



آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

فهرست مطالب

۹	پیش گفتار
۱۱	فصل اول: کلیات و تعاریف
۱۳	ماده ۱
۱۳	ماده ۲
۱۴	ماده ۳
۱۴	ماده ۴
۱۴	ماده ۵
۱۴	ماده ۶
۱۴	ماده ۷
۱۵	ماده ۸
۱۵	ماده ۹
۱۵	ماده ۱۰
۱۵	ماده ۱۱
۱۵	ماده ۱۲
۱۵	ماده ۱۳
۱۵	ماده ۱۴
۱۵	ماده ۱۵
۱۵	ماده ۱۶
۱۶	ماده ۱۷
۱۶	ماده ۱۸
۱۶	ماده ۱۹
۱۶	ماده ۲۰
۱۶	ماده ۲۱
۱۶	ماده ۲۲
۱۶	ماده ۲۳
۱۶	ماده ۲۴

۱۷.....	فصل دوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری.....
۱۹.....	ماده ۲۵.....
۱۹.....	ماده ۲۶.....
۲۱.....	فصل سوم: ساختار و تشکیلات.....
۲۳.....	ماده ۲۷.....
۲۴.....	ماده ۲۸.....
۲۴.....	ماده ۲۹.....
۲۴.....	ماده ۳۰.....
۲۴.....	ماده ۳۱.....
۲۵.....	ماده ۳۲.....
۲۷.....	فصل چهارم: ورود به خدمت.....
۲۹.....	ماده ۳۳.....
۲۹.....	ماده ۳۴.....
۳۰.....	ماده ۳۵.....
۳۳.....	فصل پنجم: استخدام.....
۳۵.....	ماده ۳۶.....
۳۵.....	ماده ۳۷.....
۳۶.....	ماده ۳۸.....
۳۶.....	ماده ۴۰.....
۳۶.....	ماده ۴۱.....
۳۶.....	ماده ۴۲.....
۳۷.....	ماده ۴۳.....
۳۷.....	ماده ۴۴.....
۳۹.....	فصل ششم: انتصابات.....
۴۱.....	ماده ۴۵. تعاریف و اصطلاحات.....
۴۲.....	ماده ۴۶.....
۴۲.....	ماده ۴۷.....
۴۳.....	ماده ۴۸.....
۴۵.....	فصل هفتم: توانمندسازی منابع انسانی.....
۴۷.....	ماده ۴۹. تعاریف و اصطلاحات.....
۴۷.....	ماده ۵۰.....

۴۸.....	ماده ۵۱.....
۴۸.....	ماده ۵۲.....
۴۸.....	ماده ۵۳.....
۴۸.....	ماده ۵۴.....
۴۹.....	ماده ۵۵.....
۴۹.....	ماده ۵۶.....
۵۰.....	ماده ۵۷.....
۵۰.....	ماده ۵۸.....
۵۱.....	فصل هشتم: حقوق و مزایا.....
۵۳.....	ماده ۵۹.....
۵۳.....	ماده ۶۰.....
۵۴.....	ماده ۶۱.....
۵۵.....	ماده ۶۲.....
۵۵.....	ماده ۶۳.....
۵۵.....	ماده ۶۴.....
۶۵.....	ماده ۶۵.....
۶۵.....	ماده ۶۶.....
۶۵.....	ماده ۶۷.....
۶۵.....	ماده ۶۸.....
۶۵.....	ماده ۶۹.....
۶۶.....	ماده ۷۰.....
۶۶.....	ماده ۷۱.....
۶۶.....	ماده ۷۲.....
۶۶.....	ماده ۷۳.....
۶۶.....	ماده ۷۴.....
۶۶.....	ماده ۷۵.....
۶۶.....	ماده ۷۶.....
۶۷.....	ماده ۷۷.....
۶۷.....	ماده ۷۸.....
۶۹.....	فصل نهم: نظارت در ارزیابی عملکرد.....

۷۱	..... ماده ۷۹
۷۳	..... فصل دهم: بازنشستگی و رفاه
۷۷	..... فصل یازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان
۷۹	..... ماده ۹۱
۷۹	..... ماده ۹۲
۷۹	..... ماده ۹۳
۷۹	..... ماده ۹۴
۷۹	..... ماده ۹۵
۸۰	..... ماده ۹۶
۸۰	..... ماده ۹۷
۸۰	..... ماده ۹۸
۸۱	..... ماده ۹۹
۸۱	..... ماده ۱۰۰
۸۱	..... ماده ۱۰۱
۸۱	..... ماده ۱۰۲
۸۱	..... ماده ۱۰۳
۸۱	..... ماده ۱۰۴
۸۱	..... ماده ۱۰۵
۸۱	..... ماده ۱۰۶
۸۲	..... ماده ۱۰۷
۸۲	..... ماده ۱۰۸
۸۳	..... ماده ۱۰۹
۸۳	..... ماده ۱۱۰
۸۳	..... ماده ۱۱۱
۸۳	..... ماده ۱۱۲
۸۳	..... ماده ۱۱۳
۸۴	..... ماده ۱۱۴
۸۴	..... ماده ۱۱۵
۸۴	..... ماده ۱۱۶
۸۵	..... ماده ۱۱۷
۸۵	..... ماده ۱۱۸

فهرست مطالب / ۷

۸۵	..... ماده ۱۱۹
۸۵	..... ماده ۱۲۰
۸۵	..... ماده ۱۲۱
۸۵	..... ماده ۱۲۲
۸۵	..... ماده ۱۲۳
۸۷	..... فصل دوازدهم: سایر مقررات
۸۹	..... ماده ۱۲۴
۸۹	..... ماده ۱۲۵
۹۰	..... ماده ۱۲۶
۹۰	..... ماده ۱۲۷
۹۱	..... ماده ۱۲۸
۹۱	..... ماده ۱۲۹
۹۱	..... ماده ۱۳۰
۹۱	..... ماده ۱۳۱
۹۱	..... ماده ۱۳۲
۹۲	..... ماده ۱۳۳
۹۲	..... ماده ۱۳۴
۹۲	..... ماده ۱۳۵
۹۲	..... ماده ۱۳۶
۹۲	..... ماده ۱۳۷
۹۲	..... ماده ۱۳۸
۹۲	..... ماده ۱۳۹
۹۲	..... ماده ۱۴۰
۹۳	..... ماده ۱۴۱
۹۳	..... ماده ۱۴۲
۹۳	..... ماده ۱۴۳
۹۳	..... ماده ۱۴۴
۹۳	..... ماده ۱۴۵
۹۳	..... ماده ۱۴۶
۹۴	..... ماده ۱۴۷
۹۴	..... ماده ۱۴۸

- پیوست‌ها..... ۹۵
- پیوست شماره ۱ (مربوط به تبصره ۱ ماده ۶) - قانون نحوه اجرای قوانین مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۱۸..... ۹۷
- پیوست شماره ۲ (مربوط به بند ج ماده ۳۶) - دستورالعمل انعقاد قرارداد کارکنان قراردادی..... ۹۹
- پیوست شماره ۳ (مربوط به ماده ۵۸) - دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی..... ۱۰۲
- پیوست شماره ۴ (مربوط به ماده ۹۵) - آیین نامه اجرائی قانون حفاظت در برابر اشعه..... ۱۰۶
- پیوست شماره ۵ (مربوط به ماده ۱۰۴) - آئین نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری..... ۱۱۳
- پیوست شماره ۶ (مربوط به ماده ۱۰۶) - ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه..... ۱۲۴
- پیوست شماره ۷ (مربوط به تبصره ۳ ماده ۳۴) - دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی..... ۱۲۵
- پیوست شماره ۸ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) - دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان‌های سوختگی و روانی..... ۱۳۳
- پیوست شماره ۹ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) - فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی..... ۱۳۶
- پیوست شماره ۱۰ (مربوط به بند ۴ ماده ۶۴) - دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی)..... ۱۳۷
- پیوست شماره ۱۱ (مربوط به بند ۱۴ ماده ۶۴) - دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیرهیأت علمی..... ۱۵۰
- پیوست شماره ۱۲ (مربوط به بند ۱۸ ماده ۶۴) - دستورالعمل تعیین حق فنی..... ۱۵۱
- پیوست شماره ۱۳: فصل سیزدهم تأمین اجتماعی از قانون مدیریت خدمات کشوری جایگزین فصل دهم بازنشستگی و رفاه (آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی)..... ۱۵۳
- پیوست شماره ۱۴ (مربوط به ماده ۹۷) - دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی مؤسسه..... ۱۶۱
-

پیش‌گفتار

دانشگاه‌ها علاوه بر آنکه نقش محوری در توسعه علوم، پیشرفت و آبادانی کشور دارند، وظیفه تربیت نیروی انسانی متعهد و متخصص را نیز دارا هستند. بر همین اساس نحوه اداره دانشگاه‌ها با سایر مؤسسات و دستگاه‌ها، تفاوت چشم‌گیری داشته و مستلزم توجه به زوایا و پیچیدگی‌های خاصی است تا بتواند چالاک‌ی و پویایی لازم را برای تحقق اهداف عالی نظام فراهم سازد. در این میان وظیفه ارائه خدمات درمانی و سایر نیازهای سلامتی آحاد جامعه، دانشگاه‌های علوم پزشکی را حتی از نقش دانشگاه‌های وزارت علوم نیز متمایز می‌سازد.

اولین حرکت در راستای فراهم‌سازی زمینه رشد علمی و تربیت نیروی انسانی، پس از پیروزی انقلاب شکوهمند اسلامی با تصویب قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، صورت پذیرفت. این مصوبه شرایطی را فراهم ساخت تا هیأت‌های امناء، رکن اصلی هدایت امور دانشگاه‌ها را بر عهده داشته باشند.

ماده ۴۹ قانون برنامه پنج‌ساله چهارم، ماده ۲۰ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم و ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی کشور برای هیأت‌های امناء راه را برای ایجاد شتاب و تسهیل فرآیندها در مسیر اختیارات دانشگاه هموارتر نمود. براساس مفاد این قوانین، دانشگاه‌ها صرفاً براساس آئین‌نامه‌ها و مقررات اداری، مالی و استخدامی و تشکیلات خاص مصوب هیأت امناء که به تأیید وزیر بهداشت، درمان آموزش پزشکی می‌رسد، بدون الزام به رعایت سایر قوانین و مقررات عمومی از جمله قانون محاسبات عمومی، قانون استخدام و مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین اداری، مالی و استخدامی اداره می‌شوند.

تحقق اهداف قانون‌گذار و اطمینان از استمرار حرکت دانشگاه‌ها در مسیر صحیح، مستلزم عزم جدی دانشگاه‌ها در اجرای مصوبات هیأت امناء و پرهیز از فساد اداری است. در همین راستا و به‌منظور ایجاد شفافیت در اجرای قوانین و مقررات و توسعه سلامت اداری از طریق انتشار مصوبات هیأت امناء برای گروه‌های هدف، دبیرخانه دائمی هیأت امناء اقدام به انتشار مجموعه‌ای تحت عنوان "مجموعه آیین‌نامه‌های اداری، استخدامی و تشکیلات کارکنان غیرهیأت

علمی، اعضای هیأت علمی و مالی و معاملاتی دانشگاه با آخرین تغییرات و اصلاحات" می‌نماید.

این اقدام ضمن تسهیل دسترسی تمامی کارکنان دانشگاه به قوانین و مصوبات موردنیاز، با ارائه آگاهی، زمینه صیانت از حقوق آنان را نیز فراهم می‌سازد.

هم‌چنین اضافات و اصلاحاتی آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی و تغییراتی که در طول این چند سال در آیین‌نامه مذکور بوجود آمده گردآوری گردیده، تا با مراجعه به آن بتوان روند قوانین و مقررات ابلاغی را مدنظر داشته و مطابقت‌های لازم را بعمل آورد.

ضمن تشکر از همکاران دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه، در گردآوری و انتشار مجموعه حاضر، انتظار دارد تمامی همکاران دانشگاهی، با ارائه نقطه نظرات و اعلام اشکالات احتمالی، زمینه اصلاح و بهبود کیفیت مجموعه قوانین را فراهم سازند.

دکتر جلیل کوهپایه زاده

رئیس دانشگاه

کلیات و تعاریف

ماده ۱. در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، امور اداری و استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران که از این پس به اختصار دانشگاه نامیده می‌شود، براساس مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره ۱: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران: شامل ستاد، دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، مراکز آموزشی و درمانی، مراکز بهداشتی و درمانی، مراکز تحقیقاتی و شبکه‌های بهداشت درمان، انستیتو و مؤسسات، پردیس بین‌الملل و غیره می‌باشد و رؤسای آن‌ها مستقیماً از طرف رئیس دانشگاه منصوب می‌گردند.

تبصره ۲: به دانشگاه اجازه داده می‌شود تا از این پس نسبت به اجرایی نمودن دستورالعمل‌ها و ضوابط مرتبط با موضوعات برقراری مزایای مستمر و غیرمستمر، جداول تعیین حقوق و دستمزد، فوق‌العاده‌های مندرج در آئین‌نامه‌های اداری استخدامی کارکنان هیأت علمی و غیرهیأت علمی و هم‌چنین ضوابط مرتبط با امور آموزشی و دانشجویی که صرفاً توسط شخص مقام محترم وزارت متبوع تأیید و ابلاغ می‌گردد و پس از طرح و تصویب در کمیته سه‌نفره منتخب هیأت امناء می‌گردد را در صورت تأمین بار مالی آن انجام و سپس در اصلاحیه بودجه تفضیلی منظور نماید^۱.

ماده ۲. کارکنان: افرادی هستند که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، به‌موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار در دانشگاه به خدمت پذیرفته می‌شوند.

تبصره: منظور از کارمند و مستخدم در این آیین‌نامه احدی از کارکنان موضوع این ماده می‌باشد.

^۱ موضوع بند ۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ هیأت امناء دانشگاه

ماده ۳. استخدام: به‌کارگیری شخص حقیقی به‌صورت رسمی، پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه به‌منظور خدمت در دانشگاه.

ماده ۴. پست سازمانی: عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات دانشگاه برای انجام مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیت‌های مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

ماده ۵. حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار دانشگاه که با رعایت مفاد این آیین‌نامه به‌منظور استخدام شخص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۶. سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی در حالت اشتغال با دریافت حقوق از بودجه عمومی دولت که از لحاظ تعیین طبقه و رتبه و بازنشستگی جزء خدمت دولتی محسوب و منظور خواهد شد.

احتساب سنوات خدمت تمام‌وقت با خرید شده مستخدمین در دستگاه‌های ذکر شده (به‌استثنای مستخدمینی که دولت در قبال سنوات خدمت آنان هیچ تعهدی ندارد) از لحاظ تعیین طبقه، رتبه و بازنشستگی مشروط بر این است که کلیه وجوه دریافتی مربوط به با خرید سنوات مزبور را به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت نمایند.

تبصره ۱. مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان بر اساس قانون نحوه اجرای قانون نیمه‌وقت بانوان. (پیوست ۱)

تبصره ۲. سوابق خدمت تمام‌وقت کارکنان قراردادی به‌عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می‌گردد. لکن چنان چه کارکنان مذکور حق سنوات مزبور را دریافت کرده باشند در محاسبه پاداش بازنشستگی یا پایان خدمت به هر نحو این سوابق منظور نخواهد شد.

تبصره ۳. مدت قانونی خدمت نظام‌وظیفه به‌عنوان سابقه خدمت محسوب می‌گردد. تبصره ۴. سوابق خدمت تمام‌وقت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به‌عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می‌گردد.

تبصره ۵. سوابق خدمت غیردولتی که به‌موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به‌عنوان سابقه خدمت دولتی لحاظ می‌گردد.

ماده ۷. شغل: عبارت است از مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمری که بر اساس طرح طبقه‌بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

ماده ۸. طبقه‌بندی مشاغل: به گروه‌بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آن‌ها اطلاق می‌شود.

ماده ۹. ارتقاء: ارجاع پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۱۰. انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط مصوب این آیین‌نامه.

ماده ۱۱. انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا به‌منظور اشتغال در سایر دانشگاه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی.

ماده ۱۲. مأموریت: عبارت است از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.
ب) اعزام کارمند به‌طور موقت به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا سایر دانشگاه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی.

ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مواد این آیین‌نامه.

ماده ۱۳. تعلیق: عبارت از آن است که کارمند طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف آنان به‌موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی‌صلاح به‌طور موقت از ادامه خدمت در دانشگاه محروم شده باشد.

ماده ۱۴. انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به‌موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح از خدمت در دانشگاه محروم شود.

ماده ۱۵. انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند دانشگاه به‌موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح و برای مدت معین از اشتغال در دانشگاه محروم گردد.

ماده ۱۶. استعفا: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت توسط کارمند. مستعفی: کارمندی است که به درخواست خود و موافقت مقام ذی‌صلاح از ادامه خدمت در دانشگاه معاف گردد.

ماده ۱۷. غیبت موجه: وضع کارمندی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای دانشگاه محرز شده باشد.

ماده ۱۸. غیبت غیرموجه: ناظر بر وضع کارمندی است که بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۹. اخراج: عبارت از وضعیتی است که در اجرای قوانین و همچنین احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح به خدمت کارمند در دانشگاه به‌طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۲۰. معذوریت استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلا به بیماری یا زایمان از مرخصی استعلاجی استفاده نماید.

ماده ۲۱. بازنشستگی: ناظر بر وضع کارمندی است که طبق ضوابط و مقررات قانونی و به‌موجب حکم رسمی به‌افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده نماید.

ماده ۲۲. ازکارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات ازکارافتاده شده و از مستمری ازکارافتادگی استفاده نماید.

منظور از کمیسیون پزشکی، کمیسیون پزشکی رسیدگی به گواهی پزشکی کارکنان دانشگاه و کمیسیون پزشکی سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۲۳. بازخریدی: عبارت است از قطع رابطه استخدامی کارمند با دانشگاه و بازخرید سوابق خدمت دولتی وی برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء دانشگاه.

ماده ۲۴. آماده‌به‌خدمت: وضع کارمندی است که طبق مفاد این آیین‌نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل می‌باشد.

فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۵. دانشگاه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و کارکنان با استفاده بهینه از فن‌آوری اطلاعات و بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت رئیسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجرا می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

ماده ۲۶. دانشگاه ملزم است با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و کارکنان با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط، اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهد:

- اطلاع‌رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.
- ارائه فرم‌های موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی.
- ارائه خدمات به مردم به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دانشگاه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

ساختار و تشکیلات

ماده ۲۷. تعاریف و اصطلاحات

- ساختار سازمانی: روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله‌مراتب، نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می‌دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست‌های سازمانی می‌باشد.

ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که سطوح سازمانی و واحدهای سازمانی، پست‌های مدیریتی و تنوع پست‌های سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می‌نماید. سطح سازمانی: هریک از مقاطع تشکیل‌دهنده سلسله‌مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می‌گیرد.

بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می‌باشد.

۱. ریاست

۲. معاونت

۳. مدیریت

۴. گروه / اداره

- نمودار سازمانی: ترکیب کلی دانشگاه است که نشان‌دهنده واحدهای عمده (در سطح معاونت و مدیریت) و ارتباط بین آنها و سلسله‌مراتب است.

- تشکیلات تفصیلی: به مجموعه پست‌های سازمانی متشکل از تعداد، نوع و سطح پست‌های سازمانی ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه اطلاق می‌گردد که بر اساس میانی علمی، میزان کار هر واحد در چهارچوب اهداف و وظایف واحدها تدوین می‌گردد.

- پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام‌وقت برای اختصاص به کارمند رسمی و پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می‌شود و ممکن است با متصدی یا بدون متصدی باشد.

- پست موقت: عبارت است از پست سازمانی که به صورت مجازی و به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر، در مدت معین برای اختصاص به کارمند در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می‌شود.
- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که در شرایط ویژه برای فردی ایجاد می‌شود (مانند مشاغل خدماتی و جانبازان) و پس از خروج شاغل به بانک پستی دانشگاه انتقال می‌یابد و یا تبدیل یا حذف می‌شود.
- شرح وظیفه: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می‌گردد و کارمند مکلف به انجام آن می‌باشد.
- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع سطوح سازمانی شامل معاونت، مدیریت، اداره و یا گروه عهده‌دار انجام قسمتی از وظایف متجانس و مرتبط با اهداف اصلی دانشگاه می‌باشد.
- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابعه دانشگاه می‌باشد.
- بانک پستی: مجموعه‌ای از پست‌های بلا تصدی مشاغل خدماتی و با نام ذخیره شده است که برای تأمین پست‌های مورد نیاز واحدهای جدید یا توسعه یافته دانشگاه به کار می‌رود.
- ماده ۲۸.** دانشگاه تابع سازمان‌دهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی، پشتیبانی، بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی... مصوب هیأت امناء می‌باشد.
- ماده ۲۹.** تشکیلات و سقف پست‌های سازمانی مصوب می‌بایست حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه ۵ ساله متناسب با سیاست‌ها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار گیرد.
- ماده ۳۰.** در رأس هر واحد، پست سازمانی متناسب با مأموریت آن بر اساس اصول و ضوابط تشکیلات پیش‌بینی می‌شود.
- ماده ۳۱.** پست تک ستاره با شماره: پست سازمانی است که در شرایط ویژه برای افراد (جانبازان حالت اشتغال) ایجاد می‌شود و پس از خروج شاغل از مجموعه پست‌های سازمانی حذف و به بانک پستی دانشگاه انتقال می‌یابد.

ماده ۳۲. پست دوستاره با شماره: پست سازمانی است که می‌تواند به اعضاء هیأت علمی یا غیرهیأت علمی اختصاص یابد.

ورود به خدمت

ماده ۳۳. دانشگاه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتأسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه‌یافته و... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح نماید.

تبصره ۱: استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۲: دانشگاه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا ۵٪ از مجوزهای استخدامی سالیانه خود را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی، صرفاً با تشخیص و مسئولیت شخصی رئیس دانشگاه و با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی بر اساس قانون گزینش اختصاص دهد.^۱

ماده ۳۴. مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضعیت نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع یا مراجع ذی‌ربط و در قالب تبصره‌های زیر انجام پذیرد.

تبصره ۱: سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج، استعفا و انتقال) با نظر هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

^۱ اصلاحیه به استناد بند ۵ مصوبه مورخ ۲/۱۶/۱۳۹۴ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۲: مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه دانشگاه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای دانشگاه و تائید هیأت رئیسه دانشگاه تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: دانشگاه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی، مجاز است نسبت به کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید، دانشگاه می‌تواند با رعایت ماده ۳۴ این آیین‌نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امنای دانشگاه می‌رسد نسبت به کارگیری نیروهای قراردادی با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل اقدام نماید.^۱ (پیوست شماره ۷)

تبصره ۴: دانشگاه مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای موردنیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته‌های سیاستی مورد تائید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۵: هرگونه به کارگیری نیروی قراردادی منوط به کسب موافقت از سوی معاونت توسعه برنامه‌ریزی منابع دانشگاه و تأمین اعتبار مربوطه است.

شرایط و نحوه ورود به خدمت و استخدام:

ماده ۳۵. شرایط عمومی

الف) داشتن تابعیت ایران

ب) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر ۳۵ و برای دارندگان مدرک تحصیلی

دکتری و بالاتر چهل سال

ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد ذکور

د) عدم اعتیاد به مواد مخدر و روان‌گردان

ه) عدم سوء‌پیشینه و سابقه محکومیت جزایی مؤثر

^۱ موضوع بند ۴ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۲۱ هیأت امناء دانشگاه

- و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی
- ز) داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانائی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می‌گیرد به تشخیص دانشگاه و سازمان تأمین اجتماعی.
- ح) دارا بودن شرایط احراز شغل
- ط) اعتقاد به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان شناخته‌شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ی) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ک) دانشگاه بنا به مقتضیات و به تناسب شغل و شرایط احراز پست و شرایط اختصاصی ورود به خدمت را تدوین و در آگهی قید می‌نماید.
- تبصره ۱: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و اتباع خارجی تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.
- تبصره ۲: دانشگاه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.
- تبصره ۳: پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم و با حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد.
- تبصره ۴: جذب و به‌کارگیری کارمند قرارداد معین (مشاغل غیرحرفه‌ای: متصدی امور دفتری، نگهبان، بایگان و بیمار یار) دانشگاه مشمول بند " و " این ماده نمی‌باشند.
- تبصره ۵: مدت سابقه خدمت تمام‌وقت دولتی، طرحی، ضریب k و سربازی پرسنل به شرط حداکثر سن اضافه می‌گردد.

استخدام

ماده ۳۶. تعاریف و اصطلاحات:

الف) کارمند رسمی: کسی است که به موجب حکم سازمانی برای تصدی یکی از پست‌های ثابت سازمانی استخدام شده باشد.

ب) کارمند پیمانی: کسی است که به موجب قرارداد در یکی از پست‌های سازمانی برای مدت معین اشتغال دارد.

ج) کارمند قراردادی: شامل افرادی است که به موجب قرارداد برای مدت معین به صورت تمام‌وقت بنا به شرح مفاد قرارداد و آیین‌نامه خاص خود به کار گمارده می‌شوند و مشمول قانون کار نبوده و به دو صورت قرارداد معین (مشاغل حرفه‌ای) و (مشاغل غیرحرفه‌ای). دستورالعمل نحوه انعقاد قرارداد (پیوست شماره ۲)

افرادى که به صورت پاره‌وقت و یا ساعتی با دانشگاه همکاری می‌نمایند مشمول این آیین‌نامه نبوده و بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید عمل می‌گردد). تبصره: کارمند قرارداد حرفه‌ای به کارمندی اطلاق می‌شود که دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد و کارمند قراردادی غیرحرفه‌ای به کارمندی اطلاق می‌شود که دارای مدرک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر می‌باشد.

ماده ۳۷. رابطه استخدامی در دانشگاه به سه شکل است.

الف) استخدام رسمی

ب) استخدام پیمانی

ج) استخدام قراردادی

تبصره ۱: استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارمندان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی خواهد بود.

تبصره ۲: مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از شش سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت اماناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۳۸. مدت خدمت آزمایشی از یک تا سه سال تمام می‌باشد. افراد در پایان دوره آزمایشی به استخدام قطعی پذیرفته و یا در صورت عدم شایستگی بر اساس نظریه هسته گزینش با آنان رفتار می‌شود.

تبصره ۱: موارد استثناء با تأیید هیأت رئیسه دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۲: استفاده از مرخصی بدون حقوق، بیش از دو ماه، انتقال و مأموریت به سایر دستگاه‌های خارج دانشگاه در دوره آزمایشی ممنوع است.

ماده ۴۰. مفاد آگهی استخدام و مبلغ و چگونگی دریافت حق ثبت‌نام از داوطلبان استخدام توسط دانشگاه تدوین و پس از تصویب هیأت رئیسه به اجرا گذاشته می‌شود.

تبصره ۱: فرزندان کارکنان "شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و فوت‌شده" دانشگاه ضمن رعایت اولویت‌های استخدام معلولین و ایثارگران (در شرایط مساوی) از اولویت استخدام برخوردار می‌باشند.

تبصره ۲: شاخص‌های اولویت مصوب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

ماده ۴۱. کارمندان پیمانی از لحاظ حقوق و مزایا، امور رفاهی و مزایای متعلقه و مقررات انضباطی، تابع ضوابط عمومی مربوط به کارمندان رسمی دانشگاه هستند؛ مگر آنکه در آیین‌نامه دانشگاه یا متن قرارداد حکم دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۴۲. دانشگاه می‌تواند انجام بخشی از خدمات موردنیاز خود را به صورت خرید خدمت، به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نماید و به صورت انعقاد حق‌العمل کاری، مقاطعه کاری، کارشناسی، مشاوره‌ای و ساعتی از خدمات افراد ماهر و متخصص مؤسسات تخصصی استفاده نماید، میزان دستمزد پرداختی به این‌گونه افراد یا مؤسسات بر اساس ضوابطی است که توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین خواهد شد.

تبصره: در راستای رفع موقت کمبود مشاغل پرستاری و ارتقای کیفیت خدمات بالینی دانشگاه مجاز است بر اساس بندهای زیر اقدام نماید^۱:

الف) انعقاد قرارداد پاره‌وقت ساعتی صرفاً با نیروی پرستار در راستای قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی، به‌منظور جایگزینی پرستاران شاغل در بخش‌های بالینی که از مرخصی استعلاجی زایمان استفاده می‌نمایند با بهره‌مندی از مفاد دستورالعمل پیوست موضوع بخشنامه شماره ۹/۷۳۰/د مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۱۷.

ب) خرید خدمات مشاغل گروه پرستاری (شامل پرستاری، کارشناس هوشبری و اتاق عمل، کاردان هوشبری و اتاق عمل و بهیار) از طریق نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی و یا بخش خصوصی دارای صلاحیت و ثبت‌شده، براساس نفر ساعت از محل اعتبارات هتلینگ طرح تحول سلامت به تعداد ۱۳۴۹ نفر مجوز اختصاص‌یافته، با بهره‌مندی از دستورالعمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی و درمانی (دستورالعمل پیوست)

ماده ۴۳. دانشگاه اجازه به‌کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و هم‌چنین کارمندان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۴۴. انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقای پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی

ب) کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند

ج) جلب رضایت مردم و ارباب‌رجوع

د) ارتقای سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی

تبصره ۱: در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود. ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده طی دستورالعملی توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲: هسته‌گزینش دانشگاه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال به معاونت توسعه

^۱ اصلاحیه به استناد بند ۱۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۲۷ جلسه هیأت امناء دانشگاه

مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به‌منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان موردنظر می‌باشد.

انتصابات

ماده ۴۵. تعاریف و اصطلاحات

طرح طبقه‌بندی مشاغل: به شرح رشته‌های شغلی، فهرست تخصیص رشته شغلی، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن اطلاق می‌شود.

ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته‌های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه‌بندی مشاغل با توجه به نوع پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها حساسیت شغل شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق به تناسب ارزشیابی مشاغل درازای کار مساوی اطلاق می‌شود. رشته شغلی: عبارت است از تعدادی شغل که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلف باشد.

شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می‌شود که حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می‌باشد. شماره تشخیص مبین رسته، رسته فرعی و رشته شغلی می‌باشد.

رسته شغلی: عبارت است از مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت‌های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته‌های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان‌پذیر است.

رسته‌های موجود عبارت‌اند از:

۱. آموزشی و فرهنگی
۲. اداری و مالی
۳. امور اجتماعی
۴. بهداشتی درمانی

۵. خدمات

۶. کشاورزی و محیط‌زیست

۷. فنی و مهندسی

۸. فناوری اطلاعات

رسته فرعی: در یک رسته رشته‌های شغلی که از نظر نوع کار، حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رسته فرعی قرار می‌گیرند. ایجاد رسته‌های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان‌پذیر است.

شرایط احراز: عبارت است از خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها، تجربه و دوره‌های آموزشی موردنیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

ماده ۴۶. انتصاب کارمندان و مدیران به پست‌های سازمانی، ارتقاء و تغییر شغل آنان با رعایت مقررات مربوطه، شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه صورت خواهد گرفت.

ماده ۴۷. اعضا کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه به شرح زیر می‌باشد:

۱. معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع (رئیس)

۲. مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی (دبیر)

۳. مدیر تحول اداری و توسعه سازمان (عضو)

۴. رئیس گروه طبقه‌بندی مشاغل (عضو)

تبصره ۱: حدود وظایف و نحوه نظارت کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء دانشگاه می‌رسد.

تبصره ۲: احراز پست‌های مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ‌التحصیلان رشته‌های علوم پزشکی در حوزه‌های غیر تخصصی (معاون توسعه مدیریت منابع، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراست و ...) با داشتن حداقل یک سال سابقه تصدی مداوم در پست‌های مذکور بلامانع است.

تبصره ۳: انتصاب کارمندانی که طبق ضوابط قبلی در مشاغل تخصیص‌یافته در رشته‌های شغلی رسته‌های طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل منصوب گردیده و به‌موجب اصلاحات

به عمل آمده در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل غیر واجد شرایط محسوب می‌گردند به مشاغل قابل تخصیص در همان رشته شغلی بلامانع است.

ماده ۴۸. دوره خدمت در پست‌های مدیریتی چهارساله و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور و ... براساس دستورالعملی است که از سوی هیأت رئیسه دانشگاه تصویب خواهد شد.

فصل هفتم

توانمندسازی منابع انسانی

ماده ۴۹. تعاریف و اصطلاحات

توانمندسازی منابع انسانی: توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت‌های منابع انسانی از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به‌نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و درنهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی: خط‌مشی گذاری آموزشی، نیازسنجی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی، مراحل اصلی چرخه آموزش در دانشگاه است که مجموعه آن‌ها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می‌دهد.

ماده ۵۰. دانشگاه موظف است نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء زیر اقدام نماید:

اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه:

۱. معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه به‌عنوان رئیس کمیته
۲. مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه به‌عنوان عضو کمیته
۳. مدیر برنامه‌ریزی منابع مالی و پایش عملکرد به‌عنوان عضو کمیته
۴. مدیر تحول اداری و توسعه سازمان به‌عنوان عضو کمیته
۵. رئیس گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاه به‌عنوان دبیر کمیته
۶. یک نفر نماینده تام‌الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به‌عنوان عضو مدعو
۷. حداقل یک نفر از کارشناسان خبره گروه آموزش به انتخاب رئیس گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاه به‌عنوان عضو کمیته

۸. دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشگاه حسب موارد مطروحه در کمیته

به‌عنوان عضو مدعو

در صورت نیاز، دانشگاه می‌تواند با پیشنهاد اعضاء و تائید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای فوق را به‌عنوان عضو مدعو کمیته تعیین نماید.

ماده ۵۱. دانشگاه مکلف است به‌منظور توانمندسازی منابع انسانی، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امنای دانشگاه تصویب می‌شود به‌گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه‌ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان با نظام آموزش برقرار شود.

ماده ۵۲. طراحی دوره‌ها به دو روش مقدور است:

۱. دوره‌های آموزش ضمن خدمت کوتاه‌مدت، با هدف ارتقای توانمندی‌های عمومی و

اختصاصی کارمندان که به‌صورت حضوری یا الکترونیکی می‌تواند برگزار شود.

۲. دوره‌های آموزش ضمن خدمت به‌صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های

خدمتی کارمند با هدف ارتقای مدرک تحصیلی فرد

تبصره: دانشگاه می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی منابع انسانی، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی و اجرا، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آن‌ها مورد تائید مراجع ذیصلاح باشد، انجام دهد.

ماده ۵۳. دانشگاه موظف است اعتبارات لازم جهت پیشبرد برنامه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را در بودجه سالانه در نظر بگیرد.

ماده ۵۴. به‌منظور ترغیب و تشویق کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی برای شرکت در دوره‌های آموزشی در چارچوب نظام آموزش سرمایه انسانی دانشگاه امتیازاتی به شرح زیر اعطا می‌گردد.

الف) گواهینامه‌های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

تبصره ۱: هر کارمند می‌تواند حداکثر یک سطح از گواهینامه‌های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

تبصره ۲: جانبازان و آزادگانی که از مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند شده‌اند، صرفاً مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه‌های نوع دوم می‌باشند.

تبصره ۳: فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم منوط به آخرین مصوبات ابلاغی از طرف معاونت توسعه وزارت متبوع و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری می‌باشد.

ب) مدارک تحصیلی تخصصی:

دانشگاه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره‌های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه‌نامه این بند به تصویب هیأت امنای دانشگاه خواهد رسید.

ج) سایر ساز و کارهای انگیزشی:

دانشگاه می‌تواند به‌طور هم‌زمان از امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقای رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریتی، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم را داشته باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۵۵. اعطای ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره: طی دوره‌های آموزشی که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن برای کارمندان قراردادی برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد، برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد آن‌ها الزامی است.

ماده ۵۶. دانشگاه موظف است برای هر یک از کارمندان شناسنامه آموزشی الکترونیکی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آن‌ها را به‌طور مستمر موردبازنگری قرار داده و به‌روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دانشگاه، مبنای محاسبه

کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و ...) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش دانشگاه به‌عنوان مدرک تمامی گواهینامه‌های قیدشده در آن قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۵۷. دانشگاه موظف است تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان "مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره، پردازش، نگهداری و به‌روز نماید. این سامانه بایستی به‌گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های دانشگاه در زمینه آموزش باشد و حداقل دربردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱. شناسنامه آموزش کارمندان
۲. مشاغل و پست‌های دانشگاه
۳. اطلاعات کامل کارکنان دانشگاه
۴. دوره‌های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)

۵. برنامه‌های آموزشی راهبردی، میان‌مدت و کوتاه‌مدت

ماده ۵۸. اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که دانشگاه با مسؤولیت معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع نیازهای نیروی انسانی خود را برحسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی موردنیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱: تمامی کارکنان پیمانی و رسمی قطعی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند. (پیوست شماره ۳)
تبصره ۲: ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳: اعطای مأموریت آموزشی متناسب با روزهای درسی برای دوره‌های پودمانی و دوره‌های بلندمدت از جمله MPH، بنا به نیاز دانشگاه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان‌پذیر است.

حقوق و مزایا

ماده ۵۹. نظام پرداخت کارمندان دانشگاه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضربدر ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد. تبصره ۱: ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال، معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام می‌گردد، قابل اعمال می‌باشد.

ماده ۶۰. مشاغل مشمول این آیین‌نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های موردنیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل (۲۴۰۰) و حداکثر آن (۷۰۰۰) برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱: افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۶۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امناء می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد. تبصره ۲: به منظور تطبیق حقوق و مزایای افراد جدیدالاستخدام، حقوق و مزایای این افراد با حقوق و مزایای کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ تطبیق داده شده و اختلاف ریالی به‌عنوان تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی درج خواهد شد. تفاوت تطبیق این کارمندان تابع تبصره ۱ این ماده خواهد بود.

تبصره ۳: هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردد و هرکدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه‌شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب‌رجوع و ... متناسب با ویژگی‌های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب‌شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت موردنیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به‌عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

تبصره ۴: رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره ۵: امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب $1/2$ و در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای، PhD، متخصصین و بالاتر با ضریب $1/5$ و برای سایر مشاغل با ضریب $1/1$ محاسبه می‌گردد.

تبصره ۶: تطبیق حقوق و مزایای کارشناسانی که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای دانشگاه می‌رسد.

ماده ۶۱. شاغلین مشمول این آیین‌نامه بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شغل که حداقل (۱۳۰۰) و حداکثر (۵۷۰۰) امتیاز می‌باشد (برابر دستورالعمل پیوست) بهره‌مند می‌گردند.

تبصره: هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند، بر اساس دستورالعملی که از سوی وزارت متبوع ابلاغ می‌شود با مقاطع تحصیلی رسمی هم‌تراز می‌گردند.

ماده ۶۲. به‌منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، دانشگاه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۶۰ این آیین‌نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل بر اساس

ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت امناء برساند.

ماده ۶۳. عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق‌العاده مدیریت طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن (۵۱۰) و حداکثر آن (۲۷۰۰) است، قرار می‌گیرند.

تبصره ۱: حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱/۱۰/۱۳۸۸) با اعمال امتیاز فوق‌العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه که بعد از ۱/۱۰/۱۳۸۸ به پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند، به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به دانشگاه اجازه داده می‌شود، معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذی‌نفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

تبصره ۲: مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام‌وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق‌العاده مدیریت آنان در مسؤولیت جدید از ۸۰ درصد فوق‌العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه‌التفاوت تا سقف درصد مذکور به‌عنوان "تفاوت فوق‌العاده مدیریت" دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌گردد و این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۶۴. علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۶۰-۶۱-۶۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت) که حقوق ثابت تلقی می‌گردد؛ فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آن‌ها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا ۲۰٪ حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه ۵ ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد ملاک عمل خواهد بود، میزان و نحوه برقراری فوق‌العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

۲- فوق‌العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۵۰) امتیاز بهره‌مند می‌گردند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱: هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف مربوط به ایثارگری مانند فرزندان شهدا و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوطه می‌باشد.

تبصره ۲: کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ‌زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازای هرسال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ‌زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۳: به دارندگان نشان‌های دولتی تا (۸۰۰) امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند حداکثر تا (۱۵۰۰) امتیاز و در بیمارستان‌های روانی و بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا (۳۰۰۰) امتیاز طبق دستورالعمل پیوست تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیرمعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق‌العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به تصویب هیأت امنای دانشگاه می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط به برقراری فوق‌العاده سختی کار مصوبات قبلی هم چنان قابل اجرا می‌باشد^۱. (پیوست شماره ۸)

تبصره ۱: با برقراری فوق‌العاده سختی شرایط کار مشاغل حراست و گزینش به استناد جداول و دستورالعمل ابلاغی توسط معاونت توسعه وزارت متبوع در صورت تأمین اعتبارات آن در بودجه جاری و سنواتی و دارا بودن پست‌های سازمانی مرتبط موافقت گردید. صدور احکام برقراری این فوق‌العاده پس از پیش‌بینی و تخصیص اعتبارات آن در بودجه جاری سنواتی کل کشور عملیاتی و امکان‌پذیر است^۲.

^۱ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۲/۱۳/۱۳۹۶ هیأت امناء دانشگاه

^۲ موضوع بند ۲۲ مصوبه مورخ ۱/۱۱/۱۳۹۲ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۲: با برقراری فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار پست نگهبانی به میزان ۹۶۰ امتیاز برای کارکنانی که دارای پست سازمانی (رسمی-پیمانی) بوده و نیز کارکنان قراردادی با پست نگهبان که در این پست یا عنوان شغلی شاغل می‌باشند از تاریخ ۱/۰۱/۱۳۹۴ پس از تأمین اعتبار از محل بودجه عمومی دانشگاه با توجه به بند (ت) ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه و مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به شماره ۹۳/۷۷۷۷ م مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۲ موافقت گردید.^۱

تبصره ۳: با برقراری فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار جهت اعضای تیم سلامت برنامه پزشک خانواده برابر ضوابط و دستورالعمل‌های موجود و اخذ مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع در صورت محاسبه، پیش‌بینی و تأمین اعتبار در بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۶ دانشگاه از تاریخ ۱/۰۱/۱۳۹۶ موافقت گردید.^۲

تبصره ۴: با برقراری فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، به شرح جدول ذیل پس از تأمین اعتبار از محل بودجه عمومی دانشگاه از تاریخ ۱/۰۱/۱۳۹۷ جهت افراد مشمول موافقت گردید.^۳

عناوین مشاغل و پست‌های سازمانی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مشمول برقراری فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار		
ردیف	عنوان مشاغل و پست‌های سازمانی	امتیاز فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار
۱	اعضاء و دبیر و بازرسان هیأت عالی نظارت و کارکنان دبیرخانه آن مسئولین و معاونان دفاتر هماهنگی هیأت‌ها، اعضای اصلی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان	۱۰۰۰
۲	اعضای علی‌البدل هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، اعضای گروه‌های تحقیق، کارشناسان و کارکنان دفاتر هماهنگی	۸۰۰
۳	کارشناسان و کارکنان دفاتر هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان	۶۰۰

^۱ موضوع بند ۱۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ هیأت امناء دانشگاه

^۲ موضوع بند ۱۲ مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۲ هیأت امناء دانشگاه

^۳ موضوع بند ۴ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۱ هیأت امناء دانشگاه

توضیح ۱: در صورتی که برای هر یک از کارکنان مذکور به سبب تصدی سازمانی دیگری، فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار قبلاً برقرار شده باشد، برقراری این فوق‌العاده برای این قبیل از کارکنان بابت انجام وظیفه در مشاغل فوق و پست سازمانی مورد تصدی، در مجموع تا سقف ۱۰۰۰ امتیاز امکان‌پذیر است.

توضیح ۲: دانشگاه می‌تواند به‌منظور جبران خدمت کارمندان قراردادی امر رسیدگی به تخلفات اداری معادل مبلغ فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار برای مشاغل احصاء شده مندرج در جدول فوق را در قرارداد مربوطه پیش‌بینی و به آنان پرداخت نمایند.

تبصره ۵: با اجرای دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای از تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ موافقت شد. اجرای این بند موکول به پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز در اصلاحیه بودجه تفصیلی مصوب سال ۱۳۹۵ دانشگاه است.^۱

دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای

بازرسان کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای در صورت احراز کلیه شرایط مفاد آئین نامه شرایط استخدام بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار شماره ۱۱۶۲۵ / ت ۲۶۷۳۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۱ مصوب هیأت وزیران؛ از فوق‌العاده جذب بازرسان کار به شرح جدول ذیل بهره‌مند می‌گردند:

مبلغ ریالی فوق‌العاده جذب	عنوان موضوع
۱/۱۵۰/۰۰۰	کارمندانی که قبل از سال ۱۳۸۸ دارای مدرک کاردانی مرتبط بوده‌اند و بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ موفق به اخذ مدرک کارشناسی مرتبط شده‌اند.
۹۱۰/۰۰۰	کارشناسان شاغل حائز شرایط مدرک تحصیلی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ موفق به اخذ کارت بازرسی شده‌اند و یا بعد از تاریخ مذکور استخدام و واجد شرایط مفاد مصوبه شماره ۱۱۶۲۵/ت ۲۶۷۳۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۱ مصوب هیأت وزیران هستند.

^۱ موضوع بند ۸ مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۱۳ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۱: رقم فوق العاده جذب بازرسان کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای (به عنوان یک عدد ثابت) به همراه فوق العاده جذب هیأت امناء ۱۳۹۰/۱۲/۱ در یک ردیف در حکم کارگزینی ایشان اضافه می‌گردد.

تبصره ۲: در صورتی که کارت بازرسی کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای در دانشگاه لغو و یا اعتبار آن تمدید نگردد و فعالیت بازرسی از عهده آنان سلب شود، پرداخت فوق العاده مذکور مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۳: پرداخت این فوق العاده از تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ موکول به پیش بینی بار مالی آن در اصلاحیه بودجه سال ۱۳۹۵ دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۶: باپرداخت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی به شرح جدول پیوست پس از تأمین اعتبار از محل بودجه عمومی دانشگاه جهت افراد مشمول موافقت گردید و افراد مشمول فوق العاده نوبت کاری مجاز به دریافت مزایای قانون ارتقای بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت همزمان نمی‌گردند.^۱

۴- فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص گروه فیزیک بهداشت دانشگاه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود، حداکثر تا (۳۰۰۰) امتیاز تعلق می‌گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی هم چنان قابل اجرا می‌باشد.^۲ (پیوست شماره ۱۰)

تبصره ۱: کارمندانی که قبل از اجرای این آیین‌نامه مبلغی به‌عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می‌نمودند چنان چه با اجرای این آیین‌نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی هم چنان ملاک پرداخت خواهد بود.

^۱ موضوع بند ۱۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ هیأت امناء دانشگاه

^۲ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۳ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۲: آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق‌العاده کار با اشعه برخوردار بوده‌اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ گردیده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به‌عنوان فوق‌العاده اشعه در کنار فوق‌العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، برقرار می‌گردد.

۵- کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کارافتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند و زنان مجرد معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک‌هزینه عائله‌مندی و به ازای هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به‌عنوان کمک‌هزینه اولاد قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱: حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به‌شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲: اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.
تبصره ۳: کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و وظیفه‌بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی باشد، از مزایای کمک‌هزینه عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان به‌تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک‌هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد چنانچه متکفل مخارج فرزندان خود براساس رأی مراجع ذی‌صلاح باشند، از مزایای کمک‌هزینه اولاد بهره‌مند می‌گردند.

اصلاح تبصره ۳: کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و وظیفه‌بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر نبوده (مجرد، همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی باشد، از مزایای کمک‌هزینه عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رأی مراجع ذی‌صلاح، به‌تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک‌هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، براساس رأی مراجع ذی‌صلاح، از مزایای کمک‌هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند. اجرای این بند منوط به محاسبه، پیش‌بینی و تأمین اعتبار بار مالی ناشی از آن در بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۵ دانشگاه می‌باشد.^۱

^۱ موضوع بند ۲ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲ هیأت امناء دانشگاه

اصلاح مکررتبصره ۳: به استناد ماده ۱۱۵ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و دادنامه شماره ۶۵۵-۶۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، اصلاح تبصره ۳ فوق، مبنی بر برقراری کمک‌هزینه عائله‌مندی کارکنان زن شاغل مجرد (بدون سابقه ازدواج) لغو و به شرح زیر مجدداً اصلاح می‌گردد:

کارمندان زن شاغل، بازنشسته، ازکارافتاده و وظیفه‌بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا ازکارافتاده کلی باشد، از مزایای کمک‌هزینه عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، به‌تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک‌هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و استمرار تحت تکفل ماندن فرزندان بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک‌هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند. اجرای این بند از تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۸ لازم‌الاجرا خواهد بود.^۱

تبصره ۴: فرزندان معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۵: چندقلو‌زایی نیز مشمول کمک‌هزینه اولاد می‌گردد.

۶- فوق‌العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل هم‌سطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد. برقراری این فوق‌العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تهیه و به تصویب هیأت امناء دانشگاه می‌رسد.

با برقراری فوق‌العاده شغل مشاغل تخصصی کارکنان (رسمی، پیمانی و طرحی) دانشگاه از تاریخ ۱۳۹۳/۰۸/۰۱ براساس دستورالعمل پیوستی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع موافقت گردید.^۲

^۱ موضوع بند ۶ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۱ هیأت امناء دانشگاه

^۲ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۰۸/۲۶ هیأت امناء دانشگاه

۷- فوق‌العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق‌العاده از سوی هیأت رئیسه دانشگاه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می‌شود.

۸- فوق‌العاده نوبت‌کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌گردد که در نوبت‌های غیرمتعارف ساعت اداری به‌صورت تمام‌وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت می‌باشد.

۹- دانشگاه مجاز است به‌منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید.

با اجرای دستورالعمل بند فوق مبنی بر پرداخت هزینه سفر و جابجایی، پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه از محل منابع دانشگاه جهت کارکنان در سال ۱۳۹۷ موافقت گردید^۱.

تبصره: تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت رئیسه، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰- در صورتی که بنا به درخواست دانشگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه‌کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره: نرخ یک ساعت فوق‌العاده اضافه‌کاری کارمندان دانشگاه به شرح ذیل محاسبه می‌شود.

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق‌العاده مدیریت) = مبلغ یک ساعت فوق‌العاده اضافه‌کاری

^۱ موضوع بند ۱۲ مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ هیأت امناء دانشگاه

۱۱- دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف از سوی وزارت متبوع به دانشگاه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می‌باشد.

۱۲- فوق‌العاده ویژه: در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها در درآمد دانشگاه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین‌المللی، میزان ارباب‌رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل دانشگاه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در این آیین‌نامه، در نظر گرفته خواهد شد. مشاغل موردنظر و میزان فوق‌العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء دانشگاه تعیین می‌شود.

۱۳- دانشگاه اجازه دارد تا تهیه دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان‌ها، هم‌چنان براساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۴- فوق‌العاده حق محرومیت از مطب: به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام‌وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف دانشگاه شاغل می‌باشند مشروط به این که در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند پرداخت می‌گردد. محاسبه مبلغ فوق‌العاده محرومیت از مطب بر مبنای مجموع حق شغل، شاغل، فوق‌العاده مدیریت و فوق‌العاده ایثارگری و سختی کار بر اساس آخرین حکم حقوقی قابل پرداخت می‌باشد^۱. (پیوست شماره ۱۱)

۱۵- حق الزحمه طرح تمام‌وقتی: به‌منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه‌ای در رشته‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی، دامپزشکی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی دانشگاه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر موردنیاز آن، دانشگاه مجاز است تا تدوین دستورالعمل مربوط توسط معاونت توسعه

^۱ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۳ هیأت امناء دانشگاه

مدیریت و منابع وزارت متبوع و تصویب توسط هیأت امناء، مبلغ حق‌الزحمه طرح تمام‌وقتی، برابر ضوابط قبلی هم چنان قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱: برقراری حق‌الزحمه تمام‌وقتی برای سایر مشاغل منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع و تأیید هیأت رئیسه و تصویب هیأت امناء قابل پرداخت خواهد بود.

۱۶- دانشگاه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق‌العاده خاصی را تحت عنوان "فوق‌العاده خاص هیأت امناء" حسب مورد بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه‌یافته و ... به کارمندان دانشگاه پرداخت نماید. این فوق‌العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می‌شود، ضرب می‌گردد.

(حق شغل + حق شاغل) $\times K =$ فوق‌العاده خاص هیأت امناء

۱۷- به دانشگاه اجازه داده می‌شود برای کارکنان خود (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) فوق‌العاده جذب به میزان تا سی‌وپنج درصد (۳۵٪) حقوق و مزایا مستمر برقرار و ماهانه بر اساس آخرین حکم حقوقی پرداخت نماید.

تبصره: پرداخت‌های ردیف ۱۶ و ۱۷ مشمول کسور بازنشستگی می‌باشد.

۱۸- برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص، بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع و تأیید هیأت رئیسه و تصویب هیأت امناء قابل پرداخت خواهد بود^۱. (پیوست شماره ۱۲)

۱۹- میزان فوق‌العاده مدیریت رئیس دانشگاه براساس میزان فوق‌العاده مدیریت دانشگاه‌های تیپ یک تعیین و پس از تصویب در هیأت امنای دانشگاه برقرار می‌شود.

تبصره ۱: میزان فوق‌العاده مدیریت (تسری فوق‌العاده مدیریت ریاست دانشگاه) برای مدیران غیرهیأت علمی طبق جدول مصوب هیأت رئیسه دانشگاه از محل درآمدهای اختصاصی قابل پرداخت می‌باشد. (جدول پیوست)

¹ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۲/۱۳/۱۳۹۶ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۲: آن دسته از مشاغل و مسئولیت‌هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است. هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جداول فوق هم‌تراز نسبت به برقراری فوق‌العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۶۵. فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ‌زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده اشعه به‌عنوان "فوق‌العاده مستمر" تلقی می‌گردد.

تبصره ۱: فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ‌زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده اشعه به‌عنوان فوق‌العاده مستمر و متناسب با پست موردنظر تصدی و به اشتغال، تلقی و از تاریخ ۱/۱۰/۱۳۹۱ اصلاح می‌گردد.^۱

تبصره ۲: با برقراری فوق‌العاده ایثارگری کارکنان دانشگاه براساس ماده ۵۱ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران از محل اعتبارات دانشگاه در صورت تأمین و تصویب آن در بودجه سالانه موافقت گردید.^۲

ماده ۶۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی دانشگاه به‌تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی موردنیاز و عوامل مؤثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه و منابع وزارت متبوع تعیین می‌گردد و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی می‌باشد.

ماده ۶۷. دانشگاه مجاز است با کارکنانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌گردند در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در دانشگاه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۶۸. میزان عیدی پایان سال کارکنان دانشگاه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارت متبوع اعلام می‌گردد، خواهد بود.

ماده ۶۹. حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارکنان دانشگاه در هر سال از سوی وزارت متبوع اعلام خواهد شد.

^۱ موضوع بند ۲۵ مصوبه مورخ ۱/۱۱/۱۳۹۲ هیأت امناء دانشگاه

^۲ موضوع بند ۴ مصوبه مورخ ۸/۲۶/۱۳۹۳ هیأت امناء دانشگاه

ماده ۷۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین‌نامه، اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارکنان درج شود.

تبصره: دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیرمستمر و امور رفاهی، حق مسکن، ورزشی و تفریحی کارمندان با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید.

ماده ۷۱. حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می‌گردد. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

ماده ۷۲. دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان قراردادی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تهیه و پس از تصویب هیأت رئیسه ابلاغ خواهد شد. تا ابلاغ دستورالعمل مورد نظر بر اساس مصوبات قبلی در دانشگاه با کارکنان قراردادی رفتار خواهد شد.

ماده ۷۳. حقوق و مزایای پیام‌آوران بهداشت صرفاً بر اساس قوانین و مقررات دانشگاه قابل پرداخت است.

تبصره ۱: پرداخت حق‌الزحمه تمام‌وقتی به پزشکان پیام‌آور بهداشت، صرفاً در صورت ارائه خدمت به صورت تمام‌وقت و در نقاط محروم روستایی و کمتر توسعه‌یافته بلامانع است.
تبصره ۲: به‌کارگیری پیام‌آوران بهداشت در ستاد دانشگاه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

ماده ۷۴. حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می‌گردد.

ماده ۷۵. حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۱۰۰ این آیین‌نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند، برابر مفاد ماده ۱۰۰ این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد مطابق با آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می‌باشد.

ماده ۷۶. بابت شرکت کارکنان و سایر افراد در جلسات موردنیاز دانشگاه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی‌باشد) برای هر جلسه مبلغی به‌عنوان حق جلسه قابل پرداخت است.

دستورالعمل موردنیاز توسط معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه تهیه و از سوی هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷۷. به منظور تشویق و ترغیب کارکنان دانشگاه در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبالغی به‌عنوان حق‌الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل موردنیاز از سوی معاونت توسعه و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه پیشنهاد و از طریق هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می‌شود.

ماده ۷۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخش‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.

نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۷۹. دانشگاه مکلف است حداقل سالی یکبار عملکرد و استعداد کارکنان را از نظر لیاقت و شایستگی، تعهد، احساس مسئولیت، کاردانی و همچنین عملکرد واحدها را به لحاظ بازدهی، به صورت دوره‌ای یا مستمر، در جهت افزایش کارایی و توسعه دانش کارکنان مورد ارزشیابی قرار دهد. نتایج این ارزشیابی به منظور تعیین افزایش‌های سالانه، ارتقاء شغلی، انتصابات، اعطای پاداش، دادن امتیاز جهت طی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت یا سایر امتیازات برای فراهم نمودن شرایط پیشرفت در مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: نحوه ارزشیابی و اعطای تسهیلات موضوع این ماده و همچنین ضوابط ارزشیابی عملکرد واحدها حسب دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

تبصره ۲: دانشگاه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیرانی که حسب وظیفه محوله در پیشبرد برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر مفاد دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه و پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می‌گردد، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای هم‌تراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

بازنشستگی و رفاه

با اصلاح فصل ۱۰ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه (بازنشستگی) به شرح متن کلی ذیل موافقت گردید. سایر مندرجات قبلی این فصل ملغی می‌گردد.

«کارکنان مشمول این آیین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می‌باشند.»^۱

فصل سیزده تأمین اجتماعی از قانون مدیریت خدمات کشوری جایگزین فصل دهم بازنشستگی و رفاه می‌گردد. (پیوست ۱۳)

^۱ موضوع بند ۱۲ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ هیأت امناء دانشگاه

حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۹۱. مدیران و کارمندان دانشگاه خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود ادا نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آن‌ها انجام دهند.

تبصره ۱: اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان دانشگاه از سوی وزارت متبوع تصویب می‌شود.

تبصره ۲: دانشگاه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب می‌رسد لحاظ نمایند.

ماده ۹۲. کارمندان موظف هستند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.

ماده ۹۳. دانشگاه مکلف است به منظور تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده ۹۴. دانشگاه موظف است برای آن دسته از کارکنانی که وظایف آن‌ها مستلزم داشتن لباس مخصوص و استفاده از آن در محیط کار است به موجب دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء دانشگاه می‌رسد لباس مناسب تهیه و یا وجه آن را جهت خرید لباس کار به کارمند پرداخت نماید. در صورت پرداخت وجه، کارمند موظف است لباس کار را در هنگام کار بپوشد.

ماده ۹۵. قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان دانشگاه لازم‌الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین‌نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است. (پیوست ۴)

ماده ۹۶. ساعات کار کارمندان دانشگاه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۱: تمامی کارمندان دانشگاه موظفاند در ساعات تعیین‌شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دانشگاه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه‌کاری یا حق‌الزحمه برابر مقررات مربوط خواهند بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء دانشگاه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۲: کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت دانشگاه حداکثر به مدت سه سال از ۱/۴ (برای کارمندان زن و مرد) یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن براساس قانون نیمه‌وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره‌وقت بر اساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این‌گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام‌وقت محسوب می‌گردد. دستورالعمل این تبصره به تصویب هیأت امناء دانشگاه خواهد رسید.

تبصره ۳: کارکنانی که در حین خدمت نیمه‌وقت بازنشسته شوند از پاداش پایان خدمت تمام‌وقت استفاده خواهند نمود.

ماده ۹۷. کارکنان دانشگاه در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و دانشگاه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آن‌ها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود با گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند، مشروط به این که در پرونده مطروحه، دستگاه ذی‌ربط شاکی کارمند نباشد^۱. (با رعایت مفاد قانون حمایت قضائی و آیین‌نامه اجرایی آن) (پیوست ۱۴)

ماده ۹۸. کارکنان دانشگاه مکلفاند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفاند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجرا

^۱ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۲/۱۳/۱۳۹۶ هیأت امناء دانشگاه

تائید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستوردهنده است.

ماده ۹۹. تصدی بیش از یک شغل یا پست سازمانی برای تمام کارمندان دانشگاه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی به‌عنوان سرپرست و با تشخیص رئیس دانشگاه بلامانع است.

ماده ۱۰۰. به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص، به‌عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این‌که مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در دانشگاه از یک‌سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۱۰۱. کارکنان در انجام وظایف خود به‌صورت آزادانه نسبت به مأموریت‌های سازمانی حق اظهارنظر و ارائه پیشنهاد و راه‌حل‌های بهتر را دارا می‌باشند و اظهار عقیده و پیشنهادهای آنان نباید بر موقعیت شغلی این افراد تأثیر منفی بگذارد.

ماده ۱۰۲. کارکنان دانشگاه مکلف به حفظ اسرار مربوط به شغل و دانشگاه می‌باشند و در صورت تخلف از این امر و اثبات آن توسط مراجع ذی صلاح، بر اساس مقررات قانونی با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۱۰۳. کارکنان دانشگاه می‌توانند در ساعت غیرموظف و با اطلاع دانشگاه خدماتی را در زمینه تحقیق، تدریس، تألیف، ترجمه، کارشناسی، شرکت در جلسات و نظایر آن به دستگاه‌های دولتی ارائه و از حق‌الزحمه مربوطه بهره‌مند شوند.

ماده ۱۰۴. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در دانشگاه لازم‌الاجرا می‌باشد (پیوست ۵).

ماده ۱۰۵. خروج از تابعیت ایران به‌شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمت دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۰۶. کارمندان رسمی می‌توانند با موافقت دانشگاه از حداکثر ۳ سال مرخصی بدون حقوق در طول مدت خدمت استفاده نمایند. برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی مرتبط با

رشته شغلی کارمند یا موردنیاز دانشگاه حداکثر مدت این مرخصی تا ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۱: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان پیمانی نباید از پایان مدت قرارداد تجاوز نماید.

تبصره ۲: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان رسمی آزمایشی حداکثر ۲ ماه می‌باشد.

تبصره ۳: کارمندان رسمی می‌توانند با موافقت دانشگاه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند. (موضوع ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه - پیوست ۶)

تبصره ۴: مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد اما در صورتی که کارمند نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند شخصاً اقدام نماید، این مدت "در صورت تأیید سازمان بازنشستگی کشوری" جزء سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است. (موضوع ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه - پیوست ۶)

تبصره ۵: کارکنان رسمی دانشگاه که همسران آنان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل به خارج از کشور اعزام می‌شوند؛ می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۶: کارکنان قراردادی می‌توانند در صورت درخواست و موافقت مدیر مربوطه سالیانه حداکثر یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۱۰۷. کارمندان رسمی و پیمانی در قبال یک سال خدمت تمام وقت حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی کاری با دریافت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی را خواهند داشت، حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱: در صورتی که مدت خدمت کارمند کمتر از یک سال باشد به تناسب ماه‌های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد نمود.

تبصره ۲: تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۱۰۸. کارمندان می‌توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۱۰۹. باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه بلامانع می باشد. دانشگاه موظف است مرخصی باز خرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۱۱۰. مرخصی استحقاقی از نخستین ماه استخدام به نسبت مدت خدمت به کارمند تعلق می گیرد. مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می گردد. هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی معادل یک روز مرخصی محاسبه می شود. حداکثر مدت مرخصی تأخیر و تعجیل در روز ۴ ساعت است و در طول سال مجموع مرخصی ساعتی از ۱۵ روز تجاوز نخواهد کرد. این مدت جزء مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

ماده ۱۱۱. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان دانشگاه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم برای بار اول

ب) ازدواج فرزند کارمندان

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند

ماده ۱۱۲. کارکنان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۱۱۳. کارکنان دانشگاه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد دانشگاه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی دانشگاه، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. در مورد کارکنان قراردادی و پیمانی مرخصی بیش از سه روز می بایست به تأیید بیمه تأمین اجتماعی برسد و در زمان استعلاجی حقوق آنان از طریق تأمین اجتماعی پرداخت می گردد. تبصره: در صورت نیاز به استفاده بیش از ۴ ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی دانشگاه الزامی است.

ماده ۱۱۴: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. بیماری‌های صعب‌العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی دانشگاه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.

تبصره: دانشگاه موظف است ایام بیماری مازاد بر چهار ماه را در صورت عدم تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه و در صورت داشتن ذخیره مرخصی به‌عنوان مرخصی استحقاقی و در غیر این صورت به‌عنوان مرخصی بدون حقوق منظور نماید.

ماده ۱۱۵: حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی صعب‌العلاج تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یک سال، فقط حقوق ثابت قابل پرداخت بود.

ماده ۱۱۶: به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد بود. در مورد بیمه‌شدگان تأمین اجتماعی (قراردادی و پیمانی) بر اساس قانون تأمین اجتماعی اعمال خواهد شد.

تبصره ۱: مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دوقلو، سه‌قلو و بالاتر برابر مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۲: مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، از سقف مرخصی زایمان آن‌ها کسر نخواهد شد.

تبصره ۳: مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند ایشان مرده به دنیا می‌آید چهار ماه خواهد بود.

تبصره ۴: به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

تبصره ۵: به کارکنانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند، مدت پانزده روز مرخصی مراقبت از زمان وضع حمل همسر تعلق می‌گیرد؛ که این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.

ماده ۱۱۷. کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات تأمین اجتماعی می‌باشند و دانشگاه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.

ماده ۱۱۸. دانشگاه مکلف است در چارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، کارکنان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) قرار دهد.

تبصره: دانشگاه در انتخاب سازمان و یا شرکت‌های بیمه برای عقد قراردادهای بیمه تکمیلی، بیمه عمر، بیمه حوادث و بلایا و سایر بیمه‌ها مخیر می‌باشد.

ماده ۱۱۹. مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارکنان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارکنان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دانشگاه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارکنان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرائم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۱۲۰. دانشگاه مکلف به اجرای مصوبه "صندوق ذخیره کارمندان دولت" می‌باشد.

ماده ۱۲۱. رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری در مورد کارکنان دانشگاه الزامی است.

ماده ۱۲۲. کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه پانزده روز متوالی یا یک ماه متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهند شد. پرداخت بازخرید سنوات خدمت این قبیل کارمندان برابر ضوابط و آیین‌نامه استخدام پیمانی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

ماده ۱۲۳. دانشگاه ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات ایثارگران (جانبازان، رزمندگان، همسر و فرزندان شهدا و آزادگان) و گردان‌های عاشورا و الزهرا و معلولین عادی می‌باشند.

سایر مقررات

ماده ۱۲۴. کارمندان رسمی و پیمانی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط

ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق

ج) آماده به خدمت

د) انتقال یا مأموریت به دانشگاه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب قوانین و احکام قطعی مراجع قضائی و یا

هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

و) استعفا و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین‌نامه و قانون رسیدگی به تخلفات

اداری

ز) غیبت موجه و غیرموجه

ح) بازنشستگی و ازکارافتادگی

ط) تعلیق

تبصره: در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه

وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۲۵. کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دانشگاه خارج می‌گردد:

الف) بازنشستگی و یا ازکارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط

ب) قبول استعفا

ج) بازخریدی

د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط

ه) فوت

ماده ۱۲۶. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارکنان به سایر دانشگاه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت امناء دانشگاه تصویب می‌شود.

ماده ۱۲۷. آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر است:
الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد

ب) در هر شرایط دیگری بر اساس آراء مراجع ذیصلاح
تبصره ۱: آمادگی به خدمت حداکثر یک سال و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط با خرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲: به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند، شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک‌هزینه اولاد و عائله‌مندی و فوق‌العاده ایثارگری که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳: دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی با مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارکنان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.

تبصره ۴: دانشگاه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می‌باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵: کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می‌شود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ۶: انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاه‌ها و مؤسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

تبصره ۷: کارمندانی که براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوطه برائت حاصل نمایند، حقوق و مزایای مستمر مربوط را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۲۸. کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در دانشگاه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر دانشگاه نخواهد بود، در صورتی مستعفی شناخته می‌شود که دانشگاه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. دانشگاه ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول استعفا رد یا قبول آن را کتباً اعلام می‌دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱: کارمندان مستعفی دانشگاه می‌توانند پس از یک سال در آزمون استخدامی دانشگاه با رعایت مقررات این آیین‌نامه شرکت کنند.

تبصره ۲: به کارمند مستعفی پیمانی، حقوق و فوق‌العاده‌های مندرج در آخرین حکم کارگزینی مربوط به ایام مرخصی استحقاقی استفاده‌نشده و همچنین سنوات خدمت بر مبنای سالی یک ماه پرداخت می‌شود و در صورت درخواست، وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۱۲۹. به کارمندی که با موافقت دانشگاه بازخرید خدمت می‌شود، درازای هر سال سابقه خدمت که جزء سوابق خدمت وی منظور شده است، معادل ۳۰ روز آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مندرج در حکم کارگزینی به‌اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده‌نشده قابل پرداخت می‌باشد و کسر سال بیش از شش ماه، یک سال کامل محاسبه می‌شود. پرداخت کسور بازنشستگی به کارمند بازخرید شده یا انتقال آن به صندوق بازنشستگی دیگر موکول به درخواست وی می‌باشد. استخدام مجدد مستخدم بازخرید خدمت شده در دانشگاه ممنوع است.

تبصره: بازخرید بر اساس رأی هیأت تخلفات تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۱۳۰. دانشگاه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۳۱. تاریخ تغییر پست سازمانی کارمندی که مسئولیت مالی بر عهده دارند، موکول به تسویه حساب دوره عملیاتی است.

ماده ۱۳۲. استفاده از خدمات مجدد کارکنانی که به هر علت از دانشگاه اخراج گردیده‌اند ممنوع است.

تبصره: کارکنانی که براساس رأی مراجع ذیصلاح به خدمت اعاده می‌گردند از شمول این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۱۳۳. مبنای بازخریدی ایام مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده کارکنان آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی است.

ماده ۱۳۴. حقوق و مزایای کارکنان مأمور به دانشگاه یا کارکنان دانشگاه که برای انجام مأموریت به سایر دستگاه‌ها اعزام می‌گردند، حسب توافق از اعتبار دانشگاه یا محل خدمت فعلی آنان قابل پرداخت است.

ماده ۱۳۵. شماره ملی هر کارمند دانشگاه به‌عنوان شماره مستخدم وی تلقی خواهد شد و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته‌اند، هم چنان همان شماره‌ها ملاک تشخیص خواهد بود.

ماده ۱۳۶. قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱/۳۰/۸۸ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۳۷. در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده باشد تا وضع مقررات جدید مقررات عمومی دولت کماکان نافذ خواهد بود.

ماده ۱۳۸. دانشگاه مکلف است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط را تهیه و حسب مورد به تائید هیأت رئیسه دانشگاه و یا مراجع ذی‌ربط برساند. مادامی‌که ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی پیش‌بینی‌شده در این آیین‌نامه تهیه و تصویب نشده است، مقررات و دستورالعمل‌های مورد عمل کماکان معتبر و قابل اجرا است.

تبصره: بدیهی است مواردی که نیاز به دستورالعمل اجرائی ندارند از تاریخ تصویب آیین‌نامه قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۳۹. به‌منظور کمک به کارکنان و جبران اثرات تورمی قیمت کالاهای اساسی مصرفی روزانه، دانشگاه می‌تواند به‌صورت کمک‌های غیرنقدی ماهانه به‌تناسب تعداد افراد خانواده تحت تکفل، حداکثر تا ۴ نفر میزان معینی از اقلام ارزاق عمومی موردنیاز را تهیه و در اختیار کارکنان قرار دهد.

ماده ۱۴۰. دانشگاه می‌تواند در حد امکانات به طریق مقتضی در صورتی‌که نتواند تسهیلات رفاهی از قبیل سرویس ایاب و ذهاب، مهدکودک، بن خواربار و یک وعده غذای گرم در

ساعات اداری برای کارکنان فراهم نماید، معادل سرانه هزینه ریالی موارد فوق را با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه به عنوان کمک هزینه به کارکنان پرداخت کند.

ماده ۱۴۱. دانشگاه می تواند با عقد قرارداد امکان استفاده کارکنان از باشگاه های ورزشی، مهمانسراها، زائرسراها یا استراحتگاه ها را فراهم نماید. در این موارد تأمین بخشی از هزینه سفر و اقامت که حداکثر معادل ۲۰ درصد خواهد بود، بر عهده استفاده کننده است.

ماده ۱۴۲. دانشگاه می تواند در صورت وجود اعتبار به مناسبت های مختلف از قبیل ماه مبارک رمضان، مناسبت های ملی و مذهبی، روز کارمند، روز زن، روز مرد و ... هدایای نقدی یا غیر نقدی با تصویب رئیس دانشگاه به کارکنان اهدا نماید.

ماده ۱۴۳. دانشگاه می تواند علاوه بر عیدی و پاداش سالانه مصوب دولت در صورت وجود اعتبار به هر یک از کارمندان معادل یک ماه حقوق ثابت در پایان هر سال به منظور جبران خدمات و زحمات آنان پرداخت نماید.

ماده ۱۴۴. دانشگاه مجاز است برای پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت کارکنان رسمی و پیمانی و افراد تحت تکفل اقدام نماید. میزان مبلغ پرداختی به شرح ذیل می باشد.

۱. یک ماه حقوق و مزایا برای کمک هزینه ازدواج و فوت.

۲. در صورتی که کارمند در حین اشتغال فوت نماید به میزان دو برابر حقوق و مزایا

قابل پرداخت به وراثت قانونی (وراثی که حقوق وظیفه دریافت می کنند) می باشد.

ماده ۱۴۵. نیروی انسانی بخش های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دانشگاه را عهده دار می گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و دانشگاه هیچ گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفاند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهند بود. دانشگاه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می نماید.

ماده ۱۴۶. دانشگاه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره ای در زمینه های توسعه و مدیریت سرمایه های انسانی و فن آوری های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز

آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۱۴۷. دانشگاه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارکنان خود، ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارکنان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادهای و نحوه پرداخت پاداش بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۴۸. این آیین‌نامه در ۱۲ فصل و ۱۴۸ ماده در تاریخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۲ توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ و از تاریخ ۱/۰۱/۱۳۹۳ لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیوست‌ها

پیوست شماره ۱ (مربوط به تبصره ۱ ماده ۶) - قانون نحوه اجرای قوانین مربوط

به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۱۸

- ۱- نیمه وقت، خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط می باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار وزارتخانه و موسسه ذی ربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.
- ۲- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می شود به آن تعلق خواهد گرفت ولیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می شود.
- ۳- میزان حقوق و مزایایی که براساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.
- ۴- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می باشد و در مورد مشمول طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.
- ۵- استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن آزمایش یا مشابه آن خواهد بود.
- ۶- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری، به طور کامل محسوب خواهد شد. لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه این گونه کارمندان (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) نصف مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید. کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد.

تبصره: سنوات خدمت نیمه‌وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا عناوین دیگر تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام‌وقت محسوب می‌شود.

۷- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه‌وقت مانند کارمندان تمام‌وقت خواهد بود. در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه‌وقت خواهد بود.

۸- سنوات خدمت کارکنان نیمه‌وقت و ارتقاء گروه به نسبت سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه‌بندی مشاغل و یا مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید.

۹- در صورتی که کارمندان نیمه‌وقت قبل از پایان خدمت مدت خدمت نیمه‌وقت درخواست انجام خدمت تمام‌وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و مؤسسه مربوط، خدمت نیمه‌وقت آنان به خدمت تمام تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه‌وقت کمتر از یک سال نخواهد بود.

۱۰- مشمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی‌توانند در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا غیردولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می‌گردد.

۱۱- پرداخت فوق‌العاده اضافه‌کار ساعتی و فوق‌العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می‌باشد.

پیوست شماره ۲ (مربوط به بند ج ماده ۳۶) - دستورالعمل انعقاد قرارداد کارکنان قراردادی

مقدمه:

این دستورالعمل به استناد بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه و آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه، جهت استفاده از خدمات اشخاص حقیقی برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص و به‌صورت تمام وقت برای مدت معین در یکی از واحدهای دانشگاه، در ۱۳ ماده و ۶ تبصره در مورخه ۳/۲۷/۹۳ به تصویب هیأت امناء دانشگاه رسید.

ماده ۱. ضوابط انعقاد قرارداد به‌کارگیری نیروی قراردادی حداکثر به مدت یک سال پس از احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۲/۰۹/۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: انعقاد قرارداد با مستخدمین بازنشسته و بازرخرد شده سازمان‌های دولتی مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۲: تمدید قرارداد منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد به مدت یک سال در هر دوره امکان‌پذیر است.

تبصره ۳: انعقاد قرارداد با مشمولین قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷ مجاز نمی‌باشد.

ماده ۲. حقوق و مزایا

حقوق و مزایایی برابر کارمندان پیمانی هم‌سطح از نظر مدرک تحصیلی به کارکنان طرف قرارداد قابل پرداخت است.

تبصره ۱: میزان حقوق پایه، عائله‌مندی و اولاد، حق مسکن، بن خواروبار، عیدی و پاداش هرساله توسط وزیر بهداشت درمان و آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ خواهد شد. بدیهی است مابه‌التفاوت حاصله تحت عنوان سایر مزایا محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: اضافه‌کار در صورت انجام کار اضافی موردنیاز و تأیید واحد سازمانی، به میزان مصوب هیأت‌رئیس دانشگاه قابل پرداخت است.

تبصره ۳: فوق‌العاده مأموریت در قبال اعزام به مأموریت خارج از محل خدمت پرداخت می‌شود.

ماده ۳. امور رفاهی

نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی افراد مشمول همانند کارکنان پیمانی خواهد بود. مرخصی استحقاقی استفاده‌نشده براساس نیاز واحد مربوطه به خدمت فرد حداکثر به میزان ۱۵ روز در پایان سال بازخرید می‌شود.

تبصره: استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان حداکثر به میزان یک دوازدهم مدت قرارداد در موارد اضطراری با تشخیص واحد مربوطه بلامانع خواهد بود.

ماده ۴. فسخ یا خاتمه قرارداد

رابطه کارکنان مشمول با واحد محل خدمت به یکی از طرق ذیل خاتمه می‌یابد.

الف) پایان مدت قرارداد

ب) فوت طرف دوم قرارداد

ج) فسخ قرارداد با یک ماه اعلام قبلی هریک از طرفین

ماده ۵. پس از پایان هر دوره قرارداد معادل یک ماه مبلغ مندرج در قرارداد به کارکنان مشمول پرداخت می‌شود.

تبصره: بازخرید سنوات خدمت در قراردادهایی که مدت انجام آن‌ها کمتر از یک سال باشد به تناسب مدت قرارداد قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

ماده ۶. در صورت فوت طرف دوم قرارداد مطالبات متعلقه به وراثت قانونی وی تعلق می‌گیرد

ماده ۷. حقوق و تکالیف عمومی ساعت کار موظف مطابق با آیین‌نامه اداری استخدامی تشکیلاتی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۸. انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی براساس این دستورالعمل به استناد ماده ۱۸۸ قانون کار از شمول قانون مذکور خارج بوده و هیچ‌گونه تعهد استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی‌نماید.

ماده ۹. مرجع رسیدگی به تخلفات اداری فرد طرف قرارداد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۰. کارکنان موضوع این دستورالعمل مشمول قانون تأمین اجتماعی خواهند بود و حق بیمه مقرر طبق ضوابط قانون مذکور همه ماهه به صندوق ذی‌ربط واریز خواهد شد.

ماده ۱۱. قراردادهای منعقدۀ براساس این دستورالعمل می‌بایست شخصاً توسط طرف قرارداد انجام شود و قابل انتقال و واگذاری به غیر کلاً یا جزئی نمی‌باشد.

ماده ۱۲. انتقال کارکنان مشمول این دستورالعمل در طول مدت قرارداد به سایر دانشگاه‌ها مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۳. کلیه مواردی که در این دستورالعمل پیش‌بینی نگردیده تابع ضوابط و دستورالعمل‌هایی خواهد بود که با پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

پیوست شماره ۳ (مربوط به ماده ۵۸) - دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی

ماده ۱: این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی و پیمانی می‌باشد که به صورت تمام‌وقت در یکی از واحدهای تابعه دانشگاه مشغول خدمت می‌باشد.^۱

ماده ۲: اعطای مأموریت آموزشی صرفاً در مقاطع تحصیلات تکمیلی فوق لیسانس، PhD، دکتری تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ، سایر رشته‌ها، به منظور تأمین نیروهای موردنیاز دانشگاه که امکان جذب تخصص‌های مذکور را نداشته، با رعایت آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه و با تصویب شورای بورس مجاز خواهد بود.

تبصره ۱: اعطای مأموریت آموزشی مستلزم وجود پست سازمانی بلا تصدی متناسب با رشته تحصیلی کارمندی است که برای آن پست و محل مورد نظر به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردد.

تبصره ۲: حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند الزامی است.
تبصره ۳: اعطای مأموریت آموزشی برای کارکنان غیرایثارگر، صرفاً برای دانشگاه‌های دولتی روزانه، به استثنای دانشگاه‌های پیام نور- جامع علمی کاربردی- آزاد و دوره‌های تحصیلی شبانه مجاز می‌باشد.

تبصره ۴: رشته‌های تحصیلی دانشگاهی می‌بایست مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۵: ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشد.

ماده ۳: مأموریت آموزشی به صورت تمام‌وقت و نیمه‌وقت امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱: مأموریت آموزشی تمام‌وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی موردنیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲: مأموریت آموزشی نیمه‌وقت: در این حالت ملاک محاسبه مدت مأموریت آموزشی عبارت است از خارج قسمت تعداد ساعات آموزشی در هفته تقسیم بر ۴۴ (ساعات کار هفتگی) ضربدر طول دوره آموزشی (زمان تقویمی شروع و پایان دوره) برحسب ماه، بدین ترتیب به‌عنوان مثال مدت‌زمان استفاده از مأموریت آموزشی برای مستخدمی که در تاریخ

^۱ اصلاحیه موضوع بند ۲۳ جلسه مورخ ۸/۲۱/۱۳۹۶ هیأت امناء دانشگاه

۱/۰ ۱۶/۰ (زمان تقویمی دوره ۲۴ ماه) به پایان رسیده و ۲۲ ساعت در هفته در کلاس حضور داشته و بقیه ساعات را به کار اشتغال داشته است، به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

ماه ۱۲ = ۲۴ ماه * ۲۲/۴۴ = مدت زمان مأموریت آموزشی

ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته‌شدگان (عادی و ایثارگر) در مؤسسات آموزشی جهت رشته‌های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۵. تقاضای مشمولین شرایط این دستورالعمل، با اعلام رضایت مسئول مافوق بلافاصل از نحوه ارائه خدمات نامبرده در مسئولیت‌های محوله و موافقت معاونت‌ها/ روسای دانشکده‌ها/ روسای بیمارستان‌ها/ روسای مراکز تحقیقاتی ذی‌ربط برحسب مورد، به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه جهت تطبیق با آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه، ارسال شده و در صورت تأیید، جهت طرح در شورای بورس دانشگاه به معاونت بین‌الملل دانشگاه ارجاع می‌گردد.

تبصره ۱: اتخاذ تصمیم نهایی جهت اعطای مأموریت آموزشی به عهده شورای بورس دانشگاه بوده و تأیید این دوره به منزله تأیید فرد جهت تغییر وضعیت استخدامی به هیأت علمی نیست.

تبصره ۲: دانشگاه می‌تواند در صورت تشخیص و نیاز پس از تأیید شورای بورس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی نیمه‌وقت اقدام نماید.

ماده ۶. ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود. تبصره: در صورت عدم وجود پست سازمانی متناسب جهت اختصاص به جانبازان و آزادگان اعطای مأموریت آموزشی به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۷. اعطای مأموریت آموزشی به کارمندانی که دارای حداقل ۵ سال و حداکثر ۱۸ سال سنوات خدمت هستند مجاز خواهد بود.

تبصره: هرگونه سابقه خدمت اعم از قراردادی، شرکتی یا خرید خدمت قبل از استخدام پیمانی کارمند در دانشگاه قابل محاسبه است.^۱

ماده ۸. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می‌باشد.

تبصره ۱: مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه‌ای، PhD و دوره‌های دستیاری ۴۸ ماه می‌باشد.

^۱ اصلاحیه موضوع بند ۲۳ جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۱ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۲: در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت‌رئیس دانشگاه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می‌گردد.

تبصره ۳: دانشگاه مکلف است با ادامه تحصیل ایثارگرانی که دارای تأییدیه مربوطه می‌باشند برای هر مقطع تحصیلی بدون محدودیت زمانی با مأموریت آموزشی تمام‌وقت یا نیمه‌وقت آن‌ها موافقت نماید.

ماده ۹: اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت‌زمان مأموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل موردنیاز دانشگاه الزامی می‌باشد.

تبصره: شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع به کار مجدد آغاز و قابل‌اعمال خواهد بود.

ماده ۱۰: چنان چه از مدت‌زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی‌مانده باشد، دانشگاه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۱: احکام مأموریت آموزشی به صورت یک‌ساله توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان صادر می‌گردد و تمدید آن به شرط عدم مشروطی طی دو ترم تحصیلی گذشته از نظر آموزشی و ارسال گواهی ثبت‌نام ترم آتی از سوی معاونت آموزشی محل تحصیل به مدیریت مذکور می‌باشد.

ماده ۱۲: در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به‌استثنای فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبت‌کاری قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره: در مدت مأموریت آموزشی نیمه‌وقت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی به‌طور کامل پرداخت می‌شود.

ماده ۱۳: در طول مدت مأموریت آموزشی تمام‌وقت، کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در دانشگاه نخواهند بود.

ماده ۱۴: در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشوند، کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی بر اساس توافق دانشگاه

(طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید، به‌استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی دانشگاه برسد.

ماده ۱۵. ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.

ماده ۱۶. استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین‌نامه مرخصی‌ها خواهد بود.

ماده ۱۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده‌اند، منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذشده خواهد بود، در غیر این صورت دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۱۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج، متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می‌باشند لازم است به‌منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر این صورت با موافقت دانشگاه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۹. اعطای مأموریت آموزشی خارج از چهارچوب این دستورالعمل مجاز نبوده و سایر کارمندان دانشگاه که در مقاطع مختلف تحصیلی رسمی و یا از طریق مراکز مجاز مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در مراکز و مؤسسات آموزش عالی (داخل و خارج) پذیرفته می‌شوند، می‌توانند در خارج از ساعات موظف اداری و یا با موافقت دانشگاه از مرخصی (استحقاقی یا بدون حقوق) برای ادامه تحصیل استفاده نمایند.

پیوست شماره ۴ (مربوط به ماده ۹۵) - آیین‌نامه اجرائی قانون حفاظت در برابر اشعه

ماده ۱. هدف

این آیین‌نامه به منظور حسن اجرای قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸ تنظیم و تدوین گردیده است.

ماده ۲. تعاریف

- ۱- قانون در این آیین‌نامه به قانون حفاظت در برابر اشعه اطلاق می‌گردد.
- ۲- "پرتوهای یون‌ساز" از نظر حفاظت در برابر اشعه به پرتوهایی مثل ایکس، گاما، بتا، نوترون، آلفا و ذرات اتمی دیگر اطلاق می‌گردد که قادر به یون‌سازی در ماده می‌باشند.
- ۳- "پرتوهای غیر یون‌ساز" از نظر حفاظت در برابر اشعه به پرتوهایی مثل ماوراءبنفش، مادون قرمز، میکروویو، لیزر، امواج رادیویی و نظایر آن اطلاق می‌گردد که قادر به یون‌سازی در ماده نمی‌باشند.
- ۴- "پروانه اشتغال" یک سند رسمی است که توسط "واحد قانونی" بر اساس مندرجات فصل دوم قانون، در رابطه با مفاد ماده (۳) آن و در صورت رعایت کلیه مقررات قانون و این آیین‌نامه و استانداردها، ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظت در برابر اشعه غیر از مواردی که به موجب استانداردهای واحد قانونی مستثنی شده است، برای مدت سه سال صادر می‌گردد.
- ۵- "دارنده پروانه اشتغال" شخصی است که پروانه را از "واحد قانونی" بر اساس مفاد مفصل دوم قانون جهت اقدامات لازم مندرج در آن دریافت می‌دارد.
- ۶- شخص به هر شخص اعم از حقیقی و یا حقوقی و یا نماینده رسمی و یا قائم‌مقام هر یک از آن‌ها اطلاق می‌گردد.
- ۷- "پرتو کار" به شخص حقیقی اطلاق می‌گردد که با منابع مولد اشعه به‌طور فیزیکی در ارتباط باشد که شامل پرتو کاران گروه (الف) و گروه (ب) می‌گردد.
الف) پرتوکار گروه (الف) به شخص حقیقی اطلاق می‌گردد که در شرایطی کار می‌کند که دز سالانه آن می‌تواند از ۳٪ حد دز معادل سالانه تجاوز نماید.
ب) پرتوکار گروه (ب) به شخص حقیقی اطلاق می‌گردد که در شرایطی کار می‌کند که معمولاً دز دریافتی سالانه وی از ۳٪ حد دز معادل سالانه تجاوز نماید.

ماده ۳. انجام هرگونه فعالیت در ارتباط با موارد مندرج در بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴) و ماده (۳) قانون که قدرت منابع مولد اشعه آن پائین تر از استاندارد تعیین شده توسط واحد قانونی باشد نیاز به اخذ پروانه اشتغال ندارد.

ماده ۴. مسئول فیزیک بهداشت باید دارای حداقل درجه دیپلم در یکی از رشته‌های علمی و فنی با سابقه کار مؤثر در رشته حفاظت در برابر اشعه و گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی با تشخیص واحد قانونی بوده و از سلامت جسمی و روحی کامل برخوردار باشد. تبصره: در امور ویژه کار با اشعه مثل پرتودرمانی، پزشکی هسته‌ای، مراکز بزرگ رادیولوژی، مراکز هسته‌ای و دانشگاه‌ها، حداقل تحصیلات مسئول فیزیک بهداشت درجه کارشناسی در رشته‌های علمی و فنی در رابطه با پرتوها خواهد بود.

ماده ۵. شخص مسئول لازم است در رشته مربوط به حوزه پروانه مورد درخواست، دارای حداقل تحصیلات کارشناسی در یکی از رشته‌های علمی و فنی در رابطه با پرتوها بوده و از سلامت جسمی و روحی کامل برخوردار باشد.

تبصره ۱: در شرایط ویژه و در امور غیرپزشکی و کمبود متخصص در رشته مربوطه، دارندگان مدرک تحصیلی حداقل دیپلم با حداقل شش سال سابقه مؤثر کار با اشعه و موفقیت در آزمون‌های مربوطه با تشخیص واحد قانونی می‌توانند به‌عنوان شخص مسئول انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۲: در امور تشخیص و درمان پزشکی شخص مسئول لازم است دارای درجه دکتری و تخصص در رابطه با پرتوها باشد.

ماده ۶. جهت صدور پروانه اشتغال باید اقدامات زیر برحسب مورد توسط متقاضی دارنده پروانه کسب انجام شده و مدارک لازم حداقل دو ماه قبل از اقدام نسبت به مفاد ماده (۳) قانون به واحد قانونی ارائه گردد.

الف) طبق ماده ۵ فصل دوم قانون، معرفی یک نفر به‌عنوان شخص مسئول و یک نفر به‌عنوان مسئول فیزیک بهداشت با سطح تحصیلی و تخصص مذکور در موارد (۴) و (۵) این آیین‌نامه با ارائه مدرک تحصیلی و تخصصی و سوابق کار با اشعه

ب) ارائه اطلاعات جامع طرح در رابطه با کار با اشعه که پروانه جهت آن درخواست شده است با توجیه و توصیف ضرورت انجام طرح و مزایای آن برای جامعه در مقایسه با سایر

روش‌های موجود به‌طوری‌که پرتوگیری کارکنان و مردم جامعه به هرچه کمتر مواجه‌شدن کاهش یابد.

ج) ارائه گزارش‌های علمی و فنی شامل نقشه‌های ساختمانی، تأسیسات، سیستم دفع فاضلاب و پسماند و غیره برحسب لزوم

د) ارائه مشخصات فنی کامل وسایل، دستگاه‌ها و تأسیساتی که جهت کار با اشعه مورد استفاده قرار می‌گیرد (با الصاق نقشه‌ها، کاتالوگ، محاسبات و غیره)

ه) ارائه فهرستی کامل از وسایل و تجهیزات ایمنی حفاظتی مورد استفاده در طرح (و در صورتی‌که طرح موردنظر امکان پرتو زایی محیط را دارد ارائه گزارش محیطی و طرح جامع تجهیزات موردنیاز جهت جلوگیری از آلودگی‌های محیط و سیستم‌های اندازه‌گیری مربوط

ز) ارائه دستورالعمل اورژانس به‌منظور مقابله با سوانح در شرایط اضطراری

ح) ارائه مدرک تحصیلی و تجربی و بازآموزی و آموزش پرتو کاران و کارکنان مربوطه

ط) ارائه موافقت اصولی وزارتخانه‌ها، سازمان و یا هر ارگان ذی‌ربط

تبصره: درخواست صدور پروانه هیچ‌گونه تعهدی برای واحد قانونی جهت صدور پروانه در صورتی‌که درخواست‌کننده دارای شرایط لازم و کافی نباشد ایجاد نمی‌نماید.

ماده ۷. دارنده پروانه اشتغال مکلف است دو ماه قبل از انقضای مدت اعتبار پروانه خود درخواست تمدید نماید.

ماده ۸. وقتی مطابق مقررات این آیین‌نامه درخواست تمدید پروانه می‌گردد، پروانه فعلی، در صورتی‌که قبلاً مفاد ماده (۷) قانون به حالت تعلیق در نیامده و یا لغو نشده باشد تا زمان تمدید و یا صدور پروانه جدید و یا لغو آن اعتبار خواهد داشت.

ماده ۹. در موارد خاص کار با اشعه در فعالیت محدود (ازنظر تعداد منابع، انرژی، پرتودهی و کاربرد) بر اساس استانداردهای واحد قانونی و در صورتی‌که واحد قانونی تشخیص دهد که قوانین، مقررات، استانداردها و ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظت در برابر اشعه می‌تواند به‌خوبی توسط یک یا دو شخص انجام پذیرد، یک یا دو نفر شخص حقیقی واجد شرایط می‌توانند مسئولیت شخص حقیقی دارنده پروانه، شخص مسئول. مسئولیت فیزیکی بهداشت را به عهده بگیرند.

ماده ۱۰. به‌طورکلی اخذ پروانه شامل ارسال درخواست کتبی با مدارک موردنیاز، ثبت درخواست، بررسی درخواست، بازرسی، مجوز اولیه و مجوز بهره‌برداری است. گذارندن این مراحل با عنایت به پیچیدگی کار با اشعه از ضروریات علمی و فنی است.

ماده ۱۱. در موارد کار با اشعه به‌طور محدود و یا برای مدتی که از یک سال تجاوز نکند و یا در موارد خاص و برحسب ضرورت با تشخیص واحد قانونی، بجای پروانه می‌تواند مجوز مدت‌دار با شرایط مندرج در آن صادر گردد.

ماده ۱۲. شخص مسئول مکلف است به پیامدهای ناشی از عدم رعایت مفاد قانون و این آیین‌نامه آگاه بوده و مسئولیت‌های مربوطه را بپذیرد.

ماده ۱۳. مسئول فیزیک بهداشت مکلف است وظایف حفاظت در برابر اشعه فعالیت محدود پروانه را به عهده داشته و مسئولیت‌های مربوط را آگاهانه بپذیرد.

ماده ۱۴. دارنده پروانه اشتغال، شخص مسئول و پرتو کاران مکلفانند دستورالعمل‌ها و توصیه‌های مسئول فیزیک بهداشت را براساس قوانین، آیین‌نامه‌ها، استانداردها و توصیه‌های واحد قانونی پذیرفته و به اجرا درآورند و نیازهای مربوط به حفاظت اشخاص حوزه پروانه‌ها را در اختیار وی قرار دهند.

ماده ۱۵. طبق ماده (۹) قانون، دارنده پروانه اشتغال مکلف است کلیه افرادی را که بکار با اشعه گماشته می‌شوند، قبل و بعد از استخدام به‌صورت دوره‌ای در طول استخدام و یا در شرایط اضطراری، تحت معاینه و آزمایش‌های پزشکی لازم و آزمایش‌های تخصصی قرار داده و مدارک مربوطه را در اختیار واحد قانونی قرار دهد.

تبصره ۱: آزمایش‌ها و معاینه‌های پزشکی اولیه نباید زودتر از یک ماه قبل از شروع کار با اشعه انجام‌شده باشد.

تبصره ۲: جهت هر شخص پرتوکار تحت پوشش پروانه لازم است یک پرونده شخصی که حاوی کلیه اطلاعات فردی از جمله سوابق پرتوگیری و نتایج آزمایش‌ها و معاینه‌های پزشکی باشد تشکیل گردد.

تبصره ۳: در صورتی که در هر مرحله بر اساس آزمایش‌ها و معاینه‌های پزشکی تشخیص داده شد که ادامه کار با اشعه برای شخص زیان‌آور است لازم است توسط شخص مسئول و مسئول فیزیک بهداشت از ادامه کار وی با اشعه جلوگیری گردد.

تبصره ۴: از پرتو کاران گروه (الف) لازم است حداکثر هر شش ماه یک‌بار و از پرتو کاران گروه (ب) حداکثر هر یک سال و از هر دو گروه در شرایط اضطراری آزمایش و معاینه‌های کامل پزشکی برحسب تشخیص و توصیه واحد قانونی به عمل آید.

تبصره ۵: آزمایش‌ها و معاینه‌های پزشکی لازم است بر اساس دستورالعمل واحد قانونی به عمل آید.

تبصره ۶: در صورتی که یک پرتوکار محل کار خود را تغییر دهد لازم است سوابق کار با اشعه، پزشکی و پرتوگیری وی عیناً به محل کار جدید منتقل شود.

ماده ۱۶. دارنده پروانه اشتغال مکلف است در صورت بروز سانحه و یا پرتوگیری مشکوک که هر شخص حقیقی ناشی از کار با اشعه حوزه پروانه خود را مورد آزمایش‌ها و معاینه‌های پزشکی قرار داده و مراقبت‌های پزشکی لازم را تا حصول اطمینان وی ادامه دهد.

تبصره: کلیه هزینه آزمایش‌ها و معاینه‌های پزشکی قبل از استخدام، دوره‌ای و شرایط اضطراری به عهده پروانه اشتغال است.

ماده ۱۷. اشخاص بین شانزده تا هیجده سال سن مشغول در دوره‌های آموزشی و پژوهشی می‌تواند فقط در گروه کاری (ب) مشروط بر اینکه قوانین و مقررات و استانداردهای حفاظت در برابر اشعه را رعایت نمایند با کسب مجوز از واحد قانونی از مفاد بند یک ماده ۱۰ فصل دوم قانون مستثنی گردند.

ماده ۱۸. بهای خدمات ارائه‌شده از طرف واحد قانونی تا ارسال تعرفه جدید طبق تعرفه مصوب ۶۸/۰۳/۱۸ هیأت وزیران دریافت می‌گردد.

ماده ۱۹. به منظور اجرای بند ۳ ماده ۲۰ مقررات ویژه قانون، موارد زیر لازم‌الاجرا است:

۱- خدمت و افزایش خدمت قابل احتساب در بند ۳ ماده ۲۰ قانون حداکثر ۳۰ سال خواهد بود.

۲- تشخیص نهایی سوابق کار با اشعه و احتساب افزایش خدمت به تأیید واحد قانونی می‌باشد.

۳- هرگاه شخصی بر طبق مقررات این آیین‌نامه بازنشسته و بعد معلوم شود که براساس تقلب و مدرک‌سازی به این استحقاق رسیده است از امتیاز بند ۳ ماده ۲۰ کاملاً محروم و

مکلف به بازگرداندن کلیه وجوهی است که به وی پرداخت شده که خسارت ناشی از آن از وی اخذ خواهد شد.

ماده ۲۰. احتساب سوابق کار با اشعه جهت بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی و تعیین حقوق وظیفه به شرح زیر می‌باشد:

الف- کارکنان با پرتو گروه الف به ازای هر سال خدمت یک سال افزایش خدمت موردقبول تا حداکثر ده سال.

ب- کارکنان با پرتو گروه ب به ازای هر سال خدمت شش ماه افزایش خدمت موردقبول تا حداکثر پنج سال.

تبصره: در مورد افرادی که قبل از تصویب قانون با تشخیص واحد قانونی به‌طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته‌اند فقط بند ۳ ماده ۲۰ قانون لازم‌الاجراست.

ماده ۲۱. هر شخصی که براساس مفاد مقررات قانون و این آیین‌نامه بازنشسته می‌گردد مجاز به اشتغال مجدد به کار با اشعه نخواهد بود.

ماده ۲۲. به‌منظور اجرا مفاد مندرج در ماده ۲۰ قانون به‌استثنای بند ۳ به افرادی که به‌طور مستمر به کار با اشعه اشتغال دارند برحسب مورد مزایای زیر تعلق می‌گیرد و از تاریخ تصویب قانون (تاریخ ۱۳۶۸/۰۱/۲۰) لازم‌الاجراست.

الف) به پرتو کاران گروه الف تا میزان حداکثر ۱۰٪ مزایای مندرج در بندهای ۱ و ۲ و ۴ ماده ۲۰ قانون طبق شرایط زیر:

- برحسب تجربه و تبحر در کار با اشعه تا ۲۰٪
- برحسب داشتن گرایش هسته‌ای در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و فیزیک پزشکی یا دوره‌های تخصصی حفاظت در برابر اشعه تا ۲۰٪
- برحسب به کار بردن وسایل حفاظت در برابر اشعه فردی و وسایل حفاظتی موردنیاز تا ۱۰٪
- برحسب شرایط کار حداکثر تا ۵۰٪ باید توسط دارندگان پروانه اشتغال اعمال و پرداخت گردد.

ب) به پرتو کاران گروه ب تا میزان حداکثر ۶۰٪ مزایای مندرج در بندهای ۱ و ۲ و ۴ ماده ۲۰ قانون طبق شرایط زیر:

- برحسب داشتن گرایش هسته‌ای در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و فیزیک پزشکی یا دوره‌های تخصصی حفاظت در برابر اشعه تا ۱۰٪.
- برحسب به کار بردن وسایل حفاظت فردی در برابر اشعه تا ۱۰٪.
- برحسب شرایط کار حداکثر تا ۲۵٪ باید توسط دارندگان پروانه اشتغال اعمال و پرداخت گردد.

تبصره: مزایای فوق‌الذکر در صورت تغییر شرایط این آیین‌نامه و یا شرایط کاری شخص لازم‌التغییر است.

ماده ۲۳. با توجه به تغییرات سریع در دانش حفاظت در برابر اشعه مقررات این آیین‌نامه می‌تواند هر دو سال یک‌بار و برحسب ضرورت و اضطرار طبق تشخیص واحد قانونی و پس از تصویب دولت مورد تجدیدنظر قرار گیرد.

پیوست شماره ۵ (مربوط به ماده ۱۰۴) - آئین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

فصل اول: تشکیلات، وظایف و صلاحیت

ماده ۱. هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری - که در این آیین‌نامه هیأت بدوی نامیده می‌شود - در هر یک از دستگاه‌های موضوع ماده ۱۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری - که از این پس قانون نامیده می‌شود - با رعایت مفاد قانون مزبور و این آیین‌نامه تشکیل می‌شود.

منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.

ماده ۲. هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که از این پس هیأت تجدیدنظر نامیده می‌شود - در مرکز هر وزارتخانه، سازمان‌های مستقل دولت، نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، مراکز بعضی از استان‌ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، هم چنین در مرکز هریک از دستگاه‌های زیر تشکیل می‌شود:

سازمان حج و زیارت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، بهزیستی کشور، سازمان ثبت‌احوال کشور، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و بعضی از دانشگاه‌های کشور به تشخیص وزیران ذی‌ربط (حسب مورد).

تبصره ۱: سازمان‌های امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت‌بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط‌زیست، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت‌اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، سازمان پزشکی قانونی کشور، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال‌احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی، نهضت سوادآموزی و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. (اصلاحی مورخ ۱۳۷۵/۳/۹ هیأت وزیران)

تبصره ۲: دستگاه‌های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می‌توانند در مرکز خود هیأت‌های متعدد تجدیدنظر داشته باشد.

ماده ۳. انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر، با امضای شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه‌های موضوع ماده ۲ این آیین‌نامه و تبصره‌های ۱ و ۳ آن و با رعایت شرایط مقرر در ماده ۶ قانون صورت می‌گیرد.

ماده ۴. هریک از دستگاه‌های یادشده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان‌ها می‌توانند نسبت به تشکیل هیأت‌های بدوی در این مراکز اقدام نمایند.

ماده ۵. رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره: رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری‌ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در استانداری مربوط است.

ماده ۶. هریک یک از هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رئیس یک نفر نایب‌رئیس و یک نفر دبیر تنظیم صورت‌جلسه‌ها و مکاتبه‌های خود انتخاب و تعیین می‌کنند.

تبصره: مکاتبه‌های هیأت‌ها با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نایب‌رئیس معتبر است.

ماده ۷. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر موظف‌اند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

ماده ۸. رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور مشروط بر این که بیش از یک سال از مأموریت آن‌ها نگذشته باشد توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادرشده را به اجراء درآورد.

تبصره ۱: رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت واقع شده، بر عهده هیأت‌های محل مأموریت می‌باشد، ولی در صورتی که رأی صادره با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت

کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم‌الاتباع است.

تبصره ۲: هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت لزوم از هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند، برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می‌گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی‌های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳: رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت‌های تعاونی دستگاه‌های اجرایی یا دستگاه‌هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع آنان می‌باشد.

ماده ۹. در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه‌های مختلفی که در آن‌ها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادره در خصوص وی است و می‌تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه‌های قبلی کمک بگیرد.

تبصره: دستگاه‌های قبلی و هیأت‌های قبلی و هیأت‌های آن‌ها مکلفاند همکاری‌های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰. انجام وظیفه در هیأت‌ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه‌های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست‌های بلا تصدی موجود برای اعضای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۱۱. هیأت‌ها موظفاند دفترهایی برای انجام امور مربوطه تشکیل دهند و در صورت نیاز می‌توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع نمایند. نامه‌های محرمانه هیأت‌ها باید بدون دخل و تصرف بازبینی در اختیار هیأت‌ها گذاشته شود.

تبصره: مسئولین دستگاه‌ها مکلفاند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یادشده را تأمین کنند.

فصل دوم: شروع به رسیدگی

ماده ۱۲. گروه تحقیق موضوع ماده ۵ قانون متشکل از سه عضو است از بین افراد متأهل، معتقد، عامل به احکام اسلامی، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب هیأت مربوطه و حکم رئیس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یادشده الزامی است.

ماده ۱۳. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدیدنظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴. گروه‌های تحقیق فقط درباره کارمندی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر، بررسی وضع آن‌ها به این گروه‌ها ارجاع شده باشد، هم چنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌ها معین می‌کنند.

تبصره ۱: هرگاه عضو گروه تحقیق قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح‌شده ذینفع باشد، یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۲: استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

ماده ۱۶. کلیه کارمندان، مسئولان مربوطه و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلف‌اند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات موردنیاز را در مهلت تعیین‌شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آن‌ها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه‌بندی‌شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره: در مواردی که پرونده متهم در هیأت‌ها تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از هیأت رسیدگی‌کننده است.

ماده ۱۷. هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری موظف‌اند پس از انجام بررسی‌های لازم، موارد اتهام را به‌طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت‌ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می‌دهند.

ماده ۱۸. متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین‌شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم نماید، در غیر این صورت هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر کند.

تبصره: کارمند متهم می‌تواند به‌منظور ارائه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوطه است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز نباید تجاوز کند.

فصل سوم: چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۹. رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می‌گیرد و چنان چه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می‌یابد.

تبصره: در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده ۲۰. تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت‌های رسیدگی‌کننده است.

ماده ۲۱. هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان واردشده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند و وجود یا فقدان سوءنیت وی اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأت‌ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی‌دهنده در زیر رأی صادرشده باشد.

ماده ۲۲. جلسه هیأت‌ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و آرای آن‌ها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر است.

ماده ۲۳. آرای صادرشده توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون، به‌طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه‌های ذی‌ربط

ارسال می‌شود. واحدهای یادشده موظفاند حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رأی، آراء و احکام صادرشده را به کارمندان مربوط ابلاغ نموده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل نمایند.

ماده ۲۴. هیأت‌های بدوی مکلفاند قطعی یا قابل پژوهش بودن آراء هم چنین نشانی محل دریافت درخواست تجدیدنظر را زیر آرای خود درج کنند.

ماده ۲۵. درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیأت‌های بدوی باید به‌وسیله محکوم‌علیه یا نماینده قانونی وی ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، به زبان فارسی با ذکر دلایل به‌طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود، ملاک دریافت به‌موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره: درخواست تجدیدنظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون مطابق تبصره ۱ ماده مذکور انجام می‌پذیرد.

ماده ۲۶. اداره‌های کارگزینی دستگاه‌ها مکلفاند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریع‌ترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدیدنظر مربوط ارسال کنند و در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدیدنظر ننماید رأی صادرشده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یادشده اجرا کنند.

ماده ۲۷. کلیه هیأت‌ها مکلفاند در متن آرای قطعی صادرشده، مهلت یک‌ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸. در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره وی ممکن نباشد به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادرشده نیز به‌محض حصول امکان، اجرا می‌شود.

ماده ۲۹. هیأت‌ها در موارد لزوم می‌توانند در ارتباط با اتهام‌های واردشده با کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یادشده مکلفاند حداکثر ظرف ۳۰ روز به استعلام هیأت‌ها پاسخ دهند.

تبصره: هیأت‌ها مکلفاند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یادشده موظف است ظرف ۱۰ روز به استعلام هیأت‌ها پاسخ دهند.

ماده ۳۰. بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت‌ها یا صدور آرای غیرقطعی (قابل تجدیدنظر) از سوی هیأت‌های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأت‌ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

ماده ۳۱. فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های بندهای (ج)، (د) و (ز) ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازات‌های یادشده متوقف‌شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبلی از تعیین مجازات اعاده می‌گردد. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست. تبصره: در صورتی که مستخدمی به استناد ماده ۱۷ قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدیدنظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

ماده ۳۲. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلف‌اند در سریع‌ترین زمان ممکن به پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاک‌سازی و بازسازی شده و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند.

رسیدگی به این پرونده‌ها در مواردی که توسط هیأت‌های سابق پاک‌سازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادرشده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده‌اند به عهده هیأت تجدیدنظر است. در مواردی که توسط هیأت‌های سابق، رأی لازم صادر نشده باشد این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است، چنان چه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده‌های موضوع این ماده بین هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با هیأت عالی نظارت موضوع این آیین‌نامه است. (اصلاحی ۱۳۸۴/۰۵/۱۸)

ماده ۳۳. هیأت‌های بدوی مکلف‌اند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه برسانند. مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده‌ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه‌های یادشده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت‌های متشکل در مرکز دستگاه است.

فصل چهارم: هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴. برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت‌های، هر یک از وزیران و بالاترین مقامات دستگاه‌های یادشده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه، یک نفر را به‌عنوان نماینده خود که به‌طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می‌کند برای هماهنگی هیأت‌های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می‌کند.

ماده ۳۵. وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه به شرح زیر است:

۱- برگزاری جلسه‌های هماهنگی بین هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله‌های زمانی مناسب.

۲- بازرسی از چگونگی کار هیأت‌های مربوط در تهران و شهرستان‌ها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع به‌ویژه در مواردی که گزارشی از کم‌کاری و غرض‌ورزی آن‌ها دریافت می‌کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

۳- نظارت بر فعالیت هیأت‌های در تهران و شهرستان‌ها و راهنمایی و هدایت و آموزش آن‌ها به‌منظور اجرای هر چه صحیح‌تر قانون.

۴- بررسی صلاحیت اعضای هیأت‌های و گروه‌های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

۵- ارائه نقطه‌نظرها و پیشنهادهای هیأت‌ها به مراجع ذی‌ربط برای رفع اشکال و بهبود فعالیت هیأت‌ها.

۶- تهیه گزارش‌های ماهانه از کار هیأت‌های مربوط و ارسال آن‌ها به هیأت عالی نظارت همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادرشده به‌منظور:

الف- جمع‌بندی و تهیه گزارش‌های دوره‌ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی‌ربط.

ب- تجزیه و تحلیل کار هیأت‌ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی.

ج- بررسی آرای صادره و راهنمایی هیأت‌ها در موارد لزوم.

۷- انجام پیگیری لازم جهت رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت‌ها برای تسهیل در کار آن‌ها.

۸- بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت‌ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستان‌ها و آثار این فعالیت‌ها در سالم‌سازی محیط اداره‌های تابع و ارسال آن‌ها برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله‌های شش ماهه و یک‌ساله.

۹- دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه‌هایی از هیأت‌ها در مراکز یا استان‌ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه‌ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابعه و وابسته.

۱۰- حضور مستقیم در جلسه‌های نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه‌نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت‌های مربوط.

۱۱- ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماس‌ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.

تبصره: برای انجام وظایف یادشده در این ماده، دفتری با عنوان "دفتر هماهنگی هیأت‌ها" در هر یک از دستگاه‌های مندرج در تبصره ۱ ماده ۲ آیین‌نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه ایجاد می‌شود.

ماده ۳۶. کلیه هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر، هم چنین واحدهای وابسته به دستگاه‌های مربوط مکلفاند با نماینده موضوع ماده ۳۴ دستگاه‌های متبوع، همکاری‌های لازم را معمول دارند.

ماده ۳۷. "هیأت عالی نظارت" - موضوع ماده ۲۲ قانون - مرکب از سه نفر از بین نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضائیه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود. (اصلاحی ۹/۱۱/۸۱۰)

تبصره: آیین‌نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یادشده می‌رسد.

ماده ۳۸. هیأت‌های موضوع قانون و کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور مکلفاند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاری‌های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یادشده قرار دهند.

ماده ۳۹. کلیه هیأت‌های رسیدگی‌کننده مکلفاند جهت صدور آرا از فرم‌های مخصوصی که از دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری دبیرخانه هیأت عالی نظارت تهیه و ابلاغ می‌شود استفاده کنند.

ماده ۴۰. در صورت انحلال هیأتی توسط هیأت عالی نظارت مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می‌رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده‌های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع نمایند.

ماده ۴۱. برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۲۲ قانون هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌های موجود را تعیین کرده و پرونده موردنظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین‌شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم: سایر مقررات

ماده ۴۲. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلفاند هرماه یک‌بار گزارشی از فعالیت‌های خود را که دارای تعداد آرای صادرشده و پرونده‌های تحت رسیدگی و موضوع‌های طرح‌شده است همراه با یک نسخه از آرای صادرشده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه در دستگاه متبوع ارائه دهند. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مستقر در هر استان موظفاند یک نسخه از گزارش یادشده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳. برقراری مقرری یادشده در ماده ۱۱ قانون مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او مستلزم تقاضای وراث قانونی وی است که پس از بررسی و یا تشخیص و تائید هیأت تجدیدنظر مربوط انجام می‌پذیرد. ملاک ۱۵ سال سابقه و ۵۰ سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

تبصره ۱: هیأت تجدیدنظر هر سال یک‌بار وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یادشده با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیأت عالی نظارت ارسال می‌کند.

تبصره ۲: مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراث در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴. اعضای هیأت عالی نظارت هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه و کارکنان دفترهای آن‌ها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری اعضای گروه‌های تحقیق و بازرسی‌های هیأت عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یادشده انجام وظیفه می‌کنند از فوق‌العاده شغل اضافی علاوه بر فوق‌العاده جذب استحقاقی تا ۵۰٪ برخوردار می‌شوند که در هر حال میزان فوق‌العاده شغل افراد یادشده از ۵۰٪ تجاوز نمی‌کند.

تبصره: میزان فوق‌العاده مزبور با توجه به حجم و وظایف و مسئولیت‌های محول شده با پیشنهاد شورای حقوق دستمزد و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

ماده ۴۵. هیأت‌ها موظفاند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل و تغییرات آن‌ها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶. اداره‌های کارگزینی مکلف‌اند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی می‌شوند را به سازمان امور استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷. این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۲۷/ت ۲۷۵ مورخ ۱۳۷۳/۰۷/۱۶ می‌شود.

پیوست شماره ۶ (مربوط به ماده ۱۰۶)-ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه

ماده ۳۰. به کارکنان مشمول صندوق‌های بازنشستگی اجازه داده می‌شود در صورت انتقال به سایر دستگاه‌ها یا بازخریدی، اخراج، استعفا و استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند. در این صورت حق بیمه سهم بیمه‌شده و کارفرما به‌استثناء افراد منتقل‌شده به عهده بیمه‌شده است.

پیوست شماره ۷ (مربوط به تبصره ۳ ماده ۳۴) - دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی

بسمه تعالی

"دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی"

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۴ آیین نامه اداری، استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه و در راستای اصلاح دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی مصوب ۱۳۹۱/۹/۱ هیأت امنا، به منظور استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به صورت پیمانی، رسمی، قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه)، در ۴۵ ماده و ۲۵ تبصره با تاریخ اجرای ... به تصویب هیأت امنای دانشگاه رسید.

ماده ۱- برای هرگونه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین پیش بینی وجود اعتبار موردنیاز و رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل ضروریست. بدیهی است در خصوص کارکنان رسمی و پیمانی وجود پست سازمانی بلا تصدی مربوطه (جهت اختصاص به استخدام شدگان) و در خصوص کارکنان قراردادی وجود عنوان پست بلا تصدی بر اساس تشکیلات مصوب (به عنوان پست مجازی در نظر گرفته شده) ضرورت دارد.

ماده ۲- به کارگیری نیروی انسانی از طریق برگزاری آزمون عمومی وبا تخصصی و یا هر دو و در صورت لزوم سنجش شایستگی های رفتاری و با احراز صلاحیت‌های عمومی بر اساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش و برپوش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- آزمون توانمندی‌های عمومی، آزمون است که به منظور سنجش دانش عمومی و اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می‌شود و مواد امتحانی آن شامل مواردی از قبیل زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی، ریاضی و آمار مقدماتی، زبان انگلیسی عمومی، هوش و توانمندی‌های ذهنی، اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی و فن آوری اطلاعات می‌باشد.

تبصره ۱- سوالات معارف اسلامی مربوط به پیروان سایر مذاهب اسلامی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مطابق تعالیم و احکام فقهی آنان طراحی خواهد شد.

تبصره ۲- اقلیت های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سوالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره منکته این داوطلبان بر اساس مجموع تراز شده سایر سوالات محاسبه خواهد شد. بدیهی است زمان پاسخگویی به سوالات عمومی این گروه از داوطلبان به نسبت تعداد سوالات، کمتر خواهد بود.

ماده ۴- آزمون توانمندی‌های تخصصی آزمون است که به منظور سنجش دانش و مهارت تخصصی متناسب با مشاغل داوطلبان استخدام برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی یا مصاحبه یا عملی و یا ترکیبی از آنها به طرق ذیل برگزار می‌شود:

- آزمون توانمندی‌های تخصصی کتبی آزمون است که به منظور سنجش دانش تخصصی داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می‌شود و مواد امتحانی آن بر اساس رشته شغلی مربوطه می‌باشد.

- مصاحبه تخصصی سنجش حضوری آن‌دسته از توانمندی‌های تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست.

- آزمون عملی آزمون است که به منظور سنجش مهارت و توانمندی‌های مورد نیاز شغل به صورت عملی انجام می‌شود.

- مصاحبه رفتارسنجی شغلی برای سنجش شایستگی های رفتاری منطبق با شغل مورد نظر در آزمون استخدامی می‌باشد.

ماده ۵- استخدام افراد بازنشسته و بازخرید شده و مستخدمین رسمی و پیمانی دانشگاه و سایر دستگاه های اجرایی به هر نحو ممنوع می‌باشد.

ماده ۶- استخدام مسئولین ماده ۴۳ آیین نامه اداری و استخدامی ممنوع می‌باشد.

دفتر وزیر



ماده ۷- شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی مرتبط بالاتر از مدرک تحصیلی شرایط احراز مورد نیاز مندرج در آگهی استخدام ممنوع می باشد.

تبصره- در صورتی که داوطلب در بدو استخدام دارای مقطع تحصیلی بالاتر غیر مرتبط با مدرک تحصیلی درج شده در آگهی منتشره باشد حسب نظر دانشگاه مربوطه، ملازم به ارائه تعهد نامه محضری مبنی بر عدم درخواست اعمال مدرک تحصیلی مربوطه پس از صدور حکم استخدامی خواهد بود.

ماده ۸- شرکت دانشجویان مقاطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی آگهی شده (اعم از مرتبط یا غیر مرتبط با مدرک تحصیلی درج شده در آگهی) ممنوع می باشد.

ماده ۹- دارندگان مدارک تحصیلی معادل، حق ثبت نام در آزمون را ندارند و در صورت شرکت ترتیب اثر داده نمی شود.

ماده ۱۰- در رابطه با سن داوطلبان آزمون استخدامی، بند ب ماده ۳۵ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ملاک عمل خواهد بود و حسب مورد در آگهی های استخدامی مربوطه درج خواهد شد.

موارد ذیل به شرط ارائه تاییدیه های معتبر به حداکثر سن اضافه خواهد شد:

الف- داوطلبان اینارگر بر اساس قوانین و مقررات موضوعه.

ب- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در دانشگاه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای پیمانکاری تامین نیرو طرف قرارداد آنها(در قالب خرید خدمات نیروی انسانی) به خدمت اشتغال دارند به میزان خدمت غیر رسمی آنها (تا سقف ۱۵ سال).

تبصره- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در دانشگاه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد آنها(در قالب خرید خدمات نیروی انسانی) به خدمت اشتغال داشته اند و در تاریخ آزمون با دانشگاه قطع همکاری نموده اند حداکثر به میزان ۵ سال.

پ- سابقه مشمولین موضوع تبصره ۵ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی حداکثر بمدت ۵ سال قابل محاسبه می باشد.

ت- داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف(اجباری یا اختیاری یا در قالب تمدید طرح) را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق.

ث- مدت خدمت سربازی انجام شده.

ماده ۱۱- استخدام پیمانی و قراردادی بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۶ سال مجاز است.

ماده ۱۲- ارائه گواهی پایان انجام طرح و یا معافیت برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته های اجباری برای شرکت در آزمون استخدامی الزامی است.

تبصره ۱- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته های اجباری که در حین انجام خدمت قانونی در واحد های تابعه دانشگاه می باشند، می توانند صرفاً در آزمون های استخدامی (رسمی، پیمانی) همان دانشگاه شرکت نمایند.

نکته : حسب ضرورت در نحوه اجرای این ماده، وزارت یا دانشگاه می تواند محدودیت هایی در خصوص نحوه شرکت این قبیل افراد در نظر بگیرد که در آگهی استخدامی دانشگاه درج خواهد شد.

تبصره ۲- در خصوص داوطلبانی که به استناد بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۵۴ مورخ ۹۳/۷/۱۶ وزارت متبوع، نسبت به تمدید طرح آنان اقدام شده است، همچنین داوطلبانی که به استناد بند ۱ بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۵۹۱ مورخ ۹۲/۵/۲۳ متقاضی انجام خدمات قانونی بدون اشتغال ضرورت منقطع خدمتی باشند، در مدت باقیمانده تا سقف قانونی، نیازی به ارائه گواهی «پایان طرح» نیست و گواهی «اشتغال به طرح برای ایران»



اینگونه افراد کفایت می‌نماید. ضمناً مشمولین مذکور می‌توانند با ارائه گواهی مربوطه در آزمون سایر دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی نیز شرکت نمایند.

تبصره ۳- مشمولین تعهدات «ضرب k» در صورتی که در مناطق محروم دارای ضریب ۳/۵ (سه پنجم) و ۳/۵ (سه و نیم پنجم) مشغول به خدمت باشند می‌توانند در آزمون استخدامی همان دانشگاه/دانشکده (صرفاً برای همان منطقه مورد تعهد) شرکت نمایند. دیگر مشمولین تعهدات ضریب k در صورتی مجاز به ثبت نام در آزمون (در هر رشته- محل) می‌باشند که از میزان تعهدات آنان حداکثر ۳ ماه باقی مانده باشد.

ماده ۱۳- داوطلب «بومی» که مشتمل بر بومی «شهرستان» و بومی «استان» می‌باشد، فردی است که واجد یکی از شرایط مندرج در بندهای الف و ب این ماده باشد:

الف) شرایط مشمولیت بومی «شهرستان»:

- یک- شهرستان محل تولد داوطلب یا همسر وی با شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.
- دو- همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که شهرستان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.
- سه- داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و پیش‌دانشگاهی) را به صورت متوالی یا متناوب در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.
- چهار- داوطلب، پدر، مادر و یا همسر ایشان حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه (در قبال اشتغال) در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشد.

ب) شرایط مشمولیت بومی «استان»:

- یک- استان محل تولد داوطلب یا همسر وی با استان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.
- دو- همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که استان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با استان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.
- سه- داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان) را به صورت متوالی یا متناوب در استان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.
- چهار- داوطلب، پدر، مادر و یا همسر ایشان حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه (در قبال اشتغال) در استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشد.

تبصره ۱- داوطلبان در صورتی می‌توانند از شرایط بومی اعلام شده برای والدین خود (موضوع بندهای دو و چهار موارد الف و ب) استفاده نمایند که زمان تحقق موضوع (اشتغال، بازنشستگی یا پرداخت حق بیمه) مربوط به پس از تاریخ تولد داوطلبان باشد.

تبصره ۲- در مواردی که محل مورد تقاضا، «روستا» می‌باشد اولویت استخدام (در صورت کسب حد نصاب نمره) با داوطلب بومی روستا (و سپس به ترتیب بومی شهرستان و استان) می‌باشد.

تبصره ۳- مبنای استان و شهرستان برای تعیین بومی بودن، آخرین تقسیمات کشوری در زمان ثبت نام می‌باشد.

ماده ۱۴- کارگروه آزمون استخدام مؤسسه با نظر معاونت های تخصصی می‌تواند علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه‌ای همچون شرط معدل، آشنایی با زبانهای خارجه و اعمال برخی از مهارت های شغلی مورد نیاز طرح طبقه بندی مشاغل را در شرایط آگهی قید نماید. مشروط به آنکه با شرایط فوق منافات نداشته باشد در شرایط آگهی قید نماید.

ماده ۱۵- استحضار اینارگران تابع قوانین مربوطه خواهد بود.



ماده ۱۶- رعایت قوانین مربوط به استخدام معلولین عادی الزامی است.

ماده ۱۷- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی و مسئولیت پاسخگویی به عهده کارگروه آزمون استخدام دانشگاه خواهد بود. تبصره- در صورتیکه که برگزار کننده آزمون دانشگاه نباشد دانشگاه تنها پاسخگویی اقدامات صورت گرفته در آن دانشگاه می باشد.

ماده ۱۸- کارگروه آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع یا معاون مشابه به عنوان رئیس کارگروه
- مدیر منابع انسانی یا معاون مشابه به عنوان عضو کارگروه
- مدیر هسته گزینش به عنوان عضو کارگروه
- مدیر حراست یا معاون مشابه به عنوان عضو کارگروه
- مدیر اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا معاون مشابه به عنوان عضو کارگروه
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا معاون مشابه به عنوان عضو کارگروه
- رئیس یا مسوول واحد استخدام دانشگاه یا معاون مشابه به عنوان دبیر کارگروه

تبصره ۱- نمایندگان تام الاختیار معاونت های تخصصی می توانند حسب مورد به عنوان مدعو در کارگروه حضور داشته باشند.

تبصره ۲- در مواردی که موسسه قصد بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت های پیمانکاری (جذب نیروی شرکتي) داشته باشد کلیه اقدامات مربوط به برگزاری آزمون از طریق شرکت طرف قرارداد صورت می پذیرد و اعضای کارگروه فوق الذکر، ناظر بر فرایند کار خواهند بود.

ماده ۱۹- شرح وظایف کارگروه آزمون حسب شرایط آزمون بشرح ذیل می باشد:

- تدوین و تصویب شیوه نامه برگزاری آزمون
- تأمین اعتبار هزینه استخدام نیروهای مورد نیاز و هزینه برگزاری آزمون
- تأیید آگهی استخدام تهیه شده و ارائه به رئیس مؤسسه جهت تصویب
- تعیین تعداد، نوع و ترکیب سؤالات آزمون و تهیه آنها
- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده
- پیش بینی امکانات و فضای مخصوص برگزاری آزمون ها (اعم از کتبی و مصاحبه و عملی)
- برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه آزمون
- نظارت بر تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه
- نظارت بر استخراج فهرست ۳ برابر پذیرفته شدگان در مواردی که نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است و اعلام آن
- نظارت بر استخراج فهرست تا یک (۱) برابر پذیرفته شدگان و اعلام آن به ذینفعان و هسته گزینش به ترتیب نمره فعلی
- نظارت بر مراحل مختلف آزمون (اعم از آزمون کتبی و مصاحبه و عملی)
- وصول شکوایتهای متقاضیان استخدام و پاسخگویی
- تکمیل ظرفیت استخدام در صورت نیاز در مراحل بعدی طبق مندرجات این دستورالعمل

تبصره- مسئولیت حفظ امنیت آزمون و حفظ و نگهداری سؤالات و نظارت بر تکثیر و انتقال سؤالات آزمون به عهده مدیریت حراست دانشگاه و مسئولیت پاسخگویی به شکایات به عهده مدیریت اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه خواهد بود. مدیریت منابع انسانی می باشد.

ماده ۲۰- آیین نامه استخدام پس از تایید رئیس دانشگاه به یکی از طرق زیر توسط روابط عمومی انتشار می یابد:



-
- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی دانشگاه
 - دو نوبت اطلاع رسانی در صدا یا سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی دانشگاه
- تبصره- در آزمون استخدام قراردادی، دانشگاه می تواند به یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار محلی و درج در سایت رسمی دانشگاه بسنده نماید.
- ماده ۲۱- دانشگاه موظف است کلیه مراحل آزمون اعم از ثبت نام، صدور کارت شرکت در آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج را صرفاً به صورت الکترونیکی انجام دهد.
- ماده ۲۲- دانشگاه موظف است در صورت نیاز کلیه اطلاعات مربوط به آزمون‌های استخدامی متمرکز اعم از اطلاعات ثبت نام شدگان و پذیرفته شدگان را به طرق مقتضی و بر اساس فرمت ابلاغی در اختیار وزارت متبوع قرار دهد.
- ماده ۲۳- در هنگام ثبت نام الکترونیکی، داوطلب ملزم به تکمیل برگ درخواست شغل، ارسال تأییدیه پرداخت اینترنتی و یا اسکن رسید بانکی مربوط به پرداخت مبلغ ثبت نام و عکس خود می باشد. بدیهی است بررسی و تأیید اصالت مدارک مورد نیاز مندرج در آگهی استخدام صرفاً برای معرفی شدگان مرحله اول صورت خواهد گرفت. ضمناً دانشگاه می تواند در زمان ثبت نام در صورت تمایل نسبت به دریافت اسکن سایر مدارک به صورت الکترونیکی نیز اقدام نماید.
- تبصره- چنانچه در هر یک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدام، حکم مزبور لغو و بلاثر می گردد.
- ماده ۲۴- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه وارز خواهد شد و به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.
- ماده ۲۵- دانشگاه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون از طریق سایت در اختیار داوطلبان قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.
- ماده ۲۶- مواد و نحوه برگزاری آزمون کتبی:
- به هر یک از داوطلبان، حسب مورد یک دفترچه سوال عمومی و یک دفترچه سوال اختصاصی داده خواهد شد.
- کلیه دروس آزمون عمومی و اختصاصی به صورت چهار گزینه‌ای طراحی خواهد شد. ضمناً به ازای هر سه پاسخ غلط، یک پاسخ صحیح حذف خواهد شد.
- به منظور سنجش توانمندی‌های مربوطه، آزمون‌هایی به شرح ذیل از آنان به عمل خواهد آمد:
- الف- برای داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی و رشته شغلی بهیار (اعم از پیمانی یا قرارداد کار معین):
- الف-۱- **آزمون توانمندی‌های عمومی** به صورت کتبی در دو سطح (۱) دیپلم و (۲) فوق دیپلم و بالاتر، به عمل خواهد آمد. تعداد سوالات آزمون توانمندی‌های عمومی حداقل ۶۰ و حداکثر ۹۰ سوال با ضریب یک (۱) خواهد بود.
- الف-۲- **آزمون توانمندی‌های تخصصی** کتبی به صورت کتبی بر اساس رشته شغلی مربوطه به عمل خواهد آمد. تعداد سوالات آزمون توانمندی‌های تخصصی کتبی حسب مورد از ۶۰ تا ۹۰ با ضریب دو (۲) خواهد بود.

تبصره ۱- سوالات تخصصی پزشکان متخصص را می توان حسب مورد کاهش داد که در این صورت در آگهی استخدامی مربوطه اطلاع رسانی می شود.



تبصره ۲- در صورت تشخیص کارگروه آزمون مبنی بر ضرورت انجام مصاحبه و یا آزمون عملی (حسب اقتضاء رشته شغلی) احتساب نمره نهایی افراد بر اساس وزن هفتاد درصد (۷۰٪)، نمره کل آزمون کتبی (پس از احتساب سهمیه‌ها و ضرایب) و سی درصد (۳۰٪)، نمره مصاحبه، خواهد بود.

ب- برای سایر داوطلبان:

ب-۱- آزمون **توانمندی‌های عمومی** به صورت کتبی و مطابق بند الف-۱ این ماده به عمل خواهد آمد که ۳۰ درصد نمره کل را به خود اختصاص خواهد داد.

ب-۲- آزمون **توانمندی‌های تخصصی** در قالب مصاحبه و یا آزمون عملی به عمل خواهد آمد که ۷۰ درصد نمره کل را خواهد داشت.

تبصره- در صورت تشخیص کارگروه استخدام، دانشگاه مجاز به انتخاب و اجرای یک یا هر دو بند مذکور (ب-۱ و ب-۲) می‌باشد.

ماده ۲۷- تعیین حد نصاب نمره آزمون بر مبنای کسب حداقل ۵۰ درصد میانگین امتیاز (مجموع نمره عمومی و تخصصی آزمون کتبی) سه نفر دارای بالاترین امتیاز آزمون در هر شغل خواهد بود.

تبصره- کاهش حد نصاب نمره آزمون در صورت عدم تامین نیروهای مورد نیاز در هر رشته شغلی به عهده معاونت توسعه وزارت متبوع و یا حسب مورد کارگروه آزمون استخدام دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲۸- ذکر انواع آزمون‌های در نظر گرفته شده برای هر یک از رشته‌های شغلی در آگهی استخدام الزامیست.

ماده ۲۹- برگزاری آزمون بکارگیری نیروهای حفاظت فیزیکی (نگهبان) برابر مفاد این دستورالعمل به علاوه سایر ضوابطی است که از سوی مرکز حراست وزارت متبوع اعلام شده است.

ماده ۳۰- اعمال سهمیه‌ها در آزمون استخدامی به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف) اثارگران به میزان سقف تعیین شده در قوانین و مقررات مربوطه در هر یک از رشته‌های مورد نیاز

ب) معلولین عادی (در صورت کسب حد نصاب نمره) به میزان ۳ درصد از کل مجوزهای استخدامی

پ) تمامی باقیمانده سهمیه استخدامی، به متقاضیان «بومی شهرستان» (مطابق مفاد ماده ۱۳ این دستورالعمل) در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی استخدام و کسب حد نصاب نمره به ترتیب مجموع نمره فضلی آزمون توانمندی‌های عمومی و تخصصی کتبی اختصاص می‌یابد. در صورتی که ظرفیت مورد نیاز هر یک از رشته‌های شغلی مندرج در آگهی استخدام از بین متقاضیان استخدام «بومی شهرستان» تکمیل نگردد، پذیرش بقیه افراد تا تکمیل ظرفیت و همچنین انتخاب افراد ذخیره از بین متقاضیان با اولویت «بومی استان» و سپس متقاضیان غیربومی همان رشته شغلی به ترتیب نمره فضلی صورت می‌پذیرد.

تبصره- در مواردی که محل مورد تقاضا، «روستا» می‌باشد سهمیه استخدامی پس از کسر سهمیه‌های قانونی فوق‌الذکر در ابتدا به بومی روستای مورد نظر (در صورت برخورداری از شرایط آگهی و کسب حدنصاب نمره) و در صورت عدم تکمیل ظرفیت به ترتیب، به بومی شهرستان ذریبط، استان و در نهایت به فرد غیر بومی اختصاص می‌یابد.

ماده ۳۱- کارکنان قراردادی و شرکی دانشگاه یا سایر موسسات تابعه وزارت متبوع که خدمت آنان تا انتشار آگهی استخدام تداوم داشته باشد به منظور شرکت در آزمون استخدام رسمی و پیمانی در صورت کسب حد نصاب نمره از اولویت برخوردار هستند؛ بشرط آنکه در صورت کسب حد نصاب نمره کتبی مکاتبه این دسته از کارکنان، صرفاً در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی و کسب حد نصاب



آزمون به ازاء هر سال تجربه مربوط و مشابه در دانشگاهها و موسسات تابعه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، دو (۲) درصد و حداکثر تا بیست (۲۰) درصد نمره کل، اضافه خواهد شد.

ماده ۳۲- جذب نخبگان برابر ضوابطی خواهد بود که از سوی مراجع ذیربط اعلام می‌گردد.

ماده ۳۳- چنانچه جهت آزمون توانمندی‌های تخصصی داوطلبان، مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته محل از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت‌های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی دعوت خواهد شد و پس از انجام مصاحبه یا آزمون عملی نسبت به انتخاب و معرفی تا یک (۱) برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون به هسته گزینش اقدام گردد.

ماده ۳۴- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی، براساس نتایج حاصل از آزمون استخدامی در هر رشته، لیست پذیرفته شدگان تا ۱/۵ برابر تعداد مورد نیاز با رعایت اولویت‌های مندرج در آگهی استخدام به هسته گزینش ارسال خواهد شد تا براساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام گردد.

ماده ۳۵- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل مازاد در آزمون در هر رشته شغلی با رعایت ظرفیت پیش بینی شده می‌باشد. در مواردی که نمره کل دو داوطلب در یک رشته شغلی یکسان و مازاد بر ظرفیت باشد، ابتدا نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تبصره- در صورتی که انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش مقدور نباشد، آزمون تخصصی کتبی مجدد با نظارت کارگروه آزمون برگزار و ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۶- فهرست اسامی داوطلبان مشمول بررسی مدارک، فهرست یک (۱) برابر پذیرفته شدگان و فهرست پذیرفته شدگان نهایی در هر مرحله به ترتیب زیر اعلام می‌شود:

مرحله اول: اعلام اسامی تا یک (۱) برابر در صورت فقدان مصاحبه و تا ۳ برابر در صورت وجود مصاحبه جهت بررسی صحت و سقم مدارک خود اظهاری در هنگام ثبت نام. بدیهی است در این مرحله دانشگاه موظف است تاکید نماید که به میزان افرادی که به دلیل عدم ارائه مدارک مثبته از فهرست مربوطه حذف می‌گردند، از سایر شرکت کنندگان در آزمون به ترتیب مندرجات آگهی دعوت بعمل خواهد آمد.

مرحله دوم: معرفی تا یک (۱) برابر پذیرفته شدگان مرحله اول آزمون، به هسته گزینش توسط مدیریت منابع انسانی

مرحله سوم: اعلام پذیرفته شدگان نهایی پس از تأیید هسته گزینش به مدیریت منابع انسانی

ماده ۳۷- استخدام پذیرفته شدگان در آزمون که مراحل قانونی را طی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندی‌های جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد توسط واحد طب کار دانشگاه و یا کمیسیون پزشکی (طبق شیوه نامه سلامت جسمانی و روانی وزارت متبوع) است.

ماده ۳۸- افراد مندرج در لیست پذیرفته شدگان اصلی پس از اعلام نهایی حداکثر ۱۵ روز کاری فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام دانشگاه مراجعه نمایند.

ماده ۳۹- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع بکار دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱- اعلام فهرست اسامی پذیرفته شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا دو سال پس از برگزاری آزمون استخدامی معسر خواهد بود.



- تبصره ۲- چنانچه هر یک از پذیرفته شدگان آزمون حتی پس از صدور حکم استخدامی اعلام انصراف نمایند، دانشگاه فرصت خواهد داشت تا یکسال پس از صدور حکم فرد مستغفی، از افراد ذخیره با هماهنگی هسته گزینش دعوت به عمل آورد.
- ماده ۴۰- در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز در یک یا چند رشته شغلی خاص مندرج در یک آگهی استخدام تکمیل نگردد دانشگاه مجاز است با تصویب در کارگروه آزمون از ذخیره‌های همان رشته شغلی از سایر محل‌های جغرافیایی با تقاضای ذینفعان به ترتیب نمره فاضلی استفاده نماید.
- تبصره- در صورتیکه با اعمال ماده فوق‌الذکر نیروی مورد نیاز دانشگاه تامین نگردد کارگروه آزمون مجاز است در رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آنها، مدرک تحصیلی مربوط پیش‌بینی شده باشد با رعایت این ماده اقدام نماید.
- ماده ۴۱- دانشگاه می‌تواند در صورت عدم تکمیل ظرفیت در جنسیت اعلام شده در یک رشته محل در آگهی منتشره در صورت وجود ذخیره در رشته محل دیگر در جنسیت متفاوت و تمایل داوطلب نسبت به تکمیل ظرفیت بر اساس نمره فاضلی اقدام نماید.
- ماده ۴۲- دانشگاه موظف است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمین‌های لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت ۵ الی ۱۰ سال در محلی که در آن استخدام شده‌اند، بنماید.
- ماده ۴۳- آن دسته از پذیرفته شدگان که پس از صدور حکم استخدامی نسبت به انصراف از ادامه خدمت اقدام می‌نمایند به مدت دو سال پس از اعلام انصراف و لغو حکم استخدامی مربوطه از شرکت در کلیه آزمونهای استخدامی وزارت بهداشت و توابع آن (به استثنای مناطق با ضریب محرومیت سه پنجم و سه و نیم پنجم) محروم می‌باشند.
- ماده ۴۴- در صورت اخذ مجوز بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکتهای پیمانکاری، شرکت طرف قرارداد با نظارت کارگروه آزمون دانشگاه ملزم به رعایت مفاد این دستور العمل می‌باشد.
- تبصره: در خصوص انتخاب هر یک از انواع یا مواد آزمون (موضوع ماده ۲۹) جهت بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکتهای پیمانکاری دانشگاه مجاز است با تصویب کارگروه آزمون یک یا چند روش را انتخاب نماید.
- ماده ۴۵- در صورتیکه آزمون استخدامی سراسری از طریق سازمان سنجش کشور یا هر نهاد دیگری (با هماهنگی وزارت متبوع) برگزار گردد دانشگاه مخیر است در این آزمون مشارکت نماید.



پیوست شماره ۸ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) - دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان‌های سوختگی و روانی

دستورالعمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان‌های سوختگی و روانی و بخش‌های روانی و سوختگی بیمارستان‌های عمومی

در اجرای بند ۳ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار بیمارستان‌های روانی و سوختگی و بخش‌های روانی و یا سوختگی در بیمارستان‌های عمومی در ۵ ماده در هیأت امناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تأیید قرار گرفت.

ماده ۱: میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان شاغل واجد شرایط در مراکز مشمول این دستورالعمل برابر بندها و جداول پیوست تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۲: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، مشمولین و متعهدین خدمت* واجد شرایط که در واحدهای مؤسسه اشتغال دارند، مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۳: مبلغ فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان مشمول کسور بازنشستگی بوده و این مبلغ در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقدہ درج و قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۴: کارکنانی که برای اخذ مدرک بالاتر و یا گذراندن دوره‌های آموزشی در رشته مرتبط در مأموریت آموزشی به سر می‌برند، در صورتی که طی این دوره به صورت مستمر در بخش‌ها و بیمارستان‌های روانی و یا سوختگی فعالیت داشته باشند، از مزایای این دستورالعمل بهره‌مند خواهند شد...

ماده ۵: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش‌بینی و تأمین بار مالی آن در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع خواهد بود.

* متعهدین خدمت عبارتند از مشمولین قانون نحوه تشکیل پیام آوران بهداشت، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین ضریب K درمانی و آموزشی و سایر دانش‌آموختگانی که در اجرای تعهدات قبل و یا هنگام تحصیل مشغول انجام وظیفه باشند.



الف - مشاغل بیمارستان ها و بخش های سوختگی :

تعیین فوق العاده سختی شرایط کار در بیمارستان های سوختگی و بخش های سوختگی بیمارستان های عمومی بصورت درصدی از حداکثر سقف مقرر در آیین نامه اداری - استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی

محاسبه درصد فوق العاده سختی شرایط کار از حداکثر سقف امتیاز آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی			
گروه	شاغلین	در بیمارستان های ارجاعی یا تک تخصصی	در بخش های سوختگی بیمارستان های عمومی
۱	پزشکان متخصص و جراح ، گروه پرستاری اعم از سرپرستار ، پرستار ، بهیار ، کاردان ها و کارشناسان اتاق عمل و بیهوشی	٪۸۰	٪۵۵
	مدیر پرستاری و سوپروایزر	٪۵۰	٪۳۵
۲	پزشک عمومی	٪۵۰	٪۴۰
	منشی بخش / درمانگاه		
	ک کمک بهیار / خدمات بخش		
۳	فیزیوتراپی / کاردرمانی / اروانشناسی / مدد کاری / نگهبان	٪۴۵	٪۳۰
۴	کارشناس آزمایشگاه	٪۳۵	٪۱۰
	سایر مشاغل بیمارستان	٪۳۰	٪۱۰

توضیح ۱: کارکنانی که در بخش ICU بصورت شیفت ثابت فعالیت دارند ۲۰٪ از امتیاز مندرج در آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی به فوق العاده سختی شرایط محیط کار آنان اضافه می شود.



ب - مشاغل بخشها و بیمارستانهای روانپزشکی

تعیین فوق العاده سختی شرایط کار در بیمارستانهای روانی ، بخش ها و درمانگاه های روانپزشکی بصورت درصدی از حداکثر سقف مقرر در آیین نامه اداری - استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

محاسبه درصد فوق العاده سختی شرایط کار از حداکثر سقف امتیاز آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی				
گروه	مشاغلین	بیمارستان های تک تخصصی یا ارجاعی	بخش های روان بیمارستانهای عمومی	درمانگاههای تخصصی مستقل
۱	روانپزشک ، گروه پرستاری (پرستار ، بهیار) ، کمک بهیار / خدمات بخش / نگهبان	%۱۰۰	%۸۰	%۵۰
	مدیر پرستاری / سوپروایزر	%۶۰	%۴۰	%۵۰
۲	روان شناس / کاردرمانگر / گفتاردرمانگر	%۷۰	%۵۰	%۵۰
	پزشک عمومی	%۷۰	%۵۰	%۴۰
۳	پزشکان تمام وقت غیر روانپزشک / مددکار اجتماعی	%۵۰	%۴۰	%۳۰
	منشی بخش / درمانگاه			
۴	کارشناس آزمایشگاه / دندانپزشک	%۳۵	%۲۰	%۲۰
۵	سایر مشاغل بیمارستان	%۳۰	%۱۰	%۱۰



پیوست شماره ۹ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) - فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی

شماره ۱۱

جدول پستهای سازمانی شاغل در مرکز مدیریت حوادث که مشمول دریافت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و فوق العاده نوبتکاری می شوند

ردیف	پست سازمانی	فوق العاده سختی شرایط محیط کار	فوق العاده نوبتکاری
۱	کارشناس هماهنگی فوریت‌های پزشکی	۶۴۸	۴۰۰
۲	کارشناس نظارت و ارزیابی فوریت‌های پزشکی	۶۴۸	۴۰۰
۳	کارشناس پیشگیری از حوادث و ارتقاء ایمنی	۴۶۸	۴۰۰
۴	کارشناس آموزش فوریت‌های پزشکی	۴۶۸	۴۰۰
۵	کارشناس نظارت بر امر آمبولانس و تجهیزات فوریت‌های پزشکی	۶۴۸	۴۰۰
۶	کارشناس مسئول خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس	۶۴۸	۶۰۰
۷	کارشناس خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس	۶۴۸	۶۰۰
۸	کارشناس فوریت‌های پزشکی و تروما	۶۴۸	۶۰۰
۹	کارشناس حوادث غیرمترقبه	۶۴۸	۴۰۰
۱۰	کارشناس نظارت و ارزشیابی	۶۴۸	۴۰۰
۱۱	کارشناس امور پایگاهها و آمبولانس تخصصی	۶۴۸	۶۰۰
۱۲	کارشناس ستاد هدایت و امداد رسانی فوریت‌های پزشکی	۶۴۸	۶۰۰
۱۳	کارشناس مرکز ارتباطات و هماهنگی	۶۴۸	۶۰۰
۱۴	اپراتور بیسیم و تلفن	۶۴۸	۶۰۰



پیوست شماره ۱۰ (مربوط به بند ۴ ماده ۶۴) - دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی)

بسمه تعالی

دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی)

در اجرای تبصره ماده ۵۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و ماده ۹۵ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، هیأت اتمام تسری قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی، مفاد آیین نامه اجرایی مورخ ۱۳۶۹/۲/۲ و ۱۳۸۶/۷/۱۵ هیأت محترم وزیران اصلاحات بعدی آنها به اعضای هیأت علمی و کارکنان غیرهیأت علمی مؤسسه را مورد تأکید قرار داده و مفاد دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران را به شرح ذیل تصویب و تأیید نمود:

۱- تعاریف

- پرتوکار: شخصی است که حسب وظیفه یا منابع مولد اشعه به طور مستمر و فیزیکی در ارتباط باشد.
- شخص مسئول: شخصی است که واجد صلاحیت علمی و فنی و شرایط لازم برای تصدی و نظارت بر کلیه امور مربوط به کار با اشعه در محدوده پروانه مربوطه باشد.
- مسئول فیزیک بهداشت: شخصی است که واجد صلاحیت علمی و فنی بوده و شرایط لازم برای تصدی مسئولیت حفاظت در برابر اشعه در محدوده پروانه مربوطه باشد.
- مسئول فیزیک بهداشت کل: شخصی است که برابر الزامات " ضوابط تعیین مسئول فیزیک بهداشت کل" ابلاغی وزیر، واجد صلاحیت علمی و فنی بوده و شرایط لازم برای تصدی مسئولیت حفاظت در برابر اشعه در مؤسسه یا تفویض اختیارات از سوی بالاترین مقام مؤسسه باشد.
- قانون: در این دستورالعمل به " قانون حفاظت در برابر اشعه " اطلاق می گردد.
- واحد قانونی: در مفهوم " سازمان انرژی اتمی ایران " یا مرکزی است که به عنوان واحد قانونی از سوی آن سازمان تفویض گرفته باشد و مسئولیت بررسی و تأیید گروه پرتوکاری پرتوکاران هر مرکز کار با اشعه، نظارت بر اجرای مقررات، استانداردهای مربوطه و پاسخ به استعلام و عنداللزوم صدور مجوزهای لازم در حوزه کار با اشعه را پس از طرح در " کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون " بر عهده دارد.
- کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون: کمیسیونی است با عضویت دو نماینده از واحد قانونی و نمایندگان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع و نمایندگان معاونت درمان و بهداشت) که مسئولیت بررسی و تأیید مجوزهای مربوطه را به عهده دارد.
- کمیسیون ماده ۲۰ قانون: کمیسیونی است با عضویت شخص مسئول مرکز، مسئول فیزیک بهداشت مرکز، مدیر منابع انسانی یا عنوانی مشابه، مسئول فیزیک بهداشت کل و رئیس دانشگاه یا نماینده تام الاختیار وی در سطح مؤسسه تشکیل گردیده و به منظور پیشنهاد تعیین گروه پرتوکاری و سایر استعلامات با واحد قانونی و کمیسیون تبصره



- ماده ۴ قانون "در ارتباط بوده و مسئولیت تعیین درصد و محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران مطابق این دستورالعمل را بر عهده دارد.
- تبصره ۱- "کمیسیون ماده ۲۰" قابل تفویض به مرکز یا تشخیص رئیس مؤسسه می باشد که در این صورت رئیس مرکز و یا نماینده تام الاختیار وی در جلسات حضور پیدا خواهند کرد.
- تبصره ۲- در مراکز که دارای فعالیت گسترده کار با اشعه بوده و دارای یک مسئول فیزیک بهداشت کل و چند مسئول فیزیک بهداشت باشد، مسئول فیزیک بهداشت کل عضو "کمیسیون ماده ۲۰ قانون" جهت برقراری فوق العاده کار با اشعه خواهد بود.
- تبصره ۳- تعاریفی که در این دستورالعمل ذکر نشده باشد، عیناً تعاریفی که "کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون" ارائه نماید، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.
- ۲- پرداخت فوق العاده کار با اشعه بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتودهی محیط کار و حسن انجام کار با اشعه بوده و بر اساس پرتوگیری دوزیمتری فردی تعیین نخواهد شد.
- ۳- پرتوکاران بر حسب نوع شغل، میزان پرتوگیری و احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار به دو گروه الف و ب تقسیم می شوند که مسئولیت تعیین و تأیید مصادیق آن با واحد قانونی می باشد.
- تبصره ۱- هر مرکز کار با اشعه، گروه پرتو کاری خود را مطابق فرم شماره ۱ (مندرج در پیوست ۴) توسط "کمیسیون ماده ۲۰ قانون"، جهت بررسی و تأیید نهایی به واحد قانونی پیشنهاد می نماید.
- تبصره ۲- گروه پرتو کاری و حداکثر تعداد پرتوکاران قابل توجه در مراکز پزشکی و درمانی براساس جدول ارائه شده در پیوست ۳ می باشد.
- تبصره ۳- مسئولین فیزیک بهداشت مراکز کاری گروه الف، به عنوان پرتوکار گروه الف و مسئولین فیزیک بهداشت مراکز کاری گروه ب، به عنوان پرتوکار گروه ب محسوب می شوند.
- تبصره ۴- مسئولین فیزیک بهداشت کل در صورتی که ۴۰ درصد از کل مراکز پرتوی تحت پوشش وی، مراکز پرتوی گروه الف باشد، جزء گروه پرتوی الف و گرنه جزء گروه پرتوی ب قرار می گیرد.
- ۴- به منظور اجرای مفاد ماده ۹۵ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۵۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی، پس از تأیید نهایی گروه پرتوکاری توسط واحد قانونی، با افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال دارند، بر حسب مورد مزایای زیر به صورت درصدی از مزایای مندرج در بند ۴ ماده ۲۰ قانون تعلق می گیرد که بر اساس فرم شماره ۲ (پیوست ۵) محاسبه می شود و مرکز ملزم به پرداخت آن می باشد:
- الف) به پرتوکاران گروه الف، طبق شرایط زیر و جداول مربوطه اعمال و پرداخت گردد:
- بر حسب شرایط کار حداکثر تا ۱۵۵ امتیاز



- بر حسب تجربه و تبحر در کار با اشعه حداکثر تا ۲۵ امتیاز
 - بر حسب داشتن گرایش هسته ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و یا فیزیک پزشکی یا دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه حداکثر تا ۲۰ امتیاز
 - بر حسب به کار بردن وسایل حفاظت در برابر اشعه فردی و وسایل حفاظتی مورد نیاز حداکثر ۱۰ امتیاز
- ب) به پرتوکاران گروه ب، طبق شرایط زیر اعمال و پرداخت گردد:
- بر حسب شرایط کار حداکثر تا ۹۰ امتیاز
 - بر حسب تجربه و تبحر در کار با اشعه حداکثر تا ۲۰ امتیاز
 - بر حسب داشتن گرایش هسته ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و یا فیزیک پزشکی یا دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه حداکثر تا ۱۶ امتیاز
 - بر حسب به کار بردن وسایل حفاظت در برابر اشعه فردی و وسایل حفاظتی مورد نیاز حداکثر ۱۰ امتیاز
- تبصره ۱- درصد فوق العاده کار با اشعه هر پرتوکار از مزایای مندرج در بند ۴ ماده ۲۰ قانون، برابر یک ششم مجموع امتیازات کسب شده پرتوکار در نظر گرفته می شود.
- تبصره ۲- مستمر یعنی مداوم که در مقابل مقطعی و موردی بودن به کار می رود که هر پرتوکار در صورت تمام وقت بودن، فقط از یک مرکز فوق العاده کار با اشعه دریافت می دارد.
- تبصره ۳- میزان فوق العاده کار با اشعه از زمان شروع به کار با اشعه به پرتوکار قابل پرداخت است و فقط تا زمانی که فرد به کار با اشعه فعالیت دارد و یا در مرخصی استعلاجی ناشی از بیماری (حداکثر تا یک ماه در سال) یا مرخصی استعلاجی ناشی از کار با اشعه (بصورت کامل) و یا مرخصی استحقاقی به سر می برد به وی تعلق می گیرد.
- تبصره ۴- در مراکزی که از نیروهای مشمول و متعهدین خدمت و قراردادی (مشمولانی که کل مدت فعالیت آنها کمتر از یک سال است) به عنوان پرتوکار استفاده می کنند، " کمیسیون ماده ۲۰ قانون" می تواند آنان را تعیین گروه نموده و از مزایای این دستورالعمل بهره مند نمایند.
- تبصره ۵- "کمیسیون ماده ۲۰ قانون" می تواند پرتوکاران اعم از اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی که برای اخذ مدرک بالاتر و یا گذراندن دوره های آموزشی در رشته تحصیلی مرتبط، در مأموریت آموزشی به سر می برند را در صورتی که در طی دوره مذکور بصورت مستمر فعالیت با اشعه داشته باشند، در قالب فرایند این دستورالعمل، از مزایای مذکور بهره مند نمایند.
- ۵- مسئولیت تعیین درصد فوق العاده کار با اشعه با احتساب ضرایب استحقاقی هر فرد بر اساس درصد محاسبه شده با شرایط و جداول این دستورالعمل بر عهده "کمیسیون ماده ۲۰ قانون" است.



تبصره - کمیسیون فوق نسبت به تعیین درصد و محاسبه فوق العاده کار با اشعه جهت پرتوکارانی که گروه آنان توسط واحد قانونی تأیید نهایی گردیده، مبادرت نموده و در صورت تغییر شرایط کار هر پرتوکار باید نسبت به قطع، تغییر و یا تعدیل درصد فوق العاده کار با اشعه هر پرتوکار اقدام نماید.

۶- عوامل موثر در تعیین فوق العاده کار با اشعه چهار مورد: شرایط کار، تجربه و تبحر در کار با اشعه، داشتن گرایش هسته ای و طی دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه و کاربرد وسایل حفاظت در برابر اشعه می باشد که برای گروه های پرتوکاری الف و ب امتیازات مختلفی خواهد داشت.

۱-۶- شرایط کار - ارزیابی محل کار (مشاغل)

امتیاز عامل شرایط کار برای پرتوکاران گروه الف حداکثر تا ۱۵۵ امتیاز و برای پرتوکاران گروه ب حداکثر تا ۹۰ امتیاز می باشد. امتیاز این عامل در فعالیت های گوناگون پرتوی به صورت زیر طبقه بندی شده اند:

۱-۶-۱: امتیاز حداکثر تا ۱۵۵ و ۹۰ به ترتیب برای پرتوکاران گروه الف و ب در مراکز زیر در نظر گرفته می شود:

- مراکز آنژیوگرافی و رادیولوژی مداخله ای (Neuro Angiography, CAT Lab, EP Lab, Peripheral)
- مراکز پزشکی هسته ای تشخیصی و درمانی با ید ۱۳۱ (بستری و سرپایی)
- مراکز پزشکی هسته ای با استفاده از دستگاه PET Scan
- مراکز پرتو درمانی با چشمه های بسته (تله تراپی، براکی تراپی)، دستگاه های مولد اشعه ایکس یا شتاب دهنده ها

۱-۶-۲: امتیاز حداکثر تا ۱۱۰ و ۷۰ به ترتیب برای پرتوکاران گروه الف و ب در مراکز زیر در نظر گرفته می شود:

- مراکز فلوروسکوپی مداخله ای

۱-۶-۳: امتیاز حداکثر تا ۸۰ و ۵۵ به ترتیب برای پرتوکاران گروه الف و ب در مراکز زیر در نظر گرفته می شود:

- مراکز رادیولوژی فک و صورت کار با دستگاههای مولد پرتو ایکس پانورامیک، سفالومتری و سی تی دندان
- مراکز رادیولوژی تشخیصی ثابت و پرتابل، فلوروسکوپی، سی تی اسکن و ماموگرافی
- مراکز کنترل کیفی، تعمیرات و نصب و راه اندازی دستگاه های پرتو پزشکی
- پرتو دهی خون (گاما سل)

۱-۶-۴: امتیاز عامل شرایط کار جهت فعالیتهای پرتوی و هسته ای که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است، با کسب نظر "کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون" و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت لازم الاجرا خواهد بود.



۲-۶: شرایط کار - ارزیابی مشاغل

ارزیابی مشاغل پرتوکاران هر مرکز بر اساس میزان ریسک و احتمال پرتوگیری، ماهیت کار و مدت زمان حضور در فعالیت، مسئولیت و شرح وظایف مطابق با موارد مندرج در جدول ۱، مطابق درصد وزنی کسب شده از حداکثر امتیازات مندرج در بند ۱-۶ صورت می‌پذیرد. نحوه امتیاز بندی عوامل تاثیرگذار در جدول زیر به تفکیک در پیوست ۲ آورده شده است.

جدول ۱ - عوامل تاثیر گذار شرایط محیط کار و درصد وزنی آنها از امتیاز شرایط محیط کار

ردیف	عوامل تاثیر گذار	درصد وزنی از حداکثر امتیاز قابل کسب از شرایط کار (بند ۶-۱)
۱	ریسک و احتمال پرتوگیری	۳۰٪
۲	ماهیت کار و مدت زمان حضور در فعالیت	۶۰٪
۳	مسئولیت و شرح وظایف	۱۰٪

تبصره - مسئول فیزیک بهداشت کل و کارشناس بهداشت پرتو ها که همزمان در گروه پرتوکاری یا فیزیک بهداشت مراکز به عنوان پرتوکار فعالیت نداشته باشند، حداکثر از یک سوم امتیازات ردیف ۱ جدول فوق (ریسک و احتمال پرتوگیری) برخوردار میگردند.

۳-۶: تجربه و تبجر در کار با اشعه

امتیازات عوامل تجربه و تبجر در کار با اشعه در حوزه فعالیت پرتوی مربوطه، با توجه به گروه های مندرج در بند ۶-۱ به شرح ذیل است:

۱-۳-۶ امتیاز عامل تجربه در کار با اشعه در حوزه فعالیت پرتوی جهت گروه پرتوکاری الف و ب ۱ امتیاز به ازای هر سال انجام وظیفه و حداکثر ۱۰ امتیاز در طول ده سال در نظر گرفته می شود

۲-۳-۶ امتیاز عامل تبجر در کار با اشعه در حوزه فعالیت پرتوی مربوطه جهت گروه های پرتوکاری الف و ب به شرح جدول ۲ می باشد:

جدول ۲ - امتیاز عامل تبجر در کار با اشعه

محدوده امتیازات قابل کسب		عوامل ارزشیابی
گروه پرتوکاری الف	گروه پرتوکاری ب	
۰-۵	۰-۸	رعایت مقررات و ضوابط کار با پرتو و الزامات فیزیک بهداشت
۰-۳	۰-۴	قدرت تصمیم گیری و دقت در انجام امور محوله، اپراتوری دستگاه و ارائه نظرات سازنده
۰-۲	۰-۳	به کارگیری آموزش های ایمنی و حفاظت در برابر اشعه در کار با پرتو
۱۰	۱۵	حد اکثر مجموع امتیازات



۶-۴: امتیاز عوامل داشتن گرایش هسته ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها و دوره های حفاظت در برابر اشعه امتیازات عوامل داشتن گرایش هسته ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها و دوره های حفاظت در برابر اشعه با توجه به گروه های مندرج در بند ۶-۱ تا سقف ۲۰ امتیاز برای پرتوکاران گروه الف و تا سقف ۱۶ امتیاز برای پرتوکاران گروه ب به شرح زیر می باشد:

۶-۴-۱: مدارک ارائه شده در زمینه های گرایش هسته ای و یا مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و یا فیزیک پزشکی و یا دوره های تخصصی در برابر اشعه به شرح زیر است:

الف) مدارک تخصصی دانشگاهی در هر سطح تحصیلی بر حسب داشتن گرایش هسته ای مرتبط با پرتوها:

فوق دیپلم: ۵ امتیاز - کارشناسی: ۷ امتیاز - کارشناس ارشد: ۹ امتیاز - دوره های تخصصی و یا PHD: ۱۰ امتیاز

تبصره - اعطاء امتیاز مدارک تحصیلی مربوط به کارشناسی ارشد و بالاتر مشروط است به اینکه مدارک تحصیلی قبلی نیز در زمینه گرایش هسته ای یا مرتبط با پرتوها باشد. وگرنه برای محاسبه آن، امتیاز مدرک مرتبط پایین تر لحاظ می گردد.

ب) مدارک تخصصی دانشگاهی غیر مرتبط بر حسب گذراندن واحدهای دروس فیزیک پزشکی یا فیزیک بهداشت و یا مرتبط با پرتوها در صورت ارائه گواهی معتبر از دانشگاه برای هر واحد درسی ۰/۵ امتیاز حداکثر ۱۰ امتیاز

ج) دوره های آموزشی تخصصی حفاظت در برابر اشعه که مورد تایید دفاتر برگزار کننده دوره های بازآموزی ، آموزش مداوم و توانمند سازی کارکنان موسسه قرار گیرد ، برای هر ۲۰ ساعت ۰/۵ امتیاز حداکثر ۲۰ امتیاز

تبصره ۱- دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه عبارتند از:

- دوره های مقدماتی ، پیشرفته و بازآموزی حفاظت در برابر اشعه
- دوره ایمنی هسته ای

- دوره های مرتبط با اوزانسن هسته ای و پرتوی ، حمل و نقل مواد پرتوزا و هسته ای ، ماینورینگ و دوزیمتری ، بازرسی ایمنی هسته ای و پرتوی

تبصره ۲- چنانچه در هر مدرک دوره آموزشی ، مدت دوره بر حسب ساعت ذکر نگردیده باشد دوره آموزشی به ازای هر هفته معادل ۴۰ ساعت در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۳- سقف امتیاز هر دوره آموزشی حداکثر ۴ امتیاز خواهد بود .

تبصره ۴- امتیاز دوره آموزشی با گذشت ۱۰ سال حذف و برای کسب امتیاز ، نیاز به گذراندن دوره جدید است

۶-۴-۲: بررسی ، تطبیق مدارک و گواهی نامه ارائه شده موضوع بند ۶-۴-۱ این دستورالعمل به لحاظ صدور و ارزش امتیازی آن توسط "کمیسیون ماده ۲۰ قانون" در هر مرکز کار یا اشعه انجام خواهد شد .



۵-۶: امتیاز عامل کاربرد وسایل حفاظت در برابر اشعه

امتیاز کاربرد حفاظت در برابر اشعه با توجه به گروه های مندرج در ماده ۶-۱، حداکثر ۱۰ امتیاز و بر اساس جدول ۳ می باشد:

جدول ۳ - امتیاز عامل کاربرد وسایل حفاظت در برابر اشعه

محدوده امتیاز قابل کسب و گروه پرتوکاری الف و ب	عوامل ارزشیابی و امتیاز
۴-۰	استفاده صحیح از وسایل مانیتورینگ، تجهیزات و لباس های حفاظتی در حوزه فعالیت پرتوی مربوط
۳-۰	استفاده به موقع از دوزیمترهای فردی و محیطی
۰-۳	امجام آزمایشات و معاینات پزشکی در موعد مقرر

۶-۱-۵: چنانچه واحد قانونی تهیه و استفاده وسایل حفاظت در برابر اشعه را برای یک مرکز کاری الزامی تشخیص ندهد، حداقل امتیاز این عامل ۳ می باشد.

۷- کلیه کارکنان (اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی) اعم از رسمی، پیمانی، متعهدین خدمت* و قراردادی واجد شرایط درآمده یک این دستورالعمل که بصورت مستمر در واحدهای مؤسسه، کار با پرتو می نمایند، مشمول این دستورالعمل می باشند.

۸- مبلغ فوق العاده کار با اشعه کارکنان مشمول کسور بازنشستگی بوده و این مبلغ در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقدہ درج و قابل پرداخت می باشد.

۹- مزایای فوق الذکر در صورت تغییر شرایط آئین نامه اجرایی، دستورالعمل و یا شرایط کاری شخصی لازم التعمیر است.

۱۰- در صورتی که در اجرای ماده ۹۵ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و ماده ۵۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی مواردی مطرح شود که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است، به معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اختیار داده می شود تا پس از اخذ نظر "کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون" تصمیم گیری نموده و مراتب را جهت اجرا به مؤسسه ابلاغ نماید.

۱۱- اجرای این دستورالعمل در چهارچوب اعتبارات مصوب و از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ لازم الاجرا بوده و از تاریخ تصویب این مصوبه، بند ۴ ماده ۶۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، تبصره های آن و سایر مصوبات مغایر با این دستورالعمل لغو و بلاثر می گردد.

* متعهدین خدمت عبارتند از مشمولین قانون نحوه تشکیل پیام آوران بهداشت، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین ضریب K درمانی و آموزشی و سایر دانش آموختگانی که در اجرای تعهدات قبل و یا هنگام تحصیل مشغول انجام وظیفه باشند.



پیوست ۲

عوامل تأثیر گذار بر ارزیابی مشاغل

جدول پ ۱-۲ حداکثر درصد وزنی عامل تأثیر گذار ریسک و احتمال پرتوگیری *

درصد وزنی	نوع مخاطره پرتوی	ردیف
٪۱۵	پرتوگیری خارجی	۱
٪۱۰	آلودگی هوا برد	۲
٪۵	آلودگی سطحی	۳
٪۳۰	جمع کل	

* مشاغلی که فقط یک مخاطره پرتوی با ریسک بالا دارند با تشخیص کمیسیون ماده ۲۰ می تواند تا نصف درصد وزنی ردیف های دیگر جدول مورد نظر (جدول پ ۱-۲) را دریافت نمایند.

جدول ۲-۳ حداکثر درصدهای وزنی عامل تأثیر گذار ماهیت کار و مدت زمان حضور

ماهیت کار با پرتو	مدت زمان حضور براساس شرح شغل	پیوسته حضور	موردی در طی روز ۲	روزانه در طی هفته ۳	موردی در طی هفته ۴	موردی در طی ماه ۵
فیزیکی مستقیم *	۶۰	۵۵	۵۰	۴۰	۳۰	
فیزیک بهداشت مرکز (کنترل پرتوی)	۵۵	۴۵	۴۰	۳۰	۲۸	
تعمیر، نگهداری و پشتیبانی فنی	۴۵	۳۵	۲۸	۲۵	۲۰	
مدیریتی / تفسیر	۳۵	۳۰	۲۵	۲۰	۱۲	
فیزیک بهداشت کل (نظارت/ بازرسی/ کنترل) **	-	۲۵	۲۰	۱۵	۱۲	

* مشاغل تعمیر و نگهداری با ریسک پرتوگیری بالا به تشخیص کمیسیون ماده ۲۰ می تواند در این ردیف قرار می گیرد.
** کارشنای بهداشت پرتوها به تشخیص کمیسیون ماده ۲۰ می تواند در این ردیف قرار می گیرد.

- ۱- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو هر روز حضور تمام وقت داشته باشد.
- ۲- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو هر روز بصورت غیر دائم حضور داشته باشد.
- ۳- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو چند روز در هفته ملزم به حضور تمام وقت باشد.
- ۴- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو هر در طی هفته چند بار ملزم به حضور باشد.
- ۵- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو در طی ماه چند بار ملزم به حضور باشد.



جدول پ ۲-۳ درصد وزنی عوامل تاثیرگذار مسئولیت و شرح وظایف

درصد وزنی	رده شغلی
٪۱۰	شخص مسئول
٪۱۰	مسئول فیزیکی بهداشت کل
٪۸	مسئول فیزیکی بهداشت
٪۷	کارشناس مسئول / سرپرست شیفت
٪۶	کارشناس
٪۵	تکسین / اپراتور
٪۴	کارگر / خدمه / منشی

امتیاز نهایی مشاغل از حاصل ضرب مجموع درصد های وزنی کسب شده در سقف امتیاز بند ۶-۱ به دست می آید.



پیوست ۳

جدول پیوست ۳ - حداکثر تعداد پرتوکاران قابل توجه در هر فعالیت پرتوی در مراکز پزشکی

نوع چشمه یا دستگاه	گروه پرتوکاری	سمت پرتوکار	دوره مورد نیاز	تعداد پرتوکار برای هر دستگاه در یک شفت	نویسجات
رادیولوژی فلورسکوپی مانوگرافی سر تی اسکن	الف	رادیولوژیست، فیزیسیست، کاردان و کارشناس رادیولوژی، کمک تکنیسین (اشغال قبل از سال ۱۳۷۵)	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای کمک تکنیسین های تجربی	۳ نفر	در مراکز آموزش ۴ نفر
تک دندان	ب	دندانپزشک یا بهداشتکار دهان و دندان	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی	۱ نفر	
پلورکس	الف	رادیولوژیست، متخصص رادیولوژی فک و دهان، کاردان یا کارشناس رادیولوژی، بهداشتکار دهان و دندان	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای فک و دهان و بهداشتکار . دندانپزشک	۱ نفر	---
آزیز گرافی	الف	متخصص قلب و عروق، مغز اعصاب، اندک و رزیدنت ۵، متخصص بیهوشی (آزیز گرافی کودکان)، فیزیسیست، کارشناس رادیولوژی، پرستار و بهیار	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار	متخصص: ۱ کارشناس رادیولوژی: ۱ بهیار: ۱ - پرستار: ۱ بیهوشی: ۱	تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی
اتاق عمل C-Arm	الف	متخصص معالج ۱ (رتوید - ارولوژیست - فلورولوژیست - مغز اعصاب، کمکین هوشبری یا متخصص بیهوشی، کارشناس رادیولوژی، تکنیسین اتاق عمل، بهیار، پرستار، اندک و رزیدنت ۵	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار تکنیسین هوشبری و اتاق عمل	۵ نفر پرستار: ۱ - بیهوشی: ۱ تکنیسین اتاق عمل: ۱ کاردان یا کارشناس رادیولوژی: ۱	تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی
تصویر سروس و تمپور کنده دستگاه لنه ایکس	الف	تصاویر و سروس کار	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی	به تشخیص واحد قانونی	---
ERCP	الف	متخصص گوارش یا داخلی، کارشناس رادیولوژی، پرستار، بهیار) مشروط به انجام فلوروسکوپی)	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار	۳ نفر متخصص: ۱ کارشناس یا کاردان رادیولوژی: ۱ پرستار: ۱	---
سنگ شکن	ب	اپراتور دستگاه سنگ شکن	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی	۱ نفر	---
تراکم استخوان	ب	کاردان یا کارشناس رادیولوژی	---	۱ نفر	---
هورمون شناسی	ب	دکتر و متخصص علوم آزمایشگاهی یا پاتولوژیست، کاردان یا کارشناس علوم آزمایشگاهی، زیست شناس سلولی و مولکولی	---	۱ نفر به ازای هر ۵۰ کیب	---
رادیوتراپی و براکی تری	الف	رادیو تراپیست، فیزیسیست، مهندس دستگاه، اندک و رزیدنت ۵، تکنیسین، کاردان یا کارشناس رادیولوژی - رادیو تراپی، پرستار، بهیار، خدمه براکی تری	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار	به تشخیص واحد قانونی	تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی
	ب	خدمه رادیوتراپی (مشروط به در ارتباط بودن با منابع پرتو به تشخیص مسئول فریبک بهداشت مرکز)	آموزش توسط مسئول فریبک بهداشت مرکز		
پزشکی هسته ای و مراکز درمانی و تشخیصی با رادیوایزوتوپ	الف	متخصص پزشکی هسته ای، فیزیسیست، کاردان یا کارشناس رادیولوژی - پزشکی هسته ای، اندک و رزیدنت ۵، پرستار، بهیار، خدمه مراکز بد درمانی بستری و PET Scan	دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستار و بهیار و خدمه بد درمانی و PET Scan	به تشخیص واحد قانونی	تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی
	ب	خدمه و متصدی پذیرش مراکز پزشکی هسته ای تشخیصی و درمانی سرپایی	آموزش توسط مسئول فریبک بهداشت مرکز		

تذکر: تعیین گروه رزیدنت های مرتبط منوط به دارا بودن حکم استخدامی یا دانشگاه مربوطه می باشد



پیوست ۴

فرم شماره ۱

درخواست تایید گروه پرتوکاری

بند ۱ - مشخصات مرکز

نام مرکز آموزشی، درمانی/ بیمارستان (مرکز با فعالیت گسترده):

نام مرکز/ بخش: کد پلم بیج / TLD:

آدرس:

تلفن: نمابر: پست الکترونیک:

شماره و تاریخ اعتبار مجوز کار با اشعه / پروانه اشتغال:

نام و نام خانوادگی مسئول فیزیک بهداشت مرکز:

نام و نام خانوادگی شخص مسئول مرکز:

نام و نام خانوادگی رئیس / مدیر مرکز:

بند ۲ - مشخصات متقاضی دریافت فوق العاده کار با اشعه:

نام و نام خانوادگی تاریخ تولد شماره شناسنامه

کد ملی آخرین مدرک تحصیلی تاریخ صدور گواهی نامه دوره مقدماتی

سمت یا شغل مورد تصدی:

سابقه کار با اشعه: سال و ماه و روز تاریخ شروع کار با اشعه:

شماره دوزیمتر فیلم بیج یا TLD:

بند ۳ - مشخصات چشمه پرتوای مورد استفاده

ردیف	نام شیمیایی	عدد جرمی	پرتو زایی (یکول یا کوری)	کاربرد



بند ۴- دستگاه‌های مولد یونساز مورد استفاده

ردیف	نام دستگاه	شماره سریال دستگاه	شماره شناسه واحد قانونی (نصف شده روی دستگاه)	حد اکثر KVP	حد اکثر ma	کاربرد	متحرک یا ثابت

تذکر: در مراکز پرتو تشخیصی درج شماره شناسه واحد قانونی الزامی می باشد.

بند ۵- نظریه اعضاء کمیسیون ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه:

کلیه مطالب مندرج در این فرم مورد تایید بوده و پیشنهاد می گردد آقای / خانم در فهرست پرتوکاران گروه در مرکز منظور گردد
ضمناً یادآوری می نماید که در این مرکز با تایید واحد قانونی تعداد نفر پرتو کار گروه الف و نفر پرتو کار گروه ب (لیست پیوست) به تایید رسیده اند و به کار با اشعه اشتغال دارند.

اعضاء کمیسیون ماده ۲۰	شخص مسئول	مسئول فیزیک بهداشت مرکز	مسئول فیزیک بهداشت کل	مدیر منابع انسانی	رئیس دانشگاه / نماینده
نام و نام خانوادگی					
مهر و امضاء					

تذکر: در صورت تجاوز تعداد افراد تعیین شده در مرکز از تعداد پرتوکاران قابل توجه مندرج در جدول پیوست ۳ دستورالعمل، لازم است لیست پرتوکاران حذف شده ارائه گردد.



پیوست ۵

فرم شماره ۲

تعیین درصد فوق العاده کار با اشعه

۱- نام خانوادگی: کد ملی:	نام:	۲- عنوان شغل:
۳- نام مرکز / بخش: شماره پروانه اشتغال / تایید مجوز کار با اشعه	۴- واحد سازمانی محل خدمت: نشانی محل کار و تلفن	۶- نوع درخواست
۵- آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:	گرایش تحصیلی:	۶- گروه و درصد پرتو کاری قبلی: <input type="checkbox"/> تغییر درصد امتیاز <input type="checkbox"/> برقراری

۷- ارزشیابی شرایط کار با توجه به طبقه بندی فعالیت های پرتوی بر اساس زیر مجموعه های ۶-۱ این دستورالعمل

وضعیت فعالیت پرتوی فعال غیر فعال

طبقه، عنوان و امتیاز فعالیت پرتوی:

طبقه ۶-۱ عنوان: امتیاز:

«وضعیت مدت زمان حضور در واحد پرتوی (لیست برنامه کاری بخش) و وضعیت رده شغلی توسط مدیریت منابع انسانی و مستندات درصد وزنی عامل تاثیرگذار ریسک و احتمال پرتوگیری محل اشتغال که قلا توسط واحد قانونی تایید شده، توسط مسئول فیزیک بهداشت مرکز ارسال و پیوست گردد.»

۸- سابقه تجربه کار با پرتو: سال ماه

عنوان شغل پرتو نگاری	نام و محل اشتغال	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	امتیاز کسب شده*

۹- ارزشیابی تبحر کار با پرتو

عوامل ارزشیابی	امتیاز کسب شده*
رعایت مقررات و ضوابط کار با پرتو و الزامات فیزیک بهداشت	
قدرت تصمیم گیری و دقت در انجام امور محوله و ارائه نظرات سازنده	
به کارگیری آموزش های ایمنی و حفاظت در برابر اشعه در کار با پرتو	
جمع امتیازات	

*این قسمت توسط کمیسیون ماده ۲۰ قانون تکمیل می گردد.

مستندات ارزیابی تبحر کار با اشعه توسط شخص مسئول و مسئول فیزیک بهداشت مرکز به پیوست ارسال گردد



پیوست شماره ۱۱ (مربوط به بند ۱۴ ماده ۶۴) - دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیرهیأت علمی

بسمه تعالی

دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیرهیأت علمی

در اجرای بند ۱۴ ماده ۶۴ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب در هیأت امانه مطرح و با تأکید بر تسری ضوابط مربوط به قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب بیست و دوم آذر سال یک هزار و سیصد و شصت و شش و شش مجلس شورای اسلامی و قانون شمول قانون پرداخت حق محرومیت از مطب به مشمولان لایحه قانونی خدمت نیروی انسانی، درمانی و بهداشتی مصوب پانزدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه‌های بعدی آنها، مفاد آن به شرح ذیل در ۱ ماده و ۵ تبصره در هیأت امانه مطرح و مورد تصویب و تأیید قرار گرفت:

ماده واحد: مؤسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی به شاغلین حرف سلامت دارای مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) و دامپزشکی که مستقلاً توان اشتغال در خارج از محیط کار را دارند، در قبال انجام وظایف و مأموریت های محوله به میزان ۶۰ ساعت در ماه غیر از ساعت اداری، معادل صد در صد (۱۰۰٪) حقوق ثابت (حق شاغل، حق شغل و حق مدیریت)، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری آنان به عنوان حق محرومیت از مطب، داروخانه، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از مؤسسه بپردازد.

تبصره ۱- دارندگان مدرک دکترا در رشته های گروه پیراپزشکی، بهداشتی، توانبخشی، پرستاری و مامایی مشمول این دستورالعمل می باشند.

تبصره ۲- مشمولین این دستورالعمل مجاز نمی باشند در خارج از دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خدمات تخصصی ارائه نمایند.

تبصره ۳- بهره مندی از این مزایای نافی بر خورداری از مزایای کارانه و اضافه کار تا سقف بند ۱۰ ماده ۶۴ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی نمی باشد.

تبصره ۴- برخورداری از مزایای این دستورالعمل و حق الزحمه طرح تمام وقتی، بطور همزمان مجاز نمی باشد.

تبصره ۵- مشمولین این دستورالعمل کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی به غیر از پزشکان خانواده می باشد.

تبصره ۶- این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در احکام کارگزینی کارکنان درج نخواهد شد.

تبصره ۷- پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع خواهد بود.



پیوست شماره ۱۲ (مربوط به بند ۱۸ ماده ۶۴) - دستورالعمل تعیین حق فنی

بسمه تعالی

دستورالعمل تعیین حق فنی

در اجرای بند ۱۸ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل برقراری حق فنی در ۷ ماده و ۴ تبصره در هیأت امانه مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تأیید قرار گرفت .

ماده ۱: مشاغل خاصی که مشمول دریافت حق فنی می گردد عبارتند از کارکنانی که دارای مدرک مهندسی بوده و می توانند در خارج از ساعات اداری در حوزه های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند به شرح ذیل :

الف- مشاغل رسته فنی مهندسی

ب- مشاغل رسته فرابری داده ها (مشاغل مندرج در فهرست مشاغل عمومی مشتمل بر مشاغل کارشناس تحلیلگر سیستم برنامه نویسی سیستم ، کاردان شبکه ، کارشناس شبکه ، کارشناس امورسخت افزار رایانه ، کارآدان امور سخت افزار رایانه)

ج- شغل کارشناس تجهیزات پزشکی

د- کارکنان شاغل در مشاغل صنایع غذایی، تغذیه ، کارشناس مواد خوراکی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی ، آرایشی و بهداشتی و کارشناس آزمایشگاه کنترل غذا و داروی دانشگاه براساس دستورالعملی که با همکاری سازمان غذا و دارو تهیه و توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ خواهد شد.

تبصره - موضوع پرداخت حق فنی موضوع این دستورالعمل به آن دسته از مشاغلی که در این دستورالعمل لحاظ نشده در کمیته ای با حضور مدیر کل منابع انسانی، رئیس مرکز توسعه و تحول اداری ، دو معاون دانشگاه به انتخاب معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت و نماینده دبیر هیأت های امانه مطرح و پس از تأیید توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ می گردد.

ماده ۲: کلیه کارکنان رسمی ، پیمانی ، قراردادی واجد شرایط در ماده یک این دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال دارند اعم از ستاد دانشگاه / دانشکده و ستاد شبکه و مراکز بهداشتی و درمانی مشمول این دستورالعمل می باشند.

تبصره ۱- کارکنان قرارداد کار معین که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می باشد، در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می گردند.

تبصره ۲- کارکنان رسمی و پیمانی دارای پست سازمانی موضوع این دستورالعمل به شرط اشتغال در پست سازمانی مشمول از این مزایا بهره مند می گردند.

ماده ۳: میزان حق فنی کارکنان شاغل واجد شرایط برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۴: مؤسسه مجاز است به منظور استفاده اثر بخش از خدمات کارکنان مشمول بند الف این دستورالعمل ، میزان حق فنی آنان را تا ۸۰٪ حق شغل افزایش دهد.



تبصره - میزان حق فنی موضوع ماده فوق، متناسب با میزان کارائی و اثربخشی با تشخیص و نظر مدیران مربوطه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه، براساس عملکرد هر فرد طبق شاخص‌های نظیر نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۵: مدیران و سرپرستان حوزه‌های مشمول این دستورالعمل بر مبنای پست سازمانی و رشته شغلی از مزایای این دستورالعمل برخوردار می‌باشند.

ماده ۶: مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد و این مبلغ بدون درج در حکم کارگزینی با قرارداد منعقدہ قابل پرداخت بوده و مصوبات قبلی ملغی و هر گونه دریافتی از مصوبات ملغی الاثر شده ممنوع خواهد بود.

ماده ۷: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش‌بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.



پیوست شماره ۱۳: فصل سیزدهم تأمین اجتماعی از قانون مدیریت خدمات کشوری جایگزین فصل دهم بازنشستگی و رفاه (آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی)

ماده ۱۰۱. کلیه کارمندانی پیمانی دستگاه‌های اجرایی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی، می‌باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم‌الاجرا شدن این قانون، می‌توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاه‌های اجرایی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرایی ذی‌ربط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۰۲. کارمندان می‌توانند در صورت تمایل به جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوق‌های بیمه‌ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد و مابه‌التفاوت توسط کارمندان پرداخت می‌گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کار افتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند می‌باشند تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک‌بار امکان پذیر می‌باشد.

تبصره - آئین‌نامه اجرایی نحوه تغییر صندوق‌ها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۰۳. دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج‌روز حقوق.

تبصره ۱: سابقه مذکور در بند (الف) و هم چنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل ساخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

تبصره ۲: دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و هم چنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳: دستگاه‌های اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتاد سال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیس سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

ماده ۱۰۴. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی‌سال، دو و نیم درصد ($\frac{۲}{۵}$ ٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵. منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندانی می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان را به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۲- (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره: مدت خدمت کارمندانی که در ابتدا یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزو سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد. مگر آن که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از

وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند، مأموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده ۱۰۶. مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر و فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) این قانون می‌باشد.

ماده ۱۰۷. به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازر خریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

ماده ۱۰۸. کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

ماده ۱۰۹. از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش‌بینی می‌گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد.

(الف) حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری بر اساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق‌الذکر و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی ۱ و ۲ امتیاز مربوطه ۴۰۰۰، گروه شغلی ۳ امتیاز مربوطه ۴۵۰۰، گروه شغلی ۴ امتیاز مربوطه ۵۰۰۰، گروه شغلی ۵ امتیاز مربوطه ۵۵۰۰، گروه شغلی ۶ امتیاز مربوطه ۶۰۰۰، گروه شغلی ۷ امتیاز مربوطه ۶۵۰۰، گروه شغلی ۸ امتیاز مربوطه ۷۰۰۰، گروه شغلی ۹ امتیاز مربوطه ۷۵۰۰، گروه شغلی ۱۰ امتیاز مربوطه ۸۰۰۰، گروه شغلی ۱۱ امتیاز مربوطه ۸۵۰۰، گروه شغلی ۱۲ امتیاز مربوطه ۹۰۰۰، گروه شغلی ۱۳ امتیاز مربوطه ۹۵۰۰، گروه شغلی ۱۴ امتیاز مربوطه ۱۰۰۰۰، گروه شغلی ۱۵ امتیاز مربوطه ۱۰۵۰۰، گروه شغلی ۱۶ امتیاز مربوطه ۱۱۰۰۰، گروه شغلی ۱۷ امتیاز مربوطه ۱۱۵۰۰، گروه شغلی ۱۸ امتیاز مربوطه ۱۲۰۰۰، گروه شغلی ۱۹ امتیاز مربوطه ۱۲۵۰۰، گروه شغلی ۲۰ امتیاز مربوطه ۱۳۰۰۰
امتیاز مربوط به تعیین حقوق بازنشستگی مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت و همترازان آنها که بعد از پیروزی انقلاب اسلامی، تصدی مقامات را به عهده داشته و بازنشسته شده‌اند به شرح زیر خواهد بود:

مقامات موضوع بند «الف» ۱۴۵۰۰، مقامات موضوع بند «ب» ۱۵۵۰۰، مقامات موضوع بند «ج» ۱۶۵۰۰، مقامات موضوع بند «د» ۱۷۵۰۰، مقامات موضوع بند «ه» ۱۹۰۰۰
ب) حقوق بازنشستگی، وظیفه و یا فوت کارمندان نیروهای مسلح بر اساس امتیاز ردیف جایگاه شغلی مربوط در ضریب ریالی مذکور در این ماده و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرجوخه با رتبه ۴، امتیاز: ۵۴۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: گروه‌بان ۳ با رتبه ۵، امتیاز: ۶۰۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: گروه‌بان ۲ با رتبه ۶، امتیاز: ۶۶۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: گروه‌بان ۱ با رتبه ۷، امتیاز: ۷۲۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: استوار دوم با رتبه ۸، امتیاز: ۷۸۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: استوار یکم با رتبه ۹، امتیاز: ۸۴۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: استوار سوم با رتبه ۱۰، امتیاز: ۹۰۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: استوار دوم با رتبه ۱۱، امتیاز: ۹۶۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: استوار یکم با رتبه ۱۲، امتیاز: ۱۰۲۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: سروان با رتبه ۱۳، امتیاز: ۱۰۸۰۰
عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرگرد با رتبه ۱۴، امتیاز: ۱۱۴۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرهنگ با رتبه ۱۵، امتیاز: ۱۲۰۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرهنگ با رتبه ۱۶، امتیاز: ۱۲۶۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرتیپ ۲ با رتبه ۱۷، امتیاز: ۱۲۲۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرتیپ با رتبه ۱۸، امتیاز: ۱۳۸۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سرلشکر با رتبه ۱۹، امتیاز: ۱۴۴۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: سپهبد با رتبه ۲۰، امتیاز: ۱۵۰۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی: ارتشبد، امتیاز: ۱۵۶۰۰

تبصره ۱: مشمولان بندهای «الف و ب» این ماده که در طول دوران خدمت حداقل به مدت (۲) سال دارای سمت‌های مدیریتی بوده‌اند، درصد‌های زیر حسب مورد و بر اساس جدول بند «الف» به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد:

مشاغل سرپرستی و همتراز ۵ درصد، معاونین مدیر کل و همتراز آنان ۱۰ درصد، مدیران کل و همتراز آنان ۱۵ درصد، مدیران عامل و اعضای هیات مدیره شرکت‌های دولتی ۲۰ درصد، مقامات موضوع تبصره‌های «۲» و «۳» ماده (۱) ن.هـ ب ۲۵ درصد.

تبصره ۲: بازنشستگان و وظیفه بگیران که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها بیش از سی سال است به ازاء هر سال (تا ده سال) دو و نیم درصد (۲/۵٪) به ارقام فوق‌الذکر اضافه می‌گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال است (تا پانزده سال) به ازاء هر سال دو نیم درصد (۲/۵٪) از ارقام فوق‌الذکر کسر می‌گردد. مشروط بر این که میزان حقوق بازنشستگی یا وظیفه آنان از حداقل حقوق بازنشستگی کمتر نگردد.

تبصره ۳: کارمندانی که به استناد مواد (۸۰) و (۸۳) قانون استخدام کشوری و مواد (۱۵۷)، (۱۵۸) و (۱۵۹) قانون اجا و موارد مشابه قانون سپاه و ناجا حقوق وظیفه یا مستمری دریافت می‌دارند، در صورتی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل که تعیین شد لازم‌الاجراء است.

تبصره ۴: کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه‌بگیران معادل شاغلین افزایش می‌یابد و با این افزایش حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می‌گردد.

تبصره ۵: هر کدام از بازنشستگان و وظیفه بگیران چنان چه بر اساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق‌الذکر دریافت می‌نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می‌باشد.

تبصره ۶: درجات سابقه نظامیان منفک از خدمت که در جدول بند «ب» این ماده نمی‌باشد به شرح زیر تطبیق می‌یابد:

الف) ستونبیار سوم و ستونبیار دوم، افسریار، معادل ستون سوم

ب) ستونبیار یکم و ستونبیار سوم، همافر دوم، معادل ستون دوم

ج) همافر یکم، معادل ستون یکم، د) سر همافر سوم، معادل سروان، ه) سرهمافر دوم،

معادل سرگرد، و) سرهمافر یکم، معادل سرهنگ دوم

تبصره ۷: به هر یک از مشمولان موضوع بند «ب» که در طول دوران خدمت حداقل به مدت دو سال دارای عناوین شغلی فرماندهی، ریاست و مدیریت بوده‌اند، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد:

کارمندان در رتبه شغلی ۸ الی ۹، ۵ درصد، کارمندان در رتبه شغلی ۱۰ الی ۱۳، ۱۰ درصد،

کارمندان در رتبه شغلی ۱۴ الی ۱۶، ۱۵ درصد، کارمندان در رتبه شغلی ۱۷ الی ۱۸، ۲۰

درصد، کارمندان در رتبه شغلی ۱۹ و به بالا، ۲۵ درصد

تبصره ۸: کلیه نظامیان بالاتر از درجه سرهنگی که از تاریخ ۱۳۵۸/۰۱/۱۵ به بعد در خدمت نیروهای مسلح نبوده‌اند و احکام خاص قضائی برای آنان تعیین نشده است، صرفاً از حقوق ردیف درجه سرهنگی برخوردار خواهند شد و مشمول سایر تبصره‌های این بند نخواهند شد.

تبصره ۹: مشمولین قانون حالت اشتغال - مصوب ۱۳۷۲، مجلس شورای اسلامی از مقررات این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

ماده ۱۱۰. از تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۰۱ حقوق کلیه بازنشستگان، موظفین یا مستمری‌بگیران اعضاء هیأت علمی و قضات که بازنشسته، از کار افتاده و فوت شده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی موضوع ماده (۱۰۹) این قانون با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد:

الف) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری‌بگیران اعضاء هیأت علمی بر اساس امتیاز ردیف آخرین مرتبه علمی و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

مرتبه علمی مربی آموزشیار، پژوهشیاران، امتیاز ۹۵۰۰، مرتبه علمی مربی، امتیاز ۱۱۰۰۰،

مرتبه علمی استادیار، امتیاز ۱۴۰۰۰، مرتبه علمی دانشیار، امتیاز ۱۶۰۰۰، مرتبه علمی استاد،

امتیاز ۱۸۰۰۰

ب) حقوق‌بازنشستگی، موظفین یا مستمری‌بگیران قضات بر اساس امتیاز ردیف آخرین گروه و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

گروه یک، امتیاز ۸۵۰۰، گروه دو، امتیاز ۹۵۰۰، گروه سه، امتیاز ۱۰۵۰۰، گروه چهار، امتیاز ۱۱۵۰۰، گروه پنج، امتیاز ۱۲۵۰۰، گروه شش، امتیاز ۱۳۵۰۰، گروه هفت، امتیاز ۱۵۰۰۰، گروه هشت، امتیاز ۱۶۰۰۰

تبصره ۱: در محاسبه امتیاز حقوق‌مبنای دارندگان مشاغل قضائی با کمتر از مدرک لیسانس و معادل آن (موضوع ماده واحده قانون تعیین وضعیت قضائی کسانی که سه سال در دادرهای انقلاب اسلامی اشتغال به کار قضائی داشته‌اند) پنج درصد (۵٪) از امتیاز گروه شغلی آنان کسر خواهد شد.

تبصره ۲: در محاسبه امتیاز حقوق‌دارندگان پایه قضائی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات پنج درصد (۵٪) و برای مدرک تحصیلی دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها ده درصد (۱۰٪) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳: علاوه بر امتیازات فوق به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسوولیت‌های زیر حداقل به مدت دو سال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق‌آنان اضافه خواهد شد. برای سنوات کمتر از دو سال نیز به همان نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۱- دادستان نظامی استان، دادستان عمومی (غیر از تهران)، رئیس دادگستری شهرستان، دادستان انقلاب اسلامی استان، رئیس دادگاه حقوق ۲ مستقل به مأخذ پنج درصد (۵٪).

۲- مدیران کل، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح مرکز استان (غیر از تهران)، دادستان نظامی تهران، رئیس کل دادگستری استان، رئیس شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی تهران به مأخذ ده درصد (۱۰٪).

۳- معاونان رئیس قوه قضائیه و معاونان وزیر دادگستری، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، دادستان انتظامی قضات، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح، دادستان تهران، رئیس کل دادگستری استان تهران به مأخذ پانزده درصد (۱۵٪) حقوق مبنا.

۴- رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۲۰٪).

تبصره ۴: تبصره‌های «۱»، «۲»، «۳»، «۴»، «۵» و «۶» ماده (۱۰۹) در مورد مشمولین این ماده لازم‌الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۱. به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق‌های بازنشستگی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم‌الاجراء خواهد بود.

۱- کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق‌های بازنشستگی می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲- فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌گردند.

ماده ۱۱۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آئین نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری‌بگیران آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده‌اند را با جدول بند «الف» ماده (۱۰۹) این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند.

ماده ۱۱۳. دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوق‌های بازنشستگی اعم از کشوری و تأمین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد.

پیوست شماره ۱۴ (مربوط به ماده ۹۷) - دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی مؤسسه

بسمه تعالی

دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی مؤسسه

در اجرای ماده ۹۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، تسری قانون حمایت از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب بیست و نهم مهر سال یک هزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی آیین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب ۱۳۷۹/۰۶/۱۶ هیأت محترم وزیران و اصلاحیه های بعدی آنها به کارشناسان حرف حقوقی مؤسسه مورد تأکید قرار گرفته و دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی برای کارشناسان حقوقی مؤسسه به شرح ذیل در هیأت امناء مطرح و تصویب شد:

ماده واحده: مؤسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی، برای جبران زحمات آن دسته از شاغلین دفتر حقوقی واجد مدرک کارشناسی و بالاتر در رشته حقوق قضایی که در اجرای ماده ۹۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و قانون حمایت از کارکنان دولت، خدمات حقوقی ارائه می کنند تا سقف پست های مصوب دفتر حقوقی، فوق العاده ای برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت نماید.

تبصره ۱: این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در حکم کارگزینی آنان درج نمی گردد.

تبصره ۲: کارکنان قراردادی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه نمایند، به میزان کارشناسان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می گردند، مشروط بر اینکه تعداد افرادی که از این فوق العاده برخوردار می شوند از سقف پست های سازمانی دفتر حقوقی مؤسسه تجاوز ننماید.

تبصره ۳: مؤسسه می تواند وجوهی را از محل اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی در مورد عملکرد برجسته کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل بر وفق مقررات به کارشناس مزبور به عنوان پاداش جبران زحمات پرداخت کند.

تبصره ۴: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش بینی و تأمین اعتبار و تأمین بار مالی آن در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع است.



