

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

**آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر
هیأت علمی و دستورالعمل های اجرایی
(به همراه آخرین اصلاحات و الحاقات)**

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

پاییز ۱۴۰۳

عنوان قراردادی	: ایران. قوانین و احکام
عنوان و نام پدیدآور	: آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی و دستورالعمل‌های اجرایی (به همراه آخرین اصلاحات و الحاقات) / مولفان معصومه فرج‌زاده، اکرم رفیعی؛ [برای] دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران، مدیریت توسعه سازمان و سرمایه‌های انسانی دانشگاه.
مشخصات نشر	: تهران : شارق ، ۱۴۰۳
مشخصات ظاهری	: ۱۹۵ ص: جلد.
شابک	: 978-600-7019-14-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران -- قوانین و رویه‌ها
موضوع	: دانشگاهها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- کارمندان و کارکنان -- شرایط استخدامی
	: Medical colleges -- Employees -- Selection and appointment -- Iran
	: دانشگاهها و مدارس عالی پزشکی -- قوانین و مقررات -- ایران
	: Medical colleges -- Law and legislation -- Iran
	: استخدام دولتی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها
	: Civil service-- Iran -- *Rules and regulations
موضوع	: ایران -- کارمندان و کارکنان -- شرایط استخدامی
	: Iran -- Officials and employees -- Selection and appointment
	: ایران -- کارمندان و کارکنان -- وضع حقوقی و قوانین
	: Iran -- Officials and employees -- Legal status, laws, etc
	: ایران -- کارمندان و کارکنان -- حقوق و مزایا
	: Iran -- Officials and employees -- Salaries, etc
شناسه افزوده	: فرج‌زاده، معصومه، -۱۳۵۳، گردآورنده
شناسه افزوده	: رفیعی، اکرم، ۱۳۴۸، گردآورنده
شناسه افزوده	: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه‌های انسانی
رده بندی کنگره	: ۱۴۰۳ KM۳۱۴۷/۲۸۱
رده بندی دیویی	: ۳۴۴/۵۵۰۷۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۹۸۷۸۳۳۷
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیبا

آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر

هیأت علمی و دستورالعمل‌های اجرایی

(به همراه آخرین اصلاحات و الحاقات)

مؤلفان: معصومه فرج‌زاده - اکرم رفیعی

ناشر: نشر شارق

نوبت چاپ: اول ۱۴۰۳

شمارگان: ۴۰۰

چاپ و صحافی: مبینا

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۰۱۹-۱۴-۶

تهران، بزرگراه شهید همت، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی بهداشتی ایران

سایت: www.hcod.iums.ac.ir

پست الکترونیک: hcod@iums.ac.ir

تشکر و قدردانی

با تشکر فراوان از حمایت ها و راهنمایی های :

سرکار خانم دکتر ساجده ریاضی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع
جناب آقای مهدی ابراهیمی سرپرست محترم دبیرخانه هیات امناء دانشگاه
جناب آقای دکتر سعید رضا اعظمی مشاور محترم معاون توسعه مدیریت و منابع
جناب آقای دکتر سعید رستم پور مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی

همکاران مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

آقایان

محمد فضایی

محمدحسین حسینی قوام آباد

سعید سلیمانی سواد کوهی

خانم ها

فاطمه اکبری کردیانی

ستاره سادات میر محمدصادقی

لیلا اسدی دستجری

منیره برغمندی

با تشکر فراوان از خانم شیوا خاصی

۱۸	پیشگفتار
۲۰	بخش اول: آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی
۲۱	فصل اول: کلیات و تعاریف
۲۲	ماده ۱
۲۲	ماده ۲
۲۳	ماده ۳
۲۳	ماده ۴
۲۳	ماده ۵
۲۳	ماده ۶
۲۳	ماده ۷
۲۴	ماده ۸
۲۴	ماده ۹
۲۴	ماده ۱۰
۲۴	ماده ۱۱
۲۴	ماده ۱۲
۲۴	ماده ۱۳
۲۴	ماده ۱۴
۲۴	ماده ۱۵
۲۴	ماده ۱۶
۲۵	ماده ۱۷
۲۵	ماده ۱۸
۲۵	ماده ۱۹
۲۵	ماده ۲۰
۲۵	ماده ۲۱
۲۵	ماده ۲۲
۲۵	ماده ۲۳
۲۵	ماده ۲۴

فصل دوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری ----- ۲۶

ماده ۲۵ ----- ۲۷

ماده ۲۶ ----- ۲۷

فصل سوم: ساختار و تشکیلات ----- ۲۸

ماده ۲۷ ----- ۲۹

ماده ۲۸ ----- ۳۰

ماده ۲۹ ----- ۳۰

ماده ۳۰ ----- ۳۰

ماده ۳۱ ----- ۳۰

ماده ۳۲ ----- ۳۰

فصل چهارم: ورود به خدمت ----- ۳۱

ماده ۳۳ ----- ۳۲

ماده ۳۴ ----- ۳۲

ماده ۳۵ ----- ۳۳

فصل پنجم: استخدام ----- ۳۵

ماده ۳۶ ----- ۳۶

ماده ۳۷ ----- ۳۶

ماده ۳۸ ----- ۳۷

ماده ۴۰ ----- ۳۷

ماده ۴۱ ----- ۳۷

ماده ۴۲ ----- ۳۷

ماده ۴۳ ----- ۳۸

ماده ۴۴ ----- ۳۸

فهرست مطالب/۱۱

۳۹	فصل ششم: انتصابات
۴۰	ماده ۴۵
۴۱	ماده ۴۶
۴۱	ماده ۴۷
۴۲	ماده ۴۸
۴۳	فصل هفتم: توانمندسازی منابع انسانی
۴۴	ماده ۴۹
۴۴	ماده ۵۰
۴۵	ماده ۵۱
۴۵	ماده ۵۲
۴۵	ماده ۵۳
۴۵	ماده ۵۴
۴۶	ماده ۵۵
۴۶	ماده ۵۶
۴۷	ماده ۵۷
۴۷	ماده ۵۸
۴۸	فصل هشتم: حقوق و مزایا
۴۹	ماده ۵۹
۴۹	ماده ۶۰
۵۰	ماده ۶۱
۵۰	ماده ۶۲
۵۰	ماده ۶۳
۵۱	ماده ۶۴

۱۲ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

۵۹	ماده ۶۵
۶۰	ماده ۶۶
۶۰	ماده ۶۷
۶۰	ماده ۶۸
۶۰	ماده ۶۹
۶۰	ماده ۷۰
۶۰	ماده ۷۱
۶۰	ماده ۷۲
۶۱	ماده ۷۳
۶۱	ماده ۷۴
۶۱	ماده ۷۵
۶۱	ماده ۷۶
۶۱	ماده ۷۷
۶۱	ماده ۷۸
۶۲	فصل نهم: نظارت و ارزیابی عملکرد
۶۳	ماده ۷۹
۶۴	فصل دهم: بازنشستگی و رفاه
۶۶	فصل یازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان
۶۷	ماده ۹۱
۶۷	ماده ۹۲
۶۷	ماده ۹۳
۶۷	ماده ۹۴
۶۷	ماده ۹۵

فهرست مطالب / ۱۳

۶۸	ماده ۹۶
۶۸	ماده ۹۷
۶۸	ماده ۹۸
۶۹	ماده ۹۹
۶۹	ماده ۱۰۰
۶۹	ماده ۱۰۱
۶۹	ماده ۱۰۲
۶۹	ماده ۱۰۳
۷۰	ماده ۱۰۴
۷۰	ماده ۱۰۵
۷۰	ماده ۱۰۶
۷۱	ماده ۱۰۷
۷۱	ماده ۱۰۸
۷۲	ماده ۱۰۹
۷۲	ماده ۱۱۰
۷۲	ماده ۱۱۱
۷۲	ماده ۱۱۲
۷۲	ماده ۱۱۳
۷۳	ماده ۱۱۴
۷۳	ماده ۱۱۵
۷۳	ماده ۱۱۶
۷۴	ماده ۱۱۷
۷۴	ماده ۱۱۸
۷۴	ماده ۱۱۹

۱۴ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

۷۴	ماده ۱۲۰
۷۴	ماده ۱۲۱
۷۴	ماده ۱۲۲
۷۴	ماده ۱۲۳
۷۵	فصل دوازدهم: سایر مقررات
۷۶	ماده ۱۲۴
۷۶	ماده ۱۲۵
۷۷	ماده ۱۲۶
۷۷	ماده ۱۲۷
۷۸	ماده ۱۲۸
۷۸	ماده ۱۲۹
۷۹	ماده ۱۳۰
۷۹	ماده ۱۳۱
۷۹	ماده ۱۳۲
۷۹	ماده ۱۳۳
۷۹	ماده ۱۳۴
۷۹	ماده ۱۳۵
۷۹	ماده ۱۳۶
۷۹	ماده ۱۳۷
۷۹	ماده ۱۳۸
۸۰	ماده ۱۳۹
۸۰	ماده ۱۴۰
۸۰	ماده ۱۴۱
۸۰	ماده ۱۴۲

فهرست مطالب / ۱۵

۸۰	ماده ۱۴۳
۸۰	ماده ۱۴۴
۸۱	ماده ۱۴۵
۸۱	ماده ۱۴۶
۸۱	ماده ۱۴۷
۸۱	ماده ۱۴۸

۱۶/ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

- بخش دوم: دستور العمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی..... ۸۲
- پیوست شماره ۱ (مربوط به تبصره ۱ ماده ۶) - قانون نحوه اجرای قوانین مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۱۸..... ۸۳
- پیوست شماره ۲ (مربوط به بند ج ماده ۳۶) - دستور العمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کارمعی..... ۸۵
- پیوست شماره ۳ (مربوط به ماده ۵۸) - دستور العمل اعطای مأموریت آموزشی..... ۹۰
- پیوست شماره ۴ (مربوط به ماده ۹۵) - دستور العمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی)..... ۹۴
- پیوست شماره ۵ (مربوط به ماده ۱۰۴) - آئین نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)..... ۹۵
- پیوست شماره ۶ (مربوط به ماده ۱۰۶) - ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه..... ۱۰۵
- پیوست شماره ۷ (مربوط به تبصره ۳ ماده ۳۴) - دستور العمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی..... ۱۰۶
- پیوست شماره ۸ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) دستور العمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان های سوختگی و روانی و بخشهای روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی..... ۱۱۶
- پیوست شماره ۹ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) - فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی..... ۱۱۹
- پیوست شماره ۱۰ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) دستور العمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیأت علمی)..... ۱۲۰
- پیوست شماره ۱۱ (مربوط به بند ۱۴ ماده ۶۴) - دستور العمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی..... ۱۲۳
- پیوست شماره ۱۲ (مربوط به بند ۱۸ ماده ۶۴) - دستور العمل تعیین حق فنی..... ۱۲۴
- پیوست شماره ۱۳ دستور العمل تعیین حق فنی (در اجرای بند د ماده ۱ دستور العمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امنا و بند ۱۸ ماده ۶۴ آیین نامه)..... ۱۲۶
- پیوست شماره ۱۴: فصل سیزدهم تأمین اجتماعی از قانون مدیریت خدمات کشوری جایگزین فصل دهم بازنشستگی و رفاه (آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی)..... ۱۲۸
- پیوست شماره ۱۵ (مربوط به ماده ۹۷) - دستور العمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی مؤسسه..... ۱۳۵

فهرست مطالب / ۱۷

- پیوست شماره ۱۶ (مربوط به بند ۱۹ ماده ۶۴) جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده روسای دانشگاه ها و دانشکده های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضا هیات علمی دارای مشاغل مدیریتی..... ۱۳۶
- پیوست شماره ۱۷ دستورالعمل اجرایی برای جذب بهورز (مربوط به تبصره ۳ ماده ۳۵ آیین نامه)..... ۱۳۷
- پیوست شماره ۱۸ دستور العمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب (در اجرای ماده ۶۰، تبصره ۳ ماده ۶۰، ماده ۶۳ و بند ۲، ۱ و ۱۷ ماده ۶۴ آیین نامه)..... ۱۵۰
- پیوست شماره ۱۹ " دستورالعمل نحوه انتقال و ماموریت کارمندان غیر هیات علمی " دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی "..... ۱۶۲
- پیوست شماره ۲۰ «دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیات علمی»..... ۱۶۸
- پیوست شماره ۲۱ دستور العمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستان ها و مراکز آموزشی و درمانی در اجرای بند ب ماده (۴۲)..... ۱۷۵
- پیوست شماره ۲۲ دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل در اجرای بند ۶ ماده ۶۴ آیین نامه..... ۱۷۹
- پیوست شماره ۲۳ دستور العمل موضوع تبصره ماده ۷۰ آیین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی و تبصره ماده ۷۲ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران..... ۱۸۱
- پیوست شماره ۲۴ (مربوط به بند ۹ ماده ۶۴) دستورالعمل هزینه جابجائی محل خدمت..... ۱۸۸
- پیوست شماره ۲۵ دستورالعمل اجرایی تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی (در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه)..... ۱۹۰
- پیوست شماره ۲۶ دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی (در اجرای ماده ۳۸ آیین نامه)..... ۱۹۲
- پیوست شماره ۲۷ (مربوط به تبصره ۵ بند ۳ ماده ۶۴) دستورالعمل پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای..... ۱۹۵

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 امانت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، صورت پذیرفت. این مصوبه شرایطی را فراهم ساخت تا هیأت‌های امانت، رکن اصلی هدایت امور دانشگاه‌ها را بر عهده داشته باشند.

ماده ۴۹ قانون برنامه پنج‌ساله چهارم، ماده ۲ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم و ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی کشور برای هیأت‌های امانت 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 هیأت‌امناء که به تأیید وزیر بهداشت، درمان و 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.

با توجه به اینکه در سال‌های اخیر مواد آیین‌نامه و دستورالعمل‌های آن به دلیل تغییرات به وجود آمده در قوانین و مقررات جاری، و در راستای بروزرسانی قوانین و ضوابط مورد عمل مورد اصلاح و بازنگری قرار گرفته است لذا به منظور شفاف‌سازی و دسترسی آسان به آخرین تغییرات اعمال شده در مفاد آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه، چاپ نسخه جدید آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت‌علمی و دستورالعمل‌های آن در این کتاب در دستور کار قرار گرفته است.

ضمن تشکر از کلیه همکارانی که در گردآوری و انتشار مجموعه حاضر، همکاری نموده‌اند انتظار می‌رود تمامی همکاران دانشگاهی، با ارائه نقطه نظرات و اعلام اشکالات احتمالی، زمینه اصلاح و بهبود کیفیت مجموعه قوانین را فراهم سازند.

دکتر نادر توکلی

سرپرست دانشگاه

بخش اول:

**آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان
غیر هیأت علمی**

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 تقضیلی منظور نماید!

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.

۲۲ / آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

ماده ۳. استخدام: به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی، پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه به منظور 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 به منظور 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 تمام وقت با خرید شده مستخدمین در دستگاه‌های ذکر شده (به استثنای 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 شماره ۱)

تبصره ۲. سوابق خدمت تمام وقت کارکنان قراردادی به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می‌گردد. لکن چنانچه 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 نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت محسوب می‌گردد.

تبصره ۴. سوابق خدمت تمام وقت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می‌گردد.

تبصره ۵. سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان 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.

کلیات و تعاریف / ۲۴

ماده ۸. طبقه‌بندی مشاغل: به گروه بندی 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 صلاحیت دار 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 عذرموجه 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 ذی صلاح به خدمت کارمند در دانشگاه به‌طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۲۰. مرخصی^۱ 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. از کارافتادگی: 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 از کارافتاده شده و از مستمری از کارافتادگی 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 هیأت‌امناء دانشگاه.

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

^۱ به استناد مصوبات سی و چهارمین جلسه هیأت‌امناء مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶ در ماده ۲۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی عبارت "مرخصی" جایگزین عبارت "معذوریت" گردید.

فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۵. دانشگاه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و کارکنان با استفاده بهینه از فن آوری اطلاعات و بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت رئیسه تصویب می شود، تهیه و به مورد اجرا می گذارد و این روش ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار می دهد.

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

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

فصل سوم

ساختار و تشکیلات

ماده ۲۷. تعاریف و اصطلاحات

- ساختار سازمانی: روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، 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 تشکیل دهنده 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/ ادراه

- نمودار سازمانی: ترکیب کلی دانشگاه است که نشان دهنده 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 مبانی علمی، میزان کار هر واحد در چهارچوب اهداف و وظایف واحدها تدوین می‌گردد.

- پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به‌منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت 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 به‌صورت مجازی و به‌منظور 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 عهده دار انجام قسمتی از وظایف متجانس و مرتبط با اهداف اصلی دانشگاه می‌باشد.

-**واحد تابعه:** واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابعه دانشگاه می‌باشد.

-**بانک پستی:** مجموعه‌ای از پست‌های بلاتصدی مشاغل خدماتی و با نام ذخیره شده است که برای تأمین پست‌های موردنیاز واحدهای جدید یا توسعه‌یافته دانشگاه به کار می‌رود.

ماده ۲۸. دانشگاه تابع سازمان دهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی، پشتیبانی، بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی... مصوب هیأت امنا 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 موردبازنگری 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 اعضای هیأت علمی یا غیرهیأت علمی اختصاص یابد.

فصل چهارم

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: (به استناد رای هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است)^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، از کارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج، استعفا و انتقال) با نظر هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

^۱ به استناد دادنامه شماره ۱۴۰۱۰۹۹۷۰۵۰۵۸۱۱۴۷۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، تبصره ۲ ماده ۳۳ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی از تاریخ تصویب ابطال شده است.

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 تأیید 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 تأیید 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 ۴۰ و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر ۴۵ سال^۲

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

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

^۲ به استناد دادنامه شماره ۱۴۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۳۲۴۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری بند ب ماده ۳۵ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی از تاریخ تصویب اصلاح شده است.

- د) عدم اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان
- ه) عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی مؤثر
- و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی
- ز) داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی 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 شناخته شده 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:** مضمولین 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^۱ با حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد. (پیوست شماره ۱۷)
- تبصره ۴:** جذب و به کارگیری کارمند قرارداد معین (مشاغل غیر حرفه‌ای: متصدی امور دفتری، نگهبان، بایگان و بیمار یار) دانشگاه مشمول بند " و " این ماده نمی‌باشند.
- تبصره ۵:** مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی، طرحی، ضریب K پرسنل به شرط حداکثر سن اضافه می‌گردد^۲.

^۱ به استناد مصوبات سی و دومین جلسه هیات امناء مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۵ از متن تبصره ۳ ماده ۳۵ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی عبارت " با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم " حذف می‌گردد.

^۲ به استناد دادنامه شماره ۵۸۱۳۲۴۵/۹۰۵۸۱۳۲۴۵/۹۹۷۰۹۹۷۰۹۹۷۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری مبنی بر ابطال افزودن مدت خدمت سربازی به حداکثر سن داوطلبان استخدام در دفترچه های آزمون استخدامی، تبصره ۵ ماده ۳۵ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه از تاریخ تصویب اصلاح شده است.

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 تمام وقت 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 غیر حرفه‌ای). دستورالعمل نحوه انعقاد قرارداد (پیوست شماره ۲)

(افرادی که به صورت پاره وقت 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 غیر حرفه‌ای 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 امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد. (پیوست شماره ۲۵)

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. (پیوست شماره ۲۶)

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 فوت شده" 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 حق العمل 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.

استخدام / ۲۸

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 پاره وقت ساعتی صرفاً با نیروی پرستار در راستای قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ مجلس شورای اسلامی، به منظور جایگزینی پرستاران شاغل در بخش‌های بالینی که از مرخصی استعلاجی زایمان استفاده می‌نمایند با بهره‌مندی از مفاد دستورالعمل پیوست موضوع بخشنامه شماره ۲۰۹/۷۳۰/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 اختصاص یافته، با بهره‌مندی از دستورالعمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی و درمانی (پیوست شماره ۲۱)

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 ارباب رجوع

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 بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تایید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می‌باشد.

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

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 یک‌رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته‌های شغلی دیگر به‌منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه‌بندی مشاغل با توجه به نوع پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها حساسیت شغل شرایط محیط کار به‌منظور پرداخت حقوق به‌تناسب 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: به‌منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک‌رشته شغلی مشخص تهیه می‌شود که حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می‌باشد. شماره تشخیص مبین رشته، 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 عبارت اند از:

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

۵. خدمات

۶. کشاورزی و محیط زیست

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 امکان پذیر 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 مهندسی 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 منابع انسانی (دبیر)

۳. مدیر تحول اداری و توسعه سازمان (عضو)

۴. رئیس گروه مهندسی مشاغل (عضو)

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

تبصره ۲: احراز پست‌های مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان 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 تخصیص یافته در رشته‌های شغلی رسته‌های طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل منصوب گردیده و به موجب اصلاحات

انتصابات / ۴۲

به عمل آمده در طرح های طبقه بندی مشاغل غیر واجد شرایط محسوب می گردند به مشاغل قابل تخصیص در همان رشته شغلی بلامانع است.

ماده ۴۸. دوره خدمت در پست های 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 به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت 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 برنامه ریزی 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

۴۵ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

در صورت نیاز، دانشگاه می‌تواند با پیشنهاد اعضاء و تأیید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای فوق را به عنوان 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، انگیزه های 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 دوره ها به دو روش مقدور است:

دوره های آموزش ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقای توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمندان که به‌صورت حضوری یا الکترونیکی می‌تواند برگزار شود
دوره های 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 دوره های آموزشی وسایر 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 تأیید 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 دوره های 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 قید شده 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، میان مدت و کوتاه مدت

ماده ۵۸. اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که دانشگاه با مسؤلیت 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 امنا 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 امکان پذیر 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 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 مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های موردنیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص یافته و به تصویب هیأت امنا خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل (۳۶۰۰) و حداکثر آن (۱۰۵۰۰)^۱ برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد. (پیوست شماره ۱۸)

تبصره ۱: افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۶۱ (حق شاغل) به‌منظور 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 امنا می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲: به‌منظور 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: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردد و هر کدام 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 ارباب رجوع 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.

^۱ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیأت امنا "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تامین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت. به دنبال آن تبصره ۵ ماده ۶۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و ... از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ به شرح زیر اصلاح و در هیأت امنای دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت. "امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود."

۵۰ / آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

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 پس از اعمال افزایش ۱/۱ تا ۵۰ درصد، محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود.^۱

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 (۱۹۵۰) و حداکثر (۸۵۵۰) امتیاز می‌باشد (برابر دستورالعمل پیوست) بهره‌مند می‌گردند. (پیوست شماره ۱۸)

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 مسئولیت‌ها، 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 (۱۰۰۰) و حداکثر آن (۵۴۰۰) است، قرار می‌گیرند.^۲ (پیوست شماره ۱۸)

^۱ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیأت امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تامین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت. به دنبال آن تبصره ۵ ماده ۶۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و ... از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ به شرح زیر اصلاح و در هیأت امنای دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت. "امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود."

^۲ به استناد تصویب نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت/۵۸۹۲۸ هـ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۳ هیأت محترم وزیران و مصوبات سی‌امین جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۳، امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ اصلاح گردید. مصوبه سال ۱۴۰۰ هیأت امناء موضوع اصلاح ماده ۶۳ آیین‌نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ به شرح مندرج در ماده اصلاح و جایگزین مصوبه قبل شده است.

حقوق و مزایا / ۵۱

تبصره ۱: حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱/۰۱/۱۳۸۸) با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه که بعد از ۱/۰۱/۱۳۸۸ به پست‌های مدیریتی منصوب شده اند، 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 انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه‌التفاوت تا سقف درصد مذکور به‌عنوان "تفاوت فوق العاده 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 فوق العاده مدیریت) که حقوق ثابت تلقی می‌گردد؛ فوق العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته 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 هر کدام 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 فوق العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد. (پیوست شماره ۱۸)

۲- فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۲۲۵۰) امتیاز بهره مند می‌گردند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد. (پیوست شماره ۱۸)

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.

^۱ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیأت امناء اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی‌های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت.

تبصره ۲: کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ‌زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۹۵ امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ‌زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.^۲
تبصره ۳: به دارندگان نشان های دولتی تا ۱۱۲۵^۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳- فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند حداکثر تا (۱۵۰۰) امتیاز و در بیمارستان های روانی و بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا (۳۰۰۰) امتیاز طبق دستورالعمل پیوست تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های غیرمتعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هریک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به تصویب هیأت امنای دانشگاه می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط به برقراری فوق العاده سختی کار مصوبات قبلی هم چنان قابل اجرا می‌باشد.^۴ (پیوست شماره ۸)

تبصره ۱: با برقراری فوق العاده 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 پست های سازمانی مرتبط موافقت گردید. صدور احکام برقراری این فوق العاده پس از پیش بینی و تخصیص اعتبارات آن در بودجه جاری سنواتی کل کشور عملیاتی و امکان پذیر است.^۵

^۱ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور، افزایش امتیازات مورد تصویب قرار گرفت.

^۲ تذکر: مدت خدمت اداری در مناطق جنگ زده حداکثر ۸ سال بوده و حداکثر امتیازات ۱۱۵۶۰ است.

^۳ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه بودجه کشور

^۴ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۳ هیأت امنای دانشگاه-دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی کار کارکنان غیرهیأت علمی(در اجرای بند ۳ ماده ۶۴) قابل اجراء است(مصوب سی و دومین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵ (پیوست شماره ۱۰)

^۵ موضوع بند ۲۲ مصوبه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۰۱ هیأت امنای دانشگاه

حقوق و مزایا/۵۳

تبصره ۲: با برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار پست نگهبانی به میزان ۱۴۴۰ 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 ۰۱/۰۱/۱۳۹۴ 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.^۲

تبصره ۳: با برقراری فوق العاده 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 ۰۱/۰۱/۱۳۹۶ موافقت گردید.^۳

تبصره ۴: (به استناد رای هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است^۴)

تبصره ۵: با اجرای دستورالعمل پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای از تاریخ ۰۱/۰۷/۱۳۹۵ موافقت شد. اجرای این بند موکول به پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز در اصلاحیه بودجه تفصیلی مصوب سال ۱۳۹۵ دانشگاه است.^۵ (پیوست شماره ۲۷)

^۱ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیأت امناء^۱ اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت.

^۲ موضوع بند ۱۱ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ هیأت امناء دانشگاه

^۳ موضوع بند ۱۲ مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۲ هیأت امناء دانشگاه

^۴ به استناد دادنامه شماره ۵۵۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۵ هیأت عمومی مدیران دیوان عدالت اداری ومصوبات بیست وهفتمین جلسه هیات امنادانشگاه مورخ ۹۹/۱۱/۲۸ فوق العاده سختی کار متصدیان پست های سازمانی پیش بینی شده در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان حذف گردیده است.

^۵ موضوع بند ۸ مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۱۳ هیأت امناء دانشگاه

۵۴ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

تبصره ۶: با پرداخت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریت های 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 نمی گردند^۱. (پیوست شماره ۹)

۴- فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندی که به صورت مستمر در شرایط کار با اشعه هستند بر اساس قانون حفاظت در برابر اشعه و دستورالعمل های قانون مذکور قابل پرداخت است^۲.

تبصره ۱: حذف

تبصره ۲: حذف

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

^۲ به استناد مصوبات سی و چهارمین جلسه هیأت امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶ بند ۴ ماده ۶۴ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه به شرح مندرج اصلاح و جایگزین متن قبلی شده و تبصره های ۱ و ۲ ماده مذکور حذف گردیده است. همچنین با توجه به دادنامه شماره ۲۴۷۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ، از تاریخ تصویب دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی ابطال و دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و درصد فوق العاده کار با اشعه مصوب سازمان انرژی اتمی جهت اجرا جایگزین شده است.

حقوق و مزایا/۵۵

۵- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کارافتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند و زنان مجرد معادل ۱۲۱۵ امتیاز بابت کمک‌هزینه عائله‌مندی و به ازای هر فرزند معادل ۱۳۱۵ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱: حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط 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.

۱. در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیات امناء^۱ اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تامین اعتبار مالی مربوطه و عایت ماده ۷۴ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ موسسه مورد تصویب قرار گرفت .

۲. در اجرای ماده ۱۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مبنی بر اینکه « دولت مکلف است برای کلیه گروه های مختلف حقوق بگیر در دستگاه های مذکور در ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات، سازمان انرژی اتمی (به استثنای مشمولین قانون کار) از قبیل کارکنان کشوری و لشکری، اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات، از ابتدای سال ۱۴۰۱، به مدت پنج سال، افزایش حقوق سالانه را در سقف ردیف حقوق و جبران خدمت به گونه ای اعمال نماید که هر ساله، کمک هزینه اولاد و حق عائله مندی مشمولین این ماده در چهارچوب افزایش سنواتی حقوق و دستمزد به ترتیب به میزان صد درصد (۱۰۰٪) و پنجاه درصد (۵۰٪) افزایش یابد»، کمک هزینه عائله مندی و اولاد تغییراتی به شرح زیر داشته است:

به استناد بند (۱۲) تبصره ۱۲ قانون بودجه کل کشور سال ۱۴۰۱ و تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ هیأت وزیران؛ از ابتدای سال ۱۴۰۱ امتیاز کمک هزینه عائله مندی مزدوجین جدیدو حق اولاد فرزندان متولد شده در سال ۱۴۰۱ به ترتیب معادل ۲۴۳۰ و ۹۴۵ امتیاز تعیین گردید.

-به استناد بند (۳) ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱، امتیاز کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب به میزان پنجاه درصد (۵۰٪) و صددرصد (۱۰۰٪) از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۷ افزایش یافت .

-مطابق بند (۸) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت ۶۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیأت وزیران؛ امتیاز کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد در سال ۱۴۰۲ برای تمامی مشمولان به ترتیب ۲۲۸۰ و ۱۰۵۰ امتیاز تعیین گردید.

بر اساس بند (۶) تصویب نامه شماره ۳۰۳۴ ت ۶۲۴۶۰ هـ مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۴ هیأت وزیران؛ امتیاز کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد در سال ۱۴۰۳ به ترتیب ۲۹۰۰ و ۱۷۸۰ امتیاز برای مشمولان تصویب گردید جهت فرزندان سوم و بیشتر نیز برای کمک هزینه عائله مندی ۳۴۷۰ امتیاز و برای کمک هزینه اولاد ۲۳۱۴ امتیاز تعیین شده است.

۵۶ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

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 بهره مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رأی مراجع ذی صلاح، به‌تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک‌هزینه اولاد نیز بهره مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و استمرار تحت تکفل ماندن فرزندان بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک‌هزینه اولاد بهره مند می‌شوند. اجرای این بند از تاریخ ۱۸/۰۷/۹۶ لازم الاجرا خواهد بود.^۱

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

تبصره ۵: چندقلوایی نیز مشمول کمک‌هزینه اولاد می‌گردد.

۶- فوق العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی ۱۰۵۰ امتیاز و برای مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر (۲۲۵۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۳۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد.^۲

برقراری این فوق العاده 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 فوق العاده شغل مشاغل تخصصی کارکنان (رسمی، پیمانی و طرحی) دانشگاه از تاریخ ۰۱/۰۸/۱۳۹۳ براساس دستورالعمل پیوستی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع موافقت گردید.^۳

(پیوست شماره ۲۲)

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

۸- فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌گردد که در نوبت‌های غیرمتعارف ساعت اداری به‌صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت می‌باشد. (پیوست شماره ۱۸)

^۱ موضوع بند ۶ مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۸/۲۱ هیأت امناء دانشگاه

^۲ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیأت امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تامین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت.

^۳ موضوع بند ۹ مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۶ هیأت امناء دانشگاه

حقوق و مزایا/ ۵۷

۹- دانشگاه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین نامه و دستورالعمل مربوط که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه ابلاغ می شود، 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 (پیوست شماره ۲۴)

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 اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره: نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمندان دانشگاه به شرح ذیل محاسبه می شود.

$$\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} = \frac{\text{مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری}}{176}$$

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

۱۲- **فوق العاده ویژه:** مؤسسه مجاز است پس از تایید و تصویب هیات امناء، برای کلیه مشاغل، حداکثر تا ۵۰ درصد امتیاز حقوق ثابت (شامل حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، تفاوت بندی (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷)، و فوق العاده های مستمر (صرفاً شامل فوق العاده های شغل، جذب، سختی شرایط محیط کار، ایثارگری (موضوع بند ۲ ماده ۶۴)، خدمت اداری در مناطق جنگ زده و نشان های دولتی)، فوق العاده ویژه برقرار نماید.

فوق العاده ویژه برای کارکنان قراردادی مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه) توسط وزیر بهداشت، درمان آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ می گردد.

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

فوق العاده مذکور مشمول کسور بازنشستگی می باشد^۱.

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

۱۴- **فوق العاده حق محرومیت از مطب:** به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف دانشگاه شاغل می باشند 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 می گردد. محاسبه مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب بر مبنای مجموع حق شغل، شاغل، فوق العاده مدیریت و فوق العاده ایثارگری و سختی کار بر اساس آخرین حکم حقوقی قابل پرداخت می باشد^۲. (پیوست شماره ۱۱)

۱۵- **حق الزحمه طرح تمام وقتی:** به منظور 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 مدیریت و منابع وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی، برابر ضوابط قبلی هم چنان قابل پرداخت می باشد.

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

^۱ مصوبه سال ۱۳۹۹ هیأت امناء موضوع اصلاح بند ۱۲ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه در خصوص فوق العاده ویژه از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ به شرح مندرج در ماده اصلاح و جایگزین مصوبه قبل شده است. مصوبه سال ۱۴۰۱ هیأت امناء موضوع اصلاح قسمت آخر مصوبه مشترک دور دوم سال ۱۳۹۹ موضوع اصلاح بند ۱۲ ماده ۶۴ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه از تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۱ به شرح مندرج در ماده اصلاح و جایگزین مصوبه قبل شده است.

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

حقوق و مزایا/۵۹

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

$$\text{(حق شغل + حق شاغل)} * K = \text{فوق العاده خاص هیأت امناء}$$

۱۷- به دانشگاه اجازه داده می شود برای کارکنان خود (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) فوق العاده جذب به میزان تا سی و پنج درصد (۳۵٪) حقوق و مزایای مستمر برقرار و مالهانه بر اساس آخرین حکم حقوقی پرداخت نماید. تبصره: پرداخت های ردیف ۱۶ و ۱۷ مشمول کسور بازنشستگی می باشد.

۱۸- برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص، بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تأیید هیأت رئیسه و تصویب هیأت امناء قابل پرداخت خواهد بود.^۱ (پیوست شماره ۱۲ و ۱۳)

۱۹- میزان فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه براساس میزان فوق العاده مدیریت دانشگاه های تیپ یک تعیین و پس از تصویب در هیأت امنای دانشگاه برقرار می شود.

تبصره ۱: میزان فوق العاده مدیریت (تسری فوق العاده مدیریت ریاست دانشگاه) برای مدیران غیر هیأت علمی طبق جدول مصوب هیأت رئیسه دانشگاه از محل درآمدهای اختصاصی قابل پرداخت می باشد. (پیوست شماره ۱۶)
تبصره ۲: آن دسته از مشاغل و مسئولیت هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است. هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جداول فوق هم تراز نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۶۵. فوق العاده های ایثارگری، نشان های دولتی، خدمات اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان "فوق العاده مستمر" تلقی می گردد.
تبصره ۱: فوق العاده های ایثارگری، نشان های دولتی، خدمات اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده جذب، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان فوق العاده مستمر و متناسب با پست مورد نظر تصدی و به اشتغال، تلقی و از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ اصلاح می گردد.^۲

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

^۲ موضوع بند ۲۵ مصوبه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۰۱ هیأت امناء دانشگاه

تبصره ۲: با برقراری فوق العاده ایثارگری کارکنان دانشگاه براساس ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران از محل اعتبارات دانشگاه در صورت تأمین و تصویب آن در بودجه سالانه موافقت گردید^۱.

ماده ۶۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی دانشگاه به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های 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.

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. (پیوست شماره ۲۳)

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. (پیوست شماره ۲۵)

^۱ موضوع بند ۴ مصوبه مورخ ۰۸/۲۶/۱۳۹۳ هیأت امناء دانشگاه

حقوق و مزایا/۶۱

ماده ۷۳. حقوق و مزایای پیام آوران بهداشت صرفاً بر اساس قوانین و مقررات دانشگاه قابل پرداخت است.
تبصره ۱: پرداخت حق الزحمه تمام وقتی به پزشکان پیام آور بهداشت، صرفاً در صورت ارائه خدمت به صورت تمام وقت و در نقاط محروم روستایی و کمتر توسعه یافته بلامانع است.
تبصره ۲: به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد دانشگاه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می باشد.

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

ماده ۷۵. حقوق و مزایای بازنشستگی که برابر ماده ۱۰۰ این آیین نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می شوند، برابر مفاد ماده ۱۰۰ این آیین نامه تعیین و پرداخت می شود. 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، می باشد.

ماده ۷۶. بابت شرکت کارکنان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز دانشگاه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است.
دستورالعمل مورد نیاز توسط معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه تهیه و از سوی هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷۷. به منظور تشویق و ترغیب کارکنان دانشگاه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش ها، آموزشها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز از سوی معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع دانشگاه پیشنهاد و از طریق هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می شود.

ماده ۷۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخش نامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل های قبلی خواهد بود.

فصل نهم

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، کردانی و همچنین عملکرد واحدها را به لحاظ بازدهی، به صورت دوره ای یا مستمر، در جهت افزایش کارایی و توسعه دانش کارکنان مورد ارزشیابی قرار دهد. نتایج این ارزشیابی به منظور تعیین افزایش های سالانه، ارتقاء شغلی، انتصابات، اعطای پاداش، دادن امتیاز جهت طی دوره های آموزشی ضمن خدمت یا سایر امتیازات برای فراهم نمودن شرایط پیشرفت در مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد.

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 برنامه های عملیاتی سالانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر مفاد دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه و پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می گردد، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای هم تراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

فصل دهم

بازنشستگی و رفاه

**با اصلاح فصل ۱۰ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت 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 شماره ۱۴)

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

حقوق و تکالیف کارمندان

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

تبصره ۱: اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان دانشگاه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.

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 دستورالعمل هایی که به تصویب می رسد لحاظ نمایند.

ماده ۹۲. کارمندان موظف هستند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، 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 آن ها مستلزم داشتن لباس مخصوص و استفاده از آن در محیط کار است به موجب دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء دانشگاه می رسد 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 ۱۳۶۸/۰۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان دانشگاه لازم الاجرا می باشد.^۱ (پیوست شماره ۴)

^۱ به استناد مصوبات سی و چهارمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶ ماده ۹۵ آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه به شرح مندرج اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است.

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 اضافه کاری 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 پاره وقت بر اساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این‌گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت 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 تمام وقت 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 این‌که در پرونده مطروحه، دستگاه ذیربط شاکی کارمند نباشد.^۱ (با رعایت مفاد قانون حمایت قضایی و آیین‌نامه اجرایی آن) (پیوست شماره ۱۵)

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

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

حقوق و تکالیف کارمندان / ۶۹

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 حداکثر به مدت شش ماه^۱ و با تشخیص رئیس دانشگاه بلامانع است.

ماده ۱۰۰. به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص، به‌عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که 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. حق الزحمه 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 ذی‌صلاح، 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 حق الزحمه مربوطه بهره‌مند شوند.

^۱ طبق مصوبات سی و دومین جلسه هیأت امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵، عبارت "حداکثر به مدت شش ماه" به متن ماده ۹۹ اضافه گردیده است.

ماده ۱۰۴. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در دانشگاه لازم الاجرا می باشد (پیوست شماره ۵).

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

ماده ۱۰۶. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قرارداد کار معین^۱ می توانند 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 مورد نیاز 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: حذف^۲.

تبصره ۳: منسوخ شده است^۳.

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 شماره ۶)

^۱ به استناد مصوبات سی امین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۳، به ماده ۱۰۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی از تاریخ ۱۴۰۰/۱/۱ بعد از عبارت رسمی، عبارت های "رسمی، آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین" اضافه شده است.

^۲ به استناد مصوبات بیست و چهارمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۹۹/۵/۷، تبصره ۳ ماده ۱۰۶ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی، دستورالعمل مرتبط مصوب هیات امناء سال ۱۳۹۱ موضوع "مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارکنان غیر هیات علمی" لغو و بلااثر گردیده است.

حقوق و تکالیف کارمندان / ۷۱

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: حذف^۱

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 ماه های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد نمود .

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

تبصره ۳: "دستورالعمل ماده ۸۴ آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی" به تصویب هیأت امناء رسید^۲. (پیوست شماره ۲۰)

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

^۱ به استناد مصوبات سی امین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۳، ماده ۱۰۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به شرح ذیل اصلاح گردیده است " کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قرارداد کار معین 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 مورد نیاز دانشگاه حداکثر مدت این مرخصی تا ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود." به تبع آن تبصره ۶ ماده مذکور حذف می‌گردد .

^۲ به استناد مصوبات بیست و هفتمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۹۹/۱۱/۲۸، تبصره ۳ به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به شرح مندرج در ذیل ماده افزوده گردیده است. ماده ۸۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی به آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی ایران تسری پیدا کرد.

ماده ۱۰۹. باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی فقط برای یکبار 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، خواهر و برادر^۱.

ماده ۱۱۲. کارکنان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار 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.

^۱ به استناد مصوبات سی و چهارمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶، به بند ج ماده ۱۱۱ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی عبارت های "خواهر و برادر" اضافه شده است.

حقوق و تکالیف کارمندان/۲۳

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. مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دو قلو و بیشتر یک سال تعیین می‌شود. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.
تبصره ۱: زنان شاغل که در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می‌برند و سن فرزندان آن‌ها کمتر از یک سال می‌باشد، از مرخصی ۱۲ ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط بهره‌مند خواهند شد.^۱

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.

^۱ به استناد بخشنامه شماره ۱۰۰/۷۷۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ به شرح مندرج در ماده اصلاح شده است و به استناد مصوبات سی و یکمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۹/۲۲ و در اجرای بند الف ماده ۱۷ قانون حمایت از خانواده و جوان جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی مفاد ماده ۱۱۶ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان دانشگاه و تبصره ۱ ماده مذکور به شرح مندرج اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است.

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 آیین نامه 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 گردان های عاشورا و الزهرا و معلولین عادی می‌باشند.

فصل دوازدهم

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 دانشگاه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب قوانین و احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

و) استعفا و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری

ز) غیبت موجه و غیرموجه

ح) بازنشستگی و از کارافتادگی

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 می گردد:

الف) بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذیربط

ب) قبول استعفا

ج) بازخریدی

د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط

و) فوت

ماده ۱۲۶. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارکنان به سایر مؤسسه‌ها و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس توسط هیأت رئیسه دانشگاه تصویب می‌گردد.^۱ (پیوست شماره ۱۹)

ماده ۱۲۷. آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر 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 فوق العاده 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.

^۱ مفاد ماده ۱۲۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه به استناد مصوبات سی و دومین جلسه هیات امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵ به شرح مندرج در ماده اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است.

تبصره ۵: کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می شود 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 دستگاه ها و مؤسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

تبصره ۷: کارمندانی که براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت های 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 می تواند 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 می شود 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 می دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱: در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲: استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز مؤسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به این که وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند بلامانع است.

تبصره ۳: به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.^۱

ماده ۱۲۹. به کارمندی که با موافقت دانشگاه باز خرید خدمت می شود، درازای هر سال سابقه خدمت که جزء سوابق خدمت وی منظور شده است، معادل ۳۰ روز آخرین حقوق و فوق العاده های مندرج در حکم کارگزینی به اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده قابل پرداخت می باشد و کسر سال بیش از شش ماه، یک سال کامل محاسبه می شود. پرداخت کسور بازنشستگی به کارمند باز خرید شده یا انتقال آن به صندوق بازنشستگی دیگر موکول به درخواست وی می باشد. استخدام مجدد مستخدم باز خرید خدمت شده در دانشگاه ممنوع است.

تبصره: باز خرید بر اساس رأی هیأت تخلفات تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشد.

^۱ به استناد مصوبات سی و چهارمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶، موضوع افزودن تبصره ۳ و اصلاح تبصره های ۱، ۲ ماده ۱۲۸ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه به شرح مندرج در تبصره های ماده اضافه و اصلاح می گردد.

ماده ۱۳۰. دانشگاه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می باشد.

ماده ۱۳۱. تاریخ تغییر پست سازمانی کارمندانی 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 گردیده اند ممنوع است.

تبصره: کارکنانی که براساس رأی مراجع ذیصلاح به خدمت اعاده می گردند از شمول این ماده مستثنی می باشند.

ماده ۱۳۳. مبنای بازخریدی ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده 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 دستگاه ها اعزام می گردند، حسب توافق از اعتبار دانشگاه یا محل خدمت فعلی آنان قابل پرداخت است.

ماده ۱۳۵. شماره ملی هر کارمند دانشگاه به عنوان شماره مستخدم وی تلقی خواهد شد و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، هم چنان همان شماره ها ملاک تشخیص خواهد بود.

ماده ۱۳۶. قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم الاجرا می باشد.

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 تأیید هیأت رئیسه دانشگاه و یا مراجع ذی ربط برساند. مادامی که ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی پیش‌بینی شده 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.

سایر مقررات / ۸۰

ماده ۱۳۹. به منظور کمک به کارکنان و جبران اثرات تورمی قیمت کالاهای اساسی مصرفی روزانه، دانشگاه می تواند به صورت کمک های غیر نقدی ماهانه به تناسب تعداد افراد خانواده تحت تکفل، حداکثر تا ۴ نفر میزان معینی از اقلام ارزاق عمومی مورد نیاز را تهیه و در اختیار کارکنان قرار دهد.

ماده ۱۴۰. دانشگاه می تواند در حد امکانات به طریق مقتضی در صورتی که نتواند تسهیلات رفاهی از قبیل سرویس ایاب و ذهاب، مهد کودک، 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 بخش‌های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین‌نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دانشگاه را عهده دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و دانشگاه هیچ‌گونه 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 ضمانت‌نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می‌نماید.

ماده ۱۴۶. دانشگاه مجاز است به‌منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن‌آوری‌های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می‌تواند 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 به‌منظور 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 ۱۳۹۳/۰۱/۰۱ لازم‌الاجرا می‌باشد.

بخش دوم:

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و

تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

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 بر اساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه 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 مؤسسه 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 بر اساس 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 موقوف 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 نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین دیگر تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

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

۸- سنوات خدمت کارکنان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل و یا مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید.

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

۱۰- مشمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی‌توانند در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت های 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 فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می‌باشد.

پیوست شماره ۲ (مربوط به بند ج ماده ۳۶) - دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و

نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین

به استناد ماده ۷۲ و تبصره ۳ ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه، دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی کار معین به شرح ذیل در ۱۴ ماده و ۱۰ تبصره در هیأت امناء موسسه مطرح و به تصویب رسید:

ماده ۱- کارمندان قرارداد کار معین به کارکنانی اطلاق می شود که بر اساس تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل مصوب سال ۱۳۸۶ و تبصره ۳ ماده ۳۴ آیین نامه بکارگیری شده یا می شوند که در این دستورالعمل به اختصار کارمندان قرارداد کار معین نامیده می شود.

ماده ۲- کارمندان قرارداد کار معین، مشمول مقررات آیین نامه بوده و به استناد ماده ۱۸۸ قانون کار از شمول قانون مذکور خارج می باشند. ضمناً انعقاد قرارداد با آنان هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام رسمی یا پیمانی برای موسسه ایجاد نمی نماید.

تبصره ۱: انعقاد قرارداد با مشمولین قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ مجاز نمی باشد.

تبصره ۲: تمدید قرارداد کارمندان مذکور منوط به نیاز موسسه و با توجه به نتایج ارزشیابی عملکرد (کارکنان مشمول) به مدت یک سال در هر دوره امکان پذیر است.

تبصره ۳: انعقاد قرارداد می بایست شخصاً توسط طرف قرارداد امضاء شود و موضوع قرارداد، قابل انتقال و واگذاری به غیر کلاً یا جزئاً نمی باشد.

تبصره ۴: طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف و مقررات و ضوابط، نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام نماید. همچنین مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت (تعیین شده توسط موسسه)، می تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد، خسارات مربوطه را جبران کند.

تبصره ۵: طرف قرارداد از نظر خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و غیر آن، مشمول مقررات تامین اجتماعی خواه بود و حق بیمه مقرر همه ماهه برابر با قانون تامین اجتماعی به صندوق ذیربط واریز خواهد شد.

تبصره ۶: کسور بازنشستگی و اقلام مشمول آن در خصوص طرف قرارداد برابر مقررات مورد عمل کارمندان پیمانی مشابه تعیین می شود.

ماده ۳- حقوق و مزایای کارمندان مشمول این دستورالعمل، به شرح زیر تعیین می گردد:

تبصره ۱: موسسه مکلف است بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در آخرین قرارداد کارمندان قبل از تطبیق، سنوات خدمت قابل قبول (بر اساس ماده ۶ آیین نامه) و تجربه پس از تأیید کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل، رتبه و طبقه کارمندان قرارداد کار معین را تعیین و نسبت به برقراری حق شغل و شاغل آنان معادل صد درصد (۱۰۰٪) امتیازات جدول حق شغل و شاغل کارمندان پیمانی مشابه همان موسسه اقدام نماید. در صورتی که مشمولین این تبصره مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود. پس از مرحله تطبیق نظام پرداخت، ارتقاء رتبه و طبقه با رعایت آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۲: فوق العاده مدیریت موضوع ماده ۶۳ آیین نامه و فوق العاده های بند های (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۶)، (۷)، (۸) ماده (۶۴) آیین نامه و اصلاحات و دستورالعمل های بعدی آن حسب مورد برای کارمندان فوق بر اساس ضوابط و دستورالعمل های اجرایی که تدوین گردیده، صد درصد (۱۰۰٪) تعیین می شود.

تبصره ۳: فوق العاده های موضوع بندهای (۵)، (۹)، (۱۰)، (۱۱)، (۱۲)، (۱۳)، (۱۴)، (۱۵)، (۱۶)، (۱۷)، (۱۸) و (۱۹) ماده (۶۴) آیین نامه و همچنین معاضدت قضایی (موضوع ماده ۹۷ آیین نامه) با رعایت دقیق مفاد بند های مربوطه براساس مقررات و ضوابط تعیین شده در دستورالعمل های اجرایی مصوب یا دستورالعمل هایی که در آینده تصویب خواهد شد، تعیین می گردد.

ماده ۴- مشمولین طرف قرارداد طرح پزشکی خانواده و بیمه روستایی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳۴ آیین نامه بکارگیری شده یا می شوند از نظر ارقام حقوقی مندرج در قرارداد مشابه ارقام حقوقی این دستورالعمل بوده و در سایر موارد تابع دستور العمل مربوط به خود می باشند.

ماده ۵- رابطه کاری کارمندان قرارداد کار معین با واحد محل خدمت به یکی از روش های ذیل خاتمه می یابد:

الف) بازنشستگی یا از کارافتادگی

ب) فوت طرف قرارداد

ج) فسخ قرارداد با یک ماه اعلام قبلی طرف قرارداد

د) خاتمه مدت قرارداد

ه) عدم کسب حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از وزارت متبوع

^{۱،۲} با توجه به مصوبات بیست و هشتمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۵، دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین مصوب ۱۳۹۹ از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ در تبصره های (۱) و (۲) ماده (۳) دستورالعمل، عبارت "هشتاد درصد (۸۰٪)" به عبارت "صد درصد (۱۰۰٪)" تغییر یافته است.

و) عدم نیاز به خدمات طرف قرارداد بعلت تغییرات ساختاری و تشکیلاتی و منتفی شدن وظیفه و کار محوله، به تشخیص کمیته ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر منابع انسانی، مدیر توسعه سازمان و تحول و مدیر واحد محل خدمت.

ز) عدم احراز صلاحیت توسط هسته گزینش

ح) صدور رای قطعی از مراجع ذیصلاح مبنی بر خروج از خدمت (اخراج و انفصال از خدمات دولتی و ...)

ماده ۶- به کارمندانی که بر اساس ماده ۵ (به غیر از بند "ح") قرارداد آن ها خاتمه داد می شود به ازای هر سال سنوات خدمت دولتی (حداکثر ۳۰ سال)، معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور مندرج در آخرین قرارداد به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده پرداخت می گردد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه باز خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

تبصره: در صورت فوت کارمند مطالبات متعلقه طبق مقررات به وراث قانونی پرداخت می گردد.

ماده ۷- مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مذکور، هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان موسسه می باشد.

ماده ۸- کارشناسان بهداشت حرفه ای و محیط که عهده دار امور بازرسی می باشند در اجرای تبصره ۵ بند ۳ ماده ۶۴ آیین نامه در شمول دستور العمل "پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای" مصوب هیأت امنای دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی قرار می گیرند.

ماده ۹- با تصویب و اجرای این دستور العمل، مفاد دستور العمل تبصره ۳ ماده ۲ مصوب سال ۱۳۸۶ و دستور العمل تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی کار معین مصوب ۱۳۹۷ ملغی می گردد. تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان موصوف، مشابه کارکنان پیمانی و با رعایت آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و اصلاحات بعدی آن، پس از تأیید کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۰- شیوه نامه اجرایی این دستور العمل و تغییرات بعدی آن توسط معاونت توسعه مدیریت منابع، و برنامه ریزی وزارت متبوع ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۱۱- موسسه موظف است از نمونه قرارداد پیوست استفاده نماید.

ماده ۱۲- سایر مواردی که در این دستورالعمل به آن اشاره نگردیده مطابق با مفاد آیین نامه و دستورالعمل هایی که در خصوص کارمندان قرارداد کار معین مصوب گردیده، خواهد بود.

ماده ۱۳- کلیه مواد و تبصره های این دستورالعمل تابع اصلاحات آیین نامه و سایر مصوبات ابلاغی از سوی وزارت متبوع خواهد بود.

ماده ۱۴- این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ قابل اجرا می باشد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۸۹



فرم قرارداد کارمعی

ع ۹۸۱۲) ۳) ۱۰۳۰۷۰

۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:		۶- شماره شناسنامه:	
۷- شماره شناسنامه:		محل صدور:		شهرستان:	
۸- محل تولد:		۹- تاریخ تولد:		روز ماه سال	
۱۱- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک:		رشته:	
۱۲- واحد سازمانی:		۱۳- عنوان سمت:			
۱۴- عنوان شغل:		طبقه:		رتبه:	
۱۵- سابقه خدمت قابل قبول:		روز ماه سال		۱۶- سابقه تجربی قابل قبول:	
روز ماه سال		روز ماه سال		۱۷- سابقه بازنشستگی:	
۱۸- محل خدمت:		دهستان:		بخش:	
شهرستان:		استان:		شهرستان:	
۱۹- مدت قرارداد:		از تاریخ:		تا تاریخ:	
۲۰- وضعیت ایثارگری:		۲۱- وضعیت تاهل:		۲۲- تعداد فرزندان:	
۲۳- نوع قرارداد:		۲۴- حقوق ثابت و فوق العاده:		امتیاز	
۲۵- نوع قرار داد:		الف) حقوق ثابت:		مبلغ (ریال)	
		حق شغل			
		حق شاغل			
		فوق العاده مدیریت			
		جمع			
		ب) فوق العاده شغل			
		پ) فوق العاده ایثارگری			
		ت) فوق العاده سختی شرایط محیط کار			
		ج) خدمت اداری در مناطق جنگ زده			
		چ) فوق العاده جذب هیأت امضاء			
		ح) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا			
		خ) کمک هزینه عائله بندی			
		د) کمک هزینه اولاد			
		ذ)			
		رکسایر			
		جمع:			
۲۶- نوع صندوق بازنشستگی:					
۲۷- جمع مبلغ قرارداد (به حروف):		ریال:			
۲۸- طرف قرارداد با امضای این قرارداد اقرار می نماید آیین نامه و دستورالعمل مربوط به نیروهای قرارداد کار معین را مطالعه نموده و شرایط مندرج در آن را قبول دارد					
۲۹- مدیر واحد مربوطه به عنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد مشخص می شود					
۳۰- این قرارداد در ... تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.					
۳۱- تاریخ اجرای قرارداد:		۳۲- تاریخ صدور و شماره قرارداد:		تاریخ:	
شماره:					
۳۳- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:		۳۴- نام و نام خانوادگی و امضای طرف قرارداد:		نسخه:	
امضاء:		امضاء:			

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

ماده ۱: این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی و پیمانی می‌باشد که به‌صورت تمام وقت 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، به‌منظور تأمین نیروهای موردنیاز دانشگاه که امکان جذب تخصص‌های مذکور را نداشته، با رعایت آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه و با تصویب هیأت رئیسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۱: اعطای مأموریت آموزشی مستلزم وجود پست سازمانی بالاتر از پست سازمانی 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، به‌استثنای 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 به‌صورت تمام وقت و نیمه‌وقت امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱: مأموریت آموزشی تمام وقت 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) بر حسب ماه، بدین ترتیب به عنوان مثال مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی برای مستخدمی که در تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ (زمان تقویمی دوره ۲۴ ماه) به پایان رسیده و ۲۲ ساعت در هفته در کلاس

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

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۹۱

حضورداشته 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 پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در مؤسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۵. تقاضای مشمولین شرایط این دستورالعمل، با اعلام رضایت مسئول مافوق بلافصل از نحوه ارائه خدمات نامبرده در مسئولیت های محوله و موافقت معاونت ها/ روسای دانشکده ها/ روسای بیمارستان ها/ روسای مراکز تحقیقاتی ذریع بر حسب مورد، به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه جهت تطبیق با آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه، ارسال شده و در صورت تأیید، جهت طرح در شورای بورس دانشگاه به معاونت بین الملل دانشگاه ارجاع می گردد.

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 می تواند در صورت تشخیص و نیاز پس از تأیید شورای بورس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی نیمه وقت 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 می باشد.

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

۹۲/ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

تبصره ۱: مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه‌ای، PhD و دوره های دستگیری ۴۸ ماه می باشد.

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 هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.

تبصره ۳: دانشگاه مکلف است با ادامه تحصیل ایثارگرانی که دارای تأییدیه مربوطه می باشند برای هر مقطع تحصیلی بدون محدودیت زمانی با مأموریت آموزشی تمام وقت یا نیمه وقت آن ها موافقت نماید.

ماده ۹۰: اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت مأموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز دانشگاه الزامی می باشد.

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

ماده ۱۰۰: چنان چه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده 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 یک ساله توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان صادر می گردد و تمدید آن به شرط عدم مشروطی طی دو ترم تحصیلی گذشته از نظر آموزشی و ارسال گواهی ثبت نام ترم آتی از سوی معاونت آموزشی محل تحصیل به مدیریت مذکور می باشد.

ماده ۱۲: در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثنای فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبت کاری قابل پرداخت می باشد.

تبصره: در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود.

ماده ۱۳: در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت، 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، به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی دانشگاه برسد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۹۳

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

ماده ۱۶. استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود.

ماده ۱۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند، منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود، در غیر این صورت دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۱۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج، متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور 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 طبقه بندی 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 علمی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در مراکز و مؤسسات آموزش عالی (داخل و خارج) پذیرفته می شوند، می توانند 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) – دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی)

با توجه به دادنامه شماره ۲۴۷۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، از تاریخ تصویب دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران اعم از هیأت علمی و هیأت علمی ابطال و دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و درصد فوق العاده کار با اشعه مصوب سازمان انرژی اتمی جهت اجرا جایگزین شده است.

پیوست شماره ۵ (مربوط به ماده ۱۰۴) - آیین نامه 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 آیین نامه هیأت بدوی نامیده می شود - در هر یک از دستگاه های موضوع ماده ۱۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری - که از این پس قانون نامیده می شود - با رعایت مفاد قانون مزبور و این آیین نامه تشکیل می شود. 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 می شود - در مرکز هر وزارتخانه، سازمان های مستقل دولت، نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، مراکز بعضی از استان ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، هم چنین در مرکز هریک از دستگاه های زیر تشکیل می شود:

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

تبصره ۱: سازمان های امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد 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 هلال احمر، 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: دستگاه های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود هیأت هایی متعدد تجدیدنظر داشته باشد.

۹۶ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

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 تبصره های ۱ و ۳ آن و با رعایت شرایط مقرر در ماده ۶ قانون صورت می‌گیرد.

ماده ۴. هر یک 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. هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رئیس یک نفر نایب‌رئیس و یک نفر دبیر تنظیم صورت جلسه‌ها و مکاتبه‌های خود انتخاب و تعیین می‌کنند.

تبصره: مکاتبه‌های هیأت‌های 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 یا شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند راساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادرشده را به اجرا 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 بررسی های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳: رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت های تعاونی دستگاه های اجرایی یا دستگاه هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع آنان می باشد.

ماده ۹۰: در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه های مختلفی که در آن ها 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 می تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه های قبلی کمک بگیرد.

تبصره: دستگاه های قبلی و هیأت های قبلی و هیأت های آن ها مکلفاند همکاری های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰۰: انجام وظیفه در هیأت های با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست های بالاتر موجود برای اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش بینی می شود.

ماده ۱۱۱: هیأت ها موظفاند دفترهایی برای انجام امور مربوطه تشکیل دهند و در صورت نیاز می توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع نمایند. نامه های محرمانه هیأت ها باید بدون دخل و تصرف بازبینی در اختیار هیأت ها گذاشته شود.

تبصره: مسئولین دستگاه ها مکلفاند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده 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 می شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده الزامی است.

ماده ۱۳: هیأت های بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه می توانند 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. گروه های تحقیق فقط درباره کارمندی می توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت های بدوی یا تجدیدنظر، بررسی وضع آن ها به این گروه ها ارجاع شده باشد، هم چنین تحقیق تنها در حدودی انجام می گیرد که هیأت ها معین می کنند.

تبصره ۱: هرگاه عضو گروه تحقیق قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده 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. هیأت های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می کنند.

ماده ۱۶. کلیه کارمندان، مسئولان مربوطه و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفاند همکاری های لازم را با هیأت ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت ها در اختیار آن ها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره: در مواردی که پرونده متهم در هیأت ها تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از هیأت رسیدگی کننده است.

ماده ۱۷. هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری موظفاند پس از انجام بررسی های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند.

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

تبصره: کارمند متهم می تواند به منظور 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 می گیرد و چنان چه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می یابد.

تبصره: در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یک بار 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 رسیدگی کننده 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 زبان وارد شده (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 می کند. 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 صادر شده 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 صادر شده توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون، به‌طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه‌های ذیربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفاند حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رأی، آراء و احکام صادر شده 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 محکوم علیه 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 صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده 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 به محض 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 متوقف شده 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 شده اند 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 ۱۸/۵/۱۳۸۴)

ماده ۳۳. هیأت های بدوی مکلف اند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام های مدیران قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه برسانند. مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه های یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت های متشکل در مرکز دستگاه است.

فصل چهارم: هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴. برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقامات دستگاه های یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین نامه، یک نفر را به عنوان نماینده خود که به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می کند برای هماهنگی هیأت های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می کنند.

ماده ۳۵. وظایف، اختیارات و مسئولیت های هر یک از نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه به شرح زیر است:

۱- برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب.
۲- بازرسی از چگونگی کار هیأت های مربوط در تهران و شهرستان ها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع به ویژه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض ورزی آنها دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

۳- نظارت بر فعالیت هیأت ها در تهران و شهرستان ها و راهنمایی و هدایت و آموزش آن ها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون.

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

۵- ارائه نقطه نظر ها و پیشنهاد های هیأت ها به مراجع ذی ربط برای رفع اشکال و بهبود فعالیت هیأت ها.

۶- تهیه گزارش های ماهانه از کار هیأت های مربوط و ارسال آن ها به هیأت عالی نظارت همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور:

الف- جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی ربط.

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

ج- بررسی آرای صادره و راهنمایی هیأت ها در موارد لزوم.

۷- انجام پیگیری لازم جهت رفع مشکلات و نیاز های مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت ها برای تسهیل در کار آن ها.

۱۰۲ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

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 اداره های 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 جلسه های نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها 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، هم‌چنین 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 ۸۱/۹/۱۱)

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 پرونده های 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 مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم: سایر مقررات

ماده ۴۲. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلفاند همراه یک‌بار گزارشی از فعالیت‌های خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌های تحت رسیدگی و موضوع‌های طرح شده است همراه با یک نسخه از آرای صادر شده 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 یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳. برقراری مقرر ی یاد شده 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 تأیید 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 مقرر ی یاد شده 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 بازرسی هیأت عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می‌کنند از فوق العاده شغل اضافی علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی تا ۵۰٪ برخوردار می‌شوند که در هر حال میزان فوق العاده شغل افراد یاد شده از ۵۰٪ تجاوز نمی‌کند.

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

۱۰۴/ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

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 ۱۳۷۳/۷/۱۶ می‌شود.

پیوست شماره ۶ (مربوط به ماده ۱۰۶) — ماده ۳۰ بر نامه پنجم توسعه

ماده ۳۰. به کارکنان مشمول صندوق های بازنشستگی اجازه داده می شود در صورت انتقال به سایر دستگاه ها 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 بیمه شده و کارفرما به استثناء افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است.

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

آزمون استخدامی

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه و در راستای اصلاح دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی مصوب دور دوم هیأت امناء سال ۱۳۹۷، به منظور استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به صورت رسمی پیمانی و قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۳ ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه) در ۳۶ ماده و ۲۵ تبصره با تاریخ اجرای ۱۴۰۲/۰۷/۰۱ به تصویب هیأت امنای مؤسسه رسید.

ماده ۱- استخدام و بکارگیری نیروی انسانی بصورت رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین منوط به وجود مجوز استخدام، پیش‌بینی و تأمین اعتبار مورد نیاز بر اساس قوانین و مقررات مربوطه، وجود پست سازمانی بلا تصدی در آزمون‌های رسمی و پیمانی جهت اختصاص به پذیرفته شدگان و در آزمون‌های قراردادی تحت عنوان پست سازمانی، در نظر گرفته شده و رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

ماده ۲- استخدام و بکارگیری نیروی انسانی از طریق برگزاری آزمون عمومی یا تخصصی و یا هر دو و در صورت لزوم سنجش شایستگی‌های رفتاری و با احراز صلاحیت‌های عمومی بر اساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۰۹ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- امتحان توانمندی‌های عمومی، آزمون‌های عمومی است که به منظور سنجش دانش عمومی و اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام 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، صداقت و امانت، روحیه خدمت به مردم، نظم‌پذیری و آشنایی با قوانین و مقررات اداری حسب تشخیص مؤسسه می باشد.

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- اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سوالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره مکتسبه این داوطلبان بر اساس مجموع تراز شده سایر سوالات محاسبه خواهد شد.

ماده ۴- امتحان توانمندی‌های تخصصی آزمون‌های عمومی 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 یا ترکیبی از آن‌ها به روش‌های زیر برگزار می‌شود

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۰۷

-آزمون توانمندی های تخصصی کتبی به منظور سنجش دانش تخصصی داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می شود و مواد امتحان آن بر اساس رشته شغلی مربوطه می باشد.

- مصاحبه تخصصی، سنجش حضوری آن دسته از توانمندی های تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست.

-آزمون عملی آزمونی است که به منظور سنجش مهارت و توانمندی های مورد نیاز شغل به صورت عملی انجام می شود.

-مصاحبه رفتار سنجی شغلی برای سنجش شایستگی های رفتاری منطبق با شغل مورد نظر در آزمون استخدامی می باشد.

تبصره - مصاحبه و آزمون عملی بر اساس شیوه نامه ای است که توسط اداره کل منابع انسانی وزارت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- استخدام افراد بازنشسته، باز خرید شده موسسه و سایر دستگاه های دولتی و همچنین مشمولین مواد (۴۳) و (۱۰۵) آیین نامه اداری و استخدامی ممنوع می باشد.

ماده ۶- شرکت داوطلبان دارای مدارک تحصیلی بالاتر از شرایط احراز شغل مندرج در آگهی استخدام، به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی آگهی شده مشروط به ارائه تعهدنامه محضری مبنی بر عدم درخواست احتساب مدرک تحصیلی بالاتر بلامانع می باشد.

ماده ۷- دارندگان مدارک تحصیلی پایین تر و معادل حق ثبت نام در آزمون را ندارند و در صورت شرکت، از انجام مراحل بعدی استخدام محروم خواهند شد.

ماده ۸- در رابطه با سن داوطلبان آزمون استخدامی، بند ب ماده ۳۵ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی ملاک عمل خواهد بود.

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

الف - داوطلبان ایثارگر بر اساس قوانین و مقررات مربوط

ب- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکت های طرف قرارداد آن ها به خدمت اشتغال دارند به میزان خدمت غیر رسمی آن ها، تا سقف ۱۵ سال.

تبصره: داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکت های پیمانکاری طرف قرارداد آن ها به خدمت اشتغال داشته اند و تا قبل از آخرین روز ثبت نام با موسسه قطع همکاری نموده اند حداکثر به میزان ۵ سال.

پ- مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی در سایر وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی حداکثر بمدت ۵ سال قابل محاسبه می باشد.

۱۰۸ / آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

ت- داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف اعم از 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 - به استناد بند الف ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۰۹ مجلس شورای اسلامی به ازای تاهل و نیز داشتن هر فرزند یک سال تا حداکثر ۵ سال به سقف محدوده سنی اضافه می شود، مشروط به اینکه نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند بالای ۲.۵ نباشد.

نکته ۱: در صورتیکه فرد در یکی از حالات شرکتی یا قراردادی بصورت مستمر شاغل بوده و بر اساس دستورالعمل های مربوطه به حالت اشتغال دیگری تبدیل وضع شده است، می تواند حداکثر از ۱۵ سال ارفاق سن بهرمنند گردد.
نکته ۲: مجموع سنوات ارفاقی به سن در هر حال حداکثر ۱۵ سال می باشد.

ماده ۹- 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 واحدهای تابعه موسسه می باشند صرفا می توانند در آزمون های استخدامی همان موسسه شرکت نمایند.

تبصره ۲- در خصوص داوطلبانی که به استناد ضوابط مربوطه، نسبت به تمدید طرح آنان اقدام شده است در مدت باقیمانده تا سقف قانونی نیازی به ارائه گواهی پایان طرح نیست و گواهی اشتغال به طرح برای اینگونه افراد کفایت می نماید. مشمولین مذکور می توانند با ارائه گواهی مربوطه در آزمون سایر موسسات نیز شرکت نمایند.

تبصره ۳- داوطلبان متعهد خدمت موسسات تابع وزارت بهداشت (خاص، عدالت آموزشی، و ضریب کا و...) صرفا مجاز به شرکت در آزمون استخدامی همان موسسه یا منطقه مورد تعهد می باشند. لازم به ذکر است در صورت پذیرش نهایی تعیین محل خدمت این داوطلبان در مدت تعهد بر عهده موسسه خواهد بود.

تبصره ۴- پزشکان متخصص مشمول تعهدات ضریب کا در صورتی مجاز به ثبت نام در آزمون در هر شغل - محل می باشند که از میزان تعهدات آنان حداکثر ۶ ماه باقی مانده باشد. ملاک عمل برای محاسبه حداکثر شش ۶ ماه، از تاریخ آخرین روز ثبت نام می باشد. صدور ابلاغ پذیرفته شدگان نهایی این بند منوط به ارائه گواهی پایان خدمات مورد تعهد پزشکان در مقطع تخصص می باشد.

ماده ۱۰- کار گروه آزمون استخدام مؤسسه با نظر معاونت های تخصصی می تواند علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه ای همچون آشنایی با زبان های خارجه و یا برخی از مهارت های شغلی مورد نیاز بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل را مشروط به آن که با شرایط این دستور العمل منافات نداشته باشد در شرایط آگهی قید نماید.

ماده ۱۱- استخدام ایثارگران تابع قوانین مربوطه خواهد بود. سهمیه های قانونی ایثارگران در آگهی آزمون به صورت جداگانه تعیین و اعلام می گردد.

ماده ۱۲- رعایت قوانین مربوط به استخدام معلولین عادی الزامی است.

ماده ۱۳- جذب نخبگان برابر قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۴- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی به عهده کار گروه آزمون استخدام موسسه خواهد بود. تبصره: در صورتیکه که برگزار کننده آزمون موسسه نباشد، موسسه تنها پاسخگوی اقدامات صورت گرفته توسط خود می باشد.

ماده ۱۵- کار گروه آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می گردد:

معاون توسعه مدیریت و منابع با عناوین مشابه به عنوان رئیس کار گروه

مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کار گروه

مدیر هسته گزینش یا عناوین مشابه به عنوان عضو کار گروه

مدیر حراست با عناوین مشابه به عنوان عضو کار گروه

مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه به عنوان عضو کار گروه

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه به عنوان عضو کار گروه

رئیس اداره یا مسئول واحد استخدام موسسه یا عناوین مشابه به عنوان عضو و دبیر کار گروه

تبصره ۱- سایر معاونین و مدیر حقوقی موسسه می توانند حسب مورد به عنوان مدعو در کار گروه حضور داشته باشند.

تبصره ۲- در مواردی که موسسه قصد بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت های پیمانکاری طرف قرارداد داشته باشد، می تواند کلیه اقدامات مربوط به برگزاری آزمون را به شرکت طرف قرار داد واگذار نماید که در این صورت اعضای کار گروه، ناظر بر حسن انجام کار خواهند بود.

ماده ۱۶- شرح وظایف کار گروه آزمون حسب شرایط آزمون بشرح ذیل می باشد:

تدوین و تصویب شیوه نامه اجرایی و جدول زمان بندی برگزاری آزمون

پیش بینی و تأیید هزینه برگزاری آزمون

تهیه و تدوین آگهی استخدامی و ارائه به وزارت متبوع جهت تأیید در آزمون های غیر متمرکز

تعیین تعداد، نوع و ترکیب سؤالات آزمون و تهیه آن ها در آزمون های غیر متمرکز

تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده

پیش بینی امکانات و فضای مخصوص برگزاری آزمون ها (اعم از کتبی، مصاحبه و عملی)

برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه آزمون در آزمون های غیر متمرکز

نظارت بر تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه در آزمون های غیر متمرکز

۱۱۰/ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

نظارت بر استخراج، تایید و اعلام فهرست سه برابر پذیرفته شدگان در مواردی که نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است.

نظارت بر استخراج فهرست تا یک و نیم برابر پذیرفته شدگان و اعلام آن به ذینفعان و هسته گزینش به ترتیب نمره فضلی

نظارت بر مراحل مختلف آزمون (اعم از کتبی، مصاحبه و عملی) وصول شکوایه های متقاضیان استخدام، بررسی و پاسخگویی به آن ها

تکمیل ظرفیت استخدام در صورت نیاز در مراحل بعدی طبق مندرجات این دستور العمل و بخشنامه های صادره
تبصره: مسئولیت امنیت آزمون و حفظ و نگهداری سؤالات و نظارت بر تکثیر و انتقال سؤالات آزمون به عهده مدیریت حراست مؤسسه و مسئولیت پاسخگویی به شکایات به عهده مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات مؤسسه با هماهنگی مدیریت منابع انسانی می باشد.

ماده ۱۷- آگهی استخدامی می بایست پس از اخذ تاییدیه های لازم در آزمون های متمرکز از طریق سایت سازمان/ شرکت مجری آزمون و در آزمون های غیر متمرکز از طریق سایت رسمی موسسه اطلاع رسانی گردد.

ماده ۱۸- موسسه موظف است کلیه مراحل آزمون اعم از ثبت نام، صدور کارت شرکت در آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج را به صورت الکترونیکی انجام دهد.

ماده ۱۹- موسسه موظف است در صورت نیاز کلیه اطلاعات مربوط به آزمون های استخدامی غیر متمرکز اعم از اطلاعات ثبت نام شدگان و پذیرفته شدگان را بر اساس فرمت ابلاغی در اختیار وزارت متبوع قرار دهد.

ماده ۲۰- چنانچه در هر یک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، اولویت یا امتیاز مربوطه از وی سلب و بر اساس اطلاعات صحیح اقدام خواهد شد.

ماده ۲۱- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام در آزمون های غیر متمرکز که میزان آن توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد و به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.

تبصره - حق الزحمه اعضای کارگروه و سایر عوامل اجرایی آزمون از محل وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان و سایر منابع اعتباری پرداخت میگردد..

ماده ۲۲- مواد و نحوه برگزاری آزمون کتبی:

به هر یک از داوطلبان، حسب مورد یک دفترچه سوال عمومی و یک دفترچه سوال اختصاصی (در صورت پیش بینی آزمون اختصاصی) داده خواهد شد.

کلیه سوالات آزمون عمومی و اختصاصی به صورت چهارگزینه ای طراحی خواهد شد. ضمناً به ازای هر سه پاسخ غلط، یک پاسخ صحیح حذف خواهد شد.

به منظور سنجش توانمندی های مربوطه، آزمون هایی به شرح ذیل از داوطلبان به عمل خواهد آمد:

الف - برای داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی:

الف - ۱ - تعداد سوالات آزمون توانمندی های عمومی کتبی حداقل ۶۰ و حداکثر ۱۰۰ سوال با ضریب یک (۱) خواهد بود.

الف - ۲ - آزمون توانمندی های تخصصی کتبی بر اساس شغل مربوطه به عمل خواهد آمد. تعداد سوالات آزمون توانمندی های تخصصی کتبی حسب مورد از ۶۰ تا ۹۰ با ضریب دو (۲) خواهد بود.

تبصره ۱ - در صورت برگزاری آزمون تخصصی کتبی، موسسه می تواند سوالات پزشکان متخصص را کاهش دهد 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) انتخاب پذیرفته شدگان نهایی پس از برگزاری مصاحبه بر اساس وزن ۷۰ درصد نمره کل به آزمون کتبی و سایر عوامل امتیاز آور و ۳۰ درصد نمره کل به مصاحبه خواهد بود.

ب: برای سایر داوطلبان:

ب - ۱ - آزمون توانمندی های عمومی به صورت کتبی و مطابق بند الف - ۱ این ماده به عمل خواهد آمد. در صورت پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی، آزمون عمومی کتبی و سایر عوامل امتیاز آور ۳۰ درصد نمره کل را به خود اختصاص خواهد داد.

ب - ۲ - آزمون توانمندی های تخصصی در قالب مصاحبه و یا آزمون عملی انجام می پذیرد. در صورت پیش بینی مصاحبه این آزمون ۷۰ درصد نمره کل را خواهد داشت.

تبصره ۳ - در صورت تشخیص کارگروه استخدام، موسسه مجاز به انتخاب و اجرای آزمون عمومی یا تخصصی یا ترکیبی از هر دو می باشد.

ماده ۲۳ - کسب حد نصاب تعیین شده در آزمون توسط داوطلبان برای قبولی و طی مراحل استخدام و بکارگیری الزامی است. 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 موسسه خواهد بود.

تبصره ۱ - کاهش حد نصاب نمره آزمون در صورت عدم تامین نیروهای مورد نیاز در هر رشته شغلی به عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در آزمون های غیر متمرکز بر عهده کارگروه آزمون استخدام موسسه می باشد.

تبصره ۲ - کسب حد نصاب تعیین شده برای مشمولین سهمیه ایثارگران تا سقف قانونی تعیین شده الزامی نمی باشد.

ماده ۲۴- برگزاری آزمون بکارگیری نیروهای حفاظت فیزیکی (نگهبان) و فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی برابر مفاد این دستور العمل به علاوه سایر ضوابطی است که از سوی مرکز حراست وزارت متبوع و سازمان اورژانس کشور اعلام می شود.

ماده ۲۵- اعمال سهمیه ها در آزمون استخدامی بر اساس اولویت های ذیل خواهد بود:
الف) ایثارگران به میزان تعیین شده در قوانین و مقررات مربوطه در هر یک از مشاغل مورد نیاز
ب) معلولین عادی در صورت کسب حد نصاب نمره به میزان ذکر شده در قوانین و مقررات مربوطه
پ) تمامی باقیمانده سهمیه استخدامی، به متقاضیان سهمیه آزاد در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی استخدام و کسب حد نصاب نمره به ترتیب مجموع نمره فضلی آزمون توانمندی های عمومی و تخصصی کتبی و سایر عوامل امتیاز آور مندرج در آگهی اختصاص می یابد.

تبصره - به استناد قانون اصلاح ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۹۹/۰۶/۱۶ مجلس شورای اسلامی، نمره مکتسبه داوطلبان بومی بجز شهرستان تهران و مراکز استان ها با تعاریف ذیل با ضریب یک و چهاردهم (۱/۴) محاسبه و ملاک عمل قرار می گیرد.

الف - شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.
تبصره: با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سال های مختلف، در صورت اختلاف نظر یا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد، ملاک عمل نظر اداره کل ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

ب - سکونت داوطلب به مدت حداقل ده سال با ارائه استشهاد محلی (بر اساس فرم پیوست) مهمور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) در شهرستان مورد تقاضا با ارائه مدارک و مستندات ذیل احراز گردد.
- داشتن سوابق تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان مورد تقاضا با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه

- گواهی اشتغال به کار رسمی، پیمانی و قراردادی در بخش دولتی و عناوین مشابه در بخش خصوصی مشروط به پرداخت حق بیمه

تبصره: داشتن گواهی تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می تواند به عنوان تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت به شرط ارائه استشهاد مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان محل مورد تقاضا ملاک محاسبه قرار گیرد.

ج - تقسیمات کشوری (اعم از شهر، بخش یا روستای ذکر شده در شناسنامه داوطلب) در اولین روز ثبت نام ملاک عمل برای تعیین بومی بودن خواهد بود.

ماده ۲۶- به استناد بند ب ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۰۹ مجلس شورای اسلامی به ازای تاهل نیز هر فرزند ۲ درصد مجموعاً حداکثر تا ۱۰ درصد نمره کل آزمون به امتیاز آزمون کتبی هر فرد اضافه می‌شود مشروط به اینکه نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند بالای ۲/۵ نباشد.

ماده ۲۷- چنانچه جهت آزمون توانمندی‌های تخصصی داوطلبان، مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر شغل محل از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی و سایر امتیازات مندرج در آگهی دارای رتبه بالاتری هستند، در صورت وجود داوطلب واجد شرایط ۳ (سه) برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهد شد و پس از انجام مصاحبه یا آزمون عملی نسبت به انتخاب و معرفی تا یک و نیم برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون به هسته گزینش اقدام می گردد.

ماده ۲۸- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی بر اساس نتایج حاصل از آزمون استخدامی کتبی در هر شغل محل، لیست پذیرفته شدگان تا یک و نیم برابر تعداد مورد نیاز با رعایت اولویت های مندرج در آگهی استخدام به هسته گزینش ارسال خواهد شد تا بر اساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام گردد.

ماده ۲۹- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل ماخوذه در آزمون در هر رشته شغلی با رعایت اولویت های قانونی و بر اساس ظرفیت پیش بینی شده می‌باشد. در مواردی که نمره کل دو داوطلب در یک شغل محل یکسان و مازاد بر ظرفیت باشد:

الف - در مشاغل بدون مصاحبه ابتدا نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود، در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندی های تخصصی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ب- در مشاغل دارای مصاحبه ابتدا نمره آزمون کتبی ملاک عمل خواهد بود، در صورت برابر بودن نمره آزمون کتبی، 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 ۳۰- فهرست اسامی داوطلبان مشمول بررسی مدارک، فهرست یک و نیم برابر پذیرفته شدگان و فهرست پذیرفته شدگان نهایی در هر مرحله به ترتیب زیر اعلام می شود:

مرحله اول: در صورت عدم پیش بینی مصاحبه اعلام اسامی تا ۳ برابر و در صورت دارا بودن مصاحبه تا ۵ برابر ظرفیت، جهت بررسی صحت و سقم اطلاعات خود اظهاری در هنگام ثبت نام.

مرحله دوم: معرفی تا یک و نیم 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 ۳۱ - استخدام پذیرفته شدگان در آزمون که مراحل قانونی را طی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندی‌های جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد جهت انجام وظایف شغل مورد نظر توسط واحد طب کار یا کمیسیون پزشکی موسسه مربوطه است.

ماده ۳۲ - پذیرفته شدگان اصلی پس از اعلام نهایی نتایج آزمون، حداکثر ۱۵ روز کاری فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام موسسه مراجعه نمایند.

تبصره: در صورت عدم مراجعه داوطلب پذیرفته شده در زمان مقرر، موسسه موظف است نسبت به مکاتبه رسمی به آدرس پستی ذکر شده داوطلبان در زمان ثبت نام و دعوت به شروع بکار ایشان اقدام و حداکثر یک هفته کاری بعد در صورت عدم مراجعه فرد اصلی نسبت به معرفی فرد ذخیره اقدام نماید. بر این اساس داوطلب موظف است هر گونه تغییر آدرس پستی را به واحد استخدام موسسه اعلام نماید.

ماده ۳۳ - در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز در یک یا چند شغل مندرج در آگهی استخدام تکمیل نگردد، موسسه مجاز است با تصویب در کار گروه آزمون یا اعلام کتبی مدیر کل منابع

انسانی وزارت متبوع از دیگر داوطلبین دارای حد نصاب شرکت کننده در همان شغل از سایر شغل محل‌ها با تقاضای ذینفعان به ترتیب نمره فضلی (بدون در نظر گرفتن سایر اولویت‌ها) دعوت نماید.

تبصره ۱: در صورتیکه با اعمال این ماده نیروی مورد نیاز موسسه تامین نگردد، کار گروه آزمون مجاز است نسبت به تکمیل ظرفیت از رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آن‌ها در آگهی استخدامی مدرک تحصیلی مشابه پیش بینی شده باشد، به ترتیب نمره مکتسبه اقدام نماید.

تبصره ۲: در صورت عدم تکمیل ظرفیت در جنسیت اعلام شده و در صورت وجود ذخیره در جنسیت متفاوت در همان شغل محل یا سایر شغل محل‌ها و بعد از تأیید معاونت مربوطه، موسسه میتواند با اخذ درخواست کتبی از داوطلبان نسبت به تکمیل ظرفیت بر اساس نمرمکتسبه اقدام نماید.

ماده ۳۴ - نتایج آزمون جهت تکمیل ظرفیت مواد فوق و سایر موارد اعم از: انصراف، اخراج و... تا دو سال پس از برگزاری آزمون استخدامی معتبر خواهد بود.

ماده ۳۵ - مؤسسه مجاز است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری (بر اساس متن ابلاغی توسط اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع) و یا تضمین‌های لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت مورد نیاز موسسه در محلی که در آن استخدام شده‌اند، بنماید.

ماده ۳۶ - اعمال امتیازات ویژه در مواقع خاص و با توجه به شرایط و مقتضیات در آزمون های استخدامی پس از تایید مراجع ذیصلاح و با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مجاز می باشد.

پیوست شماره ۸ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴)

دستور العمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان

های سوختگی و روانی و بخشهای روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی

در اجرای بند ۳ ماده ۶۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستور العمل برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار بیمارستان های روانی و سوختگی و بخش های روانی و یا سوختگی در بیمارستان های 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 دستور العمل برابر بندها و جداول پیوست تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۲: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، مضمولین و متعهدین خدمت* واجد شرایط که در واحدهای مؤسسه اشتغال دارند، مشمول این دستور العمل می باشند.

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 می باشد.

ماده ۴: کارکنانی که برای اخذ مدرک بالاتر و یا گذراندن دوره های آموزشی در رشته مرتبط در مأموریت آموزشی به سر می برند، در صورتی که طی این دوره به صورت مستمر در بخش ها و بیمارستان های روانی و یا سوختگی فعالیت داشته باشند، از مزایای این دستورالعمل بهره مند خواهند شد.

ماده ۵: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ در صورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع خواهد بود.

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

الف-مشاغل بیمارستان ها و بخش های سوختگی:

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی / ۱۱۷

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 غیر هیأت علمی

محاسبه درصد فوق العاده سختی شرایط کار از حداکثر سقف امتیاز آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت 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، بهیبار، کاردان ها و کارشناسان اتاق عمل و بیهوشی	٪۸۰	٪۵۵
	مدیر پرستاری و سوپروایزر	٪۵۰	٪۳۵
۲	پزشک عمومی	٪۵۰	٪۴۰
	منشی بخش / درمانگاه		
	کمک بهیبار / خدمات بخش		
۳	فیزیوتراپی / کاردرمانی / روانشناسی / ممددکاری / 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 غیر هیأت علمی به فوق العاده سختی شرایط محیط کار آنان اضافه می شود.

ب- مشاغل بخش‌ها و بیمارستان‌های روانپزشکی

تعیین فوق‌العاده سختی شرایط کار در بیمارستان‌های روانی، بخش‌ها و درمانگاه‌های روانپزشکی بصورت درصدی از حداکثر سقف مقرر در آیین‌نامه اداری - استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

محاسبه درصد فوق‌العاده سختی شرایط کار از حداکثر سقف امتیاز آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی				
گروه	شاغلین	بیمارستان‌های تک تخصصی یا ارجاعی	بخش‌های روان بیمارستان‌های عمومی	درمانگاه‌های تخصصی مستقل
۱	روانپزشک، گروه پرستاری (پرستار، بهیار)، کمک بهیار/خدمات بخش/انگهبان	٪۱۰۰	٪۸۰	٪۵۰
	مدیر پرستاری/سوپروایزر	٪۶۰	٪۴۰	٪۵۰
۲	روان‌شناس/کاردرمانگر/گفتار درمانگر	٪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 فوریت های پزشکی

جدول پست های سازمانی شاغل در مرکز مدیریت حوادث که مشمول دریافت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و فوق العاده نوبتکاری			
ردیف	پست سازمانی	فوق العاده سختی شرایط محیط کار	فوق العاده نوبتکاری
۱	کارشناس هماهنگی فوریت های پزشکی	۶۴۸	۴۰۰
۲	کارشناس نظارت و ارزیابی فوریت های پزشکی	۶۴۸	۴۰۰
۳	کارشناس پیشگیری از حوادث و ارتقاء ایمنی	۴۶۸	۴۰۰
۴	کارشناس آموزش فوریت های پزشکی	۴۶۸	۴۰۰
۵	کارشناس نظارت بر امر آمبولانس و تجهیزات فوریت های پزشکی	۶۴۸	۴۰۰
۶	کارشناس مسئول خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس	۶۴۸	۶۰۰
۷	کارشناس خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس	۶۴۸	۶۰۰
۸	کارشناس فوریت های پزشکی و تروما	۶۴۸	۶۰۰
۹	کارشناس حوادث غیر مترقبه	۶۴۸	۴۰۰
۱۰	کارشناس نظارت و ارزشیابی	۶۴۸	۴۰۰
۱۱	کارشناس امور پایگاه ها و آمبولانس خصوصی	۶۴۸	۶۰۰
۱۲	کارشناس ستاد هدایت و امداد رسانی فوریت های پزشکی	۶۴۸	۶۰۰
۱۳	کارشناس مراکز ارتباطات و هماهنگی	۶۴۸	۶۰۰
۱۴	اپراتور بیسیم و تلفن	۶۴۸	۶۰۰

پیوست شماره ۱۰ (مربوط به بند ۳ ماده ۶۴) دستور العمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه

تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی

در اجرای بند (۳) ماده (۶۴) آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دستور العمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی در ۱۲ ماده و ۶ تبصره جهت اجرا از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱، به تصویب هیات امنار رسید.

ماده ۱) در این دستور العمل اصطلاحات زیر در معانی اعلام شده بکار می روند:

- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- موسسه: شامل دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و سایر سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
- آیین نامه: آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
- دستور العمل: دستور العمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی
- کمیته سختی کار: کمیته تشخیص و بازنگری محیط های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی شرایط محیط کار
- فوق العاده: فوق العاده سختی شرایط محیط کار

ماده ۲) این فوق العاده به متصدیان مشاغلی تعلق میگیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم، در معرض ابتلاء به بیماری ها یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۳) به منظور تعیین میزان امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل جدید و یا بازنگری مشاغل تعیین شده قبلی کمیته سختی کار از اعضای ذیل تشکیل می گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت به عنوان رئیس کمیته
- مدیر کل منابع انسانی وزارت به عنوان دبیر کمیته
- رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت
- رئیس اداره طب کار / سلامت کار معاونت بهداشتی وزارت یا نماینده ایشان
- کارشناس مسلط به قوانین و مقررات مربوط به فوق العاده سختی شرایط محیط کار در حوزه منابع انسانی با معرفی مدیر کل منابع انسانی

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۲۱

- کارشناس آشنا به حوزه مهندسی مشاغل و شرح وظایف شغلی با معرفی رئیس مرکز توسعه و تحول اداری وزارت تبصره: کمیته سختی کار می تواند در صورت نیاز از کارشناسان فنی هر رشته شغلی را از معاونت های تخصصی، حسب مورد برای شرکت در کمیته دعوت نماید.

ماده ۴) شرح وظایف کمیته سختی کار به شرح زیر می باشد:

- بررسی شرح وظایف مشاغل مختلف از لحاظ سختی شرایط محیط کار و عوامل زیان آور
- تعیین و انتخاب کارشناس خبره برای مشاغلی که نیاز به کاربینی دارند.
- تعیین امتیاز فوق العاده برای مشاغل جدید با توجه به نتایج ارزیابی صورت گرفته و ابلاغ آن به موسسات بازرگاری
- امتیازات سختی کار مشاغلی که سختی شرایط محیط کار آن ها قبلا به تایید رسیده است.
- رسیدگی و پاسخگویی به کلیه ابهامات و مشکلات در مورد امتیازات تعیین شده برای فوق العاده سختی شرایط محیط کار

ماده ۵) کلیه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین، قرارداد پزشک خانواده و بیمه روستایی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، متعهدین خدمت ضریب کا، پیام آوران بهداشت و اتباع خارجی شاغل در موسسه مشمول این دستور العمل می باشند.
تبصره: کلیه شاغلین بخش های روانی و سوختگی برابر ضوابط و دستورالعمل های ابلاغ شده قبلی از مزایای آن بهره مند خواهند بود.

ماده ۶) میزان امتیاز این فوق العاده برای هر یک از مشاغل با توجه به عواملی همچون «شرح وظایف، محل خدمت، میزان خطر پذیری مواجهه با عوامل عفونت زا، بیماری های واگیردار، کار با بیماران روحی و روانی و سایر عوامل زیان آور حداکثر تا سقف مقرر در بند (۳) ماده (۶۴) آیین نامه برابر جدول ذیل تعیین می گردد.

درجه	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
میزان امتیاز	۱۰۰ امتیاز	۲۰۰ امتیاز	۳۰۰ امتیاز	۴۰۰ امتیاز	۵۰۰ امتیاز

ماده ۷) موسسه می‌بایست به منظور بررسی مشاغل جدید و یا بازبینی امتیازات فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل، قبلی با تکمیل و ارسال فرم تعیین فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار با توجه به جدول درجات و عوامل زیان‌آور (پیوست دستور العمل)، پیشنهادات خود را با امضای بالاترین مقام واحد مربوطه، مدیر منابع انسانی و معاون توسعه مدیریت و منابع، به کمیته سختی کار ارسال نمایند.

ماده ۸) فرم‌های واصل شده پس از بررسی و تعیین امتیاز مربوطه توسط کمیته سختی کار، از طریق معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت به موسسات تابعه ابلاغ می‌گردد.

تبصره: در صورت نیاز به کاربینی مشاغل در محیط کار، با صلاح دید اعضای کمیته سختی کار و با هماهنگی حوزه ستادی و تخصصی وزارت، نسبت به کاربینی شغل مربوطه در محیط کار اقدام و پس از انجام بررسی‌های لازم، گزارش نهایی جهت تصمیم‌گیری به کمیته مذکور ارائه می‌شود.

ماده ۹) امتیاز یا درصد فوق‌العاده فعلی تعیین شده برای مشاغل پیوست این دستور العمل تا زمان بازنگری و تعیین امتیازات جدید کماکان معتبر خواهند بود و موارد مغایر با آن از تاریخ این دستور العمل لغو و کان‌لم‌یکن خواهد شد.

ماده ۱۰) پرداخت این فوق‌العاده مشروط به تصدی پست سازمانی یا عنوان شغلی مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد مربوطه و همچنین انجام وظیفه تمام وقت در همان پست و عنوان شغلی می‌باشد.

تبصره: این فوق‌العاده طبق ماده (۶۵) آیین‌نامه به عنوان فوق‌العاده مستمر تلقی، مشمول کسور بازنشستگی بوده و در ایام مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی کمتر از یکسال و مرخصی زایمان، پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۱) در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت فرد، مسئول واحد مربوطه موظف است در اسرع وقت موضوع را به کارگزینی اعلام تا نسبت به بررسی و تطبیق شرایط جدید و اصلاح و یا قطع فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اقدام گردد.

تبصره: در صورت اشتغال مستخدم در مشاغل ستادی و یا مشاغل فاقد امتیاز سختی شرایط محیط کار، ادامه پرداخت فوق‌العاده مذکور فاقد وجهت قانونی بوده و مسئولیت عدم قطع فوق‌العاده بر عهده مسئولین مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۲) پرداخت این فوق‌العاده در مدت زمان ماموریت یا انتقال، با اعلام کتبی امتیاز متعلقه از سوی واحد مقصد از محل اعتبارات واحد پرداخت‌کننده حقوق طبق دستور العمل‌های سالیانه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقالی صادره از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور، انجام می‌شود.

تبصره: امتیاز این فوق‌العاده و مبلغ آن در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقده لحاظ می‌گردد.

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

مطب کارکنان غیر هیأت علمی

در اجرای بند ۱۴ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب در هیأت امنا 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 مجلس شورای اسلامی و قانون شامل 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 اصلاحیه های بعدی آن ها، مفاد آن به شرح ذیل در ۱ ماده و ۵ تبصره در هیأت امنا مطرح و مورد تصویب و تأیید قرار گرفت:

ماده واحده: 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 دکتر 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 مزایا نافی بر خورداری از مزایای کارانه و اضافه کار تا سقف بند ۱۰ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی نمی باشد.

تبصره ۴- بر خورداری 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 ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ 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

در اجرای بند ۱۸ ماده ۶۴ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دستورالعمل برقراری حق فنی در ۷ ماده و ۴ تبصره در هیأت‌امناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تایید قرار گرفت.

ماده ۱: مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می‌گردد عبارتند از کارکنانی که دارای مدرک مهندسی بوده و می‌توانند در خارج از ساعات اداری در حوزه‌های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند به شرح ذیل:

الف - مشاغل رسته فنی مهندسی

ب - مشاغل رسته فرابری داده‌ها (مشاغل مندرج در فهرست مشاغل عمومی مشتمل بر مشاغل کارشناس تحلیگر سیستم، برنامه‌نویس سیستم، کاردان شبکه، کارشناس شبکه، کارشناس امور سخت‌افزار رایانه، کاردان امور سخت‌افزار رایانه)

ج - شغل کارشناس تجهیزات پزشکی، کارشناس تجهیزات دندانپزشکی و کارشناس ملزومات پزشکی^۱

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 بر اساس دستورالعملی که با همکاری سازمان غذا و دارو تهیه و توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ خواهد شد.^۲

ه- شاغلین مشاغل بهداشت محیط و حرفه‌ای که وظایف بازرسی را برعهده دارند.^۳

تبصره - موضوع پرداخت حق فنی موضوع این دستورالعمل به آن دسته از مشاغلی که در این دستورالعمل لحاظ نشده در کمیته‌ای 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 درمان و آموزش پزشکی و دبیر هیأت‌های امضاء مطرح و پس از تأیید توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی واجد شرایط در ماده یک این دستورالعمل که در واحدهای

^۱ به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند د ماده ۱ ابلاغی در سال ۱۳۹۸ به شرح مندرج در متن اصلاح شده است.

^۲ دستورالعمل تعیین حق فنی در اجرای بند د ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت‌امناء و بند ۱۸ ماده ۶۴ آیین‌نامه تدوین شده است.

^۳ به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند د ماده ۱ ابلاغی در سال ۱۳۹۸ به شرح مندرج در متن اصلاح شده است.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۲۵

مؤسسه اشتغال دارند، اعم از ستاد دانشگاه / دانشکده، ستاد شبکه و مراکز بهداشتی و درمانی مشمول این دستورالعمل می باشند.

تبصره ۱- کارکنان قرارداد کار معین که شغل مندرج در قرارداد آن ها 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 تشخیصی و نظر مدیران مربوطه و تایید معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه، بر اساس عملکرد هر فرد طبق شاخص هایی نظیر نظم و انضباط کاری، آرایه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین نامه ها ومقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۵: مدیران و سرپرستان حوزه های مشمول این دستورالعمل بر مبنای پست سازمانی و رشته شغلی از مزایای این دستورالعمل برخوردار می باشند.

ماده ۶: مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نمی باشد و این مبلغ بدون درج در حکم کارگزینی با قرارداد منعقد 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 ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ در صورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع خواهد بود.

پیوست شماره ۱۳ دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند د ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امناء و بند ۱۸ ماده ۶۴ آیین نامه)

در اجرای بند ۱۸ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و بند "د" ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مصوب هیأت امنای سال ۱۳۹۶، این دستورالعمل در ۵ ماده و ۳ تبصره تهیه و جهت اجرا در معاونت غذا و داروی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی ابلاغ می گردد.

ماده ۱: علاوه بر مشاغل موضوع بندهای الف) (مشاغل رسته فنی مهندسی)، ب) (مشاغل رسته فرابری داده ها) و ج) (کارشناس تجهیزات پزشکی) دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶، کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در مشاغل صنایع غذایی، تغذیه، کارشناسان مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و کارشناسان آزمایشگاه های کنترل غذا و دارو و بهداشتی، کارشناس فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل و کارشناس مبارزه با قاچاق^۱ شاغل در معاونت غذا و داروی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و شبکه ها و مراکز بهداشت^۲، مشمول دریافت حق فنی می باشند.

تبصره - پرداخت حق فنی به آن دسته از مشاغلی که در این دستور العمل لحاظ نشده در کمیته ای با حضور مدیر کل منابع انسانی، رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری، دو معاون دانشگاه به انتخاب معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت و نماینده دبیر هیأت های امناء، مطرح و پس از تایید توسط معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

ماده ۲: میزان حق فنی کارکنان شاغل واجد شرایط برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت می گردد.

تبصره - کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین که پست سازمانی / عنوان شغلی آنان مطابق با ماده یک این دستور العمل می باشد، به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی مرتبط، اشتغال در همان پست سازمانی / عنوان شغلی و محل خدمت مرتبط، از این مزایا بهره مند می گردند. ضمناً کارکنان قرارداد کار معین به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از مزایای مذکور برخوردار می گردند.

^۱ به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند د ماده ۱ ابلاغی در سال ۱۳۹۸ به شرح مندرج در متن اصلاح شده است.

^۲ با توجه به موافقت سازمان غذا و دارو طی نامه های شماره ۶۵۵/۱۴۰۸۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۶ و شماره ۶۶۶/۸۹۰۹۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۳ و ابلاغی طی بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۹۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع پس از عبارت "شاغل در معاونت غذا و دارو"، عبارت "و شبکه ها و مراکز بهداشت" اضافه شده است.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۲۷

ماده ۳: موسسه مجاز است به منظور استفاده اثر بخش از خدمات کارکنان 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، بر اساس عملکرد هر فرد طبق شاخص هایی 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 آیین نامه ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۴: مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نبوده و این مبلغ بدون درج در حکم کارگزینی با قرارداد منعقدہ قابل پرداخت خواهد بود.

ضمناً مصوبات قبلی ملغی و هرگونه دریافتی از مصوبات ملغی الاثر شده با موضوع حق فنی ممنوع می باشد.

ماده ۵: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۱ در صورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

پیوست شماره ۱۴: 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 کارمندان 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 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 هیأت 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 یا درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.

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

تبصره ۱: سابقه مذکور در بند (الف) و هم چنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل ساخت و زیان آور 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 راساً 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 باز خرید می‌شوند.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۲۹

ماده ۱۰۴. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (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 می باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت 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 می گردد.

تبصره: مدت خدمت کارمندانی که در ابتدا یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره مند می شوند جزو سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی گردد. مگر آن که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند، مأموریت های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام می گیرد.

ماده ۱۰۶. مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حق ق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده بند (۱) ماده (۶۸) این قانون می باشد.

ماده ۱۰۷. به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه باخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

ماده ۱۰۸. کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می باشند 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 صندوق های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده اند 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 تبصره های 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 فوق الذکر 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 همتران 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: سرلشگر 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 اعضاء 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 فوق الذکر 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 فوق الذکر 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 (۸) 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 لازم الاجراء 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 فوق الذکر 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) ستوانیار سوم و ستوانیار دوم، افسریار، معادل ستوان سوم

ب) ستوانیار یکم و ستوانیار سوم، همافر دوم، معادل ستوان دوم

ج) همافر یکم، معادل ستوان یکم،

د) سر همافر سوم، معادل سروان،

ه) سر همافر دوم، معادل سرگرد،

و) سر همافر 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 ۱۳۵۸/۱/۱۵ 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 ۱۳۸۶/۱۲/۱ 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 و پژوهشیاران، امتیاز ۹۵۰۰، مرتبه علمی مربی، امتیاز ۱۱۰۰۰، مرتبه علمی استادیار،

امتیاز ۱۴۰۰۰، مرتبه علمی دانشیار، امتیاز ۱۶۰۰۰، مرتبه علمی استاد، امتیاز ۱۸۰۰۰

(ب) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری‌بگیران قضات بر اساس امتیاز ردیف آخرین گروه و بر اساس 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 حقوق منبای 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 (۰/۵) از امتیاز گروه شغلی آنان کسر خواهد شد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۳۳

تبصره ۲: در محاسبه امتیاز حقوق دارندگان پایه قضائی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات پنج درصد (۰/۵) و برای مدرک تحصیلی دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها ده درصد (۰/۱۰) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳: علاوه بر امتیازات فوق به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسؤلیت‌های زیر حداقل به مدت دو سال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق آنان 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 (۰/۵).

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 (۰/۱۰).

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 (۰/۱۵) حقوق مینا.

۴- رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۰/۲۰).

تبصره ۴: تبصره های «۱»، «۲»، «۳»، «۴»، «۵» و «۶» ماده (۱۰۹) در مورد مشمولین این ماده لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۱. به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق های بازنشستگی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم الاجراء خواهد بود.

۱ - کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق های 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 اجرائی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده اند 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 صندوق های بازنشستگی اعم از کشوری و تامین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد.

پیوست شماره ۱۶ (مربوط به بند ۱۹ ماده ۶۴)

جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت روسای دانشگاه ها و دانشکده های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضا هیات علمی دارای مشاغل مدیریتی

ردیف	عناوین شغلی	درصد فوق العاده مدیریت
۱	رییس	٪۱۰۰
۲	معاونین	٪۸۰
۳	روسای دانشکده های با بیش از ۱۲۰ نفر هیات علمی روسای دانشکده های با بیش از ۶۰ نفر هیات علمی روسای دانشکده های با کمتر از ۶۰ نفر هیات علمی	٪۷۰ تا ٪۶۰ تا ٪۵۰
۴	روسای بیمارستان های دارای بیش از ۴۰۰ تخت روسای بیمارستان های بین ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت روسای بیمارستان های کمتر از ۲۰۰ تخت	٪۵۵ تا ٪۴۵ تا ٪۳۰
۵	مدیران ستادی دانشگاهی و روسای ادارات زیر مجموعه ریاست دانشگاه-مدیریت های زیر مجموع معاونت دانشگاه-رییس مرکز تحقیقاتی مستقل (دارای ردیف اعتباری)-مشاورین رییس دانشگاه-مدیر شبکه بالاتر از ۲۰۰ هزار نفر جمعیت-رییس مرکز بهداشت شهرستان مرکز استان-رییس یا مسئول دبیرخانه هیأت امناء	٪۵۰
۶	معاونین دانشکده با بیش از ۱۲۰ نفر هیات علمی معاونین دانشکده با بیش از ۶۰ نفر هیات علمی معاونین دانشکده با کمتر از ۶۰ نفر هیات علمی	٪۵۰ تا ٪۴۵ تا ٪۳۵
۷	رییس مرکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه-روسای پژوهشکده ها-مدیران شبکه دارای کمتر از ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت-معاونین شبکه های بالاتر از ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت-رییس دوره شبانه	٪۴۰
۸	مدیر گروه آموزشی بیش از ۵۰ عضو مدیر گروه آموزشی بین ۳۰ تا ۵۰ عضو مدیر گروه آموزشی بین ۱۰ تا ۳۰ عضو مدیر گروه آموزشی بین ۳ تا ۱۰ عضو ^۱	٪۴۰ تا ٪۳۰ تا ٪۲۵ تا ٪۱۵
۹	معاونین مدیران ستادی دانشگاه-معاونین مراکز تحقیقاتی مستقل-رییس مرکز اورژانس-رییس کتابخانه مرکزی-رییس آزمایشگاه مرکزی	٪۳۰
۱۰	مدیران بیمارستان های بالای ۴۰۰ تخت مدیران بیمارستان های بین ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت مدیران بیمارستان های کمتر از ۲۰۰ تخت	٪۳۰ تا ٪۲۵ تا ٪۲۰
۱۱	معاون آموزشی بیمارستان های بالای ۴۰۰ تخت معاون آموزشی بیمارستان های بین ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت معاون آموزشی بیمارستان های کمتر از ۲۰۰ تخت	٪۲۵ تا ٪۲۰ تا ٪۱۵
۱۲	روسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه در سطح ستادی و شهرستان	٪۲۰
۱۳	معاونین روسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه در سطح ستادی-دبیر شورای انضباطی دانشجویان-روسای اداره دانشکده ها و شبکه ها	٪۱۰

پیوست شماره ۱۷ دستورالعمل اجرایی برای جذب بهورز (مربوط به تبصره ۳ ماده ۳۵ آیین نامه)

مقدمه:

به منظور اجرای تعهد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تأمین نیروی انسانی مورد نیاز مناطق روستایی، دستورالعمل اجرایی برای جذب بهورزان در خانه های بهداشت با رعایت اصول زیر جهت اجرا به دانشگاه ها ابلاغ می شود:

رعایت اصول بومی گزینی

بر خور داری از سلامت جسمی، روانی و صلاحیت های فرهنگی و اخلاقی لازم برای اجرای خدمات بهورزی، دهگردشی و سیاری به روستاهای تحت پوشش اولویت در استخدام بیمانی و در صورت عدم تخصیص مجوز استخدام بیمانی استخدام قرارداد کار معین برای جذب نیروی ماندگار اجرای دوره آموزش و مهارت آموزی مبتنی بر شرح وظایف برای گزینش شدگان توسط مرکز آموزش بهورزی و بازآموزی برنامه سلامت مطابق با برنامه های جاری حوزه بهداشت به منظور اجرایی نمودن اصول فوق و جذب افراد با صلاحیت و توانمند، دانشگاه ها مکلف خواهند بود تلاش نمایند تا جذب افراد بومی با مدرک کاردانی و کارشناسی مرتبط که در این دستورالعمل آمده است و اجرای دوره های آموزش و مهارت آموزی مبتنی بر شرح وظایف شغلی و برنامه های سلامت نسبت به تأمین نیروی انسانی بهورز مورد نیاز در خانه های بهداشت اقدام نمایند. این دستورالعمل در اجرای تبصره (۳) ماده (۳۵) آئین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه به منظور پذیرش و استخدام بهورز در ۲۶ ماده و ۲۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱/۰۵/۱۴۰۱ به تصویب هیأت امنای موسسه رسید. پس از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کلیه مصوبات و ضوابط قبلی در رابطه با به کارگیری بهورز لغو و بلااثر می گردد.

دستورالعمل:

ماده ۱: دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می بایست برای تأمین کادر بهورز خانه های بهداشت جدید الاحداث و موارد کسری بهورز و یا به ازای بهورزان خروجی بر اساس ضوابطی که در ادامه آمده است، حسب مورد نسبت به جذب بهورز با اولویت به ترتیب استخدام بیمانی و در صورت عدم امکان تأمین کافی مجوز بیمانی به صورت قرارداد کار معین با استفاده از سازوکار قانونی اقدام نماید.

تبصره: روال تأمین نیرو برای موارد فوق به شرح ذیل صورت می پذیرد:

۱- به منظور تأمین نیروی انسانی خارج شده از سازمان مشتمل بر مواردی از جمله بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج، انفصال دائم و استعفاء، دانشگاه مجاز است پس از تأمین بار مالی مربوطه رأساً اقدام به استخدام

نیرو به شکل قرارداد کار معین نماید بدیهی است در صورت اخذ مجوز استخدام پیمانی از مراجع ذی صلاح و اعلام آن به دانشگاه تأمین نیروی انسانی به جایگزین نیروی خارج شده به صورت پیمانی مجاز می باشد.

۲- تأمین نیروی انسانی برای خانه های بهداشت جدیدالاحداث و موارد کسری بهورز به شکل استخدام پیمانی و قرارداد کار معین براساس مجوزهای اعطایی به دانشگاه ها پس از تأمین بار مالی مربوطه ممکن است.

ماده ۲: پذیرش بهورز مورد نیاز دانشگاه از بین داوطلبان با مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی مرتبط که عناوین آن در سایر بندهای این دستورالعمل خواهد آمد صورت می پذیرد.

تبصره: در شرایط خاصی که در ادامه این دستورالعمل خواهد آمد گزینش بهورزان با سایر مدارک بلامانع است.

ماده ۳: پذیرش بهورز مورد نیاز دانشگاه از بین داوطلبان در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندی های عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی که واجدین شرایط در آن شرکت کرده باشند و مصاحبه و احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۰۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۴: پذیرش بهورز با هر نوع قرارداد، صرفاً در چارچوب پست های بالاتصدی (با احتساب دانش آموزان بهورزی در حال تحصیل و بهورزان شاغل) و نیز با پیش بینی افرادی که به هر دلیل نظیر بازنشستگی، نقل و انتقالات یا سایر علت ها از سازمان خارج خواهند شد، پیش بینی اعتبار مورد نیاز و اثبات صلاحیت های حرفه ای برای اشتغال در شغل بهورزی خواهد بود. جذب بهورزان به پیش بینی برای جایگزینی بازنشستگان می تواند با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی مورد نیاز از شش ما تا دو سال قبل صورت گیرد.

ماده ۵: داوطلبان بهورزی با مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷، پس از قبولی در آزمون برای طی دوره تطبیقی مهارت بهورزی پذیرفته می شوند. دستورالعمل دوره تطبیقی توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع تدوین و ابلاغ می شود.

ماده ۶: شرایط عمومی برای استخدام بهورز عبارتست از:

۱-۶- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی کشور

۲-۶- داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران

۳-۶- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۴-۶- داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم از خدمت (ویژه برادران)

تبصره: معافیت پزشکی در صورتی پذیرفته خواهد شد که براساس اعلام پزشک طب کار دانشگاه یا پزشک معتمد منتخب معاونت بهداشت با وظایف بهورزی منافات نداشته باشد.

۵-۶- عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر و روانگردان

۶-۶- عدم سابقه محکومیت جزائی مؤثر

۷-۶- داشتن سلامت جسمانی، روانی، اجتماعی توانایی برای انجام کار بهورزی و قابلیت انجام فعالیت های مرتبط با آن از جمله دهگردشی و انجام سیاری ها در روستاها و کلیه آبادی های تحت پوشش با تأیید پزشک طب کار دانشگاه یا پزشک معتمد منتخب معاونت بهداشت

۸-۶- نداشتن سابقه اخراج از مراکز آموزش بهورزی و سایر واحدهای دانشگاه

۹-۶- نداشتن سابقه انصراف از تحصیل بهورزی

ماده ۷: شرایط اختصاصی پذیرش بهورز عبارتست از:

۱-۷- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی بهداشت عمومی، مامایی و پرستاری برای داوطلبان زن و داشتن مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی بهداشت عمومی، بهداشت محیط و پرستاری برای داوطلبان مرد. شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مقطع کارشناسی در هر رشته تحصیلی در آزمون بهورزی مجاز نمی باشد.

تبصره ۱: گزینش بهورزان با دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مطابق شرایط ذیل مقدور است:

۱- عدم دسترسی به فارغ التحصیلان دانشگاهی واجد شرایط در رشته های تحصیلی مورد نظر در مناطق مجاز به استناد گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر انجام فراخوان در کلیه مناطق مجاز و عدم امکان جذب نیروی کاردان یا کارشناس ذکر شده در بند ۱-۷

۲- موافقت معاونت بهداشت دانشگاه

۳- این داوطلبان باید گواهینامه پایان دوره پیش دانشگاهی و یا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره دوم متوسطه را داشته باشند.

۴- پذیرش دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی غیر از مدارک تحصیلی ذکر شد در بند ۱-۷ (با لحاظ نمودن مدرک دیپلم) بلامانع است.

۵- داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دیپلم در صورت پذیرش، قبل از شروع دوره تحصیلی بهورزی علاوه بر تعهدات ذکر شده در ماده ۲۴ ملزم به ارایه تعهد نامه محضری مبنی بر عدم درخواست اعمال هر نوع مدرک تحصیلی دانشگاهی پس از شروع به کار و در هنگام اشتغال خواهند بود.

۶- دوره آموزش بهورزی برای این قبیل فراگیران پس از قبولی در آزمون دوسال می باشد. (مطابق با برنامه آموزش دوره کاردانی بهورزی)

تبصره ۲: در صورتی که داوطلب در بدو استخدام دارای مدرک تحصیلی ذکر شده در بند ۱-۷ بوده و در عین حال مدرک تحصیلی دانشگاهی دیگری (هم تراز یا پایین تر) در سایر رشته های تحصیلی داشته باشد، ملزم به ارائه تعهدنامه محضری مبنی بر عدم درخواست اعمال مدرک تحصیلی دیگر پس از شروع به کار و در هنگام اشتغال خواهد بود.

تبصره ۳: در مناطقی که داوطلبی با مدارک تحصیلی فوق الذکر یافت نشد مشروط به گواهی کتبی و امضای اعضای کار گروه آموزن مبنی بر انجام فراخوان در کلیه مناطق مجاز و عدم امکان جذب، گزینش داوطلبان با مدارک تحصیلی پایین تر از دیپلم مجاز است. مدارک این داوطلبان می بایست شامل مدرک تحصیلی دیپلم نظام قدیم بدون پیش دانشگاهی، تا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره اول متوسطه برای نظام جدید و یا مدرک سوم راهنمایی برای نظام قدیم باشد. پذیرش مدارک تحصیلی پایین تر از مدارک ذکر شده مجاز نمی باشد.

۲-۷- پذیرش دانشجویان با عنوان بهورز ممنوع می باشد و در صورت احراز قبولی، پذیرش نهایی آنان مستلزم ارائه انصراف قطعی قبل از شروع کلاس های بهورزی می باشد. در صورت عدم ارائه گواهی مذکور و یا تردید در صحت گواهی، می بایست از دانشگاه محل تحصیل مدارک لازم دال بر تایید انصراف قطعی در رشته و مقطع پذیرفته شده اخذ گردد.

۳-۷- داوطلبان متعهد خدمت موسسات تابعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرفاً مجاز به شرکت در آزمون استخدامی همان دانشگاه یا منطقه مورد تعهد می باشند. لازم به ذکر است در صورت پذیرش نهایی، تعیین محل خدمت این داوطلبان بر عهده دانشگاه خواهد بود.

۴-۷- پذیرش بهورز به صورت بومی در وهله اول از روستای محل استقرار خانه بهداشت انجام می شود.

داوطلبان بایستی یکی از شرایط زیر را داشته باشند تا به عنوان ((بومی روستا)) تلقی گردند.

الف) محل تولد داوطلب (طبق مندرجات شناسنامه) با روستا یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز یکی باشد و همچنین سکونت داوطلب حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.

ب) حداقل دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و در خصوص فارغ التحصیلان نظام جدید، دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، متوسطه اول و متوسطه دوم) را در روستا و یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز طی کرده باشند و همچنین سکونت داوطلب حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.

تبصره ۱- داوطلبان زن که شرایط بند «الف» و «ب» را نداشته باشند ولی با فرد شاغل در همان روستای محل گزینش بهورز و واجد شرایط مطابق بند «الف» و «ب» ماده ۷ ازدواج کرده و حداقل دو سال از تاریخ ازدواج آنان تا اولین روز ثبت نام در آزمون گذشته باشند و سکونت شان در محل مورد تقاضای پذیرش بهورز در این مدت محرز شده باشد، به عنوان بومی تلقی می شوند و پذیرش آنان بلامانع است. بدیهی است این داوطلبان با افراد بومی بند «الف» و «ب» در یک اولویت قرار دارند.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۴۱

تبصره ۲- احراز شرایط سکونت داوطلبان مندرج در بندهای «الف» و «ب» و تبصره ۱ از طریق گواهی شواری اسلامی روستا (ممه‌ور به مهر و امضای رییس شورا و نصف اعضای شورا به اضافه یک نفر)، با تأیید خانه بهداشت مربوطه و مرکز بهداشت شهرستان صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳: چنانچه داوطلبان بهورزی تا قبل از ثبت نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن مدت قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و یا اشتغال و انجام دوره خدمت وظیفه ضرورت سربازی در خارج از محل روستا سکونت داشته‌اند مشروط به آن که شورای اسلامی روستا و خانه بهداشت و مرکز بهداشت شهرستان بومی بودن و اقامت وی را قبل از وضعیت های فوق الاشاره در منطقه مورد تقاضا تأیید نماید؛ پذیرش آن‌ها بلامانع است. لذا برای گروه های مذکور اقامت در دو سال اخیر در روستای مورد نظر مشروط بر این که خانواده وی اقامت دائم در روستای مورد نظر داشته باشند، ضرورت ندارد. در این شرایط ارائه گواهی دال بر اقامت در روستا قبل از شرایط فوق ضرورت دارد. در راستای سیاست حفظ ثبات و دوام خانواده و همچنین لحاظ نمودن قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، پذیرش داوطلبان متاهل بومی مطابق با بند الف یا ب این ماده که تا قبل از ثبت نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن مدت قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و انجام دوره خدمت وظیفه ضرورت سربازی به همراه همسر خود در خارج از روستا سکونت داشته‌اند، بلامانع است.

تبصره ۴: در مناطق عشایری پذیرش بهورز با رعایت سایر مواد این دستورالعمل از بین داوطلبان هرایل و با تأیید بزرگان و ریش سفیدان ایل و اداره کل عشایری شهرستان مربوطه و مرکز بهداشت شهرستان انجام می‌گیرد. برای این مناطق ضرورت دارد ترتیبی به عمل آید تا اطمینان حاصل شود بهورز گزینش شده به طور مستمر و همگام با عشایر در حرکت های فصلی اقدام به ارائه خدمات خواهد نمود.

تبصره ۵: کار گروه آزمون می‌بایست از صحت مدارک ارائه شده توسط داوطلبان اطمینان حاصل نماید. در هر مرحله ای که محرز گردید داوطلب بومی نمی‌باشد می‌بایست فرایندهای شرکت در آزمون و پذیرش وی متوقف شود. علاوه بر این در این صورت هرگونه تردید در شرایط بومی بودن و یا مستندات ارائه شده، دانشگاه مکلف به انجام بررسی های دقیق و کامل است.

تبصره ۶: در صورت نبود تعداد کافی از داوطلبان واجد شرایط به تعداد حداقل ۳ نفر به ازای هر مورد پذیرش در روستای اصلی، می‌بایست از داوطلبان واجد شرایط ساکن در روستاهای همجوار همان خانه بهداشت و به ترتیب ذیل ثبت نام به عمل آید:

الف) روستاهای قمر تحت پوشش خانه بهداشت بر اساس طرح گسترش شهرستان

ب) روستاهای مجاور خانه بهداشت مورد پذیرش تا شعاع ۳۰ کیلومتر از روستای اصلی، تابع شهرستان مورد پذیرش پس از تأیید مرکز بهداشت شهرستان.

نکته: بومی روستاهای قمر و سایر روستاها تا شعاع ۳۰ کیلومتری مطابق با ماده ۷ تعریف می‌شود.

ج) در صورتی که در روستای اصلی حداقل ۳ نفر داوطلب واجد شرایط وجود داشته باشد اجرای فراخوان در روستای اقماری مجاز نمی باشد. همچنین در صورتی که مجموع داوطلبان روستای اصلی و اقماری حداقل ۲ نفر باشد اجرای فراخوان در روستاهای همجوار نمی بایست انجام شود

د) در شرایطی که تعداد واجدین شرایط دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط ذکر شده در بند ۱-۷ برای شرکت در آزمون تنها یک نفر باشد دانشگاه می تواند مشروط بر گواهی کتبی کار گروه آزمون مبنی بر آنکه فراخوان در تمامی نقاط مورد نظر انجام شده و تنها داوطلب واجد شرایط یک نفر است پس از توافق معاون بهداشت دانشگاه آزمون کتبی را در مورد داوطلب واجد شرایط انجام داده و در صورت کسب نمره حد نصاب وی رای برای مصاحبه معرفی نماید. تذکر: چنانچه آزمون صرفاً با یک داوطلب انجام پذیرد و داوطلب در مراحل آزمون یا گزینش واجد شرایط تشخیص داده نشود با این که خود شخص انصراف دهد؛ معاون بهداشت می تواند در این شرایط با پیش بینی های لازم، از واجدین شرایط فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط و دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل نیز آزمون به عمل آورد تا در صورت خروج و یا عدم تأیید داوطلب فوق الذکر از داوطلبان یاد شده اخیره عنوان ذخیره استفاده نماید.

ط) در صورتی که هیچ کارشناس یا کاردان دانشگاهی مرتبط ذکر شده در بند ۱-۷ در مناطق مجاز برای اجرای فراخوان وجود نداشته باشد، دانشگاه می تواند پس از گواهی کارگروه آزمون های بهورزی و موافقت معاون بهداشت دانشگاه برای جذب داوطلبان با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل به همان نحوه گزینش به ترتیب از روستای اصلی حداقل ۳ داوطلب واجد شرایط داشته باشد؛ اقدام نماید. در غیر این صورت در روستاهای قمر اعلام فراخوان نموده و در صورت عدم وجود تعداد کافی متقاضی واجد شرایط از موارد ذکر شده جمعا در روستای اصلی و روستاهای اقماری کمتر از ۲ نفر، فراخوان را از روستاهای هم جوار خانه بهداشت مورد پذیرش تا شعاع ۳۰ کیلومتر انجام دهد.

ک) در شرایطی که تعداد واجدین شرایط برای شرکت داوطلبان با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل در آزمون تنها یک نفر باشد دانشگاه می تواند مشروط بر گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر آن که فراخوان در تمامی نقاط مورد نظر انجام شده و تنها داوطلب واجد شرایط یک نفر است؛ پس از توافق معاون بهداشت دانشگاه، آزمون کتبی را در مورد داوطلب واجد شرایط انجام داده و در صورت کسب قبولی نامبرده، که مبنای آن کسب نمره حد نصاب می باشد وی را برای مصاحبه معرفی نماید.

تذکر: چنانچه آزمون صرفاً با یک داوطلب انجام پذیرد و داوطلب در مراحل آزمون یا گزینش واجد شرایط تشخیص داده نشود یا این که خود شخص انصراف دهد، معاون بهداشت می تواند در این شرایط با پیش بینی های لازم، از واجدین شرایط پایین تر از دیپلم کامل نیز آزمون به عمل آورد تا در صورت خروج و یا عدم تأیید داوطلب فوق الذکر از داوطلبان یاد شده اخیر به عنوان ذخیره استفاده نماید. مدارک این داوطلبان می بایست شامل مدرک تحصیلی دیپلم

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۴۳

نظام قدیم بدون پیش دانشگاهی، تا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره اول متوسطه برای نظام جدید و یا مدرک سوم راهنمایی برای نظام قدیم باشد. پذیرش مدارک تحصیلی پایین تر از مدارک ذکر شده مجاز نمی باشد. (گ) در مناطقی که با وجود استفاده از قواعد و تبصره های فوق داوطلبی یافت نشد مشروط به گواهی کتبی و امضای اعضای کارگروه آزمون مبنی برانجام فراخوان در کلیه مناطق مجاز و عدم امکان جذب، گزینش داوطلبان با مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم مجاز است. مدارک این داوطلبان می بایست شامل مدرک تحصیلی دیپلم نظام قدیم بدون پیش دانشگاهی، تا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره اول متوسطه برای نظام جدید و یا مدرک سوم راهنمایی برای نظام قدیم باشد. پذیرش مدارک تحصیلی پایین تر از مدارک ذکر شده مجاز نمی باشد.

(و) گزینش بهورز برای مناطق عشایر از داوطلبان کارشناس یا کاردان ذکر شده در بند ۱-۷ و در صورت نبود داوطلب واجد شرایط از داوطلبان با مدرک تحصیلی پایین تر با همان الگوی قید شده برای مناطق روستایی صورت می پذیرد. (ه) دانشگاه ها مجازند براساس پیش بینی از امکان جذب در روستاهای اصلی و یا سایر روستاهای فراخوان را در یک مرحله برای تمامی آن ها انجام دهند. بدیهی است در صورتی که واجدین شرایط در روستای اصلی به حد کفایت باشد، پذیرش از سایر مناطق ممنوع است. به همین ترتیب صرفا در شرایطی که در روستای اصلی تعداد واجدین شرایط به حد نصاب نرسد می بایست بهورز از سایر نقاط گزینش شود. به عبارت دیگر چنانچه در هر یک از مراحل گزینش بهورز از مرحله قبل امکان پذیر باشد نمی بایست برای گزینش وارد مرحله بعد شد. لذا توصیه می شود در شرایطی که دانشگاه یقین دارد در روستای اصلی تعداد کافی داوطلب وجود دارد که متعاقبا به هر دلیلی ریزش نخواهد داشت، نسبت به اجرای فراخوان در سایر مناطق تحت پوشش که در این دستورالعمل مجاز شناخته می شوند اقدام ننماید. در صورتی که تعداد واجدین شرایط در روستای اصلی کمتر از ۳ نفر باشند، اجرای فراخوان در روستاهای قمرالزمامی است. در این شرایط داوطلبان روستای اصلی و قمر در اولویت مساوی خواهند بود. این روال تا رسیدن به حد نصاب داوطلبان ادامه می یابد. چنانچه در یک مرحله تعداد واجدین شرایط از حد نصاب عبور نماید، داوطلبانی که از مناطق دورتر گزینش شده اند می بایست حذف شوند.

نکته: در صورتی که در روستای اصلی حداقل ۳ نفر داوطلب واجد شرایط وجود داشته باشد اجرای فراخوان در روستای اقماری مجاز نمی باشد. همچنین در صورتی که مجموع داوطلبان روستای اصلی و اقماری حداقل ۲ نفر باشد اجرای فراخوان در روستاهای همجوار نمی بایست انجام شود.

(ی) حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ ۳۰ سال (۲۹ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی ذکر شده در بند ۱-۷ ۲۸ سال (۲۷ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) می باشد.

در شرایط خاصی که داوطلبان دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم یا زیر دیپلم گزینش شوند سن دارندگان این مدرک حداکثر ۲۶ سال (۲۵ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) خواهد بود. تاریخ اولین روز شروع ثبت نام مبنای محاسبه سن قرار می گیرد.

تبصره: موارد ذیل به شرط ارائه تاییدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد. در هر صورت سن داوطلب

دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم یا پایین تر از آن با در نظر گرفتن موارد زیر نباید از ۲۸ سال (۲۷ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی کاردانی ذکر شده در بند ۱-۷ نباید از ۳۰ سال (۲۹ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ نباید از ۳۲ سال (۳۱ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) تجاوز نماید.

الف) داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق

ب) داوطلبانی که به شکل قراردادی، شرکتی و... در یکی از واحدهای ارایه خدمات تحت پوشش دانشگاه کار کرده اند مشروط به ارایه سوابق بیمه مورد قبول به میزان انجام خدمت فوق

ج) مطابق با بند "الف" ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت به ازاء تاهل و نیز داشتن هر فرزند یکسال تا حداکثر پنج سال به سقف محدوده سنی اضافه خواهد شد. بدیهی است در این شرایط نیز رعایت سقف سنی مندرج در تبصره بند "ی" این ماده الزامی می باشد.

ماده ۸: مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته های اجباری که در حین انجام خدمت قانونی در دانشگاه مورد پذیرش بهورزی می باشند، در صورت دارا بودن شرایط بومی مطابق با بند ۴-۷ و سایر شرایط مندرج در این دستورالعمل، صرفا می توانند در آزمون پیمانی مربوطه شرکت نمایند.
نکته: زمان ارایه گواهی انصراف از قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان توسط داوطلبان رشته های اختیاری پس از اعلام نتیجه نهایی و قبل از شروع دوره تطبیقی بهورزی می باشد.

تبصره: سهمیه ایثارگران براساس قوانین و مقررات خاص خود انجام می پذیرد. به منظو تحقق اولویت به کارگیری ایثارگران در استخدام ضرورت دارد در مرحله بندی پذیرش بهورزان به ترتیب زیر عمل شود؛

۱- در صورتی که داوطلب ایثارگر دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی بهداشتی ذکر شده در بند ۱-۷ در روستای اصلی موجود باشد جذب از میان این قبیل داوطلبان تا سقف قانونی سهمیه ایثارگران انجام می شود و در غیر اینصورت جذب از داوطلبانی دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ با سهمیه آزاد مجاز می باشد.

۲- در صورتی که در روستای اصلی، داوطلب ایثارگر دارای مدرک کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ و داوطلب آزاد واجد شرایط وجود نداشت مطابق بند ۱ برای روستای اقماری انجام می شود.

۳- به همان نحوی که در موارد بالا آمده است اقدامات به ترتیب در سایر مناطق مجاز انجام خواهد شد.

۴- در صورتی که موارد فوق در مورد داوطلبان دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ تحقق نیافت اقدامات مورد لزوم در زمینه داوطلبان با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم به همان ترتیب در مناطق صورت

گیرد

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۴۵

۵- در صورتی که موارد فوق در مورد داوطلبان دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم تحقق نیافت اقدامات مورد لزوم در زمینه داوطلبان با مدرک تحصیلی زیر دیپلم ذکر شده در بند ۴-۷ به همان ترتیب در مناطق صورت گیرد

ماده ۹: به منظور نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل کار گروه آزمون استخدام بهورزی از اعضای زیر تشکیل می گردد:

- ۱- معاون بهداشتی دانشگاه یا نماینده تام الاختیار نامبرده ترجیحاً معاون اجرایی به عنوان رئیس کارگروه
- ۲- مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- ۳- مدیر گروه توسعه شبکه معاونت بهداشت دانشگاه به عنوان عضو کارگروه
- ۴- کارشناس مسئول آموزش بهورزی دانشگاه به عنوان دبیر و عضو کارگروه
- ۵- یکی از مدیران مراکز آموزش بهورزی شهرستان های تابعه به انتخاب معاون بهداشتی دانشگاه/ دانشکده به عنوان عضو کارگروه
- ۶- مدیر هسته گزینش به عنوان عضو کارگروه
- ۷- مدیر حراست یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- ۸- مدیر اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه با عنوان عضو کارگروه
- ۹- رئیس یا مسئول واحد استخدام موسسه یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

ماده ۱۰: شرح وظایف کارگروه آزمون استخدام بهورزی عبارت است از:

- ۱- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون
- ۲- تهیه متن آگهی بر اساس مفاد این دستورالعمل
- ۳- انتشار آگهی تأیید شده به نحو مقتضی
- ۴- بررسی شرایط داوطلبان به منظور ارزیابی انطباق با مفاد این دستورالعمل
- ۵- هدایت انجام آزمون کتبی
- ۶- ارائه پاسخ به شکوائیه های متقاضیان استخدام در موارد مرتبط
- ۷- اخذ تصمیمات لازم در موارد خاص و زمینه های پیش بینی نشده

ماده ۱۱: آگهی پذیرش بهورز پس از تأیید کارگروه آزمون دانشگاه از طریق معاونت بهداشت، به شهرستان ها ابلاغ می گردد تا به صورت مقتضی انتشار یابد

تبصره ۱: تصمیم گیری در مورد نحوه انتشار آگهی به صورت الکترونیکی و از طریق سایت دانشگاه و یا نشر آگهی در روستاها و یا استفاده از هر دو روش به طور همزمان بر عهده کار گروه آزمون می باشد.

تبصره ۲: متن کامل آگهی پذیرش بهورز به جهت اطلاع رسانی تکمیلی میبایست توسط مرکز بهداشت شهرستان مربوطه با نامه کتبی به رئیس شورای اسلامی و بخشداری روستاهای مورد نظر تحویل گردد.

تبصره ۳: لازم است دانشگاه در هنگام انجام فراخوان و پس از پذیرش کلیه اطلاعات لازم در زمینه اشتغال، تعهدات و مدرک تحصیلی و سایر آگاهی‌های ضروری را به اطلاع داوطلبان برساند تا ورود افراد به حیطه دوره بهورزی و متعاقباً اشتغال، موجب درخواست‌های خلاف قوانین و آیین‌نامه‌ها و ایراد اشکالات نشود. ماده ۱۲: کارگروه آزمون دانشگاه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون تهیه نموده و در اختیار داوطلبان قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۳: در صورت دریافت مدارک از طریق پست، به مدارکی که پس از اتمام مهلت ثبت نام ارسال شود ترتیب اثر داده نمی‌شود. لیکن در صورت ارسال مدارک ناقص، تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش و یا رد آن به عهده کارگروه آزمون خواهد بود. ضمناً ملاک تاریخ تحویل مدارک به پست، تاریخ ثبت شده چاپی مندرج بر روی مرسوله پستی می‌باشد.

تصمیم‌گیری در مورد نحوه ثبت نام داوطلبان به صورت الکترونیکی یا ارسال مدارک از طریق پست یا ثبت نام حضوری بر عهده کارگروه آزمون است. در هر حال روش ثبت نام کلیه داوطلبان در هر دوره جذب باید یکسان باشد.

ماده ۱۴: چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش خلاف واقع بودن اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، مراحل طی شده کان‌لم‌یکن تلقی و حتی در صورت شرکت در کلاس‌های آموزشی ضمن اخراج داوطلب برابر تعهد اخذ شده موظف به پرداخت هزینه‌های مربوطه می‌باشد و در صورت صدور حکم شروع به کار، حکم صادره لغو و بلااثر می‌گردد و فرد خاطی مطابق قوانین ملزم به پرداخت هزینه شده و به دلیل ایجاد خسارات و از دست رفتن فرصت برای سایرین مورد پیگیری قانونی قرار می‌گیرد.

ماده ۱۵: وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۱۶: به منظور سنجش توانمندی‌های داوطلبان آزمونهای کتبی و مصاحبه به شرح ذیل به عمل خواهد آمد:

الف- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۷-۱

الف - ۱- آزمون کتبی از دروس تخصصی مرتبط بهورزی: سوالات به صورت چهار گزینه‌ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می‌شود. آزمون کتبی ۶۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

الف - ۲- مصاحبه: از بین داوطلبان پذیرفته شده در مرحله اول حداقل به میزان ۲ برابر ظرفیت پذیرش مصاحبه به عمل خواهد آمد که معادل ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می‌دهد. به دانشگاه‌ها توصیه می‌شود سعی

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۴۷

نمایند معرفی شدگان به مصاحبه بیش از دو برابر باشد تا امکان انتخاب ارجح در مرحله مصاحبه به لحاظ مولفه های روانشناختی و معرفی به گزینش به میزان دو برابر ظرفیت راحت تر مقدور باشد.

تبصره ۱: در شرایطی که تعداد واجدین شرایط برای شرکت در جلسه مصاحبه تنها یک نفر باشد دانشگاه می تواند مشروط بر گواهی کتبی کار گروه آزمون مبنی بر آن که تنها داوطلب واجد شرایط یک نفر است و پس از توافق معاون بهداشت دانشگاه و در صورت کسب نمره حد نصاب در آزمون کتبی وی را برای مصاحبه معرفی نماید.

تبصره ۲: آزمون برای متقاضیان کاردان و کارشناس به صورت واحد برگزار خواهد شد. در مراحل آزمون کتبی هیچ یک از داوطلبان با مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی بر یکدیگر تفوق ندارند.
ب برای سنجش داوطلبان دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم و زیر دیپلم:

ب - ۱ - آزمون کتبی جهت سنجش توانمندی های عمومی: سوالات به صورت چهار گزینه‌ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) برای داوطلبان با مدرک تحصیلی دیپلم از دروس دوره دوم متوسطه شامل دروس زبان ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و تعلیمات دینی و یا معارف اسلامی یا دین و زندگی و برای داوطلبان با مدرک تحصیلی زیر دیپلم دروس زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و تعلیمات دینی و یا معارف اسلامی و یا دین و زندگی دوره اول متوسطه نظام جدید یا دوره راهنمایی نظام قدیم خواهد بود. آزمون کتبی ۶۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره: متقاضیان اقلیت های دینی به سوالات دین و زندگی پاسخ نداده و امتیاز آن به سایر دروس عمومی به صورت مساوی اختصاص داده خواهد شد.

ب - ۲ - امتیاز تاهل و فرزند: به استناد بند "ب" ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت به ازاء تاهل و هر فرزند دو درصد (۲) مجموعاً حداکثر تا ده درصد (۱۰) به امتیاز آزمون کتبی هر فرد اضافه می شود.
ب - ۳ - مصاحبه: از بین داوطلبان پذیرفته شده در مرحله اول حداقل به میزان ۲ برابر ظرفیت پذیرش مصاحبه به عمل خواهد آمد. که ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می دهد.

ماده ۱۷: دستورالعمل انجام مصاحبه و ترکیب اعضای تیم مصاحبه کننده و قواعد آن توسط معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می شود. حوزه معاونت بهداشت وزارت می تواند هر ساله دستورالعمل مصاحبه را بر اساس شرایط و پیشنهادات دانشگاه ها بازنگری و ابلاغ نماید. از آنجا که در مصاحبه ارزیابی ویژگی های شخصیتی و توانمندی های ارتباطی، تعهد افراد و نیز ارزیابی انطباق فرد با فعالیت شغلی بهورزی یک معیار اصلی تلقی می شود این حوزه می تواند برای متغیرهای فوق نمره حد نصاب در یک یا چند متغیر از موارد اشاره شده تعیین نماید و داوطلبان حاضر در مصاحبه موظف به کسب حد نصاب های مذکور می باشند.

تذکر: هیچ داوطلبی بدون انجام مصاحبه و اطمینان از احراز شرایط مندرج در دستور العمل، انطباق جسمی و روانی برای اشتغال در حیطة فعالیت بهورزی و کسب نمره حداقل در مصاحبه پذیرفته نخواهد شد

ماده ۱۸: داوطلبان حداکثر به مدت پانزده روز پس از اعلام نتیجه اولیه مهلت دارند تا نسبت به ارائه اعتراضات اقدام نمایند و کار گروه آزمون دانشگاه موظف است طی دو هفته کاری مورد بررسی و اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۹: فهرست پذیرفته‌شدگان اولیه به میزان حداقل ۲ برابر تعداد مورد نیاز، به ترتیب اولویت‌های مقرر قانونی و نمرات فضلی پس از تایید کار گروه آزمون؛ جهت انجام مصاحبه بر اساس دستور العمل مصاحبه بهورزی به کمیته مصاحبه معرفی خواهد شد که از طریق سایت دانشگاه اطلاع‌رسانی می شود. علاوه بر آن معاونت بهداشت دانشگاه می بایست به روش مناسب دیگری که مورد تایید کار گروه آزمون باشد نیز مراتب را به اطلاع پذیرفته‌شدگان برساند.

ماده ۲۰: پس از انجام مصاحبه اسامی داوطلبان به میزان ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز (اصلی و ذخیره) بر اساس مجموع نمرات کتبی و مصاحبه و سایر اولویت‌های قانونی به هسته گزینش دانشگاه اعلام می گردد.

تبصره: تنها در شرایط خاص مندرج در این آیین‌نامه که تعداد داوطلبان شرکت کننده در مصاحبه یک نفر مجاز شمرده شده باشد، معرفی یک داوطلب پس از پذیرش در مصاحبه به هسته گزینش دانشگاه بلامانع است.

ماده ۲۱: دانشگاه میبایست در پذیرش بهورز حد نصاب نمره آزمون کتبی را تعیین و لحاظ نماید.

تبصره: در صورت عدم تأمین نیروهای مورد نیاز تا سقف ذکر شده در ماده ۱۹، کارگروه آزمون مجاز است با رعایت اصل ضرورت گزینش داوطلبان با صلاحیت، نمره حد نصاب تعیین شده را تا تکمیل نفرات مورد نیاز جهت تشکیل جلسه مصاحبه کاهش دهد. پایین آوردن نمره حد نصاب برای مناطقی که تنها یک داوطلب دارد مجاز نمی باشد.

ماده ۲۲: مرکز بهداشت شهرستان مربوطه موظف است پس از تعیین نتایج نهایی از پذیرفته‌شدگان نهایی جهت شرکت در دوره آموزشی به صورت ارسال پیامک، تماس تلفنی و یا کتبی (با پست پیشتاز یا تحویل حضوری) دعوت به عمل آورد. پذیرفته‌شدگان اصلی پس از ابلاغ نهایی حداکثر ۱۵ روز فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت مربوطه مراجعه نمایند.

ماده ۲۳: در صورت عدم مراجعه پذیرفته‌شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان، از پذیرفته‌شدگان ذخیره جهت شرکت در دوره آموزش بهورزی دعوت به عمل خواهد آمد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۴۹

تبصره: اعلام فهرست اسامی پذیرفته‌شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا یک سال پس از برگزاری آزمون معتبر خواهد بود. بدیهی است استفاده از داوطلبان ذخیره اشاره شده مشروط به باقی ماندن شرایط عمومی و اختصاصی برای جذب به عنوان بهورز مقدور است.

ماده ۲۴: قبل از شروع دوره آموزشی سپردن تعهد محضری به دانشگاه از سوی بهورزان جذب شده مبنی بر این که پس از اتمام دوره آموزش بهورزی در خانه بهداشت مورد تعهد به صورت شیفت‌های مورد نظر دانشگاه همراه با بیتوته در روستا انجام وظیفه نمایند، الزامیست. دوره تعهد برای کلیه افراد جذب شده حداقل ۱۵ سال است. سپردن تعهد برای کلیه بهورزان (اعم از ایثارگران و...) الزامی بوده و تعهد نامه تا پایان مدت تعهد قابل خرید و انتقال نمی‌باشد.

تبصره: پذیرفته‌شدگانی که پس از شروع دوره آموزش بهورزی، از ادامه دوره انصراف نمایند و یا به هر دلیلی اخراج شوند ضمن پرداخت هزینه‌های مربوطه مجاز به ثبت نام در آگهی‌های بعدی پذیرش بهورز دانشگاه نمی‌باشند.

ماده ۲۵: بهورزان در طول دوره تعهد مجاز به درخواست جابجایی، تغییر ردیف پستی و عنوان شغلی نمی‌باشند. همچنین دانشگاه نیز مجاز به تغییر عنوان، جابجایی یا به کارگیری بهورز در خارج از حیطه وظایف بهورزی نیست. نقل و انتقال بهورزان به هر دلیل پس از انجام تعهدات، با تأمین فرد جایگزین و موافقت معاونت بهداشت دانشگاه مقدور است.

ماده ۲۶: برگزاری آزمون در مقاطع مختلف زمانی در طول سال و حسب صلاح دید و امکانات دانشگاه مجاز است.

پیوست شماره ۱۸ – دستور العمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب (در اجرای ماده ۶۰، تبصره ۳ ماده ۶۰، ماده ۶۱ و ۶۳ و بند ۲، ۱ و ۱۷ ماده ۶۴ آیین نامه)

این دستور العمل به استناد ماده ۶۰، تبصره ۳ ماده ۶۰، مواد ۶۱ و ۶۳ و بند ۱، ۲ و ۱۷ ماده ۶۴ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

ماده ۱. جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۶۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود.

رتبه های شغلی					طبقات جدول
عالی	خبره	ارشد	پایه	مقدماتی	
-	-	۴۵۰۰	۳۹۷۵	۳۶۰۰	۱
۶۳۰۰	۵۴۷۵	۴۸۰۰	۴۲۷۵	۳۹۰۰	۲
۶۶۰۰	۵۷۷۵	۵۱۰۰	۴۵۷۵	۴۲۰۰	۳
۶۹۰۰	۶۰۷۵	۵۴۰۰	۴۸۷۵	۴۵۰۰	۴
۷۲۰۰	۶۳۷۵	۵۷۰۰	۵۱۷۵	۴۸۰۰	۵
۷۵۰۰	۶۶۷۵	۶۰۰۰	۵۴۷۵	۵۱۰۰	۶
۷۸۰۰	۶۹۷۵	۶۳۰۰	۵۷۷۵	۵۴۰۰	۷
۸۱۰۰	۷۲۷۵	۶۶۰۰	۶۰۷۵	۵۷۰۰	۸
۸۴۰۰	۷۵۷۵	۶۹۰۰	۶۳۷۵	۶۰۰۰	۹
۸۷۰۰	۷۸۷۵	۷۲۰۰	۶۶۷۵	۶۳۰۰	۱۰
۹۰۰۰	۸۱۷۵	۷۵۰۰	۶۹۷۵	۶۶۰۰	۱۱
۹۳۰۰	۸۴۷۵	۷۸۰۰	۷۲۷۵	۶۹۰۰	۱۲
۹۶۰۰	۸۷۷۵	۸۱۰۰	۷۵۷۵	۷۲۰۰	۱۳
۹۹۰۰	۹۰۷۵	۸۴۰۰	۸۴۰۰	۷۵۰۰	۱۴
۱۰۲۰۰	۹۳۷۵	۸۷۰۰	۸۷۰۰	۷۸۰۰	۱۵
۱۰۵۰۰	۹۶۷۵	۹۰۰۰	۹۰۰۰	۸۱۰۰	۱۶

ماده ۲. نحوه تعیین طبقه ورودی و امتیاز حق شغل: تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۶۲، جدول شماره (۲) که بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح های طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

جدول شماره (۲)۱.

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۲	زیر دیپلم
۳	دیپلم
۴	کاردانی
۵	کارشناسی
۶	کارشناسی ارشد
۷	دکترای عمومی
۸	دکترای تخصصی و Ph.D

تبصره ۱. از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندانی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول شماره (۲) قرار دارند، می باید بر اساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲. جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا Ph.D) بهره مند خواهند شد.

تبصره ۳. به استناد تبصره ۵ ماده ۶۰ آیین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل پس از اعمال افزایش تا ۵۰٪، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود^۲.

^۱ با توجه به بخشنامه شماره ۱۱۱۳۷۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۱/۲۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور سقف طبقات استحقاقی در کلیه سطوح شغلی با رعایت کلیه مقررات مربوط، یک طبقه افزایش می یابد.

^۲ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیات امنای "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تا ۵۰ درصد پس از تامین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت. تبصره ۵ ماده ۶۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و ...، به شرح مندرج از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت."

۱۵۲ / آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

ماده ۳. مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستور العمل های ابلاغی قبلی مربوط، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می گردد.

ماده ۴. تا تصویب دستور العمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۶۲، امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعیین و برقرار خواهد شد.

جدول شماره (۳): عوامل ارزیابی حق شاغل

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۶۵۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۰.۷۵ امتیاز حداکثر (۷۵۰) امتیاز	۳۰۰	۱۵	۱۲
دیپلم	۱۸۰۰		۳۷۵	۲۲.۵	۱۵
کاردانی	۲۱۰۰		۴۵۰	۳۰	۱۸
کارشناسی	۲۵۵۰		۶۰۰	۳۷.۵	۲۱
کارشناسی ارشد	۳۰۰۰		۹۰۰	۴۵	۲۴
دکترای حرفه ای	۳۶۰۰		۱۰۵۰	۴۸	۲۵.۵
دکترای تخصصی و PhD	۴۲۰۰		۱۲۱۵	۵۲.۵	۲۷
حداکثر امتیاز	۴۲۰۰		۷۵۰	۱۲۱۵	۱۵۷.۵

تبصره ۱. منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه های دولتی می باشد و حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمندان دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر، (۳۵) سال می باشند^۱.

تبصره ۲. امتیاز دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز می باشد که به امتیاز تحصیلات فرد اضافه می شود..

ماده ۵. فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول شماره (۴) تعیین و برقرار می گردد.

^۱ با توجه به بخشنامه شماره ۱۴۳۶۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ سازمان اداری و استخدامی کشور به انتهای تبصره ۱ ماده ۴ دستورالعمل متن به شرح مندرج در تبصره به عنوان الحاقیه اضافه شده است.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۵۳

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری^۱

امتیاز	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	مدت اسارت	درصد جانبازی	ردیف
۱۵۰	کمتر از ۴۵ روز	-	-	۱
۳۰۰	۴۵ روز تا ۳ ماه	-	-	۲
۶۰۰	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۵ درصد	۳
۷۵۰	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۶ تا ۹ درصد	۴
۹۰۰	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۱۰ تا ۱۴ درصد	۵
۱۰۵۰	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۱۵ تا ۱۹ درصد	۶
۱۲۰۰	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۲۰ تا ۲۴ درصد	۷
۱۳۵۰	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۲۵ تا ۲۹ درصد	۸
۱۵۰۰	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۳۰ تا ۳۴ درصد	۹
۱۶۵۰	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۳۵ تا ۳۹ درصد	۱۰
۱۸۰۰	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۴۰ تا ۴۴ درصد	۱۱
۱۹۵۰	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۴۵ تا ۴۹ درصد	۱۲
۲۲۵۰	بالاتر از ۶۰ ماه	بالاتر از ۶۰ ماه	۵۰ درصد و بالاتر	۱۳

تبصره ۱. فرزندان شهدا از امتیاز ۲۲۵۰ به عنوان فوق العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲. در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آن ها مبنای تعیین امتیاز قرار می گیرد. مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۲۲۵۰ امتیاز تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال یافته اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره مند نشده اند، بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

ماده ۶. اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

^۱ جدول شماره ۴ فوق العاده ایثارگری با توجه به بخشنامه شماره ۷۳۲۲۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۳ معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور طی مصوبات سی و چهارمین جلسه هیأت امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶ به شرح مندرج در جدول اصلاح شده است.

^۲ به استناد نامه شماره ۲۰۹/۳۴۸۶/د مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۳۰ مشاور معاونت توسعه و مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی وزارت و رأی شماره ۵۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری اجتماع حالات ایثارگری از تاریخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۸ لغو گردید.

جدول شماره (۵): امتیاز بندی نشان های دولتی

میزان اعتبار	عوامل
۱۱۲۵	دارندگان نشان عالی
۹۷۵	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱
۷۵۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲
۶۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳

تبصره. در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز(۱۱۲۵ امتیاز) ملاک عمل قرار می گیرد.

ماده ۷. امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل بر اساس جدول شماره (۶) تعیین می شود^۱.

جدول شماره (۶) فوق العاده مدیریتی و سرپرستی

معاون موسسه و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون اداره کل و همتراز	رییس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۴۶۰۰	۳۷۰۰	۲۸۰۰	۱۹۰۰	۱۰۰۰	سطح یک	شهرستان
۴۷۰۰	۳۸۰۰	۲۹۰۰	۲۰۰۰	۱۱۰۰	سطح دو	
۴۸۰۰	۳۹۰۰	۳۰۰۰	۲۱۰۰	۱۲۰۰	سطح سه	
۴۹۰۰	۴۰۰۰	۳۱۰۰	۲۲۰۰	۱۳۰۰	سطح یک	استان
۵۰۰۰	۴۱۰۰	۳۲۰۰	۲۳۰۰	۱۴۰۰	سطح دو	
۵۱۰۰	۴۲۰۰	۳۳۰۰	۲۴۰۰	۱۵۰۰	سطح سه	
۵۲۰۰	۴۳۰۰	۳۴۰۰	۲۵۰۰	۱۶۰۰	سطح یک	ملی
۵۳۰۰	۴۴۰۰	۳۵۰۰	۲۶۰۰	۱۷۰۰	سطح دو	
۵۴۰۰	۴۵۰۰	۳۶۰۰	۲۷۰۰	۱۸۰۰	سطح سه	

^۱ با توجه به تصویب نامه شماره ۵۸۹۲۲/ت۳۹۸۳۲ مورخ ۱۳/۰۴/۱۴۰۰ هیأت محترم وزیران، امتیازات فوق العاده مدیریت و سرپرستی مندرج در ماده ۶۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و جدول موضوع ماده ۷ "دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و..." از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ به شرح مندرج اصلاح شده است.

۱۵۶/ آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

تبصره ۲. امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد موسسه های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر موسسه ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می گردد.

تبصره ۳. پرداخت این فوق العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را بر عهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴. به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آیین نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۵. حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱/۰۱/۱۳۸۸) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱/۰۱/۱۳۸۸ به پست های مدیریتی منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می باشد، لذا به موسسه اجازه داده می شود 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.

کمتر از ۵۰ تخت = e

تیپ بندی دانشگاه ها با توجه به موارد ذیل می باشد:

تیپ ۳: فسا، جهرم، شاهرود، رفسنجان، سبزوار، زابل، قم، کاشان، گناباد، بابل، بجنورد، بیرجند

تیپ ۲: بقیه دانشگاه ها

تیپ ۱: تهران، ایران، شهید بهشتی، تبریز، اهواز، اصفهان، شیراز، مشهد

شبکه های بهداشتی درمانی و مراکز بهداشت شهرستان بر اساس تعداد جمعیت تحت پوشش در چهار

تیپ a, b, c و d تقسیم بندی گردیده اند:

بیش از ۷۰۰ هزار نفر = a

۳۵۰ هزار - ۷۰۰ هزار نفر = b

۱۵۰ هزار - ۳۵۰ هزار نفر = c

کمتر از ۱۵۰ هزار نفر = d

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۵۷

ماده ۸. در اجرای بند ۱ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی، میزان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۶ متناسب با مناطق مختلف کشور بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل، مدیریت، تفاوت بندی تبصره ۱۲ بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ بودجه سال ۱۳۹۷) به شرح جدول ذیل می باشد.

الف) کارمندان شاغل در روستاهای مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ همورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت بر اساس جدول شماره (۷) بهره مند می گردند^۱.

جدول شماره (۷) درصد مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	ضریب محرومیت سطح مشاغل
٪۱۵	٪۱۳	٪۱۱	٪۹	٪۷	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
٪۱۲	٪۱۰	٪۸	٪۶	٪۵	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

تبصره ۱. چنانچه هر یک از روستاهای واقع در دهستان های منضم به فهرست فوق الذکر، به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

^۱ به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت امانه دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی در مانی از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱ درصد مناطق کمتر توسعه یافته براساس مفاد جدول اصلاح شده است.

تبصره ۲. فوق‌العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کارگروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می‌شوند تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت افزایش می‌یابد.

تبصره ۳. به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلیج فارس از جمله تنب کوچک، تنب بزرگ و ابوموسی ۱۰۰٪ امتیاز موضوع بند ۱ ماده ۶۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد. فهرست سایر مناطق مرزی برابر مصوبه شماره ۲۰۲۷۲ / ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۰۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴. شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر، از درصدهای جدول فوق حسب محل اشتغال بهره‌مند می‌شوند.

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۰۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت بر اساس جدول شماره ۸ بهره‌مند می‌گردند هر گونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت‌امناء خواهد بود^۱.

جدول شماره (۸) درصد مناطق فوق‌العاده بدی آب و هوا

ضریب محرومیت	درجه (۱)	درجه (۲)	درجه (۳)	درجه (۴)
سطح مشاغل				
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۶	٪۷	٪۸	٪۱۰
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۵	٪۶	٪۷	٪۸

^۱ به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت‌امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱ فوق‌العاده بدی آب و هوا براساس مفاد جدول اصلاح شده است.

ماده ۹. فوق العاده های بندهای الف و ب ماده ۸، صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می گیرد. ضمناً افزایش فوق العاده های مذکور در سقف درصدهای مندرج در بند ۱ ماده ۶۴ آئین نامه منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امناء خواهد بود. در هر حال مجموع درصدهای جداول فوق بابت تعیین و برقراری فوق العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد^۱.

ماده ۱۰. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید؛ جانباز، از کار افتاده و مفقود الاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۰۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آن ها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستور العمل باشد حسب مورد بر اساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می گردند.

تبصره. فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می باشد.

ماده ۱۱. فوق العاده سختی کار شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۶۴ آئین نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستان های روانی و بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی:

$$\text{مبلغ فوق العاده سختی کار} = \text{عدد ضریب سالانه} * \text{امتیاز فوق العاده جدید کار} = 30 * \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{12}$$

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط های غیر متعارف:

$$\text{مبلغ فوق العاده سختی کار} = \text{عدد ضریب سالانه} * \text{امتیاز فوق العاده جدید کار} = 15 * \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{12}$$

^۱ به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت امناء دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱ "فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا" تحت یک عنوان در احکام کارگزینی کارمندان لحاظ می گردد.

ماده ۱۲. به شاغلینی که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت های کاری غیر متعارف می باشند، بر حسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیر متعارف پرداخت می گردد^۱.

جدول شماره (۹)

رتبه	نوبت های غیر متعارف	امتیاز
۱	یک نوبت دائم (عصر کار)	۶۰۰
۲	دونوبتی چرخشی منظم (صبح کار- شب کار)	۹۰۰
۳	دو نوبتی منظم (شب کار-صبح کار)	۹۰۰
۴	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۹۰۰
۵	دو نوبتی منظم (عصر کار-شب کار)	۱۰۵۰
۶	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار-عصر کار و شب کار)	۱۲۰۰
۷	یک نوبتی دائم (شب کار)	۱۳۵۰

ماده ۱۳. به استناد بند ۱۷ ماده ۶۴ آئین نامه اداری و استخدامی موسسه موظف است نسبت به برقراری فوق العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت ضریب کا، بماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاد شغل، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور) اقدام نماید.

تبصره ۱. فوق العاد جذب کارکنان قراردادی مشاغل کارگری موضوع ماده (۳۲) آئین نامه هر ساله توسط وزیر بهداشت، درمان آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ می گردد^۲.

^۱ به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۳۹۷ هیأت امناء موضوع برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری مشاغل مذکور مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی مطرح و با پرداخت آن به شرح جدول ذیل پس از تامین اعتبار از محل بودجه عمومی موسسه جهت افراد مشمول مورد تصویب قرار گرفت. افزایش امتیازات در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور نیز در جدول ذیل اعمال شده است، ضمناً اعمال امتیازات نوبت کاری مستلزم احراز شرایط لازم می باشد. (فوق العاده نوبت کاری موضوع این بند به شرط انجام وظیفه به صورت تمام وقت گردشی و منظم تعلق می گیرد).

^۲ بااستناد مصوبات بیست و چهارمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۹۹/۵/۷ در رابطه با اصلاح ماده (۱۳) دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و ... موضوع نحوه محاسبه فوق العاده جذب، از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ به شرح مندرج در ماده براساس مصوبه مشترک سال ۱۴۰۱ هیأت امناء اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۶۱

ماده ۱۴. این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب هیأت امناء رسید. آثار مالی ناشی از اجرای آن با رعایت ماده ۷۸ آیین نامه نسبت به قوانین و دستورالعمل های قبلی از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ قابل پرداخت می باشد.

پیوست شماره ۱۹ " دستورالعمل نحوه انتقال و ماموریت کارمندان غیرهیأت علمی " دانشگاه / دانشکده های علوم

پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی "

این دستورالعمل در اجرای ماده ۱۲۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ به تصویب هیأت رئیسه موسسه رسید.

ماده ۱. تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل:

دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاه هایی که شمول قانون (ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری) بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرایی نامیده می شوند.

وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

موسسه: کلیه دانشگاه ها، دانشکده های علوم پزشکی، ستاد مرکزی و مؤسسات و سازمان های وابسته به وزارت .

انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماموریت: عبارت است اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش و وابسته به وزارت و سایر مؤسسات دولتی و عمومی غیردولتی.(بدون استفاده از فوق العاده روزانه)

انتقال یا ماموریت داخل موسسه: انتقال و جابجایی کارمندان در بین واحدهای تابعه همان موسسه.

انتقال یا ماموریت خارج از موسسه: انتقال و جابجایی کارمندان در بین مؤسسات تابعه و یا سایر دستگاه های اجرایی.

کارمند: کارمندان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین. (ماده ۳۶ آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی)

ماده ۲. بالاترین مقام تصمیم گیری در زمینه انتقال و ماموریت بین مؤسسات علوم پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی، رییس موسسه می باشد که حسب تشخیص می تواند تمام یا بخشی از اختیارات را به کمیته نقل و انتقالات تفویض نماید.

ماده ۳. به منظور ایجاد زمینه مساعد برای استفاده بهینه از نیروی انسانی و کمک به تامین رفاه، آسایش و رضایتمندی کارمندان و واحدها، کمیته نقل و انتقالات کارمندان متشکل از اعضاء زیر تشکیل می گردد که از این پس در این دستورالعمل به اختصار «کمیته» نامیده می شود:

معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه یا عناوین مشابه بعنوان «رئیس کمیته»

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۶۳

مدیر منابع انسانی موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «دبیر کمیته»

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»

مدیر بودجه و پایش عملکرد موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»

رئیس اداره/ کارشناس مسئول نقل و انتقالات موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»

معاونین یا مدیران تخصصی موسسه حسب مورد با نظر رئیس کمیته بعنوان «عضو کمیته»

تبصره ۱. ابلاغ رئیس کمیته توسط بالاترین مقام موسسه و ابلاغ سایر اعضاء توسط رئیس کمیته صادر می گردد.

تبصره ۲. رئیس کمیته می تواند حسب ضرورت مدیران ستادی حراست و بازرسی را به عنوان عضو اصلی کمیته منصوب نماید.

تبصره ۳. کمیته می بایست در فاصله های زمانی معین با تشخیص موسسه (حداکثر در فواصل زمانی سه ماهه) برگزار گردد.

تبصره ۴. موسسه می تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ماموریت و انتقال داخل موسسه کارمندان خود را بدون طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات انجام دهد.

تبصره ۵. تأیید ماموریت یا انتقال خارج موسسه کارمندان به سایر دستگاه های اجرایی (خارج از وزارت و واحدهای وابسته) و بالعکس بعد از طرح و تصویب در کمیته نقل و انتقالات به عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز از سوی ایشان می باشد.

تبصره ۶. ماموریت کارمندان جهت اشتغال در سمتهای مدیریتی سایر موسسات وابسته به وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد و پس از طی روال قانونی، بدون طرح در کمیته موسسه امکان پذیر می باشد.

ماده ۴. مشمولین این دستورالعمل تا زمان اتمام تعهدات بدو استخدام یا قرارداد یا تعهدات ماموریت آموزشی، امکان ارایه تقاضای ماموریت یا انتقال را نخواهند داشت.

تبصره ۱. مدت زمان خدمت نظام وظیفه، خدمت پزشکان و پیراپزشکان و غیره که قبل از استخدام یا عقد قرارداد انجام شده است برای درخواست ماموریت یا انتقال قابل محاسبه نمی باشد.

تبصره ۲. سوابق خدمت قراردادی کارمندانی که در یکی از واحدهای تابعه موسسه به صورت پیمانی استخدام و یا تبدیل وضع می شوند، جهت انتقال، در صورت عدم وجود تعهد در زمان خدمت قراردادی قابل احتساب می باشد.

تبصره ۳. تصمیم گیری در خصوص تقاضای ماموریت یا انتقال کارمندان مشمول این ماده در موارد خاص با پیشنهاد رئیس کمیته و تصویب هیأت رئیسه موسسه می باشد.

ماده ۵. موسسه می تواند در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، فرم امتیازدهی متشکل از شاخص هائی از قبیل:

تبعیت از همسر، داشتن بیماری خاص، ادامه تحصیل، ایثارگری و خانواده شهداء، سابقه اشتغال در مناطق محروم، بومی بودن (در مقصد)، سنوات خدمت، داشتن افراد تحت تکفل و سرپرستی خانواده و... تهیه و وضعیت متقاضیان را براساس فرم مذکور مورد ارزیابی قرار دهد.

ماده ۶. هیأت ریسه موسسه می تواند شیوه نامه نظام امتیازی ماموریت و انتقال داخل و یا خارج از موسسه خود را

به تصویب رسانده و سپس براساس آن نسبت به اولویت بندی متقاضیان و جابجایی کارمندان متقاضی اقدام نماید.

تبصره ۱. انتقال و ماموریت کارمندان به موسسات تابعه وزارت، از طریق ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲. فرم امتیازدهی و شیوه نامه نظام امتیازی، توسط کمیته نقل و انتقالات تهیه و به تصویب هیأت ریسه موسسه رسیده و در سامانه نقل و انتقالات نیز تعبیه شود.

ماده ۷. جابجایی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات اداری یا به

جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه، بدون اخذ تقاضای کارمند در اختیار موسسه می باشد.

ماده ۸. ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرائی دولتی، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به

موسسه و بالعکس بلامانع است.

تبصره ۱. نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارمندان مشمول این ماده تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت می باشد.

ماده ۹. ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاههای مستثنی شده در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری

به موسسات تابعه و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

تبصره ۱. ماموریت کارمندان موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت ماموریت بلامانع است.

تبصره ۲. پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر کارمندان مامور به خدمت به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی از ابتدا، به عهده موسسه مقصد (محل ماموریت) می باشد.

ماده ۱۰. انتقال یا ماموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع می

باشد.

ماده ۱۱. انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به موسسه، با رعایت ضوابط

و مقررات مربوط صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت، بلامانع می باشد.

ماده ۱۲. ماموریت داخل / خارج از موسسه با رعایت تبصره های ذیل امکانپذیر می باشد:

تبصره ۱. حداکثر مدت زمان ماموریت داخل موسسه تا سقف ۳۶ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی

کارمندان مامور از سوی واحد مبدا به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۶۵

حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است. بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیراینصورت کارمند می بایست در محل خدمت مبدا شروع بکار نماید.

تبصره ۲. حداکثر مدت زمان ماموریت خارج از موسسه تا سقف ۲۴ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارکنان مامور از سوی موسسه مبدا، صرفاً جهت پست های تا سطح کارشناسی، به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق موسسات مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده نیز قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت موسسه مقصد با ادامه ماموریت، اختصاص پست سازمانی از سوی موسسه مقصد به فرد مامور الزامی است. در صورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده، کارمند مکلف به اشتغال بکار در واحد محل خدمتی مبدا می باشد.

تبصره ۳. محدودیت زمانی مندرج در تبصره ۲ این ماده (سقف ۲۴ ماه ماموریت) شامل مشاغل مدیریتی (رده های میانی و ارشد) نخواهد بود.

تبصره ۴. ماموریت کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین، از موسسه به سایر موسسات و نهادهای دولتی و عمومی غیردولتی به عنوان نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی، فرمانداران، اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و شهرداران از شمول سقف تعیین شده با دستور رئیس موسسه مستثنی بوده و براساس قوانین مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۵. کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مدت ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند. در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت میبایستی به محل خدمت خود در موسسه مبدا مراجعه و شروع به کار نمایند.

ماده ۱۳. ماموریت خارج از موسسه کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع و به سایر دستگاه های اجرائی تابع مقررات عمومی دولت می باشد.

ماده ۱۴. پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مامور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در شش ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها به صورت کتبی، بر عهده واحد مبدا و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای ماموریت توسط موسسات مبدا یا مقصد نیز بلامانع می باشد.

ماده ۱۵. ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان مامور به خدمت به عهده واحدی است که کارمند بیش از ۶ ماه در آن محل خدمت نموده باشد.

ماده ۱۶. موسسه مبداء مکلف است دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط کارمند مامور به خدمت (در راستای شغل مورد تصدی) در موسسه مقصد راه در شناسنامه آموزشی کارمند اعمال نماید.

ماده ۱۷. موسسه مبداء مکلف است هرگونه تغییر در حکم کارگزینی کارمندان مامور به خدمت اعم از ارتقاء رتبه، ارتقاء طبقه و... را جهت اصلاح حکم به موسسه مقصد ارسال نماید.

ماده ۱۸. لغو ماموریت از طرف موسسه مقصد قبل از اتمام مدت ماموریت با دو ماه اعلام قبلی به صورت کتبی به کارمند امکانپذیر می باشد.

ماده ۱۹. موسسه محل ماموریت، مجاز به اعزام کارمند مامور شده، به سایر موسسات و دستگاههای اجرائی نخواهد بود.

ماده ۲۰. موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط واحد مبداء و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۱. تغییر وضعیت استخدامی کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت مجاز نمی باشد.

ماده ۲۲. کارمندانی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های موسسات مبداء و مقصد موافقت می گردد، می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند. درغیراینصورت موضوع موافقت با انتقال یا ماموریت آنان کان لم یکن تلقی می گردد.

ماده ۲۳. موسسه مبداء مکلف است قبل از ارسال پرونده پرسنلی کارمندان انتقال یافته، پرونده را بررسی، به روزرسانی و در صورت لزوم نسبت به انجام اصلاحات احکام، خلاصه سوابق خدمتی آنان و ... اقدام نماید.

ماده ۲۴. واحد کارگزینی یا عناوین مشابه در موسسه مبداء مکلف است ابلاغ ماموریت یا انتقال کارمند را به نحو مقتضی به اطلاع وی رسانده و از تاریخ ماموریت یا انتقال سیستم حضور و غیاب کارمند مربوطه را غیر فعال نماید.

ماده ۲۵. موسسه مبداء مکلف است همزمان با صدور حکم خروج کارمند مامور، نسبت به ارسال خلاصه سوابق خدمتی، اعلام ذخیره مرخصی استحقاقی استفاده نشده و در صورت امکان فایل اطلاعات مربوط به نرم افزار منابع انسانی، به موسسه مقصد اقدام نماید.

ماده ۲۶. هرگونه انتقال یا ماموریت کارمندانی که دارای پرونده اتهامی مفتوح در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (اعم از بدوی یا تجدید نظر) و یا عناوین مشابه می باشند، پس از کسب تکلیف از مراجع مذکور امکان پذیر خواهد بود.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۶۷

ماده ۲۷. انتقال کارمندان قراردادی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد.

ماده ۲۸. انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

ماده ۲۹. انتقال کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۰. در صورت انتقال کارمندان قراردادی، موسسه مقصد مکلف است حقوق و مزایای مستمر و سایر مزایای غیرمستمر آنان را بر اساس قرارداد منعقدۀ از تاریخ انتقال پرداخت نماید.

ماده ۳۱. انتقال یا ماموریت کارمندی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفسال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح) و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی، مجاز نخواهد بود.

ماده ۳۲. در صورت موافقت با انتقال خارج از موسسه کارمندان، تعیین شرط اخذ یا جابجایی مجوز استخدامی از سوی موسسه مقصد به موسسه مبداء، مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳. انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی آزمایشی بین موسسات وابسته به وزارت با رعایت کلیه ضوابط و مقررات بلامانع بوده و به سایر دستگاه های دولتی (خارج از موسسات تابعه وزارت) تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده ۳۴. در صورتی که انتقال یا ماموریت کارمندان باعث کاهش حقوق و مزایا آنها در موسسه مقصد گردد، پرداخت هرگونه تفاوت تطبیق تا میزان دریافتی قبلی، فاقد مجوز بوده و کارمندان متقاضی می بایست در این رابطه پیش بینی های لازم را انجام دهند.

تبصره . درخصوص مفاد این ماده، ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۳۵. پرداخت هزینه سفر و هزینه جابجائی محل خدمت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۳۶. موسسه های مبداء و مقصد ملزم به رعایت دستورالعمل های جابجائی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی به سایر موسسات دولتی صادره از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور می باشند.

پیوست شماره ۲۰ «دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی

و بدون حقوق کارکنان غیر هیات علمی»

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۸۴ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق به شرح ذیل به تصویب هیات امناء دانشگاه رسید^۱.

ماده ۱. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قرارداد کار معین و اتباع بیگانه مشمول این دستورالعمل می باشند.

تبصره ۱. مشمولین قرارداد مشاغل کارگری از لحاظ مرخصی استحقاقی سالیانه و استعلاجی تابع قانون کار و تأمین اجتماعی خواهند بود.

تبصره ۲. مشمولین قرارداد کار معین (موضوع بند ج ماده ۲۶ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه) از لحاظ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تابع مصوبات قبلی هیات امناء و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تأمین اجتماعی خواهند بود^۲.

ماده ۲. موسسه موظف است حداکثر تا یک سال پس از ابلاغ این دستورالعمل نسبت به راه اندازی سیستم الکترونیکی استفاده و ثبت مرخصی ها اقدام نماید.

مرخصی استحقاقی

ماده ۳. مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق می گیرد.

ماده ۴. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارایه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.

تبصره ۱. موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.

تبصره ۲. در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراری مانند حوادث غیر مترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس موسسه می باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد.

^۱ ماده ۸۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی به آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی ایران تسری پیدا کرد.

^۲ به استناد مصوبات سی امین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۳، ماده ۳۸ دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیرهیات علمی مصوب ۱۳۹۱ از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به شرح زیر اصلاح گردید "اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان قرارداد کار معین با رعایت سایر مفاد این دستورالعمل همانند کارمندان پیمانی خواهد بود"

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی و کارکنان غیر هیأت علمی / ۱۶۹/

مرخصی لغو شده، و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می باشد و در غیر این صورت علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی سالیانه موضوع ماده ۱۰۷ آیین نامه قابل ذخیره خواهد بود.

تبصره ۳. انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسول واحد امکان پذیر می باشد.

ماده ۵. استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد.

تبصره ۵. ذخیره مرخصی اینثارگران حالت اشتغال تابع قوانین و مقررات خود می باشد.

ماده ۶. کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.
تبصره ۶. در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۷. مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۸. تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۱۱۱ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.
تبصره ۸. کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

ماده ۹. با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می شود.

ماده ۱۰. به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفسال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

تبصره ۱۰. مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

ماده ۱۱. حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رییس اداره وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند.

ماده ۱۲. کارگزینی موسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.

ماده ۱۳. موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کارمعین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

تبصره ۱. بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین براساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقد تعیین می گردد.

تبصره ۲. در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی های استحقاقی ذخیره شده کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۴. در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی موسسه پذیرفته شوند، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۵. مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی های موضوع مواد ۱۱۱، ۱۱۲ و تبصره ۵ ماده ۱۱۶ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه می باشند.

ماده ۱۶. استفاده از مرخصی ورزشی برابر مصوبات و مقررات عمومی دولت امکان پذیر خواهد بود.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱۷. کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

ماده ۱۸. کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره ۱. گواهی نامه ای که در مورد بیماری کارمند در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصویب سفارت خانه و یا کنسول گری ایران در محل برسد. مفاد گواهی نامه های صادره باید با رعایت مفاد این دستورالعمل به تأیید پزشک معتمد یا شورای پزشکی حسب مورد برسد.

ماده ۱۹. در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

ماده ۲۰. نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می باشد:
الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق، فوق العاده های مستمر، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می باشد.

ب. مرخصی استعلاجی صعب العلاج مزاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق العاده ایثارگری و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است.
تبصره. تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد.

ج. حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تأمین اجتماعی تا سه روز از سوی موسسه قابل پرداخت می باشد و مزاد بر آن برابر مفاد ماده ۱۱۷ آیین نامه اداری و استخدامی، تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه خواهد بود.

د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی، پیمانی، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان، قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تأمین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تأمین اجتماعی می باید پرداخت گردد.

ماده ۲۱. تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد

ماده ۲۲. بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند، با رعایت قوانین و مقررات این آیین نامه می توانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۳. بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی شیرخوار را به عهده می گیرند، به تناسب سن تحویل تا سن چهار ماهگی شیرخوار می توانند با رعایت قوانین و مقررات این آیین نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۴. تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل (موضوع تبصره ۳۵ ماده ۱۱۶ آیین نامه اداری و استخدامی، تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه) از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود

تبصره. اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می‌آورد، جهت مراقبت از همسر بلامانع می‌باشد.

مرخصی شیردهی

ماده ۲۵. میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی‌گردد.

ماده ۲۶. امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تامین شود. در این دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۷. نوبت کاری شب برای مادران شاغل باردار و همچنین مادران دارای فرزند شیرخوار تا دو سال و پدران تا یک ماهگی نوزاد، در مشاغل و فعالیت‌هایی که نیازمند نوبت کاری شب می‌باشند، اختیاری است.^۱

تبصره. در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت‌های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می‌باشد.

ماده ۲۸. مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت می‌باشد.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۲۹. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی-آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان‌پذیر می‌باشد:

کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

^۱ به استناد مصوبات سی و یکمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۹/۲۲، ماده ۲۷ دستور العمل تعیین ضوابط مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیرهیأت علمی مصوب ۱۳۹۱ به شرح زیر اصلاح گردید "نوبت کاری شب برای مادران شاغل باردار و مادران دارای فرزند شیرخوار تا دو سال و همچنین پدران تا یک ماهگی نوزاد، در مشاغل و فعالیت‌هایی که نوبت کاری شب دارند اختیاری است"

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی / ۱۷۳

ماده ۳۰. کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۱۰۶ آئین نامه اداری و استخدامی، تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

ماده ۳۱. کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. تبصره . در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رییس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد .

ماده ۳۲. در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۳. حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

ماده ۳۴. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۵. روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزو مدت مرخصی محسوب می گردد.

ماده ۳۶. کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۷. اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است ، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.

ماده ۳۸. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان قرارداد کار معین با رعایت سایر مفاد این دستورالعمل، همانند کارمندان پیمانی خواهد بود .

ماده ۳۹. مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است

ماده ۴۰. اعطای مرخصی و ماموریت ورزشی کارکنان تابع آیین نامه ها و دستورالعمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.
این دستورالعمل در ۴۰ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۸ هیات امناء دانشگاه مصوب گردید و از زمان ابلاغ لازم الاجرا خواهد بود.

پیوست شماره ۲۱ دستورالعمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستان ها و مراکز آموزشی و درمانی در اجرای بند ب ماده (۴۲)

این دستورالعمل به استناد تبصره ماده ۲۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تأمین نیروی پرستاری مورد نیاز مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان های تحت پوشش موسسه به صورت خرید خدمات بر اساس نفر ساعت در ۱۵ ماده و ۱۰ تبصره تدوین و به تصویب هیأت امناء رسید.

ماده ۱: موسسه مجاز است بخشی از خدمات گروه پرستاری مورد نیاز مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان های تابعه خود را به شرط تأمین اعتبار، در چارچوب این دستورالعمل با رعایت نرم ها و استانداردهای مصوب به صورت خرید خدمات بر اساس نفر ساعت از طریق نهادهای و موسسات عمومی غیر دولتی، بخش تعاونی و بخش خصوصی دارای صلاحیت (مورد تأیید دانشگاه) و ثبت شده تأمین نماید.

تبصره: گروه پرستاری عبارت است از پرستار، کارشناس و کاردان اتاق عمل، کارشناس و کاردان هوشبری و بهیار

ماده ۲: نرم ها و استانداردهای گروه پرستاری توسط وزارت متبوع اعلام می گردد که موسسه موظف به رعایت آن خواهد بود.

تبصره: در سال ۹۳ بر اساس نرم ها و استانداردهای اعلام شده قبلی، تعداد نیروهای مورد نیاز مشاغل پرستاری تعیین و آن موسسه در چارچوب سهمیه تعیین شده مجاز به انعقاد قرارداد با طرف قرارداد (پیمانکار) خواهد بود.

ماده ۳: موسسه مجاز خواهد بود راساً بر اساس نیازهای مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها با یک یا چند شرکت تعاونی، خصوصی، نهادهای و موسسات عمومی غیر دولتی قرارداد منعقد و یا اینکه در صورت صلاحدید به واحدهای مذکور تحت پوشش اجازه انعقاد قرارداد در چارچوب این دستورالعمل صادر نماید.

تبصره: تشخیص چگونگی اجرای این ماده و مسئولیت آن با رعایت جمیع جهات با رئیس موسسه خواهد بود.

ماده ۴: موسسه مجاز است حجم خدمات گروه پرستاری موجود هر یک از مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها را با رعایت نرم ها و استانداردهای موضوع ماده ۲ این دستورالعمل بررسی و در صورت تأیید کمبود خدمات گروه پرستاری پس از تعیین میزان اعتبار لازم و اطمینان از تأمین آن و کسب مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، بر اساس ماده (۷) این دستورالعمل اجازه انعقاد قرارداد در چارچوب این دستورالعمل را صادر نماید.

ماده ۵: قراردادهای منعقد شده حداکثر برای یک سال تنظیم می گردد و کلیه مطالبات در پایان سال تسویه شود.

ماده ۶: این دستورالعمل صرفاً در جهت تأمین کمبود خدمات گروه پرستاری در مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان های تحت پوشش موسسه قابلیت اجرا دارد و قابل تسری برای سایر مشاغل و یا سایر واحدهای موسسه نمی باشد.

ماده ۷: موسسه با توجه به منابع مالی هر سال مجاز به تمدید یا انعقاد قرارداد جدید با تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع می باشد.

ماده ۸: مؤسسه موظف است موارد مشروحه ذیل را راساً نظارت و اعمال و در قسمت تعهدات طرف قرارداد (پیمانکار) لحاظ نماید.

الف) داشتن مدارک تحصیلی مرتبط و منطبق با شغل مورد نظر

ب) دارا بودن گواهی پایان خدمت مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان یا معافیت از آن
ج) داشتن گواهی های آموزشی و مهارت های مورد لزوم متناسب با بخش های تخصصی که مقرر است حسب برنامه تنظیمی مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها در بخش های تخصصی و یا فوق تخصصی اشتغال داشته باشد.

د) الزام به رعایت ماده ۳۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و دستور العمل مربوطه
هـ) الزام به رعایت ماده ۳۵ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی ضمناً رعایت سقف سنی در ماده مذکور حسب شرایط ضروری نمی باشد.

تبصره: در صورتی که نیروهای مورد نیاز موسسه در سقف مجوزهای اختصاص یافته از طریق آزمون برگزار شده تأمین نگردد موسسه مجاز خواهد بود به صورت محدود (به تشخیص رئیس دانشگاه) از طریق مصاحبه تخصصی کسری نیروهای مورد نیاز را انتخاب نماید.
و) احراز گزینش طبق نظریه هسته گزینش

ماده ۹: حساب مشترکی فی ما بین موسسه و شرکت طرف قرارداد (پیمانکار) در بانک عامل موسسه افتتاح کلیه پرداخت های پرسنلی (اعم از پرداخت های مستقیم به کارکنان و بیمه و مالیات) به این حساب واریز می گردد و پرداخت در وجه پیمانکار از طریق حساب مشترک ممنوع می باشد.

ماده ۱۰: موارد مشروحه ذیل علاوه بر سایر تعهدات قانونی در قرارداد منعقد با طرف قرارداد (پیمانکار) لحاظ گردد:

الف) در قرارداد منعقد، نرخ واحد کار به نفر ساعت بر حسب مشاغل گروه پرستاری برای سال ۱۳۹۳ به شرح ذیل تعیین و درج شود و حق الزحمه افراد نیز در قبال کار موظف ماهیانه (۴۴ ساعت کار در هفته) با رعایت کسر ساعت ناشی از اجرای قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوطه در شیفت های مختلف و طبق برنامه تنظیمی پرداخت گردد.

۱. مبلغ یک ساعت کار کارشناسان پرستاری، اتاق عمل و هوشبری ۷۸۰۰۰ ریال می باشد.

۲. مبلغ یک ساعت کار کاردان های اتاق عمل و هوشبری ۶۸۰۰۰ ریال می باشد.

۳. مبلغ یک ساعت کار بهیاران ۶۲۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۱: حق الزحمه ماهیانه هر یک از مشاغل گروه پرستاری در صورت اشتغال تمام وقت بر اساس قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت (بدون احتساب اضافه کاری با رعایت حقوق پایه، فوق العاده جذب هیأت امناء، بن خواربار، حق مسکن، فوق العاده سختی کار، فوق العاده نوبت کاری در شغل پرستاری و کارشناسان هوشبری و اتاق عمل حدوداً مبلغ پانزده میلیون ریال، کاردان اتاق عمل و هوشبری حدوداً سیزده میلیون و سیصد هزار ریال و بهیاری حدوداً دوازده میلیون ریال، با رعایت مفاد همین ماده و نرخ یک ساعت کار مندرج می باید رعایت و اعمال گردد.

لازم به ذکر است به منظور ترغیب متقاضیان، ارقام مذکور با افزایش تقریبی ۱۰٪ نسبت به کارکنان فعلی در نظر گرفته شده است.

تبصره ۲: مبلغ کمک عائله مندی طبق ماده ۸۶ قانون کار علاوه بر مبالغ تبصره «۱» قابل پرداخت است. تبصره ۳: کلیه افراد مشمول این دستورالعمل موظفند به صورت در گردش (صبح - عصر - شب) ارائه خدمت نمایند. (ب) نرخ فوق العاده اضافه کار

مبلغ برای ساعت اضافه کار کارشناسان پرستاری، اتاق عمل و هوشبری ۶۰۰۰۰ ریال می باشد.

۱ - مبلغ یک ساعت اضافه کار کاردان های اتاق عمل و هوشبری ۵۲۵۰۰ ریال می باشد.

۲- مبلغ یک ساعت اضافه کار بهیاران ۴۸۰۰۰ ریال می باشد^۱.

تبصره ۱: سقف اضافه کار هر یک از افراد حداکثر ۸۰ ساعت در ماه تعیین می گردد.

تبصره ۲: در ابتدای هر سال تغییرات نرخ موضوع بندهای «الف» و «ب» توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع اعلام خواهد شد.

ج) طرف قرارداد (پیمانکار) موظف است، نیروهای مشمول این دستورالعمل را تحت پوشش قانون کار و تأمین اجتماعی قرار دهد.

ماده ۱۱: مبلغ کارانه طرح نظام نوین پرداخت بیمارستانی هر یک از گروه های پرستاری معادل کارکنان مشابه قراردادی شاغل در بیمارستان محل اشتغال محاسبه و همزمان با پرداخت های سایر کارکنان از طریق حساب مشترک در وجه افراد کارسازی می شود.

ماده ۱۲: افراد طرف قرارداد (پیمانکار) مجاز به استفاده از نیروهای که به نوعی رابطه استخدامی با دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی دارند و پرسنل بازنشسته نمی باشد.

ماده ۱۳: نمونه قرارداد مورد نیاز فی مابین موسسه و طرف قرارداد (پیمانکار) و همچنین نمونه قرارداد مورد نیاز طرف قرارداد (پیمانکار) با نیروهای تحت پوشش طبق قانون کار، توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع

^۱ این مبلغ هر سال با توجه به افزایش حقوق سالیانه قانون کار، به روز رسانی می شود.

تدوین و ابلاغ می گردد.

ماده ۱۴: موسسه می تواند به طرف قرارداد (پیمانکار) اجازه دهد از نیروهای پاره وقت ساعتی، حداقل ۸۰ ساعت

در ماه استفاده نماید و نرخ یک ساعت حق الزحمه آنان طبق ماده «۱۰» این دستورالعمل پرداخت نماید.
تبصره: حق بیمه سهم کارفرمای نیروهای پاره وقت ساعتی به نسبت حضور در ماه با توجه به رعایت حداقل پرداختی قانون بیمه تأمین اجتماعی محاسبه و به ازای هر نفر به حساب مشترک واریز و در وجه بیمه پرداخت می گردد.

ماده ۱۵: پایش و نظارت بر خدمات گروه پرستاری به کار گرفته شده در قالب این دستورالعمل به عهده معاونت پرستاری وزارت متبوع است و بر همین اساس نقاط ضعف و قوت برنامه به معاونت های مربوطه گزارش خواهد شد.

پیوست شماره ۲۲ دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل در اجرای بند ۶ ماده ۶۴ آیین نامه

در اجرای بند ۶ ماده ۶۴ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل کارمندان موسسه در ۸ ماده و ۵ تبصره به شرح ذیل در هیأت امناء مطرح و به تصویب رسید.

ماده ۱: موسسه موظف است به منظور برقراری فوق العاده شغل کارمندان مشمول، کلیه مفاد این دستورالعمل را رعایت نماید.

ماده ۲: مشمولین این دستورالعمل عبارتند از کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان
تبصره: هر گونه تغییر در مشمولین این ماده مستلزم تصویب هیات امناء خواهد بود.

ماده ۳: موسسه موظف است نسبت به ساماندهی نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش اقدام و ضمن صرفه جویی نهایت استفاده بهینه را در نیروهای موجود برنامه ریزی نماید.

ماده ۴: اعتبار مورد نیاز این دستورالعمل از محل صرفه جوئی بودجه عمومی اختصاص یافته می باشد.

تبصره: هرگونه پرداخت فوق العاده شغل از محل درآمد اختصاصی ممنوع می باشد.

ماده ۵: با توجه به تعاریف مندرج در بند ۶ ماده ۶۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، مشاغل بر حسب تعاریف زیر سطح بندی و امتیازات فوق العاده شغل آن ها تعیین می گردد.
الف: مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصصی می یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی و یا کارشناسی باشد، (آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوطه همتر از مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردند).

ب: مشاغل بالاتر از مشاغل کاردانی و کارشناسی، مشاغل مدیریتی و سرپرستی و همتراز آن ها، موضوع ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل و شاغل و جدول شماره ۶ آن مبنی بر تعیین سطوح مدیریت می باشد. مبنای تشخیص این مشاغل و همتراز آن ها نامه شماره ۴۰/۳۵۷۵۴/۵ الف مورخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن می باشد.

۱۸۰/ آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی

تبصره ۱: به استناد نظریه شماره ۳۲۴۱۰/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، مشاغل تخصصی به آن دسته از مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احراز آن ها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی، مورد تأیید قرار گرفته باشد.

تبصره ۲: مشاغل تاسطح کردانی حداکثر (۱۰۵۰ امتیاز)، مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر (۲۲۵۰ امتیاز) تعیین می گردد.

تبصره ۳: امتیاز مشاغل مدیریتی و سرپرستی و همتراز آن ها حداکثر (۳۰۰۰ امتیاز) تعیین می گردد.

ماده ۶: تداوم برقراری فوق العاده شغل کارکنان در سال های آتی منوط به حصول شرایط ماده ۴ این دستور العمل خواهد بود.

ماده ۷: رئیس موسسه مسئول تأیید تامین اعتبار مورد لزوم از محل صرفه جویی بودجه عمومی می باشد.

ماده ۸: در صورت پادار نمودن اعتبار مورد نیاز، این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۳/۰۸/۰۱ قابلیت اجرایی خواهد داشت.

^۱ در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و بر اساس مصوبه هیأت امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تا ۵۰ درصد پس از تامین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت. تبصره ۵ ماده ۶۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل،... به شرح مندرج از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

پیوست شماره ۲۳ دستور العمل موضوع تبصره ماده ۷۰ آیین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی و تبصره ماده ۷۲ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشگاه در اجرای تبصره ماده ۷۰ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و تبصره ماده ۷۲ آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه در خصوص میزان و نحوه پرداخت مزایای غیر مستمر و امور رفاهی و ورزشی کارکنان؛ دستور العمل ذیل را تصویب نمود:

بخش اول: تعاریف

ماده ۱ - تعریف اصطلاحات مندرج در این دستور العمل به قرار زیر است:

الف - آیین نامه: آیین نامه های اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ب - مؤسسه: دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / سازمان / مؤسسه / انستیتو / مرکز

پ - کارکنان: کارکنان موضوع ماده ۲ آیین نامه

ت - بازنشستگان: کارکنان موضوع ماده ۲۱ آیین نامه که به موجب حکم رسمی، به افتخار بازنشستگی نائل آمده اند.

ث - از کار افتادگان: کارکنان موضوع ماده ۲۲ آیین نامه که به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی مطابق مقررات از کار افتاده شده و از مستمری استفاده می کند.

بخش دوم: انواع مزایای غیر مستمر مشمول این دستور العمل و تعیین میزان و نحوه پرداخت آنها

ماده ۲ - مزایای غیر مستمر در این دستور العمل مشتمل بر موارد زیر می باشند:

۱-۲- ایاب و ذهاب

۲-۲- تامین غذا

۳-۲- کمک هزینه مسکن

۴-۲- کمک هزینه مهد کودک

۵-۲- کمک هزینه ازدواج

۲-۶- کمک هزینه فوت

۲-۷- کمک هزینه تلفن همراه

ماده ۳- به تبعیت از نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان موضوع آئین‌نامه، مزایای مندرج در این دستورالعمل برای کارکنان غیر هیأت علمی و اعضای هیأت علمی مؤسسه، در چارچوب روش امتیازی و بر اساس ضریب ریالی موضوع تبصره ماده ۵۹ آئین‌نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی محاسبه می‌شود.

ماده ۴- مؤسسه مکلف است سرویس ایاب و ذهاب جهت حضور کارکنان شاغل طبق شیوه‌نامه مصوب هیأت رئیسه در محل کار را فراهم نماید، در غیر این صورت ماهیانه معادل ریالی تا سقف ۵۰۰ الی ۱۰۰۰ امتیاز کمک هزینه ایاب و ذهاب برای شهرهای بالای ۲۵۰ هزار نفر بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیأت رئیسه پرداخت نماید. **تبصره:** برقراری سرویس یا پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب به تشخیص رئیسه یا مقام مجاز می‌باشد.

ماده ۵- مؤسسه مکلف است برای کارکنان شاغلی که روزانه بیش از ۸ ساعت انجام وظیفه نمایند، یک وعده غذای گرم تامین یا معادل ریالی ۴۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه غذا به ازاء روزهای اشتغال پرداخت نماید.

ماده ۶- مؤسسه مکلف است ماهیانه تا سقف معادل ریالی حداقل ۶۰۰ امتیاز تا حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه مسکن به کارکنان شاغل در چارچوب مصوبات هیأت امناء به شرط عدم استفاده از منازل سازمانی پرداخت نماید. تشخیص میزان بیش از ۶۰۰ امتیاز تا حداکثر امتیاز، به تفکیک شهرهای مختلف با هیأت رئیسه خواهد بود.

ماده ۷- مؤسسه مکلف است به کارکنان خانم که دارای فرزند زیر ۶ سال میباشند و نیاز به خدمات مهد کودک دارند به ازای هر فرزند تا سقف معادل ریالی ۷۰۰ امتیاز در ماه طبق شیوه‌نامه مصوب هیأت رئیسه به عنوان کمک هزینه مهد کودک پرداخت نماید.

تبصره: افرادی که به صورت رایگان از خدمات مهد کودک های مؤسسه استفاده می نمایند مشمول دریافت این کمک هزینه نخواهند گردید.

ماده ۸- مؤسسه مکلف است به کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و نیز فرزندان آنها (بدون محدودیت تعداد) که ازدواج دائم می نمایند، تا سقف معادل ریالی ۸۰۰۰ امتیاز کمک هزینه ازدواج پرداخت نماید. این کمک هزینه شامل ازدواج های بعدی نمی گردد.

تبصره ۱: چنانچه هر دو نفر کارمند باشند، کمک هزینه از طریق دستگاه محل خدمت آنان به طور مجزا قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت ازدواج فرزندان والدینی که هر دو نفر جزو کارکنان یا بازنشستگان مؤسسه باشند کمک هزینه به هر دو نفر قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۳: دریافت کمک هزینه ازدواج از مؤسسه مانع از ایفای تعهدات موضوع قانون تأمین اجتماعی نخواهد بود.

تبصره ۴: چنانچه فرزند کارمند، خود نیز استحقاق دریافت کمک هزینه مذکور را داشته باشد، پرداخت آن به والدین مجاز می باشد.

ماده ۹: مؤسسه مکلف می باشد پس از فوت کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان، تا سقف معادل ریالی ۱۵۰۰۰ امتیاز بابت کمک هزینه فوت به وراث قانونی پرداخت نماید.

تبصره ۱: در صورت فوت هر یک از افراد تحت تکفل کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان، تا سقف معادل ریالی ۱۵۰۰۰ امتیاز به وی پرداخت می گردد.

تبصره ۲: دریافت کمک هزینه فوق مانع از اجرای تعهدات قانونی سازمان تأمین اجتماعی در خصوص این موضوع نمی باشد.

ماده ۱۰- مؤسسه مجاز است به کارکنانی که به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز ضرورت دارد به صورت مستمر در دسترس باشند، تا سقف معادل ریالی تا سقف ۵۰۰ امتیاز در ماه کمک هزینه تلفن همراه پرداخت نماید.

بخش سوم امور رفاهی

ماده ۱۱- مؤسسه مجاز است در مقاطع زمانی مختلف حداکثر سالانه تا سقف معادل ریالی ۳۲۰۰۰ امتیاز به صورت نقدی یا غیر نقدی به عنوان کمک هزینه رفاهی به هر یک از کارکنان بر اساس شیوه نامه مصوب هیأت رئیسه پرداخت نماید.

ماده ۱۲- مؤسسه مکلف به اجرای قانون تشکیل حساب پس انداز کارمندان دولت برای کارکنان رسمی و پیمانی شاغل می باشد و لازم است ترتیبی اتخاذ گردد که کارکنان جدید الاستخدام و افرادی که به صورت رسمی یا پیمانی در چند سال اخیر به خدمت پذیرفته شده اند از وجود این صندوق حمایتی، نحوه اشتراک و تسهیلات آن مطلع شوند.

ماده ۱۳- مؤسسه مکلف است کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان خود را تحت پوشش " بیمه عمر و حوادث " از طریق یک یا چند شرکت بیمه گر قرار دهد و معادل پنجاه درصد از حق بیمه تمام شده را به عنوان سهم مؤسسه تأمین نماید. مؤسسه می تواند حمایت های لازم را برای " بیمه تکمیلی عمر و حوادث " کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان، با پرداخت تمام حق بیمه از سوی بیمه گذار انجام دهد.

ماده ۱۴: مؤسسه مکلف است نسبت به انعقاد قرارداد " بیمه مکمل درمان " کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و افراد تحت تکفل آنها با شرکت های بیمه گر معتبر، اقدام لازم را معمول داشته و کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان متقاضی را تحت پوشش بیمه مکمل درمان قرار دهد.

تبصره: مؤسسه مجاز است قسمتی از هزینه بیمه مکمل درمان کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و افراد تحت پوشش آنان را به تشخیص رئیس یا مقام مجاز پرداخت نماید.

ماده ۱۵- مؤسسه مجاز است به منظور بهره مندی شایسته و مناسب کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان مؤسسه و سایر کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان وزارت متبوع از خدمات بهداشتی و درمانی واحدهای درمانی وابسته، تمهیدات لازم را به تشخیص رئیس یا مقام مجاز فراهم نماید.

ماده ۱۶- مؤسسه مجاز است بخش قابل توجهی از هزینه تحمل ناپذیر درمان کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و افراد تحت تکفل آنها را که به بیماری های صعب العلاج و بیماری خاص مبتلا می گردد به عنوان کمک هزینه پرداخت نماید. شیوه نامه اجرائی این ماده توسط معاونت درمان مؤسسه تهیه و پس از تصویب در هیأت رئیسه قابلیت اجرائی دارد.

ماده ۱۷- مؤسسه مکلف است به کارکنان معلول و یا کارکنانی که دارای همسر و یا فرزند معلول دارای کارت سازمان بهزیستی می باشند، به ازای هر نفر معلول ماهیانه تا سقف معادل ریالی ۱۲۰۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه معلولیت و بر اساس مصوبه هیأت رئیسه پرداخت نماید.

ماده ۱۸- مؤسسه مجاز است به منظور تأمین آتیه کارکنان در هنگام بازنشستگی یا از کار افتادگی، ترتیبی اتخاذ نماید تا نسبت به بیمه عمر و پس انداز کارکنان متقاضی، ضمن مطالعه دقیق جوانب امر و اخذ ضمانت های معتبر و پرداخت حق بیمه توسط متقاضی، با شرکت های بیمه گر معتبر قرارداد منعقد نماید.

ماده ۱۹- مؤسسه مکلف است کارکنان شاغل در بخش های بهداشتی، درمانی و پشتیبانی خود را که فعالیت های شغلی آنان می تواند موجب بروز مخاطرات جانی و مالی برای سایر افراد گردد از طریق شرکت های بیمه گر تحت پوشش بیمه های مسئولیت مدنی با شرایط مناسب هر شغل قرار دهد.

ماده ۲۰- مؤسسه مکلف است نسبت به ایجاد شناسنامه سلامت کارکنان شاغل و انجام معاینات دوره ای سالانه به منظور پایش و حفظ سلامت کارکنان اقدام نماید.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی / ۱۸۵

ماده ۲۱- مؤسسه مجاز است به منظور افزایش سطح رفاه و بهبود معیشت کارکنان شاغل و بازنشسته زمینه فعالیت های صندوق اعتباری و قرض الحسنه کارکنان در محیط مؤسسه را پس از اخذ مجوز های لازم از سایر مراجع قانونی فراهم نماید. در صورت تحقق این موضوع مؤسسه می تواند بر اساس شیوه نامه مصوب هیأت رئیسه از محل اعتبارات، به صندوق های مذکور به منظور اعطای وام قرض الحسنه به کارکنان، کمک های لازم را معمول و این صندوق ها نیز موظف می باشند حداکثر ظرف مدت ۲ سال مالی وجوه واریزی را مسترد نمایند.

تبصره: مؤسسه مجاز است با بانک ها طرف حساب، هماهنگی ها و تفاهات لازم را معمول داشته و زمینه اعطای انواع تسهیلات بانکی به کارکنان را فراهم نماید.

ماده ۲۲- مؤسسه مجاز است خدمات حمایتی تفریحی و زیارتی را به شرح ذیل و در قالب شیوه نامه ای که به تصویب هیأت رئیسه می رسد به کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان و خانواده آنان ارائه نماید:

۱. پرداخت وام قرض الحسنه سفرهای سیاحتی و زیارتی
۲. پرداخت کمک هزینه سفرهای زیارتی متمرکز کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان مؤسسه به شهرهای زیارتی داخل کشور
۳. پرداخت کمک هزینه سفر زیارتی عتبات عالیات و حج عمره
۴. برگزاری برنامه های سیاحتی و تفریحی و زیارتی اماکن تحت اختیار مستقر در استان و کشور
۵. بهره مندی کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان از مجموعه های فرهنگی، تفریحی، سالن های کنفرانس و تالارها (مالکیتی تحت پوشش یا قراردادی)

ماده ۲۳- مؤسسه مکلف است نسبت به ارائه ظرفیت های مازاد در مهمانسراها و سایر اماکن اقامتی در قالب "سامانه رزرو مهمانسراهای دانشگاه های علوم پزشکی" مستقر در ستاد مرکزی وزارت متبوع، به کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و خانواده های ایشان در سایر واحدهای تابعه وزارت متبوع، بر اساس نرخ نامه مصوب هیأت رئیسه و با مدیریت آن مؤسسه اقدام نماید.

ماده ۲۴- خدمات رفاهی ایثارگران، برابر این دستورالعمل ارائه میگردد و در مواردی که ضوابط و قوانین بیش از این پیش بینی نموده باشد، ضوابط و قوانینی که بیشتر به نفع ایثارگران باشد اعمال می گردد.

تبصره: بیمه مکمل درمان کارکنان و بازنشستگان ایثارگر بر اساس مصوبه سال ۱۳۹۷ هیأت وزیران بر عهده بنیاد شهید و امور ایثارگران تا زمان ارائه این تعهدات و خدمات می باشد. در غیر این صورت متقاضی می تواند همانند سایر کارکنان تحت پوشش بیمه مکمل عادی به درخواست وی و پرداخت حق بیمه مربوطه قرار گیرد مگر آنکه قانون تکلیف دیگری را به تصویب برساند.

ماده ۲۵- مؤسسه مجاز است نسبت به اجاره خانه های سازمانی در اختیار، به کارکنان شاغل در قالب قراردادهای اجاره و بر اساس شیوه نامه مصوب هیأت رئیسه، اقدام نماید.

ماده ۲۶- مؤسسه مجاز است در مناسبت های مختلف بعنوان کمک رفاهی و معیشتی، هدایای نقدی یا غیر نقدی به کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان اهداء نماید.

ماده ۲۷- مؤسسه مجاز است در صورت تشکیل کانون های بازنشستگی و تعاونی های کارکنان، حمایت های لازم را از جمله حمایت های مالی، تجهیزاتی، فضا و نیروی انسانی به عمل آورد.

ماده ۲۸- مؤسسه مجاز است سایر خدمات رفاهی را نیز به شرح ذیل و در چارچوب شیوه نامه مصوب هیأت رئیسه، به کارکنان ارائه نماید:

۱. پرداخت وام کمک هزینه تحصیلی دانشجویی به کارمند شاغل، بازنشسته و از کار افتاده، همسر و فرزندان
۲. انعقاد تفاهم نامه بانکی به منظور پرداخت تسهیلات بانکی در موضوعات مختلف مانند خرید مسکن، خرید کالا، خرید خودرو، موارد ضروری برای کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان
۳. برگزاری جشنواره های فرهنگی، هنری و ورزشی
۴. پرداخت یارانه کلاس های آموزشی کارکنان شاغل و همسر و فرزندان آنان، مصوب یا مورد تایید مؤسسه که در ابتدای هر سال از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه اعلام می شود.
۵. پاداش به همسر و فرزندان کارکنان شاغل و بازنشسته (ممتازین، مخترعین و منتخبین المپیادهای علمی و ورزشی) در سقف معادل ریالی ۳۰۰۰ امتیاز
۶. تامین و ارائه سبد کالاهای مصرفی در مناسبت های مختلف برای کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان تا سقف معادل ریالی ۱۲۰۰۰ امتیاز طبق ضوابط مصوب در هیأت رئیسه و در چارچوب اعتبارات پیش بینی شده در بودجه تفصیلی
۷. انعقاد تفاهم نامه به منظور برقراری امکان خرید اقساطی کالای مصرفی و غیر مصرفی از فروشگاه های معتبر برای کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان
۸. کمک هزینه های تسهیلات درمان دهان و دندان کلیه کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان و همسر و فرزندان آنان از طریق بیمه تکمیل درمان یا امکانات داخلی مؤسسه به صورت سالانه تا سقف معادل ریالی ۷۰۰۰ امتیاز

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی / ۱۸۷

ماده ۲۹ - مؤسسه مکلف است علاوه بر استفاده از منابع پیش بینی شده در بودجه عمومی دولت ذیل ردیف های مؤسسه یا ابلاغی، حداقل دو درصد (۰.۲٪) و حداکثر سه درصد (۰.۳٪) از کل درآمدهای اختصاصی را بر اساس شیوه نامه ای که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، در چارچوب بودجه تفصیلی سالیانه مصوب خود، صرفاً در امور رفاهی کارکنان شاغل و بازنشسته موضوع مواد این دستورالعمل هزینه نماید.

بخش چهارم: امور ورزشی

ماده ۳۰ - مؤسسه مکلف است در قالب یک درصد (۰.۱٪) بودجه سهم ورزش و تاسقف ۲۰۰۰ امتیاز به صورت سالیانه به ازای هر یک از کارکنان شاغل و بازنشسته، در قالب شیوه نامه ای که توسط کمیته ورزش کارکنان مؤسسه تدوین و به تصویب می رسد، نسبت به توسعه امور ورزش کارکنان اقدام و خدمات ورزشی مختلفی به کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده های ایشان ارائه نماید.

پیوست شماره ۲۴ (مربوط به بند ۹ ماده ۶۴) دستورالعمل هزینه جابجایی محل خدمت

در اجرای بند ۹ ماده ۶۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستورالعمل پرداخت هزینه سفر و جابجایی در ۹ ماده و ۳ تبصره در هیات امناء مطرح و به تصویب رسید.

ماده ۱: هزینه سفر و جابجایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت می دهند و یا منتقل می شوند قابل پرداخت است.

ماده ۲: هزینه جابجایی با نقل و مکان فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است.

ماده ۳: هزینه سفر و نقل و مکان در داخل کشور به کارمندانی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیائی خدمت آنان از یک شهرستان به یک شهرستان دیگر تغییر می یابد بر مبنای کوتاه ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی و با رعایت این دستورالعمل وسایر مقررات مربوطه قابل پرداخت است.
تبصره: هزینه سفر و نقل و مکان موضوع این ماده در محدوده یک شهرستان چنانچه در راه های آسفالت و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راه های صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

ماده ۴: هزینه سفر کارمند و افراد تحت تکفل به ازا هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی سالیانه موضوع تبصره ماده ۵۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی می باشد مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید.

تبصره ۱: افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان، زوج یا زوجه دائمی و مادر پدری که در کفالت کارمند بوده اند. در مورد کارمندان زن مؤسسه در صورتی که شوهر علیل یا از کار افتاده باشد قابل پرداخت است.
تبصره ۲: به کارمندانی که همسر وی در یکی از دستگاه های اجرائی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

ماده ۵: به کارمندانی که بر اساس مفاد این دستورالعمل محل جغرافیائی خدمت آنان تغییر می کند، علاوه بر هزینه سفر مقرر در ماده ۴ برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت، در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی خدمت تا یک صد و پنجاه کیلومتر باشد معادل نصف، در صورتیکه بیش از یکصد و پنجاه کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ارقام آخرین حکم کارگزینی توسط مقصد به عنوان هزینه سفر و نقل و مکان پرداخت می شود.

ماده ۶: پرداخت هزینه های موضوع این دستورالعمل به کارمندانی که محل جغرافیائی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می کند بر اساس مقررات عمومی دولت خواهد بود.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۸۹

ماده ۷: به کارمندی که در محل جغرافیائی غیر از محل استخدام اولیه خود بازنشسته یا از کار افتاده می شوند هزینه های سفر و نقل مکان بر اساس مقررات این دستورالعمل توسط موسسه ای که بازنشسته می شود پرداخت خواهد شد.

ماده ۸: هر گونه تغییر در میزان ریالی هزینه های مندرج در این دستورالعمل منوط به تصویب هیات امناء خواهد بود.

ماده ۹: این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ قابل اجرا خواهد بود.

پیوست شماره ۲۵ دستورالعمل اجرایی تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی (در اجرای

تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین‌نامه)

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در ۷ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۰۹/۰۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده ۱. کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه موسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستورالعمل خواهند بود.

ماده ۲. مسئولین واحدهای موسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی موسسه اعلام نمایند.

تبصره ۱: مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیربط ابلاغ نماید.

تبصره ۲: مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند راس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

ماده ۳. تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکانپذیر می باشد:

الف: رضایت مسئول مربوطه و با تایید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی
ب: داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی

ج: کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزشیابی عملکرد ۳ سال کارکنان از زمان استخدام پیمانی تا تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و داشتن گواهی نامه توجیهی بدو خدمت^۱

د. تأیید هسته گزینش مؤسسه

^۱ به استناد مصوبه دور اول سال ۱۳۹۷ به شرح مندرج در ماده اصلاح شده است.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی / ۱۹۱

ماده ۴. تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت.

تبصره: در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی باشد.

ماده ۵. تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی موسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می باشد.

ماده ۶. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می باشد.

ماده ۷. تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

پیوست شماره ۲۶ دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی (در اجرای ماده ۳۸ آیین‌نامه)

این دستورالعمل در اجرای ماده ۳۸ آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در ۹ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۰۹/۰۱ به تصویب هیأت امنای موسسه رسید.

ماده ۱. کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یک و حداکثر دو سال است طی می‌نمایند.

ماده ۲. مدیریت منابع انسانی موسسه مسئولیت بررسی و تأیید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

ماده ۳. مدیریت منابع انسانی موسسه می‌باید به گونه‌ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نماید که حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هر یک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع‌آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید و تصویب مراتب به هسته گزینش موسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱: تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی راس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد.
تبصره ۲: تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی‌باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می‌باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

ماده ۴. به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرار گیرد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی/۱۹۳

ردیف	عوامل امتیازی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	لیاقت و شایستگی علمی	۲۰	
۲	کاردانی شغلی	۲۰	
۳	علاقه به کار	۱۰	
۴	خلاقیت و نوآوری	۲۰	
۵	روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع	۲۰	
۶	رعایت نظم و انضباط اداری	۱۰	
	جمع	۱۰۰	

تبصره: کسب حداقل ۷۰٪ از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می باشد.

ماده ۵. شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی، ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی می باشد.

ماده ۶. در اجرای ماده ۳۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی در موارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل می گردد:

الف: معاون توسعه مدیریت و منابع

ب: مدیر منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه

ج: مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره ۱: تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع می باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

تبصره ۲: در مورد اجرای ماده ۳۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی نظریه هسته گزینش ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷. در مواردی که تصمیم کمیته ماده ۶ تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید) مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش موسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت می‌گردد.

ماده ۸. تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین و مقررات مربوطه خود می‌باشد.

ماده ۹. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می‌باشد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی/۱۹۵

پیوست شماره ۲۷ (مربوط به تبصره ۵ بند ۳ ماده ۶۴) دستورالعمل پرداخت فوق العاده 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 فوق العاده جذب بازرسان کار به شرح جدول ذیل بهره مند می گردند:

عنوان موضوع	مبلغ ریالی فوق العاده جذب
کارمندانی که قبل از سال ۱۳۸۸ دارای مدرک کاردانی مرتبط بوده اند و بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ موفق به اخذ مدرک کارشناسی مرتبط شده اند.	۱/۱۵۰/۰۰۰
کارشناسان شاغل حائز شرایط مدرک تحصیلی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ موفق به اخذ کارت بازرسی شده اند و یا بعد از تاریخ مذکور استخدام و واجد شرایط مفاد مصوبه شماره ۱۱۶۲۵/ت/۲۶۷۳۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۶/۲۱ مصوب هیأت وزیران هستند.	۹۱۰/۰۰۰

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 ۱۳۹۰/۱۲/۰۱ در یک ردیف در حکم کارگزینی ایشان اضافه می گردد.

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 نمی باشد.

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

