



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

# آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه



## فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف .....	ماده ۱ الی ۲۴
فصل دوم: فن آوری اطلاعات و خدمات اداری .....	ماده ۲۵ الی ۲۶
فصل سوم: ساختار و تشکیلات .....	ماده ۲۷ الی ۳۲
فصل چهارم: ورود به خدمت .....	ماده ۳۳ الی ۳۶
فصل پنجم: استخدام .....	ماده ۳۷ الی ۴۴
فصل ششم: انتصاب .....	ماده ۴۵ الی ۴۸
فصل هفتم: توانمندسازی منابع انسانی .....	ماده ۴۹ الی ۵۸
فصل هشتم: حقوق و مزایا .....	ماده ۵۹ الی ۷۸
فصل نهم: نظارت و ارزیابی عملکرد .....	ماده ۷۹
فصل دهم: بازنشستگی و رفاه .....	ماده ۸۰ الی ۹۰
فصل یازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان .....	ماده ۹۱ الی ۱۲۳
فصل دوازدهم: سایر مقررات .....	ماده ۱۲۴ الی ۱۴۸

۱ ض  
۳  
۴  
۵  
۶  
۷  
۸  
۹  
۱۰  
۱۱  
۱۲  
۱۳  
۱۴  
۱۵  
۱۶  
۱۷  
۱۸  
۱۹  
۲۰  
۲۱  
۲۲  
۲۳  
۲۴  
۲۵  
۲۶  
۲۷  
۲۸  
۲۹  
۳۰  
۳۱  
۳۲  
۳۳  
۳۴  
۳۵  
۳۶  
۳۷  
۳۸  
۳۹  
۴۰  
۴۱  
۴۲  
۴۳  
۴۴  
۴۵  
۴۶  
۴۷  
۴۸  
۴۹  
۵۰  
۵۱  
۵۲  
۵۳  
۵۴  
۵۵  
۵۶  
۵۷  
۵۸  
۵۹  
۶۰  
۶۱  
۶۲  
۶۳  
۶۴  
۶۵  
۶۶  
۶۷  
۶۸  
۶۹  
۷۰  
۷۱  
۷۲  
۷۳  
۷۴  
۷۵  
۷۶  
۷۷  
۷۸  
۷۹  
۸۰  
۸۱  
۸۲  
۸۳  
۸۴  
۸۵  
۸۶  
۸۷  
۸۸  
۸۹  
۹۰  
۹۱  
۹۲  
۹۳  
۹۴  
۹۵  
۹۶  
۹۷  
۹۸  
۹۹  
۱۰۰  
۱۰۱  
۱۰۲  
۱۰۳  
۱۰۴  
۱۰۵  
۱۰۶  
۱۰۷  
۱۰۸  
۱۰۹  
۱۱۰  
۱۱۱  
۱۱۲  
۱۱۳  
۱۱۴  
۱۱۵  
۱۱۶  
۱۱۷  
۱۱۸  
۱۱۹  
۱۲۰  
۱۲۱  
۱۲۲  
۱۲۳  
۱۲۴  
۱۲۵  
۱۲۶  
۱۲۷  
۱۲۸  
۱۲۹  
۱۳۰  
۱۳۱  
۱۳۲  
۱۳۳  
۱۳۴  
۱۳۵  
۱۳۶  
۱۳۷  
۱۳۸  
۱۳۹  
۱۴۰  
۱۴۱  
۱۴۲  
۱۴۳  
۱۴۴  
۱۴۵  
۱۴۶  
۱۴۷  
۱۴۸

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر خاله مرکزی هیات انطباق

## فهرست پیوست مطالب

- پیوست شماره ۱: قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان ..... مربوط به تبصره ۱ ماده ۶
- پیوست شماره ۲: دستورالعمل انعقاد قرارداد کارکنان قراردادی ..... مربوط به بند ج ماده ۳۶
- پیوست شماره ۳: دستورالعمل اعطای ماموریت آموزشی ..... مربوط به ماده ۵۸
- پیوست شماره ۴: آیین نامه اجرایی قانون حفاظت در برابر اشعه ..... مربوط به ماده ۹۵
- پیوست شماره ۵: آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیات محترم وزیران  
با اصلاحات بعدی ..... مربوط به ماده ۱۰۴
- پیوست شماره ۶: ماده ۳۰ پر نامه پنجم توسعه ..... مربوط به ماده ۱۰۶



## فصل اول : 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 غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران که از این پس به اختصار دانشگاه نامیده می شود، براساس مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران: شامل ستاد، دانشکده ها، بیمارستانها، مراکز آموزشی و درمانی، مراکز بهداشتی و درمانی، مراکز تحقیقاتی و شبکه های بهداشت درمان، انستیتو و موسسات، پردیس بین الملل و غیره می باشد و روسای آنها مستقیماً از طرف رئیس دانشگاه منصوب می گردند.

ماده ۲- کارکنان: افرادی هستند که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در دانشگاه به خدمت پذیرفته می شوند. تبصره: منظور از کارمند و مستخدم در این آیین نامه احدی از کارکنان موضوع این ماده میباشد.

ماده ۳- استخدام: بکارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی، پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه به منظور خدمت در دانشگاه.

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

ماده ۵- حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار دانشگاه که



با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام شخص حقیقی صادر شده باشد.  
ماده ۶- سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، 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 نیمه وقت بانوان بر اساس قانون نحوه اجرای قانون نیمه وقت بانوان . (پیوست ۱)

تبصره:۲- سوابق خدمت تمام وقت کارکنان قراردادی به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می گرد. 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 می گردد.

تبصره:۴- سوابق خدمت تمام وقت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می گردد.



تبصره ۵- سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان سابقه خدمت دولتی لحاظ می گردد.

ماده ۷- شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمری که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

ماده ۸- طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل براساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.

ماده ۹- ارتقاء: ارجاع پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

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

ماده ۱۱- انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا به منظور 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 به طور موقت به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا سایر دانشگاهها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و مؤسسات عمومی دولتی و غیر دولتی.

۵



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

ماده ۱۳- تعلیق: عبارت از آن است که کارمند طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف آنان به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذیصلاح به طور موقت از ادامه خدمت در دانشگاه محروم شده باشد.

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

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

ماده ۱۶- استعفاء: 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 غیر موجه: ناظر بر وضع کارمندی است که بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.



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

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

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

ماده ۲۲- ازکارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنابه تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده و از مستمری ازکارافتادگی استفاده نماید.  
منظور از کمیسیون پزشکی، کمیسیون پزشکی رسیدگی به گواهی پزشکی کارکنان دانشگاه و کمیسیون پزشکی سازمان تامین اجتماعی میباشد.

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

ماده ۲۴- آماده به خدمت: وضع کارمندی است که طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل می باشد.





## فصل دوم: 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 براساس دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه تصویب می شود، تهیه و به مورد اجراء می گذارد و این روش ها را حداقل هر سه سال یک بار 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 ذی ربط، اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهد:

۱. اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه آرایه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید آرایه نماید.
۲. آرایه فرم های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی.
۳. آرایه 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 می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی می باشد.



ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که ، سطوح سازمانی و واحدهای سازمانی ، پستهای مدیریتی ، و تنوع پستهای سازمانی ، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

- سطح سازمانی : هریک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می گیرد.

براساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می باشد.

۱-ریاست

۲-معاونت

۳-مدیریت

۴-گروه / اداره

- نمودار سازمانی : ترکیب کلی دانشگاه است که نشان دهنده واحدهای عمده (در سطح معاونت و مدیریت) و ارتباط بین آنها و سلسله مراتب است.

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

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

-پست موقت : عبارت است از پست سازمانی که به صورت مجازی و به منظور انجام



وظایف تمام وقت و مستمر، در مدت معین برای اختصاص به کارمند در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود.

- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که در شرایط ویژه برای فردی ایجاد می شود (مانند مشاغل خدماتی و جانبازان) و پس از خروج شاغل به بانک پستی دانشگاه انتقال می یابد و یا تبدیل یا حذف می شود.  
- شرح وظیفه: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

- 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 می باشد.  
- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابعه دانشگاه می باشد.

- بانک پستی: مجموعه ای از پستهای بلا تصدی مشاغل خدماتی و بانام ذخیره شده است که برای تامین پستهای مورد نیاز واحدهای جدید یا توسعه یافته دانشگاه به کار می رود.

ماده ۲۸: دانشگاه تابع سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی، پشتیبانی، بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی.....، مصوب هیات امناء می باشد.



ماده ۲۹- تشکیلات و سقف پست‌های سازمانی مصوب می‌بایست حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه ۵ساله متناسب با سیاستها واحکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار گیرد.

ماده ۳۰- در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با مأموریت آن براساس اصول و ضوابط تشکیلات پیش بینی 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 دو ستاره با شماره: پست سازمانی است که می‌تواند به اعضاء هیئت علمی یا غیر هیئت علمی اختصاص یابد.

#### **فصل چهارم: ورود به خدمت**

ماده ۳۳- دانشگاه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله 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 جدیدالتاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امنا مطرح نماید.

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

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 تبصره های زیر انجام پذیرد.

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

تبصره ۲: مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه دانشگاه که در چارچوب طرح سطح بندی بیمارستان ها، طرح گسترش شبکه های بهداشتی درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیات وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای دانشگاه و تایید هیات رئیسه دانشگاه تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: دانشگاه در صورت عدم تامین مجوز استخدام پیمانی و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی، مجاز است نسبت به کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید، دانشگاه می تواند با رعایت ماده ۳۴ این آیین نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیات امنای دانشگاه می رسد نسبت به کارگیری نیروهای قراردادی با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۴: دانشگاه مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته های سیاستی مورد تایید 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 برنامه ریزی منابع دانشگاه و تامین اعتبار مربوطه است.

شرایط و نحوه ورود به خدمت و استخدام:

ماده ۳۵- شرایط عمومی



- الف- داشتن تابعیت ایران
- ب- داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر ۳۵ و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل سال
- ج- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد ذکور
- د- عدم اعتیاد به مواد مخدر و روان گردان
- ه- عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر
- و- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی
- ز- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانائی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می گیرد به تشخیص دانشگاه و سازمان تامین 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 بخدمت را تدوین و در آگهی قید می نماید.
- تبصره ۱- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و اتباع خارجی تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشند.
- تبصره ۲- دانشگاه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.
- تبصره ۳- پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم و با حداقل ۱۸ سال سن مجاز می باشد.
- تبصره ۴- جذب و بکارگیری کارمند قرارداد معین (مشاغل غیرحرفه ای : متصدی امور دفتری، نگهبان، بایگان و بیماریار) دانشگاه مشمول بند و این ماده نمی باشند.
- تبصره ۵- مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی، طرحی، ضریب کا و سربازی پرسنل به شرط حداکثر سن اضافه می گردد.



## فصل پنجم : 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 آیین نامه خاص خود به کار گمارده می شوند 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 می نمایند مشمول این آیین نامه نبوده و براساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه خواهد رسید عمل می گردد).

تبصره: کارمند قرارداد حرفه‌ای به کارمندی اطلاق میشود که دارای مدرک تحصیلی دانشگاه مرتبط با شغل مورد تصدی باشد. و کارمند قراردادی غیر حرفه‌ای به کارمندی اطلاق میشود که دارای مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر 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 هیات امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی باشد.  
ماده ۳۸: مدت خدمت آزمایشی از یک تا سه سال تمام می باشد. افراد در پایان دوره آزمایشی به استخدام قطعی پذیرفته و یا در صورت عدم شایستگی بر اساس نظریه هسته گزینش با آنان رفتار می شود.

تبصره ۱- موارد استثناء با تایید هیات ریسه دانشگاه انجام می شود.

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

ماده ۴۰: مفاد آگهی استخدام و مبلغ و چگونگی دریافت حق ثبت نام از داوطلبان استخدام توسط دانشگاه تدوین و پس از تصویب هیات ریسه به اجرا گذاشته می شود.

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- شاخص اولویت‌ها به تصویب هیات 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 آئین نامه دانشگاه یا متن قرارداد حکم دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۴۲- دانشگاه می‌تواند انجام بخشی از خدمات مورد نیاز خود را بصورت 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 موسسات تخصصی استفاده نماید، میزان دستمزد پرداختی به اینگونه افراد یا موسسات بر اساس ضوابطی است که توسط هیات رئیسه دانشگاه تعیین خواهد شد.

ماده ۴۳- دانشگاه اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر موسسات 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 هیات امنای تصویب می شود.

تبصره ۲- هسته گزینش 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 برنامه ریزی منابع دانشگاه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تایید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می باشد.

## فصل ششم: انتصابات

ماده ۴۵- تعاریف و اصطلاحات:

- طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی، فهرست تخصیص رشته شغلی، مقررات، آیین نامه ها و دستور العمل های اجرایی آن اطلاق می شود.

- ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل با توجه به نوع پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت ها - حساسیت شغل شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق به تناسب ارزشیابی مشاغل در ازای کار مساوی اطلاق می شود.

- رشته شغلی: عبارت است از تعدادی شغل که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف باشد.

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

- رشته شغلی: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رشته های فرعی در ذیل هر رشته براساس نوع مشاغل امکان پذیر است.



رسته های موجود عبارتند از:

- ۱- آموزشی و فرهنگی
- ۲- اداری و مالی
- ۳- امور اجتماعی
- ۴- بهداشتی و درمانی
- ۵- خدمات
- ۶- کشاورزی و محیط زیست
- ۷- فنی و مهندسی
- ۸- فناوری اطلاعات

- رسته فرعی: در یک رسته رشته های شغلی که از نظر نوع کار، حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رسته فرعی قرار می گیرند. ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته براساس نوع مشاغل امکان پذیر است.

- شرایط احراز: عبارت است از خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

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



ماده ۴۷- اعضا کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه به شرح زیر می باشد:

۱. معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع ( رییس )

۲. مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی ( دبیر )

۳. مدیر تحول اداری و توسعه سازمان ( عضو )

۴. رئیس گروه طبقه بندی مشاغل ( عضو )

تبصره ۱- حدود وظایف و نحوه نظارت کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات امنای دانشگاه می رسد.

تبصره ۲- احراز پستهای مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه و 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 رشته های شغلی رسته های طرح های طبقه بندی مشاغل منصوب گردیده و به موجب اصلاحات 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 پستهای مدیریتی چهارساله و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور و ... براساس دستورالعملی است که از سوی هیات 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: خط مشی گذاری آموزشی، نیازسنجی، طراحی و برنامه ریزی 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 برنامه ریزی منابع دانشگاه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه به عنوان عضو کمیته
- ۳- مدیر برنامه ریزی منابع مالی و پایش عملکرد به عنوان عضو کمیته
- ۴- مدیر تحول اداری و توسعه سازمان به عنوان عضو کمیته
- ۵- رئیس گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاه به عنوان دبیر کمیته
- ۶- یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
- ۷- حداقل یک نفر از کارشناسان خبره گروه آموزش به انتخاب رئیس گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاه به عنوان عضو کمیته

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

عنوان عضو مدعو

در صورت نیاز، دانشگاه می تواند با پیشنهاد اعضاء و تایید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای فوق، را به عنوان عضو مدعو کمیته تعیین نماید.

ماده ۵۱: دانشگاه مکلف است به منظور توانمندسازی منابع انسانی، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی که از سوی هیات امنای دانشگاه تصویب می شود به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان با نظام آموزش برقرار شود.

ماده ۵۲: طراحی دوره ها به دو روش مقدور است:

۱. دوره های آموزش ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقای توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمندان که به صورت حضوری یا الکترونیکی می تواند برگزار شود.

۲. دوره های آموزش ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه های خدمتی کارمند با هدف ارتقای مدرک تحصیلی فرد

تبصره: دانشگاه می تواند در قالب برنامه های توانمندسازی منابع انسانی، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه ریزی، طراحی و اجرا، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و سایر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مربوط به کارمندان را راسا یا از طریق موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تایید مراجع ذیصلاح باشد، انجام دهد.

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

ماده ۵۴: به منظور 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 می گردد.

الف. گواهینامه های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

- تبصره ۱: هر کارمند می تواند حداکثر یک سطح از گواهینامه های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

تبصره ۲: جانبازان و آزادگانی که از مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند شده اند، صرفا مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.

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

ب. مدارک تحصیلی تخصصی :

دانشگاه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تامین نیازهای آموزشی کارمندان دوره های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیات امنای دانشگاه خواهد رسید.

ج. سایر سازوکارهای انگیزشی:

دانشگاه می تواند به طور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقای رتبه های 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 سازوکارهای 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 دستورات عمل آن برای کارمندان قراردادی برنامه ریزی 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 به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دانشگاه، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های 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 به عنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد.

ماده ۵۷: دانشگاه موظف است تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان "مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های دانشگاه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزش کارمندان
- ۲- مشاغل و پست های دانشگاه
- ۳- اطلاعات کامل کارکنان دانشگاه
- ۴- دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت



(مدیران)

۵- برنامه های آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت

ماده ۵۸ - اعطای ماموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که دانشگاه با مسؤولیت معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع نیازهای نیروی انسانی خود را برحسبت نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیات ریسه دانشگاه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱- تمامی کارکنان پیمانی و رسمی قطعی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیات امنای تصویب می شود، از ماموریت آموزشی استفاده نمایند. (پیوست شماره ۳)

تبصره ۲- ایثارگران در استفاده از ماموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳- اعطای ماموریت آموزشی متناسب با روزهای درسی برای دوره های بودمانی و دوره های بلند مدت از جمله MPH، بنابه نیاز دانشگاه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

#### فصل هشتم: حقوق و مزایا

ماده ۵۹- نظام پرداخت کارمندان دانشگاه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی



عوامل مذکور در این فصل ضرب درضریب 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 هیات ریسه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل (۲۴۰۰) و حداکثر آن (۷۰۰۰) برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱- افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۶۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیات امناء می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲- به منظور تطبیق حقوق و مزایای افراد جدیدالاستخدام، حقوق و مزایای این افراد با حقوق و مزایای کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ تطبیق داده شده و اختلاف ریالی به عنوان 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 تهیه شده 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 کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

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

تبصره ۵- امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲ و در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

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

ماده ۶۱- شاغلین مشمول این آیین‌نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های



آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل (۱۳۰۰) و حداکثر (۵۷۰۰) امتیاز می‌باشد (برابر دستورالعمل پیوست) بهره‌مند می‌گردند.

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

ماده ۶۲- به منظور 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 براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت امنا برساند.

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

تبصره ۱- حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) با اعمال امتیاز فوق‌العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه که بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند، به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به دانشگاه اجازه داده می‌شود، معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای



کارمندان ذی‌نفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نمایند.

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

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

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر 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 فوق‌العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

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



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

تبصره ۲- کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

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

۳- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند حداکثر تا (۱۵۰۰) امتیاز و در بیمارستان‌های روانی و بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا (۳۰۰۰) امتیاز طبق دستور العمل پیوست تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق‌العاده سختی کار هریک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به تصویب هیات امنای دانشگاه می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط به برقراری فوق‌العاده سختی کار مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

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

تبصره ۱- کارمندانی که قبل از اجرای این آیین‌نامه مبلغی به عنوان فوق‌العاده حق



اشعه دریافت می نمودند چنانچه با اجرای این آیین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ گردیده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند برقرار می گردد.

۵- کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند و زنان مجرد معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲- اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳- کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد چنانچه متکفل مخارج فرزندان خود بر اساس رای مراجع ذی صلاح باشند، از مزایای



کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌گردند.

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

تبصره ۵- چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می‌گردد.

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

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

۸- فوق‌العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌گردد که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت 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.

۹- دانشگاه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجائی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین‌نامه و

دستور العمل مربوط که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه ابلاغ می شود، پرداخت نماید.  
تبصره - تا تصویب و ابلاغ دستور العمل 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.

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)

=مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری

۱۷۶

۱۱- دستور العمل حق تحقیق، حق تدریس، حق ترجمه و حق التألیف از سوی وزارت متبوع به دانشگاه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستور العمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۲- فوق العاده ویژه: در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسؤولیت، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیتها در درآمد دانشگاه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای

حداکثر ۲۵٪ از مشاغل دانشگاه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در این آیین‌نامه، در نظر گرفته خواهد شد. مشاغل مورد نظر و میزان فوق‌العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء دانشگاه تعیین می‌شود.

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

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

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 مورد نیاز آن، دانشگاه مجاز است تا تدوین دستورالعمل مربوط توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و تصویب



توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱- برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تایید هیات رئیسه و تصویب هیأت امناء قابل پرداخت خواهد بود.

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

$$\text{حق شغل} + \text{حق شاغل} \times K = \text{فوق‌العاده خاص هیأت امناء}$$

۱۷- به دانشگاه اجازه داده می‌شود برای کارکنان خود (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) فوق‌العاده جذب به میزان تا سی و پنج درصد (۳۵٪) حقوق و مزایا مستمر برقرار و ماهانه براساس آخرین حکم حقوقی پرداخت نماید.  
تبصره: پرداخت های ردیف ۱۶ و ۱۷ مشمول کسور بازنشستگی می‌باشد.

۱۸- برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص، براساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تایید هیات رئیسه و تصویب هیأت امناء قابل پرداخت خواهد بود.

۱۹- میزان فوق‌العاده مدیریت رئیس دانشگاه براساس میزان فوق‌العاده مدیریت دانشگاه‌های تیپ ۱ تعیین و پس از تصویب در هیات امنای دانشگاه برقرار می‌شود.



تبصره ۱- میزان فوق العاده مدیریت (تسری فوق العاده مدیریت ریاست دانشگاه) برای مدیران غیرهیات علمی طبق جدول مصوب هیات رئیسه دانشگاه از محل درآمدهای اختصاصی قابل پرداخت می باشد. (جدول پیوست)

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

ماده ۶۵- فوق العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان "فوق العاده مستمر" تلقی می گردد.

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 دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه و منابع وزارت متبوع تعیین می گردد و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی می باشد.

ماده ۶۷- دانشگاه مجاز است با کارکنانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می گردند 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 آیین نامه، اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارکنان درج شود.  
تبصره- دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، حق مسکن، ورزشی و تفریحی کارمندان با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه به تصویب هیات رئیسه خواهد رسید.

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

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

ماده ۷۳ - حقوق و مزایای پیام‌آوران بهداشت صرفاً براساس قوانین و مقررات دانشگاه قابل پرداخت است.



تبصره ۱- پرداخت حق الزحمه تمام وقتی به پزشکان پیام آور بهداشت، صرفاً در صورت ارایه 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 بازنشستگانی 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، آزمون ها 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، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.

### 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، کاردانی 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 افزایش‌های سالانه، ارتقاء شغلی، انتصابات، اعطای پاداش، دادن امتیاز جهت طی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت یا سایر امتیازات برای فراهم نمودن شرایط پیشرفت در مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

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

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





## فصل دهم - بازنشستگی و رفاه

ماده ۸۰- دانشگاه می بایست براساس یکی از شرایط زیر کارکنان خود را بازنشسته نماید:

الف- دانشگاه باید کارکنان خود را با ۳۰ سال خدمت برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و پایین تر و ۳۵ سال خدمت برای مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر بازنشسته نماید.

تبصره- دانشگاه مجاز است از خدمات کارمندی که دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر می باشد در صورت تمایل کارمند و با تایید هیات ریسه حداکثر تا ۳۵ سال سنوات خدمت استفاده نماید.

ب- دانشگاه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سابقه خدمت با حداقل ۲۵ روز حقوق بازنشسته نماید.

۱- کارکنان زن با ۲۵ سال خدمت بدون شرط سنی در صورت موافقت دانشگاه می-توانند بازنشسته شوند، کارمندان مرد رعایت شرط سنی ۶۰ سال الزامی است.

۲- بازنشستگی در مشاغل سخت و زیان آور کارکنان در معرض حق اشعه و جانبازان و آزادگان تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

۳- بازنشستگی قهری شامل کارکنانی است که هیات های تخلفات اداری دانشگاه محکوم به بازنشستگی می نماید.

ماده ۸۱- دانشگاه موظف است کارمندان دارای ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز دانشگاه ۷۰ سال می باشد.

تبصره ۱- چنانچه سابقه خدمت کارکنان دانشگاه کمتر از ۲۵ سال باشد، در صورتی که



بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشند، می تواند در صورت نیاز دانشگاه تا رسیدن به ۲۵ سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی) ادامه خدمت دهند. در غیر این صورت بازخرید می شوند.

تبصره ۲- دارندگان گواهینامه های نوع دوم مشمول مفاد ماده ۸۰ و ۸۱ و تبصره و بند الف ماده ۸۱ نمی باشند.

ماده ۸۲- کارمندان دانشگاه از لحاظ برخورداری از مزایای نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوق های بازنشستگی کشوری یا صندوق تامین اجتماعی می باشند.

تبصره ۱- کارمندی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام در آمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق تامین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری می باشند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می باشند. تغییر صندوق از تامین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان پذیر می باشد و بر اساس مصوبات عمومی هیات دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- دانشگاه موظف است وضعیت استخدامی کارمندی که از پیمانی به رسمی تغییر می یابند و تمایل دارند همچنان تابع قانون تامین اجتماعی باشند را با درخواست کتبی کارمند، به سازمان تامین اجتماعی به هنگام تغییر وضعیت استخدامی اعلام نماید.

ماده ۸۳- کارمندان انتقالی به دانشگاه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق های بازنشستگی تامین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوقهای انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به

دانشگاه مقدور نخواهد بود.

ماده ۸۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق‌های بازنشستگی، به کارکنانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء 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 ۸۵- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده ویژه موضوع این آیین نامه می باشد.

ماده ۸۶- به کارکنان مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

تبصره ۱- کارمند دانشگاه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و دانشگاه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.  
تبصره ۲- در صورتیکه کارمند فوت شود پاداش پایان خدمت وی به وراثت قانونی پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۷- کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در دانشگاه تابع بندهای زیر



خواهند بود .

الف) شاغلین و بازنشستگان تابع صندوق های بازنشستگی می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند.

ب) فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می گردند.

ج) 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 می گردند.

ماده ۸۸- امکان بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دانشگاه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیات امنای می رسد.

ماده ۸۹- بازنشستگی ناشی از فوت به سبب انجام وظیفه و از کار افتادگی درحین انجام وظیفه و از کار افتادگی عادی مطابق قوانین ومقررات خاص خود می باشد.

ماده ۹۰- کارمند دانشگاه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی حقوق و مزایای مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را مطالبه نماید. یا می تواند تقاضا نماید در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی یا از کار افتادگی به جمع خدمت وی تا حداکثر ۳۰ سال اضافه شود و در صورتیکه کارمند فوت شود و مرخصی استحقاقی داشته باشد تمام حقوق و مزایای مربوطه بابت مرخصیهای استحقاقی به وراثت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

## فصل یازدهم- حقوق وتکالیف کارمندان



ماده ۹۱- مدیران و کارمندان دانشگاه خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء 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 آنها 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 تنبیهای کارمندان در دستور العمل 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 بعمل آورد.

ماده ۹۴- دانشگاه موظف است برای آن دسته از کارکنانی که وظایف آنها مستلزم داشتن لباس مخصوص و استفاده از آن در محیط کار است به موجب دستورالعملی که به تصویب هیأت امنای 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 مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان دانشگاه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین نامه اجرایی آن با تصویب هیات امناء قابل اجرا است. (پیوست ۴)

ماده ۹۶- ساعات کار کارمندان دانشگاه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده دانشگاه می باشد.  
تبصره ۱- تمامی کارمندان دانشگاه موظفند در ساعات تعیین شده 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 حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیات امناء دانشگاه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۲- کارمندان می توانند 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 نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می گردد. دستورالعمل این تبصره به تصویب هیات امناء دانشگاه خواهد رسید.  
تبصره ۳- کارکنانی که در حین خدمت نیمه وقت 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. (با رعایت مفاد قانون حمایت قضایی و آیین نامه اجرایی آن)

ماده ۹۸- کارکنان دانشگاه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند 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 اجراء تایید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

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

ماده ۱۰۰- به کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص، به عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیر مستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آنها در دانشگاه از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنابه پیشنهاد دانشگاه و تصویب هیات رئیسه در دوره‌های یک ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت



می شود.

ماده ۱۰۱ - کارکنان در انجام وظایف خود به صورت آزادانه نسبت به مأموریت های سازمانی حق اظهار نظر و ارائه پیشنهاد و راه حل های بهتر را دارا می باشند و اظهار عقیده و پیشنهاد های آنان نباید بر موقعیت شغلی این افراد تأثیر منفی بگذارد.

ماده ۱۰۲ - کارکنان دانشگاه مکلف به حفظ اسرار مربوط به شغل و دانشگاه می باشند 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 می توانند در ساعت غیر موظف 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 بهرمنند شوند.

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

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

ماده ۱۰۶ - کارمندان رسمی 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: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان رسمی آزمایشی حداکثر ۲ ماه می باشد.

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

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

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

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

ماده ۱۰۷ - کارمندان رسمی و پیمانی در قبال یک سال خدمت تمام وقت حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی کاری با دریافت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی را خواهند داشت، حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان قابل ذخیره شدن است.  
تبصره ۱- در صورتی که مدت خدمت کارمند کمتر از یک سال باشد به تناسب ماه های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد نمود.



تبصره ۲- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

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

ماده ۱۰۹- بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده بادرخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه دانشگاه بلامانع می باشد. دانشگاه موظف است مرخصی بازخرید 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 تاخیر 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 برخوردار از هفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم برای بار اول

ازدواج فرزند کارمندان

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



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

ماده ۱۱۳- کارکنان دانشگاه در صورت ابتلاء 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 تامین اجتماعی برسد و در زمان استعلاجی حقوق آنان از طریق تامین اجتماعی پرداخت می گردد.

تبصره: در صورت نیاز به استفاده بیش از ۴ ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی دانشگاه الزامی است.

ماده ۱۱۴- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی دانشگاه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.

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

ماده ۱۱۵- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی صعب العلاج 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 می باشد. برای مدت مزاد بر یکسال ، 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 فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد بود. در مورد بیمه شدگان تامین اجتماعی (قراردادی و پیمانی) براساس قانون تامین اجتماعی اعمال خواهد شد.

ج) انحلال واحد مربوطه

تبصره ۱- مدت مرخصی زایمان برای زایمانهای دو قلو، سه قلو و بالاتر برابر مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

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

تبصره ۳- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند ایشان مرده به دنیا می آید 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 می گیرد.

تبصره ۵- به کارکنانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی مراقبت از زمان وضع حمل همسر تعلق می گیرد. که این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

ماده ۱۱۷- کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی



استعلامی تابع مقررات تامین اجتماعی می باشند و دانشگاه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلامی نمی باشد.

ماده ۱۱۸- دانشگاه مکلف است در چارچوب بودجه های مصوب و دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، کارکنان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می شود) 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 می باشد.

ماده ۱۱۹- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسؤؤل 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 سوء استفاده در حیطه مدیریت مسؤؤلین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارکنان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۱۲۰- دانشگاه مکلف به اجرای مصوبه ((صندوق ذخیره کارمندان دولت)) می باشد.

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 باز خرید 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 گردانهای عاشورا و الزهرا و معلولین عادی می باشند.

### 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 ماموریت به دانشگاه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا ماموریت آموزشی
  - هـ) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب قوانین و احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری
  - و) استعفاء و باز خریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری
  - ز) غیبت موجه و غیر موجه
  - ح) بازنشستگی و از کار افتادگی
  - 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 ذی ربط  
ب) قبول استعفاء  
ج) بازخریدی  
د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط  
ه) فوت

ماده ۱۲۶: دستورالعمل نحوه انتقال و ماموریت کارکنان به سایر دانشگاه ها و یا دستگاههای اجرایی دیگر توسط هیات امنای دانشگاه تصویب می شود.

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 ذی صلاح

تبصره ۱- آمادگی به خدمت حداکثر یک سال و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲- به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می شوند، 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 کمک هزینه اولاد و عائله مندی و فوق العاده ایثارگری که کامل پرداخت می شود) قابل پرداخت خواهد بود.



تبصره ۳- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی با ماخذ 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 پست هایی که جدیداً ایجاد می شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

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 ماموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاهها و موسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

تبصره ۷- کارمندانی که براساس حکم مراجع قضایی و یا هیاتهای 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 میشود که دانشگاه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. دانشگاه ظرف مدت یکماه از تاریخ وصول استعفاء 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- کارمندان مستعفی دانشگاه می توانند پس از یک سال در آزمون استخدامی دانشگاه با رعایت مقررات این آیین نامه شرکت کنند.





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

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

تبصره - باز خرید براساس رای هیات تخلفات تابع قوانین و مقررات خاص خودمی باشد.

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

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

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

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



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 هرکارمند دانشگاه به عنوان شماره مستخدم وی تلقی خواهد شد و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، همچنان همان شماره ها ملاک تشخیص خواهد بود.

ماده ۱۳۶- قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۸۸/۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوط به آن لازم الاجراء می باشد.

ماده ۱۳۷- در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین نامه پیش بینی 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 آیین نامه، ضوابط و دستورالعمل های مربوط را تهیه و حسب مورد به تایید هیات رئیسه دانشگاه و یا مراجع ذیربط برساند. مادامی که ضوابط و دستورالعمل های اجرایی پیش بینی شده در این آیین نامه تهیه و تصویب نشده است، مقررات و دستورالعمل های



مورد عمل کماکان معتبر و قابل اجرا است.  
تبصره- بدیهی است مواردی که نیاز به دستورالعمل اجرائی ندارند از تاریخ تصویب  
آیین نامه قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۳۹- به منظور کمک به کارکنان و جبران اثرات تورمی قیمت کالاهای اساسی  
مصرفی روزانه، دانشگاه می تواند به صورت کمکهای غیرنقدی 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 صورتیکه 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 هیات 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 مناسبتهای مختلف از قبیل ماه  
مبارک رمضان، مناسبتهای ملی و مذهبی، روز کارمند، روز زن، روز مرد و .... هدایای  
نقدی یا غیرنقدی 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 وفوت کارکنان رسمی و پیمانی و افراد تحت تکفل اقدام نماید. میزان مبلغ پرداختی به شرح ذیل می باشد.

۱- یکماه 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 براساس مفاد این آیین نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دانشگاه را عهده دار می گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و دانشگاه هیچ گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی صلاح در این رابطه خواهند بود. دانشگاه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می نماید.

ماده ۱۴۶- دانشگاه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره ای در زمینه های توسعه و مدیریت سرمایه های انسانی و فن آوری های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۱۴۷- دانشگاه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارکنان خود، سازو کار مناسب برای جلب مشارکت کارکنان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادهای و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

ماده ۱۴۸- این آئین نامه در ۱۲ فصل و ۱۴۸ ماده در جلسه سه نفره منتخب

هیات امنای دانشگاه در مورخ ۹۳/۳/۲۴ به تصویب رسید.

  
مهرین  




## قانون نحوه اجرای قوانین مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۱۸

### پیوست شماره ۱ مربوط به تبصره ۱ ماده ۶

- ۱- نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسات مربوط می باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار وزارتخانه و موسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.
- ۲- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که بطور 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 بطور کامل پرداخت می شود.
- ۳- میزان حقوق و مزایائی که براساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.
- ۴- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می باشد و در مورد مشمول طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.
- ۵- استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن آزمایش یا مشابه آن خواهد بود.
- ۶- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری، بطور 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 مزایائی 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 موسسه 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 نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکت های دولتی یا غیر دولتی 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 می گردد.

۱۱- پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد...



## دستور العمل انعقاد قرارداد کارکنان قراردادی

### پیوست شماره ۲ مربوط به بند ج ماده ۳۶

مقدمه: این دستورالعمل به استناد بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه و آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء غیر هیات علمی دانشگاه، جهت استفاده از خدمات اشخاص حقیقی برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص و بصورت تمام وقت برای مدت معین در یکی از واحدهای دانشگاه، در ۱۳ ماده و ۶ تبصره در مورخه ۹۳/۳/۲۷ به تصویب هیات امنای دانشگاه رسید ماده ۱: ضوابط انعقاد قرارداد بکارگیری نیروی قراردادی حداکثر بمدت یکسال پس از احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها، سازمانها، موسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی انجام می گیرد. تبصره ۱: انعقاد قرارداد با مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده سازمانهای دولتی مجاز نمی باشد. تبصره ۲: تمدید قرارداد منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد به مدت یکسال در هر دوره امکانپذیر است. تبصره ۳: انعقاد قرارداد با مشمولین قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷ مجاز نمی باشد.

#### ماده ۲: حقوق و مزایا

حقوق و مزایا برابر کارمندان پیمانی هم سطح از نظر مدرک تحصیلی به کارکنان طرف قرارداد قابل پرداخت است. تبصره ۱: میزان حقوق پایه، عائله مندی و اولاد، حق مسکن، بن خوارو بار، عیدی و پاداش هر ساله توسط وزیر بهداشت درمان و آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ خواهد شد. بدیهی است ما به التفاوت حاصله تحت عنوان سایر مزایا محاسبه و پرداخت می شود. تبصره ۴: اضافه کار در صورت انجام کار اضافی مورد نیاز و تایید واحد سازمانی، به میزان مصوب هیئت رئیسه دانشگاه قابل پرداخت است.





تبصره ۵: فوق العاده ماموریت در قبال اعزام به ماموریت خارج از محل خدمت پرداخت می شود.

ماده ۳: امور رفاهی نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی افراد مشمول همانند کارکنان پیمانی خواهد بود. مرخصی استحقاقی استفاده نشده براساس نیاز واحد مربوطه به خدمت فرد حداکثر به میزان ۱۵ روز در پایان سال باز خرید می شود.

تبصره ۶: استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان حداکثر بمیزان یک دوازدهم مدت قرارداد در موارد اضطراری با تشخیص واحد مربوطه بلامانع خواهد بود.

ماده ۴: فسخ یا خاتمه قرارداد رابطه کارکنان مشمول با واحد محل خدمت به یکی از طرق ذیل خاتمه می یابد.

الف - پایان مدت قرارداد

ب- فوت طرف دوم قرارداد

ج- فسخ قرارداد با یکماه اعلام قبلی هریک از طرفین

ماده ۵: پس از پایان هر دوره قرارداد معادل یک ماه مبلغ مندرج در قرارداد به کارکنان مشمول پرداخت می شود. تبصره: باز خرید سنوات خدمت در قراردادهایی که مدت انجام آنها کمتر از یکسال باشد به تناسب مدت قرارداد قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

ماده ۶: در صورت فوت طرف دوم قرارداد مطالبات متعلقه به وراث قانونی وی تعلق می گیرد

ماده ۷: حقوق و تکالیف عمومی ساعت کار موظف مطابق با آیین نامه اداری استخدامی تشکیلاتی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه تعیین می گردد

ماده ۸: انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی براساس این دستورالعمل باستناد ماده ۱۸۸ قانون کار از شمول قانون مذکور خارج بوده و هیچگونه تعهد استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی نماید.



ماده ۹: مرجع رسیدگی به تخلفات اداری فرد طرف قرارداد هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه می باشد.

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

ماده ۱۱: قراردادهای منعقد شده براساس این دستورالعمل می بایست شخصا توسط طرف قرارداد انجام شود و قابل انتقال و واگذاری به غیر کلاً یا جزئاً نمی باشد.

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

ماده ۱۳: کلیه مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی نگردیده تابع ضوابط و دستورالعمل هایی خواهد بود که با پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیات امناء خواهد رسید.



## دستور العمل اعطای ماموریت آموزشی

### پیوست شماره ۳ مربوط به ماده ۵۸

ماده ۱: این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی می باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه دانشگاه مشغول خدمت می باشد.

ماده ۲: اعطای ماموریت آموزشی صرفاً در مقاطع تحصیلات تکمیلی فوق لیسانس، PhD، دکتری تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ، سایر رشته ها، به منظور تامین نیروهای مورد نیاز دانشگاه که امکان جذب تخصص های مذکور را نداشته، با رعایت آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه و با تصویب شورای بورس مجاز خواهد بود.

تبصره ۱: اعطای ماموریت آموزشی مستلزم وجود پست سازمانی بالاتر از پست با رشته تحصیلی کارمندی است که برای آن پست و محل مورد نظر به ماموریت آموزشی اعزام می گردد.

تبصره ۲: حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است.

تبصره ۳: اعطای ماموریت آموزشی برای کارکنان غیرایثارگر، صرفاً برای دانشگاه های دولتی روزانه، به استثنای دانشگاه های پیام نور - جامع علمی کاربردی - آزاد و دوره های تحصیلی شبانه مجاز می باشد.

تبصره ۴: رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات، فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۵: ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستور العمل های اعطای بورس می باشد.

ماده ۳: ماموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت امکان پذیر می باشد.



تبصره ۱: مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲: مأموریت آموزشی نیمه وقت: 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 ۸۶/۱/۱ (زمان تقویمی دوره ۲۴ ماه) به پایان رسیده و ۲۲ ساعت در هفته در کلاس حضور داشته و بقیه ساعات را به کار اشتغال داشته است، به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{ماه } ۱۲ = ۲۴ \text{ ماه} * ۲۲/۴۴ = \text{مدت زمان مأموریت آموزشی}$$

ماده ۴: اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات 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 بلافاصله از نحوه ارائه خدمات نامبرده در مسئولیت های محوله موافقت معاونت ها/ روسای دانشکده ها/ روسای بیمارستانها/ روسای مراکز تحقیقاتی ذیربط بر حسب مورد، به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه جهت تطبیق با آیین نامه اداری، استعلامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه، ارسال شده و در صورت تایید، 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 تایید این دوره به منزله تایید فرد جهت تغییر وضعیت استخدامی به هیات 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: ایشارگران در استفاده از ماموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۵: در صورت عدم وجود پست سازمانی متناسب جهت اختصاص به جانبازان و آزادگان اعطای ماموریت آموزشی به آنان بلامانع خواهد بود.

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

ماده ۸: حداکثر مدت ماموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۱: مدت ماموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای ، PhD و دوره های دستیاری 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 هیئت ریسه دانشگاه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای ماموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.

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

ماده ۹: اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان ماموریت 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 ۱۰: چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد، دانشگاه مجاز به اعطای ماموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.



ماده ۱۱: احکام مأموریت آموزشی به صورت یکساله توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان صادر 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 براساس توافق دانشگاه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی دانشگاه برسد.

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 های 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 هیچگونه 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 ارابه 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 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.



## آئین نامه اجرائی قانون حفاظت در برابر اشعه ا

### پیوست شماره ۴ مربوط به ماده ۹۵

۱- نقل از شماره ۱۳۱۷۷-۱۳۶۹/۳/۹ روزنامه رسمی

ماده ۱- هدف: این آئین نامه به منظور حسن اجرای قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸ تنظیم و تدوین گردیده است.

ماده ۲- تعاریف:

۱- قانون در این آئین نامه به قانون حفاظت در برابر اشعه اطلاق می گردد.

۲- "پرتوهای یونساز" از نظر حفاظت در برابر اشعه به پرتوهایی مثل ایکس، گاما، بتا، نوترون، آلفا و ذرات اتمی دیگر اطلاق می گردد که قادر به یونسازی در ماده می باشند.

۳- "پرتوهای غیر یونساز" از نظر حفاظت در برابر اشعه به پرتوهایی مثل ماوراء بنفش، مادون قرمز، میکروویو، لیزر، امواج رادیویی و نظایر آن اطلاق می گردد که قادر به یونسازی در ماده نمی باشند.

۴- "پروانه اشتغال" یک سند رسمی است که توسط " واحد قانونی " براساس مندرجات فصل دوم قانون، در رابطه با مفاد ماده (۳) آن و در صورت رعایت کلیه مقررات قانون و این آئین نامه و استانداردها، ضوابط و دستور العملهای حفاظت در برابر اشعه غیر از مواردی که به موجب استانداردهای واحد قانونی مستثنی شده است، برای مدت سه سال صادر می گردد.

۵- "دارنده پروانه اشتغال" یک شخص است که پروانه را از " واحد قانونی " براساس مفاد فصل دوم قانون جهت اقدامات لازم مندرج در آن دریافت می دارد.

۶- شخص به هر شخص اعم از حقیقی و با حقوقی و با نماینده رسمی و باقائم مقام هر یک از آنها اطلاق می گردد.





۷- "پرتوکار" به شخص حقیقی اطلاق می‌گردد که با منابع مولد اشعه بطور فیزیکی در ارتباط باشد که شامل پرتوکاران گروه (الف) و گروه (ب) می‌گردد.

الف) پرتوکار گروه (الف) به شخص حقیقی اطلاق می‌گردد که در شرایطی کار می‌کند که دز سالانه آن می‌تواند از ۳٪ حد دز معادل سالانه تجاوز نماید.

ب) پرتوکار گروه (ب) به شخص حقیقی اطلاق می‌گردد که در شرایطی کار می‌کند که معمولاً دز دریافتی سالانه وی از ۳٪ حد دز معادل سالانه تجاوز نماید.

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

ماده ۴- مسئول فیزیک بهداشت باید دارای حداقل درجه دیپلم در یکی از رشته های علمی و فنی با سابقه کار مؤثر در رشته حفاظت در برابر اشعه و گذراندن دوره های آموزشی تخصصی با تشخیص واحد قانونی بوده و از سلامت جسمی و روحی کامل برخوردار باشد.

تبصره - در امور ویژه کار با اشعه مثل پرتو درمانی، پزشکی هسته ای، مراکز بزرگ رادیولوژی، مراکز هسته ای و دانشگاه ها، حداقل تحصیلات مسئول فیزیک بهداشت درجه کارشناسی در رشته های علمی و فنی در رابطه با پرتوها خواهد بود.

ماده ۵- شخص مسئول لازمست در رشته مربوط به حوزه پروانه مورد در خواست دارای حداقل تحصیلات کارشناسی در یکی از رشته های علمی و فنی در رابطه با پرتوها بوده و از سلامت جسمی و روحی کامل برخوردار باشد.

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



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

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

الف- طبق ماده ۵ فصل دوم قانون، معرفی یک نفر به عنوان شخص مسئول و یک نفر به عنوان مسئول فیزیک بهداشت با سطح تحصیلی و تخصص مذکور در موارد (۴) و (۵) این آیین نامه با ارائه مدرک تحصیلی و تخصصی و سوابق کار با شعه

ب- ارایه اطلاعات جامع طرح در رابطه با کار با اشعه که پروانه جهت آن درخواست شده است با توجیه و توصیف ضرورت انجام طرح و مزایای آن برای جامعه در مقایسه با سایر روشهای موجود بطوریکه پرتو گیری کارکنان و مردم جامعه به هرچه کمتر مواجه شدن کاهش یابد.

ج- ارایه گزارشهای علمی و فنی شامل نقشه های ساختمانی، تاسیسات، سیستم دفع فاضلاب و پسمان و غیره بر حسب لزوم

د- ارایه مشخصات فنی کامل وسایل، دستگاه ها و تاسیساتی که جهت کار با شعه مورد استفاده قرار می گیرد (با الصاق نقشه ها، کاتالوگ، محاسبات و غیره)

ه- ارائه فهرستی کاملی از وسایل و تجهیزات ایمنی حفاظتی مورد استفاده در طرح

و- در صورتی که طرح مورد نظر امکان پرتو زدایی محیط را دارد ارائه گزارش محیطی و طرح جامع تجهیزات مورد نیاز جهت جلوگیری از آلودگی های محیط و سیستم های اندازه گیری مربوط

ز- ارائه دستور العمل اورژانس به منظور مقابله با سوانح در شرایط اضطراری



ح- ارایه مدرک تحصیلی و تجربی و بازآموزی و آموزش پرتوکاران و کارکنان  
مربوطه

ط- ارایه موافقت اصولی وزارتخانه ها، سازمان و یا هر ارگان ذیربط

تبصره - درخواست صدور پروانه هیچگونه تعهدی برای واحد قانونی جهت  
صدور پروانه در صورتی که درخواست کننده دارای شرایط لازم و کافی نباشد  
ایجاد نمی نماید.

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

ماده ۸- وقتی مطابق مقررات این آیین نامه درخواست تمدید پروانه می گردد،  
پروانه فعلی، در صورتی که قبلاً مفاد ماده (۷) قانون به حالت تعلیق در نیامده و  
یا لغو نشده باشد، تا زمان تمدید و یا صدور پروانه جدید و یا لغو آن اعتبار  
خواهد داشت.

ماده ۹- در موارد خاص کار با اشعه در فعالیت محدود ( از نظر تعداد منابع ،  
انرژی، پرتو دهی و کاربرد) بر اساس استانداردهای واحد قانونی و در صورتیکه  
واحد قانونی تشخیص دهد که قوانین، مقررات، استانداردها و ضوابط و  
دستورالعمل های حفاظت در برابر اشعه می تواند به خوبی توسط یک یا دو  
شخص انجام پذیرد، یک یا دو نفر شخص حقیقی واجد شرایط می توانند  
مسئولیت شخص حقیقی دارنده پروانه، شخص مسئول . مسئولیت فیزیکی  
بهداشت را به عهده بگیرند.

ماده ۱۰- به طور کلی اخذ پروانه شامل ارسال درخواست کتبی با مدارک مورد  
نیاز ، ثبت درخواست، بررسی درخواست، بازرسی، مجوز اولیه و مجوز بهره  
برداری است. گذارنده این مراحل با عنایت به پیچیدگی کار با اشعه  
از ضروریات علمی و فنی است.



ماده ۱۱- در موارد کار با اشعه بطور محدود و یا برای مدتی که از یکسال تجاوز نکند و یا در موارد خاص و بر حسب ضرورت با تشخیص واحد قانونی، بجای پروانه می تواند مجوز مدت دار با شرایط مندرج در آن صادر گردد.

ماده ۱۲- شخص مسئول مکلف است به پیامدهای ناشی از عدم رعایت مفاد قانون و این آیین نامه آگاه بوده و مسئولیت های مربوط را بپذیرد.

ماده ۱۳: مسئول فیزیکی بهداشت مکلف است وظایف حفاظت در برابر اشعه فعالیت محدود پروانه را به عهده داشته و مسئولیت های مربوط را آگاهانه بپذیرد.

ماده ۱۴: دارنده پروانه اشتغال ، شخص مسئول و پرتوکاران مکلفند دستورالعملها و توصیه های مسئول فیزیکی بهداشت را براساس قوانین، آئین نامه ها ، استانداردها و توصیه های واحد قانونی پذیرفته و به اجرا درآورند و نیازهای مربوط به حفاظت اشخاص حوزه پروانه ها را در اختیار وی قرار دهند.

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

تبصره ۱ - آزمایشها و معاینه های پزشکی اولیه نباید زودتر از یکماه قبل از شروع کار با اشعه انجام شده باشد.

تبصره ۲ - جهت هر شخص پرتوکار تحت پوشش پروانه لازمست یک پرونده شخصی که حاوی کلیه اطلاعات فردی از جمله سوابق پرتوگیری و نتایج آزمایشها و معاینه های پزشکی باشد تشکیل گردد.

تبصره ۳ - در صورتی که در هر مرحله براساس آزمایشها و معاینه های پزشکی تشخیص داده شد که ادامه کار با اشعه برای شخص زیان آور است لازم است



توسط شخص مسئول و مسئول فیزیکی بهداشت از ادامه کار وی با وی با اشعه جلوگیری گردد.

تبصره ۴ - از پرتوکاران گروه (الف) لازمست حداکثر هر شش ماه یکبار و از پرتوکاران گروه (ب) حداکثر هر یکسال و از هر دو گروه در شرایط اضطراری آزمایش و معاینه های کامل پزشکی برحسب تشخیص و توصیه واحد قانونی بعمل آید.

تبصره ۵ - آزمایشها و معاینه های پزشکی لازمست براساس دستورالعمل واحد قانونی بعمل آید.

تبصره ۶ - در صورتی که یک پرتو کار محل کار خود را تغییر دهد لازم است سوابق کار با اشعه ، پزشکی و پرتو گیری وی عینا به محل کار جدید منتقل شود.

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

تبصره - کلیه هزینه آزمایشها و معاینه های پزشکی قبل از استخدام، دوره ای و شرایط اضطراری به عهده پروانه اشتغال است

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

ماده ۱۸ - بهای خدمات ارائه شده از طرف واحد قانونی تا ارسال تعرفه جدید طبق تعرفه - مصوب ۶۸/۰۳/۱۸ هیئت وزیران - دریافت می گردند.

ماده ۱۹ - به منظور اجرای بند ۳ ماده ۲۰ مقررات ویژه قانون ، موارد زیر لازم الاجرا است:



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

۲- تشخیص نهایی سوابق کار با اشعه و احتساب افزایش خدمت به تایید واحد قانونی می باشد

۳- هرگاه شخصی بر طبق مقررات این آئین نامه باز نشسته و بعد معلوم شود که بر اساس تقلب و مدرک سازی به این استحقاق رسیده است از امتیاز بند ۳ ماده ۲۰ کاملاً محروم و مکلف به کلیه وجوهی است که به وی پرداخت شده که خسارت ناشی از آن از وی اخذ خواهد شد.

ماده ۲۰: احتساب سوابق کار با اشعه جهت باز خرید، بازنشستگی، از کار افتادگی و تعیین حقوق وظیفه به شرح زیر می باشد:

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

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

تبصره ۱- در مورد افرادی که قبل از تصویب قانون با تشخیص واحد قانونی به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته اند فقط بند ۳ ماده ۲۰ قانون لازم الاجراست.

ماده ۲۱- هر شخصی که بر اساس مفاد مقررات قانون و این آیین نامه بازنشسته می گردد مجاز به اشتغال مجدد به کار با اشعه نخواهد بود.

ماده ۲۲- به منظور اجرا مفاد مندرج در ماده ۲۰ قانون به استثنای بند ۳ به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال دارند بر حسب مورد مزایای زیر تعلق میگیرد و از تاریخ تصویب قانون (تاریخ ۱۳۶۸/۰۱/۲۰) لازم الاجرا است.

الف- به پرتو کاران گروه الف تا میزان حداکثر ۱۰۰٪ مزایای مندرج در بندهای ۱ و ۲ و ۴ ماده ۲۰ قانون طبق شرایط زیر:



- بر حسب تجربه و تبحر در کار با اشعه تا ۲۰٪
- بر حسب داشتن گرایش هسته ای در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و فیزیک پزشکی یا دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه تا ۲۰٪
- بر حسب به کار بردن وسایل حفاظت در برابر اشعه فردی و وسایل حفاظتی مورد نیاز تا ۱۰٪
- بر حسب شرایط کار حداکثر تا ۵۰٪ باید توسط دارندگان پروانه اشتغال اعمال و پرداخت گردد.
- ب- به پرتوکاران گروه ب تا میزان حداکثر ۶۰٪ مزایای مندرج در بندهای ۴ و ۲ ماده ۲۰ قانون طبق شرایط زیر:

- بر حسب داشتن گرایش هسته ای در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و فیزیک پزشکی یا دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه تا ۱۰٪
- بر حسب به کار بردن وسایل حفاظت فردی در برابر اشعه تا ۱۰٪
- بر حسب شرایط کار حداکثر تا ۲۵٪ باید توسط دارندگان پروانه اشتغال اعمال و پرداخت گردد.
- تبصره- مزایای فوق الذکر در صورت تغییر شرایط این آیین نامه و یا شرایط کاری شخص لازم التعمیر است.
- ماده ۲۳- با توجه به تغییرات سریع در دانش حفاظت در برابر اشعه مقررات این آیین نامه میتواند هر دو سال یکبار و بر حسب ضرورت و اضطرار طبق تشخیص واحد قانونی و پس از تصویب دولت مورد تجدید نظر قرار گیرد.




## آئین نامه اجرائی

### قانون رسیدگی به تخلفات اداری

مصوب ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی

پیوست شماره ۵ مربوط به ماده ۱۰۴

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 دستگاههای 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 م شود- در مرکز هر وزارتخانه، سازمانهای مستقل دولت، نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، مراکز بعضی از استانها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هریک از دستگاههای زیر تشکیل می شود:

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

تبصره ۱- سازمانهای امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندانها و اقدامات تامینی 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- دستگاههای موضوع این ماده و تبصره یک آن ، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود هیأت‌های متعدد تجدیدنظر داشته باشند.

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

ماده ۴- هر یک از دستگاههای یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استانها می توانند 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 یک از هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رئیس یک نفر نایب رئیس و یک نفر دبیر تنظیم صورتجلسه ها و مکاتبه های خود انتخاب و تعیین می کنند.



تبصره: مکاتبه های هیأتها با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نایب رئیس معتبر است.

ماده ۷- هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر موظفند 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 براینکه بیش از یک سال از مأموریت آنها نگذشته باشد توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌توانند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کنند و رأی صادر شده را به اجراء درآورد.

تبصره ۱- رسیدگی به تخلفات 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 مواجهه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجراء یا عدم اجراء آن برای هر دو دستگاه لازم الاتباع 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 می‌کند.

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



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

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

ماده ۱۰- انجام وظیفه در هیأتها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاههای مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پستهای بالاتری موجود برای اعضای هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش بینی می شود.

ماده ۱۱- هیأتها موظفند دفتراهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع نمایند. نامه های محرمانه هیأتها باید بدون دخل و تصرف بازبینی در اختیار هیأتها گذاشته شود.

تبصره - مسئولین دستگاهها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفتراهی 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، متقد، عامل به احکام اسلامی، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رئیس هیأت انتخاب می شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده الزامی است.



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

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

تبصره ۱- هرگاه عضو گروه تحقیق قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم یا 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- هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

ماده ۱۶- کلیه کارمندان، مسؤلان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها بعمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره - در مواردیکه پرونده متهم در هیأت‌ها تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدای وی، منوط به کسب نظر از هیأت رسیدگی کننده است.



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

ماده ۱۸- متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت 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 می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر کند.

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

فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

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

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، برعهده 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 زیان 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 سوء نیت وی اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأت‌ها باید مستدل و مستند به



قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۲- جلسه های هیأتها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و رأی آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر است.

ماده ۲۳- رأی صادر شده توسط هیأتهای بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاههای ذیربط ارسال می شود. واحدهای یاد شده موظفند 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 مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آراء همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدیدنظر را زیر رأی خود را درج کنند.

ماده ۲۵- درخواست تجدیدنظر نسبت به رأی هیأتهای بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، به زبان فارسی یا ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود، ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره- درخواست تجدیدنظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون مطابق تبصره ۱ ماده مذکور انجام می پذیرد.

ماده ۲۶- اداره های کارگزینی دستگاهها مکلفند 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 مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸- در صورتیکه کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدای باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره وی ممکن نباشد به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان، اجرا می شود.

ماده ۲۹- هیأتها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهامهای وارد شده با کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف ۳۰ روز به استعلام هیأتها پاسخ دهند.

تبصره- هیأتها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده 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 غیر قطعی (قابل تجدیدنظر) از سوی هیأتهای بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأتها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت بر هر عنوان مجوزی ندارد.

ماده ۳۱- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای بندهای (ج)، (د) و (ز) ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدای کارمند از زمان فوت به حالت قبلی از تعیین مجازات اعاده می گردد. 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 هیات تجدید نظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

ماده ۳۲- هیأتهای بدوی و تجدید نظر مکلفند در سریعترین زمان ممکن به پرونده هایی که در هیأتهای پاکسازی و بازسازی شده و هیأتهای رسیدگی به

تخلفات اداری منجر به صدور رای قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیات عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند.

رسیدگی به این پرونده ها در مواردی که توسط هیاتهای سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیات عالی نظارت نقض شده اند به عهده هیات تجدید نظر است. در مواردی که توسط هیاتهای سابق، رای لازم صادر نشده باشد این رسیدگی بر عهده هیات بدوی است، چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده های موضوع این ماده بین هیاتهای بدوی و تجدید نظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با هیات عالی نظارت موضوع این آیین نامه است.

(اصلاحی ۱۳۸۴/۰۵/۱۸)

ماده ۳۳- هیاتهای بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهامهای مدیران قبلا 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 تایید بالاترین مقام دستگاههای یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین نامه، هیات بدوی استان مربوط یا هیاتهای متشکل در مرکز دستگاه است.

#### فصل چهارم- هماهنگی و نظارت

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

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





۱- برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیاتهای وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب.

۲- بازرسی از چگونگی کار هیاتهای مربوط در تهران و شهرستانها 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 هیات عالی نظارت .

۳- نظارت بر فعالیت هیاتها در تهران و شهرستانها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون.

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

۵- ارائه نقطه نظرها و پیشنهادهای هیاتها به مراجع ذیربط برای رفع اشکالها و بهبود فعالیت هیاتها.

۶- تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیاتهای مربوط و ارسال آنها به هیات عالی نظارت همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور:

الف- جمع بندی و تهیه گزارشهای دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذیربط.

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

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

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

۸- بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیاتها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستانها و آثار این فعالیتها در سالم سازی محیط اداره های تابع و



ارسال آنها برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیات عالی نظارت در فاصله های شش ماه و یک ساله.

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

۱۰- حضور مستقیم در جلسه های نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها و تامین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیاتهای 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 یاد شده در این ماده، دفتری با عنوان «دفتر هماهنگی هیاتها» در هر یک از دستگاههای مندرج در تبصره ۱ ماده ۲ آیین نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه ایجاد می شود.

ماده ۳۶- کلیه هیاتهای بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاههای مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده ۳۴ دستگاههای متبوع، همکاریهای لازم را معمول دارند.

ماده ۳۷- «هیات عالی نظارت» - موضوع ماده ۲۲ قانون- مرکب از سه نفر از بین نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیات وزیران و یک نماینده از قوه قضائیه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می شود. {اصلاحی ۸۱/۹/۱۱}

تبصره- آیین نامه مربوط به چگونگی کار هیات عالی نظارت به تصویب هیات یاد شده میرسد.



ماده ۳۸- هیاتهای موضوع قانون و کلیه دستگاههای اجرایی کشور مکلفند با هیات عالی نظارت، هماهنگی و همکاریهای لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیات یاد شده قرار دهند.

ماده ۳۹- کلیه هیاتهای رسیدگی کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرمهای مخصوصی که از دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیرخانه هیات عالی نظارت تهیه و ابلاغ می شود استفاده کنند.

ماده ۴۰- در صورت انحلال هیاتی توسط هیات عالی نظارت مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز نسبت به تشکیل هیات جدید اقدام و پرونده های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیات ارجاع نمایند.

ماده ۴۱- برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیاتهای موضوع تبصره ۱ ماده ۲۲ قانون هیات عالی نظارت حسب مورد یکی از هیاتهای موجود را تعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیات ارجاع می کند و هیات تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

#### فصل پنجم- سایر مقررات

ماده ۴۲- هیاتهای بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک بار گزارشی از فعالیتهای خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده های تحت رسیدگی و موضوع های طرح شده است همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه در دستگاه متبوع ارائه دهند. هیاتهای بدوی و تجدید نظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را برای اطلاع استانداری به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳- برقراری مقرری 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 هیات تجدید نظر مربوط انجام می پذیرد. ملاک ۱۵ سال سابقه و ۵۰ سال سن مربوط به زمان صدور رای است.



تبصره ۱- هیات تجدید نظر هر سال یک بار وضع معیشت خانواده این قبیله افراد را بررسی کرده و بال توجه به نتایج بررسی نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقفري یاد شده با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیات عالی نظارت ارسال می کند.

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

ماده ۴۴- اعضای هیات عالی نظارت هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه و کارکنان دفترهای آنها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری اعضای گروههای تحقیق و بازرسیهای هیات عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می کنند 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 هیات وزیران تعیین می شود.

ماده ۴۵- هیاتها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه به هیات عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶- اداره های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی می شوند به سازمان امور استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷- این تصویبنامه جایگزین تصویبنامه شماره ۲۵۲۲۷/ت/۲۷۵ مورخ ۱۳۷۳/۰۷/۱۶ می شود.



**ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه**

**پیوست شماره ۶ مربوط به ماده ۱۰۶**

ماده ۳۰- به کارکنان مشمول صندوقهای بازنشستگی اجازه داده می شود در صورت انتقال به سایر دستگاهها یا بازخریدی، اخراج، استعفاء 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.

  
ص

