

فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف و اختصارات

فصل دوم: ورود به خدمت

فصل سوم: جذب، استخدام و تبدیل وضعیت

فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

فصل ششم: حقوق و تکالیف

فصل هفتم: توانمندسازی

فصل هشتم: مرخصیها، بیمه و امور رفاهی

فصل نهم: پایان خدمت

فصل دهم: سایر مقررات

پیوست شماره یک : دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

پیوست شماره دو : دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیأت علمی

پیوست شماره سه : دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی

پیوست شماره چهار: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیر هیأت علمی

پیوست شماره پنج : دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی

آئین نامه استخدامی
اعضای غیر هیات علمی
دانشگاه ها و موسسات
آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

فصل اول – تعاریف و اختصارات

ماده ۱ – تعاریف و اختصارات بکار رفته در این آیین نامه و پیوستهای آن عبارتند از:

۱- ۱ – وزارت/ وزیر: منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین نامه و پیوستهای آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می باشد

۱- ۲ – مرکز: منظور از مرکز در این آیین نامه و پیوستهای آن، مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه وزارت می باشد.

۱- ۳ – **دانشگاه**: منظور از **دانشگاه**: در این آیین نامه و پیوستهای آن، دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه کلیه واحدهای تابعه آن می باشد.

۱- ۴ – **هیأت امناء**: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن **دانشگاه**، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **دانشگاه** می باشد.

۱- ۵ – **کمیسیون دائمی هیأت امناء**: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امناء و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امناء را بر عهده دارد.

۱- ۶ – **هیأت رئیسه**: هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی **دانشگاه** پس از رئیس **دانشگاه** می باشد.

۱- ۷ – **شورای دانشگاه**: شورای **دانشگاه** دومین رکن سیاستگذاری بعد از هیأت امناء می باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه‌های جاری **دانشگاه** براساس سیاستهای کلان مصوب در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.

۱- ۸ – **هیأت اجرایی منابع انسانی**: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امناء بر اساس دستورالعمل پیوست شماره یک، متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول **دانشگاه** می باشد که در این آیین نامه به اختصار هیأت اجرایی نامیده می شود

۱- ۹ – **دستگاه اجرایی**: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی، مؤسسات و یا نهادهای غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امناء **دانشگاه** تعیین شده باشد.

۱- ۱۰- جذب: عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه متناسب با پستهای سازمانی بلا تصدی مصوب، به هر یک از انحاء از قبیل قراردادی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱- ۱۱- **استخدام**: عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه، در یکی از پستهای سازمانی

بلا تصدی مصوب، به یکی از وضعیتهای پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱- ۱۲- **عضو**: منظور از عضو در این آیین نامه و پیوستهای آن، عضو غیرهیأت علمی شاغل در دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد

۱- ۱۳- **عضو رسمی**: فردی است که به موجب حکم رسمی (آزمایشی - قطعی) برای تصدی یکی از پستهای سازمانی دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام شده باشد.

۱- ۱۴- **عضو پیمانی**: فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی دانشگاه برای معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام شده باشد.

۱- ۱۵- **عضو قراردادی**: فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با دانشگاه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه بکار گرفته شده باشد.

۱- ۱۶- **حکم**: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت دار دانشگاه به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱- ۱۷- **قرارداد**: عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت دار دانشگاه و نیز شخص واجد شرایط قرارداد می رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می دهد.

۱- ۱۸- **پست سازمانی**: جایگاهی در تشکیلات سازمانی دانشگاه است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود.

۱- ۱۹- **مشاغل تخصصی و اصلی**: مشاغل تخصصی به آن گروه از مشاغل اطلاق می گردد که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام ماموریتهای اساسی دانشگاه الزامی می باشد و مشاغل اصلی به آن گروه از مشاغل اطلاق می شود که برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می گردد.

۱- ۲۰- **شغل**: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط و مشخصی که از سوی دانشگاه به عنوان کار واحد شناخته می شود.

۱- ۲۱- **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیتها، یکسان یا مشابه محسوب می شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می باشند.

۱- ۲۲- **رسته شغلی:** مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند رشته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی.

۱- ۲۳- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می گردد.

۱- ۲۴- **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل از جمله: تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی **دانشگاه** می باشد.

۱- ۲۵- **پایه:** عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو بر اساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱- ۲۶- **ترفیع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه

۱- ۲۷- **ارتقای رتبه :** عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو رسمی و پیمانی واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیرهیأت علمی.

۱- ۲۸- **انتصاب :** عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پستهای سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل.

۱- ۲۹- **حقوق یا دستمزد:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به عضو ذیحق تعلق می گیرد

۱- ۳۰- **مزایا و فوق العاده ها:** عبارت است از وجوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذیحق پرداخت می گردد .

۱- ۳۱- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو رسمی به طور دائم از **دانشگاه** به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱- ۳۲- **مأموریت:** عبارت است از :

الف- محول نمودن شغل یا وظیفه ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

ب- اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی.

ج - اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.

۱- ۳۳- **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو با **دانشگاه** که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می پذیرد.

۱- ۳۴- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با **دانشگاه** که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین و نامه و با توجه به مقررات صندوقهای بازنشستگی ذیربط به موجب حکم صورت می پذیرد.

۱- ۳۵- **بازخریدی خدمت:** عبارت است از پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با **دانشگاه** در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱- ۳۶- **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضوی که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می نماید.

۱- ۳۷- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو رسمی **دانشگاه** بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می گیرد.

الف- انحلال دانشگاه

ب- حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی **دانشگاه** براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امانا.

ج- موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو.

د- در مواردی که بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی، عضو از خدمت معلق شده باشد.

۱- ۳۸- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

۱- ۳۹- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذیربط.

فصل دوم: ورود به خدمت

ماده ۲- وزارت، در هر سال پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، سهمیه استخدام عضو غیرهیأت علمی **دانشگاه** را تعیین و ابلاغ می نماید.

ماده ۳- بکارگیری و جذب اعضا به صورت قراردادی و همچنین استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در **دانشگاه** در قالب تشکیلات سازمانی مصوب، بر اساس نیاز سازمانی و موافقت بالاترین مقام اجرایی **دانشگاه**، منحصرأ پس از تصویب هیأت امنا و احراز صلاحیتهای لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه و یا هر دو و با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می پذیرد.

ماده ۴- متقاضیان جذب و استخدام در **دانشگاه** می بایست از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت

ب - التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.

ج - اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

د - عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.

ه - عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.

و - نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر.

ز - عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذیصلاح.

ح - عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.

ط - دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان).

ی - برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ک - برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ل - دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی.

م - دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۰ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر ۴۰ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۵ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

تبصره- دارندگان مدارک تحصیلی همتراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه همترازی آنان بر اساس ضوابط و مقررات

مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می گیرند

تبصره ۲- دانشگاه بدون الزام به رعایت مفاد بندهای " ل " و " م " ماده " ۴ " این آیین نامه ، مجاز به استفاده از خدمات فنی ، مشاوره ای ، پژوهشی ، علمی و... اعضای شاغل وبازنشسته در دانشگاه ها وموسسات آموزش عالی ، پژوهشی وفناوری ودستگاه های اجرایی وخبرگان غیر دولتی ، در قالب قرارداد می باشد . این نوع فعالیتها به عنوان شغل محسوب نگردیده ومشمول تبصره " ۲۹ " قانون بودجه سال ۴۴ کشور نخواهد بود .میزان حق الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی وتایید هیات اجرایی متناسب باساعات کار هفتگی تا سقف یک ونیم برابر حقوق ومزایای اعضای مشابه تعیین وپرداخت می گردد.

ماده ۵ - اشخاص ذیل با احراز شرایط اختصاصی و شرایط عمومی ورود به خدمت ، به استثنای بندهای «ک» و «م» و حسب مورد ویژگیهایی که توسط هیات اجرایی تعیین می گردد، تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

۵-۱ - جانبازان ، ایثارگران و خانواده آنان؛

۵-۲ - نخبگان؛

۵-۳ - معلولین؛

۵-۴ - اتباع خارجی..

ماده ۶ - مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع ماده «۴» این آیین نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذیصلاح از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی **دانشگاه** می باشد.

ماده ۷ - متقاضیان جذب و استخدام در **دانشگاه** می بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی **دانشگاه** برخوردار باشند.

فصل سوم : جذب ، استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸ - جذب و استخدام در **دانشگاه** پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی به سه صورت انجام می پذیرد:

الف- استخدام پیمانی برای تصدی پستهای سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس **دانشگاه** و یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ب- استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پستهای سازمانی به موجب حکم.

ج- استخدام رسمی قطعی برای تصدی پستهای سازمانی به موجب حکم.

ماده ۹ - **دانشگاه** می تواند در قالب سهمیه ابلاغی از سوی وزارت، وضعیت بکارگیری اعضای قراردادی مشمول این آیین نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی، تأیید هسته گزینش، موافقت رئیس **دانشگاه** و تصویب هیأت امنای با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلاتصدی به استخدام پیمانی تبدیل نماید.

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۷ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تبصره ۱ - اعضای که قبل از تصویب این آیین نامه، با مدرک تحصیلی پایین تر از کاردانی و حداقل دیپلم برای مشاغل نگهبانی و انتظامات به صورت قراردادی جذب شده اند، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلاتصدی، با حداقل «۱۰» سال سابقه خدمت قراردادی در موسسات مشمول این آیین نامه، به پیمانی تبدیل وضع می شوند و تابع مقررات این آیین نامه خواهند بود.

تبصره ۲ - چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۴۹» این آیین نامه درحین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به پیمانی قابل محاسبه است.

تبصره ۳- سنواتی که بابت آن به عضو حق سنوات پرداخت شده یا نشده باشد، به عنوان سابقه لحاظ خواهد شد

ماده ۱۰ - **دانشگاه** می تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین نامه را پس از احراز شرایط ذیل، با تصویب هیأت اجرایی، تأیید هسته گزینش و موافقت رئیس **دانشگاه**، به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در **دانشگاه**

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در **دانشگاه**

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و سطح چهار حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور

در **دانشگاه**

تبصره ۱ - اعضای که قبل از تصویب این آیین نامه، با مدرک تحصیلی پایین تر از کاردانی به استخدام پیمانی درآمده اند، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسات مشمول این آیین نامه و احراز سایر شرایط لازم به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند

تبصره ۲ - چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۴۹» این آیین نامه درحین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به پیمانی قابل محاسبه است.

ماده ۱۱ - اعضای که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش شغلی و توجیهی ، علاوه بر دوره پیمانی طی خواهند کرد. **دانشگاه** در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط لازم به رسمی قطعی تبدیل وضع می نماید

ماده ۱۲ - در صورتی که عضو در پایان دوره آزمایشی به تشخیص هیأت اجرایی شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، به یکی از روشهای ذیل با وی رفتار خواهد شد.

الف - اعطای مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط

ب - تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی

ج - بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد و در صورت احراز شرایط لازم

ماده ۱۳ - اعاده به خدمت عضو مستعفی رسمی در صورت نیاز **دانشگاه** ، مشروط به آنکه سن وی در زمان ارائه درخواست اعاده بکار بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیأت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین نامه و موافقت رئیس **دانشگاه** فقط برای یکبار با احتساب سابقه خدمت در **دانشگاه** و رعایت سایر شرایط مقرر در ماده مذکور، بلامانع می باشد.

تبصره - سوابق خدمت عضو مستعفی که کسور بازنشستگی سنوات خدمت و پاداش پایان خدمت خود را قبلاً دریافت نموده باشد، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط، قابل احتساب می باشد.

ماده ۱۴ - **دانشگاه** می تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی قطعی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی، با تقاضای عضو و موافقت هیات اجرایی **دانشگاه** مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تایید هیات اجرایی،

اعضای رسمی قطعی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات **دانشگاه** مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

تبصره ۱- مدت مأموریت مضمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال خواهد بود و در صورت ضرورت، با تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت ۵ سال و به صورت سالیانه، قابل تمدید است.

تبصره ۲ - **موسسه** می تواند در موارد استثنایی در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی آزمایشی و یا پیمانی دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی سایر مؤسسات برای تصدی پستهای تخصصی و اصلی، با تقاضای عضو و تصویب هیأت امنا از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات مربوط به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور، موافقت عضو و تصویب هیأت امنا، اعضای رسمی آزمایشی و پیمانی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات **دانشگاه** مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

ماده ۱۵ - کارکنان رسمی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی، حسب نیاز **دانشگاه** و موافقت **دانشگاه** مربوط میتوانند با حفظ پیشینه خدمتی به **دانشگاه** منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می گردد. انتقال اعضای رسمی **دانشگاه** نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیأت اجرایی **دانشگاه** بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با **دانشگاه** قطع می گردد.

تبصره- عضو انتقالی رسمی آزمایشی به **دانشگاه** الزاماً می بایست قطع نظر از مدت رسمی آزمایشی طی شده در **دانشگاه** مبدأ، مجدداً یک دوره رسمی آزمایشی ۲ ساله را با رعایت مفاد ماده ۱۱ این آیین نامه طی نماید.

فصل چهارم : طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۶ - مشاغل **موسسه** به طور کلی به ۷ رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم میشوند:

۱-۱۶ - مشاغل رشته آموزشی، فرهنگی:

عنوان رشته شغلی

مدیر تربیت بدنی

کارشناس امور ورزشی

کاردان امور ورزشی

مربی ورزش

کارشناس امور فوق برنامه

کاردان امور فوق برنامه

کارشناس امور آموزشی

کاردان امور آموزشی

کارشناس امور پژوهشی

کاردان امور پژوهشی

مدیر امور فرهنگی

کارشناس امور دانشجویی

کاردان امور دانشجویی

کارشناس امور فرهنگی

کاردان امور فرهنگی

کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی

کاردان برنامه ریزی امور تربیتی

مدیر امور آموزشی

کارشناس خدمات آموزشی

کاردان خدمات آموزشی

کارشناس همکاریهای بین المللی دانشگاهی

کاردان همکاریهای بین المللی دانشگاهی

کارشناس بررسی کتاب

کتابدار

مصحح

کارشناس آثار تاریخی

کاردان آثار تاریخی

باستان شناس

متصدی مرمت اسناد

کارشناس سمعی و بصری

کاردان سمعی و بصری

کارشناس امور هنری

کاردان امور هنری

عکاس و فیلمبردار

موزه دار

۱۶-۲ - مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رشته شغلی

مددکار اجتماعی

کارشناس حقوقی

کاردان حقوقی

کارشناس روابط عمومی

کاردان روابط عمومی

کارشناس روابط بین الملل

کاردان روابط بین الملل

کارشناس بازرگانی داخلی

کاردان بازرگانی داخلی

کارشناس بازرگانی خارجی

کاردان بازرگانی خارجی

کارشناس آمار موضوعی

کاردان آمار موضوعی

کارشناس مطالعات اجتماعی

کاردان مطالعات اجتماعی

کارشناس مطالعات اقتصادی

کاردان مطالعات اقتصادی

مربی کودک

۱۶-۳ - مشاغل رسته اداری و مالی :

عنوان رشته شغلی

کارشناس امور اداری

کاردان امور اداری

کارشناس برنامه و بودجه

کاردان برنامه و بودجه

کارشناس بررسی اسناد و مدارک

کاردان بررسی اسناد و مدارک

مترجم

مدیر اداری و مالی

مسؤول خدمات اداری

کارگزین

رئیس حفاظت فیزیکی

مأمور حفاظت فیزیکی

نگهبان

مسؤول دفتر

رئیس دفتر

مسؤول گزینش

مسؤول چاپ و انتشارات

مسؤول خدمات مالی

کاردان انبارهای تخصصی

حسابدار

۱۶-۴ - مشاغل رسته بهداشتی و درمانی :

عنوان رشته شغلی

کارشناس امور روانی

کاردان امور روانی

کارشناس بینایی سنجی

کاردان بینایی سنجی

کارشناس شنوایی سنجی

کاردان شنوایی سنجی

بهداشت کار دهان و دندان

کاردان دامپزشکی

کارشناس بهداشت محیط

کاردان بهداشت محیط

کارشناس امور دارویی

کاردان امور دارویی

کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی

کارشناس رادیولوژی

کاردان رادیولوژی

کارشناس آزمایشگاه

کاردان آزمایشگاه

مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

پزشک

دندانپزشک

دامپزشک

پرستار

ماما

بهبیار

۱۶-۵ - مشاغل رسته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

هواشناس

کاردان هواشناس

کارشناس فنی هواشناس

کاردان فنی هواشناس

مهندس عمران

کاردان عمران

آرشیست

کارشناس معماری داخلی

کاردان معماری داخلی

کارشناس شهر سازی

کاردان شهر سازی

مهندس برق

کاردان برق

مهندس مکانیک

کاردان مکانیک

مهندس تأسیسات

کاردان تأسیسات

کارشناس ارتباط و مخابرات

کاردان ارتباط و مخابرات

زمین شناس

کاردان زمین شناس

کارشناس معادن

کاردان معادن

نقشه بردار

کاردان نقشه بردار

نقشه کش

کارتوگراف

کاردان کارتوگراف

کارشناس آزمایشگاه و کارگاههای فنی

کاردان آزمایشگاه و کارگاههای فنی

کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کارشناس ژئوفیزیک

کاردان ژئوفیزیک

کارشناس آموزش فنی و حرفه ای

کاردان آموزش فنی و حرفه ای

کارشناس حفاظت و مرمت

کاردان حفاظت و مرمت

کارشناس حفاظت و مرمت اسناد

کاردان حفاظت و مرمت اسناد

۱۶-۶ - مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

مدیر امور فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل گر سیستم

کاردان تحلیل گر سیستم

کارشناس برنامه نویس سیستم

کاردان برنامه نویس سیستم

کارشناس شبکه

کاردان شبکه

کارشناس امور سخت افزار رایانه

کاردان امور سخت افزار رایانه

اپراتور

۱۶-۷ - مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشته شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی

کاردان ترویج کشاورزی

کارشناس بررسی آفات و بیماریهای گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماریهای گیاهی

کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کارشناس خاکشناسی و حاصلخیزی خاک

کاردان خاکشناسی و حاصلخیزی خاک

کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کارشناس دامپروری

کاردان دامپروری

کارشناس محیط زیست

کاردان محیط زیست

کارشناس امور باغبانی

کاردان امور باغبانی

کارشناس صنایع غذایی

کاردان صنایع غذایی

ماده ۱۷ - شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته های شغلی موضوع ماده «۱۶» و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل، براساس دانش، توانایی و مهارت و همچنین دوره های آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ابلاغ این آیین نامه به تصویب هیأت اجرائی **دانشگاه** خواهد رسید. بدیهی است رشته های شغلی فعلی تا زمان تصویب کماکان به قوت خود باقیست.

تبصره - متصدیان مشاغل رشته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین رشته های شغلی قبلی خواهند بود.

فصل پنجم : نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸ - نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا براساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگیهای مندرج در این آیین نامه خواهد بود. اعضا براساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ طبقه بندی می گردند.

تبصره - اعضا در بدو ورود به خدمت در رتبه مقدماتی پایه یک متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می گیرند.

ماده ۱۹ - حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد.

[(ضریب مدرک تحصیلی × پایه) + عدد مبنا] × ضریب حقوقی = حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱ - ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی (کاردانی یا سطح یک حوزوی)، (کارشناسی یا سطح دو حوزوی)، (کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی) و (دکتری یا سطح چهار حوزوی) به ترتیب ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ تعیین می گردد.

تبصره ۲ - پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می باشد که بر اساس بند «۲۵» ماده «۱» این آیین نامه تعریف می گردد.

تبصره ۳ - عدد مبنا برای رتبه ها، متناسب با مدرک تحصیلی و بر اساس جدول ذیل تعیین می گردد.

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه

رتبه / مدرک تحصیلی	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۳۷۰۰	۴۲۰۰	۴۷۰۰	۵۱۰۰
مهارتی	۳۸۰۰	۴۳۰۰	۴۸۰۰	۵۲۰۰
رتبه ۳	۳۹۰۰	۴۴۰۰	۴۹۰۰	۵۳۰۰
رتبه ۲	-	۴۵۰۰	۵۰۰۰	۵۴۰۰
رتبه ۱	-	-	۵۱۰۰	۵۵۰۰

تبصره ۴ - عدد مبنا برای مشمولین تبصره ماده «۲۳» این آیین نامه «۴۶۰۰» تعیین می گردد.

تبصره ۵ - ضریب حقوقی سالیانه بمیزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران اعمال می گردد.

تبصره ۶ - حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در **دانشگاه** مشغول بکار می باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می گردد. اعضای رسمی و پیمانی موضوع این تبصره، حداکثر می توانند تا رتبه مهارتی ارتقا یابند.

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

ماده ۲۰ - به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق العاده هایی تحت عنوان: فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه پرداخت می گردد. فوق العاده های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می گردد.

حقوق رتبه و پایه × ضریب فوق العاده = فوق العاده های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه اعضا

رتبه / فوق العاده ها	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۵۰	۲/۰۵
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲

تبصره ۱ - فوق العاده های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در **دانشگاه** مشغول بکار می باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می گردد.

جدول نحوه محاسبه فوق العاده های شغل، جذب و ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد فوق العاده های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد فوق العاده های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد فوق العاده های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد فوق العاده های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

تبصره ۲- به اعضای که عهده دار مشاغل مدیریتی و سرپرستی می باشند، فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده مشاغل مدیریتی/ سرپرستی پرداخت می شود، که نحوه محاسبه آن به شرح ذیل می باشد.

جدول میزان افزایش فوق العاده های شغل و جذب متصدیان مشاغل مدیریتی

ردیف	نوع سرپرستی	میزان افزایش ضریب فوق العاده شغل
۱	مدیر یا عناوین مشابه	$A * 2/8$ حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی
۲	معاون مدیر یا عناوین مشابه	$A * 1/5$ حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی
۳	رئیس اداره / رئیس گروه	$A * 8/5$ حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل سرپرستی
۴	معاون اداره / کارشناس مسئول	$A * 4/0$ حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل سرپرستی

* ضریب A، ضریب فوق العاده مدیریت رییس دانشگاه نسبت به فوق العاده مدیریت رییس دانشگاه تهران می باشد.

ماده ۲۱ - به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می گردد:

۱-۲۱ - انجام حداقل یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در پایه قبلی

۲-۲۱ - کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱- بابت خدمت سربازی عضو منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد، یک پایه ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۲- به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفسال موقت پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق میافتد.

تبصره ۳ - عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می شود، علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می گردد.

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

پایه ایثارگری قابل اعطا (برای هر ستون)	نوع ایثارگری			ردیف
	مدت خدمت در جبهه "ستون ۳"	درصد جانبازی "ستون ۲"	مدت اسارت (آزادگی) "ستون ۱"	
۱ پایه	۶ ماه تا ۳ سال	تا ۳۴ درصد	تا ۳ سال	۱
۲ پایه	۳ تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ تا ۶ سال	۲
۳ پایه	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳

تبصره ۴ - جانبازان و آزادگان مشمول جدول تبصره «۳» این ماده و فرزندان شهدا از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند. این گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه باشند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می گردند.

تبصره ۵ - در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد، عضو می تواند از مجموع ترفیعات مربوط برخوردار گردد .

تبصره ۶ - عضو می تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستونهای جدول تبصره «۳» این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷ - اعضای که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می شوند، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود. اعضای که با مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه به شهادت رسیده اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره مند می گردند.

تبصره ۸ - تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، در **دانشگاه** شاغل بوده اند، براساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم انجام می پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول، یک پایه منظور خواهد گردید.

ماده ۲۲ - به عضو رسمی و پیمانی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می نماید، پایه تشویقی اعطا می گردد:

۲۲-۱- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط، به پیشنهاد رئیس واحد مربوط، تأیید مدیریت منابع انسانی و توسعه و یا عناوین مشابه و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر سه پایه)

۲۲-۲- عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه)

۲۲-۳- دارندگان نشانهای دولتی (دو پایه)

۲۲-۴- احراز عنوان کارمند نمونه کشوری (دو پایه)

۲۲-۵- احراز عنوان کارمند نمونه طی دو سال متوالی در **دانشگاه** (یک پایه)

۲۲-۶- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین المللی (یک پایه)

۲۲-۷- برگزیدگان جشنواره های معتبر ملی مرتبط با حوزه کاری عضو (یک پایه)

۲۲-۸- متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین همتراز مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی (حداکثر دو پایه در طول خدمت)

۲۲-۹- اعضای مامور به خدمت (موضوع ماده ۱۴ این آیین نامه) در موسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تاسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد **موسسه** مقصد و موافقت **موسسه** مبدا، به ازای هر ۳ سال خدمت در موسسات یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می گردند.

تبصره ۱ - پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی **دانشگاه** به طور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار اعمال می گردد.

تبصره ۲ - فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو حداقل پنج سال تعیین می گردد.

تبصره ۳ - سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت حداکثر «۷» پایه می باشد.

تبصره ۴ - اعضای که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره مند می گردند.

ماده ۲۳- عضو رسمی و پیمانی در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و دستور العمل پیوست شماره ۲ به رتبه بالاتر ارتقا می یابد.

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری یا سطح چهار حوزه	۶
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری یا سطح چهار حوزه	۶

تبصره - در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دوسوم» از حداکثر امتیازات تعیین شده در بندهای «۲» و «۴» ماده «۳» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه، می توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۲۴ - به اعضای که به یکی از سمتهای مدیریتی غیرهیأت علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی **دانشگاه** منصوب می شوند، صرفاً" فوق العاده های شغل مدیریتی یا سرپرستی موضوع تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین آیین نامه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۲۵ - در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق العاده های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت خواهد نمود. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می گردد.

تبصره - چنانچه عضو از سازمان دیگری به **دانشگاه** منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین نامه پرداخت می شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی شود.

ماده ۲۶ - حقوق و مزایای اعضا در دوره قراردادی (معین و مشخص)، پیمانی و رسمی آزمایشی همانند دوره رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین نامه تعیین و پرداخت می شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط جزء سابقه خدمت عضو محسوب می گردد.

فصل ششم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۷ - ساعت کار اعضا «۴۰» ساعت و حداقل «۵» روز در هفته می باشد.

تبصره ۱ - ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیات ریسه در چارچوب ضوابط مصوب هیات امناء تعیین می گردد.

تبصره ۲ - **دانشگاه** می تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره ۳ - دورکاری اعضا با توجه به مأموریت **دانشگاه** ممنوع می باشد، و در موارد خاص استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص، صرفاً با تأیید هیأت اجرایی و موافقت هیأت امناء امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۸ - به عضوی که براساس جزء «الف» بند «۳۲» ماده «۱» این آیین نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از **دانشگاه** اعزام می گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از «۶۰» کیلومتر باشد فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می گردد.

تبصره ۱ - فوق العاده مأموریت روزانه به مأخذ یک بیستم (۱/۲۰) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل و جذب عضو، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و دورن شهری، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه **دانشگاه** پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۱۰٪ حقوق رتبه و پایه ۳۰ کارشناس مقدماتی بیشتر باشد.

تبصره ۲ - مدت این گونه مأموریتها در مورد هر عضو از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۳ - در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدا حداقل «۶۰» کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به ماخذ «۵۰» درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می شود.

ماده ۲۹ - به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می کند، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می گردد، تغییرات بعدی این نصاب بر اساس نرخ تورم سالیانه با تصویب هیأت رئیسه تعیین خواهد گردید.

ماده ۳۰ - عضو ی که با تأیید مقام ذیصلاح **دانشگاه** به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی کشور نیز دریافت خواهد کرد.

ماده ۳۱ - اعضا مکلفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز **دانشگاه** مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۳۲ - به عضوی که برحسب ضرورت و براساس موافقت **دانشگاه**، به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می نماید، بر اساس فرمول ذیل، «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف «۱۲۰» ساعت پرداخت می گردد.

(حقوق رتبه و پایه + فوق العاده شغل + فوق العاده جذب)

= مبلغ هر ساعت اضافه کار

۱۷۶

تبصره - **دانشگاه** می تواند به اعضا تا «۲۰» درصد پستهای سازمانی مصوب، در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف «۱۷۵» ساعت «فوق العاده اضافه کار» بر اساس فرمول مندرج در این ماده پرداخت نماید

ماده ۳۳ - **دانشگاه** مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت نماید.

ماده ۳۴ - کمک هزینه عائله مندی عضو مرد شاغل و بازنشسته متاهل مشمول این آیین نامه، به میزان «۸۱۰» برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امنای که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران کمتر نمی باشد، پرداخت می گردد.

تبصره - بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول و یا از کار افتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می شوند.

ماده ۳۵ - کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل و بازنشسته مشمول این آیین نامه، به ازای هر فرزند به میزان «۲۱۰» برابر ضریب حقوقی سالیانه پرداخت می گردد.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این ماده استفاده میکنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای اولاد اناث نداشتن شغل و همسر خواهد بود.

تبصره ۲ - فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

تبصره ۳ - بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول، از کار افتاده کلی و یا مطلقه بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک هزینه اولاد برخوردار می شوند.

ماده ۳۶ - **دانشگاه** مکلف است به عضو واجد شرایط شاغل در **دانشگاه** علاوه بر حقوق و مزایای موضوع مواد «۱۹» و «۲۰» این آیین نامه فوق العاده های ذیل را مطابق با دستورالعملهای مربوط مصوب هیأت امنای، پرداخت نماید.

۳۶-۱- فوق العاده سختی شرایط محیط کار،

۳۶-۲- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی،

۳۶-۳- فوق العاده کشیک، فنی و نوبت کاری،

۳۶-۴- فوق العاده معاضدت قضایی،

۳۶-۵- فوق العاده اشعه،

۳۶-۶- فوق العاده محرومیت از مطب،

۳۶-۷- فوق العاده بدی آب و هوا،

۳۶-۸- فوق العاده بهره وری.

تبصره ۱- دستورالعمل موضوع بند «۱» این ماده به شرح پیوست شماره «۳» می باشد.

تبصره ۲- برقراری فوق العاده محرومیت از مطب و فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۳۷- اعضای ذیل با هماهنگی **دانشگاه** از تقلیل ساعات کار روزانه بهره مند می شوند:

الف- اعضای **دانشگاه** که دارای معلولیت جسمی بر اساس تأیید مراجع ذیصلاح می باشند، حداکثر تا سقف «۲» ساعت.

ب- آقایان عضو فاقد همسر و بانوان عضو که دارای فرزند و یا همسر معلول ذهنی و جسمی می باشند، بر اساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

ج- بانوان همسر جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

د- بانوان عضو که وظیفه شیردهی برعهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط، یک ساعت به ازای هر فرزند تا سقف «۲» سال.

ه- اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

و- اعضای دارای سابقه خدمت مازاد بر «۳۰» سال سنوات خدمت حداکثر تا سقف «۱/۵» ساعت.

ز- اعضای که به موجب تأیید مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان «۵۰» درصد بالاتر را برعهده دارند، حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

تبصره - مجموع تقلیل کار ساعات روزانه عضو در هر صورت حداکثر «۴» ساعت می باشد.

ماده ۳۸- بانوان عضو رسمی می توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس **دانشگاه** و یا مقام مجاز از طرف ایشان، حداکثر به مدت «۵» سال از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند و در این صورت، صرفاً از «۵۰» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت برخوردار می گردند.

تبصره ۱- بانوان عضو پیمانی صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از خدمت نیمه وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه وقت، برای بانوان عضو پیمانی و رسمی در طول خدمت حداکثر «۵» سال می باشد.

تبصره ۲- در صورتی که بانوان عضو نیمه وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت پرداخت کنند، مدت خدمت نیمه وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام وقت و کامل محاسبه می گردد.

تبصره ۳- به عضو نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه وقت قابل قبول با رعایت بند «۲» ماده «۲۱» این آیین نامه یک پایه استحقاقی تعلق می گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام وقت می باشد.

تبصره ۴ - میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود که برای کسر سال به تناسب محاسبه می گردد.

ماده ۳۹ - عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در **دانشگاه** بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می گردد.

تبصره - در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم براءت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

ماده ۴۰ - عضو **دانشگاه** موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد

ماده ۴۱ - عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی **دانشگاه** در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس « قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری » مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت .

ماده ۴۲ - در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در « قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری » توسط عضو، موضوع به هیأت‌های قانون مذکور ارجاع می گردد.

ماده ۴۳ - عضو **دانشگاه** در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشد و **دانشگاه** مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیر هیأت علمی - پیوست شماره ۴»، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید .

ماده ۴۴ - پرداخت مطالبات عضوی که با **دانشگاه** قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با **دانشگاه** می باشد.

ماده ۴۵ - به اعضای **موسسه** که براساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می گردد.

تبصره ۱ - مدت وضعیت «آماده به خدمت» حداکثر یک سال می باشد.

تبصره ۲- چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» وضعیت عضو براساس حکم مراجع قضایی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده بکار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت به یکی از روشهای ذیل حسب درخواست ذینفع رفتار خواهد شد

الف - انتقال به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ویا دستگاههای اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ب - مأموریت به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ویا دستگاههای اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

تبصره ۳ - عضوی که براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۴۶ - عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع **ماده ۲۱** این آیین نامه کسب ننماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه **موسسه** از فوق العاده ویژه وی برای سالهای بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۴۷ - **دانشگاه** موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیتها و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد

ماده ۴۸ - **دانشگاه** مکلف است رأساً و یا به کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی **دانشگاه** می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان «۴۰» ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تأیید هیات اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می گردد.

ماده ۴۹ - عضو موظف است همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و توانایی های شغلی خود اقدام نماید.

تبصره ۱ - عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می نماید، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تأیید هیأت اجرایی از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد.

تبصره ۲ - پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر که بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه **دانشگاه** توسط عضو اخذ شده باشد، در صورتی که مرتبط با رشته شغلی وی بوده و سن وی بیشتر از ۵۰ سال نباشد پس از تأیید و تصویب هیأت اجرایی از تاریخ اخذ مدرک تحصیلی، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد

تبصره ۳-مدارک تحصیلی ماخوذه در حین خدمت از تاریخ ۹۵/۱/۱ تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر با رعایت سایر ضوابط و مقررات قابل احتساب می باشد. آن دسته از اعضای غیرهیات علمی که قبل از تاریخ مذکور از ارتقای مدرک تحصیلی استفاده نموده اند نیز مشمول این تبصره قرار خواهند گرفت

ماده ۵۰ - اعزام اعضا به دوره های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی در داخل و خارج از کشور، با هزینه **دانشگاه** و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای مشمولان تبصره ذیل و ماده ۵۱ ممنوع می باشد.

تبصره - ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۵۱ - در شرایط خاص، ادامه تحصیل تکمیلی دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز **دانشگاه** به تشخیص هیأت اجرایی، موافقت هیأت رئیسه و تأیید هیأت امناء و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حسب نوع مقطع تحصیلی حداکثر تا سقف «۴» سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به **دانشگاه**، از شمول این ماده مستثنی می باشد.

۵۱ - ۱ - وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد.

۵۱ - ۲ - عضو دارای حداقل «۱۰» و حداکثر «۱۵» سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین نامه باشد.

۵۱ - ۳ - محل تحصیل عضو مورد تایید وزارت باشد.

۵۱ - ۴ - حداکثر سن عضو در زمان شروع به تحصیل نمی بایست از «۴۰» سال بیشتر باشد.

تبصره ۱- چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت «۲» برابر کلیه هزینه ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به **دانشگاه** در طول مدت تحصیل به تشخیص

دانشگاه و تأیید دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول می باشند

تبصره ۲- در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر «۴» سال مأموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی گردند، با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت هیأت امناء، حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان پذیر می باشد

ماده ۵۲ - **دانشگاه** موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرمهای مربوط توسط منابع مختلف به طور سالیانه و به صورت همه جانبه ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را نهایتاً در بهمن و اسفند هر سال به تصویب هیأت اجرایی **دانشگاه** برساند.

ماده ۵۳ - برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقا رتبه و ترفیع سالیانه، مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد وی مندرج در پیوست شماره «۲» و ماده «۲۱» این آیین نامه حسب مورد می باشد.

ماده ۵۴ - عوامل و شاخصهای مورد استفاده در ارزیابی عضو براساس دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی «پیوست شماره دو» می باشد.

فصل هشتم: مرخصیها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۵۵ - عضو به ازای یک سال خدمت از «۳۰» روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایا برخوردار می گردد که وی می بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی **دانشگاه** استفاده نماید.

تبصره ۱ - **دانشگاه** می تواند به ازای یک سال خدمت به عضو «۱۰» روز کاری مرخصی فوق العاده با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا نماید که در این صورت وی می بایست الزاماً آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی **دانشگاه** استفاده نماید.

تبصره ۲- در صورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یکسال باشد، به تناسب ماههای خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد

تبصره ۳ - مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود.

تبصره ۴ - عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی در طی سال به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد .

تبصره ۵ - استفاده از مرخصی به استثنای «مرخصی فوق العاده» موضوع تبصره «۱» این ماده در صورت بادرخواست کتبی عضو و موافقت مقام مسئول ذیربط امکان پذیر است.

ماده ۵۶ - در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای رسمی و پیمانی صرفاً تا ۱۵ روز قابل ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز قابل بازخرید خواهد بود.

تبصره ۱ - در مواردی که **دانشگاه** با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، مرخصی استحقاقی

سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس **دانشگاه** و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می گردد. در هر صورت مرخصی فوق العاده قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

تبصره ۲ - موافقت **دانشگاه** با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید آن امکان پذیر نمی باشد، الزامی است.

تبصره ۳ - حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی به استثنای مشمولان ماده «۶۵» این آیین نامه و همچنین متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که مشمول مقررات بازنشستگی می باشند، ۱۲۰ روز کاری در سال خواهد بود.

تبصره ۴ - مرخصی قابل ذخیره اعضای عهده دار سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می باشد.

تبصره ۵ - مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

ماده ۵۷ - در صورتی که رابطه استخدامی عضو با **دانشگاه** به هر دلیل به استثنای حالت انتقال قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۸ - هر عضو می تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نماید.

تبصره - حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می باشد و در آخر هر ماه به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.

ماده ۵۹ - عضودر موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می باشد:

الف - ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

ب - فوت بستگان شامل (پدر، مادر، همسر و فرزندان به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری)

ج - غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع ذیصلاح)

تبصره - غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تأیید مراجع قضائی احراز می گردد.

ماده ۶۰ - عضو **دانشگاه** در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد، می تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲

روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد **دانشگاه** از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذیربط مورد تأیید **دانشگاه** و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده «۶۲» این آیین نامه با وی رفتار می گردد.

تبصره - در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذیربط حسب مورد، باقیمانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می شود.

ماده ۶۱ - بانوان عضو می توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «۹» ماه با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره ۱- برای بانوانی که در یک زایمان صاحب فرزند دو قلو و یا بیشتر می شوند، این مدت به «۱۲» ماه افزایش می یابد.

تبصره ۲ - برای بانوان عضو پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمانهای تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی های تعیین شده، تمدید می گردد.

ماده ۶۲ - به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذیربط برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می گردد.

تبصره ۱ - عضو دارای بیماری صعب العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می شود.

تبصره ۲ - در صورت صعب العلاج نبودن بیماری عضو، به وی در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، تنها حقوق رتبه و پایه پرداخت می گردد.

تبصره ۳ - **دانشگاه** موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی ذیربط بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه های درمان وی را پرداخت نماید.

تبصره ۴ - عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشد.

ماده ۶۳ - عضو رسمی **دانشگاه** به استثنای مضمولان تبصره «۲» ماده «۵۱» این آیین نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تأیید و موافقت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز از طرف وی می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات ماده «۶۴» از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره - عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه های **دانشگاه** لطمه نزنند، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

ماده ۶۴ - عضو رسمی قطعی **دانشگاه** می تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذیربط و تأیید بالاترین مقام مسئول **دانشگاه** حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با تصویب هیات اجرایی تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می باشد.

تبصره ۱ - شمول مفاد این ماده در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق (تا سقف ۳ سال) منوط به اخذ مجوز از هیأت امنای **دانشگاه** خواهد بود.

تبصره ۲ - بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاههای اجرایی در مأموریت خارج از کشور بسر می برند، می توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت «۵» سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۳ - مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی گردد. مگر آن که با موافقت **دانشگاه** و صندوق بازنشستگی ذیربط، کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

تبصره ۴ - مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز **دانشگاه** مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود، با تأیید هیأت اجرایی، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت رسمی عضو محسوب می شود.

تبصره ۵ - عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه ای استفاده نماید.

ماده ۶۵ - در مدت مأموریت آموزشی، آ مادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

ماده ۶۶ - انتخاب صندوق بازنشستگی در بدو استخدام با عضو **دانشگاه** است و وی در طول خدمت خود صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می باشد.

ماده ۶۷ - **دانشگاه** مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه های مرتبط، براساس "دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی - پیوست شماره ۵" اقدامات لازم معمول دارد.

ماده ۶۸ - **دانشگاه** می تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تصویب هیأت رئیسه، تسهیلات مالی لازم را براساس دستورالعمل موضوع ماده «۶۷» این آیین نامه برقرار نماید.

ماده ۶۹ - **دانشگاه** موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارآئی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ اشاعه ورزش را در **دانشگاه** ایجاد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی، راهکار مناسبی را تدوین و به مورد اجرا گذارد.

فصل نهم : پایان خدمت

ماده ۷۰ - **دانشگاه** مکلف است با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی کشوری عضو واجد یکی از شرایط ذیل را راساً بدون درخواست ذینفع بازنشسته نماید.

الف - داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۶۵ سال بیشتر نباشد.

ب - داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۶۵ سال بیشتر باشد متناسب باسنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا.

تبصره - اعضای شاغل درمشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه به شرط نیاز ضروری دانشگاه ، باتشخیص هیات رئیسه و تصویب هیات امناء مدت خدمت آنها حداکثر پنج دوره یک ساله قابل تمدید است

ماده ۷۱ - **دانشگاه** می تواند درمواردخاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بانوان ۲۰ سال سابقه خدمت) را صرفاً بادرخواست عضو و تأیید هیأت رئیسه، پیش از موعد بازنشسته نماید در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته خواهد شد.

ماده ۷۲ - در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال خدمت دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذیربط قابل پرداخت می باشد.

ماده ۷۳ - منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می باشد که در حین اشتغال تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید.

تبصره ۱ - مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می گردد.

تبصره ۲ - سوابق خدمت تمام وقت عضو که در قالب پیمانکاری در سازمانهای دولتی انجام شده و کسور بازنشستگی آن به صندوقهای بیمه ای واریز شده باشد، صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۴ - مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو **دانشگاه** میانگین کلیه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق العاده های شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه، فوق العاده سختی کار، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می باشد.

تبصره - در خصوص مشمولان صندوق بازنشستگی کشوری علاوه بر حقوق ثابت و مبلغ تفاوت تطبیق حقوق و فوق العاده های شغل، جذب و ویژه و سایر فوق العاده های مستمر که در این آیین نامه به صراحت احصا و نام برده شده است مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) بوده و به همراه هرگونه افزایش آنها در ماه اول به عنوان مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً "مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار خواهد گرفت ..

ماده ۷۵ - به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل یکماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده به عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد

تبصره ۱- آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازاء آن وجوه باز خریدی دریافت شده است، از سنوات خدمتی مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۷۶ - به کارگیری عضو بازنشسته خبره (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کمیته ها، کمیسیونها، شوراها و خدمات مشاوره ای غیر مستمر، مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آنها در **دانشگاه** از «یک دوم»

ساعت موظف اداری اعضای شاغل تجاوز نکنند، با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالیانه بلامانع می باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، معادل اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۷۷ - به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در موارد ذیل کمک هزینه‌های به میزان «۳» برابر حقوق و مزایای رتبه و پایه یک کاردان مقدماتی پرداخت می گردد:

الف - ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از فرزندان وی در هر مورد فقط یک بار

ب - فوت عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از افراد تحت تکفل وی

ماده ۷۸ - عضو **دانشگاه** می تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به **دانشگاه**، استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت کتبی اعلام نماید. چنانچه بدون کسب موافقت **دانشگاه** در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات انضباطی رفتار خواهد شد.

ماده ۷۹ - در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی **دانشگاه** در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به **دانشگاه** اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می شود.

ماده ۸۰ - عضوی که دارای تعهد خدمت در **دانشگاه** می باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی **دانشگاه**، بایدزبان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی وزارت جبران نماید. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده برعهده رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ماده ۸۱ - **دانشگاه** می تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد، با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل یک ماه قبل) به ذینفع، نسبت به فسخ قرارداد وی اقدام نماید.

ماده ۸۲ - تغییرپست یا رسته سازمانی عضو به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت وی و درچارچوب دستورالعمل مربوط امکانپذیر می باشد.

تبصره - در موارد ذیل **دانشگاه** بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود.

الف - استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مزاد بر ۶ ماه

ب - براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج - تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در موسسه بر اساس مصوبه هیأت امناء

د - اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره دار

ه - بنا به مقتضیات اداری و باتصویب هیأت اجرایی منابع انسانی

ماده ۸۳ - حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیونها، شوراها، هیأتها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف «۲۵» ساعت در ماه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۸۴ - تصدی بیش از یک پست سازمانی برای اعضا ممنوع می باشد.

تبصره ۱- بکارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رئیس دانشگاه برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، فقط برای حداکثر شش ماه مجاز می باشد.

تبصره ۲- عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر تخلف محسوب شده و موضوع در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و اتخاذتصمیم خواهد شد.

ماده ۸۵ - دانشگاه می تواند با تقاضای عضو دارای سابقه کمتر از «۲۰» سال سابقه خدمت قابل قبول، ارائه دلایل قابل پذیرش ازسوی وی، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس دانشگاه، به ازای هر سال خدمت قابل قبول در دانشگاه تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده به متقاضی پرداخت و او را بازخرید خدمت نماید.

تبصره - در موارد خاص برای عضو دارای بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، بازخریدی صرفا پس از تأیید هیأت اجرایی امکان پذیر می باشد.

ماده ۸۶ - در مواردی که در این آئین نامه حکمی پیش بینی نشده باشد، تا طرح و تصویب آن در هیأت امناء، با تأیید مرکز بر اساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۸۷ - سایر دستورالعملهای اجرایی مواد این آئین نامه، توسط «مرکز» تهیه و به تصویب هیأت امناء میرسد.

ماده ۸۸ - تفسیر مفاد این آئین نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی دانشگاه و با حضور نماینده کمیسیون دائمی هیأت امناء، پس از تأیید «مرکز» امکان پذیر می باشد.

ماده ۸۹ - هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد **دانشگاه**، تأیید «مرکز» و تصویب هیأت امنای امکان پذیر می باشد.

ماده ۹۰ - این آیین نامه مشتمل بر ۹۰ ماده و ۱۰۱ تبصره و ۵ پیوست، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده، در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۸» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی موسسه

در اجرای بند «۸» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، هیأت اجرایی منابع انسانی موسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل، به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیأت علمی تشکیل می شود.

ماده ۱ - ترکیب اعضا:

۱-۱- معاون توسعه منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیات)

۲-۱- نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنای به انتخاب کمیسیون مذکور

۳-۱- مدیر منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه (دبیر)

۴-۱- مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات موسسه یا عناوین مشابه

۱-۵- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیأت علمی و یا هیأت علمی)

تبصره ۱ - اعضای هیأت مذکور برای یک دوره چهار ساله با انتخاب و حکم رئیس موسسه منصوب می گردند و انتخاب مجدد آنها بلامانع می باشد.

تبصره ۲ - د رمؤسساتی که تعداد پرسنل آنان کمتر ۵۰ تن می باشد، حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره ۳ این ماده بلامانع می باشد .

تبصره ۳ - جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل سه تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای کل اعضا پس از تأیید رئیس موسسه قابل اجرا می باشد.

ماده ۲ - اهم وظایف و اختیارات هیأت :

۱-۲- نظارت برحسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی .

۲-۲- نظارت برحسن اجرای مقررات آیین نامه تشکیلات .

۲-۳- تهیه شرح شغل ، وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل برای طرح در کمیسیون دائمی موسسه .

۲-۴- تعیین اولویت های استخدام و نحوه انتخاب افراد در قالب مجوزهای صادره از سوی هیأت امنا .

۲-۵- تعیین تعداد و احراز شرایط به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز برای اجرای وظایف پستهای سازمانی بدون متصدی،

به صورت قراردادی برای طرح در کمیسیون دائمی موسسه .

۲-۶- بررسی ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی، برای طرح در کمیسیون دائمی موسسه .

۲-۷- تغییر، اصلاح و ایجاد پست از محل حذف پستهای سازمانی به پیشنهاد دفتربرنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در قالب پستهای سازمانی مصوب.

۲-۸- بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی لازم برای اجرای برنامههای بهسازی و توانمندسازی اعضا .

۲-۹- بررسی و تأیید دوره های آموزشی ضمن خدمت و صدور گواهی نامه های مربوط با امضای مدیر دفتر برنامه ، بودجه

و تشکیلات یا عناوین مشابه و رئیس موسسه .

۲-۱۰- بررسی و پیشنهاد صدور مجوز تبدیل وضعیت اعضا از قراردادی به پیمانی، از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی

آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی به هیأت امنا.

۲-۱۱- بررسی و اتخاذ تصمیم درمورد درخواست های بازخریدی ، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضا .

۲-۱۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در موسسه و اتخاذ تصمیم

درخصوص برقراری فوق العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن .

۲-۱۳- بررسی و تصویب طر جهای تحول اداری و نظام پیشنهادات و نظارت بر حسن اجرای برنامه های تحول .

۲-۱۴- بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه و اتخاذ تصمیم در چارچوب ضوابط مربوط .

۲-۱۵- بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص پیشنهادهای نو که از سوی اعضا ارائه می شود در چارچوب نظام پیشنهادات .

۲-۱۶- تهیه و تصویب دستورالعمل های مورد نیاز برای اجرای آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و تشکیلات

حسب مورد .

۲-۷۱- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی کمیسیون دائمی هیأت امنا ارجاع می گردد.

تبصره - هیأت اجرایی می تواند در موارد ضروری کار گروه هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم گیری را به آنها تفویض نماید .

ماده ۳ - مصوبات هیأت توسط رئیس هیأت اجرایی پس از تأیید رئیس موسسه برای اجرا ابلاغ می شود .

ماده ۴ - این دستورالعمل مشتمل بر ۴ ماده و ۴ تبصره، در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می باشد.

پیوست شماره دو

دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیأت علمی

موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی موسسه

ماده ۱- اعضای واجد شرایط با داشتن شرایط تحصیلی و تجربی موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در صورت کسب حد نصاب لازم از عوامل ذیل، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان از ۷۰ درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی موسسه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

تبصره - موسسه می تواند علاوه بر وظایف پست مورد تصدی عضو، زمینه فعالیتهای وی در امور مشروحه ذیل را فراهم نماید.

الف - مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی؛

ب - تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادهای جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات علمی؛

ج - تالش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود؛

د - نوآوری در وظایف محول به گونه‌های که موجب افزایش اثربخشی و کارآیی حوزه فعالیت عضو شود؛

ه - استفاده از فنآوری های نوین در ارتباط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

ماده ۲ - اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه، حداکثر تا رتبه ۳ می توانند ارتقا یابند.

ماده ۳ - عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارتند از:

الف - سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)

ب - سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)

ج - سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

د - فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

ردیف	عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی مدرک تحصیلی مدرک تحصیلی مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی دکتری یا همتراز با آن
۱	سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)	۱۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۶۰ امتیاز)	۱۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۱۲۷ امتیاز)	۲۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۲۲۰ امتیاز)	۲۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۳۵۰ امتیاز)
۲	سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)	۶۰ تا ۲۱۰ امتیاز	۸۵ تا ۲۹۰ امتیاز	۱۱۰ تا ۳۸۵ امتیاز	۱۴۰ تا ۴۹۰ امتیاز
۳	سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۳۰ تا ۱۲۰ امتیاز	۴۰ تا ۱۷۰ امتیاز	۵۵ تا ۲۲۰ امتیاز	۷۰ تا ۲۸۰ امتیاز
۴	فعالیت‌های علمی - پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۱۲۰ امتیاز	تا ۱۷۰ امتیاز	تا ۲۲۰ امتیاز	تا ۲۸۰ امتیاز

تبصره - در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دوسوم» از حداکثر امتیازات تعیین شده در بندهای «۲» و «۴» این ماد همی توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۴ - شاخصهای عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده ۳ این آیین نامه به شرح ذیل می باشد:

<p><u>ب- سوابق اجرایی و تجربی</u></p> <p>۱- سنوات خدمت</p> <p>۲- سنوات تجربی</p> <p>۳- عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیونها، هیاتها و شوراهای مصوب</p>	<p><u>الف- سوابق تحصیلی</u></p> <p>۱- مدرک تحصیلی</p> <p>۲- میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی</p> <p>۳- محل اخذ مدرک تحصیلی</p> <p>۴- معدل مدرک تحصیلی ارائه شده</p>
<p><u>د - فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی</u></p> <p>۱- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری</p> <p>۲- اکتشافات و اختراعات</p> <p>۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر</p> <p>۴- ارائه مقالات در سمینارهای علمی</p> <p>۵- تألیف و ترجمه کتاب</p> <p>۶- ارائه طرحهای تحقیقاتی</p> <p>۷- ثبت اختراع و کارهای بدیع هنری</p> <p>۸- ارائه گزارشهای موردی</p> <p>۹- دریافت لوح تشویق و تقدیر</p> <p>۱۰- کسب عنوان عضو نمونه</p> <p>۱۱- تکریم ارباب رجوع</p> <p>۱۲- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی</p> <p>۱۳- مشارکت در فعالیتهای فرهنگی</p>	<p><u>ج - سوابق آموزشی</u></p> <p>۱- فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی</p> <p>۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی</p> <p>۳- میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها</p> <p>۴- میزان تسلط به زبانهای خارجی</p> <p>۵- توسعه فردی</p>

ماده ۵ - حداقل امتیاز مورد نیاز و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از مجموع عوامل ۴ گانه برای ارتقا به رتبه های مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ به شرح ذیل می باشد:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز	حداکثر امتیاز قابل محاسبه
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۹۵۰	۱۱۰۰

۴	ارتقا به رتبه ۱	۱۲۰۰	۱۴۰۰ و بیشتر
---	-----------------	------	--------------

تبصره - میزان امتیاز مورد نیاز برای ارتقا اعضای موسسه به رتبه بالاتر، بر اساس امتیاز تعیین شده در این ماده و متناسب با محل استقرار، توسعه یافتگی و موسسه، به پیشنهاد هیات اجرایی، تایید رئیس موسسه و موافقت مرکز تعیین می گردد.

ماده ۶ - نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخصهای مذکور در ماده ۴ این آیین نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط هیات اجرایی تدوین و به تصویب رئیس موسسه می رسد.

ماده ۷ - این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ به تصویب هیات امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می باشد.

پیوست شماره سه

دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیات علمی

موضوع بند «۱» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی موسسه

ماده ۱- فوق العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو موسسه در معرض ابتلا به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲ - موسسه موظف است ضمن برقراری بیمه های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورات عمل فراهم آورده و بدواً نسبت به آموزشهای لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دو سال یک بار با هزینه موسسه امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

ماده ۳ - هر یک از واحدهای سازمانی موسسه موظفند ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحد سازمانی ذیربط،

تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر

دلایل توجیهی لازم به کارگروه منتخب هیأت اجرایی، جهت بررسی و ارائه پیشنهاد مناسب به آن هیأت ارائه نمایند. هیأت

اجرایی موسسه نیز موظف است با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورات عمل، ضمن بررسی پیشنهادهای ارائه

شده از سوی کارگروه منتخب، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار تمامی مشاغل موجود در

موسسه، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی اقدام نماید.

تبصره ۱ - حضور حد اقل یک نفر از اعضای هیأت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در

موسسه) در جلسات کارگروه هیأت اجرایی الزامی است.

تبصره ۲ - هیأت اجرایی موسسه موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی

شرایط محیط کار مشاغل موجود در موسسه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار نماید.

ماده ۴ - میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده، به ازای هریک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می گردد.

درجه سختی کار	درجه یک	درجه دو	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۶۰ درصد	۶۰ تا ۸۰ درصد	۸۰ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد	۱۰ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۳۰ درصد	۳۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۵۰ درصد
	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه

تبصره ۱ - هیأت اجرایی می تواند درخصوص برخی از مشاغلی که قطع نظر از شرایط محیط کار به لحاظ ماهیت و جنس کار دارای صعوبت معتابه می باشند، رأساً نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط کار اقدام نماید

تبصره ۲ - درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش زاء، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و امثالهم از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیأت اجرایی می رسد، با تصویب هیأت امنای مجموعاً تا یک و نیم برابر قابل افزایش می باشد.

تبصره ۳ - در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید مدنظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه موسسه مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و ابلاغ به واحد ذیربط می باشد

تبصره ۴ - برقراری فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۵ - این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۶ تبصره، در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با

تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می باشد.

جدول ضمیمه پیوست شماره سه (دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی)

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر و نیمه وقت در دمای بالای ۲۰ درجه	مستمر در دمای زیر صفر و مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	نیمه وقت در دمای غیرمعمول و غیرمعیار	تمام وقت در دمای غیرمجاز
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق ۳ فاز	-----
۳	کار با مواد گاهی بامواد	بطور نیمه وقت با	بطور تمام وقت با	نیمه وقت با مواد	تمام وقت با مواد	

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
	شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	شیمیایی، میکروبی و سمی آزاردهنده سروکار دارد یا در معرض آنها قرار دارد	مواد شیمیایی، سمی، میکروبی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	مواد شیمیایی، سمی و میکروبی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد
۴	کار در محیط عفونت زا آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	گاهی با لوازم و مواد متعفن سروکار دارد	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد	نیمه وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد	تمام وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد	-----
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	گاه گاهی در محیط متعفن و بوی نامطبوع	نیمه وقت در محیط متعفن و بوی نامطبوع	-----	تمام وقت با محیط متعفن و بوی نامطبوع	-----
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	برخورد کم	برخورد متوسط	برخورد زیاد	-----	-----
۷	کار در فضای مسدود و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غی رمتعارف	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم بویژه (معادن و امثالهم)	
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	گاه گاهی در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-----	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-----
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار گاه با تمرکز و خستگی فکری توأم است	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز بسیار همراه است	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد	همواره مسئولیت حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد	-----
۱۰	کار در محیط دارای سروصدا نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۷۰-۱۲۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۷۰-۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۹۰-۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	-----

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
			دسی بل	بل		
۱۱	کاردرمحیط دارای ذرات معلق و دود درهوا	محیط گاهی دارای گرد و غبار و دود است	محیط اکثرا دارای گردوغبار و دود است	انجام کار تولید گردو غبارو دود می کند	ذرات معلق و دود در هوا بیماری زا است	-----
۱۲	جابه جا کردن اجسام سنگین	گاه گاهی تقریبا ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکررا ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل می کند	گاه گاهی تقریبا بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکررا ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا منظما ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند	گاه گاهی تقریبا بیش از ۵۰ کیلو گرم یا مکررا ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا منظما ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	مکررا بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکررا ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا دائما بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	-----
۱۳	کار در محیط های پرخطر(مانند کارگاه های تراشکاری و ریخته گری و...)	گاه گاهی در کارگاه کار میکند	به طور پاره وقت در کارگاه کار میکند	به طور نیمه وقت در کارگاه کار میکند	به طور تمام وقت در کارگاه کار میکند	-----
۱۴	کاردرمحیط های غیرمتعارف	نیمه وقت درمحیط کم نور و یا پرتور(تاریکی نسب/نور شدید)	نیمه وقت در تاریکی مطلق/نوربسیارشدید	تمام وقت در تاریکی مطلق(تاریکخانه عکاسی/نورشدید)	-----	-----
۱۵	کار با رایانه و امثالهم	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	-----
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک و سنگین	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر	-----

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
		کیلومتر برون شهری	کیلومتر برون شهری	۸۰۰۰ کیلومتر برون شهری		
۱۷	کار در ارتفاع و اعماق	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵متر و یا عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵متر و یا نیمه وقت در ارتفاع ۱۰متر و یا تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰متر و یا نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بسیار زیاد و یا تمام وقت در عمق به شماره بیش از ۱۰متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم خطر وجود دارد	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک است	انفجار خطرناک بطور نیمه وقت وجود دارد	انفجار خطرناک بطور مستمر وجود دارد	-----
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاه گاهی با بیماران روحی و روانی روبرو است	بطور نیمه وقت با بیماران روحی و روانی روبرو است	گاه گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبرو است	-----	-----
۲۰	تنهایی غیرمعمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سرو صدا	تنهایی مستمر توأم با سرو صدای ناراحت کننده	-----	-----
۲۱	لرزش	لرزش خفیف ازاردهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توأم با لرزش	-----	-----
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده درنده	گاه گاهی سروکار دارد	نیمه وقت سروکار دارد.	تمام وقت سروکار دارد.	-----	-----
۲۳	کار در فضای باز	مکرراً در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می نمایند	مکرراً در فضای باز مناطق بدآب و هوا و یا مناطق معتدل انجام وظیفه می نمایند.	منظماً در فضای باز مناطق بدآب و هوا انجام وظیفه می نمایند	-----	-----

پیوست شماره چهار

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیر هیأت علمی

موضوع ماده «۴۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی موسسه

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل، کلیه مراجع قضائی و انتظامی قانونی می باشد.

تبصره - هیاتهای رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی در مواردی که شاکی عضو موسسه نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می گیرند.

ماده ۲- کلیه اعضای **موسسه** اعم از رسمی و پیمانی، قراردادی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام وظیفه آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، مشمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل می باشند.

تبصره- اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاده شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده (۱۰۳۲) قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳- متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات موردنیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می دارد.

ماده ۴- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ماده ۵- رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد «۳» و «۴» این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد موردنیاز، به مراجع رسیدگی کننده ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه نماید.

ماده ۶- خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

الف- انجام مشاوره و ارشاد قضایی

ب- شرکت در جلسات دادرسی

ج- تنظیم شکایت، دادخواست، لویح و دفاعیه های لازم

د- مراجعه به دستگاههای دولتی و غیردولتی ذی ربط جهت حسن اجرای وظایف محول

ه- سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می باشند.

ماده ۷- کارشناس یا کارشناسان حقوقی (موضوع ماده «۵») این دستورالعمل موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی به طور فعال شرکت نمایند و در صورتی که برای عدم امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلا به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذریبط فراهم گردد.

تبصره - تشخیص عذر موجه بر عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ماده ۸- کارشناس حقوقی نمی تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی، وجه یا مال یا سندی به عنوان حق الزحمه و یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ نماید. در غیر این صورت با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۹- موسسه می تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می دهند علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی، حداکثر تا ۲۰ درصد فوق العاده جذب وی با تشخیص رئیس موسسه و رعایت مقررات مربوط پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل، از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد.

الف- انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به موسسه

ب- قطع رابطه استخدامی کارشناس حقوقی مربوط با موسسه از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل به کلیه پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) موسسه تسری می یابد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر ۱۲ ماده و ۳ تبصره در تاریخ به تصویب هیات امنای رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می باشد..

پیوست شماره پنج

دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی

موضوع ماده «۶۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی موسسه

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در موسسه ماهیانه از کمک هزینه های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیات امناء، که از میزان تعیین شده براساس مصوبات هیات وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره مند می گردند:

۱-۱- کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

۱-۲- کمک هزینه مهدکودک به ازای هر فرزند زیر شش سال (صرفاً به یکی از زوجین شاغل در موسسه یا سایر دستگاه های اجرایی تعلق می گیرد).

۳-۱- کمک هزینه ایاب و ذهاب

تبصره - به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیات اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد می باشند، به میزان تعیین شده توسط هیات اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می شود

ماده ۲- موسسه مکلف است علاوه بر پرداخت حق بیمه پایه درمان ، پنجاه درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت نمایند.

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه و حوادث اعضا به عهده موسسه می باشد.

ماده ۴- موسسه می تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نمایند.

ماده ۵- موسسه می تواند به منظور تشویق پس انداز و حمایت از اعضای موسسه از طریق تامین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی حساب پس انداز سهم عضو نزد یکی از بانکهای دولتی به نام عضو افتتاح و تا ۳۵ درصد حقوق مرتبه و پایه وی را در هر ماه به عنوان « سهم پس انداز عضو » از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید، در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس انداز عضو» به عنوان «سهم پس انداز موسسه » از محل اعتبارات پرسنلی موسسه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیات امنا، به حساب سپرده جداگانه ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می شود.

تبصره - موجودی حسابهای موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو ، غیر قابل پرداخت می باشد.

ماده ۶- موسسه می تواند به اعضای شاغل خود در طی سال با تصویب هیات رئیسه تا دو برابر حقوق و مزایای عضو را تحت عنوان "پاداش" مشروط به پیش بینی اعتبار در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیات امنا پرداخت نماید.

ماده ۷- موسسه می تواند هرساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای موسسه ، تعاونی های مسکن، مصرف و یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیات امنا، منظور نماید.

تبصره- میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب می‌باشد و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که پیشنهاد هیات ریسه به تصویب هیات امناء می‌رسد.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر **۸ ماده و ۳ تبصره** در تاریخ به تصویب هیات امنای رسیده و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد .