

مقدمه

در اجرای بند «ب» ماده ۲۲ و ماده ۲۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت‌علمی، تطبیق و ارتقای رتبه کارمندان بر اساس ضوابط مندرج در این شیوه‌نامه انجام می‌شود:

ماده ۱. برای عضوی که پیش از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ (لازم‌الاجرا شدن آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت‌علمی) در مؤسسه شاغل بوده است، تطبیق و تعیین رتبه وی به شرح زیر انجام می‌شود:

عضو شاغل در دانشگاه ابتدا در همان رتبه‌ای که در آخرین حکم کارگزینی/قرارداد وی درج شده است قرار داده می‌شود. سپس بر اساس درخواست عضو، سنوات تجربی مازاد بر رتبه شغلی اعم از اینکه در بخش دولتی یا غیردولتی انجام شده (مطابق ماده ۲ تا ۷ این شیوه‌نامه) حسب مورد بررسی و سنوات تجربی قابل محاسبه وی احراز می‌شود. چنانچه مجموع سنوات مازاد بر رتبه فعلی، برابر با مجموع ماندگاری‌های رتبه‌های بالاتر، مطابق جدول شماره ۳ ماده ۸ این شیوه‌نامه شود و حداقل امتیاز مورد نیاز رتبه بالاتر را از عوامل جدول شماره ۶ ماده ۱۳ این شیوه‌نامه کسب نماید، با تصویب هیأت اجرایی، متناسب با میزان سنوات خدمت تجربی قابل محاسبه حداکثر به دو رتبه بالاتر (فقط برای یک بار در طول خدمت) ارتقاء داده می‌شود.

ماده ۲. نحوه احتساب تجربه اعضای که در حین خدمت مدرک تحصیلی بالاتر مرتبط با شغل مورد تصدی، مورد پذیرش قرار گیرد، برای ارتقای رتبه به شرح زیر می‌باشد:

جدول شماره (۱)

ردیف	مدرک تحصیلی قبلی	مدرک تحصیلی بالاتر	نحوه احتساب سابقه طی شده با مدرک تحصیلی قبلی
۱	زیردیپلم	کاردانی	یک دوم سوابق طی شده با مدرک زیردیپلم
۲	دیپلم	کاردانی	تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم
۳	دیپلم	کارشناسی	یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم
۴	کاردانی	کارشناسی	یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی
۵	کارشناسی	کارشناسی‌ارشد	کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کارشناسی
۶	کارشناسی‌ارشد	دکتری	کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کارشناسی‌ارشد

تبصره- احتساب سوابق تجربی ایثارگرانی که طبق مقررات از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌باشند، برای ارتقاء رتبه نیز بصورت یک مقطع بالاتر لحاظ می‌گردد.

ماده ۳. به استناد تبصره ۵ ماده ۲۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت‌علمی، در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی انجام شده از سوی عضو، از زمان پرداخت کسور یاد شده، مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت رتبه محاسبه می‌گردد.

ماده ۴. سوابق تجربی کسب شده در بخش غیردولتی با ارائه مدارک زیر جزء مدت ماندگاری در رتبه شغلی مورد محاسبه قرار می‌گیرد:

۱. گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.

۲. ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف و معتبر همراه با تأییدیه پرداخت حق بیمه از شعبه تأمین اجتماعی ذی ربط.

۳. گواهی ثبت شرکت یا مؤسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذی ربط.

تبصره - در احتساب تجربه بخش غیردولتی عضو، فقط آن قسمت از تجربه وی که در رشته شغلی مورد تصدی او باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

ماده ۵. سوابق تجربی کسب شده در سفارتخانه‌ها و نمایندگی‌های رسمی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می‌باشد:

الف) تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی و مرتبط با شغل مورد تصدی بوده و به طور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

ب) گواهی مؤسسه مربوط حاوی نکات بند (الف) بوده و به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذی ربط رسیده باشد.

ماده ۶. خدمت تجربی قابل قبول برای محاسبه در ارتقای رتبه، منوط به کسب حداقل ۷۰ امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد همان سال می‌باشد.

تبصره - هر سال خدمت عضو که نتایج ارزیابی عملکرد وی کمتر از حد نصاب (۷۰ امتیاز) باشد سال مزبور جزء مدت ماندگاری در رتبه شغلی و محاسبه در میانگین نتایج ارزیابی عضو منظور نمی‌شود.

ماده ۷. کسب میانگین حداقل امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد طی مدت ماندگاری در رتبه شغلی برای ارتقاء رتبه بالاتر به شرح جدول ذیل الزامی است:

جدول شماره (۲)

حدنصاب میانگین نمرات ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی					
رتبه	مهارتی	۳	۲	۱	ممتاز
امتیاز لازم	۷۵	۷۸	۸۲	۸۶	۹۰

ماده ۸. عضو با داشتن حداقل سنوات تجربی مورد نیاز مطابق جدول شماره (۳) و احراز سایر شرایط مندرج در این شیوه‌نامه با تصویب هیأت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابد.

تبصره ۱- اعضای که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به بعد با استناد به قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده یا می‌شوند، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» ماده «۱» قانون مذکور، به ازای هر فرزند فقط یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۲- ایام تعلیق، آماده به خدمت، موضوع بند «د» ماده «۸۵» آیین‌نامه، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقاء به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست، همچنین در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه چهارم وقت موضوع ماده «۳۹» آیین‌نامه متناسب با کسر خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

تبصره ۳- در صورتی که مجموع سنوات تجربی مازاد بر رتبه فعلی عضو از مدت ماندگاری یک رتبه بیشتر و از دو رتبه کمتر باشد، سنوات تجربی مازاد بر یک رتبه تخصیصی، جزء دوره ماندگاری رتبه بعدی وی منظور می‌شود.

جدول شماره (۳) حداقل مدت توقف لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف عضو در رتبه قبل (سال)	جمع مدت توقف عضو برای هر رتبه (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰	۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۰	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶	۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶	۱۲
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۱۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۸
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۸
۴	رتبه ۲	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶	۱۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۱۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۱۲
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۱۲
۵	رتبه ۱	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶	۲۴
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۲۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۱۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۱۶
۶	رتبه ممتاز	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۲۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶	۲۲
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶	۲۲

ماده ۹. رتبه عضوی که از سایر دستگاه‌های اجرایی به مؤسسه منتقل می‌شود در مرحله تطبیق مطابق جدول ذیل، با رعایت سنوات خدمت لازم، معادل رتبه ایشان در قانون مدیریت خدمات کشوری منظور می‌گردد و هرگونه ارتقاء به مرتبه بعدی منوط به احراز شرایط این شیوه‌نامه خواهد بود.

جدول شماره (۴)

ردیف	عناوین رتبه ها در آیین‌نامه استخدامی	عناوین رتبه‌ها در قانون مدیریت خدمات کشوری
۱	مقدماتی	مقدماتی
۲	مهارتی	پایه
۳	رتبه ۳	ارشد
۴	رتبه ۲	خبره
۵	رتبه ۱	عالی
۶	رتبه ممتاز	-

ماده ۱۰. عضوی که میانگین نتایج ارزیابی عملکرد سالانه وی طی مدت ماندگاری بیش از حداقل امتیاز برای ارتقاء به رتبه بالاتر باشد، حداکثر دو بار در طول مدت خدمت مشروط به اینکه مازاد امتیاز وی هر بار بیش از ۱۰ امتیاز باشد، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بعدی برخوردار می‌شود.

ماده ۱۱. ارتقاء به رتبه بالاتر، با احراز شرایط لازم، از تاریخ استحقاق می‌باشد.

ماده ۱۲. اعضای دارای مدرک تحصیلی دیپلم و پائین‌تر به استناد جدول تبصره ۵ ماده ۱۸ و جدول تبصره ۱ ماده ۱۹ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی به شرح جدول ذیل ارتقاء می‌یابند و نیاز به کسب امتیاز از طریق این شیوه‌نامه ندارند.

جدول شماره (۵)

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه و فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۸ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۲	دیپلم	۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۳	دیپلم	۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر
۴	دیپلم	۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۲ با پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	تا پایان ۸ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۷	زیر دیپلم	۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر
۸	زیر دیپلم	۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۲ با پایه متناظر

ماده ۱۳. مراحل فرآیند اجرایی ارتقای رتبه به شرح ذیل است:

واحد امور اداری موسسه موظف است در ابتدای هر ماه بر اساس اطلاعات دریافتی از سامانه منابع انسانی، پرونده آن دسته از اعضا که مطابق جدول ذیل ماده ۲۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، موعد ارتقای آنان فرا می‌رسد از نظر دارا بودن شرایط مقرر در ماده «۲» آیین‌نامه بررسی و در صورت حائز شرایط بودن، مراتب را به منظور ارزیابی عضو بر اساس عوامل ذیل بند «ج» ماده «۲» آیین‌نامه به صورت مکتوب و در قالب فرم به واحد سازمانی مربوط اعلام تا اقدام لازم بعمل آورده و نتایج حاصل را پس از تأیید مدیر ذی‌ربط برای بررسی و اتخاذ تصمیم به هیئت اجرایی ارجاع نماید.

فرم ارتقای رتبه شغلی

مشخصات فردی / تحصیلی و شغلی

نام و نام خانوادگی :	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی :	
محل تحصیل:	تاریخ اخذ:	معدل:	
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی :	تاریخ استخدام:	
سنوات خدمتی (روز، ماه، سال):	رتبه فعلی:	تاریخ اخذ رتبه فعلی:	

اطلاعات ارتقای رتبه

الف) سوابق تجربی :

ردیف	عنوان شغل	مدرک تحصیلی	مدت تصدی		مدت به ماه	سنوات خدمت تجربی قابل احتساب
			از	تا		
جمع سنوات خدمت تجربی قابل احتساب						

ب. نمرات ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی :

سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	سال ششم	میانگین

جناب آقای/سرکار خانم

مدیر محترم

باسلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند بر اساس اطلاعات استخراج شده از پرونده پرسنلی به شرح مندرج در فرم ارتقای رتبه پیوست، آقای / خانم شاغل در آن واحد سازمانی، حائز شرایط سنوات تجربی لازم و کسب حداقل میانگین نتایج ارزیابی عملکرد در طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی خود جهت ارتقاء به رتبه بالاتر می‌باشد. خواهشمند است در قالب فرم پیوست، ارزیابی نهایی از عملکرد نامبرده انجام و نتیجه برای طرح و اتخاذ تصمیم در هیأت اجرایی به این واحد ارسال شود.

مدیر امور اداری

امضاء

جدول شماره (۶) فرم امتیازدهی مقام مافوق

رتبه	شرح عوامل	مصادیق عملکردی	امتیاز	امتیاز مکتسبه مقام مافوق
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محول (سقف امتیاز ۲۰)	ارائه راه حل های جدید برای حل مشکلات یا بهبود فرآیندها	۰ تا ۵	
		استفاده از منابع، ابزارهای موجود به شیوه متفاوت	۰ تا ۵	
		ارائه راه حل های خلاقانه در شرایط بحرانی	۰ تا ۵	
		جستجوی روش های جدید و آموزش آن به دیگران	۰ تا ۵	
۲	میزان افزایش مهارت های مربوط به وظایف محول (سقف امتیاز ۲۰)	تلاش در جهت خودآموزی شغلی و بالا بردن سطح دانش شغلی	۰ تا ۵	
		بهبود کیفیت انجام وظایف نسبت به گذشته (کاهش خطاهای کاری)	۰ تا ۵	
		توانایی آموزش یا انتقال مهارت به دیگران	۰ تا ۵	
		افزایش سرعت و دقت در انجام وظایف	۰ تا ۵	
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی (سقف امتیاز ۲۰)	انجام وظایف با دقت و کیفیتی فراتر از حد انتظار	۰ تا ۵	
		توانایی رسیدگی به موارد خاص یا بحرانی به شکل مؤثر	۰ تا ۵	
		ارائه خدمات فراتر از وظیفه	۰ تا ۵	
		تکرار موفقیت در بازه های زمانی مختلف	۰ تا ۵	
۴	میزان جلب رضایت مدیر، همکار و ارباب رجوع (سقف امتیاز ۲۰)	توانایی برقراری ارتباط مؤثر و رفتار محترمانه با مدیر، همکار و ارباب رجوع	۰ تا ۵	
		تعامل سازنده با همکاران و مشارکت در کارهای تیمی	۰ تا ۵	
		پاسخگویی و مسئولیت پذیری	۰ تا ۵	
		حضور به موقع و منظم در محل کار	۰ تا ۵	
۵	دوره های آموزشی مصوب طی شده در راستای شغل مورد تصدی (سقف امتیاز ۲۰) - (به ازای هر ۵ ساعت آموزش ۴ امتیاز)			
جمع امتیاز مکتسبه (سقف امتیاز ۱۰۰)				
(حداقل امتیاز برای رتبه «مهارتی» ۷۰ امتیاز، رتبه «۳» ۷۵ امتیاز، رتبه «۲» ۸۰ امتیاز، رتبه «۱» ۸۵ امتیاز، رتبه «ممتاز» ۹۰ امتیاز از سقف امتیاز)				

جناب آقای / سرکار خانم

واحد محترم امور اداری

بازگشت به نامه شماره مورخه بدین وسیله ضمن اعلام رضایت از نحوه عملکرد ایشان در طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی فعلی، به اطلاع می‌رساند براساس نتایج ارزیابی پایان دوره ماندگاری، نامبرده حائز شرایط برای ارتقاء به رتبه درخواستی می‌باشد. مراتب به همراه نتایج مذکور برای طرح و اتخاذ تصمیم در هیأت اجرایی ارسال می‌شود.

مدیر واحد سازمانی

نام و نام خانوادگی

امضا

مصوبه هیأت اجرایی

به استناد بند ب ماده ۲۲ و ماده «۲۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت‌علمی با عنایت به اینکه نامبرده بر اساس مجموع سنوات خدمت تجربی قابل قبول و کسب میانگین نتایج ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری و کسب امتیاز لازم از عوامل ارزیابی ذیل بند ج ماده ۲ دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه (که به تأیید واحد امور اداری و واحد سازمانی وی رسیده است)، حائز شرایط برای ارتقاء به رتبه درخواستی می‌باشد، ارتقاء مشارالیه به رتبه تصویب شد.

اعضای هیأت اجرایی:

ماده ۱۴. درخواست عضوی که پرونده تخلفاتی وی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان یا مراجع قضایی ذی‌ربط ارجاع شده باشد، قابل رسیدگی نبوده و در صورت صدور رأی تخلفاتی برای عضو، ارتقاء رتبه وی به تشخیص هیأت اجرایی به تعویق خواهد افتاد.

ماده ۱۵. این دستورالعمل با یک مقدمه، (۱۵) ماده و (۷) تبصره در تاریخ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه صنعتی ارومیه رسیده است و از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۱ لازم‌الاجرا می‌باشد.

فرآیند اجرایی ارتقاء رتبه

