





حق شاغل و نحوه محاسبه آن

تهیه شده توسط:

گروه حقوق و دستمزد و امور رفاهی

بهار ۱۴۰۳





شاغلین مشمول، بر اساس عواملی نظیر:

تحصیلات

دوره های آموزشی

مهارت

سنوات خدمت و تجربه

از امتیاز حق شاغل بهره مند می شوند.

+

امتیازات:

سرپرستی و مدیریتی

گواهینامه MPH

انتقالی از تهران و کلان شهرها

حق شاغل (ماده ۵۱ آئین نامه اداری و ...)

شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیازات حق شاغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می شوند.



سقف ساعات آموزشی موثر در حق شاغل

- مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر حداکثر ۱۵۰ ساعت در سال
- مدرک تحصیلی کاردانی حداکثر ۱۵۰ ساعت در سال
- مدرک تحصیلی کارشناسی حداکثر ۱۳۰ ساعت در سال
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر ۱۲۰ ساعت در سال

استثناء :

آزمون توجیهی بدو خدمت از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ از رعایت سقف امتیازات سالانه مستثنی می باشد.

به ازای طی هر یک ساعت دوره ی آموزشی مصوب ، نیم امتیاز و حداکثر ۱۰۰۰ ساعت آموزش

معادل ۵۰۰ امتیاز در حق شاغل اعمال می گردد.

نکته: از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ حداکثر امتیاز آموزش با احتساب ۵۰٪ افزایش ۷۵۰ امتیاز می باشد.



ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی

سابقه خدمت دولتی:

عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد)

و

مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود.

ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.



پیوست بخشنامه شماره ۵۵۰۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۵ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

سوابق خدمت بخش دولتی:

سوابق خدمت دولتی کارکنان در وزارتخانه ها، سازمانها، موسسات، شرکت های دولتی و شهرداری ها قبل از

استخدام علاوه بر سنوات تجربه، به عنوان سنوات خدمت دولتی محسوب می گردد.

نکته: سوابق قراردادی با دانشگاه تا پایان سال ۱۳۹۰ بازخرید شده لذا لازم است در لبه سایر فیلد احکام نسبت به انتخاب فیلد " سنوات دولتی بازخرید شده" اقدام و مقدار مورد نظر درج گردد. به عنوان مثال اگر فردی دارای ۵ سال و ۱۱ ماه و ۲۰ روز سوابق قراردادی بازخرید شده باشد سابقه مذکور به این صورت در سایر فیلد درج می گردد:

۵ سال ۱۱ ماه ۲۰ روز



سنوات خدمت تجربی

سابقه خدمت دولتی + سابقه خدمت بخش خصوصی

سوابق خدمت بخش خصوصی:

آن قسمت از سوابق خدمت کارکنان قبل از استخدام که طرف قرارداد آنان شرکت های پیمانکاری بوده (سوابق شرکتی) به عنوان سنوات خدمت دولتی محسوب نمی گردد .

در صورتی که جهت ارتقاء گروه/طبقه/رتبه شغلی توسط کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل به عنوان تجربه مربوط یا غیرمربوط پذیرفته و تأیید شده باشد، کل سوابق یاد شده به صورت مربوط و مشابه (صرف نظراز محاسبات مربوط به مهندسی مشاغل) در نظر گرفته شده و فقط به عنوان سنوات تجربه در حق شاغل منظور می گردد.

جدول حق شاغل آئین نامه اداری و ... مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
کاردانی	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
کارشناسی	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
کارشناسی ارشد	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکتری حرفه ای	۲۴۰۰		۷۰۰	۳۲	۱۷
دکتری تخصصی و Phd	۲۸۰۰		۸۱۰	۳۵	۱۸
حداکثر امتیاز	۲۸۰۰	۵۰۰	۸۱۰	۱۰۵۰	۵۴۰

نکات قابل توجه در حق شاغل

نکته: امتیاز حق شاغل در ابتدای هر سال محاسبه و در حکم کارگزینی کارمندان درج می گردد.

- با توجه به نکته مذکور به جز موارد استثناء امتیاز حق شاغل در طول سال تغییری نمی کند.

موارد استثناء:

* افزایش حق شاغل

* اعمال مدرک تحصیلی

* احتساب سنوات خدمت دولتی و تجربی

* اعمال امتیاز گواهینامه MPH

* انتقالی از کلان شهرها

افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل هشتم آئین نامه اداری و استخدامی از ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ موضوع
بخشنامه شماره ۱۰/۲۲۸۱۰/د مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۱

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۶۵۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، ۷۵٪ امتیاز حداکثر (۷۵۰) امتیاز	۳۰۰	۱۵	۱۲
دیپلم	۱۸۰۰		۳۷۵	۲۲/۵	۱۵
کاردانی	۲۱۰۰		۴۵۰	۳۰	۱۸
کارشناسی	۲۵۵۰		۶۰۰	۳۷/۵	۲۱
کارشناسی ارشد	۳۰۰۰		۹۰۰	۴۵	۲۴
دکترای حرفه ای	۳۶۰۰		۱۰۵۰	۴۸	۲۵/۵
دکترای تخصصی pHD	۴۲۰۰		۱۲۱۵	۵۲/۵	۲۷
حداکثر امتیاز	۴۲۰۰	۷۵۰	۱۲۱۵	۱۵۷۵	۸۱۰



نکات قابل توجه در حق شاغل

- حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال می باشد.

(تبصره ۳ بند ۶ فصل دوم بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

نکته:

به استناد بند ۲ بخشنامه شماره ۲/۳۳۲۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۲ : حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمندی که دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر می باشند از سی سال به سی و پنج سال از تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ افزایش می یابد.

* سنوات خدمت نیمه وقت و سه چهارم بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه در حکم خدمت تمام وقت بوده و به طور کامل در سنوات دولتی محاسبه شده ولی در سنوات تجربی به نسبت کارکرد لحاظ می گردد.

* در مرخصی استعلاجی صعب العلاج بیش از یکسال سنوات دولتی و تجربی به طور کامل محاسبه می گردد.

* مواردی که در سابقه دولتی و تجربی منظور نمی گردد:

- مرخصی بدون حقوق

- تعلیق

- غیبت موجه

- انفصال

- غیبت غیر موجه

* آمادگی به خدمت:

این دوران با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدمین رسمی محسوب می گردد ولیکن به عنوان سنوات تجربی قابل محاسبه نمی باشد.

جدول نهایی حق شاغل تاکنون

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در ه ر سال (تا ۳۰ سال)	امتیاز سنوات خدمت در هر سال (تا ۳۵ سال)	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال (تا ۳۰ سال)	امتیاز تجربه مربوط و م شابه در هر سال (تا ۳۵ سال)	دارندگان گواهینامه MPH	انتقالی از کلان شهرها	سوابق سرپرستی	سوابق مدیریتی
زیر دیپلم	۱۶۵۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، ۷۵٪ امتیاز حداکثر (۷۵۰) امتیاز	۳۰۰	۱۵	از تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ کارشناسی ارشد و بالاتر	از تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ کارشناسی ارشد و بالاتر	۱۲	۲۰ امتیاز	ما به تفاوت حق شاغل با ۷۵ درصد حداکثر امتیاز حق شغل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۲/۰۷/۰۱	به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱٪ و حداکثر ۱۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل	به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل مدیریتی ۲٪ و حداکثر ۲۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل
دیپلم	۱۸۰۰		۳۷۵	۲۲/۵			۱۵				
کاردانی	۲۱۰۰		۴۵۰	۳۰			۱۸				
کارشناسی	۲۵۵۰		۶۰۰	۳۷/۵			۲۱				
کارشناسی ارشد	۳۰۰۰		۹۰۰	۴۵	۴۵	۴۵	۲۴				
دکترای حرفه ای	۳۶۰۰		۱۰۵۰	۴۸	۴۸	۴۸	۲۵/۵				
دکترای تخصصی pHD	۴۲۰۰		۱۲۱۵	۵۲/۵	۵۲/۵	۵۲/۵	۲۷				
حداکثر امتیاز	۴۲۰۰	۷۵۰	۱۲۱۵	۱۵۷۵	۱۸۳۸	۸۱۰	۹۴۵			۸۵۵	۱۷۱۰

سوابق سرپرستی و مدیریتی:

به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱٪ و در مشاغل مدیریتی ۲٪ و به ترتیب حداکثر ۱۰٪ و ۲۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل موضوع ماده ۵۱ مندرج در آئین نامه (۵۷۰۰) به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰٪ سقف حق شاغل تجاوز نماید.

(تبصره ۴ ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل و حق شاغل و ...)

نکات قابل تاکید سوابق سرپرستی و مدیریتی

- ملاک بهره مندی از امتیازات سرپرستی و مدیریتی در حق شاغل، تصدی پست سازمانی سرپرستی یا مدیریتی، اشتغال در پست های مذکور و برخورداری از فوق العاده سرپرستی (قبل از اجرایی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری) و یا امتیاز فوق العاده مدیریت (پس از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری) می باشد.



- برای محاسبه امتیازات سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی و مدیریتی توسط سیستم جامع پرسنلی ، مدت اشتغال در مشاغل سرپرستی یا مدیریتی به ماه تبدیل شده و به صورت دستی در قسمت احکام، در منوی «سایر فیلد» در اولین حکم ابتدای هر سال (تغییر حقوق و مزایا) وارد می گردد. برای محاسبه مقادیر کمتر از یک ماه در صورتی که ۱۵ روز و بیشتر باشد یک ماه منظور می گردد.

- سوابق سرپرستی و مدیریتی از ابتدای استخدام با در نظر گرفتن کلیه شرایط فوق محاسبه می گردد.

مثال

به عنوان مثال نحوه محاسبه امتیازات سرپرستی و مدیریتی شخصی که تصدی پست رئیس اداره امور اداری را از ۱۳۸۵/۰۵/۲۵ تا پایان سال ۱۳۹۲ بر عهده داشته و در آن پست اشتغال به خدمت داشته است

۲ درصد	یکسال یا ۱۲ ماه یا ۳۶۰ روز
۱۵/۱ درصد X=	۹۱ ماه

$$\text{امتیاز } ۸۵۵ = ۱۵\% * ۵۷۰۰$$

حال اگر همین شخص تصدی پست مسئول کارگزینی را از ابتدای سال ۹۳ تا کنون (۱۴۰۳/۰۱/۰۱) اخذ نماید، هنگام صدور حکم ابتدای سال علاوه بر ۹۱ ماه سابقه مدیریتی ۱۲۰ ماه سابقه خدمت سرپرستی به شرح ذیل در منوی سایر فیلد درج می گردد:

۱ درصد	یکسال یا ۱۲ ماه یا ۳۶۰ روز
۱۰ درصد X=	۱۰ سال

$$\text{امتیاز } ۸۵۵ = ۱۰\% * ۵۷۰۰$$

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

عناوین پست های سرپرستی

معاون اداره / معاون اداره اعتبارات و تعهدات «کارشناس» / معاون و مسئول (حسابداری، دفترداری) / معاون اداره امور اداری / معاون اداره حسابداری

کارشناس مسئول / کارشناس مسئول (بازرسی، پاسخگویی به شکایات، امور حقوقی، تربیت بدنی، آموزش بهداشت، بهداشت دهان و دندان «دندانپزشک»، بهداشت و تغذیه، بهداشت مادر و کودک، امور جمعیتی و تنظیم خانواده، مبارزه با بیماریها، مبارزه با بیماریها «غیر واگیر»، بهداشت روانی، بهداشت محیط، بهداشت مواد غذایی، بهداشت حرفه ای، گسترش شبکه ها، آموزش بهورزی، امور دارویی، آمار و کامپیوتر، بودجه، آزمایشگاه «دکترای حرفه ای علوم آزمایشگاهی»، کتابداری، اطلاع رسانی پزشکی، رایانه، آمار، آمار و مدارک پزشکی، تعمیرات و تجهیزات پزشکی، نظارت بر امور درمان، امور مامایی، ارزشیابی موسسات درمانی، ارزشیابی خدمات درمانی، آزمایشگاه، امور دارویی و مواد مخدر، مواد خوراکی و آشامیدنی، مواد آرایشی و بهداشتی، امور آموزشی، کامپیوتر، خدمات آموزشی، تحصیلات تکمیلی، ارزشیابی برنامه های آموزشی، برنامه ریزی، آموزش مداوم، تشکیلات و روش ها، آموزش ضمن خدمت، بودجه برنامه ای، ارزشیابی، امور مالی، امور مالی طرحهای عمرانی، امور پژوهشی، اداره امور بیمارستانها، ارزشیابی و نظارت، توانبخشی «فیزیوتراپیست»، مددکاری، مدارک پزشکی، پذیرش، رادیولوژی، پذیرش آمار و مدارک پزشکی، فیزیوتراپی، مدارک پزشکی و بایگانی، تغذیه و رژیم درمانی، خدمات آموزشی و دانشجویی، بهبود کیفیت و ایمنی بیمار، امور توانبخشی، امور روانشناسی بالینی، فناوری اطلاعات، تجهیزات پزشکی، بهداشت محیط و حرفه ای، آموزش بهداشت، بهداشت و تنظیم خانواده، مبارزه با بیماریهای واگیر، مبارزه با بیماریهای غیرواگیر، بهداشت مدارس، تغذیه، بهداشت روانی، امور عمومی، آمار و خدمات ماشینی، بهداشت خانواده، رادیوتراپی، مدارک پزشکی، فناوری

اطلاعات سلامت) / مدیر مرکز آموزش بهورزی

مسئول (تشکیل پرونده و روابط عمومی «خواهران»، تشکیل پرونده و روابط عمومی «برادران»، مصاحبه، اجرائی امتحانات و مصاحبه، نمایندگی، حفاظت اسناد و مدارک، حفاظت فیزیکی، تحقیقات و ارزیابی، کارپردازی، رستوران ها، خوابگاه شماره یک تا شش، امور بیمه دانشجویان، دبیرخانه، کارگزینی، انبار، خدمات، نقلیه، فروش کتاب، دبیرخانه شورای پزشکی، امور دفتری و بایگانی، بایگانی پرسنلی، امور مهدکودک «کارشناس»، بایگانی، امور عمومی، کتابخانه و انتشارات «کارشناس»، کتابخانه، سمعی و بصری، سالن تشریح، سمعی بصری و انتشارات، امور عمومی، انبار مواد غذایی، تدارکات، انبار ملزومات، خوابگاه اترنرها، خوابگاه رزیدنتها، تأسیسات، مدارک پزشکی، پذیرش و مدارک پزشکی، خدمات و نقلیه، تأسیسات و برق، مدارک پزشکی، رختشوی خانه، بایگانی مدارک پزشکی و پذیرش آمار، حراست، نگهبانی، تغذیه، امور سمعی و بصری، پذیرش و آمار و مدارک پزشکی، حسابداری، اطلاعات آمار و مدارک پزشکی، امور دفتری و روابط عمومی، اطلاعات و پذیرش و مدارک پزشکی، اموال، پذیرش و اطلاعات و آمار، دفتر، دفتر تخلفات اداری، دفتر و روابط عمومی، بهداشتیاری مسئول

عناوین پست های سرپرستی

سرپرستار / سرپرستار (اتاق های عمل و ریکاوری و CSR، بخش) / سرپرست اتاق عمل و ریکاوری / سرپرست خدمات پرستاری ویژه عمومی

کارگزين مسئول / کارگزين مسئول (امور مزایا و ترفیعات، امور لایحه و پیام آوران بهداشت، امور استخدام، امور مرخصی ها و مأموریت های آموزشی، امور نقل و انتقالات، امور رفاه کارکنان)

حسابدار مسئول / حسابدار مسئول (بودجه و درآمد، هزینه، صندوق، دفترداری و تشخیص حساب، درآمد، اموال) / حسابدار و مسئول اموال / کارپرداز مسئول

کارشناس مبارزه با بیماریها «مسئول زنجیره سرما» / کاردان یا تکنسین مبارزه با بیماریها «مسئول زنجیره سرما» / کاردان یا تکنسین مسئول واکسن و زنجیره سرما

کارشناس امور دارویی «مسئول بررسی و کنترل نسخ» / کارشناس امور دارویی «مسئول انبار دارویی»

تکنسین مسئول فوریتهای پزشکی (مسئول پایگاه) / تکنسین فوریتهای پزشکی «مسئول منطقه یک تا پنج» / تکنسین فوریتهای پزشکی «مسئول پایگاه»

داروساز «سرپرست داروخانه» / داروخانه «دکتر داروساز» / کارشناس امور دارویی (مسئول فنی)

پزشک عمومی «مسئول اورژانس» / متخصص پاتولوژی «مسئول فنی آزمایشگاه» / متخصص رادیولوژی «مسئول فنی رادیولوژی»

کتابدار مسئول / کتابدار مسئول کتابداری / کتابدار «مسئول کتابخانه»

ماما مسئول / ماما «مسئول پایگاه»

سرپرست توزیع غذا در سرویس

مددکار مسئول / مددکار مسئول خدمات اجتماعی

کاردان مسئول تأسیسات / تکنسین مسئول تأسیسات / کاردان مسئول تأسیسات و تجهیزات «سرپرست تأسیسات و تجهیزات»

عناوین پست های مدیریتی

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

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

مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران

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

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

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

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

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

سوپروایزر / سوپروایزر (آموزشی، آموزشی ضمن خدمت، درگرددش، آموزش سلامت)



مثال

۱ - امتیاز حق شاغل فردی با مدرک لیسانس، با ۱۰ سال و ۴ ماه و ۱۳ روز سوابق دولتی، ۱۱ سال و ۱۳ روز سوابق تجربی و ۷۲۷ ساعت آموزش در اول فروردین ماه سال ۱۴۰۳ چقدر می باشد؟

* امتیاز تحصیلات: ۲۵۵۰

* امتیاز مهارت: ۶۰۰

* امتیاز سنوات خدمت در هر سال: ۳۸۹

* امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال: ۲۳۲

* امتیاز آموزش: ۵۴۵

* جمع امتیاز حق شاغل : ۴۳۱۶

۲. فردی دارای مدرک لیسانس و ۱۸ سال سوابق دولتی و تجربی (۲ سال خدمت نظام وظیفه با مدرک تحصیلی دیپلم، ۴ سال فوق دیپلم و ۱۲ سال لیسانس) و ۱۵۷۰ ساعت آموزشی در تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ از چه امتیازی بابت حق شاغل بهره مند می گردند؟

* امتیاز تحصیلات: ۲۵۵۰

* امتیاز مهارت: ۶۰۰

* امتیاز سنوات خدمت در هر سال: ۶۱۵

• ۲ سال خدمت نظام وظیفه با مدرک تحصیلی دیپلم: ۴۵ امتیاز

• ۴ سال فوق دیپلم: ۱۲۰ امتیاز

• ۱۲ سال لیسانس: ۴۵۰

* امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال: ۳۵۴

• ۲ سال خدمت نظام وظیفه با مدرک تحصیلی دیپلم: ۳۰ امتیاز

• ۴ سال فوق دیپلم: ۷۲ امتیاز

• ۱۲ سال لیسانس: ۲۵۲ امتیاز

* امتیاز آموزش: ۷۵۰

* جمع امتیاز حق شاغل: ۴۸۶۹

۳. اگر فردی با ۲۲ سال سابقه خدمتی و تجربی (دارای ۲ سال سابقه سربازی با مدرک لیسانس و ۲۰ سال سابقه با مدرک فوق لیسانس)، ۷۵۰ ساعت آموزش، ۵ سال سابقه سرپرستی و ۲ سال سابقه مدیریتی باشد، امتیاز حق شاغل ایشان در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۱ چقدر می باشد؟

※ امتیاز تحصیلات: ۳۰۰۰

※ امتیاز مهارت: ۹۰۰

※ امتیاز سنوات خدمت در هر سال: ۹۷۵

• ۲ سال خدمت نظام وظیفه با مدرک تحصیلی لیسانس : ۷۵ امتیاز

• ۲۰ سال فوق لیسانس : ۹۰۰ امتیاز

※ امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال: ۵۲۲

• ۲ سال خدمت نظام وظیفه با مدرک تحصیلی لیسانس : ۴۲ امتیاز

• ۲۰ سال فوق لیسانس : ۴۸۰ امتیاز

※ امتیاز آموزش: ۵۶۳

※ امتیاز مدیریتی: ۳۴۲

※ امتیاز سرپرستی: ۴۲۸

※ جمع امتیاز حق شاغل : ۶۷۳۰

۴. پرسنلی با مدرک پزشک عمومی، امتیاز MPH ، ۱۵ سال و ۸ ماه و ۳ روز سابقه خدمت دولتی و تجربی، ۵۰۰ ساعت آموزشی از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ به عنوان پزشک عمومی (رئیس مرکز) فعالیت می کند. امتیاز حق شاغل در تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ چقدر می باشد؟

* امتیاز تحصیلات: ۳۶۰۰ + ۲۰۰ امتیاز MPH

* امتیاز مهارت: ۱۰۵۰

* امتیاز سنوات خدمت در هر سال: ۷۵۲

* امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال: ۴۰۰

* امتیاز آموزش: ۳۷۵

* امتیاز مدیریتی: ۱۱۹۷

* جمع امتیاز حق شاغل: ۷۵۷۴



تاریخچه تغییرات حق شاغل



جدول حق شاغل با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت ها و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
پایین تر از دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
کاردانی	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
کارشناسی	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکتری تخصصی و Ph.D	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

تغییرات حق شاغل در قانون مدیریت خدمات کشوری

- حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از ۵۱۹۰ امتیاز یا هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

(ماده ۶۶ قانون مدیریت: شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغلی مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل ~~که~~ حداقل ~~۱۰۰۰~~ ۱۳۰۰ و حداکثر ۴۵۰۰ امتیازی باشد، بهره مندی کردند.)

تغییر امتیازات مندرج در جدول حق شاغل (آیین نامه اداری و ... در مقایسه با قانون مدیریت خدمات کشوری)

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت ها و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	
کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای	۲۰۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۶۰۰	۳۰	۱۶	
دکتری تخصصی و Ph.D	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸	
امتیازات با توجه به آیین نامه			امتیازات با توجه به آیین نامه			
کارشناسی ارشد	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶	
دکتری حرفه ای	۲۴۰۰		۷۰۰	۳۲	۱۷	
دکتری تخصصی و Ph.D	۲۸۰۰		۸۱۰	۳۵	۱۸	

مقایسه حداقل و حداکثر امتیاز حق شاغل

عنوان	قانون مدیریت خدمات کشوری	آئین نامه اداری و استخدامی	افزایش ۵۰٪ امتیازات فصل هشتم آئین نامه اداری و استخدامی
تاریخ اجرا	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۱۲/۰۱
حق شاغل	حداقل امتیاز ۱۳۰۰ و حداکثر آن ۵۱۹۰	حداقل امتیاز ۱۳۰۰ و حداکثر آن ۵۷۰۰	حداقل امتیاز ۱۹۵۰ و حداکثر آن ۸۵۵۰
	نباید بیش از ۷۵ درصد حق شغل باشد	-	-

بہارِ عشق از شمعِ تنہا

