



روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

قوه قضائیه

شامل: قوانین - مذاکرات مجلس شورای اسلامی - تصمیم نامه ها - قرار دادها - رویه های قضائی
اسامی نامه ها - تصویب نامه ها - آیین نامه ها - بخشنامه ها و آگهیها

قوانین و مقررات عمومی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۱۳۷۶/۵/۱۱

شماره ۱۲۵۴/۶/۱۸۴۳۲ ک

ریاست جمهوری - دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران
اکثریت وزرای عضو شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی
ایران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۴/۳۰ با توجه به اختیار تفویضی هیأت وزیران (موضوع
تصویب نامه شماره ۱۶۶۳۲/ت/۳۰ هـ مورخ ۱۳۷۳/۲/۱۳) و به استناد بند «الف»
ماده (۴) قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران
- مصوب ۱۳۷۲ - آیین نامه حقوق و دستمزد کارکنان سازمانهای مناطق آزاد تجاری -
صنعتی را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه حقوق و دستمزد کارکنان سازمانهای مناطق آزاد تجاری - صنعتی
جمهوری اسلامی ایران

فصل اول - تعاریف و مفاهیم

ماده ۱ - واژه ها و اصطلاحات بکاررفته در این آیین نامه دارای تعاریف زیر است:
الف - سازمان: عبارت از سه سازمان منطبقه آزاد تجاری - صنعتی
جمهوری اسلامی ایران در قشم، کیش، چابهار و دبیرخانه شورای عالی است.
ب - منطقه: عبارت از هر یک از سه منطقه آزاد تجاری - صنعتی
جمهوری اسلامی ایران است.

پ - وظیفه: عبارت از تلاشی انسانی است که برای رسیدن به هدفی معین در
سازمان انجام می شود. این تلاش می تواند ذهنی یا جسمی باشد.

ت - شغل: عبارت از مجموعه وظایف و مسؤولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی
است که از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده است.

ث - پست: عبارت از مجموعه ای از وظایف و مسؤولیتهای مرتبط است که انجام
خدمات یک فرد را ایجاب می کند.

ج - مشاغل تخصصی: عبارت از مشاغلی است که به اعتبار ماهیت وظایف و
هدفهای سازمانی، طبع کار آنها مستلزم داشتن پاره ای اطلاعات و دانشهای از پیش
کسب شده است.

چ - شرایط احراز شغل: عبارت از مجموعه تواناییها، قابلیتها، اطلاعات و مهارتهایی
است که داشتن آنها برای انجام وظایف و قبول مسؤولیتهای شغل ضروری است.

ح - ارزشیابی شغل: عبارت از مقایسه مهارتها، مسؤولیتهای، کوششها و شرایط
محیط کار هر یک از مشاغل سازمان به منظور تعیین ارزش و اهمیت نسبی آنها با
استفاده از معیارها و ضوابط مورد سنجش است.

خ - تجربه: عبارت از شناسایی و راهبری اکتسابی است که در انجام کاری
به مرور زمان و حین انجام خدمت به دست می آید.

د - شرح وظایف: عبارت از شرح منظم و مدونی است که وظایف، مسؤولیتهای و
اختیارات مشاغل سازمان را مشخص می سازد.

ذ - تطبیق: عبارت است از وفق دادن وضع کارکنان سازمان با ضوابط آیین نامه
حقوق و دستمزد.

ر - حقوق مبنا: عبارت است از مجموع عوامل ارزیابی ضربدر ضریب جدول
(ارزش ریالی عوامل ارزیابی).

ز - حداقل مزد: عبارت از حداقل دستمزد یا حقوقی است که به منظور حمایت
از نیروی کار، براساس ماده (۲۶) آیین نامه مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و
تأمین اجتماعی در مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران تعیین و اعلام
می شود.

ژ - حقوق پایه: عبارت است از مجموع حقوق مبنا به علاوه حداقل مزد به اضافه
افزایش سنواتی.

س - حق جذب: عبارت است از درصدی از حقوق پایه که براساس نیاز سازمان
به نیروهای متخصص و با توجه به فراوانی و یا کمیبود آنها در بازار کار، براساس جدول
شماره (۱۶) این آیین نامه پرداخت می گردد.

ش - حقوق: عبارت از دریافت مقرری ثابت، براساس آیین نامه حقوق و دستمزد
سازمان بابت انجام وظایف طی روزهای ماه است.

ص - فوق العاده اشتغال در منطقه: عبارت است از درصدی از حقوق مبنا که
به منظور جذب نیروی انسانی برای اشتغال در منطقه براساس جدول شماره (۱۷)
پرداخت می شود.

ض - ابتکار: عبارت از آفرینش روشهای تازه برای پیشبرد کارها (نوآوری) است.
ط - مهارت: عبارت از دارا بودن قابلیت و توانایی کافی برای انجام وظایف به نحو
دقیق و مطلوب است.

ظ - کوشش فکری: عبارت از تلاش ذهنی است که در جهت کشف یا استقرار
ارتباطهای کاملتر بین پدیدهها صورت می گیرد.

ع - کمیته ارزیابی و تطبیق: به منظور ارزیابی مشاغل کارکنان هر سازمان و
تعیین شرایط احراز شغل در سازمان و تطبیق وضع کارکنان شاغل با ضوابط و مقررات
ذیربط در هر سازمان کمیته ای مرکب از سه نفر شامل مدیرعامل یا نماینده ایشان،
معاون اداری و مالی و مدیر امور اداری تشکیل می شود.

غ - کمیته نظارت و هماهنگی: به منظور ایجاد هماهنگی و نظارت بر اجرای
این آیین نامه، کمیته ای مرکب از سه نفر تحت ریاست یکی از معاونان دبیرخانه
به انتخاب دبیر تشکیل می گردد.

فصل دوم - روش تعیین حقوق و دستمزد کارکنان

ماده ۲ - کلیه کارکنان سازمانها و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری -
صنعتی جمهوری اسلامی ایران مشمول این آیین نامه هستند.

ماده ۳ - حقوق پایه کارکنان از مجموع ارزش ریالی عوامل ارزیابی - موضوع
ماده (۴) - به علاوه حداقل مزد - موضوع بند «ش» ماده (۱) این آیین نامه - و با
افزایش اضافات سنواتی تشکیل می شود.

ماده ۴ - عوامل ارزیابی:

به منظور تعیین حقوق کارکنان سازمان، از روش امتیازی شخص - شغل استفاده
می شود. بر این اساس خصوصیات فردی قابل اندازه گیری کارکنان تحت عنوان
مشخصه های فردی (مهارتها)، همچنین عوامل تشکیل دهنده مشاغل سازمان تحت
عنوان عوامل شغلی مشخص می شود.

نیمه ۱ - مشخصه های فردی (مهارتها) شامل تحصیلات، کلاسیک، تجربه و

ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به تعداد افراد تحت سرپرستی، کیفیت کار و ماهیت پست سازمانی به شرح زیر دارد:

الف- ۱- ۱- سرپرستی افراد:

سرپرستی افراد عبارت از نظارت، رسیدگی، کمک، ارشاد، تعلیم، آموزش، هماهنگی و تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح کار است و شامل دو نوع سرپرستی مستقیم و سرپرستی غیرمستقیم می‌شود.

(۴۰۰) امتیاز معادل چهاردرصد (۴٪) از کل امتیازها به عامل سرپرستی افراد اختصاص می‌یابد.

الف- ۱- ۱- سرپرستی مستقیم:

سرپرستی مستقیم آن است که فرد مستقیماً در ارتباط با کار سایر کارکنان تحت نظارت خود قرارگیرد. ملاک تعیین درجات و امتیازهای متعلقه به شرح زیر است: درجه ۱- به ازای هر نفر از کارکنان ساده اداری، مالی، فنی، بازرگانی و مشابه (۴) امتیاز، حداکثر (۸۰) امتیاز.

درجه ۲- به ازای هر نفر از کارکنان ارشد اداری، مالی، فنی، بازرگانی و مشابه (۱۲) امتیاز، حداکثر (۹۶) امتیاز.

درجه ۳- به ازای هر نفر از کارشناسان و سرپرستان اداری، مالی، فنی، بازرگانی و مشابه (۲۶) امتیاز، حداکثر (۱۳۰) امتیاز.

درجه ۴- به ازای هر نفر از رؤسای بخش واحدهای اداری، مالی، فنی، بازرگانی و مشابه (۳۶) امتیاز، حداکثر (۱۸۰) امتیاز.

درجه ۵- به ازای هر نفر از مدیران امور واحدهای مختلف سازمان (۴۸) امتیاز، حداکثر (۲۴۰) امتیاز.

الف- ۱- ۱- سرپرستی غیرمستقیم:

سرپرستی غیرمستقیم آن است که فرد به واسطه افراد دیگر با کار سایر کارکنان در واحد تحت نظارت خود مرتبط باشد. تعداد نفرات سرپرستی غیرمستقیم با همان درجات مشخص شده در سرپرستی مستقیم، طبق جدول شماره (۶) ارزیابی می‌شود.

جدول شماره (۶)

جدول امتیازهای عامل سرپرستی افراد

مسئولیت سرپرستی				درجات سرپرستی
سرپرستی غیرمستقیم		سرپرستی مستقیم		
حداکثر امتیاز	امتیاز نفرات سرپرستی غیرمستقیم	تعداد نفرات سرپرستی غیرمستقیم	حداکثر امتیاز	امتیاز نفرات سرپرستی مستقیم
۴۸	۴	۱۲	۸۰	۴
۸۰	۱۰	۸	۹۶	۱۲
۱۰۰	۲۵	۴	۱۲۰	۲۶
۱۶۰	۴۰	۴	۱۸۰	۳۶
-	-	-	۲۴۰	۴۸

الف- ۱- ۲- سرپرستی سطوح و واحدهای سازمانی

سرپرستی سطوح و واحدهای سازمانی عبارت از اختصاص امتیاز برای ارزیابی کمیت و کیفیت حیطه نظارت و ضرورت مهارت در اداره و هماهنگی فعالیتها تحت نظارت در نظام تشکیلاتی سازمان است.

(۱۲۰۰) امتیاز معادل دوازده درصد (۱۲٪) از کل امتیازها به عامل سرپرستی سطوح و واحدهای سازمانی اختصاص می‌یابد.

ملاک تخصیص امتیاز به این عامل بستگی به سطح سازمانی و کمیت و کیفیت انجام وظایف به شرح جدول شماره (۷) دارد.

جدول شماره (۴)

جدول امتیازهای تجربه

مدت و زمان دوره‌های تحصیلی	کل امتیازها		۱۰ سال اول		۱۰ سال دوم	
	جمع	امتیاز هر سال	جمع	امتیاز هر سال	جمع	امتیاز هر سال
دکتر	۱۸۰۰	۱۰۸	۱۰۸۰	۱۰۸	۷۲۰	۷۲
فوق لیسانس	۱۵۵۰	۹۳	۹۳۰	۹۳	۶۲۰	۶۲
لیسانس	۱۲۸۰	۷۷	۷۷۰	۷۷	۵۱۰	۵۱
فوق دیپلم	۱۰۴۰	۶۶	۶۶۰	۶۶	۳۸۰	۳۸
دیپلم	۸۰۰	۵۰	۵۰۰	۵۰	۳۰۰	۳۰
سیکل	۶۰۰	۳۵	۳۵۰	۳۵	۲۵۰	۲۵
پنجم ابتدایی و پایین‌تر	۳۵۰	۲۰	۲۰۰	۲۰	۱۵۰	۱۵

ج- دوره‌های آموزشی:

دوره‌های آموزشی به آن دسته از دوره‌هایی اطلاق می‌شود که کارکنان به منظور فراگرفتن مهارتهای مورد نیاز سازمان و ارتقای سطح آگاهیهای تخصصی و آشنایی با روشهای جدید انجام کار در مراکز آموزشی مورد تأیید سازمان شرکت نموده و گواهینامه رسمی پایان دوره دریافت کرده باشند.

(۴۰۰) امتیاز معادل چهاردرصد (۴٪) کل امتیازها به عامل دوره‌های آموزشی اختصاص می‌یابد. ملاک تخصیص امتیاز به این عامل بستگی به نوع و ساعات طی دوره‌های آموزشی به شرح جدول شماره (۵) دارد.

جدول شماره (۵)

جدول امتیازهای دوره‌های آموزشی

نوع دوره	امتیاز (هر ۱۰ ساعت)	حداکثر امتیاز
عمومی	۱	۲۰۰
نیمه تخصصی	۱/۵	۳۰۰
تخصصی	۲	۴۰۰

تبصره ۱- شرایط استفاده از امتیاز دوره‌های نیمه تخصصی داشتن حداقل مدرک دیپلم و دوره‌های تخصصی داشتن حداقل مدرک لیسانس است. تبصره ۲- اگر فردی شرایط تحصیلی لازم برای کسب امتیاز دوره‌ای را نداشته باشد و دوره مربوط را بگذراند، از امتیاز مربوط به دوره یک رده پایین‌تر برخوردار می‌شود.

ماده ۶- عوامل شغلی:

عبارت از عواملی هستند که به ماهیت وضعیت شغلی بستگی دارد و شامل خصوصیات فردی شاغل نمی‌شود. مشاغل سازمان براساس میزان کوششهای فکری و جسمانی مورد نیاز و میزان و نوع مسؤولیتهای مربوط مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. (۵۱۰۰) امتیاز معادل پنجاهویک درصد (۵۱٪) از کل امتیازها به عوامل شغلی تعلق می‌گیرد.

ماده ۷- عوامل اساسی ارزیابی مشاغل سازمان عبارت است از:

الف- عامل مسؤولیتهای تخصصی:

عامل مسؤولیتهای به وظایفی گفته می‌شود که شاغل در قبال افراد یا ضوابط یا یک مجموعه سازمانی دارد.

(۳۶۵۰) امتیاز معادل سی و شش و نیم درصد (۳۶/۵٪) کل امتیازها به عامل مسؤولیتهای تخصصی تعلق می‌گیرد. عامل مسؤولیتهای تخصصی با توجه به مشاغل سازمان به عوامل فرعی زیر تقسیم می‌شود:

الف- ۱- عامل مسؤولیت سرپرستی:

سرپرستی عبارت از نظارت و رسیدگی، کمک و ارشاد، تعلیم، هماهنگی و تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح کار است. (۱۶۰۰) امتیاز معادل شانزده درصد (۱۶٪) از کل امتیازها به عامل مسؤولیت سرپرستی اختصاص می‌یابد.

یا خارج از سازمان در سطح کارشناسان و مسؤولان دواير برای پیگیری مسایل فنی، مالی، اداری و بازرگانی است. (۱۰۰ امتیاز)

درجه ۳- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی ملزم به تماس و ارتباط مؤثر و مهم با خارج از سازمان در سطح رؤسای ادارات دولتی و بخش خصوصی برای حل و فصل مسایل فنی، مالی، اداری و بازرگانی است. (۱۵۰ امتیاز)

درجه ۴- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی ملزم به تماس و ارتباط مؤثر و بسیارمهم با خارج از سازمان در سطح مدیران کل و مدیران عامل بوده و برای تأمین هدفهای معین و اصولی سازمان و عقد قراردادهای تجاری، مذاکرات لازم را انجام می‌دهد. (۲۰۰ امتیاز)

درجه ۵- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی علاوه بر تماس و ارتباط مؤثر و مهم با مدیران عامل و مدیران کل شرکتها و ادارات دولتی، با مقامات بالای وزارتخانه‌ها مانند معاونان وزرا، همچنین با خارج از کشور به منظور تأمین هدفهای اساسی سازمان در ارتباط است. (۲۵۰ امتیاز)

اعطای امتیاز به درجات مختلف عامل تماس و ارتباط براساس جدول شماره (۸) می‌باشد.

جدول شماره (۸)

جدول امتیاز عامل تماس و ارتباط

نوع تماس	درجات	امتیاز	نوع تماس	درجات	امتیاز
داخل سازمان	۱	۴۰	خارج از سازمان	۱	۵۰
	۲	۸۰		۲	۱۰۰
	۳	۱۲۰		۳	۱۵۰
	۴	۱۶۰		۴	۲۰۰
	۵	۲۰۰		۵	۲۵۰

الف-۳- عامل فرمها و گزارشها:

عامل فرمها و گزارشها عبارت از تهیه، ثبت و ضبط اطلاعات و سوابق طرحها، نقشه‌ها، کروکیها و آمارهای مختلف و تجزیه و تحلیل فرمها به منظور ارائه گزارشهای لازم است.

(۴۰۰) امتیاز معادل چهاردرصد (۴٪) از کل امتیازها به عامل فرمها و گزارشها اختصاص می‌یابد.

ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به نوع و اهمیت فرمها و گزارشها به ترتیب زیر دارد:

درجه ۱- شاغل فرمهای ساده را تکمیل و آمارهایی از قبیل حضور و غیاب و خرید و فروش را ثبت، جمع‌آوری یا نگهداری می‌کند و گزارشهای ساده را- در حد ثبت یا استخراج وقایع- تعیین می‌کند. (۵۰ تا ۱۵۰ امتیاز)

درجه ۲- شاغل فرمهای مشکل و پیچیده را تنظیم کرده و نوع وقایع را مشخص و تفکیک می‌کند. (۱۰۰ تا ۲۰۰ امتیاز)

درجه ۳- شاغل فرمهای مشکل و پیچیده را بررسی کرده و گزارشهای نسبتاً مهم یا طرحهای معمولی را تهیه می‌کند. (۱۵۰ تا ۲۵۰ امتیاز)

درجه ۴- شاغل مسؤولیت بررسی، تجزیه و تحلیل فرمها، تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی مهم حقوقی، اقتصادی، مالی، فنی و اداری را به منظور اخذ تصمیمهای نهایی در یک واحد سازمانی برعهده دارد. (۲۰۰ تا ۳۰۰ امتیاز)

درجه ۵- شاغل مسؤولیت بررسی، تجزیه و تحلیل فرمها، تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی مهم حقوقی، اقتصادی، مالی، فنی و اداری را به منظور اخذ تصمیمهای نهایی در چند واحد سازمانی برعهده دارد. (۲۵۰ تا ۴۰۰ امتیاز)

تبصره- متخصصان و کارشناسان مورد نیاز با تشخیص سازمان هر منطقه می‌توانند از امتیاز یک درجه بالاتر بهره‌مند شوند. اعطای امتیاز به درجات مختلف عامل فرمها و گزارشها به شرح جدول شماره (۹) صورت می‌گیرد.

جدول شماره (۹)

جدول امتیازهای عامل فرمها و گزارشها

درجات	۱	۲	۳	۴	۵
امتیاز	۱۵۰-۱۵۰	۲۰۰-۲۱۰	۲۵۰-۲۶۰	۳۰۰-۳۲۰	۴۰۰-۴۲۵

جدول شماره (۷)

جدول امتیازهای سطوح سرپرستی

ردیف	سطوح سرپرستی	امتیاز
۱	قائم مقام سازمانها	۱۲۰۰
۲	معاونان سازمانها	۱۲۰۰ تا ۱۰۰۰
۳	مدیران عامل شرکتها تابعه	۱۰۰۰ تا ۷۰۰
۴	مدیران امور سازمانها	۸۰۰ تا ۵۰۰
۵	رؤسا	۶۰۰ تا ۳۰۰
۶	سرپرستان	۴۰۰ تا ۱۰۰
۷	مسؤولین	۲۰۰ تا ۰

تبصره- به دانشجویان و سرپرستان هر سطح مدیریت یا معاون مدیر ۸۰٪ امتیازات عامل سرپرستی مربوط به مدیر مربوط تعلق خواهد گرفت.

الف-۲- عامل تماس و ارتباط:

عامل تماس و ارتباط عبارت است از ارتباط با دیگران برحسب الزامات شغلی به منظور انجام و رفع مشکلات کار و ایجاد حسن تفاهم و هماهنگی در جهت پیشبرد اهداف سازمان. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به نوع و اهمیت ارتباط دارد.

در تخصیص امتیاز مسؤولیت تماس و ارتباط، حدود و وسعت ارزیابی به گونه‌ای تنظیم می‌شود که در صورت عدم تماس و ارتباط لازم، بخشی از امور واحد یا سازمان مختل شده و شاغل باید در مقابل اثرات آن پاسخگو باشد. ارزیابی مسؤولیت تماس و ارتباط شاغلان و ملاک تعیین درجات مختلف، بستگی مستقیم به اهمیت و اثرات برقراری تماس و ارتباط در داخل و خارج سازمانها دارد.

(۴۵۰) امتیاز معادل چهاردرصد (۴٪) از کل امتیازها به عامل تماس و ارتباط تعلق می‌گیرد.

الف-۲-۱- عامل تماس و ارتباط داخلی سازمان:

(۲۰۰) امتیاز معادل دودرصد (۲٪) از کل امتیازها به عامل مسؤولیت تماس و ارتباط داخلی سازمان تعلق می‌گیرد.

ملاک تعیین درجات مختلف این عامل بستگی به اهمیت و اثرات برقراری تماس و ارتباط در داخل سازمان به ترتیب زیر دارد:

درجه ۱- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی موظف است در سطح همکاران در واحد سازمانی، تماس و ارتباط مؤثر کاری برقرار کند. (۴۰ امتیاز)

درجه ۲- شاغل به منظور انجام وظایف جاری علاوه بر همکاران، موظف است با ارباب رجوع داخل سازمان، تماس و ارتباط مؤثر کاری برقرار کند. (۸۰ امتیاز)

درجه ۳- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی علاوه بر تماس مؤثر کاری با همکاران و ارباب رجوع، با سایر واحدهای سازمانی در تهران و منطقه در تماس بوده و ضمن کسب یا ارائه اطلاعات لازم ایجاد هماهنگی می‌کند. (۱۲۰ امتیاز)

درجه ۴- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی، علاوه بر تماس و ارتباط مؤثر کاری با کلیه واحدهای سازمان در تهران و منطقه با مدیران واحدهای مختلف سازمانی در تماس بوده و ضمن کسب یا ارائه اطلاعات و ایجاد هماهنگی، با تشکیل جلسات موجب تأمین اهداف معین می‌شود. (۱۶۰ امتیاز)

درجه ۵- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی، علاوه بر تماس مؤثر کاری با کلیه مدیران واحدها در تهران و منطقه، به منظور تأمین هدفهای معین و اصولی واحدهای مختلف سازمانی، با مدیرعامل در تماس و ارتباط مستقیم است. (۲۰۰ امتیاز)

الف-۲-۲- عامل تماس و ارتباط با خارج از سازمان:

(۲۵۰) امتیاز معادل دوونیم درصد (۲٪) از کل امتیازها به عامل مسؤولیت تماس و ارتباط با خارج از سازمان اختصاص می‌یابد.

ملاک تعیین درجات مختلف این عامل بستگی به اهمیت و اثرات این گونه تماسها به ترتیب زیر دارد:

درجه ۱- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی ملزم به تماس و ارتباط کاری با خارج از سازمان در سطح همردیفان مانند فروشندگان، کارکنان اداری، کارکنان فنی و نظایر آن است. (۵۰ امتیاز)

درجه ۲- شاغل به منظور انجام وظایف شغلی ملزم به تماس و ارتباط نسبتاً مهم

تبصره ۱- امتیازهای جدول عامل مسؤولیت مالی و داراییها و جدول عامل مسؤولیت مشاغل تخصصی، مشروط به اینکه مجموع امتیازهای آنها از (۱۲۰۰) تجاوز نکنند، با یکدیگر قابل جمع است.

تبصره ۲- تعلق امتیاز مشاغل تخصصی موکول به دارا بودن تحصیلات و تجربه منطبق یا مرتبط با شرایط احراز پست محوله بوده و توسط کمیته ارزیابی تعیین می شود.

ب- عامل کوششها (۱۲۰۰) امتیاز معادل دوازده درصد (۱۲٪) از کل امتیازها به عامل کوششها اختصاص می یابد.

عامل کوششها عبارت از بکارگیری متعارف تلاش فکری و جسمانی توسط شاغل به منظور انجام وظایف شغلی محوله است و به دو نوع عامل کوشش فکری و کوشش جسمانی به شرح زیر تقسیم بندی می شود:

ب- ۱- عامل کوشش فکری (۹۰۰) امتیاز معادل نه درصد (۹٪) از کل امتیازها به عامل کوشش فکری اختصاص می یابد.

کوشش فکری عبارت از تلاش فکری با دقت، درجه تمرکز ذهنی، میزان قدرت تصمیم گیری، تجزیه و تحلیل مسایل، طراحی، برنامه ریزی، تجسم، قضاوت، سرعت انتقال، ابتکار و تدوین خط مشی و مقررات فکری معروفه و نتایج حاصل به شرح درجات زیر است:

درجه ۱- شغل مستلزم کاربرد مهارتها و روشهای ساده و تکراری بوده و نیاز به دقت تمرکز حواس داشته، یا با ابزار اندازه گیری ساده سر و کار دارد. (۷۵ تا ۱۵۰ امتیاز)

درجه ۲- شغل مستلزم تجزیه و تحلیل مسایل و روشهای مختلف بوده و نیاز به اتخاذ تصمیم برای تغییر یا تطبیق بعضی از موارد مهم روشها برای انجام کار دارد. (۱۵۰-۳۰۰ امتیاز)

درجه ۳- شغل مستلزم طراحی یا تهیه و تدوین روشهای مختلف بوده و با مسایل و مشکلاتی مواجه می شود که نیاز به ابتکار، خلاقیت و در بعضی موارد قضاوت و تصمیم گیری دارد. (۳۰۰-۵۰۰ امتیاز)

درجه ۴- شغل مستلزم اتخاذ تصمیم در موارد مختلف و تغییر برنامه و خط مشی برای واحد سازمانی است. (۵۰۰-۷۰۰ امتیاز)

درجه ۵- شغل مستلزم اتخاذ تصمیم و تغییر خط مشی برای واحدهای مختلف سازمان و شرکتهای تابعه است. (۷۰۰-۹۰۰ امتیاز)

تبصره- متخصصان و کارشناسان مورد نیاز، به تشخیص سازمان می توانند از امتیاز یک درجه بالاتر و محققان از امتیاز تا دو درجه بالاتر بهره مند شوند.

اعطای امتیاز به درجات مختلف عامل کوشش فکری به شرح جدول شماره (۱۲) است.

جدول شماره (۱۲)

جدول امتیازهای عامل کوشش فکری

درجات	۱	۲	۳	۴	۵
امتیاز	۱۵۰-۱۷۵	۲۰۰-۲۱۵	۲۵۰-۲۶۵	۳۰۰-۳۱۵	۳۵۰-۳۶۵

ب- ۲- عامل کوشش جسمانی (۳۰۰) امتیاز معادل سه درصد (۳٪) از کل امتیازها به عامل کوشش جسمانی اختصاص می یابد.

کوشش جسمانی عبارت از نوع، میزان و تکرار کوششهای جسمانی و حد سختی و صعوبت حرکات مورد نیاز برای انجام وظایف است.

ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان نیروی جسمانی مصرف شده و نتایج حاصل از آن دارد.

اعطای امتیاز کوشش جسمانی به مشاغل مطابق جدول شماره (۱۳) صورت می گیرد.

الف- ۴- عامل مسؤولیت مالی، داراییها و مشاغل تخصصی: مسؤولیت مالی و داراییها عبارت از حدود مسؤولیت در مورد نگهداری، کنترل، دریافت، پرداخت و استفاده از وجوه نقد و اوراق بهادار و انجام کنترل عملیات مالی، نگهداری اموال و دارایی و اختیار تصویب هزینه های جاری و سرمایه ای، سفارشها و نگهداری اموال و داراییهاست. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به میزان ارزش و اهمیت وجوه، اوراق و اسناد بهادار و میزان مسؤولیت نگهداری اموال و داراییها در انجام عملیات مالی دارد.

(۱۲۰۰) امتیاز معادل دوازده درصد (۱۲٪) از کل امتیازها به عامل مسؤولیت مالی، داراییها و مشاغل تخصصی اختصاص می یابد.

عامل مسؤولیت مالی و دارایی به دو نوع مسؤولیت به شرح زیر تقسیم بندی می شود:

الف ۴- ۱- عامل مسؤولیت مالی نقدی

این امتیاز به مشاغلی داده می شود که شاغل، مسؤولیت مستقیم وجوه نقدی را دارا باشند و با اندازه و میزان وجوه و حجم عملیات نقدی تحت اختیار به عنوان دریافت کننده یا پرداخت کننده یا تنخواه دار بستگی مستقیم داشته باشند. (۱۲۰۰ امتیاز)

امتیاز مسؤولیت مالی نقدی با توجه به حجم عملیات و میزان وجوه نقد به هفت درجه به شرح جدول شماره (۱۰) تقسیم بندی می شود.

الف- ۴- ۲- عامل مسؤولیت مالی اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها این امتیاز به مشاغلی داده می شود که فقط با اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها سر و کار داشته باشند. (۲۰۰ امتیاز)

امتیاز مسؤولیت مالی اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها به هفت درجه به شرح جدول شماره (۱۰) تقسیم بندی می شود.

جدول شماره (۱۰)

جدول امتیازهای عامل مسؤولیت مالی و داراییها

نوع مسؤولیت				
درجه	مسؤولیت مالی نقدی	امتیاز	مسؤولیت مالی اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها	امتیاز
۱	تا مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۰	تا مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۵۰
۲	تا مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۷۰	تا مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۷۵
۳	تا مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۹۰	تا مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۰۰
۴	تا مبلغ ۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۲۰	تا مبلغ ۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۳۵
۵	تا مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۴۰	تا مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۵۰
۶	تا مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۶۰	تا مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۷۵
۷	تا مبلغ ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰	تا مبلغ ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰
۸	بالاتر از ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۵۰	بالاتر از ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۵۰

تبصره- مشاغلی که با وجوه نقدی سرو کار دارند از امتیاز ستون مسؤولیت مالی نقدی و مشاغلی که با اسناد و اوراق بهادار، کنترل عملیات و نگهداری اموال و داراییها سر و کار دارند از امتیاز ستون اوراق بهادار و کنترل عملیات و نگهداری اموال و داراییها استفاده می کنند و مشاغلی که با هر دو عامل یاد شده توأما سر و کار دارند، بنا به مورد از مجموع امتیازهای درجات مربوط در هر ستون استفاده می کنند.

الف- ۴- ۳- عامل مسؤولیت مشاغل تخصصی

امتیاز مسؤولیت مشاغل تخصصی طبق جدول شماره (۱۱) به شاغلان متخصص تعلق می گیرد. (۱۲۰۰ امتیاز)

جدول شماره (۱۱)

جدول مشاغل تخصصی

رشته تحصیلی مورد نیاز شغل	فنی-مهندسی	مالی-حقوقی	سایر رشته ها
شغل	اداری - بازرگانی	مالی-حقوقی	سایر رشته ها
فایم مقام و معاونین با سازمان و مدیران عامل شرکتهای تابعه	۱۰۰۰-۱۲۰۰	۹۰۰-۱۱۰۰	۸۰۰-۱۰۰۰
مدیران امور سازمان و شرکتهای	۸۰۰-۱۰۰۰	۷۰۰-۹۰۰	۶۰۰-۸۰۰
رؤسا و کارشناسان ارشد	۶۰۰-۸۰۰	۵۰۰-۷۰۰	۴۰۰-۶۰۰
سرپرستان و کارشناسان و تکنسینهای ارشد	۴۰۰-۶۰۰	۳۰۰-۵۰۰	۲۰۰-۴۰۰
مسئولین و تکنسینها	۲۰۰-۴۰۰	۱۰۰-۳۰۰	۵۰-۲۰۰
متخصصین	۵۰-۲۰۰	۵۰-۱۰۰	۰-۵۰

جدول شماره (۱۳)

جدول امتیازهای عامل کوشش جسمانی

ردیف	اجزای عامل کوشش جسمانی	۱۵ ساعت	۲۵ ساعت	۳۵ ساعت	۴۵ ساعت	۵۵ ساعت	۶۵ ساعت	۷۵ ساعت	از ساعت به بالا
۱	بالا رفتن یا خم و راست شدن	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۲۰	۱۵۰
۲	ایستادن	-	-	۴۰	۶۰	۸۵	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰
۳	تحرکات قوای مستقیم و بصری	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰
۴	نشستن مداوم جهت کار با ماشین	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۹۰
۵	حرکات بدنی مستلزم صرف نیروی جسمانی	-	-	-	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۲۰	۱۵۰
۶	جابجایی کردن یا حمل اشیاء بدون وسایل یا نقلیه یا وسیله دستی	۱۰ تا ۳۰ کیلو	-	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۲۰	۱۵۰
		۲۱ تا ۲۰ کیلو	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۲۰	۱۹۰
۷	کشیدن یا حمل و نقل اشیاء با وسیله دستی	۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلو	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۲۰
		۲۰۱ تا ۳۰۰ کیلو	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۹۰
	از ۳۰۱ کیلو به بالا	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۲۰	۱۹۰	۲۲۰

تبصره- در اعطای امتیاز عامل شرایط کار، فقط جزء مؤثر عامل مورد توجه قرار می گیرد و به هر یک از مشاغل فقط امتیاز یک ردیف از ردیفهای جدول بالا اختصاص داده می شود.

پ- عامل شرایط کار (۲۵۰) امتیاز معادل دوونیم درصد (۲/۵٪) از کل امتیازها به عامل شرایط کار اختصاص می یابد.

این عامل عبارت از میزان نامطبوع بودن محیط کار به دلیل وجود عوامل ناراحت کننده فیزیکی و شیمیایی است. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات این عامل بستگی به مدت و درصد شدت شرایط نامساعد محیط به شرح جدول شماره (۱۴) دارد.

جدول شماره (۱۴)

جدول امتیازهای عامل شرایط کار

ردیف	اجزای عامل شرایط نامساعد محیط کار	تا ۲ ساعت	تا ۲ تا ۴ ساعت	تا ۴ تا ۶ ساعت	از ۶ ساعت به بالا
۱	لود بخار، گاز	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۲	سمیه کشنده	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۳	کره و غبار	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۴	سررصد	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۵	رطوبت	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۶	گرما و سرما	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۷	نور (کم یا شدید)	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۸	بوی نامطبوع	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۹	لرزش و ارتعاش	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۱۰	تنبه‌های	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵

ماده ۸- کارکنان پاره وقت- ساعتی و بازنشسته

۱- ۸- حق الزحمه کارکنانی که به صورت پاره وقت و ساعتی با سازمان همکاری دارند با در نظر گرفتن هزینه های بالا سری کارکنان تمام وقت شامل بیمه، تعطیلات و مرخصی و غیره با توجه به ساعات و نوع همکاری آنان با سازمان بین ۳۰٪ تا ۶۰٪ علاوه بر حق الزحمه تعیین شده بر اساس این آیین نامه می باشد.

۲- ۸- سازمان می تواند در صورت نیاز، از کارکنان بازنشسته دستگاهها به صورت حق الزحمه ای اعم از پاره وقت، ساعتی یا تمام وقت در مشاغل کارشناسی استفاده نماید.

در صورت ضرورت واگذاری اداره واحدی به کارمند بازنشسته، سمت سرپرستی اداره واگذار خواهد شد که در این صورت ۸۰٪ از مزایای پست ریاست یا مسؤلیت ذی ربط به وی متعلق می گیرد.

سنوات خدمت بازنشسته ها تا حداکثر (۵) سال علاوه بر حداقل تجربه شرایط احراز شغل قابل محاسبه است.

تبصره- این قبیل کارکنان از مزایای رفاهی این آیین نامه و پاداش پایان خدمت به میزان ساعات کارکرد با فرمول زیر استفاده خواهند نمود.

$$\text{ساعات کارکرد} \times \text{مزایای رفاهی مرتبط} = \text{مزایای رفاهی فرد}$$

ماده ۹- ضریب ریالی امتیازهای موضوع این آیین نامه (۱۵۵) ریال است.

ماده ۱۰- به کارکنان شاغل در سازمانها و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری- صنعتی، فوق العاده هایی به شرح زیر پرداخت می شود:

۱- فوق العاده جذب

به منظور امکان بهره گیری از تخصصهای ویژه مورد نیاز سازمانها و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری- صنعتی و تأمین نیروی یادشده از بازار کار نیروی انسانی کشور، فوق العاده ای به عنوان فوق العاده جذب به شرح جدول شماره (۱۵) پرداخت می شود.

تبصره ۱- میزان فوق العاده جذب بستگی به میزان نیاز سازمانها و فیراوانی یا کمیابی تخصص مورد نیاز در بازار کار نیروی انسانی داشته و از طریق شناخت و ارزیابی دو عامل مؤثر یادشده تعیین می شود.

- فوق العاده جذب توسط کمیته ارزیابی حقوق تعیین و با تصویب مدیرعامل قابل اجراء است.

- میزان فوق العاده جذب در پایان هر سال با توجه به میزان کارایی فرد، مورد ارزیابی مجدد قرار خواهد گرفت.

- فوق العاده مذکور با توجه به میزان ارتباط مدرک تحصیلی و تجربه فرد، با شرایط احراز شغل مورد تصدی توسط کمیته تطبیق تعیین می شود.

تبصره ۲- فوق العاده جذب بر مبنای درصدی از حقوق پایه افراد محاسبه و پرداخت می شود.

جدول شماره (۱۵)

جدول فوق العاده جذب

درجه تحصیلی و سنی	فنی و مهندسی			مالی - حقوقی			سایر رشته ها		
	مرتبط	نیمه مرتبط	غیر مرتبط	مرتبط	نیمه مرتبط	غیر مرتبط	مرتبط	نیمه مرتبط	غیر مرتبط
لیسانس به بالا	۲۰٪	۱۵٪	۱۰٪	۲۰٪	۱۵٪	۱۰٪	۲۰٪	۱۵٪	۱۰٪
فوق دیپلم	۱۵٪	۱۰٪	۵٪	۱۵٪	۱۰٪	۵٪	۱۵٪	۱۰٪	۵٪
دیپلم	۱۰٪	۵٪	۰٪	۱۰٪	۵٪	۰٪	۱۰٪	۵٪	۰٪
زیر دیپلم	۵٪	۰٪	۰٪	۵٪	۰٪	۰٪	۵٪	۰٪	۰٪

۲- فوق العاده اشتغال در منطقه

به پرسنل شاغل در منطقه، بر مبنای درصدی از حقوق پایه و فوق العاده جذب، فوق العاده اشتغال طبق جدول شماره (۱۶) پرداخت می شود.

جدول شماره (۱۶)

جدول فوق العاده اشتغال در منطقه

مقطع تحصیلی	لیسانس به بالا	دیپلم تا لیسانس	زیر دیپلم
درصد فوق العاده اشتغال	۷۰٪ تا ۵۰٪	۶۰٪ تا ۳۰٪	۴۰٪ تا ۲۰٪

تبصره- میزان فوق العاده اشتغال در منطقه طبق جدول فوق و با در نظر گرفتن پارامترهایی چون محل تولد، محل سکونت، نیاز استخدامی، محل اشتغال قبلی و غیره (به نسبت) طبق نظر کمیته ارزیابی و تصویب مدیرعامل به کارکنان قراردادی (غیر روزمزد) قابل پرداخت است.

۳- فوق العاده اضافه کار

فوق العاده اضافه کار کارکنان سازمان طبق فرمول زیر محاسبه و پرداخت می شود:

$$\text{ساعات اضافه کار} \times ۱/۴ \times \text{حقوق ماهانه} = \text{فوق العاده اضافه کار}$$

مسکن را ندارند و در صورت واگذاری زمین با قیمت ترجیحی، حداکثر تا پایان مهلت موضوع تبصره (۴) بند (۱) حق استفاده از امتیازات موضوع بند (۱) را خواهند داشت.

۷- هزینه آب و برق

با توجه به هزینه سنگین آب و برق در منطقه پنجاه درصد (۵۰٪) هزینه آب و برق کارکنان شاغل در منطقه تا سقفی که هر ساله توسط هیأت مدیره سازمان هر منطقه تصویب می شود توسط سازمان قابل پرداخت است.

۸- کمک هزینه ایاب و ذهاب

سازمانهای مناطق آزاد در صورت امکان وسیله ایاب و ذهاب برای تردد کارکنان به محل کار را فراهم می کنند. در غیر این صورت کمک هزینه ایاب و ذهاب برابر ۱۵٪ حقوق پایه به علاوه حق جذب مشروط بر اینکه حداقل از ۷۵/۰۰۰ ریال در ماه کمتر و از حداکثر ۱۷۵/۰۰۰ ریال در ماه بیشتر نباشد، پرداخت می شود. حداقل و حداکثر مذکور همه ساله به میزان ضریب افزایش حقوق و مزایا اضافه می شود.

۹- بلیط رفت و برگشت به منطقه

الف- به کارکنان ساکن منطقه ۵۰٪ هزینه رفت و برگشت خود و خانواده تحت تکفل (حداکثر ۵ نفر) از منطقه در صورت مسافرت تا چهار بار در سال پرداخت می شود.

ب- به آن دسته از کارکنان ساکن در منطقه که براساس قرارداد مربوط می توانند ۱۹۲ ساعت کار ماهانه را در ایام کمتری انجام دهند و بقیه ماه را از تعطیلی استفاده کنند، ۶۵٪ هزینه بلیط رفت و برگشت ماهانه فرد قابل پرداخت است.

ج- خانواده درجه یک کارکنان ردیفهای «الف»، «ب» و «ج» (حداکثر ۴ نفر) می توانند یک بار در سال با استفاده از پنجاه درصد (۵۰٪) تخفیف بلیط رفت و برگشت به منطقه سفر کنند.

د- کارکنان مأمور یا شاغل در دفتر تهران می توانند برای خود و اعضای خانواده درجه یک (حداکثر ۵ نفر) در هر سال یک بار برای حداکثر (۴) روز از پنجاه درصد (۵۰٪) تخفیف بلیط و هزینه اقامت در منطقه استفاده کنند.

هـ- کارکنان دبیرخانه و خانواده درجه یک آنان حداکثر (۵) نفر می توانند سالانه یکبار (حداکثر به مدت ۵ روز) از صد درصد تخفیف بلیط و محل اقامت که توسط منطقه پرداخت خواهد شد به یکی از مناطق مسافرت نمایند.

۱۰- عایله مندی

به کارکنان سازمان و دبیرخانه اعم از زن و مرد به ازای هر فرزند تحت تکفل ماهیانه مبلغ ۴/۰۰۰ ریال (حداکثر دو فرزند علاوه بر کمک عایله مندی قانون تأمین اجتماعی) به عنوان حق عایله مندی پرداخت می شود. این مبلغ همه ساله به نسبت ضریب افزایش حقوق و مزایا اضافه می شود.

۱۱- هدایا

به هر یک از کارکنان سازمان و دبیرخانه برای اعیاد و مراسم رسمی از جمله نیمه شعبان، دهه مبارک فجر، روز زن و غیره سالانه معادل مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال هدیه پرداخت می شود. مبلغ مذکور همه ساله به نسبت ضریب افزایش حقوق و مزایا اضافه خواهد شد.

۱۲- کمکهای غیر نقدی

به هر یک از کارکنان سازمان و دبیرخانه سالانه معادل هفتصد و پنجاه هزار (۷۵۰/۰۰۰) ریال خواربار و سایر مایحتاج ضروری تهیه و تحویل داده می شود. این مبلغ همه ساله به نسبت افزایش ضریب حقوق و مزایا اضافه می شود.

۱۳- غذای کارکنان

به ازای هر روز کار در منطقه دو وعده و در تهران یک وعده غذای گرم داده می شود یا معادل ریالی آن به کارکنان پرداخت می شود.

۱۴- هزینه بیمه و درمان

سازمان و دبیرخانه می توانند پس از توافق با سازمان تأمین اجتماعی سهم درمان کارکنان خود (۷۰٪ حق بیمه) را براساس دستورالعملی که تهیه خواهد شد صرف هزینه درمان آزاد کارکنان کنند.

۱۵- بیمه عمر و حوادث

سازمان و دبیرخانه می توانند کارکنان و مدعوین خود را نزد یکی از شرکتهای بیمه داخلی در قالب اعتبار پیش بینی شده در بودجه سنواتی بیمه عمر و حوادث کنند.

۱۶- شرکتهای تعاونی و صندوق پس انداز:

سازمانهای مناطق آزاد تجاری- صنعتی و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد می توانند برای رفاه حال کارکنان خود مبادرت به تأسیس صندوق پس انداز و شرکتهای تعاونی کارمندی (مسکن، مصرف و اعتبار) به صورت مشترک یا مستقل نموده و همه ساله به میزان پیش بینی شده در بودجه به این واحدها کمک کنند.

تبصره- دستورالعمل صندوق پس انداز فوق الذکر به تصویب دبیرخانه

تبصره- حقوق ماهانه شامل حقوق پایه به اضافه فوق العاده های جذب و اشتغال در منطقه است.

۴- عیدی و پاداش پایان سال

عیدی کارکنان براساس مصوبات مربوط به عیدی کارکنان مشمول قانون کار و پاداش پایان سال به میزان یک ماه حقوق پایه و حق جذب پرداخت می شود.

۵- کارانه

به کارکنانی که در طول سال منشاء خدمات مؤثری بوده اند در چهارچوب بودجه مصوب براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت مدیره هر سازمان (در مورد دبیرخانه به تصویب دبیر شورا) می رسد، هر سه ماه یک بار پاداش کارایی (کارانه) پرداخت خواهد شد.

ماهه ۱۱- رفاه کارکنان شاغل در سازمان و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد

تجاری- صنعتی

۱- کمک هزینه مسکن

به کارکنان سازمانهای مناطق آزاد شاغل در منطقه با در نظر گرفتن وضعیت تأهل و مجرد مشروط بر اینکه از امتیازات مربوط به واگذاری زمین و مسکن یا خانه سازمانی استفاده نکرده باشند، کمک هزینه مسکن به شرح زیر پرداخت می شود:

الف- کمک هزینه مسکن افراد مجرد ماهانه به میزان ۲۵٪ حقوق ماهانه به نحوی که حداقل از مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

ب- کمک هزینه مسکن افراد متأهل ماهانه به میزان ۵۰٪ حقوق ماهانه به نحوی که حداقل از مبلغ ۴۰۰/۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

ج- به کمک هزینه مسکن افراد متأهل دارای فرزند به ازای هر فرزند (حداکثر تا دو فرزند) به میزان ۵٪ حقوق ماهانه (حداقل برای هر فرزند ۵۰۰۰۰ ریال) افزوده می شود.

تبصره ۱- مبالغ حداقل مندرج در بندهای «الف»، «ب» و «ج» فوق الذکر همه ساله به میزان افزایش ضریب حقوق و مزایا اضافه خواهد شد.

تبصره ۲- به پرسنل مأمور شاغل در تهران با توجه به میزان و نوع استفاده از امتیاز زمین و مسکن آماده فروش با قیمت ترجیحی می توان تا پنجاه درصد (۵۰٪) کمک هزینه مسکن پرداخت نمود.

تبصره ۳- در صورتی که زن و شوهر هر دو در سازمان شاغل باشند، کمک هزینه مسکن همسر معادل افراد مجرد و کمک هزینه اولاد متحصراً به یک نفر آنان پرداخت می شود.

تبصره ۴- در صورتی که زن و شوهر هر دو در سازمان شاغل باشند، تسهیلات مسکن واگذاری زمین و مسکن فقط به یک نفر از آنها تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۵- کارکنان زن شاغل در سازمانهای مذکور در صورتی که افراد تحت تکفل نداشته باشند از نظر پرداخت هزینه مسکن به عنوان مجرد تلقی می شوند.

۲- تأمین مسکن

سازمان می تواند پس از ارزیابی میزان اجاره بهای منازل سازمانی، نسبت به اجاره موقت منازل مذکور به کارکنان خود اقدام نماید. در این صورت میزان ماهانه تفاوت مبلغ اجاره و کمک هزینه مسکن متعلقه- موضوع بند (۱) این ماده توسط هر یک از طرفین به دیگری پرداخت می شود.

تبصره- حداکثر مدت استفاده از خانه سازمانی فوق اعم از اینکه از مزایای واگذاری زمین و یا مسکن استفاده شده یا نشده باشد سه سال است.

۳- واگذاری زمین

سازمان می تواند طبق دستورالعمل مربوط نسبت به فروش زمین با قیمت ترجیحی برای احداث واحد مسکونی به کارکنان خود اقدام کند. در این صورت کارکنان حداکثر تا پایان مهلت مقرر در تبصره موضوع بند (۲) حق استفاده از منزل سازمانی را خواهند داشت.

۴- واگذاری مسکن

سازمان می تواند طبق دستورالعمل مربوط نسبت به فروش مسکن آماده با شرایط خاصی به کارکنان خود اقدام نماید. در این صورت از تاریخ فروش و تحویل مسکن هیچیک از مزایای ردیفهای (۱) و (۲) و (۳) فوق الذکر به آنان تعلق نمی گیرد.

۵- وام تهیه یا تأمین مسکن

سازمان و دبیرخانه می توانند به کارکنان خود تا بیست میلیون ریال وام خرید یا تعمیر یا تبدیل به احسن برای منزل مسکونی در قالب اعتبار مصوب در بودجه سالانه براساس ضوابطی که به تأیید دبیرخانه خواهد رسید پرداخت و در اقساط پنج ساله مستهلک کنند.

۶- واگذاری زمین یا مسکن

سازمان می تواند طبق دستورالعمل مربوط زمین مناسب برای احداث واحد مسکونی یا مسکن آماده با قیمت ترجیحی در اختیار کارکنان خود قرار دهد. در صورت واگذاری مسکن، کارکنان حق استفاده از مسکن سازمان یا کمک هزینه

شورای عالی مناطق آزاد خواهد رسید.

۱۷- وام ضروری

سازمان و دبیرخانه می‌توانند برای رفع حواشی ضروری به کارکنان خود مبلغی به‌عنوان وام ضروری پرداخت و ظرف دو سال مستهلک نمایند. میزان این وام براساس دستورالعملی که به تأیید دبیرخانه خواهد رسید تعیین می‌شود.

ماده ۱۲ - اضافات سالانه

اضافات سالانه براساس مصوبات شورای عالی مناطق آزاد محاسبه و پرداخت می‌شود. بدیهی است این اضافات از میزان مصوبات شورای عالی کار کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۳ - اضافات سنواتی

در قبال هر سال خدمت در سازمان و دبیرخانه مبلغی به‌عنوان حقی سنوات خدمت پرداخت می‌شود. مبلغ اضافات سنواتی همه ساله بین سه تا پنج درصد حقوق پایه و حقی جذب (با توجه به میزان کارایی) توسط بالاترین رده مدیریت قسمتها تعیین و تحت عنوان اضافه سنواتی به‌طور جداگانه در ذیل حقوق پایه قرار می‌گیرد.

ماده ۱۴ - ترفیعات و تغییر شغل

ترفیعات و تغییر شغل با در نظر گرفتن شرایط احراز شغل جدید و ارزشیابی مجدد شغل و شاغل به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۵ - سایر موارد

۱- مزایایی که طبق قوانین و مقررات مربوط به جانبازان، آزادگان و ایثارگران تعلق می‌گیرد در مورد کارکنان جانباز و آزاده و ایثارگر سازمان و دبیرخانه نیز اجرا می‌شود.

۲- امتیازات مربوط به تعیین حقوق و مزایای مدیران عامل هر یک از سازمانها و دبیر شورای عالی مناطق آزاد براساس جمع امتیازهای فردی هر یک و حداکثر امتیازهای شغلی مندرج در این آیین‌نامه محاسبه می‌شود.

۳- مرخصی سالانه کارکنان سازمانهای مناطق آزاد تجاری و دبیرخانه سی روز می‌باشد که در صورت عدم امکان استفاده به علت نیاز سازمان تا (۱۵) روز آن در سال قابل ذخیره و یا باز خرید می‌شود. در هر صورت کلاً بیش از (۶۰) روز مرخصی قابل ذخیره نیست.

ماده ۱۶ - فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر

- فوق‌العاده مأموریت روزانه کارکنان تمام‌وقت معادل $\frac{1}{4}$ حقوق پایه و حقی $\frac{30}{100}$

جذب و فوق‌العاده مأموریت روزانه کارکنان ساعتی معادل هشت ساعت نرخ هر ساعت کار محاسبه و پرداخت می‌شود.

حقی الزحمه عادی کارکنان ساعتی در ایام مأموریت معادل هشت ساعت محاسبه و قابل پرداخت است.

- فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضای غیرموظف هیأت مدیره سازمان و هر یک از شرکتها معادل فوق‌العاده روزانه مأموریت جذب بالاترین عضو موظف هیأت مدیره و نهایتاً مدیرعامل قابل محاسبه و پرداخت است.

- در اعزام به مأموریت وسیله ایاب‌و‌ذهاب تا مبدأ خروجی و بالعکس، بلیط وسیله نقلیه و همچنین محل اقامت و غذا توسط سازمان تأمین می‌شود. در غیر اینصورت هزینه‌های مربوط با ارایه اسناد مثبت قابل پرداخت خواهد بود. فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر خارج از کشور طبق جدول شماره (۱۷) قابل پرداخت است.

جدول شماره (۱۷)

فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر خارج از کشور

ردیف	رده شغلی	ممترازی با جدول مصوب دولت	هزینه هتل	هزینه غذا	فوق‌العاده
۱	مدیران عامل سازمانها و دبیر شورای عالی	ممتراز معاونان وزراء	۱۵۰ دلار	۵۰ دلار	۹۰ دلار
۲	قائم‌مقام معاونان سازمانها و قائم مقام و معاونان دبیرخانه	ممتراز مشاورین وزراء	۱۵۰ دلار	۵۰ دلار	۷۰ دلار
۳	مدیران کل		۵۰ دلار	۶۵ دلار	
۴	کارشناسان و دیگر کارکنان ممتراز کارشناسان...		۵۰ دلار	۱۰۰ دلار	

تبصره - مبالغ مندرج در جدول فوق با تصویب هیأت دولت در خصوص تعیین ارز مورد نیاز مأمورین اعزامی به خارج از کشور با توجه به رده‌های همتراری افزایش خواهد یافت.

ماده ۱۷ - با توجه به تفاوت‌های سازمانهای هر یک از مناطق آزاد و نقشهای متفاوت آنها در رسیدن به اهداف مورد نظر، تعیین شرایط احراز هر یک از مشاغل یا تصویب هیأت مدیره سازمان قابل اجراء است.

ماده ۱۸ - شرکت‌های تابعه سازمانهای مناطق آزاد تابع آیین‌نامه‌های مصوب مجامع خود خواهند بود.

ماده ۱۹ - این متن جایگزین آیین‌نامه شماره ۴۲۱۵۴/ت/۱۶۴۹۷ ک مورخ ۱۳۷۵/۴/۶ می‌شود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۷۶/۵/۱۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

شماره ۱۷۹۶۲/ت/۵۷۳۲۰ هـ

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۸۲۷۷/د مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و در اجرای ماده واحده قانون راجع به اعزام مستخدمین شرکت‌های دولتی و مؤسسات دولتی غیر مشمول قانون استخدام کشوری به‌عنوان مأمور به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون و سایر شرکتها و مؤسسات دولتی - مصوب ۱۳۶۳ - چگونگی مأموریت مستخدمان وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته آنها به مؤسسات و شرکت‌هایی که قسمتی از سهام آنها متعلق به دولت است را به شرح زیر تصویب نمود.

چگونگی مأموریت مستخدمان وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته آنها به مؤسسات و شرکت‌هایی که قسمتی از سهام آنها متعلق به دولت است

ماده ۱ - مأموریت مستخدمان رسمی، ثابت یا دارای عناوین مشابه شاغل در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آنها به مؤسسات و شرکت‌هایی که وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آنها به صورت شرکت سهامی ایجاد کرده یا می‌کنند و ایجاد و اجازه فعالیت آنها به تصویب مراجع ذی‌ربط رسیده است یا می‌رسد و قسمتی از سهام آنها متعلق به دولت باشد، با موافقت مستخدم و دستگاه متبوع وی بدون حفظ پست ثابت سازمانی یا شغل مستمر مجاز است.

ماده ۲ - حقوق و مزایای اینگونه مأموران در مدت مأموریت براساس مقررات موردعمل مؤسسه یا شرکت محل مأموریت و از اعتبار همان مؤسسه یا شرکت پرداخت می‌شود.

ماده ۳ - استفاده دائم از خدمات اینگونه مستخدمان در مؤسسات و شرکت‌های موضوع این تصویب‌نامه پس از بازخرید خدمت آنان مطابق تبصره‌های (۱) و (۲) ماده واحده قانون اصلاح تبصره یک ماده (۷۴) قانون استخدام کشوری و الحاق سه تبصره به آن - مصوب ۱۳۶۵ - و تبصره‌های (۱) و (۲) ماده (۱) و ماده (۱) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی - مصوب ۱۳۶۶ - انجام می‌شود.

ماده ۴ - از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، تصویب‌نامه‌های شماره ۳۶۴۰ - ۱۳۷۱/م/م/۷۱ - مورخ ۱۳۷۱/۵/۲۰ و شماره ۲۱۲۴۰/ت/۱۲۵۶۸ هـ مورخ ۱۳۷۴/۲/۶ و سایر تصویب‌نامه‌های مغایر لغو و یا مستخدمانی که مصوبات مذکور در مورد آنها اجرا شده است مطابق این تصویب‌نامه عمل می‌شود.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

شماره ۱۶۹۶۵/۵۹۲۷۶ هـ

۱۳۷۶/۵/۲۸

اصلاحیه تصویب‌نامه شماره ۵۸۱۳۵/ت/۱۶۹۶۵ هـ مورخ ۷۶/۴/۱

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

نظر به اینکه در سطر اول تصویب‌نامه شماره ۵۸۱۳۵/ت/۱۶۹۶۵ هـ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱ تاریخ جلسه هیأت وزیران به اشتباه ۱۳۷۵/۳/۲۸ تحریر شده است، مراتب برای اصلاح تاریخ یاد شده به ۱۳۷۶/۳/۲۸ اعلام می‌شود.

دبیر هیأت دولت - حسین رحیم زاده

شماره ۱۷۷۰۶/ت/۵۴۴۰۶ هـ

۱۳۷۶/۵/۲۹

اصلاح آئین نامه فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۷۲۰۲/د مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۱۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده (۷) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - تصویب نمود:

متن زیر به‌عنوان تبصره (۱) به ماده (۱) آیین‌نامه فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت موضوع بندهای «ب»، «پ» و «ت» ماده (۲۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحیه آن - موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ و اصلاحات بعدی آن - اضافه می‌شود و شماره تبصره فعلی آن به (۲) تغییر می‌یابد:

تبصره ۱ - فوق‌العاده موضوع این ماده در مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران و جزایر خلیج فارس و دریای عمان، علاوه بر فوق‌العاده قابل پرداخت به میزان صددرصد (۱۰۰٪) حقوق مبنای گروه شغلی مربوط افزایش می‌یابد.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی