



# روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

## قوه قضائیه

شماره ۱: قوانین - مذاکرات مجلس شورای اسلامی - تصمیم نامه ها - قرار دادها - رویه های قضائی  
اسان بنا برده ها - تصمیم و پیمان نامه ها - آئین نامه ها - بخشنامه ها و آگهیها

### قوانین و مقررات عمومی

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شماره ۱۳۷۵/۴۱۶

شماره ۴۲۱۵۴/ت/۱۶۴۹۷

ریاست جمهوری - دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی - سازمان امور اداری و استخدامی کشور - وزارت کار و امور اجتماعی

اکثریت وزرای عضو شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران در جلسه مورخ ۱۳۷۵/۱/۱۹ با توجه به اختیار تفویضی هیات 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 یاد شده 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 به کار رفته در این آیین نامه دارای تعاریف زیر است:  
الف - سازمان: عبارت از سازمان هر منطقه آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران است.

ب - منطقه: عبارت از هر یک از مناطق 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 علمی و عملی از پیش کسب شده است.

چ - طبقه شغلی: عبارت از یک یا چند شغل سازمانی است که از نظر مسؤولیت و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند و در نظام ارزش گذاری در یک طبقه قرار بگیرند.

ح - درجه شغلی: عبارت از تعیین ارشدیت نسبی مشاغل در مجموعه طبقات شغلی است.

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

د - 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.

ذ - رشته شغلی: عبارت از یک یا چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار و میزان دانش و مهارت علمی یکسان و مشابه است، اما از نظر ارزش و اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب ارزشی متفاوت است.

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

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

ژ - تطبیق: عبارت از وفق دادن وضع کارکنان سازمان با ضوابط سیستم و تعیین حقوق و دستمزد است.

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

ش - 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، بینه و تأمین اجتماعی در مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران موضوع تصویب نامه شماره ۳۳۴۳۳/ت/۲۵ کم مورخ ۱۳۷۲/۳/۱۶ - تعیین و اعلام می شود.

ص - ترفیع: عبارت از احراز یک پایه بالاتر از پایه قبلی است.

ض - ارتقا: عبارت از احراز یک رده شغلی بالاتر از رده شغلی قبلی است.

ط - ابتکار: عبارت از آفرینش روشهای تازه برای پیشبرد کارها (نوآوری) است.

ظ - مهارت: عبارت از دارا بودن قابلیت و توانایی کافی برای انجام وظایف به نحو دقیق و مطلوب است.

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

غ - تصمیم گیری: عبارت از انتخاب یک امر از بین امور مختلف است.

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 کارکنان از مجموع ارزش ریالی عوامل ارزیابی - موضوع ماده (۴) - و حداقل مزد - موضوع بند د ش ماده (۱) این آیین نامه - تشکیل می شود.

ماده ۴ - عوامل ارزیابی:

به منظور تعیین حقوق کارکنان سازمان، از روش امتیازی شخصی - شغل استفاده می شود. براین 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.

تبصره ۱ - مشخصه های فردی (مهارتها) شامل تحصیلات کلاسیک، تجربه و دوره های آموزشی و عوامل شغلی شامل مسؤولیتهای و کوششهای فکری و جسمانی است.

میزان امتیاز هر عامل و درصد آن نسبت به کل امتیازات در جدول شماره (۱) آمده است.



انتخاب	نام	نام استان	نوع دانشگاه
ج	آموزشکده فنی ارومیه	آذربایجان غربی	دولتی
ج	آموزشکده فنی اهواز	خوزستان	دولتی
ج	آموزشکده فنی بندرعباس	هرمزگان	دولتی
ج	آموزشکده فنی تبریز	آذربایجان شرقی	دولتی
ج	آموزشکده فنی توحید اصفهان	اصفهان	دولتی
ج	آموزشکده فنی حرفه‌ای دختران سمیه	تهران	دولتی
ج	آموزشکده فنی رشت	گیلان	دولتی
ج	آموزشکده فنی زنجان	زنجان	دولتی
ج	آموزشکده فنی زاهدان	سیستان و بلوچستان	دولتی
ج	آموزشکده فنی ساری	مازندران	دولتی
ج	آموزشکده فنی سمنان	سمنان	دولتی
ج	آموزشکده فنی سنندج	کردستان	دولتی
ج	آموزشکده فنی شماره ۱ تهران	تهران	دولتی
ج	آموزشکده فنی شماره ۲ تهران	تهران	دولتی
ج	آموزشکده فنی شماره ۳ تهران	تهران	دولتی
ج	آموزشکده فنی شهرکرد	چهارمحال و بختیاری	دولتی
ج	آموزشکده فنی شیراز	فارس	دولتی
ج	آموزشکده فنی شیراز	فارس	دولتی
ج	آموزشکده فنی قزوین	تهران	دولتی
ج	آموزشکده فنی کاشان	اصفهان	دولتی
ج	آموزشکده فنی مشهد	خراسان	دولتی
ج	آموزشکده فنی و خدمات کرمان	کرمان	دولتی
ج	آموزشکده فنی و خدمات کرمانشاه	کرمانشاه	دولتی
ج	آموزشکده فنی همدان	همدان	دولتی
ب	مدرسه عالی شهید مطهری	تهران	دولتی
ج	مدرسه عالی اردبیل	اردبیل	دولتی
ج	مدرسه عالی تربیتی و قضایی طلاب قم	تهران	دولتی
ب	دانشکده تکنولوژی هواپیمایی کشوری	تهران	دولتی
ب	دانشکده حفاظت و بهداشت کار	تهران	دولتی
ب	دانشکده دریانوردی و علوم دریایی چابهار	سیستان و بلوچستان	دولتی
ب	دانشکده سنا و سیمای جمهوری اسلامی ایران	تهران	دولتی
ب	دانشکده صنعت آب و برق	تهران	دولتی
ج	دانشکده علوم پایه دامغان	سمنان	دولتی
ج	دانشکده علوم نظامی نیروی زمینی	تهران	دولتی
ج	دانشکده علوم و فنون فراهی	تهران	دولتی

ب - تجربه:

تجربه عبارت از مدت زمانی است که برای آشنایی با روشهای کار از طریق انجام امور مربوط به وظایف هر شغل به دست می‌آید. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین درجات عامل تجربه بستگی به مدت زمانی دارد که تجربه‌ها در آن زمان به دست آمده است. (۱۸۰۰) امتیاز معادل هجده درصد (۱۸٪) از کل امتیازها به عامل تجربه اختصاص می‌یابد.

انتخاب	نام	نام استان	نوع دانشگاه
ب	دانشگاه علامه طباطبائی	تهران	دولتی
ب	دانشگاه علم و صنعت ایران	تهران	دولتی
ب	دانشگاه علوم دریایی نوشهر	مازندران	دولتی
ب	دانشگاه علوم و فنون هوایی	تهران	دولتی
ب	دانشگاه هنر	تهران	دولتی
ج	دانشگاه امام حسین	تهران	دولتی
ج	دانشگاه ایلام	ایلام	دولتی
ج	دانشگاه بوشهر	بوشهر	دولتی
ج	دانشگاه بیرجند	خراسان	دولتی
ج	دانشگاه بین‌المللی امام خمینی	تهران	دولتی
ج	دانشگاه تربیت معلم	تهران	دولتی
ج	دانشگاه تربیت معلم	مرکزی	دولتی
ج	دانشگاه تربیت معلم تبریز	آذربایجان شرقی	دولتی
ج	دانشگاه تربیت معلم سبزوار	خراسان	دولتی
ج	دانشگاه رازی	کرمانشاه	دولتی
ج	دانشگاه زنجان	زنجان	دولتی
ج	دانشگاه سمنان	تهران	دولتی
ج	دانشگاه سیستان و بلوچستان زاهدان	سیستان و بلوچستان	دولتی
ج	دانشگاه شاهد	تهران	غیرانتفاعی
ج	دانشگاه شاهرود	تهران	دولتی
ج	دانشگاه شیر کرد	چهارمحال و بختیاری	دولتی
ج	دانشگاه صنعت نفت تهران	تهران	دولتی
ج	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	تهران	دولتی
ج	دانشگاه صنعتی سهند	آذربایجان شرقی	دولتی
ج	دانشگاه کاشان	اصفهان	دولتی
ج	دانشگاه کردستان سنندج	کردستان	دولتی
ج	دانشگاه گیلان رشت	گیلان	دولتی
ج	دانشگاه لرستان خرم‌آباد	لرستان	دولتی
ج	دانشگاه مازندران بابلسر	مازندران	دولتی
ج	دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان	کرمان	دولتی
ج	دانشگاه هرمزگان بندرعباس	هرمزگان	دولتی
ج	دانشگاه یزد	یزد	دولتی
ب	آموزشکده حفاظت محیط زیست کرج	تهران	دولتی
ب	آموزشکده صنعت الکترونیک شیراز	فارس	دولتی
ب	آموزشکده علوم و فنون دریایی سپاه پاسداران	مازندران	دولتی
ب	آموزشکده فنی انرژی هسته‌ای	بوشهر	دولتی
ب	آموزشکده فنی نقشه‌برداری	تهران	دولتی
ب	آموزشکده فنی یزد	یزد	دولتی
ب	آموزشکده کشاورزی	تهران	دولتی
ج	آموزشکده تربیت دبیر فنی صومعه‌سرا	گیلان	دولتی
ج	آموزشکده تربیت دبیر فنی انقلاب اسلامی	تهران	دولتی

تبصره - در نظام حقوق و دستمزد کارکنان سازمانهای مناطق آزاد، سوابق خدمتی افراد به دو دوره ده ساله تقسیم می شود و امتیاز متعلقه با در نظر گرفتن میزان تحصیلات در هر زمان به شرح جدول شماره (۵) محاسبه می شود.

جدول شماره (۵)  
جدول امتیازهای تجربه

مدت و زمان دوره های 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	۶۵۰	۳۹	۳۹۰	۳۹	۲۶۰	۲۶
سیکل	۳۰۰	۳۰	۳۰۰	۳۰	—	—
پنجم ابتدایی و پایین تر	۱۶۰	۱۶	۱۶۰	۱۶	—	—

تبصره - استخراج امتیازها از بالاترین مدرک تحصیلی به پایین صورت می پذیرد. ج - دوره های آموزشی:

دوره های آموزشی به آن دسته از دوره ها اطلاق می شود که کارکنان به منظور فراگرفتن مهارت های مورد نیاز سازمان و ارتقای سطح آگاهی های تخصصی و آشنایی با روش های جدید انجام کار در مراکز آموزشی مورد تایید سازمان شرکت نموده و گواهینامه رسمی پایان دوره دریافت کرده باشند.

(۶۰۰) امتیاز معادل شش درصد (۶٪) کل امتیازها به عامل دوره های آموزشی اختصاص می یابد.

ملاک تخصیص امتیاز به این عامل بستگی به نوع و ساعات طی دوره های آموزشی به شرح جدول شماره (۶) دارد.

جدول شماره (۶)  
جدول امتیازهای دوره های آموزشی

نوع دوره	امتیاز (هر ۱۰ ساعت)	حداکثر امتیاز
عمومی	۱	۲۰۰
نیمه تخصصی	۲	۴۰۰
تخصصی	۳	۶۰۰

تبصره ۱ - شرایط استفاده از امتیاز دوره های نیمه تخصصی داشتن حداقل مدرک دیپلم یا بالاتر و برای دوره های تخصصی داشتن حداقل مدرک لیسانس و بالاتر است.

تبصره ۲ - اگر فردی شرایط تحصیلی لازم برای کسب امتیاز دوره ای را نداشته باشد و دوره مربوطه را بگذراند، از امتیاز مربوط به دوره یک رده پایین تر برخوردار می شود.

ماده ۶ - عوامل شغلی: عبارت از عواملی هستند که به شغل فرد بستگی دارد و شامل خصوصیات فردی شاغل نمی شود. مشاغل سازمان براساس میزان کوشش های فکری و جسمانی مورد نیاز و میزان و نوع مسئولیت های مربوط مورد ارزیابی قرار می گیرد.

(۵۰۰) امتیاز معادل پنجاه درصد (۵۰٪) از کل امتیازها به عوامل شغلی تعلق می گیرد.

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

الف - عامل مسئولیتها و تخصص

عامل مسئولیتها به وظایفی گفته می شود که شاغل در قبال افسر یا ضوابط یا یک مجموعه سازمانی دارد.

(۳۶۵) امتیاز معادل ۳۶/۵ درصد کل امتیازها به عامل مسئولیتها و تخصص

تعلق می گیرد.

عامل مسئولیتها و تخصص با توجه به مشاغل سازمان به عاملهای فرعی زیر تقسیم می شود:

الف - عامل مسئولیت سرپرستی:

سرپرستی عبارت از نظارت و رسیدگی، کمک و ارشاد، تعلیم، هماهنگی و تقسیم کار افراد تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح کار است.

(۱۶۰۰) امتیاز معادل شانزده درصد (۱۶٪) از کل امتیازها به عامل مسئولیت

سرپرستی اختصاص می یابد.

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

الف - ۱ - سرپرستی افراد

سرپرستی افراد عبارت از نظارت، رسیدگی، کمک، ارشاد، تعلیم، آموزش، هماهنگی و تقسیم کار افراد تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح کار است و شامل

دو نوع سرپرستی مستقیم و سرپرستی غیر مستقیم می شود.

(۴۰۰) امتیاز معادل چهار درصد (۴٪) از کل امتیازها به عامل سرپرستی افراد

اختصاص می یابد.

الف - ۱ - ۱ - سرپرستی مستقیم

سرپرستی مستقیم آن است که فرد مستقیماً در ارتباط با کار سایر کارکنان تحت نظارت خود قرار گیرد.

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 کارکنان و کارمندان شامل رؤسای بخش واحدهای اداری، مالی، فنی، بازرگانی و مشابه (۳۶) امتیاز، حداکثر (۱۸۰) امتیاز.

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

الف - ۱ - ۲ - سرپرستی غیر مستقیم

سرپرستی غیر مستقیم آن است که فرد به واسطه افراد دیگر با کار سایر کارکنان در واحد تحت نظارت خود مرتبط باشد. تعداد نفرات سرپرستی غیر مستقیم با همان

درجات مشخص شده در سرپرستی مستقیم، طبق جدول شماره (۷) ارزیابی می شود:

جدول شماره (۷)  
جدول امتیازهای عامل سرپرستی افراد

مسئولیت سرپرستی					درجات سرپرستی
سرپرستی غیر مستقیم		سرپرستی مستقیم			
حداکثر	امتیازات	تعداد نفرات	حداکثر	امتیاز هر نفر	سرپرستی مستقیم
امتیازات	نفرات	سرپرستی غیر مستقیم	امتیاز	سرپرستی مستقیم	
۴۸	۴	۱۲	۸۰	۴	۱
۸۰	۱۰	۸	۹۶	۱۲	۲
۱۰۰	۲۵	۴	۱۳۰	۲۶	۳
۱۶۰	۴۰	۴	۱۸۰	۳۶	۴
—	—	—	۲۴۰	۴۸	۵

الف - ۲ - ۱ - سرپرستی سطوح و واحدهای سازمانی

سرپرستی سطوح و واحدهای سازمانی عبارت از اختصاص امتیاز برای ارزیابی کمی و کیفی 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 می یابد.

درجه ۴ - شاغل به منظور انجام وظایف شغلی ملزم به تماس و ارتباط مؤثر و بسیار مهم 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 (۹) میباشد.

#### جدول شماره (۹)

#### 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 چهار درصد (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. (۱۵۰ امتیاز)

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

درجه ۳ - شاغل فرمهای مشکل و پیچیده را بررسی کرده و گزارشهای نسبتاً مهم، یا طرحهای معمولی را تهیه می‌کند. (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 بر عهده دارد. (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 بر عهده دارد. (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 (۱۰) صورت می‌گیرد.

#### جدول شماره (۱۰)

#### جدول امتیازهای عامل فرمها و گزارشها

درجات	۱	۲	۳	۴	۵
امتیاز	۱۵۰	۲۰۰	۲۵۰	۳۰۰	۴۰۰

#### 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 و اختیار تصویب هزینه‌های جاری و سرمایه‌های، 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 نگاهداری اموال و داراییها در انجام عملیات مالی دارد.

ملاک تخصیص امتیاز به این عامل بستگی به سطح سازمانی و کمیت و کیفیت انجام وظایف به شرح جدول شماره (۸) دارد.

#### جدول شماره (۸)

#### جدول امتیازهای سطوح سرپرستی

ردیف	سطوح سرپرستی	امتیاز
۱	قائم مقام سازمانها	۱۲۰۰
۲	معاونان سازمانها	۱۴۰۰ تا ۱۰۰۰
۳	مدیران امور سازمانها	۸۰۰ تا ۶۰۰
۴	رؤسا	۶۰۰ تا ۴۰۰
۵	سرپرستان	۴۰۰ تا ۲۰۰

#### الف - ۲ - عامل تماس و ارتباط:

عامل تماس و ارتباط عبارت از ارتباط با دیگران بر حسب الزامات شغلی به منظور انجام و رفع مشکلات کار و ایجاد حسن تفاهم و هماهنگی در جهت پیشبرد اهداف سازمان است. 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 چهار و نیم درصد (۴/۵٪) از کل امتیازها به عامل تماس و ارتباط تعلق می‌گیرد.

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

(۲۰۰) امتیاز معادل دو درصد (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 نماید. (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 می‌نماید. (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 مدیر عامل در تماس و ارتباط مستقیم است. (۲۰۰ امتیاز)

#### الف - ۲ - عامل تماس و ارتباط با سازمان:

(۲۵۰) امتیاز معادل دو و نیم درصد (۲/۵٪) 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 با خارج از سازمان در سطح کارشناسان و مسؤولان دوایر 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 مسائل فنی، مالی، اداری و بازرگانی است. (۱۵۰ امتیاز).

مشاغل تخصصی، مشروط به اینکه مجموع امتیازهای آنها از (۱۲۰۰) تجاوز نکند، با یکدیگر قابل جمع است.

ب- عامل کوششها

(۱۱۰۰) امتیاز معادل یازده درصد (۱۱٪) از کل امتیازها به عامل کوششها اختصاص می‌یابد.

عامل کوششها عبارت از به کارگیری 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 تقسیم‌بندی می‌شود:

ب- ۱- عامل کوشش فکری

(۸۰۰) امتیاز معادل هشت درصد (۸٪) از کل امتیازها به عامل کوشش فکری اختصاص می‌یابد.

کوشش فکری عبارت از تلاش فکری با دقت، درجه تمرکز ذهنی، میزان قدرت تصمیم‌گیری، تجزیه و تحلیل مسایل، طراحی، برنامه‌ریزی، تجسم، قضاوت، سرعت انتقال، ابتکار و تدوین خط‌مشی 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 و تمرکز حواس داشته، یا با ابزار اندازه‌گیری 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 مشکلات پیچیده‌ای مواجهه می‌شود و نیاز به ابتکار، خلاقیت و در بعضی موارد قضاوت و تصمیم‌گیری دارد. (۳۰۰-۴۵۰ امتیاز)

درجه ۴- شغل مستلزم اتخاذ تصمیم در موارد مختلف و تغییر برنامه و خط‌مشی برای واحد سازمانی است. (۴۵۰ تا ۶۰۰ امتیاز)

درجه ۵- شغل مستلزم اتخاذ تصمیم و تغییر خط‌مشی برای واحدهای مختلف سازمان و شرکتهای تابعه است. (۶۰۰ تا ۸۰۰ امتیاز)

تبصره- متخصصان و کارشناسان مورد نیاز، به تشخیص سازمان می‌توانند از امتیاز یک درجه بالاتر بهره‌مند شوند.

اعطای امتیاز به درجات مختلف عامل کوشش فکری به شرح جدول شماره (۱۳) است.

جدول شماره (۱۳)

جدول امتیازهای عامل کوشش فکری

درجات	۱	۲	۳	۴	۵
امتیاز	۷۵-۱۵۰	۱۵۰-۳۰۰	۳۰۰-۴۵۰	۴۵۰-۶۰۰	۶۰۰-۸۰۰

ب- ۲- عامل کوشش جسمانی

(۳۰۰) امتیاز معادل سه درصد (۳٪) از کل امتیازها به عامل کوشش جسمانی اختصاص می‌یابد.

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 (۱۴) صورت می‌گیرد.

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

عامل مسؤلیت مالی و دارایی به دو نوع مسؤلیت به شرح زیر تقسیم‌بندی می‌شود:

الف- ۱-۴- عامل مسؤلیت مالی نقدی

این امتیاز به مشاغلی داده می‌شود که شاغل، مسؤلیت مستقیم وجوه نقدی را دارا باشد و با اندازه و میزان وجوه و حجم عملیات نقدی تحت اختیار به عنوان دریافت‌کننده یا پرداخت‌کننده یا نخبوادار بستگی مستقیم داشته باشد. (۲۰۰ امتیاز)

امتیاز مسؤلیت مالی نقدی با توجه به حجم عملیات و میزان وجوه نقد به هفت درجه به شرح جدول شماره (۱۱) تقسیم‌بندی می‌شود.

الف- ۲-۴- عامل مسؤلیت مالی اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها

این امتیاز به مشاغلی داده می‌شود، که فقط با اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها سرو کار داشته باشند. (۲۰۰ امتیاز).

امتیاز مسؤلیت مالی اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها به هفت درجه به شرح جدول شماره (۱۱) تقسیم‌بندی می‌شود.

جدول شماره (۱۱)

جدول امتیازهای عامل مسؤلیت مالی و داراییها

درجه	نوع مسؤلیت		امتیاز
	مسؤلیت مالی نقدی	مسؤلیت مالی اوراق بهادار و نگهداری اموال و داراییها	
۱	تامبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال	تامبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۴۰
۲	تامبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال	تامبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۷۰
۳	تامبلغ ۶۰۰۰۰۰۰ ریال	تامبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۹۰
۴	تامبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال	تامبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۲۰
۵	تامبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال	تامبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۴۰
۶	تامبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال	تامبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۶۰
۷	تامبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال و به بالا	تامبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال و به بالا	۲۰۰

تبصره- مشاغلی که منحصراً با وجوه نقدی سرو کار دارند از امتیاز ستون مسؤلیت مالی نقدی و مشاغلی که منحصراً با اسناد و اوراق بهادار، کنترل عملیات و نگهداری اموال و داراییها سرو کار دارند از امتیاز ستون اوراق بهادار و کنترل عملیات و نگهداری اموال و داراییها استفاده می‌کنند و مشاغلی که با هر دو عامل یادشده تماماً سرو کار دارند، بنیابه مورد از مجموع امتیازهای درجات مربوط در هر ستون استفاده می‌کنند.

الف- ۳-۴- عامل مسؤلیت مشاغل تخصصی

امتیاز مسؤلیت مشاغل تخصصی طبق جدول شماره (۱۲) به شاغلان متخصص تعلق می‌گیرد. (۱۲۰۰ امتیاز)

جدول شماره (۱۲)

نوع تخصص تحصیلات	فنی- مهندسی	مالی- حقوقی	اداری- بازرگانی
فوق لیسانس به بالا	۱۰۰۰-۱۲۰۰	۸۰۰-۱۰۰۰	۶۰۰-۸۰۰
لیسانس	۸۰۰-۱۰۰۰	۶۰۰-۸۰۰	۴۰۰-۶۰۰
فوق دیپلم	۴۰۰-۶۰۰	۲۰۰-۴۰۰	۱۰۰-۲۰۰
دیپلم	۲۰۰-۴۰۰	۰-۲۰۰	۰-۱۰۰
زیردیپلم	۱۰۰-۲۰۰	-	-

تبصره- امتیازهای جدول عامل مسؤلیت مالی و داراییها و جدول عامل مسؤلیت

جدول شماره (۱۴)

جدول امتیازهای عامل کوشش جسمانی

ردیف	اجزای عامل کوشش جسمانی	۱ تا ساعت	۲ تا ساعت	۳ تا ساعت	۴ تا ساعت	۵ تا ساعت	۶ تا ساعت	۷ از ساعت به بالا
۱	بالا رفتن یا خم و راست شدن	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۳۰
۲	ایستادن	-	-	۴۰	۶۰	۸۵	۱۳۰	۱۷۰
۳	تمرکز قوای سمعی و بصری	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۳۰	۱۷۰
۴	نشستن مداوم جهت کار یا ماشین	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵
۵	حرکات بدنی مستلزم صرف نیروی جسمانی	-	-	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۳۰	۱۵۰
۶	جابجایی کربن	-	-	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۵۰
	یا حمل اشیاء بدون وساطت از ۲۱ کیلو به	۲۰ تا ۲۰ کیلو	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۳۰	۱۷۰
۷	تقلیه یا وسیله دستی	۲۱ تا ۳۰ کیلو	۶۰	۸۵	۱۳۰	۱۹۰	۲۱۰	۲۴۰
	یا وسیله دستی	۳۰ تا ۴۰ کیلو	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵
۷	حمل دادن یا حمل و نقل	۱۰ تا ۲۰ کیلو	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵
	دستی اشیاء	۲۰ تا ۳۰ کیلو	-	-	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵
	یا وسیله دستی	۳۰ تا ۴۰ کیلو	۲۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۰۵	۱۳۰
	از ۴۰ کیلو به بالا	-	-	-	-	-	-	۲۳۰

ماده ۸ - ضریب ریالی امتیازهای موضوع این آیین نامه (۱۲۰) ریال است.  
 ماده ۹ - به کارکنان شاغل در سازمانها و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی، فوق العاده‌هایی به شرح زیر پرداخت می‌شود:

۱- فوق العاده جذب

به منظور امکان بهره‌گیری از تخصصهای ویژه مورد نیاز سازمانها و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و تأمین نیروی یاد شده از بازار کار نیروی انسانی کشور، فوق العاده‌ای به عنوان فوق العاده جذب به شرح جدول شماره (۱۶) پرداخت می‌شود.

تبصره ۱ - میزان فوق العاده جذب بستگی کامل به شدت نیاز منطقه و فراوانی یا کمیابی تخصص مورد نیاز در بازار کار نیروی انسانی داشته و از طریق شناخت و ارزیابی دو عامل مؤثر یاد شده تعیین می‌شود.

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

تبصره ۳ - فوق العاده جذب طبق جدول شماره (۱۶) به افرادی تعلق می‌گیرد که شرایط احراز پست مربوطه را دارا باشند و مدرک تحصیلی آنان نیز با شغل آنان کاملاً مرتبط باشد.

جدول شماره (۱۶)

جدول فوق العاده جذب

مقاطع تحصیلی	فنی و مهندسی	مالی و حقوقی	بازرگانی و اداری
لیسانس به بالا	۴۰ تا ۷۰٪	۳۰ تا ۶۰٪	۲۰ تا ۵۰٪
فوق دیپلم	۳۰ تا	۲۰ تا	۱۵ تا
دیپلم	۲۰ تا	۱۵ تا	۱۰ تا
زیر دیپلم	۱۵ تا	۱۰ تا	۱۰ تا

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 (۱۷) پرداخت می‌شود.

جدول شماره (۱۷)

جدول فوق العاده اشتغال در منطقه

مقطع تحصیلی	وضعیت سکونت	از دیپلم به بالا	زیر دیپلم
غیر بومی		۵۰٪	۱۰ تا ۴۰٪
بومی		۲۰ تا ۵۰٪	۳۰ تا

۳- فوق العاده اضافه کار

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

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

۱۹۲

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

۴- عیدیه (پاداش پایان سال)

عیدیه کارکنان بر اساس مصوبات مربوط به عیدیه (پاداش پایان سال) کارکنان مشمول قانون کار به میزان یک ماه حقوق پایه و حق جذب پرداخت می‌شود.

ماده ۱۲ - به کارکنان شاغل در سازمان و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی کمک هزینه‌هایی به شرح زیر پرداخت می‌شود:

۱- کمک هزینه مسکن

سازمانهای مناطق آزاد به تناسب موقعیت شغلی و وضعیت تأهل و مجرد کارکنان، محل سکونت مناسب را تأمین می‌کنند که در این صورت هزینه‌های مربوط به آب، برق، سوخت و تلفن به عهده استفاده‌کننده است.

در صورتی که سازمان، محل سکونت در اختیار کارکنان خود قرار ندهد، کمک هزینه مسکن به شرح زیر پرداخت می‌شود:

الف - کمک هزینه مسکن افراد مجرد ماهانه به میزان حداکثر تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) حقوق پایه و حق جذب، به نحوی که ماهانه از حداقل ۱۰۰,۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

جدول شماره (۱۵)

جدول امتیازهای عامل شرایط کار

ردیف	اجزای عامل شرایط نامساعد محیط کار	تا ۲ ساعت	۲ تا ۴ ساعت	۴ تا ۶ ساعت	از ۶ ساعت به بالا
۱	دود، بخار، گاز	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۲	محیط کثیف	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۳	گرد و غبار	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵
۴	سر و صدا	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	تنهایی	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵

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

ب- عامل شرایط کار

(۲۵۰) امتیاز معادل دو و نیم درصد (۲/۵٪) از کل امتیازها به عامل شرایط کار اختصاص می‌یابد.

این عامل عبارت از میزان نامطبوع بودن محیط کار به دلیل وجود عوامل ناراحت‌کننده 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 (۱۵) دارد.

موضوع تصویبنامه شماره ۱۷۱۳۴ مورخ ۱۳۶۴/۵/۳۰ - به شرح زیر اصلاح می‌شود:

الف- در بند (۱) ماده (۲) قبل از عبارت «حقوق وظیفه دریافت می‌کنند» عبارت «حقوق بازنشستگی» و «افزوده می‌شود».

ب- در بند (۳) ماده (۲) بعد از کلمه «پرداخت» عبارت «قسمتی از» اضافه می‌شود.

ج- بند (۴) ماده (۲) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

«۴- کمک به اداره مراکز علمی، فرهنگی، ورزشی، رفاهی و مراکز زیارتی - سیاحتی برای بازنشستگان و وظیفه‌بگیران کشوری و خانواده آنها.»

د- در بند (۵) ماده (۲) بعد از عبارت «مؤلفان بازنشسته» عبارت «وتشویق آنان» اضافه می‌شود.

ه- ماده (۳) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

«ماده ۳- برای نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه شورایی بنام شورای رفاه بازنشستگان و وظیفه‌بگیران کشوری با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس سازمان بازنشستگی کشوری (به عنوان رئیس شورا).

۲- معاون سازمان امور اداری و استخدامی کشور در امور نیروی انسانی.

۳- نماینده شورای سازمان بازنشستگی کشوری.

۴- دونفر از بازنشستگان کشوری به انتخاب دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

تبصره - تصمیمات شورا با اکثریت آرا معتبر است.

و- متن زیر به عنوان بند (۵) به ماده (۴) اضافه و بند (۵) قبلی به بند (۶) اصلاح می‌شود:

«۵- تصویب دستورالعمل نگهداری حسابهای مناسبات و پرداختها از محل حسابهای رفاه بازنشستگان و وظیفه‌بگیران، همچنین تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه.»

ز- در ماده (۵) عبارت «مدیرعامل کانون بازنشستگان یا فرد منتخب هیأت مدیره کانون و نماینده سازمان بازنشستگی کشوری» به عبارت «نماینده رئیس شورا و مسؤول امور مالی که توسط شورای رفاه بازنشستگان و وظیفه‌بگیران کشوری انتخاب می‌شود» تغییر می‌یابد.

ک- مواد (۷)، (۸) و (۹) حذف می‌شود.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

۱۳۷۵/۴/۲۷

شماره ۱۵۹۳۷/۳۸۳۰ هـ

تصویبنامه در خصوص ورود به کشور و خروج از آن از طریق فرودگاه شهید صدوقی یزد

وزارت کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۵/۴/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵۲/۴۳۱/۱۴ مورخ ۱۳۷۵/۴/۱۲ وزارت کشور و به استناد ماده (۴) قانون گذرنامه - مصوب ۱۳۵۱ - تصویب نمود:

فرودگاه شهید صدوقی یزد به عنوان مرز هوایی شناخته می‌شود و ورود به کشور و خروج از آن از طریق مرز یاد شده با گذرنامه معتبر مجاز است.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

۱۳۷۵/۴/۲۷

شماره ۱۶۲۰/۲۵۷۶۰ هـ

تصویبنامه راجع به تعیین مشاغل سخت و زیان‌آور در مراکز آموزشی و درمانی روانپزشکی رازی

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۵/۴/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱/د/۹۸۴۶ مورخ ۱۳۷۴/۱۰/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۳) قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور - مصوب ۱۳۶۷ - تصویب نمود:

مشاغل «کارشناس امور روانی»، «کارشناس امور اجتماعی»، «مددکار اجتماعی» و «کار درمان» شاغل در مراکز آموزشی و درمانی روانپزشکی رازی، به عنوان مشاغل درجه (۲) سخت و زیان‌آور تعیین می‌شوند.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

ب- کمک هزینه مسکن افراد متأهل ماهانه به میزان حداکثر تا پنجاه درصد (۵۰٪) حقوق پایه و حق جذب، به نحوی که ماهانه از حداقل ۲۰۰٫۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

ج- به کمک هزینه مسکن افراد متأهل دارای فرزند، به ازای هر فرزند (حداکثر تا ۲ فرزند) تا پنج درصد (۵٪) حقوق پایه و حق جذب (حداقل برای هر فرزند ۲۵۰٫۰۰۰ ریال افزوده می‌شود).

تبصره ۱- هیأت مدیره سازمان می‌تواند مسکن آماده فروش یا زمین مناسب برای احداث واحد مسکونی با قیمت ترجیحی در اختیار کارکنان خود قرار دهد. در صورت واگذاری مسکن، کارکنان حق استفاده از مسکن سازمان یا کمک هزینه مسکن را ندارند. اما در صورت واگذاری زمین، حداکثر به مدت دو سال حق استفاده از امتیازهای موضوع این ماده را دارند.

تبصره ۲- میزان پنجاه درصد (۵۰٪) کمک هزینه مسکن به پرسنل شاغل در تهران - مشروط بر اینکه از امتیاز زمین و مسکن آماده فروش با قیمت ترجیحی استفاده نکرده باشند - پرداخت می‌شود.

۲- کمک هزینه ایاب و ذهاب

سازمانهای مناطق آزاد در صورت امکان وسیله ایاب و ذهاب برای تردد کارکنان به محل کار را فراهم می‌کنند. در غیر این صورت کمک هزینه ایاب و ذهاب برای کارکنان دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر و به میزان ۱۵۰٫۰۰۰ ریال در ماه و برای کارکنان دارای مدرک تحصیلی کمتر از لیسانس به میزان ۷۵٫۰۰۰ ریال در ماه پرداخت می‌شود.

۳- کمک هزینه خواربار

به هریک از کارکنان سازمان سالانه معادل پانصد هزار (۵۰۰٫۰۰۰) ریال کمک غیر نقدی به عنوان کمک هزینه خواربار پرداخت می‌شود.

۴- غذای کارکنان

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

ماده ۱۴- سایر مواردی که به کارکنان سازمان تعلق می‌گیرد به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- اضافات سالانه

اضافات سالانه بر اساس مصوبات شورای عالی کار محاسبه و پرداخت می‌شود.

۲- اضافات سنواتی

در قبال هر سال خدمت در سازمان مبلغی به عنوان حق سنوات خدمت سازمانی پرداخت می‌شود. مبلغ اضافات سنواتی بین سه تا پنج درصد حقوق پایه و حق جذب، همه ساله توسط هیئت مدیره سازمان تعیین و در حقوق پایه تمام سطوح مزدی به طور یکسان اعمال می‌شود.

۳- ترفیعات

ترفیعات با توجه به مقررات داخلی هر سازمان انجام می‌گیرد.

۴- مزایایی که طبق قوانین و مقررات مربوط به جانبازان، آزادگان و ایثارگران تعلق می‌گیرد، در مورد کارکنان سازمان نیز اجرا می‌شود.

۵- سایر مزایایی که به اعتبار قوانین و مقررات مربوط به عهده کارفرما گذاشته شده است کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۵- با توجه به تفاوتی که در سازمانهای هریک از مناطق آزاد و نقشهای متفاوت آنها در رسیدن به اهداف مورد نظر، تعیین شرایط احراز هریک از مشاغل با تصویب هیئت مدیره سازمان قابل اجرائست.

ماده ۱۶- حقوق و مزایای مدیران عامل هریک از سازمانها و دبیر شورای عالی مناطق آزاد بر اساس جمع امتیازهای فردی هریک و حداکثر امتیازهای شغلی مندرج در این آیین‌نامه محاسبه می‌شود.

این تصویبنامه در تاریخ ۱۳۷۵/۴/۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

۱۳۷۵/۴/۲۷

شماره ۱۶۲۴۵/۲۵۷۵۴ هـ

اصلاحیه آیین‌نامه اصلاحی تبصره ۶۹ قانون بودجه سال ۱۳۵۵ کل کشور

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۵/۴/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱/د/۱۰۴۸۵ مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، و به استناد تبصره (۶۹) قانون بودجه سال ۱۳۵۵ کل کشور تصویب نمود:

اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی تبصره (۶۹) قانون بودجه سال ۱۳۵۵ کل کشور