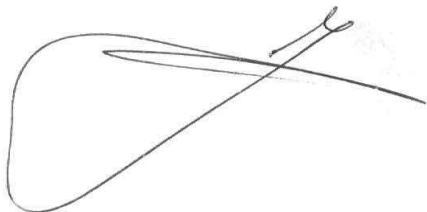
تبصره ۲: تشخیص صحت و سقم موارد فوق ابتدا با امور اداری شرکت مخابرات ایران یا شرکتهای تابعه بوده و در صورت بروز اختلاف نظر، کمیته موضوع را بررسی و اظهار نظر می کند.

۲: تخلفات موردی و یا سایر تخلفات به دو گروه کلی تقسیم شده است.

۲/۱- تخلفات گروه اول:

تخلفات گروه اول عبارتند از:

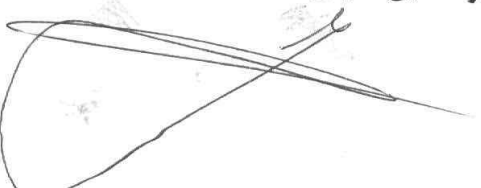
- ۱- نقص قوانین و مقررات مربوط.
- ۲- افشای اخبار و اطلاعات و آمار شرکت اعم از بازرگانی، اقتصادی، مالی و فنی به اشخاص حقیقی یا حقوقی و نشر آنها و ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
- ۳- سوء استفاده از اختیارات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیر اداری و غیر اخلاقی و تبعیض بین پرسنل.
- ۴- جعل، الحاق یا مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده.
- ۵- ارائه مدارک تقلبی و جعلی استخدام و یا در جریان اشتغال برای برخورداری از امکانات رفاهی.
- ۶- سرپیچی از اجرای دستورات مقام های بالاتر و مبادرت به کم کاری و تشویق و ترغیب پرسنل به کم کاری.
- ۷- اهمال و قصوری که موجب بروز حادثه و از بین رفتن و یا آسیب دیدن تجهیزات شرکت و یا خرابی نتیجه کار شود.
- ۸- اهمال و قصوری که موجب بروز حوادث ناشی از کار که منجر به مرگ یا نقص عضو جزایی و یا جراحات کلی پرسنل در شرکت شود.
- ۹- ایراد ضرب و جرح در محل کار.
- ۱۰- رشوه دادن، رشوه گرفتن، اختلاس، سرقت و سوء استفاده از اموال و ابزار شرکت.
- ۱۱- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی در شرکت.
- ۱۲- زدن کارت حضور و غیاب سایر پرسنل و یا زدن کارت و عدم حضور در شرکت.
- ۱۳- اهمال و قصور پرسنل در انجام امور محوله که منجر به کاهش بهره وری و کارایی در شرکت شود.



- ۱۴- تسامح هر گونه اقدام عمدی در جهت ایجاد خسارت به اموال و دارایی های شرکت
- ۱۵- خروج از شرکت بدون رعایت مقررات جاری شرکت .
- ۱۶- گزارش خلاف واقع و شایعه پراکنی در محیط شرکت.
- ۱۷- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و اداری شامل فحاشی ، توهین ، بی حرمتی و انجام حرکات ناهنجار در محیط شرکت.
- ۱۸- حمل ، توزیع ، خرید و فروش مواد مخدر .
- ۱۹- اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۰- شرکت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی و فردی برای تحصیل مقاصد و یا بدست آوردن امتیازات غیر قانونی .
- ۲۱- تهمت و افترا به مدیران و سایر کارکنان.
- ۲۲- احراز عضویت در گروههای سیاسی غیر قانونی و محارب و تبلیغ آن در محیط کار .
- ۲۳- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارکنان تحت امر.
- ۲۴- دست بردن در اوراق ، مدارک و دفاتر ، افشای سوالات آزمون استخدامی و دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط.
- ۲۵- توقیف ، اختفاء بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۲۶- خوابیدن در محل کار در ساعات کار اداری.

تنبیها ت تعیین شده برای تخلفات گروه اول :

- نوبت اول : اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار تخلف و جبران زیان های مالی .
- نوبت دوم : توبیخ کتبی با درج در پرونده و عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش و تسهیلات از ۱ تا ۳ سال و جبران زیان های مالی احتمالی .
- نوبت سوم : کمیته تصمیم خود را با توجه به بند های فوق و رعایت ماده ۲۷ قانون کار تا حد اخراج خواهد گرفت .
- تبصره ۱: چنانچه فردی در شرکت مرتکب تخلف مهمی شود کمیته انضباط کار شرکت می تواند بدون رعایت نوبت تنبیها ت مقرر ، تصمیم لازم را اتخاذ کند . (در موارد استثناء)
- تبصره ۲: در صورتی که اقدام پرسنل منجر به ایراد خسارت قابل توجه شود کارفرمایی تواند علاوه بر اجرای تصمیمات اتخاذ شده از طرف کمیته ، فرد خاطی را به مراجع انتظامی و قضایی معرفی کند .



تبصره ۳: در مورد بند های ۴، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۷ و ۲۱ مدیریت مجاز به ارجاع و طرح موارد تخلف در دادگاه صالحه کیفری می باشد.

۲/۲- تخلفات گروه دوم :

تخلفات گروه دوم عبارتند از :

۱- ترک محل کار بدون هماهنگی سرپرست مستقیم و یا مسئولین مربوطه در ساعات کار.

۲- استفاده غیر مجاز از وسایل و لوازم شرکت .

۳- مسامحه در استفاده به موقع از وسائل ایمنی یا بهداشتی و حفاظتی به هنگام کار.

۴- عدم مراقبت در نگهداری از تجهیزات مربوط به شغل فرد.

- تنبیهات تعیین شده برای گروه دوم تخلفات عبارت از :

نوبت اول : ارشاد و راهنمایی در جلسه کمیته انضباط کار و یا اخطار کتبی بدون درج در پرونده

نوبت دوم : اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار تخلف
نوبت سوم : در این نوبت و احیاناً نوبت های بعدی کمیته باتوجه به تنبیهات گروه اول تصمیم لازم را اتخاذ می کند.

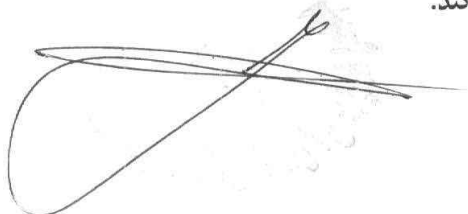
تبصره : اعمال تنبیهات در مورد بند یک و دو مانع از کسر مزد و مزایای مربوط به عدم انجام وظیفه در مواقع ترک شرکت نخواهد بود .

ماده ۲۳: در برخی از موارد تخلفات گروه اول کارفرما می تواند موضوع را جهت رسیدگی به مراجع قضایی احاله کند و تا هنگامی که رای مراجع ذیصلاح صادر نشده است ، قرارداد فرد ذیربط به حالت تعلیق در خواهد آمد و در صورت رای محکومیت فرد مذکور اخراج خواهد شد.

تبصره : این ماده شامل مواردی که کارکنان به دلیل ارتکاب جرم بدون شکایت کارفرما بازداشت شده و محکوم می شوند نیز خواهد بود .

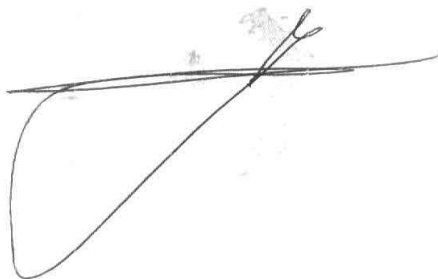
ماده ۲۴: در صورتیکه مراجع مذکور رای به برائت کارمند بدهند کار فرما موظف است فرد را به کار عودت داده و مزد ایام توقیف وی را نیز بپردازد. ایام توقیف جزء مدت کار وی نیز محسوب خواهد شد .

ماده ۲۵: چنانچه توقیف کارکنان به سبب شکایت کار فرما باشد ، کارفرما مکلف است تا زمانی که تکلیف فرد از طرف مراجع انتظامی یا قضایی روشن نشده باشد حداقل ۵۰ درصد از حقوق ماهانه وی را بطور علی الحساب به خانواده او پرداخت کند.



ماده ۲۶: اقدامات انضباطی بلافاصله پس از وقوع تخلف و در اسرع وقت درباره کارکنان خاطی اجراء می شود.

ماده ۲۷: جهت تخلفات مشابه اقدامات انضباطی مشابه اجرا می شود.

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with a large, sweeping loop underneath it, crossing the line.

فصل پنجم
مقررات متفرقه

ماده ۲۸: چنانچه بر اثر اقدام مدیریت و نمایندگان قانونی وی کارمند تحویل مراجع قضایی شود و بعثت ثابت نشدن جرم ، وی را در دادگاه صالحه تبرئه کنند، در صورتیکه کارمند حداکثر ظرف یک هفته پس از اعلان برائت خود را به کارگاه معرفی کند ، محق به بازگشت به کار و مزد ایام بلاتکلیفی می باشد.

ماده ۲۹: اسناد و مدارک مربوط به تخلفات کارکنان را تحت هیچ عنوان نمی توان از پرونده پرسنلی آنان خارج کرد.

ماده ۳۰: در صورت بروز هر گونه اختلاف در مورد آئین نامه انضباط کار ، نظرات اداره کل کار و امور اجتماعی و نهایتاً مراجع حل اختلاف مذکور در قانون کار قطعی می باشد .

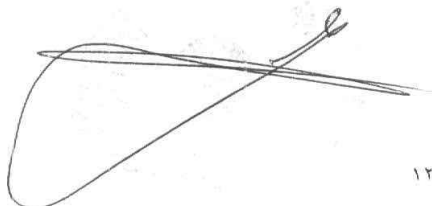
ماده ۳۱: مفاد این آئین نامه با توجه به ویژگی های شرکت قابل تعدیل بوده و در صورت نیاز تغییرات حاصله پس از تأیید اداره کل کار و امور اجتماعی قابل اجراء می باشد.

ماده ۳۲: الحاقات و اصلاحات بعدی که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی در مورد آئین نامه های انضباط کار ابلاغ می شود در این آئین نامه موثر خواهد بود.

ماده ۳۳: بمنظور جبران خدمت اعضاء کمیته انضباط کار ماهانه مبلغ ۵۰٪ حداقل دستمزد قانونی مادام که در عضویت کمیته مذکور می باشند به آنان پرداخت می شود.

ماده ۳۴: چنانچه تخلف اداری کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت ، مراتب از طریق واحد حقوقی قابل پیگیری می باشد و همچنین فوت متهم قبل از صدور رای موجب توقیف رسیدگی و مختومه شدن پرونده در کمیته می شود. این ماده در صورت ضرورت مانع از پیگیری های واحد حقوقی شرکت یا شرکتهای تابعه نمی شود.

ماده ۳۵: در جهت ارتقاء کیفی رسیدگی به امور انضباطی کارکنان دستورالعمل تهیه شناسنامه رفتاری کارکنان تدوین و پس از تصویب هیات مدیره شرکت به اجراء گذاشته خواهد شد.
تبصره: عدم تدوین و تصویب دستورالعمل مذکور توسط هیات مدیره مانع از اجراء مفاد آئین نامه انضباط کار نخواهد شد.

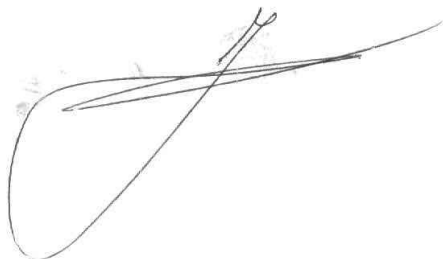


ماده ۳۶- این آئین نامه مشتمل بر پنج فصل ، ۳۶ ماده و ۲۱ تبصره بوده و از تاریخ تایید آن توسط اداره کل کار و امور اجتماعی قابل اجراء می باشد .

نمایندگان کارگران:

نماینده سرپرستان :

نمایندگان مدیریت :

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a long horizontal stroke extending to the right.

دستور العمل اجرائی پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا

دستورالعمل اجرایی پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا

به کارکنان شرکت که در مناطق بد آب و هوا خدمت می کنند هر ماهه فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده بدی آب و هوا براساس آخرین جدول پیوست تصویب نامه هیئت وزیران و طبق ضوابط زیر پرداخت می شود.

۱- بمنظور پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا از جداول شماره ۱ و جدول گروه بندی نقاط بد آب و هوا (جدول شماره ۲) استفاده می شود.

۲- مبنای پرداخت فوق العاده مذکور درصدی از حداقل دستمزد قانونی ماهانه با توجه به گروه بندی آنها می باشد. ح

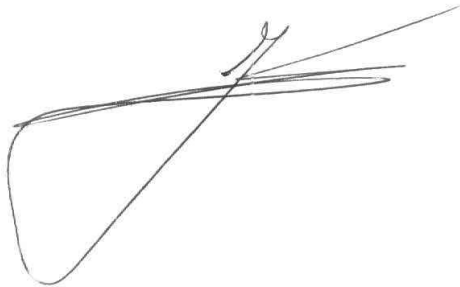
جدول میزان پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا

گروه بدی آب و هوا	یک	دو	سه	چهار
میزان فوق العاده بدی آب و هوا	٪۱	٪۲	٪۳	٪۴

(جدول شماره دو)

۳- هرگونه تغییرات بعدی اعم از حذف و یا افزایشی که در مناطق و تقسیمات کشوری ، توسط مراجع ذیربط انجام شود در پرداخت این فوق العاده تاثیر گذار خواهد بود.

۴- این دستورالعمل در ۴ بند تهیه و تنظیم شده و پس از تصویب هیات مدیره شرکت قابل اجراء خواهد بود.




جدول درجه بندی نقاط کشور از نظر بدی آب و هوا (مجموعه جداول شماره ۱)

استان	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴
آذربایجان شرقی	مرکزی مراغه مرکزی بناب عجب شیر ملکان مرکزی اهر هوراند خروانق ورزقان مرکزی میانه ترکمان چای کاغذ کنان کندوان مرکزی مرند جلفا مرکزی سراب مهربان مرکزی بستان آباد تیکمه داش مرکزی هریس خواجه	مرکزی کلیبر خداآفرین مرکزی هشترود چاراویماق نظرکهریزی		
آذربایجان غربی	مرکزی اورمیه صومای برادوست نازلو سیلوانه انزل مرکزی مهاباد خلیقان مرکزی بوکان سیمینه مرکزی خوی چایپاره پلدشت شوط مرکزی میاندوآب مرحمت آباد مرکزی شاهین دژ کشاورز مرکزی تکاب تخت سلیمان مرکزی سلماس مرکزی نقده اشنویه	مرکزی ماکو سیه چشمه مرکزی سردشت مرکزی پیرانشهر		
اردبیل	مرکزی اردبیل هیر مرکزی مشکین شهر	نمین نیر		

			مرکزی بیله سوار قشلاق دشت مرکزی گرمی انگوت مرکزی خلخال خورش رستم سنجید امام رود مرکزی پارس آباد اصلا ندوز	
	انارک خور و بیابانک	جرفیه مرکزی اردستان مرکزی فریدونشهر مرکزی فریدونشهر بوئین ومیاندشت مرکزی نائین سپیدشت	میمه برخوار کوهپایه (کوهپا) جلگه بن رود پادنا مرکزی خوانسار چادگان بخش مرکزی سمیرم بخش مرکزی کاشان آران و بیدگل مرکزی گلپایگان مرکزی نطنز سمیرم سفلی	اصفهان
	مرکزی دهلران موسیان	مرکزی ایلام مرکزی مهران آبدانان زرین آباد ارگوازی (قلعه دره) بدره چوار صالح آباد	مرکزی دره شهر ایوان مرکزی شیروان شیروان تخت سلیمان مرکزی سلماس مرکزی نقده اشنویه	ایلام
مرکزی بوشهر خارک مرکزی گناوه دیلم مرکزی دشتستان سعدآباد شبانکاره مرکزی کنگان چم مرکزی تنگستان ساحلی مرکزی دیر بردخون مرکزی دشتی کاکي				بوشهر

		طارم سفلی	مرکزی دماوند فیروزکوه مرکزی ورامین پاکدشت جوادآباد مرکزی قم نوفل لوشاتو خلجستان جعفرآباد اشتهارد طالقان بوئین زهرا اوج رودبار الموت	تهران
		مرکزی لردگان هلازو مرکزی اردل میانکوه گندمان مرکزی بروجن مرکزی شهرکرد کبار مرکزی فارسان شوراب		چهارمحال و بختیاری
	مرکزی نهبندان شوسف مرکزی طبس دستگردان ششتمد رودآب	مرکزی سرخس مرزداران مرکزی بیرجند درمیان خوسف سریشه جغتای جوین جلگه زوزن مرکزی خواف سنگان رازوجرگلان مرکزی تایباد باخرز مرکزی فردوس بشروییه سرایان صالح آباد	مرکزی مشهد طرقبه رضویه - کلات مرکزی فریمان قلندرآباد احمدآباد مرکزی سبزوار خوشاب داورزن مرکزی تربت حیدریه جلگه زاوه فیض آباد کدکن رشتخوار بابک مرکزی نیشابور میان جلگه زیرخان سرولایت تخت جلگه	خراسان
			مرکزی بجنورد جاجرم مانه وسلقمان مرکزی تربت جام مرکزی گناباد	خراسان

لطف آباد
چاپشلو
نوخذان
مرکزی قوچان
باجگیران
فاروج
مرکزی شیروان
سرحد
مرکزی اسفراین
بام وصفی آباد
مرکزی قائنات
زیرکوه
مرکزی چناران
گلپهار
بجستان
مرکزی کاشمر
خلیل آباد
کوه سرخ
برداسکن
مرکزی درگز

خوزستان

باوی
مرکزی اهواز
مرکزی آبادان
اروندکنار
مرکزی خرمشهر
مینو
مرکزی شادگان
مرکزی دزفول
سردشت
مرکزی شوش
شاوور
مرکزی اندیمشک
الوارگرمسیری
مرکزی
مسجدسلیمان
اندیکا
لالی
مرکزی بهبهان
زبدون
آغاچاری
مرکزی ماهشهر
بندرامام خمینی
امیدیه
مرکزی دشت
آزادگان
هویزه
بستان
مرکزی شوشتر
کتوند

مرکزی ایذه
دهدز
مرکزی باغمک
صیدون
مرکزی رامهرمز
هفتگل
رامشیر

مرکزی زنجان
طارم علیا
انگوران
ماه نشان
زنجان رود
مرکزی خداپنده
افشار
بزینه رود
مرکزی ابهر
سلطانیه
خرمدره
مرکزی تاکستان
ضیاء آباد

زنجان

بیارجمند
مرکزی گرمسار
ایوانکی

مرکزی سمنان
مهدی شهر
مرکزی شاهرود
بسطام
میامی
مرکزی دامغان
امیرآباد

سمنان

مرکزی چابهار
دشتیاری (یلان)
کنارک

مرکزی زاهدان
نصرت آباد
میرجاوه
مرکزی خاش
نوک آباد
سیبوسوران
(سوران)
مرکزی ایرانشهر
زایلی
بمپور
سرباز
راسک و فیروز آباد
بزمان
دلگان
مرکزی سراوان
چالقی
بم پشت
مرکزی نیک شهر
قصرقند
فتوح
مرکزی زابل


سیستان و بلوچستان

	میانکنگی پشت آب شیب آب شهرکی و ناروئی لاشار بنت			
	ماهورمیلانی اوز جویم خنج بیرم مرکزی لامرد اشکنان علاء مرودشت مهر کله دار مرکزی جهرم مرکز سی لار فراشند	ارزن خشت و کمارج مرکزی کازرون کوهمره چره بلاده سیمکان خفر کردیان مرکزی فیروزآباد قیروکارزین پشتکوه آباده طشک رونیز مرکزی فسا شییکوه نوبندگان ششده قره بلاغ رستم دشمن زیاری مرکزی داراب رستاق فورگ	زرقان مرکزی مرودشت ارسنجان درودزن سعادت آباد کامفیروز سروستان کوار مرکزی آباده یوانات قتقری سه جهان مرکزی اقلید سده مرکزی نیریز مرکزی استهبان مرکزی سپیدان بیضا	فارس
مرکزی کهنوج رودبار قاریاب قلعه گنج منوجان	مرکزی جیرفت مرکزی بزم نرماشیر شهداد راور ریگان عنبرآباد	مرکزی زرنند ساروئیه جبال بارز کوهبنان	مرکزی کرمان مرکزی سیرجان ماهان مرکزی بردسیر مرکزی شهراباک مرکزی یافت ارزوئیه رابر گلباف راین مرکزی رفسنجان انار	کرمان

		مرکزی سقز زبویه ننور آلوت نمشیر مرکزی بانه	مرکزی سنندج کلاترزان خاور میرآباد سرشیو سروآباد مرکزی قروه نیلاق مرکزی بیجار چنگ الماس کرانی مرکزی دیواندره کرفتو مرکزی کامیاران موچش مرکزی مریوان	کردستان
		مرکزی قصرشیرین نوسود سومار	مرکزی کرمانشاه فیروزآباد - هرسین ماهیدشت مرکزی کنگاور دینور مرکزی یاهو باینگان مرکزی جوانرود ثلاث باباجانی روانسر مرکزی اسلام آباد غرب کرند حمیل مرکزی گیلانغرب مرکزی سرپل ذهاب مرکزی سنقر	کرمانشاه
	مارگون مرکزی کهکیلویه - لنده - چرام - جارروسا - بهمنی مرکزی گچساران باشت	مرکزی بویراحمد دروهان		کهکیلویه و بویراحمد
			عمارلو	گیلان
		ملاوی پایی ززوماهرو	مرکزی کوهدشت طرحان سلسله روشکان مرکزی دلغان کاکاوند زاغه ویسیان دوره چگنی چغلوندی مرکزی بروجرد اشتریتان	لرستان

			مرکزی دورود سیلا خور مرکزی الیگودرز جایلق	
			دودانگه چهار دانگه آق قلا گمیشان پانه سر مراوه تپه گالیکش کلاله مرکزی گنبد کاووس دانشلی برون رامیان آزادشهر	مازندران
			وفس خنداب مرکزی ساوه نوبران زرند خرقان مرکزی تفرش فراهان مرکزی آشتیان مرکزی خمین مرکزی دلیجان مرکزی محلات مرکزی سربند هندودر	مرکزی
بیابان مرکزی فشم شهاب مرکزی بندر جاسک پشاگرد مرکزی ابوموسی تنب مرکزی بندر لنگه مرکزی بندر عباس خمیر بستک - شیبکوه گاوبندی - کیش	فین مرکزی میناب سندرک مرکزی رودان رودخانه مرکزی حاجی آباد نارغن			هرمزگان
		مرکزی اسدآباد مرکزی رزن قروه درجزین سردرود	مرکزی همدان شرا فامنین مرکزی کبوترآهنگ گل تپه مرکزی ملایر جوکار	همدان

			سامن مرکزی نهاوند خزل مرکزی تویسرکان فلقل رود مرکزی بهار لالجین	
	خراتق مرکزی بافق بهاباد	مرکزی یزد خضراآباد اشکذر مرکزی مهریز هرات و مروست مرکزی اردکان مرکزی میبد مرکزی تفت تیر ابرکوه		یزد




دستور العمل اجرائی پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
و جذب مناطق محروم

دستورالعمل اجرایی پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب مناطق

محروم

به کارکنان شرکت که در مناطق کمتر توسعه یافته خدمت می کنند هر ماهه فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی براساس آخرین جدول پیوست تصویب نامه هیئت وزیران و طبق ضوابط زیر پرداخت می شود:

- ۱- به منظور پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب مناطق محروم از مجموعه جداول شماره ۱، پیوست مصوبه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیات وزیران و جدول گروه بندی نقاط محروم (جدول شماره ۲) استفاده می شود.
- ۲- مبنای پرداخت فوق العاده مذکور درصدی از حداقل دستمزد قانونی ماهانه و با توجه به گروه محرومیت آنها می باشد.

جدول شماره ۲ - میزان پرداخت فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

گروه محرومیت	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه
۱- میزان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	۲٪	۳٪	۴٪	۵٪	۶٪	۷٪	۸٪	۹٪	۱۰٪
۲- میزان فوق العاده جذب مناطق محروم	۲٪	۳٪	۴٪	۵٪	۶٪	۷٪	۸٪	۹٪	۱۰٪

تبصره ۱: فوق العاده موضوع این ماده در جزایر خلیج فارس و دریای عمان علاوه بر فوق العاده قابل پرداخت به میزان (۲۰٪) حداقل دستمزد قانونی ماهانه افزایش می یابد.

تبصره ۲: میزان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی در نقاط مرزی (جدول شماره ۳) به میزان ۲٪ ارقام ذکر شده در بند ۱ جدول شماره ۲ قابل افزایش می باشد.

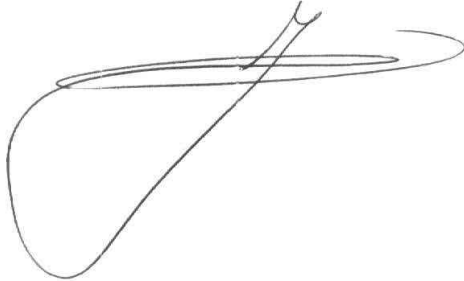
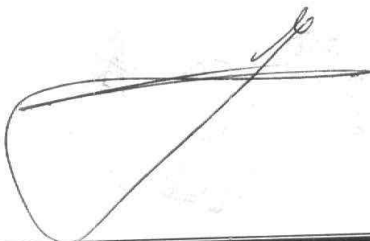
تبصره ۳: ارقام مذکور در مورد فوق العاده های بند ۱ و ۲ جدول شماره ۲ برای افراد غیر بومی تا ۵٪ مبالغ در نظر گرفته شده، قابل افزایش می باشد.

۳- هرگونه تغییرات اعم از حذف و یا افزایشی که در مناطق و تقسیمات کشوری توسط مراجع ذیربط انجام شود در پرداخت این فوق العاده تاثیر گذار خواهد بود.

۴- کارکنان سایر روستاهای کشور که در تابعیت دهستانهای پیوست قرار ندارند از حداقل میزان مربوط در جدول شماره ۲ بهره مند خواهند شد.

۵- نقاط مرزی ذکر شده براساس آخرین مصوبات هیات وزیران تهیه شده و هرگونه تغییرات آتی در آن اعمال خواهد شد.

۶- این دستورالعمل در ۶ بند و ۳ تبصره تهیه و تنظیم شده و پس از تصویب هیات مدیره شرکت قابل اجراء خواهد بود.

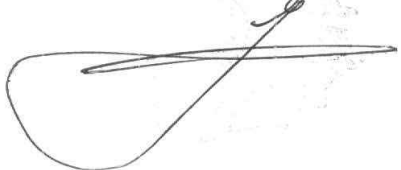
A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.A handwritten signature in black ink, similar in style to the one above, with a long horizontal stroke and a loop.

تابهیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
مرکزی	جلفا	آذربایجان شرقی	۷	شجاع
شادابان	چارلوساق	آذربایجان شرقی	۷	چارلوساق شرقی
شادابان	چارلوساق	آذربایجان شرقی	۸	چارلوساق جنوب شرقی
مرکزی	چارلوساق	آذربایجان شرقی	۸	چارلوساق جنوب غربی
مرکزی	چارلوساق	آذربایجان شرقی	۷	چارلوساق مرکزی
مرکزی	چارلوساق	آذربایجان شرقی	۸	قوری جای شرقی
مرکزی	چارلوساق	آذربایجان شرقی	۷	ورقه
مرکزی	سراب	آذربایجان شرقی	۶	رازلیق
مرکزی	سراب	آذربایجان شرقی	۶	سکین
مهربان	سراب	آذربایجان شرقی	۶	الان برانیش
مهربان	سراب	آذربایجان شرقی	۶	اردلان
مهربان	سراب	آذربایجان شرقی	۶	شوربان
صوفیان	شستر	آذربایجان شرقی	۶	رودقت
آبش احمد	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	تسلاق
آبش احمد	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	آبش احمد
آبش احمد	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	سیدان
خداآفرین	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	بسطملو
خداآفرین	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	دیزمار شرقی
خداآفرین	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	کینان
خداآفرین	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	گومادوز
خداآفرین	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	منجوان شرقی
خداآفرین	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	منجوان غربی
مرکزی	کلپیر	آذربایجان شرقی	۷	پینان چایی
مرکزی	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	مولان
مرکزی	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	میسه بزه
مرکزی	کلپیر	آذربایجان شرقی	۸	بیلاق
سراجو	مرافه	آذربایجان شرقی	۶	سراجوی جنوبی
سراجو	مرافه	آذربایجان شرقی	۷	قوری جای غربی
سراجو	مرافه	آذربایجان شرقی	۶	سراجوی شرقی
مرکزی	مرند	آذربایجان شرقی	۶	هرزندت شرقی
پاسچین	مرند	آذربایجان شرقی	۶	یکتات
لیلان	ملکان	آذربایجان شرقی	۶	لیلان جنوبی
لیلان	ملکان	آذربایجان شرقی	۶	لیلان شمالی
مرکزی	ملکان	آذربایجان شرقی	۶	گابدول شرقی
ترکمانجای	میانه	آذربایجان شرقی	۷	لوج تبه غربی
ترکمانجای	میانه	آذربایجان شرقی	۶	پروتان شرقی
ترکمانجای	میانه	آذربایجان شرقی	۷	پروتان غربی
ترکمانجای	میانه	آذربایجان شرقی	۶	پروتان مرکزی
کافزکنان	میانه	آذربایجان شرقی	۶	قافزکنوه شرقی
کافزکنان	میانه	آذربایجان شرقی	۷	کافزکنان شمالی
کافزکنان	میانه	آذربایجان شرقی	۶	کافزکنان مرکزی
کندون	میانه	آذربایجان شرقی	۶	تیرچایی
کندون	میانه	آذربایجان شرقی	۷	کندوان
کندون	میانه	آذربایجان شرقی	۷	کرمه شقانی
مرکزی	میانه	آذربایجان شرقی	۶	لوج تبه شرقی

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
 برای پرداخت لوج اعاده مناطق کمتر توسعه یافته
 موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
 مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد

تابهیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
جزیره	اسکو	آذربایجان شرقی	۶	جزیره
ورگهان	اهر	آذربایجان شرقی	۸	ورگهان
آذغان	اهر	آذربایجان شرقی	۷	آذغان
تسلاق	اهر	آذربایجان شرقی	۷	تسلاق
چهاردانگه	اهر	آذربایجان شرقی	۸	چهاردانگه
دودانگه	اهر	آذربایجان شرقی	۸	دودانگه
دیکنه	اهر	آذربایجان شرقی	۷	دیکنه
عیس شرقی	بستان آباد	آذربایجان شرقی	۷	عیس شرقی
عیس غربی	بستان آباد	آذربایجان شرقی	۶	عیس غربی
سینداآباد	بستان آباد	آذربایجان شرقی	۷	سینداآباد
اسپوران	تبریز	آذربایجان شرقی	۶	اسپوران
دیزمار شرقی	جلفا	آذربایجان شرقی	۷	دیزمار شرقی
لوجه مهر	جلفا	آذربایجان شرقی	۷	لوجه مهر

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد



تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان			شهرستان	استان	بخش		
مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۷	آختاچی محالی	مرکزی	میانه	آذربایجان شرقی	۷	کله بوز شرقی
مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۶	آختاچی	مرکزی	میانه	آذربایجان شرقی	۷	کله بوز غربی
مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۷	ایل تیمور	مرکزی	میانه	آذربایجان شرقی	۷	گرمه جنوبی
مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۸	ایل گورک	خواجه	هریس	آذربایجان شرقی	۶	یلدوستان غربی
مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۷	نهی فیضاله بیگی	خواجه	هریس	آذربایجان شرقی	۶	مواضع خان شرقی
لرس	پلدشت	آذربایجان غربی	۷	گچلرک شرقی	خواجه	هریس	آذربایجان شرقی	۶	مواضع خان شمالی
لرس	پلدشت	آذربایجان غربی	۷	گچلرک غربی	مرکزی	هریس	آذربایجان شرقی	۶	باروق
مرکزی	پلدشت	آذربایجان غربی	۷	چایبلسر شرقی	مرکزی	هریس	آذربایجان شرقی	۶	یلدوستان شرقی
مرکزی	پلدشت	آذربایجان غربی	۷	زنگبار	مرکزی	هریس	آذربایجان شرقی	۶	خاتمرد
لاهیجان	بیرتشهر	آذربایجان غربی	۷	لاهیجان شرقی	مرکزی	هشترو	آذربایجان شرقی	۶	سلوک
لاهیجان	بیرتشهر	آذربایجان غربی	۷	لاهیجان غربی	مرکزی	هشترو	آذربایجان شرقی	۶	علی آباد
مرکزی	بیرتشهر	آذربایجان غربی	۷	بیران	مرکزی	هشترو	آذربایجان شرقی	۷	چاروبیاق شمال شرقی
مرکزی	بیرتشهر	آذربایجان غربی	۷	لاهیجان	مرکزی	هشترو	آذربایجان شرقی	۶	کوهسار
مرکزی	بیرتشهر	آذربایجان غربی	۸	منگور غربی	مرکزی	هشترو	آذربایجان شرقی	۶	قراتقو
تخت سلیمان	تکاب	آذربایجان غربی	۷	احمدآباد	مرکزی	هشترو	آذربایجان شرقی	۷	آلسوو
تخت سلیمان	تکاب	آذربایجان غربی	۷	چمن	هشترو	نظر کهریزی	آذربایجان شرقی	۷	نظر کهریزی
تخت سلیمان	تکاب	آذربایجان غربی	۷	ساروق	ورزقان	ورزقان	آذربایجان شرقی	۸	لرزبل
مرکزی	تکاب	آذربایجان غربی	۷	اشتر	ورزقان	ورزقان	آذربایجان شرقی	۸	چوشین
مرکزی	تکاب	آذربایجان غربی	۷	اصغر	ورزقان	ورزقان	آذربایجان شرقی	۸	دیزمل مرکزی
مرکزی	تکاب	آذربایجان غربی	۷	کرفتو	مرکزی	ورزقان	آذربایجان شرقی	۷	لژومدل شمالی
مرکزی	چالدران	آذربایجان غربی	۸	اواجیق جنوبی	مرکزی	ورزقان	آذربایجان شرقی	۷	بکرآباد
دشتک	چالدران	آذربایجان غربی	۸	اواجیق شمالی	مرکزی	ورزقان	آذربایجان شرقی	۷	لژومدل جنوبی
دشتک	چالدران	آذربایجان غربی	۷	پیه چیگ	مرکزی	ورزقان	آذربایجان شرقی	۷	سینا
مرکزی	چالدران	آذربایجان غربی	۷	چالدران جنوبی	مرکزی	ورزقان	آذربایجان شرقی	۷	
مرکزی	چالدران	آذربایجان غربی	۷	چالدران شمالی	* سایر روستاهای که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضرب ۵ میباشند.				
مرکزی	چایپاره	آذربایجان غربی	۶	حاجیلار جنوبی					
مرکزی	چایپاره	آذربایجان غربی	۶	حاجیلار شمالی					
مرکزی	چایپاره	آذربایجان غربی	۶	قره ضیاعالدین					
مرکزی	چایپاره	آذربایجان غربی	۶	چؤرس					
مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۹	اند					
مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۷	سکمن آباد					
مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۶	زری					
مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۸	قطور					
مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۶	رهال					
مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۶	دیزج					
مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۸	بلسک کوله					
مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۸	گورک سردشت					
مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۹	آلان					
مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۸	بریاچی					
مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۹	گورک نلین					
مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۸	ملکاری					
مرکزی	سلماس	آذربایجان غربی	۹	شیرین					
مرکزی	سلماس	آذربایجان غربی	۸	چهریق					
مرکزی	سلماس	آذربایجان غربی	۹	شانتال					
مرکزی	سلماس	آذربایجان غربی	۷	کره سنی					

فهرست مناطق کمرت توسعه یافته
برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمرت توسعه یافته
موضوع بند ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمرت توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می‌گردد.

تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان			شهرستان	استان	بخش		
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	انزل جنوبی	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	انزل شمالی
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	انزل	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	دشت
مرکزی	سیلوانه	آذربایجان غربی	۸	مرگور	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	ترگور
مرکزی	سیلوانه	آذربایجان غربی	۸	ترگور	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	برادوست
مرکزی	صومای برادوست	آذربایجان غربی	۷	برادوست	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	صومای جنوبی
مرکزی	صومای برادوست	آذربایجان غربی	۸	صومای شمالی	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	بارالسوز
مرکزی	صومای برادوست	آذربایجان غربی	۸	بارالسوز	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	دول
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	دول	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	اشنویه شمالی
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	اشنویه شمالی	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۶	دشت بیل
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	دشت بیل	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	اشنویه جنوبی
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	اشنویه جنوبی	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	هق
مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	هق	مرکزی	ارومیه	آذربایجان غربی	۸	آختاچی شرقی
مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۶	آختاچی شرقی					

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضرایب هم‌منی محرومیت کمرت و ضرب ۹ به منی محرومیت بیشتر می‌باشد.

تأهیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش				
شاهرود	خلخال	اردبیل	۶	شاهرود
شاهرود	خلخال	اردبیل	۷	پلنگا
مرکزی	خلخال	اردبیل	۶	خلندبیل غربی
مرکزی	خلخال	اردبیل	۶	سنجد شرقی
فیروز	کوثر	اردبیل	۶	زنج آباد
فیروز	کوثر	اردبیل	۶	سنجد جنوبی
مرکزی	کوثر	اردبیل	۶	سنجد شمالی
مرکزی	کوثر	اردبیل	۶	سنجد غربی
مرکزی	گرمی	اردبیل	۸	انگوت شرقی
انگوت	گرمی	اردبیل	۸	انگوت غربی
انگوت	گرمی	اردبیل	۷	پاتین برزند
مرکزی	گرمی	اردبیل	۶	اجرود شمالی
مرکزی	گرمی	اردبیل	۶	اجرود غربی
مرکزی	گرمی	اردبیل	۶	اجرود مرکزی
مرکزی	گرمی	اردبیل	۶	انی
مرکزی	گرمی	اردبیل	۸	آزادلو
موران	گرمی	اردبیل	۸	اجرود شرقی
موران	گرمی	اردبیل	۷	ارشق مرکزی
ارشق	مشگین شهر	اردبیل	۷	ارشق شمالی
ارشق	مشگین شهر	اردبیل	۷	ارشق غربی
مرادلو	مشگین شهر	اردبیل	۷	صلوات
مرادلو	مشگین شهر	اردبیل	۶	یغت
عسبران	نمین	اردبیل	۶	عسبران
عسبران	نمین	اردبیل	۶	مینباد
مرکزی	نمین	اردبیل	۶	دولت آباد
مرکزی	نمین	اردبیل	۶	ویلکیج شمالی
مرکزی	نمین	اردبیل	۶	گرده
مرکزی	نمین	اردبیل	۶	ویلکیج جنوبی
مرکزی	نمین	اردبیل	۶	ویلکیج مرکزی
مرکزی	نیر	اردبیل	۶	مهماندوست
مرکزی	نیر	اردبیل	۷	یورتچی شرقی
مرکزی	نیر	اردبیل	۷	یورتچی غربی
مرکزی	نیر	اردبیل	۶	دورسونخواجه

* سایر روستاهایی که در تأهیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته

برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنام ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

تأهیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش				
زواره	اردستان	اصفهان	۶	ریگستان
زواره	اردستان	اصفهان	۶	سطلی
مرکزی	اردستان	اصفهان	۶	همیرات
مرکزی	اردستان	اصفهان	۶	برزاوند

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.

تأهیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش				
کشاوری	شاهین دژ	آذربایجان غربی	۶	کشاوری
کشاوری	شاهین دژ	آذربایجان غربی	۷	چهارشولی
مرکزی	شاهین دژ	آذربایجان غربی	۶	هولاسو
مرکزی	شاهین دژ	آذربایجان غربی	۷	صفاخانه
مرکزی	شاهین دژ	آذربایجان غربی	۶	محمودآباد
مرکزی	شاهین دژ	آذربایجان غربی	۶	چشمه سرا
مرکزی	شوط	آذربایجان غربی	۶	قره قویون
مرکزی	شوط	آذربایجان غربی	۶	قره قویون جنوبی
مرکزی	شوط	آذربایجان غربی	۶	یولالندی
مرکزی	شوط	آذربایجان غربی	۶	قره قویون شمالی
مرکزی	ماکو	آذربایجان غربی	۸	چایسار شمالی
مرکزی	ماکو	آذربایجان غربی	۸	قره سو
مرکزی	ماکو	آذربایجان غربی	۶	چایسار جنوبی
خلیفان	مهاباد	آذربایجان غربی	۸	منگور شرقی
خلیفان	مهاباد	آذربایجان غربی	۸	کلی بازار
مرکزی	مهاباد	آذربایجان غربی	۷	اختاچی غربی
مرکزی	مهاباد	آذربایجان غربی	۶	مکریان شرقی
مرکزی	مهاباد	آذربایجان غربی	۶	مکریان غربی
مرکزی	مهاباد	آذربایجان غربی	۷	آجرلوی شرقی
باروق	میندوآب	آذربایجان غربی	۷	آجرلوی غربی
باروق	میندوآب	آذربایجان غربی	۷	باروق
باروق	میندوآب	آذربایجان غربی	۶	مرحمت آباد شمالی
مرحمت آباد	میندوآب	آذربایجان غربی	۶	مرحمت آباد میانی
مرحمت آباد	میندوآب	آذربایجان غربی	۶	مرحمت آباد جنوبی
مرکزی	میندوآب	آذربایجان غربی	۶	مکریان شمالی
مرکزی	میندوآب	آذربایجان غربی	۶	المهدی
محمدیار	نقده	آذربایجان غربی	۶	جستانو
محمدیار	نقده	آذربایجان غربی	۶	بیگم قلعه
مرکزی	نقده	آذربایجان غربی	۶	سالدوز

* سایر روستاهایی که در تأهیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته

برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنام ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

تأهیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش				
مرکزی	اردبیل	اردبیل	۶	ارشق شرقی
هیر	اردبیل	اردبیل	۶	قولادلوی جنوبی
هیر	اردبیل	اردبیل	۶	هیر
کشلایق دشت	بیله سوار	اردبیل	۷	کشلایق شرقی
کشلایق دشت	بیله سوار	اردبیل	۷	کشلایق جنوبی
مرکزی	بیله سوار	اردبیل	۶	انجیرلو
مرکزی	بیله سوار	اردبیل	۶	گولگ تپه
اصلاهدوز	پارس آباد	اردبیل	۶	اصلاهدوز
اصلاهدوز	پارس آباد	اردبیل	۶	کشلایق غربی
خورش رستم	خلخال	اردبیل	۷	خورش رستم جنوبی
خورش رستم	خلخال	اردبیل	۷	خورش رستم شمالی
شاهرود	خلخال	اردبیل	۷	شال

کمیته توسعه یافته	دهستان	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
			استان	شهرستان
علیا		۶	اصفهان	اصفهان
کچو		۶	اصفهان	اصفهان
جرقویه سفلی		۶	اصفهان	اصفهان
جرقویه وسطی		۶	اصفهان	اصفهان
جرقویه علیا		۶	اصفهان	اصفهان
رامشه		۶	اصفهان	اصفهان
امامزاده عبدالعزیز(ع)		۶	اصفهان	اصفهان
تودشک		۶	اصفهان	اصفهان
جبل		۶	اصفهان	اصفهان
زفوه		۶	اصفهان	اصفهان
سیستان		۶	اصفهان	اصفهان
کویرات		۶	اصفهان	اصفهان
کویر		۶	اصفهان	اصفهان
برخورل شرقی		۶	اصفهان	اصفهان
چنارزود جنوبی		۶	اصفهان	اصفهان
چنارزود شمالی		۶	اصفهان	اصفهان
کوه آهنگر		۶	اصفهان	اصفهان
پشتکوه		۶	اصفهان	اصفهان
پاندلسلی		۶	اصفهان	اصفهان
پادنا علیا		۷	اصفهان	اصفهان
پادنا وسطی		۶	اصفهان	اصفهان
ستا		۶	اصفهان	اصفهان
وتک		۶	اصفهان	اصفهان
وردشت		۶	اصفهان	اصفهان
مورچه خورت		۶	اصفهان	اصفهان
کرچسبو جنوبی		۶	اصفهان	اصفهان
کرچسبو شمالی		۶	اصفهان	اصفهان
بیلاق		۷	اصفهان	اصفهان
سردمیر		۶	اصفهان	اصفهان
گرچی		۶	اصفهان	اصفهان
عشایر		۸	اصفهان	اصفهان
برف شمار		۶	اصفهان	اصفهان
چشمه لنگان		۷	اصفهان	اصفهان
پشتکوه مرگونی		۸	اصفهان	اصفهان
پشتکوه مرگونی		۸	اصفهان	اصفهان
خرم دشت		۶	اصفهان	اصفهان
چوبانان		۶	اصفهان	اصفهان
پهلنگ		۷	اصفهان	اصفهان
جندق		۷	اصفهان	اصفهان
نخلستان		۷	اصفهان	اصفهان
باغیان		۶	اصفهان	اصفهان
پنارستان		۶	اصفهان	اصفهان
لای سیاه		۶	اصفهان	اصفهان
اشن		۶	اصفهان	اصفهان
کرکس		۶	اصفهان	اصفهان

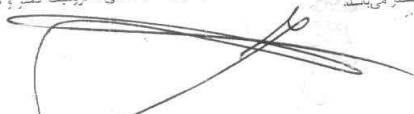
۵ سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

کمیته توسعه یافته	دهستان	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
			استان	شهرستان
ارکوزی		۶	ایلام	ایلام
پولی		۷	ایلام	ایلام
میش خاص		۶	ایلام	ایلام
زرنه		۶	ایلام	ایلام
کلان		۶	ایلام	ایلام
سراب		۶	ایلام	ایلام
نیوت		۶	ایلام	ایلام
چم کبود		۶	ایلام	ایلام
سرابلیغ		۷	ایلام	ایلام
آب ثار		۸	ایلام	ایلام
مورموری		۸	ایلام	ایلام
جایر قنار		۶	ایلام	ایلام
ملسی		۷	ایلام	ایلام
دوستان		۶	ایلام	ایلام
هندمین		۶	ایلام	ایلام
کولکنی		۶	ایلام	ایلام
ماژین		۶	ایلام	ایلام
ارمو		۶	ایلام	ایلام
فوزین دشت		۶	ایلام	ایلام
سینا صرادرین		۷	ایلام	ایلام
سینا پراچیم		۷	ایلام	ایلام
ثاران		۶	ایلام	ایلام
دشت عباس		۶	ایلام	ایلام
ابوقهیر		۷	ایلام	ایلام
نهرعنبر		۶	ایلام	ایلام
زنگون		۶	ایلام	ایلام
کارزان		۶	ایلام	ایلام
لومار		۶	ایلام	ایلام
شپل		۶	ایلام	ایلام
آسمان آباد		۶	ایلام	ایلام
بیجنوند		۷	ایلام	ایلام
هلیلان		۷	ایلام	ایلام
زردلان		۷	ایلام	ایلام
مجداندهشت		۷	ایلام	ایلام
محسن آب		۷	ایلام	ایلام
چمزی		۷	ایلام	ایلام
شوهان		۷	ایلام	ایلام
کبیرکوه		۷	ایلام	ایلام
گچی		۷	ایلام	ایلام

۵ سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می باشند.

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.



فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کمتر توسعه یافته	ضرب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
		استان	شهرستان	بخش
کنالی	۶	بوشهر	بوشهر	مرکزی
بوانخیر	۸	بوشهر	تنگستان	دلویل
دلویل	۷	بوشهر	تنگستان	دلویل
اهرم	۶	بوشهر	تنگستان	مرکزی
باغک	۶	بوشهر	تنگستان	مرکزی
تارستان	۷	بوشهر	جم	ریز
تشان	۷	بوشهر	جم	ریز
ریز	۷	بوشهر	جم	ریز
جم	۶	بوشهر	جم	مرکزی
کوری	۶	بوشهر	جم	مرکزی
ارم	۸	بوشهر	دهستان	ارم
دخروود	۸	بوشهر	دهستان	ارم
بوشکان	۸	بوشهر	دهستان	بوشکان
پشکوه	۸	بوشهر	دهستان	بوشکان
زهره	۶	بوشهر	دهستان	سعدآباد
وحدتیه	۶	بوشهر	دهستان	سعدآباد
فرواهی	۶	بوشهر	دهستان	شیکناره
شیکناره	۶	بوشهر	دهستان	شیکناره
شنیه	۷	بوشهر	دهشتی	شنیه و طسوج
طسوج	۷	بوشهر	دهشتی	شنیه و طسوج
چغابور	۶	بوشهر	دهشتی	کالی
کیکان	۷	بوشهر	دهشتی	کالی
کالی	۶	بوشهر	دهشتی	کالی
ایکس	۷	بوشهر	دیر	بردخون
بردخون	۷	بوشهر	دیر	بردخون
آبدان	۷	بوشهر	دیر	مرکزی
حومه	۷	بوشهر	دیر	مرکزی
لیزروی جنوبی	۷	بوشهر	دیلیم	امام حسن (ع)
لیزروی میانی	۷	بوشهر	دیلیم	امام حسن (ع)
حومه	۷	بوشهر	دیلیم	مرکزی
لیزروی شمالی	۷	بوشهر	دیلیم	مرکزی
عسلویه	۶	بوشهر	کنگان	عسلویه
نای بند	۷	بوشهر	کنگان	عسلویه
طلهری	۷	بوشهر	کنگان	مرکزی
حومه	۷	بوشهر	کنگان	مرکزی
رودخانه	۶	بوشهر	گناوه	ریگ
حیات دلود	۷	بوشهر	گناوه	مرکزی

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضرب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کمتر توسعه یافته	ضرب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
بالاطقان	۶	تهران	ساوجبلاغ
پائین طلقان	۶	تهران	ساوجبلاغ
اخترایاد	۶	تهران	شهریار
دیولوک	۶	تهران	فیروزکوه
قرقچای	۶	تهران	فیروزکوه
پشکوه	۶	تهران	فیروزکوه
پلنگ آباد	۶	تهران	کرج

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضرب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کمتر توسعه یافته	ضرب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
دیشاران	۷	چهارمحال و بختیاری	اردل
پشکوه	۶	چهارمحال و بختیاری	اردل
میانکوه	۸	چهارمحال و بختیاری	اردل
شایل	۸	چهارمحال و بختیاری	اردل
بازفت	۹	چهارمحال و بختیاری	کوهرنگ
دواب	۸	چهارمحال و بختیاری	کوهرنگ
میان کوه مورگونی	۹	چهارمحال و بختیاری	کوهرنگ
دهشت زین	۶	چهارمحال و بختیاری	کوهرنگ
شوراب تنگزی	۷	چهارمحال و بختیاری	کوهرنگ
مشایخ	۷	چهارمحال و بختیاری	کیار
ناغان	۶	چهارمحال و بختیاری	کیار
چوشمردی	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
خشمیرزا	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
قلارده	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
پشکوه	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
ارمند	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
ریگ	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
سردشت	۷	چهارمحال و بختیاری	اردگان
میلاس	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان
بازر	۸	چهارمحال و بختیاری	اردگان
منج	۶	چهارمحال و بختیاری	اردگان

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضرب ۵ می باشند.

توضیح: ضربات براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضرب ۵ به منی محرومیت کمتر و ضرب ۶ به منی محرومیت بیشتر می باشد.

دهستان کتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
بدنان	۹	خراسان جنوبی	نهبندان
نه	۹	خراسان جنوبی	نهبندان

* سایر روستاهایی که در تابیعت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۸ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
جزین	۶	خراسان رضوی	بجستان
بجستان	۶	خراسان رضوی	بجستان
درومه	۶	خراسان رضوی	بردسکن
صحرا	۶	خراسان رضوی	بردسکن
چلگه	۶	خراسان رضوی	بردسکن
شهرآباد	۶	خراسان رضوی	بردسکن
کوهپایه	۶	خراسان رضوی	بردسکن
باخروز	۸	خراسان رضوی	تایباد
بالادایت	۸	خراسان رضوی	تایباد
پائین ولایت	۸	خراسان رضوی	تایباد
کرات	۸	خراسان رضوی	تایباد
کوهسنگی	۸	خراسان رضوی	تایباد
طاشکوه جنوبی	۶	خراسان رضوی	تخت جلگه
طاشکوه شمالی	۶	خراسان رضوی	تخت جلگه
تخت جلگه	۶	خراسان رضوی	تخت جلگه
فیروزه	۶	خراسان رضوی	تخت جلگه
دشت جام	۷	خراسان رضوی	تربت جام
هریرود	۸	خراسان رضوی	تربت جام
زام	۸	خراسان رضوی	تربت جام
گل بئو	۸	خراسان رضوی	تربت جام
باغ کشمیر	۷	خراسان رضوی	تربت جام
قلعه حمام	۷	خراسان رضوی	تربت جام
چنت آباد	۸	خراسان رضوی	تربت جام
صالح آباد	۸	خراسان رضوی	تربت جام
چامرود	۷	خراسان رضوی	تربت جام
جلگه موسی آباد	۷	خراسان رضوی	تربت جام
میان جام	۷	خراسان رضوی	تربت جام
بالاجام	۶	خراسان رضوی	تربت جام
کاریزان	۶	خراسان رضوی	تربت جام
پایک	۶	خراسان رضوی	تربت حیدریه
بالارخ	۶	خراسان رضوی	تربت حیدریه
پائین رخ	۶	خراسان رضوی	تربت حیدریه
میان رخ	۶	خراسان رضوی	تربت حیدریه
رقیجه	۷	خراسان رضوی	تربت حیدریه

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۸ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
براکوه	۷	خراسان جنوبی	بیرجند
جلگه مازان	۷	خراسان جنوبی	بیرجند
قلعه زری	۸	خراسان جنوبی	بیرجند
خوسف	۷	خراسان جنوبی	بیرجند
باقران	۶	خراسان جنوبی	بیرجند
فشلرود	۶	خراسان جنوبی	بیرجند
کاهنگ	۶	خراسان جنوبی	بیرجند
شاخن	۶	خراسان جنوبی	بیرجند
شاخعات	۶	خراسان جنوبی	بیرجند
فخرود	۷	خراسان جنوبی	درمیان
قهبستان	۸	خراسان جنوبی	درمیان
طیس مسینا	۸	خراسان جنوبی	درمیان
گزیگ	۸	خراسان جنوبی	درمیان
درمیان	۷	خراسان جنوبی	درمیان
میاندشت	۷	خراسان جنوبی	درمیان
دوکوهه	۷	خراسان جنوبی	درمیان
نه قلعه	۷	خراسان جنوبی	سرایان
مصعبی	۶	خراسان جنوبی	سرایان
آیسک	۶	خراسان جنوبی	سرایان
مومن آباد	۸	خراسان جنوبی	سربیشه
لوح	۹	خراسان جنوبی	سربیشه
مود	۶	خراسان جنوبی	سربیشه
نهرجان	۷	خراسان جنوبی	سربیشه
ارسک	۶	خراسان جنوبی	بشرویه
رقه	۷	خراسان جنوبی	بشرویه
علی جمال	۷	خراسان جنوبی	بشرویه
گوند	۷	خراسان جنوبی	بشرویه
حومه	۶	خراسان جنوبی	نوروس
دین	۶	خراسان جنوبی	قائنات
زهان	۶	خراسان جنوبی	قائنات
زیرکوه	۷	خراسان جنوبی	قائنات
شلسکوه	۶	خراسان جنوبی	قائنات
پترگان	۸	خراسان جنوبی	قائنات
آفریز	۶	خراسان جنوبی	قائنات
یسکوه	۶	خراسان جنوبی	قائنات
سده	۶	خراسان جنوبی	قائنات
پیشکوه	۶	خراسان جنوبی	قائنات
میهار	۶	خراسان جنوبی	قائنات
قش	۶	خراسان جنوبی	قائنات
گوشند	۶	خراسان جنوبی	قائنات
نیمیلوک	۶	خراسان جنوبی	نیمیلوک
شوسف	۸	خراسان جنوبی	نهبندان
بربخانه	۸	خراسان جنوبی	نهبندان
بان	۹	خراسان جنوبی	نهبندان

دهستان	شماره توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
کدکن	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	تربت حیدریه
بالاولایت	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	تربت حیدریه
جغتای	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جغتای
دستورن	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جغتای
پایین جویین	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جغتای
میان جویین	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جغتای
حکم آباد	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جویین
زین	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جویین
پیراکوه	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جویین
بالاجویین	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	جویین
گلنگان	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	چناران
بیزگی	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	چناران
نمچ	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	چناران
چناران	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	چناران
رادکان	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	چناران
کبیر	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
زوند	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
بالاخواف	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
سلامی	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
بستان	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
پایین خواف	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
میان خواف	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
نشتوفان	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	خواف
قره پاشلو	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
میلکوه	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
زنگابو	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
دیباچ	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
تکاب	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
درونگر	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
شهرستانه	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
شعبه	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
چنگل	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
رشتخوار	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
ساق	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	درگز
سلیمان	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	زاده
صافیبه	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	زاده
سلطان آباد	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	زاده
طیس	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
دره یام	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
رباط جز	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
خواتند	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
کوه همالی	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
دروان	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
بیفتی	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
تکاب کوه میش	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
دیج شامات	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
شامگان	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سبزوار
گل بیبی	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس
مرزداران	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس

دهستان	کمر توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
پل خاتون	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس
تجن	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس
خانگیوان	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس
سرخس	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس
بالابند	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	سرخس
سنگ بست	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	فریمان
دولتخانه	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	فریمان
سودکته	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	قوچان
شیرین دره	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	قوچان
بزرده	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	قوچان
پرکوه	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کاشمر
تکاب	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کاشمر
پساکوه	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کاشمر
زاون	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کلات
هزارمسجد	۸	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کلات
کوهدگند	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کلات
زید	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کلات
کاشک	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	کاشک
پس کلات	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	گناباد
پیوه زن	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	گناباد
سرچام	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
آبرون	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
میامی	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
پایین ولایت	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
درزآب	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
کارده	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
برزون	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	مشهد
سرولایت	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	نیشابور
بیتاوه	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	نیشابور
عشق آباد	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	نیشابور
باهرآب	۷	خراسان رضوی	خراسان رضوی	نیشابور
غزالی	۶	خراسان رضوی	خراسان رضوی	نیشابور

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	کمر توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
پام	۶	خراسان شمالی	خراسان شمالی	اسفراین
صنی آباد	۶	خراسان شمالی	خراسان شمالی	اسفراین
میلانو	۶	خراسان شمالی	خراسان شمالی	اسفراین
آذری	۶	خراسان شمالی	خراسان شمالی	اسفراین
زرق آباد	۶	خراسان شمالی	خراسان شمالی	اسفراین
واتر	۷	خراسان شمالی	خراسان شمالی	بجنورد

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.

تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش	اهواز	خوزستان	۶	کرخه
حدیدیه	اهواز	خوزستان	۶	غیرتبه
مرکزی	اهواز	خوزستان	۶	اسماعیلیه
مرکزی	اهواز	خوزستان	۶	سوسه
مرکزی	اهواز	خوزستان	۶	کوت عبدالله
مرکزی	اهواز	خوزستان	۶	مشرحات
مرکزی	اهواز	خوزستان	۶	دنبالهرود جنوبی
دهندز	ایذه	خوزستان	۷	دهندز
دهندز	ایذه	خوزستان	۷	دنبالهرود شمالی
دهندز	ایذه	خوزستان	۷	سوسن شرقی
سوسن	ایذه	خوزستان	۸	سوسن غربی
سوسن	ایذه	خوزستان	۸	بیان
مرکزی	ایذه	خوزستان	۷	مرغا
مرکزی	ایذه	خوزستان	۷	هلاچین
مرکزی	ایذه	خوزستان	۶	حومه شرقی
مرکزی	ایذه	خوزستان	۶	حومه غربی
مرکزی	ایذه	خوزستان	۶	مینوبار
مرکزی	آبادان	خوزستان	۶	نصار
مرکزی	آبادان	خوزستان	۶	نوباد
مرکزی	آبادان	خوزستان	۶	بهمشیر جنوبی
مرکزی	آبادان	خوزستان	۶	بهمشیر شمالی
مرکزی	آبادان	خوزستان	۶	شلاهی
مرکزی	آبادان	خوزستان	۷	صیدون جنوبی
صیدون	باغ ملک	خوزستان	۷	صیدون شمالی
صیدون	باغ ملک	خوزستان	۷	قلعه تل
مرکزی	باغ ملک	خوزستان	۷	هیرو
مرکزی	باغ ملک	خوزستان	۶	منگشت
مرکزی	باغ ملک	خوزستان	۷	رود زرد
مرکزی	باغ ملک	خوزستان	۶	میلود
مرکزی	باغ ملک	خوزستان	۷	سرله
میلود	باغ ملک	خوزستان	۷	جراحی
میلود	باغ ملک	خوزستان	۷	تشان شرقی
مرکزی	بندر مامشهر	خوزستان	۶	تشان غربی
تشان	بهبهان	خوزستان	۶	درونک
تشان	بهبهان	خوزستان	۷	سردشت
زیدون	بهبهان	خوزستان	۷	حومه شرقی
زیدون	بهبهان	خوزستان	۶	حومه غربی
مرکزی	خرمشهر	خوزستان	۶	غرب کلرون
مرکزی	خرمشهر	خوزستان	۷	جزیره مینو
مرکزی	خرمشهر	خوزستان	۶	احمد فدانه
سردشت	دزفول	خوزستان	۹	لمر زنده سیمحمد (ب)
سردشت	دزفول	خوزستان	۹	دره کاید
سردشت	دزفول	خوزستان	۷	سردشت
سردشت	دزفول	خوزستان	۷	سیدولی الدین
سردشت	دزفول	خوزستان	۷	شهی
سردشت	دزفول	خوزستان	۶	ماهور برنجی
سردشت	دزفول	خوزستان	۷	بستان

تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش	بجنورد	خراسان شمالی	۸	چراگلان
رازوجر گلان	بجنورد	خراسان شمالی	۸	غلامان
رازوجر گلان	بجنورد	خراسان شمالی	۷	گرمغان
گرمغان	بجنورد	خراسان شمالی	۸	گیفان
گرمغان	بجنورد	خراسان شمالی	۷	الانغ
مرکزی	بجنورد	خراسان شمالی	۷	چهارده سنخواست
چلگه سنخواست	چاچرم	خراسان شمالی	۷	درند
چلگه سنخواست	چاچرم	خراسان شمالی	۷	شوقان
چلگه شوقان	چاچرم	خراسان شمالی	۷	طبر
چلگه شوقان	چاچرم	خراسان شمالی	۷	میان دشت
مرکزی	چاچرم	خراسان شمالی	۷	نکمران
سرحد	شیروان	خراسان شمالی	۸	جیرستان
سرحد	شیروان	خراسان شمالی	۸	قوشخانه بالا
قوشخانه	شیروان	خراسان شمالی	۸	قوشخانه پایین
قوشخانه	شیروان	خراسان شمالی	۷	سیوکللو
مرکزی	شیروان	خراسان شمالی	۶	گیلان
مرکزی	شیروان	خراسان شمالی	۶	سنگر
مرکزی	فلوج	خراسان شمالی	۶	فاروج
مرکزی	فلوج	خراسان شمالی	۶	بالادشت
مرکزی	گرمه	خراسان شمالی	۷	گلستان
مرکزی	گرمه	خراسان شمالی	۷	آله
سملقان	مانه و سملقان	خراسان شمالی	۷	قاضی
سملقان	مانه و سملقان	خراسان شمالی	۷	شیرین سو
سملقان	مانه و سملقان	خراسان شمالی	۷	اترک
مانه	مانه و سملقان	خراسان شمالی	۷	حومه
مرکزی	مانه و سملقان	خراسان شمالی	۷	جیرانسر
مرکزی	مانه و سملقان	خراسان شمالی	۷	سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضرب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد

تابعیت تقسیماتی			دهستان	کمرت توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش	اسفندیه	خوزستان	۶	چونگی
جایزان	اسفندیه	خوزستان	۶	جایزان
جایزان	اسفندیه	خوزستان	۶	آسیاب
مرکزی	اسفندیه	خوزستان	۶	چاه سالم
مرکزی	اندیکا	خوزستان	۷	آبوزان
مرکزی	اندیکا	خوزستان	۷	کوشک
آبوزان	اندیکا	خوزستان	۸	چلو
چلو	اندیکا	خوزستان	۹	لرگوکک
چلو	اندیکا	خوزستان	۷	شیلان و دشتگل
مرکزی	اندیکا	خوزستان	۷	قلعه خواجه
مرکزی	اندیکا	خوزستان	۶	حسینی
آبواز گرمسیری	اندیسک	خوزستان	۷	قیلاب
آبواز گرمسیری	اندیسک	خوزستان	۸	

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضرب ۵ به سنی محرومیت کمتر و ضرب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد

دهستان کثر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
سایه	۷	خوزستان	شهرستان
آله اکبر	۷	خوزستان	دشت آزادگان
حومه غربی	۶	خوزستان	دشت آزادگان
حومه شرقی	۶	خوزستان	دشت آزادگان
عبدیه شرقی	۶	خوزستان	دشت آزادگان
عبدیه غربی	۶	خوزستان	رامشیر
مشراکه	۶	خوزستان	رامشیر
آزاده	۶	خوزستان	رامشیر
ابولفارس	۷	خوزستان	رامشیر
حومه غربی	۶	خوزستان	رامهرمز
آبشار	۸	خوزستان	رامهرمز
بوزی	۸	خوزستان	شادگان
چقال	۸	خوزستان	شادگان
حسینی	۸	خوزستان	شادگان
ختافره	۶	خوزستان	شادگان
دارخوین	۶	خوزستان	شادگان
سیدصالح	۶	خوزستان	شادگان
شاور	۶	خوزستان	شوش
آهوندشت	۶	خوزستان	شوش
سرخه	۶	خوزستان	شوش
چنه	۶	خوزستان	شوش
بن معلی	۶	خوزستان	شوش
حسین آباد	۶	خوزستان	شوش
شعبیه شرقی	۶	خوزستان	شوش
شعبیه غربی	۶	خوزستان	شوشتر
شهید مدرس	۶	خوزستان	شوشتر
عقایی جنوبی	۶	خوزستان	گتوند
عقایی شمالی	۶	خوزستان	گتوند
کیارس	۶	خوزستان	گتوند
جنت مکان	۶	خوزستان	گتوند
جاستون شبه	۹	خوزستان	لالی
حتی	۹	خوزستان	لالی
دشت لالی	۷	خوزستان	لالی
ساحل	۸	خوزستان	لالی
تل بزان	۷	خوزستان	لالی
تمی گلگیر	۶	خوزستان	مسجد سلیمان
جهانگیری شمالی	۶	خوزستان	مسجد سلیمان
جهانگیری	۶	خوزستان	مسجد سلیمان
رغویه	۶	خوزستان	مسجد سلیمان
گزین	۷	خوزستان	هنگل
حومه	۶	خوزستان	هنگل
چم خلف عیسی	۷	خوزستان	هنگل
سورین	۶	خوزستان	چم خلف عیسی
هندیجان شرقی	۷	خوزستان	هندیجان
هندیجان غربی	۷	خوزستان	هندیجان
هویزه جنوبی	۶	خوزستان	هویزه
هویزه شمالی	۶	خوزستان	هویزه
یشی صالح	۷	خوزستان	هویزه
نیسان	۷	خوزستان	هویزه

ساير روستاهای که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

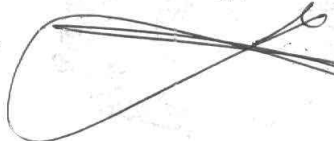
دهستان کثر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
دولت آباد	۶	زنجان	زنجان
ایجرود پایین	۶	زنجان	زنجان
ایجرود بالا	۶	زنجان	زنجان
گلایر	۶	زنجان	زنجان
فشلاقت افشار	۷	زنجان	زنجان
شیوانات	۷	زنجان	زنجان
بزینه رود	۷	زنجان	زنجان
زرینه رود	۷	زنجان	زنجان
آبلاغ	۶	زنجان	زنجان
سجس رود	۶	زنجان	زنجان
خررود	۶	زنجان	زنجان
سهرورد	۶	زنجان	زنجان
کرسف	۶	زنجان	زنجان
چاپیاره بالا	۶	زنجان	زنجان
چاپیاره پایین	۷	زنجان	زنجان
زنجارود پایین	۶	زنجان	زنجان
غتی بیگلر	۷	زنجان	زنجان
قره پشتلوی بالا	۶	زنجان	زنجان
قره پشتلوی پایین	۶	زنجان	زنجان
ناب	۶	زنجان	زنجان
تیم	۶	زنجان	زنجان
چورزق	۷	زنجان	زنجان
دستجره	۶	زنجان	زنجان
آبیر	۶	زنجان	زنجان
حرام	۷	زنجان	زنجان
گیلان	۶	زنجان	زنجان
انگوران	۶	زنجان	زنجان
قلعه جوق	۷	زنجان	زنجان
اویزاد	۷	زنجان	زنجان
فزل گچیلو	۷	زنجان	زنجان
ماهستان	۶	زنجان	زنجان

ساير روستاهای که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کثر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
قهاب رستاق	۶	سمنان	سمنان
بیارجمند	۷	سمنان	شاهرود
خوارنوران	۸	سمنان	شاهرود
طرود	۸	سمنان	شاهرود

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد



دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
وشون	۶	۶	سمنان	شاهرود	میامی
لرومه	۶	۶	سمنان	شاهرود	میامی
کلاته های شرقی	۶	۶	سمنان	شاهرود	میامی
میامی	۶	۶	سمنان	شاهرود	میامی
زردین	۶	۶	سمنان	شاهرود	میامی
ایوشکی	۶	۶	سمنان	گرمار	ایوشکی
پشتکوه	۷	۷	سمنان	مهدی شهر	شهمیرزاد
چاشم	۶	۶	سمنان	مهدی شهر	شهمیرزاد

ه سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
بزی	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	پشت آب
سندبله	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زابل	پشت آب
قلم آباد	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	پشت آب
تیمورآباد	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	شیب آب
کوه خواجه	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	شیب آب
محمدآباد	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	شیب آب
لوتک	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زابل	شیب آب
بنجار	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	مرکزی
آشار	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زابلی	آشار
ایرفشان	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زابلی	آشار
بیرک	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زابلی	مرکزی
زابلی	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زابلی	مرکزی
شورو	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زاهدان	کورین
کورین	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زاهدان	کورین
حرمک	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زاهدان	مرکزی
تمین	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زاهدان	میرجاوله
لانیز	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زاهدان	میرجاوله
دومک	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زاهدان	نصرت آباد
نصرت آباد	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زاهدان	نصرت آباد
جزینک	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زهک	جزینک
خمک	۷	۷	سیستان و بلوچستان	زهک	جزینک
زهک	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زهک	مرکزی
خواجه احمد	۸	۸	سیستان و بلوچستان	زهک	مرکزی
بم پشت	۹	۹	سیستان و بلوچستان	سراوان	بم پشت
کشتگان	۹	۹	سیستان و بلوچستان	سراوان	بم پشت
کوهک اسفندک	۹	۹	سیستان و بلوچستان	سراوان	بم پشت
کله گان	۹	۹	سیستان و بلوچستان	سراوان	چاق
ناهوک	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سراوان	چاق
چاق	۹	۹	سیستان و بلوچستان	سراوان	چاق
گشت	۷	۷	سیستان و بلوچستان	سراوان	مرکزی
پارود	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	پارود
موران	۹	۹	سیستان و بلوچستان	سریاز	پارود
زردین	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	پیشین
پیشین	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	پیشین
سریاز	۷	۷	سیستان و بلوچستان	سریاز	سریاز
سین	۷	۷	سیستان و بلوچستان	سریاز	سریاز
سرکور	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	سریاز
کدیکور	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	سریاز
نکند	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	سریاز
واسک و نیروزآباد	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	مرکزی
چکچور	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سریاز	مرکزی
پسکوه	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سیب و سوران	مرکزی
سیب و سوران	۷	۷	سیستان و بلوچستان	سیب و سوران	مرکزی
کنت	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سیب و سوران	هیلاج
هیدوج	۸	۸	سیستان و بلوچستان	سیب و سوران	هیدوج

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۹، ۷، ۵ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
یزمان	۸	۸	سیستان و بلوچستان	ایرانشهر	یزمان
آب رئیس	۸	۸	سیستان و بلوچستان	ایرانشهر	یزمان
بمپور شرقی	۷	۷	سیستان و بلوچستان	ایرانشهر	بمپور
بمپور غربی	۷	۷	سیستان و بلوچستان	ایرانشهر	بمپور
ایتر	۷	۷	سیستان و بلوچستان	ایرانشهر	مرکزی
دلان	۷	۷	سیستان و بلوچستان	ایرانشهر	مرکزی
پلان	۸	۸	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	پلان
تلنگ	۸	۸	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	پلان
بامو کلات	۹	۹	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	دشتیاری
سند میرتوبان	۹	۹	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	دشتیاری
نگور	۷	۷	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	دشتیاری
کمبر سلیمان	۷	۷	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	مرکزی
بیر سهراب	۷	۷	سیستان و بلوچستان	چاه بهار	مرکزی
ایرندگان	۸	۸	سیستان و بلوچستان	خاش	ایرندگان
کهنوک	۸	۸	سیستان و بلوچستان	خاش	ایرندگان
اسماعیل آباد	۶	۶	سیستان و بلوچستان	خاش	مرکزی
پشتکوه	۸	۸	سیستان و بلوچستان	خاش	مرکزی
سنگان	۷	۷	سیستان و بلوچستان	خاش	مرکزی
کارواشر	۷	۷	سیستان و بلوچستان	خاش	مرکزی
کوه سفید	۷	۷	سیستان و بلوچستان	خاش	مرکزی
تفتن جنوبی	۸	۸	سیستان و بلوچستان	خاش	نوک آباد
انگل آباد	۷	۷	سیستان و بلوچستان	خاش	نوک آباد
گور کوه	۸	۸	سیستان و بلوچستان	خاش	نوک آباد
نازلی	۷	۷	سیستان و بلوچستان	خاش	نوک آباد
جاده شی	۹	۹	سیستان و بلوچستان	دلگان	جلگه چاه هاشم
جلگه چاه هاشم	۹	۹	سیستان و بلوچستان	دلگان	جلگه چاه هاشم
گنجه طوری	۹	۹	سیستان و بلوچستان	دلگان	مرکزی
دلگان	۹	۹	سیستان و بلوچستان	دلگان	مرکزی
هودیان	۹	۹	سیستان و بلوچستان	دلگان	مرکزی
اندیمی	۶	۶	سیستان و بلوچستان	زابل	پشت آب

دهستان	کمر تو سعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
زرباد شرقی	۹	۶	سیستان و بلوچستان	کنارک	زرباد
زرباد غربی	۹	۶	سیستان و بلوچستان	کنارک	زرباد
چغیان	۷	۶	سیستان و بلوچستان	کنارک	مرکزی
کبیر	۹	۶	سیستان و بلوچستان	کنارک	مرکزی
اکبرآباد	۷	۶	سیستان و بلوچستان	هیرمند	قرقری
قرقری	۷	۶	سیستان و بلوچستان	هیرمند	قرقری
چغان آباد	۷	۶	سیستان و بلوچستان	هیرمند	مرکزی
دوست محمد	۷	۶	سیستان و بلوچستان	هیرمند	مرکزی
مارگان	۷	۶	سیستان و بلوچستان	هیرمند	مرکزی
بنت	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	بنت
توتان و مهمان	۹	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	بنت
دستگرد	۹	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	بنت
فنج	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	فنج
گنج	۹	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	فنج
مسکوتان	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	فنج
هلونچکان	۷	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	قصرقند
ساریوک	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	قصرقند
چاتف	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	لاشار
لاشار جنوبی	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	لاشار
لاشار شمالی	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	لاشار
چاهان	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	مرکزی
مهبان	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	مرکزی
مخت	۸	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	مرکزی
هیجان	۷	۶	سیستان و بلوچستان	نیک شهر	مرکزی

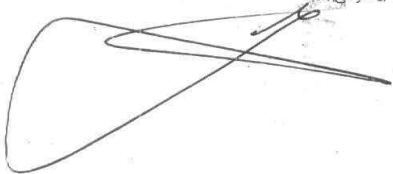
* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشد

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	کمر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
خبریز	۶	۶	فارس	ارستانجان	مرکزی
علی آبادملک	۶	۶	فارس	ارستانجان	مرکزی
احمدآباد	۶	۶	فارس	اقلید	حسن آباد
بکان	۷	۶	فارس	اقلید	حسن آباد
حسن آباد	۶	۶	فارس	اقلید	حسن آباد
آسپاس	۶	۶	فارس	اقلید	سده
دژکرد	۷	۶	فارس	اقلید	سده
سده	۶	۶	فارس	اقلید	سده
غرو شیرین	۷	۶	فارس	اقلید	مرکزی
خنجشت	۶	۶	فارس	اقلید	مرکزی
شیرمین	۶	۶	فارس	اقلید	مرکزی
بانگ صفا	۶	۶	فارس	بوئناات	سرچهان
توجردی	۷	۶	فارس	بوئناات	سرچهان
سرچهان	۶	۶	فارس	بوئناات	سرچهان
سروستان	۶	۶	فارس	بوئناات	مرکزی

دهستان	کمر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
سیمکان	۶	۶	فارس	بوئناات	مرکزی
باغستان	۶	۶	فارس	بوئناات	مرکزی
مزابجان	۶	۶	فارس	بوئناات	مرکزی
ایوانگردی	۶	۶	فارس	پاسارگاد	پاسارگاد
مادر سلیمان	۶	۶	فارس	پاسارگاد	پاسارگاد
سرنجیان	۶	۶	فارس	پاسارگاد	مرکزی
کمین	۶	۶	فارس	پاسارگاد	مرکزی
راهگان	۶	۶	فارس	چهرم	خفر
پشت پر	۶	۶	فارس	چهرم	سیمکان
یل به یلین	۶	۶	فارس	چهرم	سیمکان
یل به بالا	۶	۶	فارس	چهرم	سیمکان
قطب آباد	۶	۶	فارس	چهرم	کردیان
علویه	۶	۶	فارس	چهرم	کردیان
کوهک	۶	۶	فارس	چهرم	مرکزی
خرمی	۶	۶	فارس	خرم بید	مرکزی
قشلاق	۶	۶	فارس	خرم بید	مرکزی
شهیدآباد	۶	۶	فارس	خرم بید	مشهد مرقاب
باغیان	۷	۶	فارس	خنج	محمه
محمه	۷	۶	فارس	خنج	محمه
تنگ نرک	۶	۶	فارس	خنج	مرکزی
سیف آباد	۷	۶	فارس	خنج	مرکزی
رستاق	۷	۶	فارس	داراب	رستاق
کوهستان	۷	۶	فارس	داراب	رستاق
آبشور	۷	۶	فارس	داراب	فورگ
فورگ	۷	۶	فارس	داراب	فورگ
باشن	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
بختاجرد	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
پاسخن	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
نصارود	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
قریه آتخیر	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
قلعه بیابان	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
نمریان	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
هشیولر	۶	۶	فارس	داراب	مرکزی
رستم سه	۷	۶	فارس	رستم	سورنا
پشتکوه رستم	۸	۶	فارس	رستم	سورنا
رستم دو	۷	۶	فارس	رستم	مرکزی
رستم یک	۶	۶	فارس	رستم	مرکزی
ایزدخواست شرقی	۶	۶	فارس	زرین دشت	ایزدخواست
ایزدخواست غربی	۶	۶	فارس	زرین دشت	ایزدخواست
دبیران	۶	۶	فارس	زرین دشت	مرکزی
زیرآب	۶	۶	فارس	زرین دشت	مرکزی
خسوه	۶	۶	فارس	زرین دشت	مرکزی
بلش	۶	۶	فارس	سپیدان	بیضا
کوشک هزار	۶	۶	فارس	سپیدان	بیضا
بیضا	۶	۶	فارس	سپیدان	بیضا
کمبر	۶	۶	فارس	سپیدان	مرکزی
خفزی	۶	۶	فارس	سپیدان	مرکزی
شش پیر	۶	۶	فارس	سپیدان	هماچنان

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵، ۶ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۶ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.



نام استان	شماره توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی		
		ضریب دهستان	استان	شهرستان
همایجان	۶	فارس	سیدان	همایجان
سرباد	۶	فارس	سیدان	همایجان
دشت ارژن	۷	فارس	شیراز	ارژن
تره چمن	۶	فارس	شیراز	ارژن
کوهمره سرخی	۶	فارس	شیراز	ارژن
رحمت آباد	۶	فارس	شیراز	زرقل
کربال	۶	فارس	شیراز	کربال
خیرآباد	۶	فارس	شیراز	کربال
دهستان	۶	فارس	شیراز	کربال
سقلی	۶	فارس	شیراز	کربال
فرشکان	۶	فارس	شیراز	کول
سیاح دارگون	۶	فارس	شیراز	مرکزی
دزگه	۹	فارس	فرشند	دهرم
دهرم	۸	فارس	فرشند	دهرم
اوز	۷	فارس	فرشند	مرکزی
نوجین	۷	فارس	فرشند	مرکزی
ششده	۶	فارس	فا	ششده وقره بلاغ
قره بلاغ	۶	فارس	فا	ششده وقره بلاغ
فدشکویه	۶	فارس	فا	شییکوه
میانه	۶	فارس	فا	شییکوه
جنگل	۶	فارس	فا	مرکزی
نوبندگان	۶	فارس	فا	نوبندگان
جایبشت	۶	فارس	فیروزآباد	مرکزی
خواجهانی	۶	فارس	فیروزآباد	میمند
داندجان	۷	فارس	فیروزآباد	میمند
پرزیتون	۶	فارس	فیروزآباد	میمند
آفر	۷	فارس	قیروکارزین	آفر
زاخرویه	۷	فارس	قیروکارزین	آفر
نصح آباد	۶	فارس	قیروکارزین	مرکزی
مبارک آباد	۶	فارس	قیروکارزین	مرکزی
هنگام	۸	فارس	قیروکارزین	مرکزی
چره	۶	فارس	کارزون	چره وپالاده
دادین	۷	فارس	کارزون	چره وپالاده
فلسور	۷	فارس	کارزون	چره وپالاده
اسامزاده محمد	۷	فارس	کارزون	خشت
بورگی	۷	فارس	کارزون	خشت
کمالج	۷	فارس	کارزون	کنار تخته و کمالج
کوهمره	۷	فارس	کارزون	کوهمره
دشت برم	۶	فارس	کارزون	کوهمره
بیشهر	۶	فارس	لارستان	اوز
قیشور	۶	فارس	لارستان	اوز
بنارویه	۶	فارس	لارستان	بنارویه
ده فیض	۶	فارس	لارستان	بنارویه
بیرم	۷	فارس	لارستان	بیرم
پالاده	۷	فارس	لارستان	بیرم
جویم	۶	فارس	لارستان	جویم
رم	۶	فارس	لارستان	جویم
صحرای بلاغ	۷	فارس	لارستان	صحرای بلاغ

نام استان	شماره توسعه یافته	تابعیت تقسیماتی		
		ضریب دهستان	استان	شهرستان
عمادده	۷	فارس	لارستان	صحرای بلاغ
ارد	۶	فارس	لارستان	گراش
فدغ	۷	فارس	لارستان	گراش
فرزوسلیان	۷	فارس	لارستان	مرکزی
اشکنان	۷	فارس	لامرد	اشکنان
کال	۷	فارس	لامرد	اشکنان
خیرگو	۷	فارس	لامرد	علاوردشت
علاوردشت	۷	فارس	لامرد	علاوردشت
چاه ووز	۶	فارس	لامرد	مرکزی
حومه	۶	فارس	لامرد	مرکزی
سیگزر	۶	فارس	لامرد	مرکزی
لرت	۶	فارس	سردوشت	دروذن
نووذن	۶	فارس	سردوشت	دروذن
رامجردو	۶	فارس	سردوشت	دروذن
رحمت	۶	فارس	سردوشت	سیدان
خرم مکان	۶	فارس	سردوشت	کلنیروز
کلمفیروز جنوبی	۶	فارس	سردوشت	کلمفیروز
کلمفیروز شمالی	۶	فارس	سردوشت	کلمفیروز
راسجدیک	۶	فارس	سردوشت	مرکزی
محمدآباد	۶	فارس	سردوشت	مرکزی
دشمن زبیری	۷	فارس	ممسنی	دشمن زبیری
مشایخ	۷	فارس	ممسنی	دشمن زبیری
ماهور	۸	فارس	ممسنی	ماهورمیلاتی
میشان	۸	فارس	ممسنی	ماهورمیلاتی
فهلپان	۶	فارس	ممسنی	مرکزی
چوزلر	۶	فارس	ممسنی	مرکزی
بکش دو	۶	فارس	ممسنی	مرکزی
بکش یک	۶	فارس	ممسنی	مرکزی
جاویدماهوری	۶	فارس	ممسنی	مرکزی
اسیر	۷	فارس	مهر	اسیر
دشت لاله	۷	فارس	مهر	اسیر
گلهدار	۷	فارس	مهر	گلهدار
قال	۷	فارس	مهر	گلهدار
ارودان	۷	فارس	مهر	مرکزی
مهر	۷	فارس	مهر	مرکزی
خوزی	۶	فارس	مهر	وزاوی
وزاوی	۷	فارس	مهر	وزاوی
حنا	۶	فارس	نی ریز	آباد طشک
آباد طشک	۶	فارس	نی ریز	آباد طشک
پخشگان	۶	فارس	نی ریز	آباد طشک
دهچاه	۷	فارس	نی ریز	پشکوه
مشکان	۷	فارس	نی ریز	پشکوه
ریزاب	۷	فارس	نی ریز	قطرویه
قطرویه	۷	فارس	نی ریز	قطرویه
رساق	۶	فارس	نی ریز	مرکزی
هرگان	۶	فارس	نی ریز	مرکزی

۵ سایر روستاهایی که در تبعیت دهستانی فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می‌گردد

دهستان کمتر توسعه یافته	شهرستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	بخش
کوهپایه شرقی	قزوین	آبیک	مرکزی
کوهپایه غربی	قزوین	آبیک	مرکزی
خرقان شرقی	قزوین	بوئین زهرا	آبگرم
آبگرم	قزوین	بوئین زهرا	آبگرم
حصارولعصر	قزوین	بوئین زهرا	اوج
خرقان غربی	قزوین	بوئین زهرا	اوج
شهباناباد	قزوین	بوئین زهرا	اوج
دشتابی شرقی	قزوین	بوئین زهرا	دشتابی
دشتابی غربی	قزوین	بوئین زهرا	دشتابی
ابراهیم آباد	قزوین	بوئین زهرا	رامند
رامند جنوبی	قزوین	بوئین زهرا	رامند
زین آباد	قزوین	بوئین زهرا	شال
قلعه هاشم	قزوین	بوئین زهرا	شال
انشاریه	قزوین	تاکستان	خرمدشت
رامندشمالی	قزوین	تاکستان	خرمدشت
مودنگه سفلی	قزوین	تاکستان	شبه آباد
قاقازان غربی	قزوین	تاکستان	مرکزی
الموت بالا	قزوین	قزوین	رودبار الموت
الموت پایین	قزوین	قزوین	رودبار الموت
معلم کلاهی	قزوین	قزوین	رودبار الموت
رودبار شهرستان	قزوین	قزوین	رودبار شهرستان
رودبار محمدرمائی	قزوین	قزوین	رودبار شهرستان
دستجرد	قزوین	قزوین	رودبار شهرستان
چونفور	قزوین	قزوین	طارم سفلی
خندان	قزوین	قزوین	طارم سفلی
کوهگیر	قزوین	قزوین	طارم سفلی
نیارک	قزوین	قزوین	طارم سفلی
ایلات قاقازان شرقی	قزوین	قزوین	کوهین
ایلات قاقازان غربی	قزوین	قزوین	کوهین

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می‌باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می‌گردد

دهستان کمتر توسعه یافته	شهرستان	تابعیت تقسیماتی	
		استان	بخش
بله که	کردستان	کردستان	آلوت
پشت آرپا	کردستان	کردستان	آلوت
شوی	کردستان	کردستان	مرکزی
کاشی سور	کردستان	کردستان	نمشیر
نمشیر	کردستان	کردستان	نمشیر
بوالحسن	کردستان	کردستان	نمشیر
بوئین	کردستان	کردستان	تنور
تنور	کردستان	کردستان	تنور
بابارشانی	کردستان	کردستان	چنگ الماس
بیرتاج	کردستان	کردستان	چنگ الماس
خسروآباد	کردستان	کردستان	چنگ الماس
گرگین	کردستان	کردستان	کوتلی
ملنمین	کردستان	کردستان	کوتلی
کوتلی	کردستان	کردستان	کوتلی
سیاهمنصور	کردستان	کردستان	مرکزی
تختآباد	کردستان	کردستان	مرکزی
تیلان جنوبی	کردستان	دهگلان	بلیان آباد
سین	کردستان	دهگلان	بلیان آباد
حومه دهگلان	کردستان	دهگلان	مرکزی
قوری چای	کردستان	دهگلان	مرکزی
تیلان شمالی	کردستان	دهگلان	مرکزی
حسین آباد شمالی	کردستان	کردستان	سارال
سارال	کردستان	کردستان	سارال
کوله	کردستان	کردستان	سارال
اوبانو	کردستان	کردستان	کرفتو
کشی شیرین	کردستان	کردستان	کرفتو
زربنه	کردستان	کردستان	کرفتو
چهل چشمه	کردستان	کردستان	مرکزی
حومه	کردستان	کردستان	مرکزی
قراوتوره	کردستان	کردستان	مرکزی
اورامان تخت	کردستان	کردستان	اورامان
شالیار	کردستان	کردستان	اورامان
زراب	کردستان	کردستان	مرکزی
زریزه	کردستان	کردستان	مرکزی
بیساران	کردستان	کردستان	مرکزی
پایگلان	کردستان	کردستان	مرکزی
کوسلان	کردستان	کردستان	مرکزی
دزلی	کردستان	کردستان	مرکزی
امام	کردستان	کردستان	زویوه
تیکوه	کردستان	کردستان	زویوه
خورخوره	کردستان	کردستان	زویوه
صاحب	کردستان	کردستان	زویوه

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می‌باشد.

۱۵

دهستان	کمتر توسعه یافته	دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			ضریب	استان	شهرستان
گل تپه	۷	کرمان	ستز	بخش	
چهل چشمه غربی	۸	کرمان	بفت	بخش	
ذوالفقار	۸	کرمان	ستز	بخش	
ترجان	۶	کرمان	ستز	بخش	
تموغه	۶	کرمان	ستز	بخش	
سرا	۶	کرمان	ستز	بخش	
میرده	۸	کرمان	ستز	بخش	
ژاورود غربی	۷	کرمان	سنندج	کلاترزان	
کلاترزان	۸	کرمان	سنندج	کلاترزان	
تگل	۷	کرمان	سنندج	کلاترزان	
آرنجان	۶	کرمان	سنندج	مرکزی	
حسین آباد جنوبی	۶	کرمان	سنندج	مرکزی	
ژاورود شرقی	۶	کرمان	سنندج	مرکزی	
سرب قمش	۶	کرمان	سنندج	مرکزی	
نران	۶	کرمان	سنندج	مرکزی	
چهاردولی غربی	۶	کرمان	قروه	چهاردولی	
چهاردولی شرقی	۶	کرمان	قروه	چهاردولی	
لک	۷	کرمان	قروه	سروش آباد	
پانوز آغاچ	۶	کرمان	قروه	سروش آباد	
فصلان	۷	کرمان	قروه	سروش آباد	
دلبران	۶	کرمان	قروه	مرکزی	
بیابان	۶	کرمان	کامیاران	مرکزی	
شاهو	۶	کرمان	کامیاران	مرکزی	
ژاورود	۷	کرمان	کامیاران	مرکزی	
اسیرآباد	۶	کرمان	کامیاران	موجش	
سورسور	۶	کرمان	کامیاران	موجش	
عولان	۷	کرمان	کامیاران	موجش	
گازرود	۷	کرمان	کامیاران	موجش	
خاومیرآباد	۸	کرمان	مریوان	خاومیرآباد	
سروش	۸	کرمان	مریوان	سروش	
گالچتر	۸	کرمان	مریوان	سروش	
زربول	۷	کرمان	مریوان	مرکزی	
سرکل	۷	کرمان	مریوان	مرکزی	
کوملسی	۷	کرمان	مریوان	مرکزی	

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشد.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۸ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	کمتر توسعه یافته	ضریب	تابعیت تقسیماتی	
			استان	شهرستان
ارزویه	۶	کرمان	بافت	بخش
میقان	۷	کرمان	بافت	بخش
وکیل آباد	۷	کرمان	بافت	بخش
رئیر	۶	کرمان	بافت	بخش

دهستان	کمتر توسعه یافته	ضریب	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
سیمین تپه	۶	کرمان	بافت	رئیر	
چواران	۶	کرمان	بافت	رئیر	
هنزا	۶	کرمان	بافت	رئیر	
مشتب	۶	کرمان	بافت	مرکزی	
خبر	۷	کرمان	بافت	مرکزی	
دهرد	۶	کرمان	بافت	مرکزی	
فتح آباد	۶	کرمان	بافت	مرکزی	
کیکان	۶	کرمان	بافت	مرکزی	
گوخرف	۶	کرمان	بافت	مرکزی	
لاهور	۶	کرمان	پردیس	لاهور	
قلعه عسکر	۶	کرمان	پردیس	لاهور	
کوه پنج	۶	کرمان	پردیس	مرکزی	
روداب غربی	۶	کرمان	بم	روداب	
روداب شرقی	۶	کرمان	بم	روداب	
دهبکری	۶	کرمان	بم	مرکزی	
پشترو	۷	کرمان	بم	نرماشیر	
عزیز آباد	۷	کرمان	بم	نرماشیر	
رضوان	۶	کرمان	چیرفت	جبالبارز	
سفر	۶	کرمان	چیرفت	جبالبارز	
سگون	۶	کرمان	چیرفت	جبالبارز	
دلگارد	۶	کرمان	چیرفت	ساردوئیه	
ساردوئیه	۶	کرمان	چیرفت	ساردوئیه	
گور	۷	کرمان	چیرفت	ساردوئیه	
اسفندقه	۷	کرمان	چیرفت	مرکزی	
اسلام آباد	۶	کرمان	چیرفت	مرکزی	
حرجند	۷	کرمان	زاور	کوهساران	
زئوئیز	۶	کرمان	رفسنجان	کشکونیه	
خلمان	۶	کرمان	رفسنجان	مرکزی	
جازموریان	۸	کرمان	رودبار جنوب	جازموریان	
کوهستان	۸	کرمان	رودبار جنوب	جازموریان	
رودبار	۷	کرمان	رودبار جنوب	مرکزی	
نهضت آباد	۸	کرمان	رودبار جنوب	مرکزی	
گنبدکی	۸	کرمان	ریگان	گنبدکی	
ناصریه	۸	کرمان	ریگان	گنبدکی	
ریگان	۸	کرمان	ریگان	مرکزی	
گاوکان	۹	کرمان	ریگان	مرکزی	
چراچک	۶	کرمان	زرتد	مرکزی	
حکن	۶	کرمان	زرتد	مرکزی	
سربان	۶	کرمان	زرتد	مرکزی	
چهارگنبد	۶	کرمان	سیرجان	مرکزی	
خبر	۶	کرمان	شهرپلک	دهج	
مطورات	۶	کرمان	شهرپلک	مرکزی	
حسین آباد	۶	کرمان	مغیرآباد	اسماعیلی	
اسماعیلی	۶	کرمان	مغیرآباد	اسماعیلی	
گنج آباد	۶	کرمان	مغیرآباد	اسماعیلی	
گرمسار	۶	کرمان	مغیرآباد	جبالبارز جنوبی	

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.



تابعیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان	کثر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان			
جبلپاز جنوبی	عنبرآباد	کرمان	۷	مرحک	
جبلپاز جنوبی	عنبرآباد	کرمان	۸	نرگان	
مرکزی	ششبرآباد	کرمان	۶	چهارآباد	
مرکزی	عنبرآباد	کرمان	۶	علی آباد	
مرکزی	عنبرآباد	کرمان	۷	اسجز	
مرکزی	عنبرآباد	کرمان	۶	محمدآباد	
مرکزی	فهرج	کرمان	۷	پرخ گرم	
مرکزی	فهرج	کرمان	۷	فهرج	
مرکزی	فهرج	کرمان	۸	چاهدگال	
مرکزی	فهرج	کرمان	۸	نگین کویر	
چاه داخدا	قلعه گنج	کرمان	۹	چاه داخدا	
چاه داخدا	قلعه گنج	کرمان	۹	رمشک	
چاه داخدا	قلعه گنج	کرمان	۹	ملرز	
مرکزی	قلعه گنج	کرمان	۷	سرخ قلعه	
مرکزی	قلعه گنج	کرمان	۷	قلعه گنج	
چترود	کرمان	کرمان	۶	مزمه	
راین	کرمان	کرمان	۷	حسن آباد گروه	
راین	کرمان	کرمان	۶	راین	
کرمان	کرمان	کرمان	۷	تکاب	
کرمان	کرمان	کرمان	۶	سیرج	
کرمان	کرمان	کرمان	۷	لنوهجرد	
کرمان	کرمان	کرمان	۷	کشمیت	
کرمان	کرمان	کرمان	۶	جوشان	
کرمان	کرمان	کرمان	۶	درختگان	
کرمان	کهنوج	کرمان	۷	حور	
کرمان	کهنوج	کرمان	۷	گلاشکرد	
کرمان	کهنوج	کرمان	۷	مهرویه	
کرمان	کهنوج	کرمان	۶	حومه	
کرمان	کهنوج	کرمان	۷	زه	
کوهپایان	کوهپایان	کرمان	۶	طفرانجرد	
کوهپایان	کوهپایان	کرمان	۶	شبچه	
کوهپایان	کوهپایان	کرمان	۶	جور	
کوهپایان	کوهپایان	کرمان	۶	خرمدشت	
منوجان	منوجان	کرمان	۷	بجگان	
منوجان	منوجان	کرمان	۷	ده کهن	
منوجان	منوجان	کرمان	۷	نودژ	
منوجان	منوجان	کرمان	۸	گشمیزان	
منوجان	منوجان	کرمان	۷	نورآباد	
منوجان	منوجان	کرمان	۷	قلعه	

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند، دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته

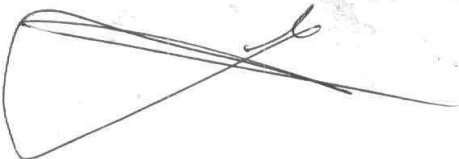
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند ۸ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

بخش	تابعیت تقسیماتی		ضریب دهستان	دهستان	کثر توسعه یافته
	شهرستان	استان			
حمیل	اسلامآبادشرف	کرمانشاه	۶		

تابعیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان	کثر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان			
مرکزی	اسلامآبادشرف	کرمانشاه	۶	حومه شمالی	
پایتگان	پاوه	کرمانشاه	۷	شیوه سر	
پایتگان	پاوه	کرمانشاه	۸	ماکین	
مرکزی	پاوه	کرمانشاه	۶	شمشیر	
مرکزی	پاوه	کرمانشاه	۶	هولی	
نوسود	پاوه	کرمانشاه	۸	سیرون	
زرگه	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۷	زرگه	
زرگه	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۷	چگران	
زرگه	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۷	سرقله	
مرکزی	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۷	دشت حر	
مرکزی	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۷	زمکان	
مرکزی	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۷	خلمشور	
مرکزی	ثلاث بلاجانی	کرمانشاه	۶	شروینه	
کلاشی	چغرود	کرمانشاه	۸	کلاشی	
کلاشی	چغرود	کرمانشاه	۶	بازن	
مرکزی	چغرود	کرمانشاه	۶	پلنگه	
مرکزی	چغرود	کرمانشاه	۷	قلخنی	
گهواره	دالاهو	کرمانشاه	۷	گورنی	
گهواره	دالاهو	کرمانشاه	۷	یلن زنده	
مرکزی	دالاهو	کرمانشاه	۷	بیونج	
مرکزی	دالاهو	کرمانشاه	۶	حومه کرند	
شاهو	روانسر	کرمانشاه	۷	قوری قلعه	
شاهو	روانسر	کرمانشاه	۷	منصور آقایی	
مرکزی	روانسر	کرمانشاه	۶	بسر	
مرکزی	روانسر	کرمانشاه	۶	حسن آباد	
مرکزی	روانسر	کرمانشاه	۶	زالوآب	
مرکزی	روانسر	کرمانشاه	۶	دولت آباد	
مرکزی	سرپل ذهاب	کرمانشاه	۷	بشویه باطلان	
مرکزی	سرپل ذهاب	کرمانشاه	۶	حومه سرپل	
مرکزی	سرپل ذهاب	کرمانشاه	۶	قلعه شاهین	
مرکزی	سرپل ذهاب	کرمانشاه	۶	پشت تنگ	
مرکزی	سرپل ذهاب	کرمانشاه	۷	دشت ذهاب	
کلیایی	سنقر	کرمانشاه	۶	سطر	
کلیایی	سنقر	کرمانشاه	۶	اکهان	
کلیایی	سنقر	کرمانشاه	۷	کیوانات	
مرکزی	سنقر	کرمانشاه	۶	باوله	
مرکزی	سنقر	کرمانشاه	۶	گاوزود	
دینور	صحنه	کرمانشاه	۶	حر	
سومار	قصرشیرین	کرمانشاه	۸	سومار	
مرکزی	قصرشیرین	کرمانشاه	۸	آلود	
مرکزی	قصرشیرین	کرمانشاه	۸	فتح آباد	
مرکزی	قصرشیرین	کرمانشاه	۸	نصرآباد	
فیروزآباد	کرمانشاه	کرمانشاه	۷	جلالوند	
فیروزآباد	کرمانشاه	کرمانشاه	۶	سرفیروزآباد	
فیروزآباد	کرمانشاه	کرمانشاه	۷	عشمنوند	

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.



دهستان	ضرب	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
کمر توسعه یافته	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	بخش
سنجلی	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	کوزران
هفت آشیان	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	کوزران
پشت دریند	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	مرکزی
دورود نرمان	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	مرکزی
میان دریند	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	مرکزی
قره سو	۶	کرماتشاه	کرماتشاه	مرکزی
خزل غربی	۶	کرماتشاه	کنگاور	مرکزی
تزوینه	۶	کرماتشاه	کنگاور	مرکزی
حیدریه	۷	کرماتشاه	گیلاترپ	گولر
گواور	۷	کرماتشاه	گیلاترپ	گولر
بچه	۷	کرماتشاه	گیلاترپ	مرکزی
حومه	۷	کرماتشاه	گیلاترپ	مرکزی
دیره	۷	کرماتشاه	گیلاترپ	مرکزی
ویژان	۷	کرماتشاه	گیلاترپ	مرکزی
چم جمال	۶	کرماتشاه	هرسین	بیستون
شیزر	۶	کرماتشاه	هرسین	بیستون
چشمه کبود	۶	کرماتشاه	هرسین	مرکزی

هسایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضرب ۵ می باشند

دهستان	ضرب	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
کمر توسعه یافته	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	بخش
آجم	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	دیشموک
بهنی سرحدی شرقی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	دیشموک
بهنی سرحدی غربی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	دیشموک
پشته زیلانی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	سرفازلیاب
سرفازلیاب	۷	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	سرفازلیاب
عالی طیب	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	لنده
طیبی گرمسیری شمالی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	لنده
طیبی گرمسیری جنوبی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	مرکزی
دشمن زبلی	۷	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	مرکزی
دهدشت شرقی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	مرکزی
دهدشت غربی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	مرکزی
راک	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	مرکزی
کوه مره خامی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	گچساران	بانت
بابونی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	گچساران	بانت
بی بی حکیمه	۶	کهگیلویه و بویراحمد	گچساران	مرکزی
لیشت	۶	کهگیلویه و بویراحمد	گچساران	مرکزی
بویراحمد گرمسیری	۶	کهگیلویه و بویراحمد	گچساران	مرکزی

هسایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضرب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	ضرب	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
بهنی گرمسیری شمالی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	بهنی	بهنی گرمسیری
سراسیاب یوسنی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	بهنی	بهنی گرمسیری
بهنی گرمسیری جنوبی	۶	کهگیلویه و بویراحمد	بهنی	مرکزی
کفش کنان	۶	کهگیلویه و بویراحمد	بهنی	مرکزی
چین	۸	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	لوداب
لوداب	۸	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	لوداب
زیلانی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	مارگون
مارگون	۷	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	مارگون
دشت روم	۶	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	مرکزی
سیندلر	۶	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	مرکزی
کاکان	۶	کهگیلویه و بویراحمد	بویراحمد	مرکزی
پاتاوه	۶	کهگیلویه و بویراحمد	دنا	پاتاوه
سادات محمندی	۷	کهگیلویه و بویراحمد	دنا	پاتاوه
کیکیان	۷	کهگیلویه و بویراحمد	دنا	کیکیان
چنار	۷	کهگیلویه و بویراحمد	دنا	کیکیان
توت نده	۶	کهگیلویه و بویراحمد	دنا	مرکزی
دنا	۶	کهگیلویه و بویراحمد	دنا	مرکزی
طیبی سرحدی شرقی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	چاروسا
طیبی سرحدی غربی	۸	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	چاروسا
نقچین	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	چرام
چرام	۶	کهگیلویه و بویراحمد	کهگیلویه	چرام

دهستان	ضرب	تابعیت تقسیماتی		
		دهستان	استان	شهرستان
چشمه ساران	۶	گلستان	گلستان	آزادشهر
مزرعه جنوبی	۶	گلستان	آق قلا	وشمگیر
مزرعه شمالی	۶	گلستان	آق قلا	وشمگیر
فندرک جنوبی	۶	گلستان	رامیان	فندرک
فندرک شمالی	۶	گلستان	رامیان	فندرک
قلعه میران	۶	گلستان	رامیان	مرکزی
دلند	۶	گلستان	رامیان	مرکزی
کتول	۶	گلستان	علی آباد	مرکزی
عرب داغ	۷	گلستان	کلاکه	پیشکمر
زاوه کوه	۷	گلستان	کلاکه	پیشکمر
آق سو	۶	گلستان	کلاکه	مرکزی
نمران	۷	گلستان	کلاکه	مرکزی
کنگور	۶	گلستان	کلاکه	مرکزی
جغزیای شرقی	۷	گلستان	گمیشان	گلندشت
قزل آلان	۷	گلستان	گمیشان	گلندشت
جغزیای غربی	۷	گلستان	گمیشان	مرکزی
نقشجه	۷	گلستان	گمیشان	مرکزی
اترک	۸	گلستان	گنبد کاووس	دانشلی برون
کرد	۸	گلستان	گنبد کاووس	دانشلی برون

توضیح: ضربات برپایین طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضرب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضرب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد

دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
شفتی	گلیناخ	۸	گلستان	مراوه تپه	گلیناخ
گلیناخ	گلیناخ	۸	گلستان	مراوه تپه	گلیناخ
پانوزان	مراوه تپه	۷	گلستان	مراوه تپه	مرکزی
مراوه تپه	مراوه تپه	۷	گلستان	مراوه تپه	مرکزی
قرابلان	گلیناخ	۶	گلستان	مینودشت	گالیکس
بنغان	گلیناخ	۶	گلستان	مینودشت	گالیکس
لیکوه	گلیناخ	۶	گلستان	مینودشت	گالیکس
چهل جای	گلیناخ	۶	گلستان	مینودشت	مرکزی
کوهسارت	گلیناخ	۷	گلستان	مینودشت	مرکزی
قله قافه	گلیناخ	۸	گلستان	مینودشت	مرکزی

سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
سمام	رنگوه	۸	گیلان	لامش	رنگوه
کجید	رنگوه	۸	گیلان	لامش	رنگوه
شبه قوس لات	رنگوه	۷	گیلان	لامش	رنگوه
لامش جنوبی	لامش	۶	گیلان	لامش	مرکزی
لامش شمالی	لامش	۶	گیلان	لامش	مرکزی
حیران	آستارا	۷	گیلان	آستارا	مرکزی
بیلابی لرده	رضوشهر	۷	گیلان	رضوشهر	پره سر
خوشایر	رضوشهر	۶	گیلان	رضوشهر	مرکزی
خورگام	رودبار	۷	گیلان	رودبار	خورگام
دلفک	رودبار	۷	گیلان	رودبار	خورگام
بلوکات	رحمت آباد و بلوکات	۶	گیلان	رودبار	رحمت آباد و بلوکات
دشتویل	رحمت آباد و بلوکات	۶	گیلان	رودبار	رحمت آباد و بلوکات
رحمت آباد	رحمت آباد و بلوکات	۶	گیلان	رودبار	رحمت آباد و بلوکات
چیرنده	رودبار	۶	گیلان	رودبار	عمارلو
کلشیم	رودبار	۷	گیلان	رودبار	عمارلو
اشکورستانی	رودسر	۷	گیلان	رودسر	رحیم آباد
اشکورطیا و سیارستانی	رودسر	۸	گیلان	رودسر	رحیم آباد
رحیم آباد	رودسر	۶	گیلان	رودسر	رحیم آباد
شوتیل	رودسر	۸	گیلان	رودسر	رحیم آباد
بیرکوه	سیاهکل	۷	گیلان	سیاهکل	دیلمان
دیلمان	سیاهکل	۶	گیلان	سیاهکل	دیلمان
توتکی	سیاهکل	۶	گیلان	سیاهکل	مرکزی
خزارود	سیاهکل	۶	گیلان	سیاهکل	مرکزی
چوبر	شفت	۶	گیلان	شفت	احمدسر گوراب
چیرده	شفت	۶	گیلان	شفت	مرکزی
گوراب زرمیخ	صومعه سرا	۶	گیلان	صومعه سرا	میرزا کوچک جنگلی
چوبق	طوالش	۶	گیلان	طوالش	حویق
حویق	طوالش	۶	گیلان	طوالش	حویق
خطبه سرا	طوالش	۶	گیلان	طوالش	گرگان رود

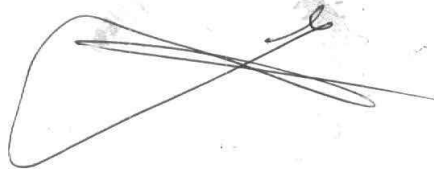
دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
نیزار	گیلان	۶	گیلان	طوالش	گرگان رود
کیمستانی مالک	گیلان	۶	گیلان	طوالش	مرکزی
آیان	گیلان	۶	گیلان	فومن	سردار جنگل
سردار جنگل	گیلان	۶	گیلان	فومن	سردار جنگل
لیل	گیلان	۶	گیلان	لاهیجان	مرکزی
اطاقور	گیلان	۶	گیلان	لنگرود	اطاقور
لات لیل	گیلان	۶	گیلان	لنگرود	اطاقور
شاندومن	گیلان	۶	گیلان	ماسال	شاندومن
شیخ نئین	گیلان	۶	گیلان	ماسال	شاندومن
حومه	گیلان	۶	گیلان	ماسال	مرکزی
ماسال	گیلان	۶	گیلان	ماسال	مرکزی

سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان	کمرت توسعه یافته	ضریب دهستان	تابعیت تقسیماتی		
			استان	شهرستان	بخش
جایلق غربی	لرستان	۶	لرستان	ازنا	جایلق
بیشکوه دلتی	لرستان	۸	لرستان	الیگودرز	بشارت
دلتی شرقی	لرستان	۹	لرستان	الیگودرز	بشارت
دلتی غربی	لرستان	۹	لرستان	الیگودرز	بشارت
زوز شرقی	لرستان	۸	لرستان	الیگودرز	زوزماهره
زوز غربی	لرستان	۸	لرستان	الیگودرز	زوزماهره
ماهره	لرستان	۸	لرستان	الیگودرز	زوزماهره
پرپرودزری	لرستان	۶	لرستان	الیگودرز	مرکزی
پاچه لک شرقی	لرستان	۶	لرستان	الیگودرز	مرکزی
خمه	لرستان	۶	لرستان	الیگودرز	مرکزی
پرپرودز شرقی	لرستان	۶	لرستان	الیگودرز	مرکزی
فرش	لرستان	۷	لرستان	الیگودرز	مرکزی
دره سیدی	لرستان	۶	لرستان	پروجرده	مرکزی
چلوگیر	لرستان	۷	لرستان	پلدختر	مرکزی
ملاوی	لرستان	۶	لرستان	پلدختر	مرکزی
چایدر	لرستان	۶	لرستان	پلدختر	مرکزی
میلکوه غربی	لرستان	۷	لرستان	پلدختر	مرکزی
آفرینه	لرستان	۶	لرستان	پلدختر	معمولان
معمولان	لرستان	۶	لرستان	پلدختر	معمولان
میانکوه شرقی	لرستان	۸	لرستان	پلدختر	معمولان
تنگ هفت	لرستان	۸	لرستان	خرم آباد	پاپی
چم سنگر	لرستان	۷	لرستان	خرم آباد	پاپی
سپیندشت	لرستان	۷	لرستان	خرم آباد	پاپی
کشور	لرستان	۸	لرستان	خرم آباد	پاپی
گربت	لرستان	۷	لرستان	خرم آباد	پاپی
بیرابوند جنوبی	لرستان	۶	لرستان	خرم آباد	چهلوندی

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.

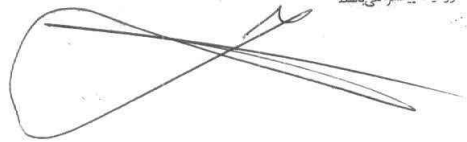


فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
 برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
 موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
 مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می

بخش	تابعیت تقسیماتی			دهستان کمتر توسعه یافته
	شهرستان	استان	ضریب دهستان	
لاریجان	امل	مازندران	۶	بالالاریجان
لاریجان	امل	مازندران	۶	لاریجان سفلی
مرکزی	امل	مازندران	۶	چلاو
بابل کنار	بابل	مازندران	۶	دولکلا
بابل کنار	بابل	مازندران	۶	بابل کنار
بندپی شرق	بابل	مازندران	۶	سجند رود
بندپی شرق	بابل	مازندران	۶	فیروزچه
بند پی غرب	بابل	مازندران	۶	خوش رود
بندپی غرب	بابل	مازندران	۶	شهیناد
مرکزی	بهشهر	مازندران	۶	بنج هزاره
یانمسز	بهشهر	مازندران	۷	شها
یانمسز	بهشهر	مازندران	۷	عشرستاق
خرم آباد	تنکابن	مازندران	۶	دوهرز
خرم آباد	تنکابن	مازندران	۸	سه هزار
مرکزی	تنکابن	مازندران	۶	گلجان
کلاردشت	چالوس	مازندران	۶	بیرون بشم
کلاردشت	چالوس	مازندران	۶	کوهستان
مرکزی	رامسر	مازندران	۷	چندرودبار
مرکزی	رامسر	مازندران	۸	لشکور
چهار دنگه	ساری	مازندران	۸	پشکوه
چهار دنگه	ساری	مازندران	۷	چهار دنگه
چهار دنگه	ساری	مازندران	۷	گرماب
چهار دنگه	ساری	مازندران	۸	بنفت
دودانگه	ساری	مازندران	۷	فریم
دودانگه	ساری	مازندران	۶	نقور
شیرگاه	سوادکوه	مازندران	۶	شرق و غرب شیرگاه
شیرگاه	سوادکوه	مازندران	۶	راستویی
مرکزی	سوادکوه	مازندران	۶	سرخکلا
مرکزی	سوادکوه	مازندران	۶	کسلیان
مرکزی	سوادکوه	مازندران	۶	ولویی
مرکزی	سوادکوه	مازندران	۶	بدرجه
مرکزی	نکا	مازندران	۷	استخرشت
هزار جریب	نکا	مازندران	۷	زاد رود
هزار جریب	نکا	مازندران	۶	شیخ فضل الله نوری
بلده	نور	مازندران	۶	اوزرود
بلده	نور	مازندران	۶	تارستاق
بلده	نور	مازندران	۶	بجنک رستاق
کجور	نوشهر	مازندران	۶	تولیع کجور
کجور	نوشهر	مازندران	۶	زبویس رستاق
کجور	نوشهر	مازندران	۶	سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

بخش	تابعیت تقسیماتی		ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
	شهرستان	استان		
چفلوندی	خرم آباد	لرستان	۶	بیرآوند شمالی
زانه	خرم آباد	لرستان	۶	وزان
زانه	خرم آباد	لرستان	۶	زانه
زانه	خرم آباد	لرستان	۶	فکندوخت
مرکزی	خرم آباد	لرستان	۶	کاکاشرف
مرکزی	خرم آباد	لرستان	۶	ازنا
مرکزی	خرم آباد	لرستان	۶	دهپیر شمالی
مرکزی	خرم آباد	لرستان	۶	ریباط
مرکزی	خرم آباد	لرستان	۶	کرگه شرقی
مرکزی	خرم آباد	لرستان	۶	کرگه غربی
کاکاشرف	دلفان	لرستان	۶	کاکاشرف شرقی
کاکاشرف	دلفان	لرستان	۷	ایتیوند جنوبی
کاکاشرف	دلفان	لرستان	۶	ایتیوند شمالی
کاکاشرف	دلفان	لرستان	۷	کاکاشرف غربی
مرکزی	دلفان	لرستان	۶	خاوه جنوبی
مرکزی	دلفان	لرستان	۶	خاوه شمالی
مرکزی	دلفان	لرستان	۶	میربگ شمالی
مرکزی	دلفان	لرستان	۶	نورآباد
مرکزی	دلفان	لرستان	۷	میربگ جنوبی
مرکزی	دلفان	لرستان	۶	نورعلی
دوره	دوره	لرستان	۶	تشنکن
دوره	دوره	لرستان	۶	دوره
دوره	دوره	لرستان	۶	کشکان جنوبی
دوره	دوره	لرستان	۷	کشکان شمالی
دوره	دوره	لرستان	۶	شوراب
دوره	دوره	لرستان	۶	ویسیان
دوره	دوره	لرستان	۶	سیلاخور
دوره	دوره	لرستان	۶	قلادی
دوره	دوره	لرستان	۶	فیروزآباد
دوره	دوره	لرستان	۶	دوآب
دوره	دوره	لرستان	۶	قلعه مظفری
دوره	دوره	لرستان	۶	هنام
دوره	دوره	لرستان	۶	یوسف وند
دوره	دوره	لرستان	۷	بلورن
دوره	دوره	لرستان	۷	درب گنبد
دوره	دوره	لرستان	۷	رومشکان غربی
دوره	دوره	لرستان	۶	رومشکان شرقی
دوره	دوره	لرستان	۶	طرهان
دوره	دوره	لرستان	۶	طرهان غربی
دوره	دوره	لرستان	۶	زیرتنگ
دوره	دوره	لرستان	۶	کونانی
دوره	دوره	لرستان	۶	کوه دشت شمالی
دوره	دوره	لرستان	۶	کوه دشت جنوبی
دوره	دوره	لرستان	۶	گل گن
دوره	دوره	لرستان	۶	سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارند دارای ضریب ۵ می باشند

توضیح: ضریب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد



فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
رودبار	۶	مرکزی	بخش مرکزی
چهار چشمه	۶	مرکزی	بخش مرکزی
آشناخور	۶	مرکزی	بخش مرکزی
سنگ سفید	۶	مرکزی	بخش مرکزی
اتاج	۶	مرکزی	بخش مرکزی
جاورسیان	۶	مرکزی	بخش مرکزی
خنداب	۶	مرکزی	بخش مرکزی
دهچال	۶	مرکزی	بخش مرکزی
الویر	۶	مرکزی	بخش مرکزی
نوزج	۶	مرکزی	بخش مرکزی
علیشار	۶	مرکزی	بخش مرکزی
شاهسونگندی	۶	مرکزی	بخش مرکزی
آق کهریز	۶	مرکزی	بخش مرکزی
بیات	۶	مرکزی	بخش مرکزی
کوهپایه	۶	مرکزی	بخش مرکزی
زالیان	۷	مرکزی	بخش مرکزی
یل دواب	۶	مرکزی	بخش مرکزی
نهرسیان	۶	مرکزی	بخش مرکزی
هندودر	۶	مرکزی	بخش مرکزی
مالعیر	۷	مرکزی	بخش مرکزی
اسفندان	۶	مرکزی	بخش مرکزی
خنجین	۶	مرکزی	بخش مرکزی
خسر بیک	۶	مرکزی	بخش مرکزی
میلاجرد	۶	مرکزی	بخش مرکزی

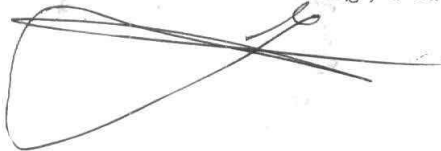
سایر روستاهایی که در تابیعت دهستانهای فوق قرارند درای ضریب ۵ می باشند.

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته
برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته
موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد.

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی	
		استان	شهرستان
تنب	۸	هرمزگان	ابوموسی
سیری	۹	هرمزگان	ابوموسی
جناح	۷	هرمزگان	بستک
فرامرزان	۷	هرمزگان	بستک
کوخرد	۶	هرمزگان	بستک
هرنگ	۶	هرمزگان	بستک
دهتل	۸	هرمزگان	بستک
فتویه	۷	هرمزگان	بستک
گودد	۸	هرمزگان	بستک
پارمبون	۹	هرمزگان	بشارگرد
گازر	۹	هرمزگان	بشارگرد
درآبسر	۹	هرمزگان	بشارگرد

دهستان کمتر توسعه یافته	ضریب دهستان	تابیعت تقسیماتی		
		استان	شهرستان	بخش
گوهران	۹	هرمزگان	بشارگرد	گوهران
چکنل	۸	هرمزگان	بشارگرد	مرکزی
سردشت	۸	هرمزگان	بشارگرد	مرکزی
تخت	۶	هرمزگان	بندرعباس	تخت
شمیل	۶	هرمزگان	بندرعباس	تخت
سیاهو	۷	هرمزگان	بندرعباس	فین
گهره	۶	هرمزگان	بندرعباس	فین
فین	۶	هرمزگان	بندرعباس	فین
سرخون	۶	هرمزگان	بندرعباس	قلعه قاضی
قلعه قاضی	۶	هرمزگان	بندرعباس	قلعه قاضی
بندرچراک	۷	هرمزگان	بندرلنگه	شیبکوه
مقم	۷	هرمزگان	بندرلنگه	شیبکوه
حومه	۶	هرمزگان	بندرلنگه	مرکزی
دزگان	۶	هرمزگان	بندرلنگه	مرکزی
منوبه	۶	هرمزگان	بندرلنگه	مرکزی
مهران	۷	هرمزگان	بندرلنگه	مرکزی
بهشت	۷	هرمزگان	پارسیان	کوشکنار
کوشکنار	۷	هرمزگان	پارسیان	کوشکنار
مهرگان	۷	هرمزگان	پارسیان	مرکزی
بوچیر	۷	هرمزگان	پارسیان	مرکزی
بیوشک	۹	هرمزگان	جاسک	لیردف
سورک	۹	هرمزگان	جاسک	لیردف
چلسک	۷	هرمزگان	جاسک	مرکزی
کنگان	۷	هرمزگان	جاسک	مرکزی
گلریک	۹	هرمزگان	جاسک	مرکزی
احمدی	۸	هرمزگان	حاجی آباد	احمدی
کوشه	۷	هرمزگان	حاجی آباد	احمدی
اشکرا	۷	هرمزگان	حاجی آباد	فرغان
فرغان	۷	هرمزگان	حاجی آباد	فرغان
درآگاه	۷	هرمزگان	حاجی آباد	مرکزی
ملازم	۷	هرمزگان	حاجی آباد	مرکزی
رودبار	۷	هرمزگان	خمیر	روینر
روینر	۷	هرمزگان	خمیر	روینر
کهورستان	۷	هرمزگان	خمیر	مرکزی
خمیر	۷	هرمزگان	خمیر	مرکزی
پورتمین	۷	هرمزگان	رودان	بیکاه
بیکاه	۷	هرمزگان	رودان	بیکاه
جعین جنوبی	۷	هرمزگان	رودان	جعین
جعین شمالی	۷	هرمزگان	رودان	جعین
رودخانه	۷	هرمزگان	رودان	رودخانه
رودخانه	۸	هرمزگان	رودان	رودخانه
مسافرآباد	۷	هرمزگان	رودان	رودخانه
راهدار	۷	هرمزگان	رودان	مرکزی
قریاب	۶	هرمزگان	رودان	مرکزی
آبنا	۶	هرمزگان	رودان	مرکزی

توضیح: ضرایب براساس طبقات ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.



تابعیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش				
کمازین وسطی			۶	
سامن	ملایر	همدان	۶	
خزل شرقی	نهبوند	همدان	۶	
سلکی	نهبوند	همدان	۶	
چیخون دشت	همدان	همدان	۶	
چاهدشت	همدان	همدان	۶	
شوردشت	همدان	همدان	۶	
خرمدشت	همدان	همدان	۶	
پیشخور	همدان	همدان	۶	
مفتح	همدان	همدان	۶	

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارد دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد

تابعیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
اسفندار	ایرکوه	یزد	۶	
مهرآباد	ایرکوه	یزد	۶	
تیرجورد	ایرکوه	یزد	۶	
فراغه	ایرکوه	یزد	۶	
ریاحات	ایرکوه	یزد	۶	
زرین	لردکان	یزد	۷	
خرافق	لردکان	یزد	۶	
عقدا	لردکان	یزد	۶	
اسنج	باقق	یزد	۶	
پستان	باقق	یزد	۶	
جلگه	باقق	یزد	۶	
سیزدشت	باقق	یزد	۶	
سغوید	نقت	یزد	۶	
چاهک	خاتم	یزد	۶	
فتح آباد	خاتم	یزد	۶	
ایشار	خاتم	یزد	۶	
هریرجان	خاتم	یزد	۶	
کذاب	خاتم	یزد	۶	
تدوشن	صدوق	یزد	۶	
دستگردان	صدوق	یزد	۶	
کوه پخاب	طیس	یزد	۷	
دیهوک	طیس	یزد	۷	
کوبر	طیس	یزد	۷	
پیر حاجات	طیس	یزد	۷	
گلشن	طیس	یزد	۶	
مختلره	طیس	یزد	۷	
نخلستان	طیس	یزد	۷	

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارد دارای ضریب ۵ می باشند

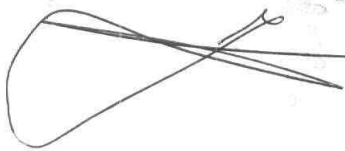
توضیح: ضرایب براساس طبقه ۵ تا ۹ تعیین شده و ضریب ۵ به معنی محرومیت کمتر و ضریب ۹ به معنی محرومیت بیشتر می باشد.

تابعیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
بخش				
بنگی	سیریک	هرمزگان	۷	
شاهمردی	سیریک	هرمزگان	۷	
سیریک	سیریک	هرمزگان	۷	
بیلبان	سیریک	هرمزگان	۷	
دولاب	سیریک	هرمزگان	۷	
هنگام	قشم	هرمزگان	۸	
سوزا	قشم	هرمزگان	۸	
صنخ	قشم	هرمزگان	۸	
لارک	قشم	هرمزگان	۸	
چراغ آباد	میناب	هرمزگان	۶	
توکهور	میناب	هرمزگان	۶	
بنفر	میناب	هرمزگان	۸	
درهین	میناب	هرمزگان	۸	
سنترک	میناب	هرمزگان	۷	
کریان	میناب	هرمزگان	۶	
گوربند	میناب	هرمزگان	۶	

* سایر روستاهایی که در تابعیت دهستانهای فوق قرار ندارد دارای ضریب ۵ می باشند

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته برای پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بنده ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مناطق کمتر توسعه یافته به محدوده جغرافیایی دهستانها و روستاهای مذکور در جدول ذیل اطلاق می گردد

تابعیت تقسیماتی			ضریب دهستان	دهستان کمتر توسعه یافته
بخش	شهرستان	استان		
کلای	اسداباد	همدان	۶	
چهاردوبی	اسداباد	همدان	۶	
دیمکاران	بهار	همدان	۶	
قلقارود	تویسرکان	همدان	۶	
کمال رود	تویسرکان	همدان	۶	
بنفراپی	زرین	همدان	۶	
سررود علیا	زرین	همدان	۶	
سررود سفلی	زرین	همدان	۶	
درجزین سفلی	زرین	همدان	۶	
درجزین علیا	زرین	همدان	۷	
خرقان	زرین	همدان	۶	
زرین	زرین	همدان	۶	
شیرین سو	کیودرآهنگ	همدان	۷	
مهربان علیا	کیودرآهنگ	همدان	۷	
علی صدر	کیودرآهنگ	همدان	۶	
گل تپه	کیودرآهنگ	همدان	۶	
مهربان سفلی	کیودرآهنگ	همدان	۷	
سرخاران	کیودرآهنگ	همدان	۶	
کوهین	کیودرآهنگ	همدان	۶	
ترکشویی	کیودرآهنگ	همدان	۶	
کمازین سفلی	ملایر	همدان	۶	
کمازین علیا	ملایر	همدان	۶	



جدول مربوط به فوق العاده مرزی

(جدول شماره ۳)

استان	شهرستان	بخش	نقاط مشمول دریافت فوق العاده مرزی دهستان
آذربایجان شرقی	مرند کلیبر	جلفا خداآفرین	ارسی - شجاع - دیزمار غربی - کیوان - منجوان غربی - منجوان شرقی - دیزمار شرقی - گرمادوز
آذربایجان غربی	ماکو ماکو ماکو خوی سلماس ارومیه ارومیه نقده پیرانشهر سردشت	پلدشت مرکزی سیه چشمه مرکزی مرکزی صومای برادوست سیلوانه اشنویه مرکزی	گچلرات - زنگبار - چایبازار شرقی قلعه دره سی - چایبازار شمالی اواجیق - چلدران شمالی - چلدران جنوبی الند - قطور شتاتال - شپیران صومای جنوبی - برادوست ترگور - دشت - مرگور دشت بیل - اشنویه شمالی - اشنویه جنوبی لاهیجان غربی - پیران - منگور غربی گورک نعلین ملکاری - آلان - برپاچی
اردبیل	اردبیل مشگین شهر مغان پارس آباد پارس آباد بیله سواي بیله سوار	نمین رضی مرکزی مرکزی اصلاندوز مرکزی قشلاق دشت	ویکیلیج شمالی - گرده - عنبران ارشق مرکزی - ارشق شمالی اجارود شرقی تازه کند - قشلاق شمالی اصلاندوز گروگ تپه - انجیرلو قشلاق شرقی
ایلام	ایلام مهران مهران دهلران دهلران	چوار صالح آباد مرکزی مرکزی موسیان	بولی (استثنایی) هجداندشت محسن آب اناران نهر عنبر - ابوغریو
بوشهر	گناوه گناوه گناوه بوشهر تنگستان دیر دیر کنگان دشتی	بندر ديام بندر گناوه (مرکزی) بندر ریگ مرکزی ساحلی بردخون مرکزی مرکزی کاکي	لیراوی حیات داود رودحله انگالی - حومه دلوار - بوالخیر بردخون آبدان طاهری - علویه - نای بند کپکان

کارکنان شاغل کلیه نقاط بخش خارک از شهرستان بوشهر مشمول دریافت فوق العاده مرزی محسوب می شوند.

<p>گزیک - طبس - مسینا درج غلامان - گیفان - جرگلان جبرستان - قوشخانه دولتخانه شهرستانه - درونگر دیباچ - هزارمسجد کبودگنبد - زاوین - پاکوه سرخس - تجن - خانگیران صالح آباد - جنت آباد پائین ولایت - کرات پائین خواف پترگان بندان</p>	<p>درمیان سربیشه رازو جرگلان سرجد باجگیران نوخندان لطف آباد کلات مرکزی صالح آباد مرکزی سنگان زیرکوه مرکزی</p>	<p>بیرچند بیرچند بجنورد شیروان قوچان درگز درگز مشهد سرخس تربت جام تایباد خواف قائنات نهبندان</p>	<p>خراسان</p>
<p>سعیدیه نیسان - بنی صالح اسماعیلیه حومه غربی - حومه شرقی جزیره مینو بهمنشیر شمالی - بهمنشیر جنوبی - شلاهی مینوبار - نصار - نوآباد خنافره - آبشار - بزی جراحی</p>	<p>بستان هویزه مرکزی خرمشهر مینو مرکزی روندکنار مرکزی مرکزی</p>	<p>دشت آزادگان دشت آزادگان اهواز خرمشهر خرمشهر آبادان آبادان شادگان ماهشهر</p>	<p>خوزستان</p>
<p>کارکنان شاغل کلیه نقاط بخش امام خمینی شهرستان ماه شهر مشمول دریافت فوق العاده مرزی محسوب می شوند.</p>			
<p>لادیز حرمک بزی - قائم آباد لونک قرقری - جهان آباد - دوست محمد جزینک - زهک - خواجه احمد پیشین - مورتان بم پشت - کوهک - کشتگان جالق - کله گان کمیل سلیمان - زرآباد نگور - باهو کلات - سندمیر ثوبان پشتکوه</p>	<p>میرجاوه مرکزی پشت آب شیب آب میان کنگی شهرکی وناروتی راسک و فیروزآباد مرکزی - سروان جالق مرکزی چاه بهار دشتیاری مرکزی خاش</p>	<p>زاهدان زاهدان زابل زابل زابل زابل ایران شهر سروان سروان چاه بهار چاه بهار خاش</p>	<p>سیستان و بلوچستان</p>
<p>آلوت - بله که - پشت آریابا بوئین - نور سرشیو</p>	<p>آلوت نور سرشیور</p>	<p>بانه بانه مریوان</p>	<p>کردستان</p>

<p>خاومیرآباد زریوار کوسالان سرشیو</p>	<p>خاومیرآباد مرکزی سروآباد مرکزی</p>	<p>مریوان مریوان مریوان سقز</p>	
<p>سیروان ماکوان خانه شور - ازگله سرقلعه - دشت ذهاب فتح آباد - الوند - نصرآباد سومار</p>	<p>نوسود باینگان ثلاث باباخانی مرکزی مرکزی سوما</p>	<p>پاوه پاوه جوانرود سرپل ذهاب قصر شیرین قصر شیرین</p>	<p>کرمانشاه</p>
<p>ویرمویی - حران - لوندویل - لیساطولارود - اسالم - گرگان رود - ساحلی - جوکندان گیل دولاب - دیناچال چاپارخانه - حاجی بکنده - خشکیچار علی آباد زیباکنار شیر چوپشت رضامحله - چینی جان - اوشیان - سیاهکل رود گل سفید چارفریضه - لیچارگی حسن رود دهگاه - کیاشهر</p>	<p>مرکزی مرکزی رضوانشهر خمام لشت نشاء مرکزی مرکزی مرکزی مرکزی مرکزی کیاشهر</p>	<p>آستارا طوالش طوالش رشت رشت لاهیجان رودسر لنگرود بند انزلی آستانه اشرفیه</p>	<p>گیلان</p>
<p>گچین - ایسین - تازبان - تخت شمیل خمیر حومه - مغویه - مهران - دژگاه چارک - مقام بهدشت - مهرگان کیش - لاوان بندرزرک - تیاب بمانی - بیابان سیریک سورک - جاسک - کنگان - گابریک حومه - اسکان - لارک - لافت درگهان - هرمزوقشم سوزا - دولاب - صلح - هنگام سیری تنب</p>	<p>مرکزی خمیر مرکزی شیبکوه گاوبندی کیش مرکزی بیابان مرکزی مرکزی شهاب مرکزی تنب</p>	<p>بندرعباس بندرعباس بندرلنگه بندرلنگه بندرلنگه بندرلنگه میناب میناب جاسک قشم قشم ابوموسی ابوموسی</p>	<p>هرمزگان</p>

دستور العمل اجرائی ماموریت‌های اداری داخل کشور

دستورالعمل اجرائی ماموریت‌های اداری داخل کشور

ماموریت :

ماموریت عبارت است از محول شدن وظیفه ای موقت به کارکنان در چارچوب وظایف و علاوه بر وظایف جاری مربوط به شغل آنان در داخل یا خارج از شرکت و یا داخل و خارج از کشور و یا تغییر محل خدمت آنها از شرکت به سایر شرکت‌های مخابرات استانی و سایر شرکت‌های وابسته و بالعکس بگونه ای که منجر به قطع ارتباط استخدامی فرد مامور با شرکت نشود.

انواع ماموریت :

انواع ماموریت در شرکت مخابرات ایران و شرکت‌های تابعه بشرح ذیل می باشد.

۱- ماموریت اداری:

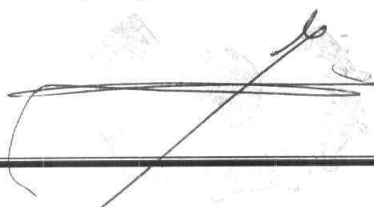
۱/۱ - ماموریت اداری داخل کشور :

شرایط کلی و عمومی ماموریت‌های اداری داخل کشور بشرح ذیل می باشد:

- ۱- ماموریت اداری داخل کشور کارکنان بادرخواست سرپرست مستقیم آنها و تأیید بالاترین مقام مسئول واحد که در آن موضوع ماموریت ، محل ماموریت و مدت ماموریت ذکر شده باشد انجام می شود.
- ۲- شرکت می تواند کارکنان خود را بموجب احکام صادره به یکی از انواع ماموریت‌های اداری اعزام کند.
- ۳- کارکنان قراردادی نیز در صورت اعزام به ماموریت های اداری داخل کشور تابع مقررات این دستورالعمل خواهند بود .

الف - ماموریت اداری بیش از یک روز یا ۵۰ کیلومتر :

- ۱- به کارکنان شرکت که به فاصله ۵۰ کیلو متر دورتر از محل خدمت ثابت برای انجام امری در رابطه با امور شرکت در داخل کشور اعزام می شوند یا ناگزیر به اقامت شبانه بدون توجه به مسافت باشند ، فوق العاده ماموریت ، هزینه غذا ، هزینه محل اقامت ، هزینه رفت و برگشت از فرودگاه و ترمینال ، هزینه ایاب و ذهاب در حوزه ماموریت و سایر هزینه های مرتبط طبق مقررات مندرج در این آئین نامه پرداخت خواهد شد .
- ۲- چنانچه محل اقامت مأمور ، از طرف شرکت تأمین شده باشد هزینه محل اقامت پرداخت نخواهد شد.
- ۳- چنانچه ماموریت کارکنان به خارج از محل خدمت ثابت با توقف شبانه باشد تمام مبالغ فوق و در صورتی که ماموریت بدون توقف شبانه باشد مبالغ فوق به جز هزینه اقامت پرداخت خواهد شد .

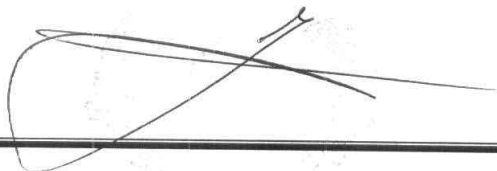


- ۴- در صورتیکه کارکنان نتوانند به علت ادامه ماموریت طبق آئین نامه فوق از تعطیلی در ماموریت استفاده کنند، در اولین فرصت پس از مراجعت به شرکت از تعطیلی ایام کارکرد در روزهای تعطیل در ماموریت استفاده خواهند کرد.
- ۵- در صورتیکه انجام امور محوله به گونه ای باشد که کارکنان شرکت دوبار در یک روز به ماموریت اعزام شوند فقط حق استفاده از یکبار فوق العاده ماموریت روزانه را دارند.
- ۶- در صورت استفاده کارکنان مامور که اتومبیل در اختیار آنان قرار داده شده است از پارکینگ ترمینال های مسافرتی، هزینه پارکینگ با ارائه اسناد مثبت به پرداخت خواهد شد و بابت هزینه های ایاب و ذهاب از منزل یا محل کار به ترمینال مبلغی پرداخت نخواهد شد.
- ۷- کلیه هزینه های اداری در محل ماموریت از قبیل پرداخت هزینه های مخابراتی، تکثیر و نظایر آن با ارائه اسناد مثبت و تأیید مدیر واحد مربوطه به مامور پرداخت خواهد شد.
- ۸- در صورتیکه زمان حرکت مامور از محل خدمت قبل از ساعت ۱۲ باشد نیازی به حضور فرد در محل شرکت نبوده و آنروز جزیی از زمان ماموریت تلقی خواهد شد ولی چنانچه عزیمت به محل ماموریت بعد از ساعت مذکور باشد حضور فرد در محل خدمت الزامی است و فوق العاده ماموریت آن روز به مامور پرداخت خواهد شد.
- ۹- کارکنانی که پس از ساعت ۲۴ از محل ماموریت به محل خدمت اولیه مراجعه می کنند، روز بعد جزء ماموریت آنان تلقی شده و می توانند آن روز استراحت کنند.
- ۱۰- هر روز ماموریت برابر یک روز کار محاسبه می شود. و در صورت اعزام مامور در روزهای تعطیل یا خارج از ساعات کار اداری به ماموریت و یا انجام بخشی از ماموریت در تعطیلات رسمی و یا ساعات غیر اداری، مدت زمان فوق مشمول دریافت اضافه کار در ماموریت خواهد بود.
- ۱۱- در صورت استفاده از هواپیما برای انجام ماموریت مدت زمان رسمی پرواز به اضافه ۲ ساعت در هر پرواز به عنوان ساعات بین راهی محسوب می شود.
- ۱۲- مبنای محاسبه فاصله بین محل خدمت و محل انجام ماموریت مطابق با دفتر راهنمای وزارت راه و ترابری خواهد بود.
- ۱۳- پرداخت فوق العاده ماموریت و سایر هزینه ها منوط به ارائه گزارش کتبی اقدامات انجام شده و تکمیل فرم هزینه سفر و تأیید مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

۲- ماموریت آموزشی :

۲/۱- ماموریت آموزشی داخل کشور :

- ۱- شرکت می تواند کارکنان رسمی خود را بمنظور بالا بردن سطح مهارت ها و تخصص های حرفه ای، آماده کردن افراد شایسته و لایق برای تصدی مشاغل بالاتر و آشنایی کارکنان با پیشرفت های جدید در زمینه فعالیتهای شرکت به ماموریت های آموزشی داخل کشور اعزام کند.



۲- ماموریت های آموزشی کوتاه مدت (حداکثر ۳۰ روزه) از طریق اعزام به دوره های آموزشی برگزار شده توسط مرکز آموزش شرکت، اعزام به موسسات و مراکز آموزشی خارج از شرکت و شرکت در سمینارها و کنفرانس های داخل کشور با درخواست سرپرست مستقیم شاغل و در صورت تجاوز از مدت فوق الذکر با تأیید مرکز آموزش انجام می شود.

۳- در صورت اعزام کارکنان به دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های خارج از حوزه جغرافیایی محل خدمت در داخل کشور فوق العاده و هزینه های ماموریت اداری داخل کشور قابل پرداخت می باشد.

۴- کلیه هزینه های آموزش از قبیل ثبت نام، خرید کتاب، نوشت افزار و سایر وسایل ضروری آموزش توسط شرکت پرداخت خواهد شد.

۵- در صورتی که کارکنان شرکت میهمان اجراکنندگان دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس ها باشند، پس از بررسی هزینه های تقبل شده توسط موسسه اجراکننده دوره مابه التفاوت هزینه های انجام شده با رعایت مفاد این آئین نامه محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۳- مامور به خدمت کارکنان شرکت به سایر شرکتهای مخابرات استانی و شرکتهای وابسته:

۳/۱- شرکت می تواند کارکنان خود را با موافقت آنان و با پیشنهاد مدیر واحد ذیربط و موافقت مدیرعامل برای مدت محدود و حداکثر سه سال به سایر شرکتهای تابعه و بالعکس اعزام کند.

۳/۲- ماموریت کارکنان شرکت به سایر شرکتهای تابعه و بالعکس بنا به درخواست بالاترین مقام شرکت متقاضی و موافقت مدیرعامل شرکت امکان پذیر می باشد.

۳/۳- اعزام افراد بصورت مامور به خدمت به سایر شرکتهای تابعه و بالعکس ماموریت تلقی نشده و مشمول دریافت فوق العاده ماموریت نمی شود.

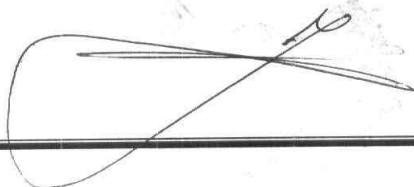
۳/۴- اعزام کارکنان قراردادی به عنوان مامور به شرکتهای وابسته مجاز نمی باشد.

۳/۵- حقوق و مزایای مامور در مدت ماموریت توسط شرکت محل ماموریت پرداخت خواهد شد. در این صورت افزایش حقوق عمومی شرکت و حداقل افزایش مزد قانونی براساس مصوبات شورای عالی کار به مامور پرداخت خواهد شد.

۳/۶- میزان و نحوه پرداخت اضافه کار به مامورین براساس ضوابط شرکت و توسط شرکت محل ماموریت محاسبه و پرداخت می شود.

۳/۷- در موارد استثنایی با پیشنهاد مدیرعامل و موافقت هیات مدیره حقوق و مزایای مامور بخدمت به حساب هزینه های شرکت منظور خواهد شد.

۳/۸- چنانچه با موافقت شرکت محل ماموریت و مامور، حقوق و مزایای مامور توسط شرکت محل ماموریت پرداخت شود، حق بیمه مامور نیز می بایستی توسط شرکت محل ماموریت پرداخت شود. در این حالت در مدت ماموریت کلیه حقوق و مزایای مامور در شرکت قطع می شود. مزایای باز خرید سنوات مامور پس از اتمام ماموریت می بایستی توسط شرکت محل ماموریت به حساب شرکت واریز شود.



۳/۹- مدت ماموریت کارکنان به شرکتهای وابسته در صورت تائید کمیته طبقه بندی مشاغل جزء سوابق لازم برای ارتقا محسوب خواهد شد.

۳/۱۰- تخلفات مامور در محل ماموریت در چارچوب آئین نامه انضباط کار مورد رسیدگی قرار گرفته و مسئولیت آن متوجه شخص مامور است و در پایان ماموریت مراتب به مبدأ ماموریت اعلام خواهد شد .

۳/۱۱- دوره های آموزشی که مامور در مدت ماموریت طی می کند در صورت ارتباط آن با شغل مورد تصدی فرد با موافقت مرکز / اداره آموزش مورد قبول واقع شده و فرد از امتیازات مربوطه برخوردار خواهد شد .

۳/۱۲- شرکت موظف به حفظ پست سازمانی مامور در مدت ماموریت نیست .

۳/۱۳- مامورین به شرکت از نظر استفاده از مرخصی های استحقاقی و استعلاجی تابع ضوابط و مقررات کلی شرکت می باشند و اتخاذ تصمیم در این موارد برعهده اموراداری شرکت محل ماموریت خواهد بود .

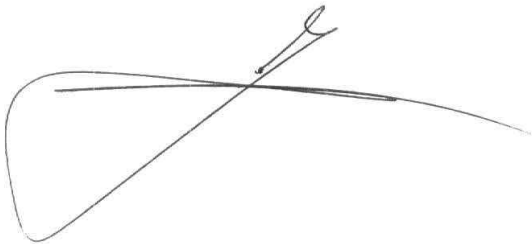
۳/۱۴- استفاده از تمامی مدت مرخصی ذخیره شده افراد مامور در طول مدت ماموریت امکان پذیر نبوده و اتخاذ تصمیم در این مورد با هماهنگی واحد متقاضی فرد (واحدی که فرد مامور در آنجا خدمت می کند) و امور اداری شرکت مبدأ خواهد بود .

۳/۱۵- اعطاء مرخصی بدون حقوق به مامورین شرکت می بایستی به شرکت متبوع اعلام شود و چنانچه مرخصی بدون حقوق بیش از یک ماه باشد اخذ موافقت شرکت متبوع فرد الزامی است .

۳/۱۶- چنانچه شرکت محل ماموریت به خدمت اینگونه از مامورین نیاز نداشته باشد ، مکلف است مراتب را به شرکت متبوع آنان اعلام نموده و از تاریخ عدم نیاز ، مامور در اختیار شرکت متبوع قرار خواهد گرفت .

۳/۱۷- هرگونه تمدید ماموریت منوط به درخواست محل ماموریت و موافقت مبدأ خواهد بود .

۴- این دستور العمل مشتمل بر ۴ بند بوده و از تاریخ تایید آن توسط هیات مدیره قابل اجراء می باشد .



دستور العمل اجرائی ماموریت‌های اداری خارج از کشور

باسمه تعالی

آئین نامه اعزام کارکنان شرکت مخابرات ایران به ماموریت های خارج از کشور

نظریه اهمیت ارتباط با مراکز علمی - تحقیقاتی بین المللی و جهانی ، سازمانهای بین المللی و منطقه ای ، کارخانه های تولید تجهیزات مخابراتی و مراکز مخابراتی و مراکز تحقیق و توسعه (R&D) و حضور در نمایشگاهها ، به منظور ارائه و دریافت آخرین دستاوردهای فنی در زمینه های مخابراتی به عنوان یک ارتباط دو سویه و باتوجه به اینکه اعزام متخصصین فعال شرکت در مجامع تحقیقاتی ، علمی و فنی ، برای انتقال فناوری های نوین به داخل کشور و بکارگیری همزمان آنها سبب می شود که شرکت همانند گذشته با توان حد اکثری حضور خود را حفظ و در نهایت با افزایش ارائه خدمات ارزش افزوده ، از لحاظ اقتصادی در رتبه های برتر شرکت های فنی قرار گیرد ، برای رعایت و نظارت دقیق و با هدف شفاف سازی و پیگیری امور مربوطه در حوزه ماموریت های خارج از کشور ، آئین نامه فوق الذکر، بشرح ذیل در ۵ فصل مشتمل بر ۱۵ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۸۸/۱۱/۵ به تصویب هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران رسید.

بدیهی است کلیه آئین نامه ها دستورالعملها و مصوبات قبلی در این خصوص، ملغی اثر

خواهد بود .

فصل اول : تعاریف

(۱) ماموریت اداری :

به ماموریتی گفته می شود که به منظور انجام امور مشخص از سوی شرکت مخابرات ایران در کشوری مشخص و در زمان بندی تعیین شده انجام شود .

(۲) ماموریت آموزشی :

به ماموریتی اطلاق می شود که به منظور کسب و ارتقاء سطح دانش فنی و یا تخصص مورد نیاز شرکت مخابرات ایران و برای انتقال دانش و فناوری روز، با استفاده از دستاوردهای شرکتهای خارجی ، دانشگاهها و یا مراجع علمی بین المللی یا منطقه ای معتبر انجام می شود .

(۳) شرکت در اجلاسها ، کمیسیون ها و گروههای مطالعاتی :

به ماموریتی اطلاق می شود که برای انتقال اطلاعات و دستاوردها و توانمندیهای داخلی و خارجی و تعامل گسترده در حوزه ICT با سازمانهای بین المللی و منطقه ای انجام می شود .

۴) شرکت در نمایشگاهها (یا بازدید)، نشست های علمی و همایش ها :

به ماموریتی اطلاق می شود که برای تحقق اهداف شرکت مخابرات ایران با برگزاری یا حضور و بازدید از نمایشگاههای خارج از کشور یا شرکت در نشست ها و همایش هایی که به نوعی اهداف شرکت مخابرات ایران را تامین می کند و برای انتقال اطلاعات و دانش فنی انجام می شود.

۵) انجام مذاکرات و امضاء تفاهم نامه ها :

برای گسترش ارائه خدمات به کشورهای دیگر با استفاده از توانمندی های داخلی و اعزام ماموران به کشورهای مقصد ، همچنین بررسی کارشناسی از توانمندی های خارجی برای توسعه یا ارتقاء سطوح فنی ، تخصصی و اجرائی در سطح شرکت مخابرات ایران انجام می شود .

۶) شرکت :

منظور از شرکت ، شرکت مخابرات ایران و کلیه شرکتهای تابعه آن که مجمع عمومی آنها هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران می باشد یادآور آینده خواهد بود می باشد .

فصل دوم : اهداف

تمامی ماموریتها با هدف ارتقاء سطح کیفی خدمات و وظایف شرکت مخابرات ایران در سطوح کارکنان ، مدیران و ارائه خدمات کشوری در راستای همسوئی با فناوری های نوین و تعامل با کشورهای صاحب فناوری مخابراتی و اطلاعاتی (ICT) و استفاده از دستاوردهای سفر به منظور بهبود کیفیت ارتباطات در داخل کشور انجام خواهد شد .

فصل سوم : شرایط و گردش کار

ماده ۱ - شرایط عمومی ماموران اعزامی :

الف - باید شاغل در شرکت مخابرات ایران باشد .

ب - دارای شغل مرتبط و متناسب با موضوع ماموریت باشد .

ج - داشتن حداقل یک سال سابقه خدمت و تجربه در شغل یاد شده .

د - دارا بودن تحصیلات دانشگاهی لیسانس و بالاتر

ه - آشنائی به زبان انگلیسی به تئید مرکز آموزش

تبصره ۱: تایید آزمون زبان توسط مرکز آموزش شرکت مخابرات ایران برای یک دوره یکساله معتبر خواهد بود، لذا در صورت انجام سفرهای متعدد طی یکسال، نیاز به آزمون جداگانه نخواهد بود.
تبصره ۲: برای مأموریت‌های آموزشی سنوات خدمت کارکنان اعزامی تا حداکثر ۲۵ سال قابل قبول می‌باشد.
تبصره ۳: اعزام افراد غیر شاغل در شرکت مخابرات ایران به خارج از کشور با تشخیص هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران بلامانع است.

تبصره ۴: در موارد استثناء، اعزام افرادی که فاقد شرایط بند "د" هستند با توجیحات کامل و تصویب کمیته سفرهای خارجی شرکت مخابرات ایران امکان پذیر است.

تبصره ۵: مدیران (از سطح مدیر کل به بالا) و اعضاء هیئت علمی دانشگاهی و مراکز تحقیقاتی نیاز به تایید مرکز آموزش در خصوص تایید آشنایی به زبان انگلیسی (موضوع بند "ه") ندارند.

ماده ۲ - شرایط اختصاصی:

الف - پیشنهاد اعزام از طرف مدیران عامل شرکت‌های تابعه و یا مدیران شرکت مخابرات ایران

ب - تایید کمیته سفرهای خارجی شرکت مخابرات ایران

تبصره ۱: در صورت داشتن مأموریت‌های قبلی، برای هر مأمور اعزامی سابقه گزارش آن مأموریت، به منظور بررسی و ثبت در سوابق لحاظ خواهد شد.

ماده ۳ - مراجع تصمیم‌گیری جهت اعزام عبارتند از:

۱ - کمیته سفرهای خارجی متشکل از:

۱-۱ - مدیر عامل شرکت مخابرات ایران

۲-۱ - یک نفر به انتخاب هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران

۳-۱ - مدیر کل دفتر روابط عمومی و امور بین‌الملل شرکت مخابرات ایران

۲ - رئیس هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران

ماده ۴ - گردش کار:

۱ - ارسال درخواست مکتوب از سوی اداره کل یا شرکت متقاضی انجام مأموریت به همراه معرفی نفرات، نام کشور مقصد، تعداد روزهای مأموریت، هدف مأموریت، موضوع مأموریت و شماره قرارداد (براساس فرم پیوست)، حداقل ۳۰ روز کاری قبل از آغاز مأموریت، به دفتر روابط عمومی و امور بین‌الملل شرکت مخابرات ایران.

۲ - بررسی اولیه و تشکیل پرونده موضوعی برای طرح در کمیته بررسی کننده سفرهای خارجی

۳ - ارسال صورت جلسه کمیته برای تایید مدیر عامل شرکت مخابرات ایران یا نماینده وی

۴- ارسال تأییدیه کتبی مدیر عامل شرکت مخابرات ایران و یا نماینده وی به عنوان مجوز موافقت با انجام مأموریت به معاون مالی و اداری شرکت به منظور صدور احکام، اخذ ویزا، تهیه بلیط و تخصیص ارز.

۵- در صورت انجام مأموریت، ارائه گزارش مأموریت به روابط عمومی و امور بین الملل شرکت مخابرات ایران

۶- چنانچه به هر دلیل تغییراتی در مفاد حکم مأموریت ضروری باشد، با درخواست مدیر مربوطه موارد توسط دفتر روابط عمومی و امور بین الملل به اداره کل رفاه و امور اداری اعلام خواهد شد.
تبصره ۱: در موارد ضروری، بشرط عدم وجود مشکل در اخذ ویزا، عدم رعایت قید ۳۰ روز در بند ۱ ماده ۴ بلامانع است.

تبصره ۲: لازمست توسط دفتر روابط عمومی و امور بین الملل خدمات VIP برای مدیران شرکت ارائه شود.

فصل پنجم : مقررات

ماده ۵- تمامی مأموریت های خارج از کشور می بایست براساس شرایط عمومی و اختصاصی انجام شود.

ماده ۶- در قراردادهای آموزشی خارج از کشور، بررسی امکان آموزش در داخل کشور و یا عدم وجود آن لحاظ و در صورت عدم امکان آموزش داخلی، به تشخیص کمیته سفرهای خارجی (موضوع بند ۱ ماده ۳) و لزوم اعزام افراد به خارج از کشور، لازمست تعداد افراد اعزامی محدود شده و به صورت تخصصی اعزام شوند.

ماده ۷- حداقل مدت تعهد به شرکت ذیربط به شرح زیر تعیین می شود.

مدت آموزش طبق قرارداد	مدت تعهد
تا یک ماه	یکسال
بیش از یک ماه تا سه ماه	دو سال
بیش از سه ماه تا شش ماه	سه سال
بیش از شش ماه	چهار سال

مأمور اعزامی موظف است نسبت به تنظیم و امضاء تعهدنامه محضری و ارائه آن به دفتر حقوقی شرکت مخابرات ایران اقدام کرده و چنانچه در طول دوره و یا در زمان تعهد خدمت، استنکاف و یا ارتباط اداری و استخدامی وی با شرکت (از قبیل استعفاء، اخراج و انفصال دائم و ...) قطع شود، ملزم به پرداخت حداقل سه برابر هزینه های انجام شده (اعم از مبالغ پرداختی، هزینه های آموزشی و غیره) خواهد بود.

تبصره ۱: تعیین مدت و قید آموزش در قراردادها، باید به تأیید کمیته سفرهای خارجی (موضوع ماده ۳) رسیده باشد.

تبصره ۲: رعایت این ماده برای تمامی مأموریت‌های آموزشی خارج از کشور لازم‌الاجراء بوده و مسئولیت اجرای آن با شرکت درخواست کننده دوره آموزشی مربوطه است.

تبصره ۳: برای آموزشهای خاص لازمست شرکت مربوطه تعهدات لازم را برای مدت زمان خاص، اخذ کند.

ماده ۸- از اعزام افراد با عدم توانایی، به دانش و تجربیات تخصصی مورد لزوم درمورد موضوع مأموریت خصوصاً در اجلاسها و گروههای مطالعاتی، جلوگیری می‌شود.

ماده ۹- در صورت ضرورت، مأموریتهای خاص که خارج از تعاریف مأموریتهای خارجی باشد، با نظر کمیته سفرهای خارجی و تأیید هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۱۰- لازمست رعایت کوتاهترین زمان و کمترین هزینه رفت و برگشت، زمان حضور در کشور مقصد و خاتمه مأموریت، در تشریفات اداری لحاظ شود. در صورت نیاز، برای تأمین امکانات سفر (نظیر بلیط هواپیما، مسیر و رعایت موقعیت کشور مقصد) حداکثر تا سه روز امکان افزایش زمان مأموریت صرفاً با تأیید مدیر عامل شرکت مربوطه، توسط اداره کل امور اداری و رفاه مقدور می‌باشد. در غیر اینصورت مراتب توسط کمیته سفرهای خارجی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱- حق مأموریت پرسنل و کارکنان اعزامی به خارج از کشور به شرح جدول زیر قابل پرداخت می‌باشد:

جدول فوق‌العاده مأموریت و سایر هزینه‌های روزانه مأمورین اعزامی

ملاحظات	حق مأموریت	سایر هزینه (غذا و ...)	هزینه هتل	رده شغلی
هزینه مربوط به هتل به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۱۵۰ دلار	۱۰۰ دلار	در حد مخارج انجام شده	مدیر عامل، رئیس هیئت مدیره و اعضاء هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران
هزینه مربوط به هتل به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۱۳۰ دلار	۱۰۰ دلار	۳۰۰ دلار	مدیر عامل، رئیس هیئت مدیره و اعضاء هیئت مدیره شرکتهای تابعه
هزینه مربوط به هتل به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۱۲۰ دلار	۱۰۰ دلار	۲۵۰ دلار	معاونین مدیر عامل مدیران کل
هزینه مربوط به هتل به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۱۰۰ دلار	۱۰۰ دلار	۲۰۰ دلار	سلیخ کارکنان

تبصره ۱: برای ماموریت‌های آموزشی، مبالغ مندرج در ستونهای ۲ و ۳ (هزینه هتل و سایر هزینه‌ها پرداخت نخواهد شد (فقط حق ماموریت قابل پرداخت خواهد بود).

تبصره ۲: دریافت هرگونه وجهی از شرکتهای میزبان، ممنوع بوده و با متخلفین مطابق تصمیمات هیئت مدیره برخورد خواهد شد.

تبصره ۳: پرداخت هزینه هتل بصورت علی‌الحساب بوده و تسویه حساب کامل، منوط به ارائه فاکتور معتبر هتل محل اقامت می‌باشد.

تبصره ۴: پرداخت هزینه هتل برای رئیس هیئت مدیره، اعضاء هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت مخابرات ایران متناسب با شأن مقامات می‌باشد.

تبصره ۵: تهیه بلیط برای سطوح شغلی مدیرعامل و بالاتر بصورت Business Class و برای سایر کارکنان بصورت Economy خواهد بود.

ماده ۱۲ - حق مأموریت کارکنانی که برای اجرای پروژه‌های برون مرزی و قراردادهای فی مابین شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه با سایر کشورها اعزام می‌شوند، براساس قرارداد و مصوبه هیئت مدیره تعیین می‌شود. لیکن مراحل اعزام مأموریت براساس مفاد آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۳ - اعزام مدیران و متخصصان به دعوت شرکتهای خصوصی داخلی و خارجی، بدون موافقت مراجع مندرج در ماده ۳ و انجام مراحل قانونی، مجاز نبوده و تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۱۴ - کلیه هزینه‌های مترتب به سفرهای خارجی از قبیل هزینه بلیط، ویزا، خروجی، ثبت‌نام، بیمه مسافرتی و ایاب و ذهاب فرودگاه در داخل کشور، پس از تأیید شرکت مخابرات ایران (دفتر روابط عمومی و امور بین‌الملل) توسط شرکت متقاضی اعزام، قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۵ - دبیرخانه کمیته سفرهای خارجی، دفتر روابط عمومی و امور بین‌الملل شرکت مخابرات ایران می‌باشد.

وفا غفاریان

رئیس هیئت مدیره

وحید صدوقی
عضو هیئت مدیره

مسعود مهردادی
عضو هیئت مدیره

سید مصطفی سیدهاشمی
عضو هیئت مدیره

دستور العمل اجرائی انتصاب کارکنان و مدیران

دستور العمل اجرائی انتصاب کارکنان و مدیران

- ۱- انتصاب کارکنان با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفقیت آمیز آنان در مشاغل قبلی با رعایت ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل (موافقت مدیریت مربوط با انتصاب ، وجود پست بلاتصدی ، داشتن شرایط احراز و تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل و در صورت لزوم گذراندن حداکثر دوره سه ماهه آزمایشی با مزد و مزایای شغل قدیم) و استعلام از واحد های نظارتی در صورت حساس بودن پست انجام می شود.
- ۲- شرایط کلی انتصاب افراد به پستهای مدیریتی بشرح ذیل می باشد :
 - وجود پست بلاتصدی سازمانی.
 - داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در رشته های تحصیلی مرتبط با پست پیشنهادی و حداقل شرایط احراز طبق طرح طبقه بندی مشاغل.
 - داشتن حداقل ۶ سال تجربه مفید در زمینه فعالیتهای مربوط به واحدی که برای مدیریت آن انتخاب می شوند.
 - کسب حداقل ۸۵٪ امتیاز از سیستم ارزیابی عملکرد و شایستگی در آخرین دوره ارزیابی و موفقیت در انجام وظایف قبلی به تأیید واحد ذیربط.
- ۳- ابقاء افرادی که در حال حاضر در پستهای مدیریتی و سرپرستی اشتغال دارند و براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل شرایط احراز آن پست را ندارند ، تا زمان تصدی شاغلین مربوطه در آن پستها بلامانع می باشد و در صورت برکناری از پست مورد تصدی به یکی از پست های کارشناسی منصوب می شوند.
- ۴- انتصاب مجدد افرادی که از پستهای مدیریتی و یا سرپرستی برکنار شده اند به اینگونه پست ها تابع شرایط پیش بینی شده در طرح طبقه بندی مشاغل می باشد .
- ۵- افرادی که برای پست های مدیریتی انتخاب می شوند ابتدا از لحاظ شرایط احراز بصورت محرمانه از طبقه بندی مشاغل استعلام و پس از حصول اطمینان از داشتن شرایط کلی درخواست های پیشنهادی برای اقدامات بعدی به کارگزینی ارسال می شود.
- ۶- حکم انتصاب مدیرانی که انتصاب آنها از نظر شرایط کلی و عمومی (اخلاقی) بلامانع اعلام شده پس از اخذ استعلام از واحدهای نظارتی صادر می شود.
- ۷- افرادی که برای پستهای مدیریتی شرکت انتخاب می شوند در طی اولین سال مدیریت ، دوره های عمومی مدیریت را طبق شناسنامه آموزشی پست مورد تصدی طی خواهند کرد.

تبصره: دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر که در یکی از رشته های مدیریت فارغ التحصیل شده اند و همچنین افرادی که قبلاً دوره های مربوطه را گذرانده اند از شرایط مندرج در این بند معاف می باشند .

۸- در موارد خاص و استثنایی در صورتی که فرد واجد شرایط در واحد مربوطه و یا سایر واحدهای شرکت موجود نباشد مراتب طی گزارش توجیهی برای مدیر عامل اعلام و در صورت موافقت ، به کمیته طبقه بندی مشاغل منعکس می شود تا پس از بررسی شرایط عمومی ، اخلاقی و مدیریتی ، سوابق تجربی فرد جایگزین مدرک تحصیلی شود.

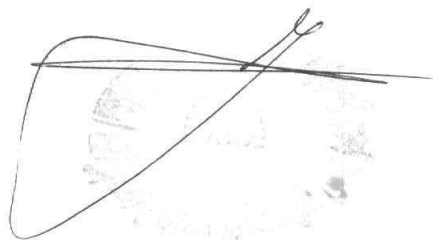
تبصره: تعداد اینگونه انتصابات در مجموع نباید از ۵٪ کل پست های مدیریتی بیشتر باشد و می بایست در اولین فرصت جایگزین مناسب برای تصدی پست مذکور انتخاب و معرفی شود .

۹- انتصاب افراد قراردادی به پستهای مدیریتی ممنوع می باشد مگر در موارد استثنایی که فرد دارای توانمندی و دانش ، تحصیلات و تجربه ارزشمند برای تصدی اینگونه پستها باشد .
تبصره: تعداد اینگونه افراد در هر حال نباید از میزان ۵٪ کل پستهای مدیریتی بیشتر باشد و تصمیم گیری در مورد انتصاب اینگونه افراد با هیات مدیره شرکت خواهد بود .

۱۰- امور اداری موظف می باشد با همکاری واحدهای سازمانی فهرست جامعی از مدیران و افرادی که مستعد تصدی پست های مدیریتی می باشند را تهیه و ضمن نظارت و هماهنگی بر اجرای برنامه های توانمندسازی آنان ، فهرست مذکور را بر حسب تخصص در اختیار واحدهایی که با فقدان افراد واجد شرایط مواجه می باشند قرار دهد تا در صورت امکان انتصاب از بین این افراد انجام شود.

۱۱- مرکز آموزش موظف می باشد دوره های آموزشی فنی و مدیریتی مورد نیاز مدیران را تهیه و با هماهنگی واحدهای ذیربط آنان را برای طی دوره های آموزشی لازم اعزام کند و همچنین از طرق مختلف از قبیل تهیه و توزیع CD و نوارهای آموزشی توانایی های مدیریتی آنان را افزایش دهد .

۱۲- این دستور العمل مشتمل بر ۱۲ بند و ۳ تبصره بوده و از تاریخ تایید آن توسط هیات مدیره قابل اجراء می باشد .



دستور العمل اجرائى انتقال كاركنان

دستورالعمل اجرائی انتقال کارکنان

ماده ۱: انتقال کارکنان دائم با رعایت این دستورالعمل با تقاضای شرکت متقاضی انتقال، رضایت کارکنان و موافقت بالاترین مقام شرکت مبداء و بدون آنکه جریان خدمات آن قطع شود با حفظ پیشینه خدمت امکان پذیر می باشد.

ماده ۲: انتقال کارکنان به شرط عدم وجود منع قانونی تابع شرایط کلی ذیل می باشد:

۲/۱- موافقت کتبی بالاترین مقام واحداً انتقال دهنده به همراه خلاصه اطلاعات پرسنلی و آخرین حکم کارگزینی .

۲/۲- نبودن کارکنان واجد شرایط در شرکت برای تصدی شغل مورد نظر.

۲/۳- موافقت کتبی بالاترین مقام مسئول واحد جذب کننده (ضمن انجام بررسی های لازم در مورد صلاحیت های فردی و تخصصی).

۲/۴- موافقت کتبی مدیر عامل شرکت مبنی بر انتقال فرد مورد نظر.

۲/۵- با انتقال فرد متقاضی در صورتی موافقت می شود که انتقال همسروی از نظر قانونی و اداری بلامانع باشد. (بلامانع بودن منوط به ارائه مدارک مثبت می باشد).

۲/۶- انتقال کارکنان شاغل زن به تبعیت از همسر (همسر آنها در دستگاه های دولتی شاغل می باشند) منوط به وجود پست بلا تصدی و رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود.

۲/۷- اخذ تعهد کتبی از فرد متقاضی مبنی بر عدم درخواست تسهیلات جانبی.

۲/۸- اخذ تعهد کتبی مبنی بر عدم درخواست انتقال به شهر تهران از کارکنان منتقله به شهرستان های استان تهران.

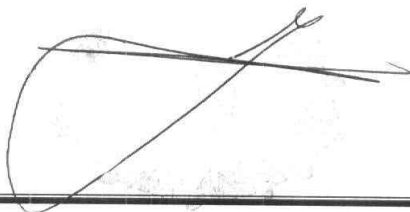
۲/۹- انتقال از تهران و سایر کلان شهرها به توابع بلامانع است .

تبصره: چنانچه درخواست انتقال به علت بروز بیماری های خاص خود و یا وابستگی درجه اول آنان که با تشخیص پزشک معتمد شرکت مخابرات امکان مداوای آن در استان و یا شهرستان مربوطه وجود نداشته باشد اینگونه کارکنان می توانند با رعایت ضوابط مربوط به محلی که در آن امکان مداوای فرد وجود دارد، بر حسب مورد به آن محل مامور و یا منتقل شوند.

ماده ۳: انتقال کارکنان دیپلم و زیر دیپلم تحت هر عنوان شغلی به تهران و یا کلان شهرها ممنوع می باشد.

ماده ۴: انتقال کارکنان فوق دیپلم و بالاتر برای تصدی پست های بلا تصدی سازمانی تابع شرایط اختصاصی ذیل می باشد:

۴/۱- انتقال کارکنان فوق دیپلم برای آن دسته از فعالیتهایی که تصدی آنها بر اساس سیاست های شرکت به پیمانکار و اگذار می شود، مجاز نمی باشد.



۴/۲- انتقال کارکنان لیسانس و بالاتر دارای تحصیلات دانشگاهی بشرط مطلوب بودن مدرک تحصیلی برای کلیه رشته های شغلی مورد نیاز با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه مجاز خواهد بود.

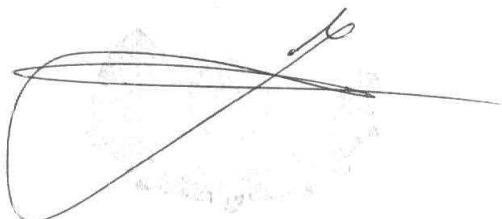
۴/۳- انتقال کارکنانی که توسط مدیرعامل برای تصدی پستهای مدیریتی و سرپرستی انتخاب می شوند در صورت داشتن شرایط تحصیلی و تجربی متناسب با شغل از شمول این دستورالعمل خارج است.

ماده ۵ : تعیین محل خدمت و انتقال کارکنان منتقله پس از طی مراحل مذکور در ماده ۲ انجام خواهد شد.

ماده ۶ : وضعیت حقوق و مزایای کارکنان منتقله به شرکت طبق ضوابط و دستورالعملهای مورد عمل شرکت تعیین خواهد شد.

ماده ۷ : انتقال کارکنان از شرکت به دستگاهها (دولتی و غیردولتی) ممنوع می باشد.

ماده ۸ : این دستورالعمل مشتمل بر ۸ ماده و ۱ تبصره بوده و از تاریخ تایید آن توسط هیات مدیره قابل اجراء می باشد .

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is a large, stylized cursive mark.

کلیات و تعاریف

فهرست مطالب

۱ - ۸

۹ - ۴۷

۴۸ - ۵۹

۶۰ - ۶۲

۶۳ - ۶۴

۶۵ - ۶۷

کلیات و تعاریف

مبانی و مکانیزم سیستم حقوق ثابت کارکنان

ضوابط اجرایی نظام حقوق و دستمزد موقت کارکنان

دستورالعمل اجرائی ارتقاء کارکنان

دستورالعمل رتبه بندی کارکنان

دستورالعمل مزایای پست سرپرستی و شرایط کار

بسمه تعالی

سیستم موقت حقوق و دستمزد کارکنان
شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه

جلد اول

آخرین ویرایش
تیر ماه ۱۳۸۹

به منظور طراحی سیستم حقوق کارکنان شرکت مخابرات ، در چند مرحله اقداماتی به شرح زیر انجام شده است .

۱-۱ - بررسی سوابق :

در این مرحله ، سوابق ، مدارک و مستندات مربوط به آئین نامه های فعلی حقوق و مزایای کارکنان مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار گرفته است .

۱-۲ - جمع آوری اطلاعات در مورد مشاغل

به منظور بدست آوردن اطلاعات واقعی در مورد ماهیت مشاغل کارکنان شرکت مخابرات اقدامات لازم زیر انجام پذیرفته است .

الف - بررسی تشکیلات تفصیلی کارفرما تا پائین ترین رده شغلی به منظور بدست آوردن شناخت نسبی در مورد مشاغل و پست های سازمانی .

ب - تشکیل جلسه بامدیران ارشد سازمان در مورد بررسی اهداف ، سیاست ها ، محدودیتها و توقعات .

ج - برگزاری جلسات مستمر با کارشناسان شرکت در مورد نظام حقوق و دستمزد.

۱-۳ - طراحی نظام حقوق :

با توجه به اطلاعات بدست آمده در مورد شرکت در این مرحله کارشناسان مجری طرح در جلسات داخلی اصول و ضوابط سیستم حقوق را تعیین کردند و سپس نسبت به طراحی سیستم پرداخت حقوق کارکنان اقدام لازم انجام شد.

۱-۴ - تطبیق کارکنان :

پس از طراحی سیستم حقوق کلیه کارکنان براساس وظایف موجود و نظرات مدیریت شرکت ، با نظام حقوق طراحی شده تطبیق وضع پیدا می کنند.

۲- تعاریف :

تعاریف و اصطلاحات بکاررفته در این آئین نامه به شرح زیر می باشد :

- شغل :

شغل عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبط ، مستمر و مشخصی که از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده است .

- پست :

پست عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبطی که انجام آن خدمات یک نفر را ایجاب می کند.

- وظیفه :

وظیفه عبارت است از اعمال تلاش انسانی برای رسیدن به هدفی ویژه، خواه این تلاش ذهنی باشد یا جسمی .

- درجه شغلی :

درجه شغلی عبارت است از چند طبقه شغلی که از نظر نوع کار یکسان بوده ولیکن از نظر اهمیت مسئولیت و مهارت لازم برای انجام کار دارای سطوح و مراتب ارزشی مختلف است .

- ارزشیابی شغل :

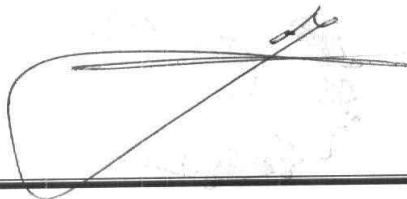
ارزشیابی شغل عبارت است از مقایسه وظایف ، مسئولیت ها و محتوای هر یک از مشاغل سازمان به منظور تعیین درجه ارزش و اهمیت آنها نسبت به یکدیگر با استفاده از معیارها و ضوابط معین .

- طبقه بندی مشاغل :

طبقه بندی مشاغل عبارت است از دسته بندی مشاغلی که دارای صفات و خصوصیات مشترک هستند و قراردادن آنها در یک طبقه .

- تجربه :

تجربه عبارت است از آشنایی اکتسابی که به واسطه انجام کار و به مرور زمان بدست می آید .



- تطبیق :

تطبیق عبارت است از وفق دادن وضع حقوق کارکنان با سیستم حقوق .

- حقوق :

حقوق عبارت است از مقرری ثابتی که براساس سیستم حقوق شرکت بصورت ماهانه به کارکنان پرداخت می شود.

- حداقل حقوق :

حداقل حقوق عبارت است از حداقل پرداختی توسط شرکت به منظور حمایت از نیروی کار در قبال تورم .

- ترفیع :

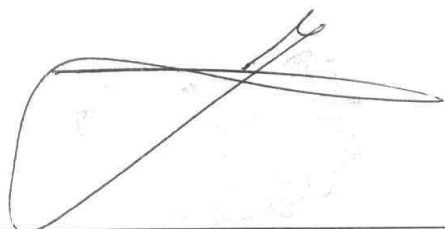
ترفیع عبارت است از احراز مزد سنوات بیشتر از مزد سنوات قبلی .

- ارتقاء :

ارتقاء عبارت است از تغییر شغل کارکنان و اشتغال آنها به شغلی که در گروه بالاتر قرار دارد .

- انتصاب :

انتصاب عبارت است از بکارگماردن هر فرد در هریک از پست های ثابت سازمانی .



۳ - اهداف و سیاست های هیات مدیره شرکت مخابرات برای طراحی نظامهای جبران خدمت و آئین نامه های استخدامی :

باتوجه به اجرای سیاست های اصل ۴۴ قانون اساسی و تغییر مالکیت شرکت مخابرات از بخش دولتی به بخش خصوصی و لزوم سازماندهی مجدد ، هیات مدیره شرکت مخابرات اصول و سیاست های بنیادی اعلام شده برای تدوین و اجرای کلیه نظامهای شرکت بخصوص نظامهای استخدامی و حقوق و دستمزد کارکنان را بادیدگاه ایجاد ارزش افزوده ، رقابتی پایدار بوسیله نیروی انسانی رقابتی و لحاظ کردن منافع سهامداران شرکت بشرح زیر تصویب کرده است.

- سیاست واستراتژیهای جذب و نگهداری نیروی انسانی حداکثر کوشش را برای جذب و نگهداری نیروهای متخصص و کارآمد از طریق استقرار نظام شایسته سالاری و بهینه سازی ساختارسازمانی و لحاظ کردن ارتقاء سطح تخصص و دانش فراهم آورد.

- لحاظ کردن و رعایت قوانین و مقررات در طراحی و تدوین کلیه سیستم های عملیاتی و دستورالعمل های اجرایی شرکت .

- ترویج و ارتقاء فرهنگ کاری و تبیین نقش اساسی کارکنان درفرآیند مسئولیت پذیری و افزایش انگیزه کارکنان در ایجاد درآمد و افزایش منطقی سود هر سهم (EPS) از طریق بکارگیری نظام ارزیابی عملکرد و پرداخت نتیجه گرا .

- منطقی شدن هزینه ها در راستای صرفه و صلاح شرکت و اجرای صحیح ماموریت های اصلی و نیل به اهداف تعیین شده .

- توسعه و توانمندسازی و افزایش بهره وری منابع انسانی از طریق آموزش فراگیر و مستمر ضمن خدمت .

- ایجاد انعطاف پذیری در ساختارسازمانی و تشکیلات تفصیلی باتوجه به تحولات مستمر محیط رقابتی شرکت در طراحی کلیه نظامهای مدیریت منابع انسانی .

- کاهش تضاد و نارضایتی و ایجاد انگیزه در کارکنان متخصص با فعالیت های اثربخش و همسو با اهداف و سیاست های شرکت .

- حذف دیوان سالاری غیرضروری و ارتقاء کارایی و اثربخشی سازمانی .

- از طریق تقویت توان مالی کارکنان در زمان اشتغال موجب کاهش نگرانی و دغدغه های فکری آنها در خصوص تامین نیازهای معیشتی و مالی در دوران بازنشستگی شود.

۴ - استراتژیهای مدیریت منابع انسانی مدیران ارشد شرکت مخابرات :

باتوجه به نقطه نظرات و بینش وسیع و فراگیر و استراتژیک مدیریت ارشد شرکت مخابرات در پیوند منابع انسانی و منافع سازمانی ضرورت یافت که کلیه سیستم های منابع انسانی از جمله نظام های جبران خدمت کارکنان در راستای آن طراحی شود. این اعتقاد دارای دو ویژگی اصولی می باشد اول آنکه اعتلای منابع انسانی در راستای سیاست های نظام جمهوری اسلامی ایران مورد توجه قرارگیرد. دوم آنکه توازن و هماهنگی میان استراتژیهای بازار رقابتی و سیاست های پرسنلی مورد توجه کلیه مدیران صف باشد.

با توجه به این دیدگاه مدیریت ارشد شرکت ، به منظور طراحی و اجرای استراتژی های منابع انسانی و پیوند این استراتژیها با روشها ، آئین نامه ها و نظام های جبران خدمت از مدل عملکرد بالا استفاده کرده است. براساس این مدل تاثیرگذاری بر عملکرد سازمان ، از طریق افزایش بهره وری ، افزایش کیفیت خدمات ، افزایش سود و رشد بیشتر به کمک جلب مشارکت کارکنان امکان پذیر می باشد لذا برای نیل به چنین مدلی گامهای مقدماتی بشرح ذیل باید برداشته شود :

الف - طراحی سیستم دقیق و گسترده جذب و انتخاب نیروی انسانی .

ب - طراحی دقیق شغل ها و پست های سازمانی .

ج - طراحی نظام حقوق و دستمزد کارکنان باتوجه به بازار کار و عملکرد کارکنان .

د - طراحی فرآیند مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها .

ه - طراحی و اجرای سیستم ارزشیابی عملکرد هدف گرا .

و - آموزش فراگیر براساس ارزیابی و نیازهای آموزشی .

ز - طراحی سیستم دقیق تسهیم اطلاعات با کارکنان .

۵ - نظام حقوق و دستمزد فعلی شرکت مخابرات :

باتوجه به حاکمیت دولت بر موسسات و شرکت های دولتی از جمله شرکت مخابرات و لزوم استفاده از قانون مدیریت خدمات کشوری نظام حقوق فعلی کارکنان در چهارچوب قانون فوق الذکر طراحی شده است .

۵-۱ - نارسائیهای موجود در نظام حقوق دستمزد کارکنان :

- در نظر نداشتن بازار عرضه و تقاضای نیروی کار که موجب کم رنگ شدن قدرت جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص در شرکت شده است .

- ایجاد چسبندگی برای مستخدمین مشاغل غیر تخصصی و ناکارآمد در شرکت .

- یکسان نگری به سازمانها و موسسات مختلف بدون توجه به مأموریت محوله به آنها و نقش حساس و حیاتی آنها .
- عدم توجه به بنیه اقتصادی کارکنان با توجه به نرخ تورم در کشور .
- عدم ایجاد انگیزش در کارکنان برای تصدی مشاغل پرمسئولیت تر به دلیل منطقی نبودن فاصله مزد در سطوح مختلف .
- تبدیل شدن نظامهای انگیزشی به یک عامل ثابت پرداخت به دلیل عدم کفایت نظام حقوق و دستمزد کارکنان .
- عدم امکان ایجاد عدالت در پرداخت به کارکنان به دلیل منطقی نبودن نظام ارزشیابی مشاغل .
- ایجاد محدودیت برای مدیریت شرکت در خصوص جبران خدمت افراد شایسته و اثربخش .
- پراکندگی جغرافیایی شرکتهای مخابرات در استانهای مختلف و تقلیل قدرت جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص برای تصدی مشاغل تخصصی در آنها .

۶- انتظارات از سیستم حقوق و دستمزد کارکنان :

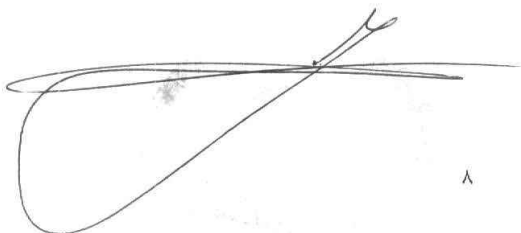
توقعات مطروحه براساس جمع آوری اطلاعات از نقطه نظر مدیران میانی ، کارشناسان و کارکنان شرکت مخابرات به شرح ذیل می باشد :

- در نظر داشتن عامل عرضه و تقاضای بازار کار در طراحی نظام حقوق مطلوب .
- انعطاف پذیر بودن برای جبران خدمت کارکنان متعهد و متخصص .
- ایجاد انگیزش برای سوق دادن کارکنان به افزایش مهارت و تخصص های مورد نیاز شرکت .
- پرهیز از استانداردها در کردن کارکنان در قالب های از پیش ساخته و جلوگیری از گرایش سیستم به سوی بوروکراسی غیر ضروری .
- ایجاد نقش و افزایش مسئولیت پذیری افراد از طریق ارزیابی منطقی آنها .
- تامین احتیاجات مادی کارکنان و حمایت نسبی از آنان در مقابل عوارض ناشی از تورم .
- برطرف کردن مشکلات حقوق و دستمزد فعلی شرکت .
- ایجاد عدالت نسبی در پرداخت حقوق با توجه به تخصص و عملکرد کارکنان .
- ارتباط بخشی از حقوق و دستمزد بصورت متغیر به بهره وری کار در شرکت .
- حمایت از کارکنان در دوران بازنشستگی با توجه به عدم پوشش کامل بیمه ها و خدمات درمانی از طریق صندوق بازنشستگی کارکنان .

۷- اصول و ضوابط طراحی سیستم حقوق کارکنان :

سیستم حقوق و دستمزد کارکنان شرکت مخابرات با توجه به محدودیت های موجود و سیاست ها و استراتژیهای محوری مدیریت و توقعات کارکنان شرکت طراحی شده است و دارای ویژگیهای ذیل می باشد :

- هم راستایی با نظام حقوق دستمزد نهایی کارکنان پس از اجرای کامل اصل ۴۴ قانون اساسی در شرکت و حاکمیت قانون کار .
- هم راستایی با سیاست ها و دیدگاههای مدیریت ارشد و برآوردن توقعات منطقی کارکنان .
- ایجاد پویایی و انعطاف پذیری در سیستم حقوق و دستمزد برای هماهنگی با تغییرات سریع و شدید حاکم در بازار کار .
- پیروی از نظام های علمی پرداخت با توجه به محدودیت های طراحی نظام حقوق به مشمولین قانون کار .
- داشتن پویایی لازم برای تحول پذیری نظام تشکیلات و ساختار سازمانی شرکت .
- جهت دهی منطقی به نظام آموزشی شرکت .
- ایجاد انگیزش در کارکنان برای تصدی پست های پر مسئولیت و شرایط کار سخت تر .



Handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a horizontal line.

مبانی و مکانیزم سیستم حقوق ثابت کارکنان

۱ - مبانی و مکانیزم سیستم حقوق ثابت کارکنان شرکت مخابرات :

به منظور تعیین حقوق ثابت کارکنان شرکت مخابرات ، از روش طبقه بندی مشاغل براساس نظام جداکردن پست از شغل و در راستای نظام تعیین حقوق نهایی کارکنان پس از حاکمیت قانون کار استفاده شده است . بر اساس روش انتخابی ابتدا ارزش مشاغل مشخص شده و سپس امتیاز فوق العاده های مربوطه تعیین و به آن اضافه خواهد شد و پس از تبدیل امتیازات به مبالغ ریالی ، حقوق ماهانه کارکنان مشخص می شود.

الف - ارزشیابی مشاغل :

به منظور ارزشیابی مشاغل کارکنان شرکت مخابرات از روش امتیازی استفاده شده است . بر اساس این روش ابتدا مشاغل شرکت مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و عوامل اصلی تشکیل دهنده آنها مشخص شده است و سپس این عوامل به عوامل فرعی و درجات مختلف تقسیم شده است و در نهایت مشاغل شرکت بر اساس عوامل تشکیل دهنده آنها مورد ارزشیابی قرار گرفته و امتیازات هر شغل نسبت به سایر مشاغل در گروههای ۲۰ گانه مشخص شده است .

ب - فوق العاده پست :

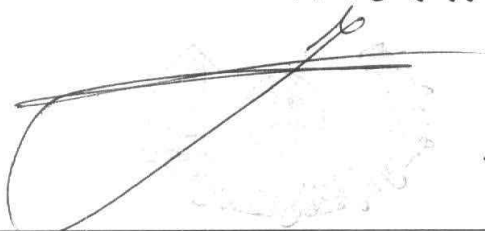
به منظور جبران خدمت کارکنانی که دارای پست سرپرستی یا شرایط نامساعد محیط کار می باشند ، از عامل فوق العاده پست سرپرستی و پست دارای شرایط کار استفاده شده است .

ج - فوق العاده رتبه :

به منظور جهت دهی منطقی به نظام آموزشی شرکت و ایجاد پویایی لازم در انگیزه های کارکنان برای اثربخشی در طبقات مختلف شغلی از فوق العاده رتبه استفاده شده است .

د - فوق العاده بازار کار (حق جذب) :

به منظور بالابردن قدرت جذب و نگهداری کارکنانی که تخصص آنان در بازار کار با کمبود مواجه می باشد از پرداخت فوق العاده بازار کار (حق جذب) استفاده شده است .



۱۰

۱-۱-۱- ارزشیابی مشاغل :

به منظور ارزشیابی مشاغل در شرکت مخابرات ، از ۳ عامل اصلی بشرح زیراستفاده شده است .

- مهارت ها .
- مسئولیت ها .
- کوشش ها .

۱-۱-۱- مهارت ها :

منظور از این عامل حداقل توانایی ها وشرایطی است که فرد می بایستی داشته باشد تا بتواند تصدی مشاغل موردنظر را بعهده بگیرد . این عامل شامل تحصیل و تجربه می باشد .

۱-۱-۱-۱- عنوان عامل :تحصیلات

تحصیل عبارت است از مجموع معلومات لازم برای تصدی وانجام وظایف هر شغل که از طریق دوره های دبستانی ، دبیرستانی و دانشگاهی بدست می آید .
تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان تحصیلات موردنیاز شغل دارد و امتیازات مکتسبه برای آن حداکثر معادل ۲۱۵ امتیاز می باشد .

اعطای امتیاز به مشاغل به شرح جدول شماره ۱ انجام می شود :

میزان امتیاز	مقاطع تحصیلی	درجات
۱۲	خواندن معادل اول پیکار یا دوم دبستان	۱
۲۴	خواندن و نوشتن معادل دوم پیکار یا چهارم دبستان	۲
۳۶	پایان دوره ابتدایی	۳
۷۲	پایان دوره اول متوسطه	۴
۱۰۸	دیپلم	۵
۱۴۴	فوق دیپلم	۶
۱۸۰	لیسانس	۷
۲۱۵	فوق لیسانس و بالا	۸

جدول شماره ۱

۱-۱-۱-۲ - عنوان عامل : تجربه

تجربه عبارت است از مدت زمانی که برای آشنایی با روشهای کار ، از طریق انجام امور مربوط به وظایف هر شغل بدست می آید .

تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به مدت زمانی دارد که تجربیات عاید می شود و امتیازات مکسبیه برای آن حداکثر معادل ۱۲۰ امتیاز می باشد .

اعطای امتیاز به مشاغل به شرح جدول شماره ۲ انجام می شود :

میزان امتیاز	میزان تجربه مورد نیاز شغل	درجات
۶	بیش از شش ماه تجربه مفید	۱
۱۲	۱ سال تجربه مفید	۲
۲۴	۲ سال تجربه مفید	۳
۳۶	۳ سال تجربه مفید	۴
۴۸	۴ سال تجربه مفید	۵
۶۰	۵ سال تجربه مفید	۶
۷۲	۶ سال تجربه مفید	۷
۸۴	۷ سال تجربه مفید	۸
۹۶	۸ سال تجربه مفید	۹
۱۰۸	۹ سال تجربه مفید	۱۰
۱۲۰	۱۰ سال تجربه مفید و به بالا	۱۱

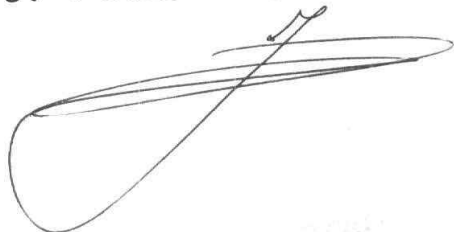
جدول شماره ۲

۱-۱-۲ - مسئولیتها :

منظور از این عامل الزامات و تعهداتی است که شاغل برای انجام شغل خود دارا می باشد . عوامل و درجات مختلف این عامل به شرح زیر است :

۱-۱-۲-۱ - عنوان عامل : ایمنی دیگران

عبارت است از جلوگیری از بروز حوادث ومخاطرات جسمی برای دیگران در حین انجام کار .



تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به احتمال وقوع ، حساسیت و ماهیت مشاغلی دارد که انجام آنها علیرغم رعایت دقیق اصول ایمنی و مقررات بهداشتی مختلف لطماتی به دیگران وارد می سازد و حداکثر معادل ۳۰ امتیاز می باشد .

اعطای امتیاز به مشاغل به شرح درجات زیر انجام می شود :

درجه ۱ : این درجه از مسئولیت مشاغلی را در برمی گیرد که شاغلین آنها با توجه به حساسیت و ماهیت شغلشان ، علیرغم رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در انجام وظایف خود ممکن است موجب بروز جراحات سطحی مانند بریدگی ، ضرب دیدگی و یا حوادث کم اهمیت و جزئی برای دیگران شوند . (۵ امتیاز)

درجه ۲ : این درجه از مسئولیت مشاغلی را در برمی گیرد که شاغلین آنها با توجه به حساسیت و ماهیت شغلشان ، علیرغم رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در انجام وظایف خود ممکن است موجب بروز جراحات عمقی برای دیگران شوند . (۱۰ امتیاز)

درجه ۳ : این درجه از مسئولیت مشاغلی را در برمی گیرد که شاغلین آنها با توجه به حساسیت و ماهیت شغلشان ، علیرغم رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در انجام وظایف خود ممکن است موجب بروز نقص عضو جزئی برای دیگران شوند . (۱۵ امتیاز)

درجه ۴ : این درجه از مسئولیت مشاغلی را در برمی گیرد که شاغلین آنها با توجه به حساسیت و ماهیت شغلشان ، علیرغم رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در انجام وظایف خود ممکن است موجب بروز نقص عضو کلی برای دیگران شوند . (۲۰ امتیاز)

درجه ۵ : این درجه از مسئولیت مشاغلی را در برمی گیرد که شاغلین آنها با توجه به حساسیت و ماهیت شغلشان ، علیرغم رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در انجام وظایف خود ممکن است موجب از کارافتادگی برای دیگران شوند . (۲۵ امتیاز)

درجه ۶ : این درجه از مسئولیت مشاغلی را در برمی گیرد که شاغلین آنها با توجه به حساسیت و ماهیت شغلشان ، علیرغم رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در انجام وظایف خود ممکن است موجب مرگ و میر دیگران شوند . (۳۰ امتیاز)

۱-۱-۲-۲- عنوان عامل : مواد و محصول

عبارت است از نگهداری و استفاده موثر و صحیح در کاربرد ، وصول ، صدور و جابجا کردن ، حفاظت مواد و محصول که مستقیماً در اختیار شاغل قرار گرفته است .

تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان خسارت و یا ضایعاتی دارد که در اثر بی توجهی به مواد و محصول وارد می شود و حداکثر امتیاز مکتسبه برای آن معادل ۳۰ امتیاز می باشد .

اعطای امتیازات مشاغل به شرح جدول شماره ۳ انجام می شود :

درجات	میزان خسارات و یا ضایعات وارده احتمالی	میزان امتیاز
۱	تا ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۳
۲	از ۱,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۶
۳	از ۲,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۰
۴	از ۴,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۴
۵	از ۶,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۸
۶	از ۸,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۲
۷	از ۱۰,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۶
۸	از ۲۰,۰۰۰,۰۰۱ ریال به بالا	۳۰

جدول شماره ۳

۱-۱-۲-۳- عنوان عامل : ماشین آلات ، تجهیزات و ابزار

عبارت است از کاربرد ، تنظیم و نگهداری صحیح از ماشین آلات ، تجهیزات و ابزاری که مستقیماً و به طور مستمر در اختیار شاغل قرار گرفته است .

تخصیص امتیازات و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان خساراتی دارد که در اثر بی توجهی به ماشین آلات ، تجهیزات و ابزار وارد می آید و حداکثر امتیاز مکتسبه برای آن معادل ۳۰ امتیاز می باشد .

اعطای امتیازات به مشاغل به شرح جدول شماره ۴ انجام می شود :

میزان امتیاز	میزان خسارات وارده احتمالی	درجات
۳	تا ۱۰۰۰۰۰۰ ریال	۱
۶	از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۲۰۰۰۰۰۰ ریال	۲
۹	از ۲۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۴۰۰۰۰۰۰ ریال	۳
۱۲	از ۴۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۶۰۰۰۰۰۰ ریال	۴
۱۵	از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۸۰۰۰۰۰۰ ریال	۵
۱۸	از ۸۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۶
۲۱	از ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۷
۲۴	از ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۸
۲۷	از ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۹
۳۰	از ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به بالا	۱۰

جدول شماره ۴

۱-۱-۲-۴- عنوان عامل : تماس و ارتباط

عبارت است از ارتباط با دیگران برحسب الزامات شغلی به منظور انجام و رفع مشکلات کار و ایجاد حسن تفاهم.
تخصیص امتیازات و تعیین درجات این عامل بستگی به نوع و اهمیت ارتباط دارد و حداکثر امتیاز مکتسبه برای آن معادل ۶۰ امتیاز می باشد .

اعطای امتیاز به مشاغل در این مورد به شرح زیر انجام می شود :

درجه ۱ : شاغل بمنظور انجام وظایف جاری ملزم به تماس و ارتباط موثر کاری با همکاران خود و یا ارباب رجوع می باشد (۷ امتیاز)

درجه ۲ : شاغل علاوه بر تماس موثر کاری با همکاران و یا ارباب رجوع با سایر واحدهای سازمانی نیز در تماس بوده و جهت انجام وظایف جاری با خارج از سازمان ارتباط داشته و باید ضمن اخذ تماس ، هماهنگی کند . (۱۵ امتیاز)

درجه ۳: شاغل علاوه بر تماس موثر کاری با همکاران و سایر واحدهای سازمانی با افراد خارج از سازمان مانند روسای کارخانجات، روسای ادارات و موسسات خصوصی و دولتی به منظور تامین هدفهای معین و اصولی سازمان در تماس بوده و باعث ایجاد حسن تفاهم می شود و در عین حال جهت انجام وظایف جاری باخارج از کشور در تماس می باشد. (۲۲ امتیاز)

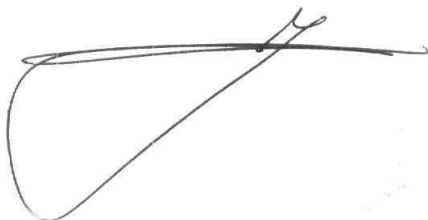
درجه ۴: شاغل علاوه بر تماس موثر کاری با همکاران و سایر واحدهای سازمانی، با ادارات و واحدهای سایر سازمانها در داخل و خارج از کشور مانند مدیران عامل و مقامات بالاتر بمنظور نیل به هدفهای اساسی و گسترش فعالیتهای سازمان در تماس می باشد. (۳۰ امتیاز)

۱-۲-۵- عنوان عامل: مسئولیت مالی و دارائی ها

عبارت است از حدود مسئولیت در مورد نگاهداری، کنترل، دریافت، پرداخت و استفاده از وجوه نقد و اوراق بهادار و انجام و کنترل عملیات مالی و اختیارات تصویب هزینه های جاری و سرمایه ای، سفارشات و نگاهداری اموال و دارائی ها.

تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان ارزش و اهمیت وجوه و اوراق و اسناد بهادار و میزان مسئولیت نگاهداری اموال و دارائی ها در انجام عملیات مالی دارد و امتیاز مکتسبه برای آن حداکثر معادل ۶۰ امتیاز می باشد.

اعطای امتیاز به مشاغل به شرح درجات جدول شماره ۵ انجام می شود:



درجات	اوراق بهادار و کنترل عملیات مالی و نگاهداری اموال دارائی ها	میزان امتیاز	وجوه نقد	میزان امتیاز
۱	تا ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۴	تا ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۴
۲	تا ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۸	تا ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۸
۳	تا ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۲	تا ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۲
۴	تا ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۶	تا ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۶
۵	تا ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۰	تا ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۰
۶	تا ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۵	تا ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۵
۷	از ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بالا	۳۰	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بالا	۳۰

جدول شماره ۵

توضیح :

الف (مشاغلی که منحصرآ" با وجوه نقد سروکاردارند از امتیاز ستون وجوه نقد استفاده می کنند .

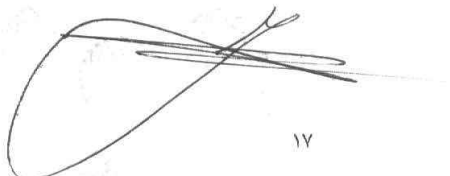
ب (مشاغلی که منحصرآ" با اسناد و اوراق بهادار و کنترل عملیات مالی و نگاهداری اموال و دارائی هاسر و کار دارنداز امتیاز ستون اوراق بهادار و کنترل عملیات مالی استفاده می کنند .

ج (مشاغلی که با وجوه نقد و اسناد و اوراق بهادار و کنترل عملیات مالی و نگاهداری اموال یا دارائی ها سر و کار دارند بنابه مورد از مجموع امتیازات درجات مربوطه در هر دو ستون استفاده می کنند .

۱-۱-۲-۶- عنوان عامل : فرمها و گزارشات

عبارت است از تهیه ، ثبت و ضبط اطلاعات ، سوابق ، طرحها و نقشه ها ، کروکی ها و آمارهای مختلف و تجزیه و تحلیل فرمها بمنظور تهیه گزارشهای لازم .

تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به نوع و اهمیت فرمها و گزارشها دارد و امتیازات مکتسبه برای آن حداکثر معادل ۵۰ امتیاز می باشد .



اعطای امتیاز به مشاغل به شرح زیر انجام می شود :

درجه ۱ : شاغل فرمهای ساده ای را از قبیل حضور و غیاب ، مصرف تولید و ضایعات را ثبت و جمع آوری و یانگهداری می کند و گزارشهای ساده ای را در حد ثبت یا استخراج وقایع تهیه می کند . (۱۰ امتیاز)

درجه ۲ : شاغل فرمهای مشکل و پیچیده ای را تنظیم کرده و نوع وقایع را تشخیص داده و تفکیک می کند . (۲۰ امتیاز)

درجه ۳ : شاغل فرمهای مشکل و پیچیده ای را بررسی کرده و گزارشهای نسبتاً مهم و یا طرحهای معمولی را تهیه می کند . (۳۰ امتیاز)

درجه ۴ : شاغل فرمها ، اطلاعات و آمارهای مختلف را جمع آوری ، مقایسه ، محاسبه و تجزیه و تحلیل کرده و با توجه به فرمها و گزارشهای دیگر ، گزارش توجیهی لازم و یا طرحهای مهم را تهیه می کند و برای انجام وظایف خویش به اطلاعات محرمانه دسترسی دارد . (۴۰ امتیاز)

درجه ۵ : شاغل مسئولیت بررسی ، تجزیه و تحلیل فرمها ، تهیه و تنظیم یکی از گزارشهای تحلیلی مهم حقوقی ، اقتصادی ، مالی ، تولیدی ، فنی و اداری را به منظور اخذ تصمیمات نهائی دارا می باشد . (۵۰ امتیاز)

۱-۱-۳ - کوشش ها :

منظور از این عامل آندسته از کوشش های فکری یا جسمانی می باشد که شاغل را در معرض خستگی و احیاناً " فرسودگی و عوارض احتمالی قرار می دهد . عوامل فرعی و درجات مختلف این عامل به شرح زیر است .

۱-۱-۳-۱ - عنوان عامل : کوشش فکری

عبارت است از میزان تلاش فکری ، دقت ، درجه تمرکز ذهنی ، میزان قدرت تصمیم گیری ، تجزیه و تحلیل مسائل ، طراحی و برنامه ریزی ، تجسم و قضاوت ، سرعت انتقال و ابتکار و تدوین خط مشی و مقررات .

تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان نیروی فکری مصروفه و نتایج حاصله به شرح زیر دارد و امتیازات مکتسبه برای آن حداکثر معادل ۱۰۵ امتیاز می باشد .

اعطای امتیاز به مشاغل به شرح زیر انجام می شود :

درجه ۱ : شغل مستلزم کاربرد مهارت‌ها و روش‌های ساده و تکراری بوده و نیاز به تمرکز حواس داشته و یا با ابزار اندازه گیری ساده ای سروکار دارد . (۷ امتیاز)

درجه ۲ : شغل مستلزم کاربرد مهارت‌ها و روش‌های نسبتاً پیچیده بوده و نیاز به تمرکز حواس نسبتاً زیاد دارد . (۱۵ امتیاز)

درجه ۳ : شغل مستلزم کاربرد مهارت‌ها و روش‌های متعدد و یا پیچیده ای بوده و نیاز به دقت و تمرکز حواس زیاد داشته و یا با ابزار اندازه گیری دقیقی سروکار دارد . (۳۰ امتیاز)

درجه ۴ : شغل مستلزم تجزیه و تحلیل مسائل و روش‌های مختلف بوده و نیاز به اتخاذ تصمیم برای تغییر و یا تطبیق موارد مهم روش‌ها برای انجام کار دارد . (۴۵ امتیاز)

درجه ۵ : شغل مستلزم طراحی و یا تهیه و تدوین روش‌های مختلف بوده و با مسائل و مشکلات پیچیده ای مواجه شده و همچنین نیاز به ابتکار ، خلاقیت و در بعضی موارد قضاوت و تصمیم گیری دارد . (۶۰ امتیاز) .

درجه ۶ : شغل مستلزم مواجهه با مسائل و مشکلات پیچیده است و نیاز به برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم در واحد سازمانی مربوطه دارد . (۷۵ امتیاز)

درجه ۷ : شغل مستلزم اتخاذ تصمیم در موارد مختلف و تغییر برنامه و خط مشی جهت واحدهای مختلف سازمانی با یک شرکت تا ۵۰۰ نفر پرسنل می باشد . (۹۰ امتیاز)

درجه ۸ : شغل مستلزم اتخاذ تصمیم در موارد مختلف و تغییر خط مشی جهت شرکت های بیش از ۵۰۰ نفر پرسنل می باشد . (۱۰۵ امتیاز)

۱-۱-۲- عنوان عامل : کوشش جسمانی

کوشش جسمانی عبارت است از تمرکز فعالیت روی یک یا چند عضو از اعضاء مختلف بدن مانند دست ها ، پاها ، قوای سمعی و بصری یا حرکات بدنی برای انجام کار و حاصل کوشش جسمانی ، خستگی بدنی می باشد .

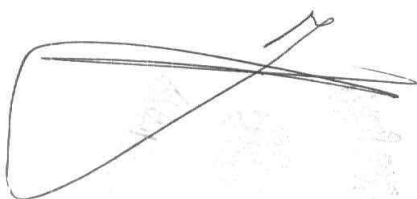
هر چه خستگی بدنی ناشی از انجام کار بیشتر باشد درجه عامل کوشش جسمانی بیشتر است. در تعیین درجه کوشش جسمانی دو عامل کلی مدنظر است:

- شدت کوشش
 - مدت کوشش (تداوم انجام کوشش و طول مدت کار).
 - امتیازات مكتسبه برای این عامل حداکثر معادل ۸۰ امتیاز می باشد.
- اعطای امتیاز به مشاغل به شرح جدول شماره ۶ انجام می شود:

ردیف	مدت		انواع کوشش جسمی	۱ تا ۲ ساعت	۳ ساعت	۴ ساعت	۵ ساعت	۶ ساعت	۷ ساعت	از ۷ ساعت بیشتر
	۱ تا ۲ ساعت	۳ تا ۷ ساعت								
۱	—	—	بالا و پایین رفتن ، خم و راست شدن و یا راه رفتن	—	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۳۰	۴۰
۲	—	—	ایستادن	—	۱۰	۱۵	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰
۳	—	۵	تمرکز قوای سمعی و بصری	—	۱۰	۱۵	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰
۴	—	—	نشستن مداوم جهت کار با ماشین	—	—	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰
۵	—	—	حرکات بدنی مستلزم صرف نیروی جسمانی	—	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰	۳۵	۴۰
۶	۱۰ تا ۲۰ کیلو	جابجا کردن یا حمل و نقل اشیاء بدون وسیله	—	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰	۴۰	۵۰
			۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰	۴۰	۵۰	۶۰
			۱۵	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰	۶۰	۷۰	۸۰
۷	۲۰۰ تا ۱۰۰ کیلو	هل دادن یا حمل و نقل اشیاء با وسیله	—	—	۵	۱۵	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰
			—	۵	۱۰	۱۰	۲۰	۲۵	۳۰	۴۰
			۵	۱۰	۱۵	۱۵	۲۵	۳۰	۴۰	۵۰

جدول شماره ۶

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



۲- گروههای شغلی:

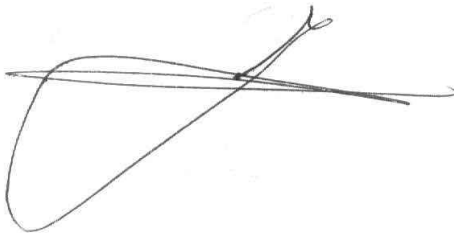
به منظور تعیین گروههای شغلی ، مشاغل شرکت مخابرات براساس عوامل تشکیل دهنده آن مورد ارزیابی قرار گرفته و امتیازات آنها مشخص شده است و این مشاغل با توجه به امتیازات مکتسبه در گروههای ۲۰ گانه به شرح جدول شماره ۷ قرار می گیرند .

گروه	امتیاز	گروه	امتیاز
گروه ۱	۷۰	گروه ۱۱	۲۷۰ - ۲۴۱
گروه ۲	۷۱ - ۸۵	گروه ۱۲	۳۰۰ - ۲۷۱
گروه ۳	۸۶ - ۱۰۰	گروه ۱۳	۳۳۰ - ۳۰۱
گروه ۴	۱۰۱ - ۱۱۵	گروه ۱۴	۳۷۰ - ۳۳۱
گروه ۵	۱۱۶ - ۱۳۰	گروه ۱۵	۴۱۰ - ۳۷۱
گروه ۶	۱۳۱ - ۱۵۰	گروه ۱۶	۴۵۰ - ۴۱۱
گروه ۷	۱۵۱ - ۱۷۰	گروه ۱۷	۵۰۰ - ۴۵۱
گروه ۸	۱۷۱ - ۱۹۰	گروه ۱۸	۵۵۰ - ۵۰۱
گروه ۹	۱۹۱ - ۲۱۵	گروه ۱۹	۶۱۰ - ۵۵۱
گروه ۱۰	۲۱۶ - ۲۴۰	گروه ۲۰	۶۷۰ - ۶۱۱

جدول شماره ۷

۳- ارزشیابی مشاغل :

کلیه مشاغل شرکت براساس عوامل تشکیل دهنده آنان ، براساس نظام طراحی شده مورد ارزشیابی قرار گرفته اند و امتیازات آنان مشخص شده است. این مشاغل براساس امتیازات مکتسبه در گروههای ۲۰ گانه شغلی قرار گرفته اند .



گروه شغلی	جمع امتیاز مشاغل	کوشش ها		مسئولیت ها				مهارت ها				عوامل	کد شغلی	ردیف		
		کوشش جسمی	کوشش فکری	فرمها و گزارشات	کنترل عملیات مالی	وجه نقد	تماس و ارتباط	ماشین آلات و تجهیزات و ابزار	موک و محصول	ایمنی دیگران	تجربه				تحصیل	
۷	۱۵۵	۱۵	۱	۳۳	۱۰	۴	۱	۱۵	۲	۲	۳	۱	۱۰۸	۵	۱۲۳۰۷۱	۱۸
۸	۱۸۸	۳۰	۲	۳۲	۱۰	۴	۱	۱۵	۲	۲	۳	۱	۱۰۸	۵	۱۲۳۰۸۲	۱۹
۹	۲۰۴	۳۰	۲	۳۲	۲۰	۴	۱	۱۵	۲	۲	۳	۱	۱۰۸	۵	۱۲۳۰۹۳	۲۰
۱۰	۲۲۰	۳۰	۲	۳۶	۲۰	۴	۲	۱۵	۲	۲	۳	۱	۱۰۸	۵	۱۲۳۱۰۴	۲۱
۴	۱۱۱	۱۵	۱	۲۴	۱۰	۴	۱	۷	۱	۱	۳	۱	۷۲	۴	۱۲۴۰۳۱	۲۲
۵	۱۱۴	۱۵	۱	۲۴	۱۰	۴	۱	۷	۱	۱	۳	۱	۷۲	۴	۱۲۴۰۵۲	۲۳
۶	۱۳۵	۱۵	۱	۲۴	۱۰	۴	۱	۷	۱	۱	۳	۱	۷۲	۴	۱۲۴۰۶۳	۲۴
۷	۱۵۱	۱۵	۱	۲۸	۱۰	۴	۱	۷	۱	۱	۳	۱	۷۲	۴	۱۲۴۰۷۴	۲۵
۱۲	۳۹۱	۳۵	۳	۷۵	۳۰	۱۶	۴	۱۵	۲	۲	۳	۱	۱۸۰	۷	۱۲۱۱۲۱	۲۶
۱۳	۳۹۴	۳۵	۳	۷۹	۳۰	۲۰	۵	۱۵	۲	۲	۳	۱	۱۸۰	۷	۱۲۱۱۲۲	۲۷
۱۴	۳۴۹	۷۵	۵	۹۱	۳۰	۲۰	۵	۱۲	۳	۲	۲	۱	۱۸۰	۷	۱۲۱۱۲۳	۲۸
۱۵	۲۹۴	۷۵	۵	۹۵	۳۰	۲۵	۶	۱۲	۳	۲	۲	۱	۱۸۰	۷	۱۲۱۱۵۴	۲۹
۱۶	۲۱۴	۹۰	۶	۱۱۸	۴۰	۳۰	۷	۱۲	۳	۲	۲	۱	۱۸۰	۷	۱۲۱۱۴۵	۳۰
۱۷	۲۵۱	۹۰	۶	۱۲۸	۴۰	۳۰	۷	۱۲	۳	۲	۲	۱	۱۸۰	۷	۱۲۱۱۷۶	۳۱
۱۸	۵۱۸	۱۰۵	۷	۱۴۲	۵۰	۳۰	۷	۲۲	۳	۲	۲	۱	۲۱۵	۸	۱۲۱۱۸۱	۳۲
۱۹	۵۶۱	۱۰۵	۷	۱۴۶	۵۰	۳۰	۷	۲۲	۳	۲	۲	۱	۲۱۵	۸	۱۲۱۱۹۲	۳۳
۲۰	۶۱۵	۱۰۵	۷	۱۵۱	۵۰	۳۰	۷	۲۲	۳	۲	۲	۱	۲۱۵	۸	۱۲۱۲۰۳	۳۴

نمایندگان مدیریت: ۱-

نماینده سرپرستان:

نمایندگان کارکنان: ۱-

ردیف	کد مشاغل	عنوان مشاغل	مهارت ها			مسلکات ها						کوشش ها		
			تجربه	تحصیل	امتیاز	جمع امتیاز	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه
۶۹	۱۴۴۰۷۴	متمصدی امور وینز گانگی ۴	۳۶	۷۲	۷	۱۶۸	۱	۷	۱۵	۲	۴۵	۳	۱۵	۱
۷۰	۱۵۱۱۲۱	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۱	۶	۷۲	۷	۱۶۸	۱	۴	۱۰	۱	۳۰	۳	۴۵	۳
۷۱	۱۵۱۱۲۲	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۲	۲	۷۲	۷	۱۶۲	۲	۸	۳۰	۳	۳۰	۳	۴۵	۳
۷۲	۱۵۱۱۲۳	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۳	۳	۷۲	۷	۱۶۲	۳	۱۲	۳۰	۳	۳۰	۳	۴۵	۳
۷۳	۱۵۱۱۵۴	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۴	۴	۷۲	۷	۱۶۲	۴	۱۲	۳۰	۳	۳۰	۳	۴۵	۳
۷۴	۱۵۱۱۴۵	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۵	۵	۷۲	۷	۱۶۲	۵	۱۶	۳۰	۴	۳۰	۴	۴۵	۳
۷۵	۱۵۱۱۷۶	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۶	۶	۷۲	۷	۱۶۲	۶	۲۰	۳۰	۴	۳۰	۴	۴۵	۳
۷۶	۱۵۱۱۸۱	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۱	۷	۷۲	۷	۱۶۲	۷	۲۵	۳۰	۴	۳۰	۴	۴۵	۳
۷۷	۱۵۱۱۹۲	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۲	۹	۷۲	۷	۱۶۲	۹	۳۰	۳۰	۷	۳۰	۷	۴۵	۳
۷۸	۱۵۱۲۰۳	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۳	۱۱	۷۲	۷	۱۶۲	۱۱	۳۰	۳۰	۷	۳۰	۷	۴۵	۳
۷۹	۱۵۲۱۰۱	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۱	۱۱	۷۲	۷	۱۶۲	۱۱	۳۰	۳۰	۷	۳۰	۷	۴۵	۳
۸۰	۱۵۲۱۱۲	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۲	۱۲	۷۲	۷	۱۶۲	۱۲	۳۰	۳۰	۷	۳۰	۷	۴۵	۳
۸۱	۱۵۲۱۲۳	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۳	۴	۷۲	۷	۱۶۲	۴	۸	۳۰	۲	۳۰	۲	۴۵	۳
۸۲	۱۵۲۱۴۵	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۵	۵	۷۲	۷	۱۶۲	۵	۱۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۴۵	۳
۸۳	۱۵۲۰۷۱	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۱	۶	۷۲	۷	۱۶۲	۶	۱۲	۳۰	۳	۳۰	۳	۴۵	۳
۸۴	۱۵۲۰۸۲	کارشناس برنامه ریزی و سیستمها ۲	۲	۷۲	۷	۱۶۲	۲	۴	۳۰	۳	۳۰	۳	۴۵	۳

امتیاز کل مدیریت: ۱- ۳۰

امتیاز سربسته: ۱- ۳۵

امتیاز کل کارکنان: ۱- ۲۰

ردیف	عنوان مشاغل	مهارت ها										مسلولیت ها				گوشش ها				
		جمع امتیاز		تجربه	تحصیل	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه			
		امتیاز	درجه																	
۱۰۳	کارمند حقوقی ۲	۱۶۳۰۸۲	۱۲	۱۰۸	۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۰۴	کارمند حقوقی ۳	۱۶۳۰۹۳	۳	۱۰۸	۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۰۵	کارمند حقوقی ۴	۱۶۳۱۰۴	۴	۱۰۸	۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۰۶	کارشناس حراست ۱	۱۷۱۱۲۱		۱۸۰	۷		۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۰۷	کارشناس حراست ۲	۱۷۱۱۲۲		۱۸۰	۷		۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۰۸	کارشناس حراست ۳	۱۷۱۱۲۳		۱۸۰	۷		۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۰۹	کارشناس حراست ۴	۱۷۱۱۵۴		۱۸۰	۷		۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۱۰	کارشناس حراست ۵	۱۷۱۱۶۵		۱۸۰	۷		۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۱۱	کارشناس حراست ۶	۱۷۱۱۷۶		۱۸۰	۷		۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۳۰	۲	۳۰	۲	۳۰	۲
۱۱۲	کارشناس ارشد حراست ۱	۱۷۱۱۸۱		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۳	کارشناس ارشد حراست ۲	۱۷۱۱۹۲		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۴	کارشناس ارشد حراست ۳	۱۷۱۲۰۳		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۵	کارشناس حراست ۱	۱۷۲۱۰۱		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۶	کارشناس حراست ۲	۱۷۲۱۱۲		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۷	کارشناس حراست ۳	۱۷۲۱۲۳		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۸	کارشناس حراست ۴	۱۷۲۱۳۴		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳
۱۱۹	کارشناس حراست ۵	۱۷۲۱۴۵		۲۱۵	۸		۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۲۲	۳	۴۰	۳	۴۰	۳	۴۰	۳

امتیازات مدیریت: ۸

نمونه سرپرستان:

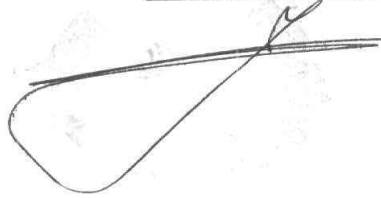
امتیازات کارکنان: ۱

گروه شغلی	جمع امتحان شغل	جمع امتحان	کوشش ها		جمع امتحان	مهارت ها		عوامل	نماد شغلی	ردیف		
			کوشش جسمی	کوشش فکری		مستولیت ها	مهارت ها					
			امتیاز	درجه	امتیاز	امتیاز	تجربه	تحصیل				
۱۷	۱۵۴	۹۵	۵	۳	۹۰	۴	۲۲	۳	۲۷	۹	۱۸۱۰	۱۳۷
۱۸	۵۳۷	۱۱۱	۵	۳	۱۰۵	۷	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۱۸۸۲	۱۳۸
۱۹	۵۴۱	۱۱۱	۵	۳	۱۰۵	۷	۳۰	۴	۳۰	۱۱	۹۶	۱۳۹
۲۰	۴۱۵	۱۱۱	۵	۳	۱۰۵	۷	۳۰	۴	۳۰	۱۱	۳۵	۱۴۰
۱۰	۱۱۲	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۱	۷	۱	۹	۳	۱۴۴	۱۴۱
۱۱	۲۵۹	۵۵	۱۰	۴	۴۵	۳	۱۵	۲	۹	۳	۵۱	۱۴۲
۱۲	۲۸۴	۵۵	۱۰	۴	۴۵	۳	۱۵	۲	۱۲	۴	۹۲	۱۴۳
۱۳	۳۱۱	۵۵	۱۰	۴	۴۵	۳	۱۵	۲	۱۲	۴	۹۲	۱۴۴
۱۴	۳۳۰	۵۵	۱۰	۴	۴۵	۳	۱۵	۲	۱۸	۶	۶۰	۱۴۵
۷	۱۵۹	۲۵	۱۰	۴	۱۵	۱	۷	۱	۹	۳	۶۸	۱۴۶
۸	۱۴۴	۲۵	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۶۸	۱۴۷
۹	۱۱۸	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۲۴	۱۴۸
۱۰	۲۱۸	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۳۶	۱۴۹
۴	۱۱۲	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۷۲	۱۵۰
۵	۱۱۲	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۱۲	۱۵۱
۶	۱۱۲	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۲۴	۱۵۲
۷	۱۵۲	۲۰	۱۰	۴	۳۰	۲	۷	۱	۹	۳	۳۶	۱۵۳

نماد شغل محاورات: ۱

نماد مهارت محاورات: ۱

نماد شغل محاورات: ۱



ردیف	نام مشاغل	مهارت ها		مستویات ها		کوشش ها		جمع امتیاز	گروه شغلی
		تجربه	تحصیل	تماس و ارتباط	کنترل عملیات مالی	کوشش فکری	کوشش جسمی		
۱	کارگر فنی ۱	۳۶	۳	۷	۷	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۲	کارگر فنی ۲	۳۶	۳	۷	۷	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۳	کارگر فنی ۳	۳۶	۳	۷	۷	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۴	کارگر فنی ۴	۳۶	۳	۷	۷	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۵	کارگر فنی ۵	۳۶	۳	۷	۷	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۶	کارشناس فناوری اطلاعات ۱	۳۶	۷	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۷	کارشناس فناوری اطلاعات ۲	۳۶	۷	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۸	کارشناس فناوری اطلاعات ۳	۳۶	۷	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۹	کارشناس فناوری اطلاعات ۴	۳۶	۷	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۰	کارشناس فناوری اطلاعات ۵	۳۶	۷	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۱	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۱	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۲	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۲	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۳	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۳	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۴	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۴	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۵	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۵	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۶	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۶	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۷	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۷	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۸	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۸	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۱۹	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۹	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۲۰	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۱۰	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۲۱	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۱۱	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی
۲۲	کارشناس ارشد فناوری اطلاعات ۱۲	۳۶	۸	۱۲	۱۲	۳	۳	۱۸۵	گروه شغلی

نمایندگان مدیریت: ۱- ۲

نمایندگان کارکنان: ۱- ۲

گروه شغلی	جمع امتیاز شغل		گوشش ها		مستلزمات ها						مهارت ها			سوابق	کد شغلی	ردیف							
	امتیاز	درجه	گوشش جسمی	گوشش فکری	فرمها و گزارشات	کنترل صلیبات مالی	وجه نقد	تماس و ارتباط	ماشین آلات و تجهیزات و ابزار	مواد و محصول	ایمنی دیگران	تجربه	تحصیل										
۱۸	۵۷۸	۱۰۵			امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	جمع امتیاز	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه	کارشناس ارشد بازرسی و ارزیابی ^۱	۲۵۱۱۸۱	۲۲۲	
۱۹	۵۵۲	۱۰۵			۱۰۵	۷	۱۰۵	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	کارشناس ارشد بازرسی و ارزیابی ^۲	۲۵۱۱۹۲	۲۲۳
۲۰	۶۱۵	۱۱۰	۵	۳	۱۰۵	۷	۱۰۵	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	۳۰	۷	کارشناس ارشد بازرسی و ارزیابی ^۳	۲۵۱۲۰۳	۲۲۴
۱۰	۷۸۷	۳۰			۳۰	۲	۳۰	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	کارشناس ارشد بازرسی و ارزیابی ^۱	۲۵۲۱۰۱	۲۲۵
۱۱	۱۵۲	۲۵			۲۵	۳	۲۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۲	۲۵۲۱۱۲	۲۲۶
۱۲	۷۷۸	۲۵			۲۵	۳	۲۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۳	۲۵۲۱۲۳	۲۲۷
۱۳	۳۰۲	۲۵			۲۵	۳	۲۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۱	۲۵۲۱۳۴	۲۲۸
۱۴	۳۰۲	۲۵			۲۵	۳	۲۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	۱۵	۳	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۲	۲۵۲۱۴۵	۲۲۹
۷	۱۵۵	۱۵			۱۵	۱	۱۵	۱	۱۵	۱	۱۵	۱	۱۵	۱	۱۵	۱	۱۵	۱	۱۵	۱	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۳	۲۵۳۰۷۱	۲۳۰
۸	۱۸۷	۲۰			۲۰	۲	۲۰	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۱	۲۵۳۰۸۲	۲۳۱
۹	۲۰۰	۲۰			۲۰	۲	۲۰	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۲	۲۵۳۰۹۳	۲۳۲
۱۰	۲۰۰	۲۰			۲۰	۲	۲۰	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	۱۵	۲	کارشناس بازرسی و ارزیابی ^۳	۲۵۳۱۰۴	۲۳۳
۱۲	۲۹۶	۵۱			۵۱	۳	۲۰	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	کارشناس ارتباط و مخابرات ^۱	۲۶۱۱۲۱	۲۳۴
۱۳	۲۹۶	۵۱			۵۱	۳	۲۰	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	کارشناس ارتباط و مخابرات ^۲	۲۶۱۱۲۲	۲۳۵
۱۴	۲۹۶	۵۱			۵۱	۳	۲۰	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	کارشناس ارتباط و مخابرات ^۳	۲۶۱۱۲۳	۲۳۶
۱۵	۳۹۱	۸			۸	۳	۲۰	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	کارشناس ارتباط و مخابرات ^۴	۲۶۱۱۵۴	۲۳۷
۱۶	۳۹۷	۵			۵	۳	۲۰	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	۱۲	۳	کارشناس ارتباط و مخابرات ^۵	۲۶۱۱۴۵	۲۳۸

تهیه کننده مدیریت: ۱- ۸

تهیه کننده سرپرستان:

تهیه کننده کارکنان: ۱- ۸

گروه شغلی	جمع امتیاز شغل	کوشش ها		جمع امتیاز	مسئولیت ها		مهارت ها		عوامل	نمایه شغلی	رتبفه	
		کوشش جسمی	کوشش فکری		فرمها و گزارشات	کنترل عملیات	تعمیر آلات و تجهیزات و ابزار	مواد و محصول				ایمنی دیگران
۱۷	۴۷۲	۵	۳	۹۵	۳	۲	۳۰	۲۷	۹	۱۸۰	۷	۲۳۹
۱۸	۵۳۷	۵	۳	۱۰۵	۷	۷	۳۰	۳۰	۱۰	۲۱۵	۸	۲۴۰
۱۹	۵۶۱	۵	۳	۱۰۵	۷	۷	۳۰	۳۰	۱۱	۲۱۵	۸	۲۴۱
۲۰	۶۱۵	۵	۳	۱۰۵	۷	۷	۳۰	۳۰	۱۱	۲۱۵	۸	۲۴۲
۲۱	۶۲۲	۴	۳	۳۰	۲	۱	۷	۹	۳	۱۴۴	۶	۲۴۳
۲۲	۶۵۹	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۸	۳	۱۴۴	۶	۲۴۴
۲۳	۶۸۴	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۲	۴	۱۴۴	۶	۲۴۵
۲۴	۷۱۲	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۸	۴	۱۴۴	۶	۲۴۶
۲۵	۷۴۳	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۸	۴	۱۴۴	۶	۲۴۷
۲۶	۷۷۵	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۸	۴	۱۴۴	۶	۲۴۸
۲۷	۸۰۷	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۸	۴	۱۴۴	۶	۲۴۹
۲۸	۸۴۳	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۸	۴	۱۴۴	۶	۲۵۰
۲۹	۸۷۸	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۲	۴	۱۰۸	۵	۲۵۱
۳۰	۹۱۸	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۲	۴	۱۰۸	۵	۲۵۲
۳۱	۹۵۹	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۲	۴	۱۰۸	۵	۲۵۳
۳۲	۱۰۰۱	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۲	۴	۱۰۸	۵	۲۵۴
۳۳	۱۰۴۳	۴	۳	۴۵	۳	۱	۱۵	۱۲	۴	۱۰۸	۵	۲۵۵

نمایندگان مدیریت: ۱-

نمایندگان سرپرستان:

نمایندگان کارگران: ۱-

کد پرسنلی	جمع امتیاز شغل	کوشش ها		جمع امتیاز	مسئولیت ها				مهارت ها		سوالات	کد شغل	ردیف	
		کوشش جسمی	کوشش فکری		فرمها و گزارشات	کنترل عملیات مالی	وجوه نقد	تماس و ارتباط	ماشین آلات و تجهیزات و ابزار	مواد و محصول				ایمنی دیگران
۱۲	۲۹۸	۵۵	۱۰	۴۵	۳	۳	۳	۳	۱۵	۲	۴	۲	۷	۲۵۶
۱۳	۳۱۴	۵۵	۱۰	۴۵	۳	۳	۳	۳	۱۵	۲	۴	۲	۷	۲۵۷
۱۴	۳۶۷	۸۵	۱۰	۷۵	۵	۳	۳	۳	۲۲	۳	۴	۲	۷	۲۵۸
۱۵	۳۹۳	۸۵	۱۰	۷۵	۵	۳	۳	۳	۲۲	۳	۴	۲	۷	۲۵۹
۱۶	۴۲۹	۱۰۰	۱۰	۹۰	۶	۴	۴	۴	۲۲	۳	۴	۲	۷	۲۶۰
۱۷	۴۴۰	۱۰۰	۱۰	۹۰	۶	۴	۴	۴	۲۲	۳	۴	۲	۷	۲۶۱
۱۸	۵۳۱	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۵	۵	۵	۳۰	۴	۴	۲	۸	۲۶۲
۱۹	۵۵۴	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۵	۵	۵	۳۰	۴	۴	۲	۸	۲۶۳
۲۰	۶۱۵	۱۱۰	۵	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۶۴
۱۱	۲۳۳	۴۰	۱۰	۳۰	۲	۲	۲	۲	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۶۵
۱۲	۲۸۴	۵۵	۱۰	۴۵	۳	۲	۲	۲	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۶۶
۱۳	۳۱۰	۵۵	۱۰	۴۵	۳	۲	۲	۲	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۶۷
۱۴	۳۹۱	۸۵	۱۰	۷۵	۵	۳	۳	۳	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۶۸
۱۵	۴۵۵	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۶۹
۱۶	۵۱۶	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۷۰
۱۷	۵۷۷	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۷۱
۱۸	۶۳۸	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۷۲
۱۹	۶۹۹	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۷۳
۲۰	۷۶۰	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۷۴
۱۱	۲۳۳	۴۰	۱۰	۳۰	۲	۲	۲	۲	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۷۵
۱۲	۲۸۴	۵۵	۱۰	۴۵	۳	۲	۲	۲	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۷۶
۱۳	۳۱۰	۵۵	۱۰	۴۵	۳	۲	۲	۲	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۷۷
۱۴	۳۹۱	۸۵	۱۰	۷۵	۵	۳	۳	۳	۱۵	۲	۴	۲	۶	۲۷۸
۱۵	۴۵۵	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۷۹
۱۶	۵۱۶	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۸۰
۱۷	۵۷۷	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۸۱
۱۸	۶۳۸	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۸۲
۱۹	۶۹۹	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۸۳
۲۰	۷۶۰	۱۱۵	۱۰	۱۰۵	۷	۱۷	۵	۵	۳۰	۴	۳۰	۱۰	۸	۲۸۴

نمایندگان مربوطه: ۱-

نماینده سرپرستان:

نمایندگان کارکنان: ۱-

۴- عامل سرپرستی :

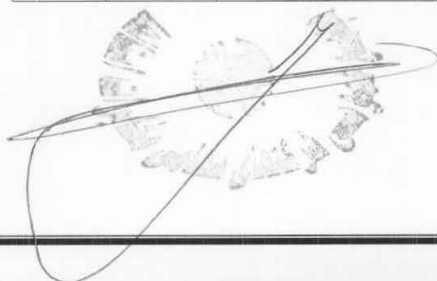
به منظور تعیین امتیازات عامل سرپرستی کارکنان از عوامل سرپرستی سطوح سازمانی و تعداد کارکنان تحت سرپرستی استفاده شده است .

۴-۱- سرپرستی سطوح سازمانی و منزلت شغلی :

منظور از سرپرستی سطوح سازمانی، اثرگذاری و تاثیر تصمیمات اتخاذ شده توسط مسئولین هر یک از سطوح سازمانی در نظام تشکیلاتی شرکت می باشد .
اعطای امتیاز به پست های سرپرستی و منزلت شغلی براساس جدول شماره ۸ خواهد بود.

ردیف	سطح سازمانی	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴
۱	معاون مدیرعامل	۵۰۰	۴۵۰	۴۰۰	۳۵۰
۲	مدیران کل / مدیران دفاتر ستادی	۴۰۰	۳۵۰	۳۰۰	۲۵۰
۳	معاون مدیر کل / معاون دفاتر ستادی	۳۰۰	۲۷۵	۲۵۰	۲۲۵
۴	روسای ادارات / روسای ادارات مخابرات / روسای گروهها / روسای مراکز بالای ۷۰k	۲۰۰	۱۹۵	۱۸۵	۱۷۵
۵	روسای مراکز ۵۰ تا ۷۰k	۱۷۰	۱۶۵	۱۶۵	۱۶۵
۶	روسای مراکز ۳۰ تا ۵۰k	۱۶۰	۱۶۰	۱۶۰	۱۶۰
۷	روسای مراکز ۱۰ تا ۳۰k	۱۴۵	۱۴۰	۱۳۵	۱۳۰
۸	روسای مراکز زیر ۱۰k	۱۳۰	۱۲۵	۱۲۰	۱۱۵
۹	معاونین مراکز بالای ۷۰k / معاون اداره / معاون ادارات مخابرات	۱۰۰	۱۰۰	۹۰	۹۰
۱۰	معاونین مراکز ۵۰ تا ۷۰k	۸۰	۸۰	۷۵	۷۵
۱۱	معاونین مراکز ۳۰ تا ۵۰k	۷۵	۷۵	۶۵	۶۵
۱۲	معاونین مراکز ۱۰ تا ۳۰k	۶۰	۶۰	۵۵	۵۵
۱۳	کارشناس مسئول و عناوین مشابه	۳۰	۳۰	۲۵	۲۵
۱۴	کارشناس (منزلت شغلی)	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۱۵	کاردان مسئول / مسئول	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
۱۶	تکنسین و مسئول	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰

جدول شماره ۸



درجات بکار گرفته شده در جدول عامل سرپرستی بمنظور تمایز بین سطوح سرپرستی در شرکتهای مختلف از نظر بزرگی و حجم عملیات می باشد.

- درجه ۱ شرکت مادر تخصصی و شرکتهای ممتاز
- درجه ۲ شرکتهای بزرگ
- درجه ۳ شرکتهای متوسط
- درجه ۴ شرکتهای کوچک

۴-۲- سرپرستی افراد :

منظور از عامل سرپرستی افراد عبارت است از نظارت و رسیدگی ، کمک و ارشاد ، تعلیم ، هماهنگی و تقسیم کار افراد تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح کار . ملاک تخصیص امتیاز تعیین درجات این عامل بستگی به تعداد افراد و کیفیت کار آنان دارد . امتیازات و درجات مختلف این عامل به شرح زیر خواهد بود .

الف) سرپرستی مستقیم ۴ درصد معادل ۴۰ امتیاز :

درجه ۱ : به ازای هرنفر از کارکنان اداری ، مالی ، فنی و مهندسی ، انبارها و امثالهم ۱ امتیاز حداکثر تا ۲۰ امتیاز .

درجه ۲ : به ازای هرنفر از کارکنان و کارشناسان متخصص اداری ، مالی ، فنی و مهندسی سطح بالا و اپراتورهای دستگاههای مهم و امثالهم ۲ امتیاز حداکثر تا ۲۶ امتیاز .

درجه ۳ : به ازای هرنفر از روسا و معاونین ادارات و کارکنان ارشد از قبیل رئیس حسابداری ، معاون کارگزینی ، حسابدار ارشد و امثالهم ۳ امتیاز حداکثر تا ۳۰ امتیاز .

درجه ۴ : به ازای هرنفر مدیران کل و معاونین آنها از قبیل منابع انسانی ، برنامه ریزی و بودجه ، مناطق مخابراتی ، بازرگانی ، بازرسی ، مالی و امثالهم ۴ امتیاز حداکثر تا ۳۶ امتیاز .

درجه ۵ : به ازای هریک از معاونین مدیر عامل که مستقیماً به مدیرعامل گزارش می نمایند ۵ امتیاز حداکثر تا ۴۰ امتیاز .

ب) سرپرستی غیرمستقیم ۳۰ امتیاز :

- تا ۱۰ نفر افراد تحت سرپرستی غیرمستقیم ، بازا هرنفر یک امتیاز .
- ۲۰ نفر بعدی تحت سرپرستی غیرمستقیم بازا هرنفر یک امتیاز .
- ۴۰ نفر بعدی تحت سرپرستی غیرمستقیم بازا هرنفر یک امتیاز .
- ۸۰ نفر بعدی تحت سرپرستی غیرمستقیم بازا هرنفر یک امتیاز .
- ۱۶۰ نفر بعدی تحت سرپرستی غیرمستقیم بازا هرنفر یک امتیاز .
- ۳۲۰ نفر بعدی تحت سرپرستی غیرمستقیم بازا هرنفر یک امتیاز .

۴-۳ - ارزشیابی عامل سرپرستی :

پست هایی که براساس نمودار ساختار سازمانی پستی دارای عامل سرپرستی بوده اند براساس عوامل سرپرستی سطوح سازمانی و سرپرستی افراد مورد ارزشیابی قرار گرفته و امتیازات این پست ها از این عامل مشخص شده است و پیوست طرح ارائه می شود.

۵- شرایط کار :

منظور از این عامل شرایط نامساعد محیط کار می باشد که این عوامل بیشتر از استانداردهای معمول بوده و به دو عامل فرعی شرایط نامساعد محیط کار و خطرات ناشی از کار تقسیم می شود.

۵-۱- شرایط نامساعد محیط کار:

(۱۱ درصد معادل ۱۱۰ امتیاز)

عبارت است از میزان نامطبوع بودن محیط کار به دلیل وجود عوامل ناراحت کننده ای نظیر دود ، بخار ، گاز ، بو ، نور ، گرد و غبار ، رطوبت ، سر و صدا ، گرما و سرمای زیاد گازهای شیمیایی و نظائر آنها.

تخصیص امتیاز و تعیین تعداد درجات این عامل بستگی به تعداد و درجه شدت اجزاء عامل شرایط نامساعد محیط کار دارد.

اعطای امتیاز به مشاغل به شرح جدول صفحه بعد انجام می شود.

جدول امتیازات شرایط نامساعد محیط کار

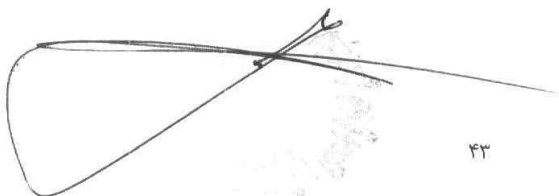
ردیف	اجزاء عامل شرایط نامساعد محیط کار	درجه	تا ۲ ساعت	تا ۴ ساعت	تا ۶ ساعت	از ۶ ساعت به بالا
۱	دود، بخار، گاز	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۲	محیط کثیف	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۳	گرد و غبار	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۴	سرو صدا	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۵	رطوبت	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۶	گرما یا سرما	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۷	نور (کم یا شدید)	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۸	بوی نامطبوع	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۹	تنهائی	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱
۱۰	لرزش و ارتعاش	متوسط	-	۱	۲	۳
		زیاد	۱	۲	۴	۶
		شدید	۲	۴	۸	۱۱

جدول شماره ۹

۵-۲- خطرات ناشی از کار :

این عامل به دو عامل فرعی حادثه زایی و بیماری زایی تقسیم می شود.

اعطای امتیاز به پست های سازمانی بشرح جدول شماره ۱۰ و ۱۱ انجام می شود :



۵-۲-۱- عوامل حادثه زایی :

معادل ۳۰ امتیاز .

منظور از این عامل عبارت است از صدمات جسمی ناشی از وقوع حوادث اجتناب ناپذیر در حین انجام کار نظیر جراحات سطحی، نقص عضو و از کار افتادگی .

تخصیص امتیاز و تعیین تعداد درجات این عامل بستگی به نوع و شدت صدمات احتمالی دارد .

اعطای امتیاز به مشاغل بشرح جدول شماره ۱۰ انجام می شود :

جدول امتیازات خطرات ناشی از کار

احتمال وقوع			انواع خطرات ناشی از کار	ردیف
زیاد	متوسط	کم		
۱۰	۵	—	صدمات یا جراحات سطحی	۱
۱۵	۱۰	۵	صدمات یا جراحات عمقی	۲
۲۰	۱۵	۱۰	نقص عضو جزئی	۳
۲۵	۲۰	۱۵	نقص عضو کلی	۴
۳۰	۲۵	۲۰	از کار افتادگی	۵

جدول شماره ۱۰

۵-۲-۲- عنوان عامل : امراض و بیماریها

منظور از این عامل احتمال وقوع انواع بیماریها برای شاغلین مربوطه می باشد .

اعطای امتیاز به این عامل براساس جدول شماره ۱۱ خواهد بود .

احتمال بیماری			عنوان بیماری
زیاد	متوسط	کم	
۳۰	۲۰	۱۰	امراض جلدی ، ریوی ، فتق ، واریس ، دیسک و رماتیسم

جدول شماره ۱۱

پست هایی که دارای عامل شرایط کار بوده اند مورد ارزشیابی قرار گرفته و امتیازات این پست ها از این عامل مشخص شده است و پیوست طرح ارائه می شود.

۶- فوق العاده جذب :

به منظور جذب و نگهداری شاغلین مشاغلی که در بازار کار با کمبود روبرو هستند و یا شاغلین مشاغل حساس و دارای عملکرد مطلوب از فوق العاده جذب استفاده شده است .
این فوق العاده در چارچوب جدول شماره ۱۲ و بر اساس دستورالعمل نحوه تعیین حقوق کارکنان (بند ۸) پرداخت خواهد شد.

جدول فوق العاده جذب

متوسط	خوب	کیفیت	عامل
%۱۵	%۳۰		عرضه و تقاضای بازار کار
%۱۵	%۳۰		مشاغل حساس
%۱۵	%۳۰		ارزیابی عملکرد
%۱۵	%۳۰		تجربیات مفید مازاد بر شرایط احراز
%۱۵	%۳۰		در اختیار مدیرعامل

جدول شماره ۱۲

توضیح ۱: منظور از مشاغل حساس داشتن یکی از پست های سازمانی تخصصی فنی ، مالی ، اداری ، اقتصادی و ... در کشور می باشد.
توضیح ۲: در سال اول برقراری فوق العاده جذب عوامل مذکور در جدول در حد خوب ارزیابی می شود و در دوره های بعدی عوامل قابل سنجش ذکر شده مورد ارزیابی قرار گرفته و بر اساس آنها فوق العاده جذب کارکنان تعیین می شود.

۷- فوق العاده رتبه :

دوره های آموزشی کارکنان با توجه به ضوابط اجرای نظام حقوق و دستمزد شرکت مخابرات مورد ارزیابی قرار گرفته و به ازای ده ساعت آموزش یک ماه تجربه محسوب شده و به ازای هر ۴۸۰ ساعت دوره های آموزشی مرتبط یک رتبه به کارکنان اعطاء خواهد شد.

۸- نحوه تعیین حقوق کارکنان :

۸-۱- ضریب ریالی:

به منظور تبدیل امتیازات مشاغل به مبالغ ریالی از ضریب ریالی استفاده می شود . منظور از ضریب ریالی ارزش ریالی هر امتیاز مازاد بر امتیاز ۷۰ در نظر گرفته شده در نظام ارزشیابی مشاغل شرکت می باشد .

این ضریب با توجه به حساسیت مشاغل در سیستم حقوق و دستمزد موقت شرکت می تواند بصورت متغیر تعیین شود. و حداقل آن در زمان اجراء طرح موقت ۶۰۰ ریال می باشد.

تبصره: ضریب ریالی مدیران ارشد شرکت در زمان اجراء طرح می تواند بین ۶۰۰ ریال تا ۱۰۰۰ ریال (رگرسیون مرکب) تعیین و مبناء محاسبات قرار گیرد.

۲-۸ - نحوه محاسبه مزد شغل گروهها :

به منظور تعیین مزد شغل روزانه گروههای ۲۰ گانه شغلی شرکت مخابرات از فرمول زیر استفاده می شود :

(تفاضل حداکثر امتیاز هر گروه با گروه اول × ضریب ریالی جدول مزد) + حداقل دستمزد قانونی = مزد شغل گروه

۳-۸ - نحوه محاسبه مزد سنوات :

برای تعیین مزد سنوات گذشته کارکنان از جدول احتساب مزد سنوات مصوب وزارت کار و امور اجتماعی برای سال ۸۸ ضمیمه دستور العمل اجرائی طرح استفاده می شود.

مزد سنوات روزانه کارکنان از تلاقی ستون عمودی (ماه) و ستون افقی (سال) حاصل می شود.

۴-۸ - نحوه محاسبه فوق العاده پست های سرپرستی و کارشناسی :

الف - ضریب ریالی پست سرپرستی و کارشناسی :

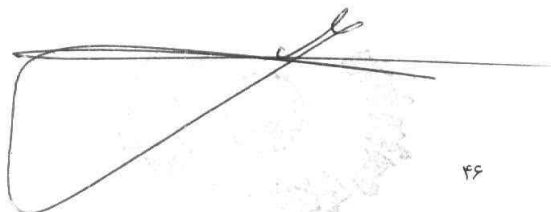
به منظور تعیین ضریب ریالی پست سرپرستی و کارشناسی از فرمول زیر استفاده شده است .

(۲ × ضریب ریالی جدول مزد) = ضریب ریالی پست سرپرستی و کارشناسی

ب - ضریب ریالی پست دارای شرایط کار :

به منظور تعیین ضریب ریالی پست دارای شرایط کار از فرمول زیر استفاده شده است .

(۱/۵ × ضریب ریالی جدول مزد) = ضریب ریالی پست دارای شرایط کار



ج - نحوه محاسبه مزایای پست سرپرستی و کارشناسی :

به منظور محاسبه مزایای پست سرپرستی و کارشناسی کارکنان شاغل در پست هایی که دارای مسئولیت سرپرستی و یا کارشناسی می باشند از فرمول زیر استفاده شده است.

ضریب ریالی پست سرپرستی × (امتیاز سرپرستی سطوح سازمانی + امتیاز سرپرستی افراد) = مزایای پست سرپرستی
و کارشناسی یا امتیاز پست کارشناسی و کارشناسی

د - نحوه محاسبه مزایای پست دارای شرایط کار :

به منظور محاسبه مزایای پست دارای شرایط کار کارکنان از فرمول زیر استفاده شده است.

ضریب ریالی پست دارای شرایط کار × امتیاز شرایط کار افراد = مزایای پست دارای شرایط کار

۸-۵ - نحوه محاسبه فوق العاده جذب :

مبلغ فوق العاده جذب کارکنان بر اساس جدول شماره ۱۳ و به شرح فرمول زیر تعیین می شود :

درصد تعیین شده × مزد شغل گروه = فوق العاده جذب

درصد جذب (صفر تا)	سطح سازمانی	ردیف
۱۵۰	معاون مدیرعامل	۱
۱۲۰	مدیران کل / مدیران دفاتر ستادی	۲
۹۰	معاون مدیر کل / معاون دفاتر ستادی	۳
۷۵	روسای ادارات / روسای ادارات مخابرات / روسای گروهها / روسای مراکز بالای ۷۰k	۴
۶۰	روسای مراکز ۵۰ تا ۷۰k	۵
۵۰	روسای مراکز ۳۰ تا ۵۰k	۶
۴۵	روسای مراکز ۱۰ تا ۳۰k	۷
۴۰	روسای مراکز زیر ۱۰k	۸
۴۵	معاونین مراکز بالای ۷۰k / معاون اداره مخابرات / معاون اداره	۹
۴۰	معاونین مراکز ۵۰ تا ۷۰k	۱۰
۳۰	معاونین مراکز ۳۰ تا ۵۰k	۱۱
۲۰	معاونین مراکز ۱۰ تا ۳۰k	۱۲
۱۵	کارشناس مسئول و عناوین مشابه	۱۳
۱۰	کارشناس (منزلت شغلی)	۱۴

جدول شماره ۱۳

تبصره: شرکت می تواند در مواقع خاص و بمنظور جذب و نگهداری آن دسته از نیروی انسانی متخصص خود که دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم رسمی در رشته های تحصیلی تخصصی شرکت و یا دارای مهارت های ویژه می باشند با موافقت مدیر عامل تا سقف ۵۰٪ مزد شغل گروه آنان فوق العاده جذب پرداخت کند.

۸-۶- نحوه محاسبه مزد رتبه :

بمنظور محاسبه مزد رتبه کارکنان از فرمول زیر استفاده می شود :

$$\text{ضریب ریالی} \times \text{امتیاز رتبه در گروه} = \text{مزد رتبه روزانه}$$

۸-۷- نحوه تعیین مزد روزانه کارکنان :

به منظور تعیین مزد روزانه کارکنان شرکت مخابرات از فرمول زیر استفاده می کنیم .

$$\text{پایه سربازی} + \text{مزد رتبه} + \text{تفاوت تطبیق} + \text{فوق العاده جذب} + \text{مزایای ماندگاری پست} + \text{فوق العاده پست} + \text{مزد سنوات} + \text{مزد شغل} = \text{مزد روزانه فرد}$$

(مدیریتی)	مدیریتی
کارشناسی	کارشناسی
شرایط کار	شرایط کار

گروه

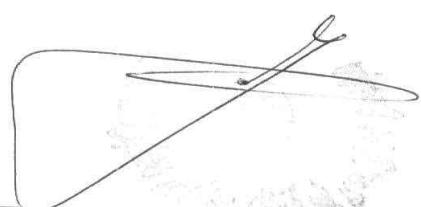
۸-۸- نحوه تعیین مزد ماهانه :

به منظور تعیین مزد ماهانه کارکنان شرکت مخابرات از فرمول زیر استفاده می کنیم :

$$\text{مزد مورد } (۳۰ \text{ الی } ۳۱ \text{ روز}) \times \text{مزد روزانه فرد} = \text{مزد ماهانه فرد}$$

۸-۹- حق السعی :

حق السعی عبارت است از مجموع حقوق و مزایای پرداختی (به تبع شغل و یا شاغل) به کارکنان بر اساس قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق از قبیل کمک هزینه مسکن ، خوار بار ، حق اولاد و همسر ، ناهار ، ایاب و ذهاب ، شب کاری ، نوبت کاری ، اضافه کاری ، ایثار گری که بر اساس منابع شرایط کار و یا آئین نامه مصوب شرکت پرداخت خواهد شد.



ضوابط اجرایی نظام حقوق و دستمزد موقت کارکنان

ضوابط اجرایی نظام حقوق و دستمزد موقت کارکنان

تطبیق وضع با طرح :

ماده ۱: کلیه کارکنان دائم شرکت مخابرات با توجه به وظایفی که در زمان تصویب نظام حقوق (۸۸/۸/۱۷) تصدی آنها برعهده دارند با رعایت شرایط احراز در نظر گرفته شده با نظام تطبیق وضع پیدا می کنند.

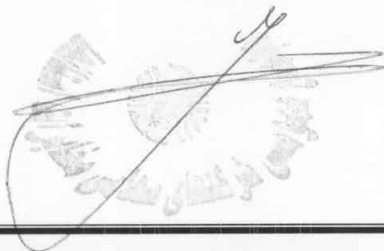
منظور از تطبیق وضع انطباق شرایط فرد با شغل مصوب در طرح و تعیین گروه و مزد شغل و مزد سنوات وی در اجرای مفاد این دستورالعمل است .

ماده ۲: رعایت شرایط احراز مندرج در نظام در مورد متصدیان آنها الزامی است ، لیکن در صورتیکه صرفاً " هنگام تطبیق وضع (در تاریخ مقرر در ماده یک) افرادی از نظر تحصیلات شرایط احراز شغل مورد تصدی را نداشته باشند از سوابق تجربی آنان به ترتیب مقرر در جدول ضمیمه این دستورالعمل جایگزین کمبود مدرک تحصیلی خواهد شد معادل ریالی سال های کمبود با استفاده از جدول موضوع ماده ۵ (از بالا به پایین) کسر می شود. در صورتیکه در این مرحله تمام سابقه تجربی فرد نتواند کمبود تحصیل وی را جبران کند این امر مانع از تطبیق وضع او در پایین ترین گروه شغلی طبقه مربوطه نخواهد شد.

تبصره ۱: گواهینامه های آموزشی موضوع ماده ۳ این دستورالعمل در صورت ارتباط با شغل نیز می توانند جایگزین سابقه تجربی مقرر در این ماده شوند .

تبصره ۲: در مورد کارکنانی که هنگام تطبیق وضع در اجرای این ماده بلحاظ کمبود تحصیلات ، سابقه تجربی از آنان کسر شده است ، در صورت اخذ مدرک تحصیلی لازم و یا گواهینامه آموزشی در حین کار ، سوابق مزبور متناسب با مدرک تحصیلی یا گواهینامه آموزشی ارائه شده از تاریخ ارائه به آنان مسترد و مزد سوابق کسر شده از تاریخ اخیرالذکر در باره آنان برقرار خواهد شد .

مزد سوابق کسر شده عبارت از رقم ریالی مزبور در هنگام تطبیق با شغل مورد تصدی به اضافه تاثیر درصدهای افزایش مزد ناشی از مصوبات شورای عالی کار در سالهای بعد از تطبیق تا زمان ارائه مدارک است .



ماده ۳: گواهینامه های آموزش فنی و حرفه ای و یا تخصصی مرکز آموزش مخابرات ایران یا سایر مراکز آموزشی، با نظرواحد آموزش (از نظر مرتبط بودن با شغل) بازا هرده ساعت آموزش معادل یک ماه تجربه شغلی تلقی می شوند. حداکثر تجربه ای که به این طریق محاسبه می شود ۸ سال است.

تبصره: در صورتیکه بدلائلی امکان تعیین ساعات آموزشی میسر نباشد این جایگزینی متناسب با مدت و نوع آموزش و اهمیت گواهینامه مربوطه انجام می شود.

ماده ۴: سوابق کار کارکنان در خارج از شرکت محل خدمت در صورتیکه مرتبط بودن آن با شغل موردتایید کمیته طبقه بندی مشاغل شرکت باشد جهت جانمایی شرایط احراز شغل از لحاظ کمبودتحصیل به ترتیب مقرر در این دستورالعمل محاسبه می شود. احتساب این سوابق برای محاسبه مزد سنوات پایه های گذشته با توجه به ضوابط این دستورالعمل با موافقت مدیریت امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: آن بخش از سوابق خدمتی کارکنان در شرکتهای دولتی و خدمت سربازی آنان که قبلا برای محاسبه گروه شغلی لحاظ شده است کماکان مبناء محاسبات مزدی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲: سوابق کار کارکنان در کلیه شرکت های تابعه مانند سوابق داخل شرکت در احتساب سوابق خدمت و تجربه آنان منظور خواهد شد.

ماده ۵: مزد پایه سنوات بابت خدمت گذشته کارکنان تازمان تطبیق پس از کسر سوابق جایگزین شده بابت کمبود مدرک تحصیلی موضوع ماده ۲، براساس جدول ضمیمه (که تا پایان سال ۱۳۸۷ تنظیم شده است) محاسبه و بعنوان مزد سنوات گذشته (مزد پایه سنواتی قبل از اجرای نظام) درمورد آنان منظور خواهد شد. افزایش مزد سنوات (پایه) تابع مصوبات بعدی شورای عالی کار است.

تبصره: مزایای ایثارگری و گردان های عاشورا جداگانه محاسبه و به مزد مبنای کارکنان افزوده خواهد شد.

ماده ۶: با اجرای این نظام تعیین مزد شغل کلیه کارکنان مشمول براساس جدول مزد انجام خواهد شد. این جدول که حاوی مزد شغل گروهها و نرخ پایه سنوات آتی هرگروه است جزء لاینفک نظام بوده و پس از اجرای آن نیز ماخذ تعیین مزد افراد مشمول هنگام استخدام، ارتقاء و جابجایی های شغلی است. تغییرات بعدی در جدول مزد بستگی به تصمیمات شورای عالی کار در این زمینه دارد.

ماده ۷: در صورتیکه پس از اجرای نظام، مزد مبنای برخی از افراد به نسبت مزد ثابت قبل از اجرای نظام کاهش یابد مابه التفاوت مزد قبلی با مزد جدید به عنوان تفاوت تطبیق درباره آنان برقرار می شود. این تفاوت تطبیق طی چهار نوبت از پایه سنوات که بر اساس مصوبات

شورای عالی کار یا سایر مراجع ذیصلاح اعلام می شود مستهلک شده و باقیمانده احتمالی
کماکان جدا از مزد گروه و پایه به آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۸: به کارکنانی که خدمت سربازی را قبل از استخدام در شرکت انجام داده اند معادل مدت
مذکور در کارت پایان خدمت با موافقت مدیریت و برابر یک پایه با نرخ تعیین شده برای
هر گروه طبق جدول قابل اعطاء است.
تبصره: مدت خدمت سربازی در مورد کسانی که خدمت مزبور را در حین اشتغال در شرکت
انجام داده اند، بر طبق تبصره ماده ۱۴ و ماده ۱۹ قانون کار جزء خدمت آنان
در شرکت محسوب می شود.

شرایط ترفیع، ارتقاء، جابجایی شغلی، استخدام، احراز رتبه

ماده ۹: از اول سال ۱۳۸۹ به بعد، در صورت تصویب شورای عالی کار (یا سایر مراجع ذیصلاح) به
ازاء یک سال خدمت، مزد پایه سنواتی تعیین شده برای هر گروه، به مزد سنوات کارکنان
اضافه می شود.

تبصره: اعطای پایه سنوات اضافی جز آنچه که در این دستورالعمل پیش بینی شده و
یاممکن است بر طبق ضوابط قانونی مقرر شوند به هیچ وجه مجاز نیست.

ماده ۱۰: پس از اجرای نظام و تطبیق کارکنان با آن (به ترتیب مقرر در ماده یک) هرگونه استخدام
، ارتقاء یا جابجایی شغلی موقوف به داشتن شرایط احراز شغل از نظر تجربه و تحصیل
خواهد بود.

تبصره ۱: در مورد مشمولین این ماده که دارای تحصیلات بالاتر از مدرک تحصیلی پیش
بینی شده برای تصدی شغل جدید بوده ولی فاقد تجربه لازم باشند به شرط آنکه
ارتباط رشته تحصیلی با شغل پیشنهادی مورد تایید شرکت قرار گیرد، معادل هر
سال تحصیل بالاتر از شرایط احراز می تواند جایگزین یکسال کمبود تجربه شود
، این جایگزینی در هر حال باید بتواند کمبود تجربه را کاملاً جبران کند.

ماده ۱۱: ارتقاء کارکنان بر اساس دستورالعمل ضمیمه نظام خواهد بود.

ماده ۱۲: مزد شغل کارکنانی که ارتقاء می یابند، مزد شغل گروه مورد ارتقاء است. در مورد تعیین
میزان مزد سنوات این افراد به ترتیب زیر عمل می شود:

الف - چنانچه دارای شرایط احراز کامل گروه جدید از نظر تجربه و تحصیل باشند، مزد
سنوات آنان همان مزد سنوات قبل از ارتقاء است.

ب - در صورتی که به لحاظ کمبود تحصیل بر اساس تبصره ماده ۱۰ مشمول کسر سوابق شدند، معادل ریالی سال های کسر شده با استفاده از جدول پیوست و تغییرات بعدی آن از مزد سنوات آنان کسر می شود.

تبصره ۱: افزایش های بعدی مزد سنوات کارکنانی که ارتقاء می یابند، متناسب با گروه جدید تابع مصوبات شورای عالی کار خواهد بود.

تبصره ۲: در هیچ شرایطی ارتقاء نباید موجب کاهش مزد مبنای کارکنان (به نسبت مزد قبلی) شود مگر آنکه این امر کتبا " مورد موافقت وی قرار گرفته باشد .

ماده ۱۳: تغییر شغل با حفظ گروه با پیشنهاد مدیریت و در صورت داشتن شرایط احراز و به شرطی که مانع ارتقاء شغل آتی فرد نشود و وی قادر به انجام وظایف محوله در شغل جدید باشد بلامانع است .

تبصره ۱: تغییر شغل هر یک از کارکنان در صورتی که منجر به تنزل گروه شود موقوف به اعلام موافقت کتبی آنان است . مزد شغل این افراد پس از تنزل، مزد شغل گروه جدید و مزد سنوات آنان، همان مزد سنوات قبل از تغییر شغل است، لکن افزایش های بعدی مزد سنوات متناسب با گروه جدید، تابع مصوبات شورای عالی کار خواهد بود.

ضمناً " در صورتی که قبلاً" سوابقی بابت کمبود تحصیل از این قبیل افراد کسر شده باشد و در شغل جدید دارای شرایط تحصیلی آن شغل باشند استرداد سوابق کسر شده به آنان از تاریخ تغییر شغل مطابق دستورالعمل موجود انجام خواهد شد.

تبصره ۲: تنزل گروه شغلی کارکنان به دلایل پزشکی در صورت صدور رای کمیسیون پزشکی دال بر نامتناسب بودن شغل مورد تصدی و عدم توانایی وی به انجام آن، در صورت موافقت کتبی فرد ذریبیط امکان پذیر بوده و در این صورت مزد وی به طریق مذکور در تبصره یک در شغلی که بانظر مدیریت برای وی تعیین می شود در گروه جدید محاسبه و پرداخت خواهد شد و مبلغ کاهش دستمزد ناشی از تنزل گروه نیز جدا از مزد گروه و پایه می باید به عنوان مابه التفاوت مزد به وی پرداخت شود. ضمناً " غرامت متعلقه طبق مقررات مربوطه پرداخت می شود.

ماده ۱۴: به منظور تقویت انگیزه های شغلی و ارتقاء کمیت و کیفیت کار در بین کارکنان و پویایی هر چه بیشتر طرح طبقه بندی مشاغل پس از اجرای طرح به ازاء هر چهار سال تجربه مازاد

بر شرایط احراز شغل ، بر اساس سیستم ارزشیابی هدف گرا یک رتبه در گروه مربوطه به کارکنان اعطا می شود .

تبصره ۱ : آن بخش از سوابق تجربی که در اجرای ضوابط این دستور العمل جایگزین کمبود تحصیل شده اند در محاسبه سابقه تجربی این ماده منظور نمی شود .

تبصره ۲ : عوامل زیر می تواند جایگزین تجربه مقرر در این ماده شوند .

الف- هر سال تحصیل مازاد بر شرایط احراز تحصیل معادل یکسال تجربه .

ب - هر ده ساعت دوره آموزشی مرتبط با شغل معادل یک ماه تجربه

ج - علاوه بر موارد الف و ب مدیریت با توجه به نحوه عملکرد هر یک از افراد و

نقشی که در پیشبرد اهداف سازمانی و ارائه مطلوب خدمات و ایفای وظایف

شغلی دارند می تواند با توجه به سیستم ارزیابی عملکرد و شایستگی

کارکنان اعطای رتبه را سه سال یکبار تعیین کند .

تبصره ۳ : در اعطای رتبه تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل صرفاً از نظر ارتباط تجربه

با شغل مورد تصدی و نیز رعایت تبصره یک و همچنین حصول شرایط مقرر

در بندهای الف و ب تبصره ۲ این ماده ضروری است .

تبصره ۴ : تاخیر در اعطای رتبه هر یک از افراد با پیشنهاد مدیریت و تأیید کمیته

انضباط کار کارگاه بنا به دلایل انضباطی حداکثر به مدت یکسال برای هر

رتبه امکان پذیر است .

تبصره ۵ : در صورت اقتضاء کارگاه می تواند با هماهنگی و تأیید اداره کل نظارت

برنظامهای جبران خدمت ضوابط دیگری را برای اعطای رتبه به موقع به

اجرا بگذارد.

تبصره ۶ : به ازاء هر ۴۸۰ ساعت دوره های آموزشی طی شده افراد تا قبل از اجراء

طرح یک رتبه و حداکثر تا ۲ رتبه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۱۵ : در صورت تغییر شغل هر یک از کارکنان ، تعیین رتبه جدید بایستی مجدداً براساس ضوابط

ماده ۱۴ انجام شود.

ماده ۱۶ : نرخ هر رتبه معادل حاصل ضرب امتیاز در گروه مربوطه (طبق جدول پیوست) در ضریب

ریالی جدول مزد است .

تبصره ۱ : نرخ رتبه ، بر اساس مزدگروه فرد تعیین شده و بخشی از مزد مبنای وی را

تشکیل می دهد.

تبصره ۲ : تاریخ اجرای رتبه ۸۸/۸/۱۷ می باشد .

ماده ۱۷ : علاوه برمزایای مذکور در این ماده برای شاغلین مشاغل تخصصی که زمینه عرضه آنها

دربازار کار با کمبود مواجه است یا مشاغلی که بنا به ماهیت ویژه وظایف ، سختی و صعوبت

کار و یا شرایط نامساعد محیط کار انگیزه و تمایل برای تصدی آنها ضعیف است و متناسب با

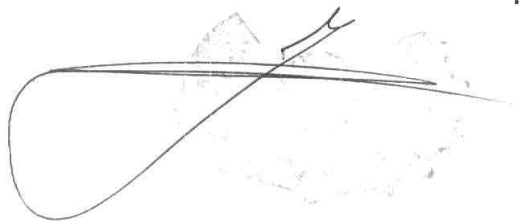
وضعیت شغل و میزان نیاز کارگاه به اینگونه شغل ها ، می توان مزایایی را باموافقت مدیریت و تایید کمیته طبقه بندی مشاغل و تصویب وزارت کار تحت عنوان فوق العاده جذب (بازار کار) برقرار و پرداخت نمود .

میزان این فوق العاده در هر حال نباید بیشتر از مزد شغل گروه مربوط باشد لیکن در مورد مشاغل تخصصی یا در سطوح مدیران ، با ارائه دلایل توجیحی تا ۱/۵ برابر مزد شغل گروه مربوط نیز می تواند مورد درخواست و تصویب قرار گیرد .
استفاده هریک از شاغلین از فوق العاده مقرر در این ماده موکول به داشتن شرایط احراز کامل شغل از نظر تجربه و تحصیل است .

ضمائم پیوست دستورالعمل :

- ۱ - جدول تطبیق امتیازات ، مدارک تحصیلی و نحوه کسر از سابقه کار بابت کمبود تحصیل .
- ۲ - جدول احتساب سنوات تا پایان سال ۱۳۸۷ .
- ۳ - جدول امتیاز رتبه ها در گروهها .
- ۴ - ضوابط مربوط به احتساب دوره های آموزشی فنی و حرفه ای .
- ۵ - راهنمای تطبیق مجدد در اجرای بند ب ماده ۱۲ و تبصره های یک و دو ماده ۱۳ ضوابط اجرایی .
- ۶ - فرم نمونه حکم .

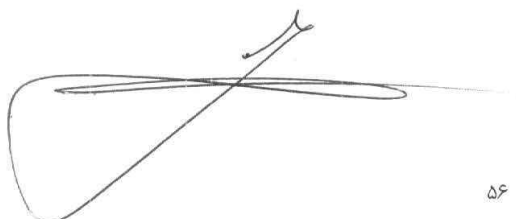
ماده ۱۸ : این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۲۱ تبصره تهیه و تنظیم گردیده و پس از تصویب هیات مدیره شرکت قابل اجراء خواهد بود.



جدول تطبیق امتیازات و مدارک تحصیلی و میزان کسر از سابقه کار بابت کمبود تحصیل
(جایگزینی تجربه بهای تحصیل موضوع دستوالعمل اجرایی طبقه بندی مشاغل)

میزان کسر از سابقه کار بابت کمبود مدرک تحصیلی						شرایط تحصیلی شاغل و امتیاز متعلقه در نظامهای تحصیل قدیم و جدید تا مقطع دیپلم				
ملاحظات	دیپلم متوسطه	پایان دوره اول متوسطه	پایان دوره ابتدایی	خواندن و نوشتن	سابقه کار	رتبه	نظام تحصیلی قدیم	رتبه	نظام تحصیلی جدید	رتبه
۲	۸/۵ سال	۵/۵ سال	۲/۵ سال	۱/۵ سال	۶ ماه	۶	اول دبستان	۶	اول دبستان	
۳	۸ سال	۵ سال	۲ سال	۱ سال		۱۲	دوم دبستان	۱۲	دوم دبستان	
۴	۷/۵ سال	۴/۵ سال	۱/۵ سال	۶ ماه		۱۸	سوم دبستان	۱۸	سوم دبستان	
۵	۷ سال	۴ سال	۱ سال			۲۴	چهارم دبستان	۲۴	چهارم دبستان	
۶	۶/۵ سال	۳/۵ سال	۶ ماه			۳۰	پنجم دبستان			
۷	۶ سال	۳ سال				۳۶	ششم دبستان	۳۶	پنجم دبستان	
۸	۵ سال	۲ سال				۴۸	اول دبیرستان	۴۸	اول راهنمایی	
۹	۴ سال	۱ سال				۶۰	دوم دبیرستان	۶۰	دوم راهنمایی	
۱۰	۳ سال					۷۲	سوم دبیرستان	۷۲	سوم راهنمایی	
۱۱	۲/۵ سال					۷۸		۷۸	اول دبیرستان (جدید)	
۱۲	۲ سال					۸۴	چهارم	۸۴	دوم دبیرستان (جدید)	
۱۳	۱ سال					۹۶	پنجم	۹۶	سوم دبیرستان (جدید)	
۱۴						۱۰۸	ششم دبیرستان	۱۰۸	چهارم دبیرستان (دیپلم)	

ضمناً در مورد مدارک تحصیلی بالاتر از دیپلم و دانشگاهی هر یک سال و نیم تجربه جایگزین یکسال کمبود مدرک تحصیلی خواهد شد .



جدول احتساب مزد سنوات تا پایان سال ۱۳۸۷

(ارقام به ریال در روز)

اداره کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت

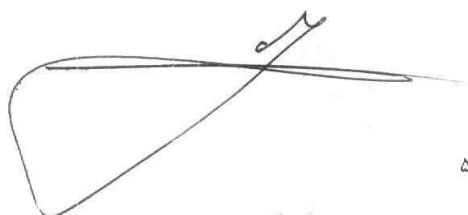
موضوع ماده ۵ دستور العمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل برای تطبیق کارکنان در سال ۱۳۸۸

ماه سال	۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۰	۰	۱۰۴	۲۰۸	۳۱۲	۴۱۶	۵۲۰	۶۲۴	۷۲۸	۸۳۲	۹۳۶	۱۰۴۰	۱۱۴۴
۱	۱۲۵۰	۱۳۵۹	۱۴۶۸	۱۵۷۸	۱۶۸۷	۱۷۹۶	۱۹۰۵	۲۰۱۴	۲۱۲۴	۲۲۳۳	۲۳۴۲	۲۴۵۱
۲	۲۵۶۳	۲۶۷۷	۲۷۹۲	۲۹۰۶	۳۰۲۱	۳۱۳۶	۳۲۵۰	۳۳۶۵	۳۴۸۰	۳۵۹۴	۳۷۰۹	۳۸۲۴
۳	۳۹۴۱	۴۰۶۶	۴۱۹۳	۴۳۱۹	۴۴۴۵	۴۵۷۱	۴۶۹۷	۴۸۲۴	۴۹۵۰	۵۰۷۶	۵۲۰۲	۵۳۲۸
۴	۵۴۵۷	۵۵۷۰	۵۶۸۳	۵۷۹۷	۵۹۱۰	۶۰۲۴	۶۱۳۷	۶۲۵۰	۶۳۶۴	۶۴۷۷	۶۵۹۰	۶۷۰۴
۵	۶۸۱۷	۶۹۱۷	۷۰۱۷	۷۱۱۷	۷۲۱۷	۷۳۱۸	۷۴۱۸	۷۵۱۸	۷۶۱۸	۷۷۱۸	۷۸۱۸	۷۹۱۸
۶	۸۰۱۸	۸۰۹۷	۸۱۷۵	۸۲۵۴	۸۳۳۴	۸۴۱۳	۸۴۹۱	۸۵۷۰	۸۶۴۹	۸۷۲۸	۸۸۰۸	۸۸۸۵
۷	۸۹۶۵	۹۰۳۲	۹۱۰۱	۹۱۶۸	۹۲۳۶	۹۳۰۴	۹۳۷۲	۹۴۳۹	۹۵۰۷	۹۵۷۵	۹۶۴۱	۹۷۱۱
۸	۹۷۷۷	۹۸۳۵	۹۸۹۲	۹۹۵۰	۱۰۰۰۷	۱۰۰۶۴	۱۰۱۲۲	۱۰۱۷۸	۱۰۲۳۵	۱۰۲۹۲	۱۰۳۵۲	۱۰۴۰۸
۹	۱۰۴۶۶	۱۰۵۱۵	۱۰۵۶۲	۱۰۶۱۳	۱۰۶۵۸	۱۰۷۰۹	۱۰۷۵۸	۱۰۸۰۷	۱۰۸۵۴	۱۰۹۰۳	۱۰۹۵۳	۱۱۰۰۲
۱۰	۱۱۰۴۹	۱۱۰۷۸	۱۱۱۰۹	۱۱۱۳۸	۱۱۱۶۸	۱۱۱۹۷	۱۱۲۲۶	۱۱۲۵۴	۱۱۲۸۴	۱۱۳۱۶	۱۱۳۴۸	۱۱۳۸۱
۱۱	۱۱۴۰۵	۱۱۴۲۹	۱۱۴۵۴	۱۱۴۷۸	۱۱۵۰۴	۱۱۵۳۰	۱۱۵۵۴	۱۱۵۸۰	۱۱۶۰۵	۱۱۶۳۰	۱۱۶۵۷	۱۱۶۸۴
۱۲	۱۱۷۰۶	۱۱۷۳۲	۱۱۷۵۷	۱۱۷۸۳	۱۱۸۰۷	۱۱۸۳۱	۱۱۸۵۶	۱۱۸۸۱	۱۱۹۰۷	۱۱۹۳۲	۱۱۹۵۷	۱۱۹۸۳
۱۳	۱۲۰۱۱	۱۲۰۴۱	۱۲۰۷۲	۱۲۱۰۱	۱۲۱۳۲	۱۲۱۶۳	۱۲۱۹۳	۱۲۲۲۴	۱۲۲۵۵	۱۲۲۸۷	۱۲۳۱۷	۱۲۳۴۸
۱۴	۱۲۳۷۹	۱۲۴۰۵	۱۲۴۳۲	۱۲۴۵۸	۱۲۴۸۴	۱۲۵۱۱	۱۲۵۳۵	۱۲۵۶۲	۱۲۵۸۷	۱۲۶۱۴	۱۲۶۴۰	۱۲۶۶۷
۱۵	۱۲۶۹۵	۱۲۷۱۶	۱۲۷۴۰	۱۲۷۶۴	۱۲۷۸۷	۱۲۸۰۸	۱۲۸۳۲	۱۲۸۵۶	۱۲۸۷۹	۱۲۹۰۲	۱۲۹۲۴	۱۲۹۴۷
۱۶	۱۲۹۶۸	۱۲۹۸۸	۱۳۰۰۶	۱۳۰۲۴	۱۳۰۴۳	۱۳۰۶۱	۱۳۰۸۱	۱۳۱۰۱	۱۳۱۱۹	۱۳۱۳۹	۱۳۱۶۱	۱۳۱۷۸
۱۷	۱۳۲۰۱	۱۳۲۲۳	۱۳۲۴۵	۱۳۲۶۶	۱۳۲۸۷	۱۳۳۱۰	۱۳۳۳۰	۱۳۳۵۳	۱۳۳۷۴	۱۳۳۹۳	۱۳۴۱۷	۱۳۴۳۹
۱۸	۱۳۴۵۴	۱۳۴۷۵	۱۳۴۹۵	۱۳۵۱۴	۱۳۵۳۵	۱۳۵۵۵	۱۳۵۷۵	۱۳۵۹۴	۱۳۶۱۷	۱۳۶۳۸	۱۳۶۵۹	۱۳۶۸۱
۱۹	۱۳۷۰۵	۱۳۷۲۸	۱۳۷۵۲	۱۳۷۷۴	۱۳۷۹۶	۱۳۸۱۸	۱۳۸۴۱	۱۳۸۶۵	۱۳۸۸۶	۱۳۹۰۸	۱۳۹۳۲	۱۳۹۵۴
۲۰	۱۳۹۷۴	۱۳۹۹۶	۱۴۰۱۳	۱۴۰۳۴	۱۴۰۵۴	۱۴۰۷۳	۱۴۰۹۴	۱۴۱۱۴	۱۴۱۳۴	۱۴۱۵۴	۱۴۱۷۴	۱۴۱۹۴
۲۱	۱۴۲۱۲	۱۴۲۳۴	۱۴۲۵۶	۱۴۲۷۷	۱۴۲۹۸	۱۴۳۲۰	۱۴۳۴۱	۱۴۳۶۴	۱۴۳۸۷	۱۴۴۰۵	۱۴۴۲۸	۱۴۴۵۱
۲۲	۱۴۴۶۱	۱۴۴۷۲	۱۴۴۸۴	۱۴۴۹۳	۱۴۵۰۴	۱۴۵۱۶	۱۴۵۲۷	۱۴۵۳۶	۱۴۵۴۸	۱۴۵۵۹	۱۴۵۶۹	۱۴۵۸۰
۲۳	۱۴۵۸۹	۱۴۵۹۷	۱۴۶۱۱	۱۴۶۲۰	۱۴۶۳۱	۱۴۶۴۳	۱۴۶۵۱	۱۴۶۵۹	۱۴۶۷۱	۱۴۶۸۱	۱۴۶۹۲	۱۴۷۰۳
۲۴	۱۴۷۱۵	۱۴۷۲۹	۱۴۷۴۳	۱۴۷۵۷	۱۴۷۶۹	۱۴۷۸۵	۱۴۷۹۷	۱۴۸۱۲	۱۴۸۲۵	۱۴۸۴۰	۱۴۸۵۳	۱۴۸۶۷
۲۵	۱۴۸۸۴	۱۴۹۰۵	۱۴۹۲۷	۱۴۹۴۹	۱۴۹۷۱	۱۴۹۹۱	۱۵۰۱۴	۱۵۰۳۶	۱۵۰۵۵	۱۵۰۷۸	۱۵۱۰۰	۱۵۱۲۰
۲۶	۱۵۱۳۶	۱۵۱۵۴	۱۵۱۷۲	۱۵۱۸۸	۱۵۲۰۷	۱۵۲۲۳	۱۵۲۴۰	۱۵۲۵۸	۱۵۲۷۶	۱۵۲۹۴	۱۵۳۱۱	۱۵۳۲۷
۲۷	۱۵۳۴۷	۱۵۳۶۳	۱۵۳۸۰	۱۵۳۹۸	۱۵۴۱۵	۱۵۴۳۴	۱۵۴۴۸	۱۵۴۶۸	۱۵۴۸۴	۱۵۵۰۲	۱۵۵۲۰	۱۵۵۳۸
۲۸	۱۵۵۵۵	۱۵۵۶۸	۱۵۵۸۰	۱۵۵۹۶	۱۵۶۰۸	۱۵۶۲۵	۱۵۶۳۷	۱۵۶۵۳	۱۵۶۶۵	۱۵۶۷۹	۱۵۶۹۳	۱۵۷۰۷
۲۹	۱۵۷۲۳	۱۵۷۳۸	۱۵۷۵۱	۱۵۷۶۵	۱۵۷۷۹	۱۵۷۹۳	۱۵۸۰۶	۱۵۸۲۱	۱۵۸۳۴	۱۵۸۴۹	۱۵۸۶۲	۱۵۸۷۵
۳۰	۱۵۸۹۱	۱۵۹۰۲	۱۵۹۱۲	۱۵۹۲۳	۱۵۹۳۴	۱۵۹۴۵	۱۵۹۵۷	۱۵۹۶۶	۱۵۹۷۷	۱۵۹۸۹	۱۵۹۹۸	۱۶۰۰۹

(امتیاز رتبه های در گروهها)

گروه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
امتیاز	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۲۰	۲۰	۲۰	۲۵	۲۵	۳۰

گروه	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
امتیاز	۳۰	۳۰	۴۰	۴۰	۴۰	۵۰	۵۰	۶۰	۶۰	۶۰



تاریخ : ۷۳/۲/۲۴

شماره : ۴۶۴۰/ن

وزارت کار و امور اجتماعی

ضوابط مربوط به احتساب دوره های آموزش فنی و حرفه ای تجربی در طرحهای طبقه بندی مشاغل

به منظور ارتقاء بهره وری و تقویت انگیزه برای افزایش سطح دانش و مهارت فنی نیروی کار و ارزش گذاری هر چه بیشتر به دوره های آموزشی مرتبط با شغل ، در اجرای تبصره ماده ۱۰ " آئین نامه ایجاد مراکز کارآموزی و جوار کار گاه و بین کارگاهی " موضوع تبصره ۲ ماده ۱۱۰ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۷۱/۱۰/۲۷ هیات محترم وزیران و آیین نامه اجرایی تبصره یک ماده ۴۹ قانون مذکور مصوب ۷۱/۲/۱۲ ، ضوابط جایگزینی دوره های آموزش فنی و حرفه ای به جای تجربه شغلی در طرحهای طبقه بندی مشاغل کارگاههای مشمول قانون کار را اعلام می دارد :

۱- مشخصات دوره ها و میزان حداکثر تجربه های معادل آنها :

- الف : طی دوره آموزش هیجده ماه تربیت مربی معادل ۸ سال تجربه .
- ب : طی دوره آموزش هیجده ماهه کارگر ماهر معادل ۷ سال تجربه .
- ج : طی دوره آموزش نه ماهه کارگر درجه ۱ معادل ۶ سال تجربه .
- د : طی دوره آموزش شش ماهه کارگر درجه ۲ معادل ۴ سال تجربه .
- هـ : طی دوره آموزش مراکز جوار و ضمن کار ، آموزش ارتقاء مهارت کمتر از ۶ ماه به تناسب مدت دوره معادل حداکثر ۳ سال تجربه .

۲- شرایط جایگزینی :

- الف : احتساب دوره های مذکور به جای تجربه شغلی مستلزم صدور گواهینامه تعیین درجه استاندارد مهارت توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای است .
- ب : احتساب دوره های مذکور در بند یک به جای تجربه مستلزم تناسب دوره با شغل بوده و بایستی با رعایت شرایط احرازپیش بینی شده برای شغل مورد نظر انجام شود .
- ج : در صورت طی دوره آموزشی به ترتیب مندرج در بند یک به شرط تناسب دوره آموزشی با شغل ، از تاریخ صدور گواهی نامه توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای ، سوابق کسر شده بابت شرایط احراز تجربی یا تحصیلی حداکثر معادل سالهای تجربه ای که برای دوره مشخص شده به فرد ذیربط مسترد می شود .
- د : باتوجه به ضوابط جایگزینی تجربه به جای کمبود مدرک تحصیلی در طرحهای طبقه بندی مشاغل در صورت تکمیل سابقه تجربی موردنیاز (از مجموع سوابق عملی و آموزشهای جایگزین شده) باقیمانده تجربه اکتسابی ناشی از آموزش (به ترتیب مقرر در بند یک) می تواند جایگزین کمبود مدرک تحصیلی (تا حداکثر مقطع لیسانس) شود .
- هـ : در احتساب دوره های آموزشی به جای تجربه یا تحصیل ، هنگام ارتقاء شغل و ضوابط مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کارگاه در زمینه ارتقاء لازم الرعایه است .

محسن خواجه نوری

معاون نظارت بر روابط کار

جدول موضوع بند ب ماده ۱۲ ضوابط اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد طرحهای که در سال ۱۳۸۶ تصویب شده اند .

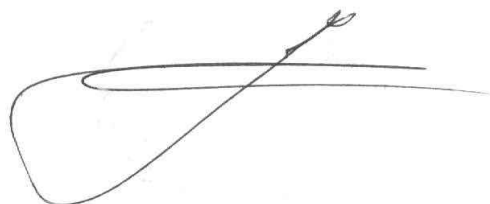
سالهای قابل کسر بابت کمبود تحصیل	مبلغ قابل کسر برای سال						
	۱۳۸۶	۱۳۸۷	۱۳۸۸	۱۳۸۹	۱۳۹۰	۱۳۹۱	۱۳۹۲
۱	۱۲۵۰						
۲	۲۶۲۵						
۳	۳۸۵۹						
۴	۴۹۴۸						
۵	۵۸۰۷						
۶	۶۵۴۴						

توضیح ۱: ستون های مربوط به سالهای ۸۶ به بعد با اعمال درصد افزایش مصوب سال قبل آن تکمیل شده و برای تطبیق های همان سال (در مورد مشمولین بندب ماده ۱۰) ملاک عمل واقع می شوند .

مثال : چنانچه حداقل مزد مصوب شورای عالی کار برای سال ۸۶ (مزد سال ۸۵ + ۱٪) باشد ، رقم ستون سال ۸۵ ، در ۱، ضرب می شود و رقم ستون سال ۸۶ بدست می آید و الخ

توضیح ۲: سالهای قابل کسر بابت کمبود تحصیل ، باتوجه به جدول مربوط به جایگزینی تجربه بجای تحصیل موضوع ماده ۲ ضوابط اجرائی (جدول ضمیمه دستورالعمل) تعیین می شود.

توضیح ۳: جدول بالا در زمینه محاسبه استرداد سوابق کسر شده در مورد مشمولین تبصره ۲ از ماده ۲ ضوابط اجرائی طرح نیز قابل استفاده است .



بسمه تعالی

شرکت مخابرات.....

تاریخ اجراء حکم:

حکم کارگزینی

تاریخ صدور حکم:

نام خانوادگی:		نام:		شماره پرسنلی:
محل تولد:		شماره شناسنامه:		نام پدر:
وضعیت نظام:		روز	ماه	سال
تاریخ تولد:		تعداد اولاد:		وضعیت تاهل:
شماره کارمندی	شماره ملی:	نوع بیمه بازنشستگی:		مدرك تحصیلی:
رشته تحصیلی:		واحد سازمانی:		محل خدمت:
کد شغل:		عنوان شغل:		
کد پست:		عنوان پست:		
وضعیت استخدام:	نوع حکم:	وضعیت ایثارگری:	رتبه:	گروه:
حقوق و مزایای ماهانه:		دستمزد میناء		گروه:
دستمزد میناء:		جدید	قدیم	عنوان
فوق العاده سرپرستی:				مزد شغل:
فوق العاده شرایط کار:				مزد سنوات:
مزایای ماندگار سرپرستی:				مزد پایه سربازی:
مزایای ماندگار شرایط کار:				حق ایثارگری:
کمک هزینه ایاب و ذهاب:				مزد رتبه:
کمک هزینه مسکن:				
کمک هزینه خواربار:				
کمک عائله مندی و همسر:				
فوق العاده جذب:				
منزلت شغلی:				
تفاوت طبقه بندی:				
				جمع:
حقوق و مزایای مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ ریال ماهانه پس از وضع کسور قانونی قابل پرداخت می باشد.				
نام و نام خانوادگی مقام مسئول		نسخه : شاعرل کارگزینی اداره کل مالی		
امضاء عنوان پست				

دستور العمل اجرائی ساعات کار و مرخصی ها

دستورالعمل اجرائی ساعات کار و مرخصی ها

الف - ساعات کار هفتگی:

کارکرد کامل هفتگی کارکنان ۴۴ ساعت در هفته خواهد بود که روزهای کاری ، ساعات آغاز و خاتمه کار در فصول مختلف سال هماهنگ با اعلام استانداردها و بخشنامه های مرتبط تعیین خواهد شد. تبصره: ساعات کار در شرکتهای مخابرات استانی در فصول مختلف سال بر اساس اعلام استانداری و تأیید شرکت مخابرات ایران اعلام خواهد شد.

- در صورت عدم کارکرد کامل هفتگی (۴۴ ساعت) به نسبت کمبود کارکرد ، از مزد آنان کسر خواهد شد.

- تاخیر ورود کارکنان به شرکت تا ۴ ساعت در ماه پس از شروع کار به شرط تأیید مدیر واحد مربوطه بلامانع است و در محاسبات کارکرد فرد اثر نداشته و از مرخصی استحقاقی آنان کسر می شود.
- در صورت تأخیر ورود بیش از مدت مذکور ، زمان تأخیر از اول ساعات کار روزانه خواهد بود.

ب - تعطیلات:

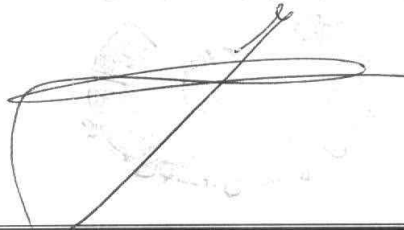
- روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارکنان شرکت با استفاده از مزد خواهد بود.
- علاوه بر تعطیلات هفتگی شرکت ، تعطیلات رسمی کشور و روز جهانی کارگر و تعطیلات توافقی شرکت جزء تعطیلات شرکت محسوب خواهد شد .

ج - مرخصی ها :

هدف از اجرای برنامه مرخصی ، اعطای فرصت مناسب به کارکنان شرکت برای استراحت پس از یک دوره کاریا انجام امور ضروری وهمچنین استراحت درمواقع بروز بیماری می باشد .

مقررات کلی مرخصی :

- در آغاز هر سال میزان مرخصی استحقاقی و ذخیره شده کارکنان می بایستی توسط امور اداری تهیه و به کلیه واحدهای شرکت برای ابلاغ به کارکنان ارسال شود.
- واحدها می بایستی برنامه مرخصی کارکنان خود را که از اول فروردین ماه شروع می شود با توجه به مقتضیات کار و علمیات شرکت بنحوی تنظیم کنند که هیچگاه تعداد کارکنان در مرخصی از ۳۰٪ پرسنل آنها تجاوز نکند.
- در تعیین تاریخ استفاده از مرخصی وضعیت شخصی و خانوادگی کارکنان در حدود امکان و تا آنجاکه به عملیات شرکت لطمه ای وارد نشود در نظر گرفته خواهد شد.
- هنگام تنظیم برنامه مرخصی ، تعیین جانشین برای انجام وظایف جاری شرکت می بایستی مورد توجه قرار گیرد و حتی المقدور سعی شود که کارکنان از کلیه مرخصی استحقاقی خود استفاده کنند.



۳- مرخصی استعلاجی :

- کارکنان در صورت بیماری و ارائه گواهی استراحت پزشکی که طبق مقررات تأیید استراحت پزشکی، حسب مورد به تأیید پزشک معتمد شرکت، پزشک معتمد سازمان و یا شورای پزشکی سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده کنند.
- مرخصی استعلاجی در صورتیکه منجر به بستری در بیمارستان نشود (تا ۳ نوبت در سال)، غرامت دستمزد سه روز اول آنان توسط شرکت پرداخت می شود. در این خصوص، با کارکنان مشمول سایر صندوق های بازنشستگی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.
- بمنظور پرداخت جبران کسری غرامت دستمزد به کارکنان بیمار، مابه التفاوت غرامت دستمزد پرداختی توسط سازمان تأمین اجتماعی با حقوق فرد در صورت داشتن رضایت کامل از عملکرد فرد مزبور با تأیید مدیر عامل حداکثر برای مدت ۶ ماه در سال به وی پرداخت خواهد شد.
- ما به التفاوت غرامت دستمزد ایام بیماری فرد براساس فرمول زیر محاسبه و پرداخت خواهد شد.

$$X = \frac{(A-B) - D}{C}$$

اجزاء فرمول عبارتند از :

- A - حقوق و مزایای مستمر ماهانه.
- B - مبلغ کسر مالیات + مبلغ حق بیمه + مبلغ کسر ۷٪ حق بیمه تأمین اجتماعی.
- C - تعداد روزهایی که از طرف سازمان تأمین اجتماعی غرامت دستمزد پرداخت شده.
- D - مبلغ غرامت دستمزد پرداخت شده توسط سازمان تأمین اجتماعی.
- X - ما به التفاوت غرامت دستمزد قابل پرداخت توسط شرکت برای هر روز.
- در طول مدت مرخصی استعلاجی مزایای جانبی فرد توسط شرکت پرداخت خواهد شد.
- چنانچه بیماری کارکنان ناشی از کار باشد، کارکنان می توانند تا زمان بهبودی و بازگشت به کار از مرخصی استعلاجی با دریافت کلیه حقوق و مزایای مستمر استفاده کنند.
- زمانهای مربوط به مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در محاسبات مربوط به حداقل زمان توقف لازم برای ارتقاء شغلی منظور نخواهد شد.
- در صورت ابتلا کارکنان به بیماری های خاص کلیه حقوق و مزایای مستمر فرد در طول زمان معالجه به وی پرداخت می شود.
- حفظ شغل و پست سازمانی کارکنان در مدت مرخصی استعلاجی الزامی است.
- شرکت می تواند حقوق و دستمزد کارکنانی را که در حال استفاده از مرخصی استعلاجی می باشند به آنان پرداخت و پس از واریز غرامت دستمزد ایام بیماری به حساب شرکت، با آنان تسویه حساب کند.

۴- مرخصی زایمان :

- به هریک از کارکنان زن که در استخدام شرکت باشند معادل ۶ ماه مرخصی زایمان با نظر پزشک معالج تعلق می گیرد.

تبصره: مرخصی زایمان در صورتیکه فرزند دوقلو باشد معادل ۹ ماه و بیش از آن معادل ۱۲ ماه خواهد بود.

- حقوق زمان ایام مرخصی زایمان کارکنان توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت خواهد شد و صرفاً مابه التفاوت غرامت دستمزد ایام مذکور فقط برای ۲ اولاد توسط شرکت پرداخت خواهد شد. در این خصوص، با کارکنان مشمول صندوق بازنشستگی کشوری طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.

- حفظ پست سازمانی کارکنان زن در طول مدت مرخصی زایمان الزامی می باشد.

تبصره: درمورد کارکنان قراردادی، حفظ پست سازمانی در زمان بیماری و زایمان تا پایان قرارداد و با در نظر داشتن زمان تعلیق الزامی خواهد بود.

۵- مرخصی شیر دهی:

- به کارکنان زن شاغل در شرکت (اعم از رسمی و قراردادی) که طفل شیر خوار داشته باشند تا رسیدن طفل به سن ۲ سالگی به ازاء هر ۳ ساعت کار، نیم ساعت مرخصی ساعتی با استفاده از مزد داده خواهد شد.

- اعطای مرخصی شیر دهی حداکثر برای ۳ فرزند مجاز می باشد.

- مرخصی شیر دهی در همان روز باید استفاده شود و قابل ذخیره شدن برای روزهای بعد نمی باشد.

۶- مرخصی ضروری:

- کارکنان شرکت در موارد مشروح زیر حق استفاده از مرخصی ضروری (علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه) با استفاده از حقوق را خواهند داشت.

➤ ازدواج دائم: به مدت ۳ روز مرخصی با حقوق (برای یکبار در طول خدمت)

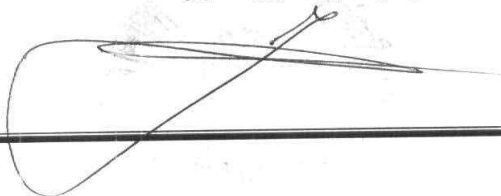
➤ فوت اقوام درجه اول: شامل همسر، پدر، مادر و فرزند به مدت ۳ روز مرخصی با حقوق

تبصره: زمان استفاده از مرخصی ضروری بلافاصله و همزمان پس از موضوع مرخصی بوده و قابل ذخیره و استفاده در زمان های دیگر نمی باشد.

- کارکنان باید در اولین فرصت موضوع مرخصی ضروری را به مقام مافوق خود یا به امور اداری اطلاع داده و هنگام بازگشت به کار مدارک لازم را برای صدور حکم مرخصی ضروری ارائه کنند.

۷- مرخصی بدون حقوق:

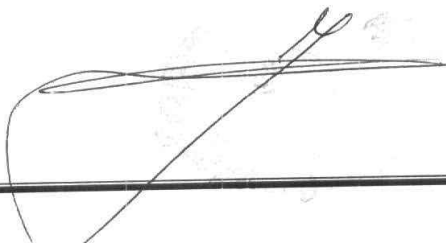
هریک از کارکنان شرکت پس از اتمام خدمت آزمایشی، در صورتی که استحقاق دریافت مرخصی سالانه را نداشته باشند به شرح زیر می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.



- درخواست مرخصی بدون حقوق کارکنان باید حداقل یک ماه قبل از انجام مرخصی و با ذکر دلایل و ضرورت انجام آن ، پس از موافقت مقام مافوق مستقیم برای تصمیم گیری به مقامات مجاز شرکت ارائه شود.
- روزهای تعطیل و تعطیلات رسمی که در طول مرخصی بدون حقوق قرار گرفته است جزء مدت مرخصی محسوب می شود .
- مدت مرخصی بدون حقوق جزء سوابق خدمتی کارکنان و نیز مدت لازم برای ترفیع ، ارتقاء و پرداخت مزد سنوات محسوب نمی شود.
- در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق توسط هر یک از کارکنان برای ادامه تحصیلات دانشگاهی باشد ، حداکثر تا ۴ سال قابل اجرا خواهد بود .
- تبصره : در صورت تمایل طرفین (کارکنان دانشجو و شرکت) کارکنان دانشجو می توانند در ساعات غیر درسی در محل شرکت حاضر شوند و به انجام وظایف محوله بپردازند و معادل ساعات کارکرد دستمزد دریافت کنند.
- تاخیر و غیبت موجه تحت هیچ شرایطی مرخصی بدون حقوق تلقی نخواهد شد.
- استفاده از مرخصی ساعتی بصورت مرخصی بدون حقوق میسر نخواهد بود.
- مقامات مجاز برای تأیید استفاده از مرخصی بدون حقوق عبارتند از :
 - موافقت با مرخصی بدون حقوق تا یکسال با تأیید بالاترین مقام مسئول و معاون اداری و مالی مدیرعامل شرکت محل خدمت خواهد بود .
 - موافقت با بیش از یکسال مرخصی بدون حقوق با تأیید بالاترین مقام مسئول و تصویب مدیر عامل شرکت محل خدمت امکان پذیر خواهد بود .
- به ازاء هر سال کار ، برای کارکنان قراردادی حداکثر یک ماه مرخصی بدون حقوق در محدوده قرارداد فیما بین قابل استفاده خواهد بود .

۸- مرخصی تشویقی:

- به کارکنان شرکت در موارد ذیل علاوه بر مرخصی استحقاقی مرخصی تشویقی تعلق خواهد گرفت :
 - در صورت ارائه خدمات برجسته ، راه حلها و پیشنهادات مفید توسط کارکنان که موجب بهبود امور و یا فعالیتهای شرکت شود، طبق دستورالعمل تشویق های شرکت مرخصی تشویقی اعطاء می شود.
 - بمنظور تشویق کارشناسان ارشد شرکت برای حضور بیشتر در برنامه های آموزشی ، اینگونه کارکنان می توانند حداکثر تا ۴ ساعت در هفته با تأیید مدیر واحد مربوطه در ساعات اداری با استفاده از حقوق و مزایا و استفاده از حق التدریس در مرکز آموزش شرکت تدریس کند.



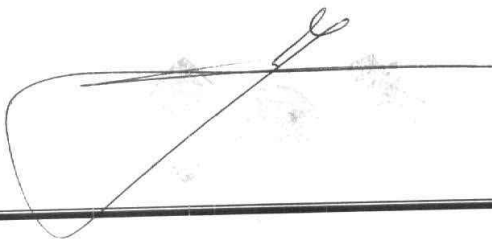
۹- مرخصی جبرانی :

- آن دسته از کارکنان شرکت که در روزهای تعطیل ویا در هنگام ماموریت اداری در روزهای تعطیل به کار اشتغال داشته باشند می توانند پس از فراغت از ماموریت ویا کار در روز تعطیل به تعداد ایام تعطیل که کار کرده اند بلافاصله در هفته بعد ، از مرخصی جبرانی استفاده کنند .
- اینگونه از مرخصی ها تحت هیچ شرایطی قابل ذخیره شدن نمی باشد .

۱۰- مرخصی ورزشی :

- بمنظور ایجاد تسهیلات لازم برای حضور ورزشکاران در مسابقات ورزشی رسمی کارگری (ملی و بین المللی) به شرط ارسال دعوتنامه رسمی از وزارت کار و امور اجتماعی یا سازمان تربیت بدنی ، به کارکنان شرکت طبق مدت مندرج در دعوتنامه مرخصی ورزشی داده خواهد شد . اینگونه مرخصی ها با پرداخت مزد خواهد بود و جزء مرخصی استحقاقی کارکنان محسوب نمی شود.
- مدت عدم حضور کارکنان در شرکت ، در خلال انجام مسابقات ورزشی تحت هیچ عنوان ماموریت تلقی نمی شود و مشمول پرداخت فوق العاده ماموریت نخواهد بود .

۱۱- این دستور العمل مشتمل بر ۱۱ بند و ۶ تبصره بوده و از تاریخ تایید آن توسط هیات مدیره قابل اجراء می باشد .



- کارکنان شرکت می بایستی براساس برنامه تنظیمی شرکت و حداقل دو روز قبل از استفاده از مرخصی درخواست مرخصی خود را به سرپرست مستقیم ارائه کنند.
- کارکنانی که در مرخصی استحقاقی هستند چنانچه تقاضای تمدید مرخصی داشته باشند ، درخواست آنها می بایستی به سرپرست مستقیم وی ارائه شود . بدیهی است تمدید مرخصی فرد در صورت تأیید سرپرست مستقیم و تصویب مدیر واحد ذیربط و در صورت داشتن ذخیره مرخصی قابل تمدید خواهد بود.
- هریک از کارکنان شرکت حق دارند بمنظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت و به مدت یک ماه از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده کنند.
- حداکثر مدتی که هریک از کارکنان می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده بصورت یکجا در طول یکسال تقویمی استفاده نمایند با تأیید مدیر واحد مربوطه +۱۲ روز کاری خواهد بود .
- در موارد ذیل به کارکنان مرخصی استحقاقی سالانه تعلق نمی گیرد .
 - * دوران مرخصی بدون حقوق
 - * ایام غیبت و یا ترک خدمت بموجب حکم مراجع صلاحیتدار
 - * سایر موارد تعلیق قرارداد کار
- حفظ شغل و پست سازمانی کارکنانی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشند ، الزامی است .
- موافقت با مرخصی معاونین مدیر عامل و مدیران ستادی بامدیر عامل می باشد .
- موافقت با کلیه مرخصی استحقاقی سالانه سایر کارکنان بابالاترین مقام واحد ذیربط می باشد .

۲- مرخصی ساعتی :

- مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت زمان استفاده از این مرخصی ها در هر سال تقویمی معادل ۱۲ روز کاری می باشد .
- چنانچه استفاده از مرخصی ساعتی به سبب ادامه تحصیل کارکنان در رشته های مورد نیاز شرکت باشد ، حداکثر ۲۴ ساعت در هر ماه با تأیید مدیر امور مربوطه و هماهنگی امور اداری در دو مقطع و حداکثر تا لیسانس با استفاده مرخصی ساعتی بدون کسر از مرخصی استحقاقی سالانه مجاز می باشد .
- تاخیر صبحگاهی (با اطلاع قبلی) و خروج های شخصی بین روز در صورتیکه بامجاز مدیر واحد مربوطه باشد به عنوان مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد .
- تبصره : تاخیر ورود به شرکت در صورتیکه ناشی از اتفاقات و سوانح غیر مترقبه از قبیل برف ، سیل ، کولاک شدید و ناگهانی باشد با تأیید مدیر کل امور اداری و منابع انسانی موجه تلقی شده و جزء ساعات کار محسوب می شود .

- کارکنان برای استفاده از مرخصی می بایستی فرم درخواست مرخصی را قبل از عزیمت به مرخصی طبق فرم پیوست ، تنظیم و پس از تأیید مقام مسئول واحد ذیربط به امور اداری ارسال کنند.

- در صورتیکه کارکنان شرکت نتوانند به علت بروز حوادث ومشکلات غیر قابل پیش بینی درخواست مرخصی خود را در موعدهای تعیین شده تحویل دهند ، می بایستی در خواست مرخصی خود را تلفنی یا حضوری به سرپرست مستقیم خود اطلاع دهند . بدیهی است در صورت موافقت حکم مرخصی صادر خواهد شد، در غیر اینصورت عدم حضور فرد درمحل انجام کار غیبت غیر موجه تلقی خواهد شد.

انواع مرخصی ها :

۱- مرخصی استحقاقی سالانه :

- به کارکنان شرکت اعم از دائمی یا قراردادی در مقابل یک سال خدمت در شرکت با احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یکماه مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد.

- مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت زمان استفاده از این مرخصی در طول هر ماه معادل یک روز کاری خواهد بود .

- تعطیلات رسمی که مصادف با تعطیلات توافقی می شود به میزان یک روز کاری به ازاء هر روز به مانده مرخصی کارکنان اضافه می شود.

- استخدام در نیمه اول هر ماه مشمول دریافت مرخصی آن ماه می باشد واستخدام در نیمه دوم ماه مشمول دریافت ۱/۲ مرخصی آن ماه خواهد بود .

- کارکنان در نیمه اول و نیمه دوم هرماه به نسبت کارکرد مشمول دریافت مرخصی آن ماه می باشند .

- کارکنان حتی المقدور می بایستی از مرخصی استحقاقی سالانه خود در همان سال استفاده کنند و در صورت عدم استفاده به لحاظ شرایط کاری میتوانند حداکثر معادل ۹ روز مرخصی استحقاقی مربوط به همان سال را ذخیره کنند وامکان ذخیره آن برای سنوات آتی نیز وجود خواهد داشت .

- در مواردی که روز تعطیل رسمی با مرخصی استحقاقی کارکنان مقارن شود آن روز جزء مرخصی کارکنان محسوب نخواهد شد .

- چنانچه کارکنان شرکت به دلیل بیماری واستفاده از مرخصی استعلاجی قادر به استفاده از

مرخصی استحقاقی سالانه خود نباشند فقط ۹ روز از مرخصی سالانه آنان قابل ذخیره می باشد .

- مبنای باز خرید یک روز مرخصی ، مزد ومزایای مستمر به تبع شغل بشرح زیر خواهد بود .

۳۰ / (مزایای به تبع شغل + مزد مبناء (ماهانه)) = مبلغ باز خرید یک روز مرخصی .

- ذخیره مرخصی استحقاقی سالانه کلیه کارکنان در مواقع باز خرید ، استعفا ، بازنشستگی ، فوت ،

اخراج واز کار افتادگی کلی ، قابل باز خرید می باشد .

دستور العمل ارتقاء کارکنان

دستور العمل ارتقاء کارکنان

ماده ۱: به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در نحوه ارتقاء و کمک در ایجاد نظام شایسته سالاری در شرکت مخابرات آئین نامه موجود تدوین و پس از تصویب مدیرعامل شرکت به مورد اجرا در خواهد آمد.

ماده ۲: دامنه شمول:

کلیه کارکنان تمام وقت شرکت (دائم، قراردادی) مشمول آئین نامه موجود خواهند بود.

ماده ۳: تعاریف اولیه:

ارتقاء: منظور از ارتقاء تصدی شغلی در گروه بالاتر، همراه با افزایش مزد مربوطه، براساس جدول مزد طرح طبقه بندی مشاغل مصوب شرکت است.

ماده ۴: در فروردین و مهرماه هر سال شمسی، فهرست کارکنان حائز شرایط ارتقاء با رعایت مفاد مقرر در مواد ۵ و ۶ این آئین نامه، توسط واحد منابع انسانی شرکت تهیه و به منظور تایید به کمیته طبقه بندی مشاغل ارسال می شود که پس از موافقت مدیر عامل احکام جدید صادر می شود. بدیهی است، در طول سال به جز در مرحله زمانی فوق، هیچگونه ارتقایی برای کارکنان به استثنای افرادی که در پستهای سازمانی منصوب می شوند انجام نخواهد شد.

ماده ۵: شرایط عمومی ارتقاء:

در صورت وجود شرایط زیرکارکنان را می توان از گروه شغلی مربوطه به گروه شغلی بالاتر ارتقاء داد.

الف - موافقت مدیرعامل با ارتقاء.

ب - وجود شغل بالاتر در گروه بالاتر.

ج - در صورت لزوم گذراندن حداقل دوره سه ماهه آزمایشی بامزد و مزایای شغل جدید، مدت خدمت آزمایشی باید در حکم صادره قید شود در غیر این صورت حکم قطعی تلقی می شود.

تبصره: مدیر عامل می تواند اختیار خود در این زمینه را به معاون مالی و اداری شرکت تفویض کند.

ماده ۶: شرایط اختصاصی ارتقاء:

الف: حداقل ۴ و حداکثر ۸ سال توقف در یکی از مشاغل همتراز براساس آخرین گروه شغلی

مندرج در حکم کارگزینی.

ب : طی دوره آموزشی حداقل ۱۲۰ ساعت براساس برنامه ریزی آموزشی کارکنان و باتائیدمدیریت منابع انسانی (مشمول برآموزشهای کلاسیک ، سمینارها،گردهمایی ها ، کارهای آموزشی و ...).

ج : تائید بالاترین مقام واحد سازمانی و تائید کمیته ارزشیابی عملکرد محل خدمت فرد از نظر داشتن عملکرد مطلوب.

د : داشتن میانگین عملکرد مطلوب براساس سیستم ارزشیابی عملکرد شرکت بشرح ذیل:

- کسب امتیاز ۹۰ تا ۱۰۰ درصد طبق زمان در نظر گرفته شده برای ارتقاء
- کسب امتیاز ۸۰ تا ۹۰ درصد ۶ ماه تاخیر در زمان ارتقاء.
- کسب امتیاز ۷۰ تا ۸۰ درصد ۱ سال تاخیر در زمان ارتقاء .
- کسب امتیاز ۶۰ تا ۷۰ درصد ۲ سال تاخیر در زمان ارتقاء.

تبصره : در صورتی که بالاترین مقام سازمانی محل خدمت فرد از کارایی مشمول ارتقاء ، راضی باشد و وی را مستحق تشویق بداند ، با پیشنهاد مکتوب و تائید مدیرعامل ، برای یکبار می توان ارتقاء را یک سال زودتر انجام داد.

ماده ۷ : کارکنان شرکت در صورت داشتن شرایط احراز شغل ، می توانند براساس ضوابط پیش بینی شده در طرح ، در مشاغل مختلف ، یک طبقه شغلی ، ارتقاء پیدا کنند.

ماده ۸ : در صورتیکه رشته شغلی بنابه درخواست کارکنان تغییر کند ، حداقل زمان توقف برای ارتقاء ، از زمان تصدی شغل جدید محاسبه خواهد شد و حداکثر ۱/۲ زمان مربوط به تصدی شغل قبلی ، در محاسبات مربوط به حداقل زمان توقف قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۹ : تعداد رتبه کارکنان پس از ارتقاء همان تعداد و مبلغ قبلی خواهد بود و رتبه های جدید فرد در سالهای آتی بر اساس گروه جدید محاسبه می شود.

ماده ۱۰ : در صورتیکه کارکنان در ضمن اشتغال ، نسبت به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر از شرایط احراز شغل مورد تصدی ، اقدام کنند، مدرک تحصیلی جدید ، موجب تغییر شغل کارکنان نخواهد شد و صرفاً مزاد تحصیلات آنان در سیستم رتبه بندی ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۱ : سوابق کاری گذشته کارکنان جدیدالاستخدام براساس مندرجات طرح و شرایط زیر در تعیین گروه آنان ، ملاک عمل می باشد :

الف - تائید کمیته طبقه بندی مشاغل ، از نظر انطباق با شغل و پست مربوطه .

ب - ارائه گواهی پرداخت حق بیمه به یکی از صندوقهای بازنشستگی کشور و تائید کارگزینی شرکت .

ج - در صورت تائید سوابق کاری مرتبط ارائه شده با شغل و پست کارکنان ، معادل ۸۰٪ آن سوابق در تعیین گروه ملاک عمل خواهد بود.

تبصره : سابقه کار در شرکت های تابعه به شرط اشتغال در شغل مشابه و در همان حوزه های تخصصی معادل سابقه کار کامل محسوب خواهد شد.

ماده ۱۲: کارکنانی که دارای مدرک تحصیلی مندرج در طرح نمی باشند و از تجربه و دوره های آموزشی ، جهت جایگزینی کمبود مدرک تحصیلی در گروه شغلی استفاده نکرده باشند ، با داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار در شرکت می توانند به یک گروه بالاتر ، ارتقاء یابند .

ماده ۱۳: در صورت مامور شدن کارکنان به شرکت های وابسته ، پس از بازگشت در صورت مرتبط بودن وظائف مربوطه ارتقاء گروه آنان طبق ضوابط طرح انجام خواهد شد.

ماده ۱۴: مدت مرخصی بدون حقوق ، غیبت و مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه جزء سوابق خدمتی برای ارتقاء گروه منظور نخواهد شد.

ماده ۱۵: در صورتیکه بعضی از کارکنان در زمان تطبیق اولیه یا بر اساس ضوابط شرکت و یا کمک به اینگونه کارکنان در طبقه بالاتر تطبیق وضع پیدا کنند ارتقاء بعدی آنان منوط به داشتن شرایط احراز از نظر تحصیل و تجربه خواهد بود.

ماده ۱۶: کارکنان جدید الاستخدام در بدو استخدام در گروه ورودی رشته شغلی مربوط به خود تخصیص و پس از طی زمان توقف و کسب کلیه شرایط لازم به گروه بعدی ارتقاء خواهند یافت.

ماده ۱۷: در مورد کارکنان قراردادی ، ارزیابی آنان در زمان تمدید قرارداد و با توجه به مفاد این دستورالعمل انجام خواهد گرفت. در ضمن تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به اخذ امتیاز کارایی معادل ۸۵٪ سقف امتیازات پیش بینی شده در سال آخر خواهد بود.

ماده ۱۸: کلیه کارکنان می توانند در طبقات شغلی در نظر گرفته شده بدون تصدی پست سازمانی خاص با رعایت مفاد این آئین نامه ارتقاء پیدا کنند. طبقات شغلی کارکنان عبارتند از :

- کارشناس
- کاردان
- کارمند/ تکنسین
- متصدی
- سایر مشاغل

ماده ۱۹: این دستورالعمل مشتمل بر ۱۹ ماده و ۳ تبصره بوده و از تاریخ تایید آن توسط هیات مدیره قابل اجراء می باشد .

دستور العمل رتبه بندی کارکنان

دستور العمل رتبه بندی کارکنان

ماده ۱- هدف :

به منظور استقرار نظام شایسته سالاری در شرکت و تقویت انگیزه های شغلی و پویایی هر چه بیشتر طرح طبقه بندی مشاغل ، دستور العمل رتبه بندی کارکنان تدوین شده است .

ماده ۲- تعاریف :

- رتبه : رتبه عبارت است از افزایش مزد کارکنان با توجه به عملکرد آنان در گروه شغلی مربوطه .
- دامنه شمول : کلیه کارکنان دائم و قراردادی مدت معین شاغل در شرکت مشمول این آئین نامه خواهند بود.

ماده ۳- نحوه اجرا:

کارکنان شرکت براساس ماده ۱۴ ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و دارا بودن شرایط مقرر در این دستور العمل رتبه دریافت خواهند کرد.

ماده ۴- فرآیند اجرا :

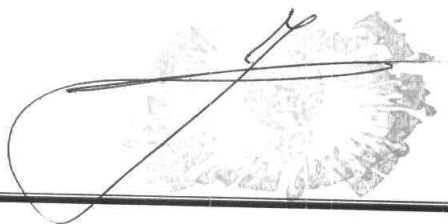
از تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱ به بعد و در ابتدای هر فصل از سال اداره طبقه بندی مشاغل فهرست کارکنان حائز شرایط دریافت رتبه را تهیه کرده و پس از تأیید معاونت یا مدیریت مستقل مربوطه و تصویب مدیر عامل شرکت ، نسبت به صدور احکام کارگزینی و قراردادهای مدت معین اقدام می کنند.

تبصره : رتبه های مربوطه به دوره های آموزشی گذشته کارکنان براساس ماده ۵ این آئین نامه پس

از تصویب آئین نامه قابل اعطاء می باشد. (حداکثر یک رتبه)

بدیهی است به سایر کارکنان پس از طی دوره های آموزشی و رسیدن به حدنصاب لازم ، یک

رتبه آموزشی مربوط به دوران گذشته تا قبل از ۱۳۹۰/۱۲/۱ داده خواهد شد.



ماده ۵- شرایط اعطای رتبه :

۱- سوابق کاری کارکنان در شرکت (سوابق کاری از تاریخ ۱۳۸۸/۸/۱۷ به بعد) مشمول محاسبه سنوات اعطای رتبه می باشد.

تبصره: آن بخش از سوابق تجربی فرد که جایگزین کمبود مدرک تحصیلی شده است، در محاسبه سابقه تجربی این ماده منظور نمی شود.

۲- شرایط اختصاصی اعطای رتبه :

الف - امکان ارتقاء فرد به دلیل محدودیت درجات شغلی وجود نداشته باشد.

ب - داشتن عملکرد مطلوب با تائید معاونین یا مدیران مستقل شرکت و پیشنهاد آنان جهت اعطای رتبه حداقل ۴ سال یکبار .

ج - به هر ۴۸۰ ساعت آموزش مرتبط کارکنان باشغل مورد تصدی یک رتبه داده خواهد شد.

د- حداکثر رتبه اعطایی بابت آموزش کارکنان ۲ رتبه خواهد بود. بدیهی است آن بخش از دوره های آموزشی که در زمان تطبیق کارکنان با طرح طبقه بندی مشاغل جایگزین کمبود مدرک تحصیلی شده است جهت اعطاء رتبه مورد محاسبه قرار نخواهد گرفت.

ماده ۶- در صورتی که کارکنان در گروه شغلی بالاتر ارتقاء یابند، مبلغ رتبه آتی کارکنان بر اساس گروه شغلی جدید افراد محاسبه خواهد شد.

ماده ۷- هر سال تحصیل مازاد بر شرایط احراز زمان اعطاء رتبه را یکسال به جلو خواهد انداخت.

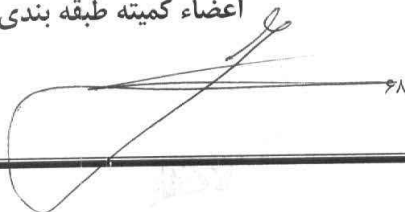
ماده ۸- این دستور العمل در تاریخ ۸/۸/۲۰۰۸ تبصره به عنوان یک موافقتنامه کارگاهی

بین مدیریت و کمیته طبقه بندی مشاغل توافق و امضاء شده و پس از تصویب اداره کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت وزارت کار و امور اجتماعی لازم الاجرا است .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

مدیریت

۶۸



دستور العمل مزایای پست سرپرستی و شرایط کار

دستورالعمل مزایای پست سرپرستی و شرایط کار

به منظور ایجاد انگیزه ناشی از پذیرش سرپرستی و مسئولیت مربوط و جذب شاغلین به محیط کار این دستورالعمل با توجه به موارد زیر به مورد اجرا گذاشته می شود.

ماده ۱ - منظور از پست سازمانی، پستی است که بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و رعایت فهرست تخصیص پست به شغل به فرد واگذار می شود.

ماده ۲ - این دستورالعمل شامل پست های سرپرستی و مسئولیت های سازمانی و پست هایی است که نیاز به ایجاد انگیزه جذب به محیط کار دارند و به ترتیب جدول پیوست مشخص شده اند.

ماده ۳ - امتیازات پست های موضوع این دستورالعمل، بر اساس ضوابط مربوطه به شرح زیر محاسبه شده است.

تبصره : به منظور تعیین امتیازات شرایط کار پست هایی سازمانی از ضوابط نظام ارزشیابی مشاغل موضوع ماده ۴۸ قانون کار استفاده شده است.

ماده ۴ - ضریب مزایای پست با توجه به امتیازات مربوطه عبارت است از حاصل ضرب ضریب اهمیت (K) در ضریب جدول مزد طرح که در هر حال کمتر از $1/5$ برابر ضریب جدول مزد نخواهد بود. در مورد این شرکت ضریب اهمیت (K) برای محاسبه مزد سرپرستی عدد ۲ و برای محاسبه مزد شرایط کار عدد $1/5$ خواهد بود.

بدین ترتیب ضریب ریالی حق پست در سال ۱۳۸۸ به ترتیب برابر است با ۱۲۰۰ و ۹۰۰ ریال می باشد که با افزایش ضریب مزدی در اثر مصوبات شورای عالی کار و افزایشی که مدیریت با رعایت مقررات مربوطه روی ضریب جدول مزد طرح اعمال می کند، افزایش خواهد یافت.

تبصره : ضریب مزایای پست (K) برای مزایای پست سرپرستی و شرایط کاربرایت ماده ۴ می تواند متفاوت باشد.

ماده ۵ - به منظور محاسبه مزایای پست از فرمول زیر استفاده می شود :

ضریب ریالی \times (K) ضریب مزایای پست \times امتیاز پست = مزایای پست

ماده ۶ - مادام که شخص تصدی پست مربوطه را دارم مزایای مزبور به وی پرداخت می شود.

ماده ۷ - در صورت تغییر پست، مزایای پست قبلی قطع و مزایای پست جدید (در صورتیکه دارای مزایا باشد) در مورد شاغل برقرار می شود.

ماده ۸ - پس از گذشت هریکسال (۱۲ ماه) از تاریخ انتصاب و در سالگرد آن، معادل ۵٪ مزایای پست موضوع ماده ۵ تحت عنوان مزایای ماندگاری پست درباره شاغل برقرار و مادام که وی در پست مزبور شاغل است در هر سالگرد این اقدام تکرار می شود و در صورتیکه تغییر پست قبل از سالگرد انجام شود مزایای ماندگاری به نسبت مدت مزبور (کمتر از یکسال) محاسبه می شود. مزایای ماندگاری پست در هیچ شرایطی حتی تغییر پست قابل قطع یا کاهش نیست .

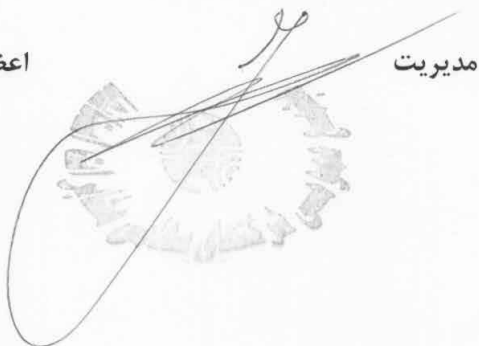
ماده ۹ - مزایای پست موضوع ماده ۶ (مادام که پرداخت می شود) و نیز مزایای ماندگاری پست جزء مزد مبنا بوده و در احتساب فوق العاده ها و مزایایی که ماخذ محاسبه آنها مزد مبناست لحاظ می شود.

ماده ۱۰ - ارقام جدول مزایای پست و مزایای ماندگاری موضوع مواد ۶ و ۸ این دستورالعمل با تغییرات درصدی افزایش مزد ناشی از مصوبات شورای عالی کار و نیز تغییرات بعدی ضریب ریالی جدول مزد افزایش می یابد.

ماده ۱۱ - هرگونه تغییرات در این دستورالعمل و ضوابط مربوطه بایست نهاد مدیریت و تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل پس از تأیید وزارت کار و امور اجتماعی قابل اجرامی باشد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در تاریخ
در ۱۲ ماده و ۲ تبصره به عنوان یک موافقتنامه
کارگاهی بین مدیریت و کمیته طبقه بندی مشاغل توافق و امضاء شده و پس از تصویب اداره
کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت وزارت کار و امور اجتماعی لازم الاجرا است .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل



مدیریت