

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تهران

فصل اول - تعاریف و اختصارات

- ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار 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 هیأت های امنای و هیأت های ممیزه وزارت می باشد.
- ۱-۳- دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آیین نامه و پیوستهای آن، دانشگاه تهران و کلیه پردیس ها، موسسات و واحدهای تابعه و وابسته آن می باشد.
- ۱-۴- هیأت امنای: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاست گذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه می باشد.
- ۱-۵- کمیسیون دائمی هیأت امنای: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امنای و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امنای 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 سیاست گذاری بعد از هیأت امنای می باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه های جاری دانشگاه براساس سیاستهای کلان مصوب در هیأت امنای 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 امنای براساس 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 وزارتخانه ها، مؤسسات و یا شرکت های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت امنای 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 بلاتصدی مصوب، به هر یک از انحاء از قبیل قراردادی، ماموریت 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 بلاتصدی مصوب، به یکی از وضعیت های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

- ۱-۱۲- **عضو:** منظور از عضو در این آیین‌نامه و پیوسته‌های آن، عضو غیرهیأت علمی شاغل در دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشد.
- 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 آیین‌نامه استخدام شده باشد.
- ۱-۱۴- **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی دانشگاه برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه 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 آیین‌نامه بکارگرفته شده باشد.
- ۱-۱۶- **حکم:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار دانشگاه به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۱۷- **قرارداد:** عبارت است از توافق‌نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت‌دار دانشگاه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.
- ۱-۱۸- **پست سازمانی:** جایگاهی در تشکیلات سازمانی دانشگاه است که به‌طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.
- ۱-۱۹- **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی دانشگاه به‌عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۱-۲۰- **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.
- ۱-۲۱- **رسته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند رسته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی.
- 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 می‌باشد.
- ۱-۲۲- **مشاغل تخصصی و اصلی:** مشاغل تخصصی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام ماموریت‌های اساسی دانشگاه الزامی می‌باشد و تصدی آنها مستلزم داشتن تحصیلات دانشگاهی یا گذراندن دوره‌هایی است که منجر به اخذ مدرک تخصصی در یکی از رشته‌های هنری، فنی حرفه‌ای و ... می‌گردد و مشاغل اصلی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که در رابطه با اهداف و ماموریت‌های اصلی دانشگاه، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد.

- ۲۳-۱- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۲۴-۱- **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 می‌باشد.
- ۲۵-۱- **پایه:** عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو براساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۶-۱- **ترفیع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۷-۱- **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.
- ۲۸-۱- **انتصاب:** عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل.
- ۲۹-۱- **حقوق یا دستمزد:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۰-۱- **مزایا و فوق العاده‌ها:** عبارت است از جوهری که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌گردد.
- ۳۱-۱- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو رسمی به‌طور دائم از دانشگاه به سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۳۲-۱- **ماموریت:** عبارت است از:
- الف- محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.
- ب- اعزام عضو به‌صورت تمام وقت یا پاره‌وقت 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.
- ۳۳-۱- **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با دانشگاه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.
- ۳۴-۱- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با دانشگاه که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذیربط به موجب حکم صورت می‌پذیرد.

۳۵-۱- 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.

۳۶-۱- ازکارافتادگی: عبارت است از وضعیت عضو رسمی و پیمانی 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.

۳۷-۱- 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- بر اساس تصمیم مراجع قانونی.

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

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

فصل دوم: ورود به خدمت

ماده ۲- وزارت، پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، در هر برنامه پنج ساله توسعه، تعداد سهمیه استخدام عضو غیرهیأت علمی دانشگاه را تعیین و ابلاغ می‌نماید.

ماده ۳- استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در دانشگاه، بر اساس نیاز سازمانی با توجه به تشکیلات سازمانی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی دانشگاه، منحصراً پس از تصویب هیأت امناء و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱- دانشگاه می‌تواند در شرایط خاص با تصویب هیأت رئیسه و مجوز هیأت امناء تا سقف معین و بدون تعهدات استخدامی، افراد را پس از احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح به صورت قرارداد کار معین و مشخص برای مدت حداکثر یکسال بکار گمارد.

تبصره ۲- تمدید قرارداد اینگونه افراد در صورت نیاز دانشگاه در سقف پستهای سازمانی مصوب بلامانع است.

تبصره ۳- کلیه افرادی که بر اساس این آیین نامه به صورت قراردادی بکار گرفته می‌شوند، به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد.

ماده ۴- متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه میبایست 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 گروه‌های 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 مؤثر.
- ز- عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی براساس رای 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- برخوردار از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.
- ک- برخوردار 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 ۳۵ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۰ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

تبصره ۱- دارندگان مدارک تحصیلی همتراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه همترازی آنان براساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تایید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- دانشگاه بدون الزام به رعایت مفاد بندهای «ل» و «م» ماده «۴» این آیین نامه، مجاز به استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاههای اجرایی و خبرگان غیر شاغل دولتی، در قالب قرارداد می باشد. این نوع فعالیتها به عنوان شغل محسوب نگردیده و مشمول تبصره «۲۹» قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کشور نخواهد بود. میزان حق الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تایید هیأت اجرایی، متناسب با ساعات کار هفتگی، تا سقف یک و نیم (۱/۵) برابر حقوق و مزایای اعضای شاغل مشابه، تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۵- جذب و استخدام جانبازان، آزادگان، ایثارگران و خانواده آنها، معلولین، اتباع خارجی و ... تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

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 می‌پذیرد:

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

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 می‌تواند در قالب سهمیه ابلاغی از سوی وزارت، وضعیت بکارگیری اعضای قراردادی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی، موافقت رئیس دانشگاه و تصویب هیأت امناء و طی مراحل گزینش با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلا تصدی 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 دانشگاه

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح‌های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه

تبصره ۱- اعضای که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی دیپلم برای مشاغل نگهبانی و انتظامات به صورت قراردادی جذب شده‌اند، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلا تصدی، با حداقل «۱۰» سال سابقه خدمت قراردادی در دانشگاه، به پیمانی تبدیل وضع می‌شوند.

تبصره ۲- چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۴۹» این آیین‌نامه در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر 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، به‌عنوان سابقه لحاظ خواهد شد.

ماده ۱۰- دانشگاه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه 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 درآمده‌اند، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسات مشمول این آیین نامه و احراز سایر شرایط لازم به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند.

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 رسمی آزمایشی قابل محاسبه است.

ماده ۱۱- اعضای که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می‌یابند، 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 و طی مراحل گزینش به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید.

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 می‌باشد.

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 می‌باشد.

ماده ۱۴- دانشگاه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی، با تقاضای عضو و موافقت هیأت اجرایی موسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به‌عنوان مامور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تایید هیأت اجرایی، اعضای رسمی قطعی خود را به این قبیل مؤسسات مامور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات دانشگاه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- مدت ماموریت مشمولان 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 به‌صورت سالیانه، قابل تمدید است.

تبصره ۲- **دانشگاه** می‌تواند 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 مامور 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 مامور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مامور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات موسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵- کارکنان رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی، حسب نیاز دانشگاه و موافقت موسسه مربوط می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به دانشگاه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد براساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین می‌گردد. 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 می‌گردد.

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

فصل چهارم: طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶- مشاغل دانشگاه به‌طور کلی به ۷ رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶ - مشاغل رسته 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 برنامه‌ریزی امور تربیتی

کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی

مدیر امور آموزشی

کارشناس خدمات آموزشی

کاردان خدمات آموزشی

کارشناس همکاری‌های بین‌المللی دانشگاهی

کاردان همکاری‌های بین‌المللی دانشگاهی

کارشناس بررسی کتاب

کتابدار

مصحح

کارشناس آثار تاریخی

کاردان آثار تاریخی

باستان‌شناس

متصدی مرمت اسناد

کارشناس سمعی و بصری

کاردان سمعی و بصری

کارشناس امور هنری

کاردان امور هنری

عکاس و فیلمبردار

موزه‌دار

۲-۱۶ - مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رشته شغلی

مددکار اجتماعی

کارشناس حقوقی

کاردان حقوقی

کارشناس روابط عمومی

کاردان روابط عمومی

کارشناس روابط بین‌الملل

کاردان روابط بین‌الملل

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

۳-۱۶ - 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

مسئول خدمات اداری

کارگزين

رئيس حفاظت فیزیکی

مامور حفاظت فیزیکی

نگهبان

مسئول دفتر

رئيس دفتر

مسئول گزينش

مسئول چاپ و انتشارات

مسئول خدمات مالی

کاردان انبارهای تخصصی

حسابدار

۴-۱۶ - 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

۵-۱۶ - 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 شهرسازی
کاردان شهرسازی
مهندس برق

کاردان برق
مهندس مکانیک
کاردان مکانیک
مهندس تأسیسات
کاردان تأسیسات
کارشناس ارتباط و مخابرات
کاردان ارتباط و مخابرات
زمین‌شناس
کاردان زمین‌شناس
کارشناس معادن
کاردان معادن
نقشه‌بردار
کاردان نقشه‌بردار
نقشه‌کش
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 حرفه‌ای
کاردان آموزش فنی و حرفه‌ای
کارشناس حفاظت و مرمت
کاردان حفاظت و مرمت
کارشناس حفاظت و مرمت اسناد
کاردان حفاظت و مرمت اسناد

۶-۱۶ - مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

مدیر امور فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل‌گر سیستم
کاردان تحلیل‌گر سیستم
کارشناس برنامه‌نویس سیستم
کاردان برنامه‌نویس سیستم
کارشناس شبکه
کاردان شبکه
کارشناس امور سخت‌افزار رایانه
کاردان امور سخت‌افزار رایانه
اپراتور

۷-۱۶ - 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 محیط‌زیست
کاردان محیط‌زیست
کارشناس امور باغبانی
کاردان امور باغبانی
کارشناس صنایع غذایی
کاردان صنایع غذایی

ماده ۱۷- شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های 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

دوره‌های آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یک‌سال پس از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به تصویب هیأت اجرایی دانشگاه خواهد رسید. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب کماکان به قوت خود باقیست.

تبصره- متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین طبقه‌بندی 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 آیین‌نامه 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 می‌گردند.

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

ماده ۱۹- حقوق رتبه و پایه عضو براساس فرمول زیر تعیین می‌گردد.

$$[\text{ضریب مدرک تحصیلی} \times (\text{پایه}) + \text{عدد مبنا}] \times \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$$

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 می‌گردد.

تبصره ۲- پایه نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که براساس بند «۲۵» ماده «۱» این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- عدد مبنا برای رتبه‌ها، متناسب با مدرک تحصیلی براساس جدول ذیل تعیین می‌گردد:

جدول عدد مبنا براساس مدرک تحصیلی و رتبه

| مدرک تحصیلی رتبه | 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 آیین‌نامه «۴۶۰۰» تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- ضریب حقوقی سالیانه مشروط به میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران اعمال می‌گردد.

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 یا قراردادی در دانشگاه مشغول به کار 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 | زیردیپلم | تا ۱۲ سال | ۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی) |
| ۴ | زیردیپلم | 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 براساس فرمول و ضرایب آن براساس جدول مندرج در زیر تعیین می گردد.

$$\text{حقوق رتبه و پایه} \times \text{ضریب فوق العاده} = \text{فوق العاده های شغل، جذب و ویژه}$$

جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه اعضا

| رتبه | 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 العاده‌های 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 به کار می باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می گردد.

جدول نحوه محاسبه فوق العاده‌های 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 شغل، مدیریتی/سرپرستی پرداخت می شود، که نحوه محاسبه ی آن به شرح ذیل می باشد :

جدول نحوه محاسبه فوق العاده مشاغل مدیرتی

| ردیف | نوع مدیریتی | فوق العاده شغل مدیریتی |
|------|----------------------------|--|
| ۱ | مدیر یا عناوین مشابه | ۲/۸* حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی |
| ۲ | معاون مدیر یا عناوین مشابه | ۱/۵* حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی |

جدول نحوه محاسبه میزان فوق العاده مشاغل سرپرستی

| ردیف | نوع سرپرستی | فوق العاده شغل سرپرستی |
|------|--|---|
| ۱ | رئیس اداره/رئیس گروه/مسئول دفتر یا عناوین مشابه به تشخیص هیات ریسه دانشگاه | ۰/۸۵* حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل سرپرستی |
| ۲ | کارشناس مسئول | ۰/۴* حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل سرپرستی |

تبصره ۳- ضرایب پیش بینی شده در جداول فوق مربوط به ستاد دانشگاه بوده و برای سایر واحدها، این ضرایب در ضریب فوق العاده مدیریت مدیر مربوطه نسبت به رییس دانشگاه ضرب خواهد شد.

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

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

۲۱-۲- 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 می‌گیرد.

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

تبصره ۳- عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری براساس جدول ذیل برخوردار می‌گردد:

جدول پایه‌های 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» | |
| پایه ۱ | ۶ ماه تا سه سال | تا ۳۴ درصد | تا ۳ سال | ۱ |
| پایه ۲ | ۳ تا ۶ سال | ۳۵ تا ۶۹ درصد | ۳ تا ۶ سال | ۲ |
| پایه ۳ | 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 می‌گردند. این گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه باشند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌گردند.

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

تبصره ۶- عضو می‌تواند 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 می‌شوند، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود.

اعضایی که با مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه به شهادت رسیده‌اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۸- تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه در دانشگاه شاغل بوده‌اند، براساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی به علاوه پایه موضوع تبصره ماده «۱۸» این آیین‌نامه، انجام می‌پذیرد 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 می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

۱-۲۲- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط، به پیشنهاد رئیس واحد مربوط و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر سه پایه در طول خدمت)

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

۳-۲۲- دارندگان نشانهای دولتی (دو پایه)

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

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

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

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

۸-۲۲- 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 (حداکثر دو پایه در طول خدمت)

۹-۲۲- اعضای مامور به خدمت (موضوع ماده ۱۴ این آیین‌نامه) در مؤسساتی که با تایید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد موسسه مقصد و موافقت موسسه مبدأ، به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می‌گردند.

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

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

تبصره ۳- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت، حداکثر «۷» پایه می‌باشد.

تبصره ۴- اعضای که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده‌اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۲۳- عضو رسمی و پیمانی در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و دستورالعمل پیوست شماره دو به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

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 تخصصی 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 تخصصی 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 تخصصی یا سطح چهار حوزه | ۴ |
| ۴ | رتبه ۲ | کارشناسی یا سطح دو حوزه | ۶ |
| | | کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه | ۶ |
| | | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه | ۶ |
| ۵ | رتبه ۱ | کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه | ۶ |
| | | دکتری تخصصی 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، می‌توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۲۴- به اعضای که به یکی از سمت‌های مدیریتی غیر هیات علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی موسسه منصوب می‌شوند، صرفاً فوق العاده شغل مدیریتی یا فوق العاده شغل سرپرستی موضوع تبصره «۲» ماده «۲۰» این آیین نامه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۲۵- در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های 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 می‌گردد. 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 آیین‌نامه پرداخت می‌شود و مبلغی به‌عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

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 آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط جزء سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

فصل ششم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۷- ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته می‌باشد.

تبصره ۱- ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امناء، تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- دانشگاه می‌تواند 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 می‌باشد، و در موارد خاص استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص، صرفاً با تایید هیأت اجرایی و موافقت هیأت امناء امکان‌پذیر می‌باشد.

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

تبصره ۱- فوق‌العاده مأموریت روزانه به مأخذ یک بیستم (۱/۲۰) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین‌شهری و دورن‌شهری، براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از «۱۰» درصد 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 مبدأ حداقل ۶۰ کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به مأخذ ۵۰ درصد فوق‌العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می‌شود.

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

ماده ۳۰- عضو رسمی که با تأیید مقام ذی صلاح دانشگاه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور براساس 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، براساس اعلام نیاز دانشگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین‌نامه، اضافه کار دریافت خواهند کرد.

ماده ۳۲- به عضوی که برحسب ضرورت و براساس موافقت دانشگاه، به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌نماید، براساس فرمول ذیل، «فوق‌العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف «۱۲۰» ساعت پرداخت می‌گردد.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{(\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق‌العاده شغل} + \text{فوق‌العاده جذب})}{۱۷۶}$$

تبصره- دانشگاه می‌تواند به اعضا تا ۲۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب، در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف «۱۷۵» ساعت «فوق‌العاده اضافه کار» براساس فرمول مندرج در این ماده پرداخت نماید.

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

ماده ۳۴- کمک هزینه عائله مندی عضو مرد شاغل و بازنشسته متأهل مشمول این آیین‌نامه، به میزان ۸۱۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه، پرداخت می‌گردد.

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

ماده ۳۵- کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل و بازنشسته مشمول این آیین‌نامه، به ازای هر فرزند به میزان ۲۱۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه، پرداخت می‌گردد.

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 دستورالعمل های مربوط، مصوب هیأت امناء، پرداخت نماید.

۱-۳۶- فوق العاده سختی شرایط محیط کار،

۲-۳۶- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی،

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

۴-۳۶- فوق العاده معاضدت قضایی،

۵-۳۶- فوق العاده اشعه،

۶-۳۶- فوق العاده محرومیت از مطب،

۷-۳۶- فوق العاده بدی آب و هوا،

۸-۳۶- 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 براساس تایید 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، براساس میزان معلولیت مورد تایید 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 براساس 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 تایید قانون مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند، حداکثر تا سقف ۴ ساعت.

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

ماده ۳۸- بانوان عضو رسمی می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، حداکثر به مدت «۵» سال از خدمت نیمه‌وقت استفاده نمایند و در این صورت، صرفاً از ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت برخوردار می‌گردند.

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

تبصره ۲- در صورتی که بانوان عضو نیمه‌وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام‌وقت پرداخت کنند، مدت خدمت نیمه‌وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام‌وقت و کامل محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳- به عضو نیمه‌وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه‌وقت قابل قبول با رعایت بند «۲» ماده «۲۱» این آیین‌نامه یک پایه استحقاقی تعلق می‌گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام‌وقت می‌باشد.

تبصره ۴- میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه‌وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام‌وقت خواهد بود که برای کسر سال به تناسب محاسبه می‌گردد.

ماده ۳۹ - عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تاخیر 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 می‌گردد.

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 برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیراین 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 براساس «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 می‌گردد.

ماده ۴۳- عضو دانشگاه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشد و دانشگاه مکلف است براساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت 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 می‌باشد.

ماده ۴۵- به اعضای دانشگاه که براساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می‌برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

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

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 غیراین صورت به یکی از روش‌های ذیل حسب درخواست ذی‌نفع رفتار خواهد شد.

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 خواهد 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 آیین‌نامه کسب ننماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق‌العاده 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 فوق‌العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق‌العاده 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، برنامه‌های 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 می‌رسد، نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان «۴۰» ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره‌ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌گردد.

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

تبصره ۱- عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می‌نماید، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تأیید هیأت اجرایی از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره‌های 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 امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵۰- اعزام اعضا به دوره‌های 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 می‌باشد.

تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

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 ماده «۵۰» مستثنی می‌باشد.

۵۱-۱- وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد.

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

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

۵۱-۴- حداکثر سن عضو در زمان شروع به تحصیل نمی‌بایست از ۴۰ سال بیشتر باشد.

تبصره ۱- چنانچه اعضای مامور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت «۲» برابر کلیه هزینه‌ها 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 می‌باشند.

تبصره ۲- در موارد خاص، مدت ماموریت آموزشی اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر «۴» سال ماموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و تصویب هیأت امناء، حداکثر برای دو نوبت یکساله امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۵۲- دانشگاه موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرم‌های مربوط، توسط واحدهای مختلف به‌طور سالیانه و به‌صورت همه‌جانبه 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 آیین‌نامه حسب مورد می‌باشد.

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

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، فوق‌العاده‌ها و مزایا برخوردار می‌گردد که وی می‌بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت دانشگاه استفاده نماید.

تبصره ۱- دانشگاه می‌تواند به ازای یک سال خدمت عضو «۱۰» روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا نماید که در این صورت وی می‌بایست 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 یک سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد.

تبصره ۳- مرخصی استحقاقی عضو نیمه‌وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام‌وقت خواهد بود.

تبصره ۴- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده می‌تواند 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 فوق‌العاده» موضوع تبصره «۱» این ماده در هر صورت با درخواست کتبی عضو و موافقت مقام مسئول ذیربط امکان‌پذیر 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 ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد. در هر صورت مرخصی فوق‌العاده قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۲- موافقت دانشگاه با درخواست عضو، برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید آن امکان‌پذیر نمی‌باشد، الزامی است.

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

تبصره ۴- مرخصی قابل ذخیره اعضای عهده‌دار سمت‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می‌باشد.

تبصره ۵- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین‌نامه 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 ماخذ 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 می‌تواند 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 می‌باشد و در آخر هر ماه به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

ماده ۵۹- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

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 قضایی احراز می‌گردد.

ماده ۶۰- عضو دانشگاه در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند 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 ذی ربط مورد تأیید دانشگاه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده «۶۲» این آیین‌نامه با وی رفتار می‌گردد.

تبصره- در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، براساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی ربط حسب مورد، باقی‌مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

ماده ۶۱- بانوان عضو می‌توانند 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 دوقلو و یا بیشتر می‌شوند، این مدت به ۱۲ ماه افزایش می‌یابد.

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 می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده، تمدید می‌گردد.

ماده ۶۲- به عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی ربط برسد، حداکثر تا یک سال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یاد شده برخوردار می‌شود.

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

تبصره ۳- دانشگاه موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی ذی ربط بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه‌های 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 می‌باشد.

ماده ۶۳- عضو رسمی دانشگاه به استثنای مشمولان 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 می‌تواند 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 برنامه‌های دانشگاه لطمه نزند، 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 می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی ربط 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 هیأت اجرایی تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می‌باشد.

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 می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود 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 نمی‌گردد. مگر آن که با موافقت دانشگاه و صندوق بازنشستگی ذیربط، کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

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

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

ماده ۶۵- در مدت مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال 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 نمی‌گیرد.

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 می‌باشد.

ماده ۶۷- دانشگاه مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های 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 هزینه‌های مرتبط، براساس "دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره ۵" اقدامات لازم معمول دارد.

ماده ۶۸- دانشگاه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به‌منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه 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 آیین‌نامه برقرار نماید.

ماده ۶۹- دانشگاه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، 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 رأساً بدون درخواست ذینفع بازنشسته نماید:

۱-۷۰- اعضای شاغل در مشاغل غیر تخصصی (با مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر)

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 نباشد. متناسب با سنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا

۲-۷۰- اعضای شاغل در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه:

الف- داشتن ۳۵ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۷۰ سال بیشتر نباشد

ب- داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۷۰ سال بیشتر نباشد، متناسب با سنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا

تبصره ۱- دانشگاه می تواند اعضای شاغل در مشاغل تخصصی را با درخواست شخصی عضو یا دستور رئیس دانشگاه پس از ۳۰ سال سابقه خدمت و قبل از ۳۵ سال سابقه ی خدمت، بازنشسته نماید.

تبصره ۲- تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات، مربوط به ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان آور لازم الاجرا است.

تبصره ۳- عضو شاغل در مشاغل تخصصی با داشتن ۷۰ سال سن، در صورتی که بیش از ۲۰ سال و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت داشته باشد، با خرید خدمت می شوند. در موارد خاص با توجه به نیاز دانشگاه به خدمت آنها، با پیشنهاد هیات اجرایی و تصویب هیات امناء تا سقف ۲۵ سال قابل افزایش است.

ماده ۷۱- دانشگاه می تواند در موارد خاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بانوان ۲۰ سال سابقه خدمت) را صرفاً با درخواست عضو و تایید 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، دوونیم 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 بیمه‌ای 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، فوق‌العاده‌های شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی و تفاوت تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می‌باشد.

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

ماده ۷۵ - به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین‌نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده به‌عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.

تبصره - آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت شده است، از سنوات خدمتی مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۷۶- به کارگیری عضو بازنشسته متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آنها در دانشگاه از یک دوم ساعت موظف اداری اعضای شاغل تجاوز نکند، با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالیانه بلامانع می‌باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، معادل اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.

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

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 می‌تواند 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 نمی‌باشد 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 می‌شود.

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

ماده ۸۱- دانشگاه می‌تواند 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- تغییر پست یا رسته سازمانی عضو به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت وی و در چارچوب دستورالعمل مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

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 دانشگاه براساس مصوبه هیأت امنای

د- اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره دار

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 می‌باشد.

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

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 می‌باشد.

تبصره ۲- عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر تخلف محسوب شده و موضوع در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۸۵- دانشگاه می‌تواند با تقاضای عضو دارای سابقه کمتر از «۲۰» سال سابقه خدمت قابل قبول، ارائه دلایل قابل پذیرش از سوی 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 به‌علاوه وجوه مرخصی‌های 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 صرفاً پس از تأیید هیأت اجرایی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸۶- در مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، تا طرح و تصویب آن در هیأت امنای، با تأیید مرکز براساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد.

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

ماده ۸۸- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی دانشگاه و با حضور نماینده کمیسیون دائمی هیأت امنای، پس از تأیید «مرکز» امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸۹- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد دانشگاه، تأیید «مرکز» و تصویب هیأت امنای امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۹۰- این آیین‌نامه 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 زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری،

بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۳ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۸» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

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

ماده ۱- ترکیب اعضا:

- ۱-۱- معاون اداری و مالی دانشگاه (رئیس هیات)
 - ۱-۲- نماینده کمیسیون دائمی هیأت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور
 - ۱-۳- مدیرکل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه (دبیر)
 - ۱-۴- مدیر کل برنامه، بودجه و تحول سازمانی دانشگاه
 - ۱-۵- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیات علمی و یا هیات علمی)
- تبصره ۱- اعضای هیأت مذکور برای یک دوره چهار ساله با انتخاب و حکم رئیس دانشگاه منصوب می گردند و انتخاب مجدد آنها بلامانع می باشد.
- تبصره ۲- در موسساتی که تعداد پرسنل آنان کمتر از 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 هیات و حداقل سه تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای کل اعضا پس از تأیید رئیس دانشگاه قابل اجرا می باشد.

ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات هیأت:

- ۲-۱- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی.
- ۲-۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه تشکیلات.
- ۲-۳- تهیه شرح شغل، وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل برای طرح در کمیسیون دائمی دانشگاه.
- 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 پست های سازمانی بدون متصدی، به صورت قراردادی برای طرح در کمیسیون دائمی دانشگاه.
- ۲-۶- بررسی ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی، برای طرح در کمیسیون دائمی دانشگاه.

- ۲-۷- تغییر، اصلاح و ایجاد پست از محل حذف پست‌های سازمانی به پیشنهاد دفتر برنامه، 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 دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و صدور گواهی‌نامه‌های مربوط با امضای مدیر کل منابع انسانی و امور رفاهی و رئیس دانشگاه.
- 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 آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی به هیأت امناء.
- ۲-۱۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست‌های بازخریدی، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضا.
- ۲-۱۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در دانشگاه و اتخاذ تصمیم در خصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن.
- ۲-۱۳- بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و نظام پیشنهادات و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های تحول.
- ۲-۱۴- بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه و اتخاذ تصمیم در چارچوب ضوابط مربوط.
- ۲-۱۵- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای نو که از سوی اعضا ارائه می‌شود در چارچوب نظام پیشنهادات.
- ۲-۱۶- تهیه و تصویب دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و تشکیلات حسب مورد.
- ۲-۱۷- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی کمیسیون دائمی هیأت امناء ارجاع می‌گردد.
- تبصره- هیأت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض نماید.
- تبصره- هیأت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض نماید.
- ماده ۳- مصوبات هیأت توسط رئیس هیأت اجرایی پس از تأیید رئیس دانشگاه برای اجرا ابلاغ می‌شود.
- ماده ۴- این دستورالعمل مشتمل بر ۴ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۳ به تصویب هیأت امناء دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره دو

دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیرهیأت علمی

موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- اعضای واجد شرایط با داشتن شرایط تحصیلی و تجربی موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت 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 دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

تبصره- دانشگاه می تواند علاوه بر وظایف پست مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت های 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- تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود؛

د- نوآوری در وظایف محول به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛
ه- استفاده از فن آوری های نوین در ارتباط با حوزه فعالیت های 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- فعالیت های علمی- پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

| ردیف | مدرک تحصیلی عوامل ارتقا | مدرک تحصیلی یا همتراز با آن | 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 ۲۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات) | تا 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 ماده می توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۴- شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده ۳ این آیین‌نامه به شرح ذیل می‌باشد:

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

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

| 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 ارتقاء اعضای دانشگاه به رتبه بالاتر، براساس امتیاز تعیین شده در این ماده و متناسب با محل استقرار، توسعه‌یافتگی و... دانشگاه، به پیشنهاد هیأت اجرایی، تأیید رئیس دانشگاه و موافقت مرکز تعیین می‌گردد.

ماده ۶- نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده ۴ این آیین‌نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس دانشگاه می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۳ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره سه

دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیرهیأت علمی

موضوع بند «۱» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- فوق العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو دانشگاه در معرض ابتلاء 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- دانشگاه موظف است ضمن برقراری بیمه های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دو سال یک بار با هزینه دانشگاه امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

ماده ۳- هر یک از واحدهای سازمانی دانشگاه 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 دانشگاه نیز موظف است با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای ارائه شده از سوی کارگروه منتخب، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار تمامی مشاغل موجود در دانشگاه، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی اقدام نماید.

تبصره ۱- حضور حداقل یک نفر از اعضای هیأت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در دانشگاه) در جلسات کارگروه هیأت اجرایی الزامی است.

تبصره ۲- هیأت اجرایی دانشگاه موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در دانشگاه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار نماید.

ماده ۴- میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده، به ازای هر یک 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 حقوق رتبه و پایه | ۱۰ تا ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه | ۲۰ تا ۳۰ درصد حقوق رتبه و پایه | ۳۰ تا ۴۰ درصد حقوق رتبه و پایه | ۴۰ تا ۵۰ درصد حقوق رتبه و پایه |

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

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

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

تبصره ۴- برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۵- این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۳ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

جدول ضمیمه پیوست شماره ۳ (دستور العمل 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 غیر معمول و غیر معیار | تمام وقت در دمای غیر مجاز |
| 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 سه فاز | -- |
| ۳ | کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده | گاهی با مواد شیمیایی، میکروبی و سمی آزاردهنده سروکار دارد یا در معرض آنها قرار دارد | بهمطور نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی، میکروبی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد | بهمطور تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد | نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد | تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد |
| ۴ | کار در محیط عفونت زاء آلاینده درمانی و آزمایشگاهی | گاهی با لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد | نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سر و کار 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 غیر متعارف | نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک | تمام وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک | تمام وقت در فضای بسیار کم به ویژه (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 و بسیار همراه است | غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد | همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد | -- |
| ۱۰ | کار در محیط دارای سر و صدا 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 | -- |
| ۱۱ | کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا | محیط گاهی دارای گرد و غبار و دود است | محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است | انجام کار تولید گرد و غبار و دود می کند | ذرات معلق و دود در هوا بیماری زا است | -- |
| ۱۲ | جابه جا کردن اجسام سنگین | گاهگاهی تقریباً ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا به طور منظم ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند. | گاهگاهی تقریباً بیش از ۲۵ کیلوگرم یا مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا به طور منظم ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند. | گاهگاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا به طور منظم ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند. | مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا دانماً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند. | دانماً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا نیروی معادل آن را بلند یا تحمل می کند |
| ۱۳ | کار در محیط های پر خطر (مانند کارگاه های تراشکاری و ریخته گری و ...) | گاهگاهی در کارگاه کار می کند | بهمطور پاره وقت در کارگاه کار می کند | بهمطور نیمه وقت در کارگاه کار می کند | بهمطور تمام وقت در کارگاه کار می کند | -- |
| ۱۴ | کار در محیط های غیر متعارف | نیمه وقت در محیط کم نور و یا پرتور (تاریکی نسبی/ نور شدید) | نیمه وقت در تاریکی مطلق/ نور بسیار شدید | تمام وقت در تاریکی مطلق (تاریکخانه عکاسی/ نور شدید) | -- | -- |
| 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 برون شهری | با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر برون شهری | با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر برون شهری | با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر برون شهری | -- |

| ردیف | درجه عنوان | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ |
|------|--|--|---|--|--|--|
| ۱۷ | کار در ارتفاع و اعماق | نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر و یا عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر | تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع ۱۰ متر و یا تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر | تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر و یا نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی) | کار در ارتفاع بسیار زیاد و یا تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (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 غیر مستمر همراه با سر و صدا | تنهایی مستمر توأم با سر و صدای ناراحت کننده | -- | -- |
| ۲۱ | لرزش | لرزش خفیف آزاردهنده | نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید | تمام وقت توأم با لرزش | -- | -- |
| ۲۲ | کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده | گاه گاهی سر و کار دارد | نیمه وقت سر و کار دارد | تمام وقت سر و کار دارد | -- | -- |
| ۲۳ | کار در فضای باز | مکرراً در فضای باز مناطق متعادل انجام وظیفه می نماید | مکرراً در فضای باز مناطق بد آب و هوا و یا منظمأ در مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید | منظمأ در فضای باز مناطق بد آب و هوا انجام وظیفه می نماید. | -- | -- |

پیوست شماره چهار

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی

موضوع ماده «۴۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل، کلیه مراجع قضائی و انتظامی قانونی می باشد. تبصره- هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو دانشگاه نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می گیرند.

ماده ۲- کلیه اعضای دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام وظیفه اداری 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 یاد 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 مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس دانشگاه 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 دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ماده ۵- رئیس دانشگاه 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 مورد نیاز، به مراجع رسیدگی کننده ذیصلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارایه 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، لوائح و دفاعیه های لازم

د- مراجعه به دستگاه های 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 قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی ربط فراهم گردد.

تبصره- تشخیص عذر موجه بر عهده رئیس دانشگاه 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- دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه

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

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

ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر ۱۲ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۳ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

پیوست شماره پنج

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی

موضوع ماده «۶۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در دانشگاه، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امنا، که از میزان تعیین شده براساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌گردند:

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

۱-۲- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال (صرفاً به یکی از زوجین شاغل در دانشگاه و یا سایر دستگاه‌های اجرایی تعلق می‌گیرد).

۱-۳- کمک هزینه ایاب و ذهاب

تبصره- به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیأت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد می‌باشند، به میزان تعیین شده توسط هیأت اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می‌شود.

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

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا به عهده دانشگاه می‌باشد.

ماده ۴- دانشگاه می‌تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

ماده ۵- دانشگاه می‌تواند به منظور تشویق پس انداز و حمایت از اعضای دانشگاه از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دولتی به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۳۵ درصد حقوق رتبه و پایه وی را در هر ماه به‌عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس‌انداز عضو» به‌عنوان «سهم پس‌انداز دانشگاه» از محل اعتبارات پرسنلی دانشگاه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امنا، به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می‌شود.

تبصره- موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو، غیرقابل برداشت می‌باشد.

ماده ۶- دانشگاه می‌تواند به اعضای شاغل خود در طی سال با تصویب هیأت رئیسه تا دو برابر حقوق و مزایای عضو را تحت عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امنا، پرداخت نماید.

ماده ۷- دانشگاه می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای دانشگاه، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امناء، 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 به پیشنهاد هیأت رئیسه به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر ۸ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۳ به تصویب هیأت امناء دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۳/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.