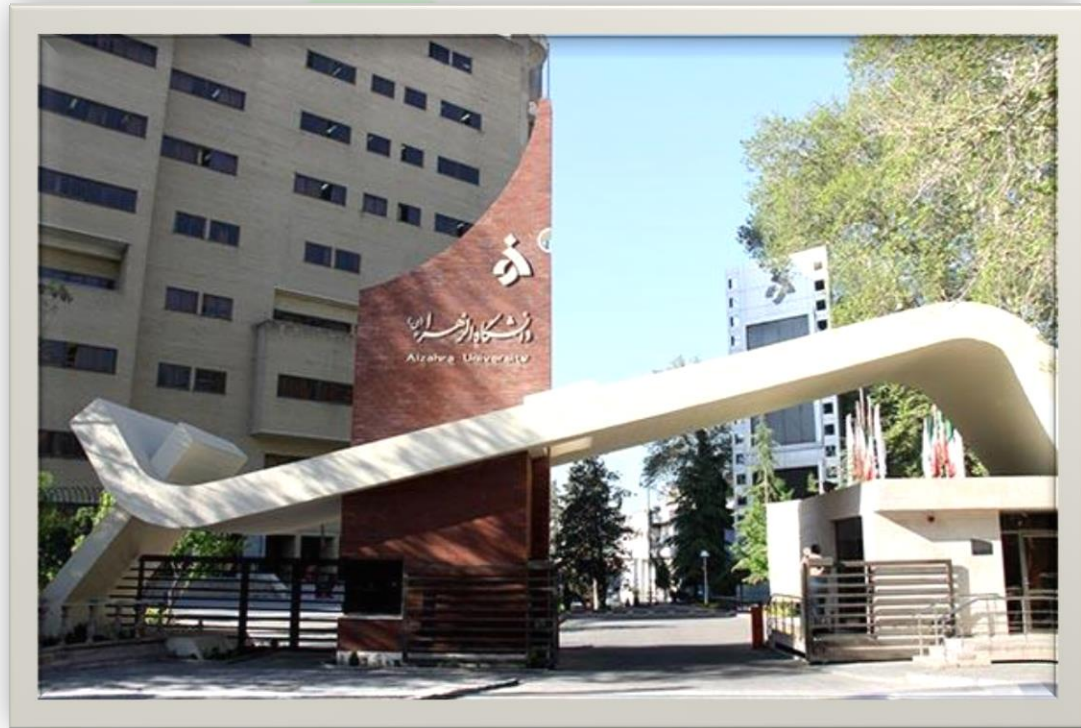




## آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

دانشگاه الزهراء (س)



**آئین‌نامه استخدای  
اعضای غیرهیأت علمی  
دانشگاه الزهراء (س)**

مصوب هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸

با آخرین اصلاحات

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی غیرهیأت علمی دانشگاه

بهار ۱۴۰۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دانشگاه الزهراء

### فهرست مطالب

تعاریف و اختصارات .....	۱	فصل اول
جذب و ورود به خدمت .....	۶	فصل دوم
استخدام و تبدیل وضعیت .....	۸	فصل سوم
طبقه‌بندی مشاغل .....	۱۲	فصل چهارم
نظام پرداخت حقوق و مزایا .....	۲۰	فصل پنجم
حقوق و تکالیف .....	۳۱	فصل ششم
ارزیابی عملکرد و توانمندسازی .....	۳۷	فصل هفتم
مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی .....	۴۰	فصل هشتم
پایان خدمت .....	۴۵	فصل نهم
سایر مقررات .....	۴۷	فصل دهم
دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی .....	۴۹	پیوست شماره یک
دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان .....	۵۲	پیوست شماره دو
دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه .....	۵۶	پیوست شماره سه
دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای دانشگاه .....	۵۹	پیوست شماره چهار
دستورالعمل استفاده عضو «زن» رسمی و پیمانی از خدمات نیمه وقت یا سه چهارم وقت .....	۶۳	پیوست شماره پنج
دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای دانشگاه .....	۶۵	پیوست شماره شش
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای دانشگاه .....	۶۷	پیوست شماره هفت
دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای دانشگاه .....	۷۱	پیوست شماره هشت

## فصل اول) تعاریف و اختصارات

ماده ۱. تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

- ۱-۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۱-۲. وزیر: منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۱-۳. مرکز: منظور مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه وزارت است.
- ۱-۴. دانشگاه: منظور دانشگاه الزهراء (س) و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۱-۵. هیأت امنا: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه است.
- ۱-۶. کمیسیون دائمی: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امنا را برعهده دارد.
- ۱-۷. هیأت رئیسه: دومین رکن اجرایی دانشگاه پس از رئیس دانشگاه است.
- ۱-۸. هیأت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امنا براساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی - پیوست شماره یک»، متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیأت علمی و سایر امور محول دانشگاه است که به اختصار «هیأت اجرایی» نامیده می‌شود.
- ۱-۹. مقام مجاز: منظور از «مقام مجاز» در این آیین‌نامه معاون اداری و مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) دانشگاه است که رئیس دانشگاه اختیارات خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص است و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس دانشگاه را به غیر تفویض کرد.
- ۱-۱۰. دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای دانشگاه تعیین شده باشد.
- ۱-۱۱. جذب و به کارگیری: فرآیند شناسایی، انتخاب و به کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه متناسب و متنظر با پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱-۱۲. استخدام: فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه در یکی از پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.

- ۱۳-۱. **عضو:** منظور از «عضو» نیروی انسانی غیر هیأت علمی شاغل در دانشگاه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- ۱۴-۱. **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، استخدام می‌شود.
- ۱۵-۱. **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 می‌شود.
- ۱۶-۱. **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 به کار گرفته می‌شود. بدیهی است، دانشگاه هیچ‌گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.
- ۱۷-۱. **ایثارگر:** فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و از سوی مراجع ذیصلاح، شهید، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته می‌شود.
- ۱۸-۱. **حکم:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار دانشگاه به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱۹-۱. **قرارداد:** 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.
- ۲۰-۱. **پست سازمانی:** جایگاهی در سازمانی تفصیلی دانشگاه است که به طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.
- ۲۱-۱. **شغل:** مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی دانشگاه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۲۲-۱. **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند شغل که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلفند.
- ۲۳-۱. **رسته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.
- ۲۴-۱. **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدوئی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی دانشگاه است.

۲۵-۱. **مشاغل تخصصی:** آن گروه از مشاغل است که وجود آن‌ها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی دانشگاه الزامی است.

۲۶-۱. **مشاغل اصلی:** آن گروه از مشاغل که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی دانشگاه و برای حمایت از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌شود.

۲۷-۱. **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن در دانشگاه است.

۲۸-۱. **ارزیابی:** فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در دانشگاه در طی یک دوره معین می‌پردازد.

۲۹-۱. **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است و به ۳ دسته «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه‌های استحقاقی» و «پایه‌های تشویقی» تقسیم می‌شود.

۳۰-۱. **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.

۳۱-۱. **رتبه:** شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای دانشگاه در ۵ سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو» و «یک» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه تعریف شده است.

۳۲-۱. **ارتقای رتبه:** کسب رتبه بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی است.

۳۳-۱. **انتصاب:** گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی براساس شرایط احراز شغل است.

۳۴-۱. **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۳۵-۱. **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** مبلغی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌شود.

۳۶-۱. **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از دانشگاه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.

۳۷-۱. **مأموریت:** عبارت است از:

الف) محوّل شدن وظیفه‌ای موقت به عضو، علاوه بر وظیفه اصلی یا عادی که در حکم یا قرارداد خود دارد، برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.

ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی 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 واجد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات موضوع این آیین نامه

۳۸-۱. استعفا: قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با دانشگاه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.

۳۹-۱. بازخرید خدمت: قطع رابطه خدمتی عضو با دانشگاه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.

۴۰-۱. بازنشستگی: پایان رابطه خدمتی عضو با دانشگاه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.

۴۱-۱. از کار افتادگی: عبارت است از وضعیت عضوی که به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی ربط توانمندی جسمانی یا روانی ضروری برای انجام خدمت را دارا نیست و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۴۲-۱. آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل ذیل با حکم رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد:  
الف) انحلال دانشگاه

ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح سازمان تفصیلی دانشگاه براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امناء

ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو  
د) براساس تصمیم مراجع قانونی.

ه) عضوی که به دلیل عدم نیاز یا ناکارآمدی در شغل محوله، بدون شغل است و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا عناوین مشابه) دانشگاه است.

۴۳-۱. تعلیق: وضعیتی است که عضو براساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در دانشگاه را ندارد.

۴۴-۱. انفصال: عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۴۵-۱. اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط.



۴۶-۱. وراث قانونی: عبارتند از همسر، فرزندان، مادر و پدر تحت تکفل عضو متوفی و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت عضو متوفی هستند.



## فصل دوم) جذب و ورود به خدمت

**ماده ۲.** وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه استخدام عضو رسمی و پیمانی دانشگاه را تعیین و ابلاغ می کند.

**ماده ۳.** استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در دانشگاه براساس نیاز سازمانی و با توجه به سازمان تفصیلی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی دانشگاه منحصراً پس از تصویب هیأت امناء و تأیید صلاحیت های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می پذیرد.

**تبصره ۱.** به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست های سازمانی بلا تصدی مصوب و در چارچوب برنامه جامع منابع انسانی دانشگاه ( مصوب هیأت امناء)، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت امناء به صورت قراردادی از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح، اخذ مجوزهای مورد نیاز و تأیید صلاحیت های لازم توسط مراجع ذیصلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می شود.

**تبصره ۲.** تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز دانشگاه با رضایت واحد ذی ربط از عملکرد وی، کسب حداقل امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تأیید هیأت اجرایی، در سقف پست های سازمانی بلا تصدی متناظر مصوب بلامانع است.

**تبصره ۳.** همه افرادی که براساس این آیین نامه به صورت قراردادی به کار گرفته می شوند به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار از شمول قانون مذکور خارج هستند و به دعاوی آنان در هیئت های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار رسیدگی نمی شود.

**ماده ۴.** متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه باید 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 جمهوری اسلامی ایران
- ه) عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی
- و) نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر
- ز) عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی براساس 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) برخوردار بودن از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر
- ک) برخوردار بودن 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 سطح سه حوزوی و حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی
- تبصره ۱.** دارندگان مدارک تحصیلی هم‌تراز با مقطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه هم‌ترازی آنان براساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول بندهای «ل» و «م» این ماده قرار می‌گیرند.
- تبصره ۲.** مدت خدمت سربازی متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.
- تبصره ۳.** مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه که دارای سابقه خدمت قراردادی در شغل مرتبط در دانشگاه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.
- تبصره ۱۴**
- ماده ۵.** مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «ماده ۴» این آیین‌نامه حسب مورد مبادی قانونی ذیصلاح، از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی دانشگاه است.
- ماده ۶.** متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیأت اجرایی دانشگاه برخوردار باشند.
- ماده ۷.** جذب و استخدام ایثارگران و خانواده آن‌ها، معلولین، اتباع خارجی و نخبگان تابع قوانین و مقررات مربوط به خود است.

<sup>۱</sup> تبصره ۴ بر اساس مصوبه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۴ ابطال و حذف گردید.

## فصل سوم) استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸. استخدام در دانشگاه با رعایت ضوابط مقرر در «مواد ۲ و ۳» و احراز شرایط عمومی، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در «مواد ۴ و ۶» این آیین‌نامه به دو صورت زیر انجام می‌شود:

**الف) استخدام پیمانی:** برای تصدی پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب 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 است.

**ب) استخدام رسمی:** برای تصدی پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به موجب حکم (صرفاً ایثارگران و فرزندان شهدا براساس قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، قوانین برنامه‌های توسعه کشور و قوانین جایگزین در شمول این بند قرار می‌گیرند).

ماده ۹. دانشگاه می‌تواند در قالب سهمیه ابلاغی از سوی وزارت اعضای قراردادی مشمول این آیین‌نامه را متناسب با مدرک تحصیلی دانشگاهی آنان و پس از احراز شرایط ذیل به پیشنهاد هیأت اجرایی، موافقت رئیس دانشگاه، تصویب هیأت امنا و طی مراحل گزینش، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و مشروط به وجود پست سازمانی بلا تصدی مصوب به عنوان عضو پیمانی استخدام کند.

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل «۷» سال سابقه خدمت قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه

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

ج) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و چهار حوزه و حداقل «۳» سال سابقه خدمت قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه

ماده ۱۰. دانشگاه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را متناسب با مدرک تحصیلی دانشگاهی آنان به ترتیب **کاردانی با حداقل ۵ سال، کارشناسی با حداقل ۴ سال، کارشناسی ارشد و بالاتر با حداقل ۳ سال سابقه پیمانی در دانشگاه با درخواست عضو، تأیید هیأت اجرایی، تصویب هیأت رئیسه، طی مراحل گزینش و موافقت رئیس دانشگاه به رسمی آزمایشی تبدیل کند.**

ماده ۱۱. عضوی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می‌شود یک دوره سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش توجیهی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد) دوره‌های شغلی، علاوه بر

دورهٔ پیمانی، طی می‌کند. دانشگاه در طول دورهٔ رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیهٔ خدمت و نظم و انضباط اداری می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش، با تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

**مادهٔ ۱۲.** با عضویت که در پایان دورهٔ آزمایشی مندرج در «مادهٔ ۱۱» این آیین‌نامه شرایط ادامهٔ خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، به تشخیص هیأت اجرایی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطای مهلت دو ساله برای احراز شرایط (صرفاً یک دوره)

ب) تبدیل وضعیت به استخدامی پیمانی

ج) در صورت احراز شرایط لازم، بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد

**مادهٔ ۱۳.** اعاده به خدمت عضو رسمی مستعفی و عضو پیمانی بازخرید خدمت شده در صورت نیاز دانشگاه و وجود پست سازمانی بلا تصدی مصوب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفای عضو رسمی یا بازخرید خدمت عضو پیمانی بیش از یک سال نگذشته باشد و سن وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبرسن از هیأت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین‌نامه و موافقت رئیس دانشگاه فقط برای یک بار با احتساب سابقهٔ خدمت در دانشگاه و با رعایت شرایط مقرر در تبصرهٔ «۱» این ماده و سایر شرایط مقرر در ماده «۴» این آیین‌نامه بلامانع است.

**تبصرهٔ ۱.** سوابق خدمت عضو رسمی و پیمانی موضوع این ماده که کسور بازنشستگی و حق سنوات خدمت خود را قبلاً دریافت کرده است، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یاد شده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط قابل احتساب است.

**تبصرهٔ ۲.** اعاده به خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود است.

**مادهٔ ۱۴.** دانشگاه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضا/کارکنان رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی با تقاضای آنان و موافقت هیأت اجرایی دانشگاه از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیأت اجرایی دانشگاه اعضای رسمی قطعی خود را به این مؤسسات مأمور کند. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌شود.

**تبصرهٔ ۱.** مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل ۶ ماه و حداکثر ۱ سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت پنج سال و به صورت سالانه، قابل تمدید است.

**تبصره ۲.** دانشگاه می‌تواند در موارد استثنائی و در صورت نیاز به خدمات اعضا/کارکنان رسمی آزمایشی یا پیمانی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی برای تصدی مشاغل تخصصی و اصلی، با تقاضای آنان، پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات مربوط به عنوان مأمور استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور، موافقت عضو، پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه اعضای رسمی آزمایشی یا پیمانی خود را به این مؤسسات مأمور کند. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌شود.

**تبصره ۳.** مدت مأموریت عضو پیمانی/ رسمی آزمایشی مأمور به خدمت موضوع **تبصره ۲** «این ماده»، جزو حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در مواد «۱۰» و «۱۱» این آیین‌نامه محاسبه نمی‌شود.

**تبصره ۴.** ایجاد پست با نام هم‌تراز برای عضو ایثارگر مأمور به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی برای تصدی پست‌های سازمانی مدیریتی و سرپرستی پس از پایان مأموریت و شروع به کار در دانشگاه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

**ماده ۱۵.** اعضا/کارکنان رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) حسب نیاز دانشگاه، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسه محل خدمت و موافقت هیأت اجرایی دانشگاه 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 می‌شود. 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 می‌شود.

**تبصره ۱.** انتقال اعضای پیمانی دانشگاه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس، مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمات پیمانی، حسب درخواست آنان، پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود.

**تبصره ۲.** انتقال اعضای قراردادی دانشگاه صرفاً به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و بالعکس مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت

قراردادی، حسب درخواست آنان با موافقت هیأت اجرایی، تأیید هیأت رئیسه و تصویب هیأت امنای ذی ربط  
بلامانع است.



## فصل چهارم) طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶. مشاغل دانشگاه به طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶. مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و 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 انشجویی

کاردان امور دانشجویی

کارشناس امور فرهنگی

کاردان امور فرهنگی

کارشناس نظارت و ارزیابی

مدیر امور فناوری

کارشناس امور فناوری

کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی

کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی

مدیر امور آموزشی



کارشناس خدمات آموزشی  
کاردان خدمات آموزشی  
کارشناس سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی  
کاردان سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی  
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  
مشاور

۲-۱۶. مشاغل رستهٔ امور اجتماعی :

#### عنوان رشتهٔ شغلی

مددکار اجتماعی  
کارشناس حقوقی  
کاردان حقوقی  
کارشناس روابط عمومی  
کاردان روابط عمومی  
کارشناس امور خبری

کاردان امور خبری  
کارشناس برنامه ریزی  
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  
مشاور

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  
کارشناس توسعه و مدیریت منابع<sup>۱</sup>  
کارشناس حراست فناوری اطلاعات<sup>۲</sup>

<sup>۱</sup> براساس صورتجلسات مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ هیأت اجرایی و ..... هیأت رئیسه اضافه گردید.

<sup>۲</sup> براساس صورتجلسات مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ هیأت اجرایی و ..... هیأت رئیسه اضافه گردید.

مترجم

مدیر اداری و مالی

مسئول خدمات اداری

کارگزین

مأمور حراست

نگهبان

مسئول دفتر

رئیس دفتر

متصدی امور دفتری

مسئول گزینش

مسئول چاپ و انتشارات

مسئول خدمات مالی

کاردان انبارهای تخصصی

حسابدار

مشاور

۴-۱۶. مشاغل رسته بهداشتی و درمانی :

#### عنوان رشته شغلی

کارشناس روان شناس

کاردان روان شناس

کارشناس بینایی سنجی

کاردان بینایی سنجی

کارشناس شنوایی سنجی

کاردان شنوایی سنجی

بهداشت کار دهان و دندان

کاردان دامپزشکی

کارشناس بهداشت محیط

کارشناس بهداشت حرفه‌ای

کاردان بهداشت محیط



کارشناس امور دارویی  
کاردان امور دارایی  
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

بهیار

مشاور

۵-۱۶. مشاغل رسته فنی و مهندسی

عنوان رشته شغلی

هواشناس

کاردان هواشناسی

کارشناس فنی هواشناس

کاردان فنی هواشناسی

مهندسی عمران

کاردان عمران

آرشیتهکت

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  
زمین شناس  
کاردان زمین شناس  
کارشناس معادن  
کاردان معادن  
نقشه بردار  
کاردان نقشه بردار  
کارتوگراف  
کارشناس کارتوگراف  
کاردان کارتوگراف  
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه های فنی  
کاردان آزمایشگاه و کارگاه های 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

مشاور

۱۶-۶. مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

**عنوان رشته شغلی**

مدیر امور فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل گر سیستم

کاردان تحلیل گر سیستم

کارشناس برنامه نویسی سیستم

کاردان برنامه نویسی سیستم

کارشناس شبکه

کاردان شبکه

کارشناس امور سخت افزار رایانه

کاردان امور سخت افزار رایانه

اپراتور

مشاور

۱۶-۷. مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

**عنوان رشته شغلی**

کارشناس ترویج کشاورزی

کاردان ترویج کشاورزی

کارشناس بررسی آفات و بیماری های گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماری های گیاهی

کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کارشناس خاک شناسی و حاصل خیزی خاک

کاردان خاک شناسی و حاصل خیزی خاک

کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کارشناس دام پروری

کاردان دام پروری

کارشناس محیط زیست  
کاردان محیط زیست  
کارشناس امور باغبانی  
کاردان امور باغبانی  
کارشناس صنایع غذایی  
کاردان صنایع غذایی  
مشاور

**ماده ۱۷.** شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در «ماده ۱۶» این آیین‌نامه و «تبصره ۲» این ماده **حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی** و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن **حداکثر تا «۱» سال** پس از تاریخ اجرای این آیین‌نامه به تأیید هیأت اجرایی دانشگاه و تصویب هیأت امنای می‌رسد. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب همچنان به قوت خود باقی خواهند ماند.

**تبصره ۱.** متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نشده است همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در دانشگاه صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی هستند.

**تبصره ۲.** رشته‌های شغلی مصوب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در «ماده ۱۶» این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده‌اند متناسب با نیاز دانشگاه، پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رشته‌ها اضافه می‌شوند.

## 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 است. اعضا براساس امتیاز حاصل از نتایج ارزش‌یابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در «ماده ۲۴» این آیین‌نامه تخصیص می‌یابند.

**تبصره.** اعضای رسمی و پیمانی (موضوع بندهای «الف» و «ب» ماده «۸» این آیین‌نامه) در بدو استخدام و اعضای قراردادی در بدو به کارگیری در پایه یک رتبه مقدماتی متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

**ماده ۱۹.** حقوق رتبه و پایه عضو براساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

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

**تبصره ۱.** ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵»، و «۱۲۰» تعیین می‌شود. ضریب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مرکز بهداشت و درمان مؤسسه (پزشک) عدد «۱۱۲/۵» تعیین می‌شود.<sup>۱</sup>

توضیح:<sup>۲</sup>

**تبصره ۲.** پایه، نمایش عددی مجموع پایه بدو ورود به خدمت، سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.

**تبصره ۳.** عدد مبنا، برای رتبه و مدرک تحصیلی عضو و براساس جدول ذیل تعیین می‌شود:<sup>۳</sup>

<sup>۱</sup> براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنا به شرح متن اصلاح شد.

<sup>۲</sup> براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنا حذف شد.

<sup>۳</sup> براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنا به شرح متن اصلاح شد.



جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو

مدرک تحصیلی رتبه	کارردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵۰
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰
رتبه ۲	...	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰
رتبه ۱	...	....	۷۶۵۰	۸۲۵۰

- تبصره ۴. عدد مبنا برای مشمولان «تبصره ۱» «ماده ۲۴» این آیین‌نامه «۶۹۰۰» تعیین می‌شود.<sup>۱</sup>
- تبصره ۵. عدد مبنا برای اعضای ایثارگر دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۹ ماده ۲۱ این آیین‌نامه) که در رتبه یک هستند «۸۴۰۰» تعیین می‌شود.<sup>۲</sup>
- تبصره ۶. ضریب حقوق سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.
- تبصره ۷. سقف حقوق و مزایای مستمر در هر سال، براساس میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران در همان سال تعیین می‌شود.
- تبصره ۸. حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در دانشگاه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

<sup>۱</sup> براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنا به شرح متن اصلاح شد.

<sup>۲</sup> براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنا به شرح متن اصلاح شد.

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه اعضای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرك تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی

ماده ۲۰. به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌هایی با عنوان فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه پرداخت می‌شود. فوق العاده‌های مذکور براساس فرمول و ضرایب آن براساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌شود:<sup>۱</sup>

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

جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه اعضا

رتبه	فوق العاده‌ها	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷۰	
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸۰	
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹۰	
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۵۰	۲/۰۵	
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲۰	

<sup>۱</sup> براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امانا به شرح متن اصلاح شد.

## توضیح<sup>۱</sup>

**تبصره ۱.** فوق العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در دانشگاه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از فوق العاده‌های کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با پایه متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

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 پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر

**تبصره ۲.** به عضو رسمی یا پیمانی که براساس «دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی مشمول «تبصره ۳» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق العاده‌ای با عنوان «فوق العاده مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرای این تبصره، فوق العاده مدیریت عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق مزایای عضو مستهلک می‌شود.

<sup>۱</sup> توضیح اضافه شده براساس صورتجلسه هیأت امنای ۹۷/۰۵/۰۸، براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنای حذف شد.

ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس دانشگاه تعیین می‌شود.<sup>۱</sup>

ضریب فوق‌العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی × مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس دانشگاه = فوق‌العاده مدیریت

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده مدیریت
۱	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۲	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۳	رئیس اداره/رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	۱۴ تا ۲۳ درصد
۴	معاون اداره/کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	۷ تا ۱۳ درصد

**تبصره ۳.** دانشگاه می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیأت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی مصوب از اعضای قراردادی واجد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

**تبصره ۴.** دانشگاه مکلف است عضو متصدی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف‌های سه و چهار جدول ذیل تبصره ۲ این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه عزل کند.

**تبصره ۵.** اعضای که حداقل ۲ سال در یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی دانشگاه منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند پس از اتمام دوره تصدی یا به کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح میانی جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۶۰» درصد «فوق‌العاده شغل مدیریتی» پست سازمانی مدیریتی مذکور با عنوان «تفاوت تطبیق» برخوردار خواهند شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

<sup>۱</sup> تبصره ۲ ماده ۲۰ براساس صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ هیأت امنای دانشگاه الزهرا به شرح متن اصلاح شد.

تبصره ۶. ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

ماده ۲۱. به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالیانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایثارگری» و سایر پایه‌های استحقاقی مصوب آتی اعطا می‌شود.

الف) به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالیانه اعطا می‌شود:

۱. انجام یک سال خدمت تمام وقت در پایه قبلی

۲. کسب حداقل ۷۰ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱. به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انقصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع «ماده ۶۲» این آیین‌نامه پایه استحقاقی سالیانه تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصره ۲. پایه استحقاقی سالیانه اعضای رسمی دانشگاه شاغل در پست‌های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

تبصره ۳. پایه استحقاقی سالیانه بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می‌برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

ب) به عضو بابت خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه در بدو استخدام یا به کارگیری یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

تبصره ۴. در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یاد شده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول «ماده ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود.

ج) 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 می‌شود:

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هرستون»	نوع ایثارگری			ردیف
	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	
۱ پایه	۶ ماه تا سه سال	تا ۳۴ درصد	تا ۳ سال	۱
۲ پایه	۳ سال 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 ۵.** عضو ایثارگر مشمول این آیین‌نامه از مابه‌التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه‌های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می‌شود.

**تبصره ۶.** فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و مابه‌التفاوت مندرج در «تبصره ۵» این ماده برخوردار می‌شوند.

**تبصره ۷.** در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو هم‌زمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می‌شود.

**تبصره ۸.** عضو شهید و مفقودالایر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالایر شدن در حالت اشتغال به سر می‌برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می‌کند و از مزایای زمان استخدام یا به کارگیری برخوردار می‌شود.

**تبصره ۹.** عضو شهید، مفقودالایر، جانباز، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید، از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌شوند. این‌گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌شوند. حقوق و مزایای اعضای ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه یک، براساس مفاد «تبصره ۵ ماده ۱۹» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

**تبصره ۱۰.** سایر موارد پیش‌بینی نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و قوانین برنامه‌های توسعه کشور است.

**ماده ۲۲.** به عضو در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز کند، پایه تشویقی اعطا می‌شود:

۱-۲۲. کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب در واحد ذی‌ربط به پیشنهاد مسئول

واحد سازمانی محل خدمت عضو و تصویب هیأت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۳ پایه در طول خدمت)

۲-۲۲. عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (۱ پایه در طول خدمت).

- ۲۲-۳. دارندگان نشان‌های دولتی (دو پایه).
- ۲۲-۴. احراز عنوان کارمند نمونه استانی یا کشوری (۱ پایه).
- ۲۲-۵. احراز عنوان عضو غیر هیأت علمی نمونه طی ۲ سال در دانشگاه (۱ پایه در طول خدمت).
- ۲۲-۶. دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین‌المللی (۱ پایه).
- ۲۲-۷. برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی مرتبط با حوزه کاری عضو (۱ پایه).
- ۲۲-۸. متصدیان مشاغل مدیریتی در سطح حداقل معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز با حداقل ۲ سال سابقه مدیریتی، مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۲ پایه در طول خدمت
- ۲۲-۹. اعضای مأمور به خدمت (موضوع ماده ۱۴ این آیین‌نامه) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قراردارند، مشروط به رضایت‌بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت هیأت اجرایی دانشگاه به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یاد شده (۱ پایه).
- تبصره ۱. پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ۱۰ درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی دانشگاه به طور سالانه اعطا می‌شود. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر ۲ سال یک‌بار اعمال می‌شود.
- تبصره ۲. فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو، حداقل ۵ سال تعیین می‌شود.
- تبصره ۳. سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت حداکثر ۷ پایه است.
- تبصره ۴. اعضای که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده‌اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره‌مند می‌شوند. همچنین به اعضای که قبل از تاریخ اجرای این آیین‌نامه شرایط مندرج در بندهای ۲ تا ۷ این ماده را احراز کرده‌اند (در صورت برخوردار نشدن از مزایای تشویقی مربوط در سنوات قبل) با رعایت ضوابط و شرایط مقرر و سقف پایه‌های تشویقی تعیین شده در تبصره ۳ این ماده از تاریخ اجرای این آیین‌نامه پایه تشویقی اعطا می‌شود.
- ماده ۲۳. تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در دانشگاه شاغل بوده‌اند براساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه ورود به خدمت موضوع تبصره ماده ۱۸ و پایه‌های تشویقی مندرج در تبصره ۴ ماده ۲۲ این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می‌شود.

ماده ۲۴. عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه - پیوست شماره سه» با درخواست عضو و موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می یابد.





جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

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

تبصره ۱. در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرارداد با حداقل ۸ سال توقف در رتبه ۲ و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه - پیوست شماره سه»، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه ۱ ارتقا می‌یابد.

تبصره ۲. در صورتی که مدرک تحصیلی عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه به مدرک تحصیلی بالاتری ارتقا یابد، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

**تبصره ۳.** ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع **ماده ۶۲** این آیین‌نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

**ماده ۲۵.** به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، صرفاً فوق‌العاده مشاغل مدیریتی موضوع **تبصره ۲ ماده ۲۰** این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

**ماده ۲۶.** 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 می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

**تبصره ۵.** چنانچه عضو از سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

**ماده ۲۷.** حقوق و مزایای اعضا در دوره قراردادی، پیمانی و رسمی آزمایشی و 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 قابل قبول وی برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

## فصل ششم) حقوق و تکالیف

ماده ۲۸. 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 مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیأت رئیسه تعیین می‌شود.

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 پیشنهاد هیأت اجرایی و موافقت هیأت امنای امکان‌پذیر است.

ماده ۲۹. به عضوی که براساس جزء «الف» بند «۳۷» ماده «۱» این آیین‌نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از دانشگاه اعزام می‌شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق‌العاده مأموریت روزانه پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. فوق‌العاده مأموریت روزانه به مأخذ (یک پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه، ایاب و ذهاب بین‌شهری و درون‌شهری، براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناس مقدماتی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

تبصره ۲. مدت این گونه مأموریت‌ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نیست.

ماده ۳۰. به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی و خارج از درخواست اختیار خود محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.

ماده ۳۱. عضو رسمی که با تأیید مقام ذی‌صلاح دانشگاه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود ضمن برخوردار از حقوق و مزایای ریالی ذی‌ربط، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور نیز براساس مقررات عمومی کشور دریافت می‌کند.

ماده ۳۲. اعضا مکلفند در ساعت 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 آیین نامه «فوق العاده اضافه کار» دریافت می کنند.

**ماده ۳۳.** به عضوی که برحسب ضرورت و براساس موافقت دانشگاه به منظور انجام کاراضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می کند براساس فرمول ذیل، «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ در ماه پرداخت می شود. سقف پرداخت به عنوان فوق العاده اضافه کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

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

**تبصره.** دانشگاه می تواند تا ۲۰ درصد پست های سازمانی مصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید امور اداری (یا عناوین مشابه) در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت و بدون رعایت سقف مبلغ ریالی تعیین شده در این ماده «فوق العاده اضافه کار» پرداخت کند.

**ماده ۳۴.** دانشگاه مکلف است به اعضای شاغل، در پایان هر سال براساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

**ماده ۳۵.** کمک هزینه عائله مندی عضو مرد شاغل متأهل، به میزان ۱۲۱۵ برابر ضریب حقوقی سالانه پرداخت می شود.<sup>۱</sup>  
**تبصره ۱.** اعضای زن شاغل سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را برعهده دارند، همچنین بانوان مطلقه ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را براساس رأی مراجع ذی صلاح برعهده دارند از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می شوند.

**تبصره ۲.** پرداخت کمک هزینه عائله مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع تبصره «۱» این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می شود.

**ماده ۳۶.** کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند به میزان ۳۱۵ برابر ضریب حقوقی سالانه پرداخت می شود.<sup>۲</sup>  
**تبصره ۱.** حداکثر سن برای فرزند مذکور مشمول این ماده ۲۰ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

<sup>۱</sup> براساس مصوبه هیأت امنای مورخ ۹۹/۰۵/۱۹ به شرح متن اصلاح شد.

<sup>۲</sup> براساس مصوبه هیأت امنای مورخ ۹۹/۰۵/۱۹ به شرح متن اصلاح شد.

**تبصره ۲.** فرزند مذکر معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره ۱ این ماده نیستند.

**تبصره ۳.** عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا از کار افتاده کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد در صورت تکفل مخارج فرزندان بارعایت شرایط مندرج در تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

**ماده ۳۷.** میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد (موضوع مواد ۳۴، ۳۵ و ۳۶ این آیین‌نامه) با بازنشستگان و و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیأت وزیران همان سال است.

**ماده ۳۸.** دانشگاه به شرط وجود اعتبار می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در دانشگاه علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ این آیین‌نامه فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوب هیأت امناء، پرداخت کند:

۱-۳۸. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار

۲-۳۸. فوق‌العاده بهره‌وری

۳-۳۸. فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۴-۳۸. فوق‌العاده کشیک، فنی و نوبت‌کاری

۵-۳۸. فوق‌العاده اشعه

۶-۳۸. فوق‌العاده محرومیت از مطب

۷-۳۸. فوق‌العاده بدی آب و هوا

**تبصره ۱.** دستورالعمل موضوع بند ۱ این ماده به شرح «دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای دانشگاه - پیوست شماره چهار» است.

**تبصره ۲.** برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب و فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

**ماده ۳۹.** اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت اجرایی دانشگاه از تقلیل ساعات کار بهره‌مند می‌شوند:

الف) عضوی که با تأیید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشد؛ (شش ساعت در هفته).

ب) عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

ج) عضو (مرد) بدون همسر که دارای فرزند معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و عضو (مرد) دارای همسر معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

د) عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛

ه) عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر (۴ ساعت در هفته)؛

و) عضو (زن) که وظیفه شیردهی برعهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

ز) اعضای جانباز براساس قوانین و مقررات مربوط؛

ح) عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛

ط) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را برعهده دارند (۴ ساعت در روز)؛

**تبصره ۱.** مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی عضو مشمول بندهای «الف»، «ب»، «ج»، «د» و «ه» این ماده در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در هفته است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

**تبصره ۲.** مجموع تقلیل ساعات کار روزانه اعضای مشمول بندهای «و»، «ح» و «ط» این ماده در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

**ماده ۴۰.** عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی دانشگاه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت - پیوست شماره پنج» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه بازنشستگی متناسب با مدت حضور در دانشگاه تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

**تبصره.** عضو (زن) قراردادی با رعایت مفاد تبصره «۳» قانون اصلاح مواد «۱» و «۷» قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرر در دستورالعمل موضوع این ماده می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه چهارم وقت استفاده کند.

**ماده ۴۱.** در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود 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 غیبت، پس از ۳ بار تذکر کتبی پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

**تبصره ۵.** در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات ارائه شده عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت، برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

**ماده ۴۲.** عضو موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده‌رویی و وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام دهد و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

**ماده ۴۳.** عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی دانشگاه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا تحویل ندادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «**قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری**» رسیدگی می‌شود.

**ماده ۴۴.** در صورت ارتکاب عضو به هر یک از تخلفات مندرج در «**قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری**» موضوع به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

**ماده ۴۵.** عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشد و دانشگاه مکلف است بر اساس «**دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای دانشگاه - پیوست شماره شش**» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

**ماده ۴۶.** پرداخت مطالبات عضوی که با دانشگاه قطع ارتباط می‌کند، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با دانشگاه می‌باشد.

**ماده ۴۷.** به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «**آماده به خدمت**» به سر می‌برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱.** مدت وضعیت «**آماده به خدمت**» برای عضو رسمی حداکثر ۱ سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.

**تبصره ۲.** چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی‌نفع به یکی از روش‌های ذیل رفتار می‌شود:

الف) انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز

ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز

ج) بازخرید خدمت عضو با تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس دانشگاه و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده وی

**تبصره ۳.** عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام برائت حاصل کند، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می‌کند.

**تبصره ۴.** مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو محسوب می‌شود.

**ماده ۴۸.** عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به کار گرفته می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

**ماده ۴۹.** عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه موضوع بند «الف» ماده «۲۱» این آیین‌نامه کسب نکند با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق‌العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می‌شود و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق‌العاده ویژه عضو پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیأت اجرایی ارسال می‌شود. پیشنهاد هیأت اجرایی با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قطعی و اجرایی می‌شود.



## فصل هفتم) ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۵۰. دانشگاه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای دانشگاه - پیوست شماره هفت» به طور سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیأت اجرایی دانشگاه برساند.

تبصره. برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حدنصاب‌های تعیین شده در مواد «۲۱»، «۲۲» و «۲۴» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه - پیوست شماره سه» حسب مورد امکان پذیر است.

ماده ۵۱. دانشگاه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثر بخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی ضروری را جهت متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیأت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره. دانشگاه مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی دانشگاه می‌رسد دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت دست کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

ماده ۵۲. عضو موظف است همواره مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزاید.

تبصره ۱. عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از تاریخی که هیأت اجرایی دانشگاه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

تبصره ۲. مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و کارشناسی ارشد) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه دانشگاه اخذ شده است، صرفاً با رعایت «حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی توسط اعضای قراردادی و یا انتصاب اعضای پیمانی و رسمی به پست‌های سازمانی دانشگاه مصوب هیأت امناء» و مشروط به رعایت شرایط ذیل، و با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و موافقت هیأت اجرایی، از تاریخی که هیأت اجرایی دانشگاه تعیین می‌کند، به منظور

استفاده از مزایای آن قابل احتساب است، بدیهی است از تاریخ اجرا، کلیه مصوبات مغایر با این تبصره ملغی می‌شود.<sup>۱</sup>

الف) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در **حداکثر** مدرک تحصیلی مورد نیاز پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی قبل از شروع تحصیل عضو اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی پیش‌بینی شده و مورد نیاز دانشگاه باشد. تغییر پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی عضو به منظور احراز شرایط مندرج در این بند ممنوع می‌باشد. ب) عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیأت اجرایی دانشگاه را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر **برای بار اول**، عضو دارای حداقل ۶ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در دانشگاه در همان شغل / پست سازمانی و **برای بار دوم** با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» این تبصره، حداقل ۱۲ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در دانشگاه در همان شغل / پست سازمانی باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در دانشگاه و سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۴ سال می‌باشد. د) در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر **بار اول** برای عضو شاغل در پست‌های سازمانی که با رعایت «۵» درصد پست‌های سازمانی مصوب و تأیید هیأت امنای دانشگاه در زمره پست‌های سازمانی سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی دانشگاه می‌باشد، در صورت داشتن حداقل ۶ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، مشروط به آنکه حداقل ۲ سال پایانی آن در دانشگاه باشد، با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» این تبصره امکان‌پذیر می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در دانشگاه و سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۴ سال می‌باشد. ه) معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیأت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ می‌باشد.

**تبصره ۳.** عضوی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر برخوردار شده است نیز برای ارائه مدرک تحصیلی مقطع بالاتر در شمول این ماده قرار می‌گیرد.

**تبصره ۴.** پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی عضوی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است با رعایت ضوابط مقرر در این ماده امکان‌پذیر است.

<sup>۱</sup> تبصره ۲ و بندهای ذیل آن براساس مصوبه هیأت امنای مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ به شرح متن اصلاح شد.

**ماده ۵۳.** اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی داخل و خارج از کشور با هزینه دانشگاه و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «ماده ۵۴» ممنوع است.  
**تبصره.** ایثارگران مشمول مقررات خاص خودند.

**ماده ۵۴.** در شرایط خاص، ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز دانشگاه و به تشخیص هیأت اجرایی، موافقت هیأت رئیسه، تصویب 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 ۵۳» مستثنی است.

۱-۵۴. وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد؛

۲-۵۴. دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد.

۳-۵۴. مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت باشد؛

۴-۵۴. سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

**تبصره ۱.** محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

**تبصره ۲.** در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که در پایان مهلت مقرر و حداکثر در ۴ سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌شوند صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر برای **دو نوبت یک ساله** (سال اول موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و سال دوم موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت امناء) امکان‌پذیر است.

**تبصره ۳.** چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از «تبصره ۲» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود 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 خواهد بود.

## فصل هشتم) مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۵۵. عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲/۵ روز کاری (۳۰ روز کاری در سال) مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که باید مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت دانشگاه از آن استفاده کند.

تبصره ۱. دانشگاه می‌تواند در هر سال به عضو ۱۰ روز کاری **مرخصی فوق العاده** با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت باید الزاماً آن را مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی دانشگاه استفاده کند.

تبصره ۲. عضو برای یک بار در طول خدمت می‌تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده تا سقف یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشرّف به حج واجب برخوردار شود.

تبصره ۳. استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و مرخصی فوق العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۶» این آیین‌نامه پس از درخواست کتبی عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی‌ربط است.

تبصره ۴. تغییر تقویم اداری دانشگاه صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می‌شود.

ماده ۵۶. در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده عضو رسمی و پیمانی ذخیره یا بازخرید می‌شود و در خصوص عضو قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده بازخرید می‌شود.

تبصره ۱. موافقت دانشگاه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالانه که ذخیره یا بازخرید نمی‌شود الزامی است.

تبصره ۲. در مواردی که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریت میانی (ردیف‌های یک و دو جدول ذیل «تبصره ۲ ماده ۲۰» این آیین‌نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوّب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند مدت مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت مخالفت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است برای عضو قراردادی بازخرید و برای عضو رسمی و پیمانی حسب مورد ذخیره یا به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرید می‌شود.

**تبصره ۳.** حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو رسمی و پیمانی در صورت داشتن ذخیره مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان «ماده ۶۵» این آیین نامه **۱۲۰ روز کاری** در سال است.

**تبصره ۴.** مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین نامه در هر صورت محفوظ است.  
**تبصره ۵.** در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق العاده موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۵» این آیین نامه مرخصی مذکور ذخیره یا باز خرید نمی شود.

**ماده ۵۷.** در صورتی که رابطه خدمتی عضو مشمول این آیین نامه با دانشگاه به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع شود حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده سال های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده نشده سال قطع رابطه خدمتی متناسب با ماه های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد به وی و در صورت فوت به وظیفه بگیران یا ورثا قانونی عضو پرداخت می شود.  
**تبصره.** در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه با دانشگاه مزاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد دریافتی مزاد از مطالبات وی کسر می شود.

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

**تبصره.** سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می شود. مزاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.

**ماده ۵۹.** عضو می تواند در موارد ذیل علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد استفاده کند:

الف) ازدواج دائم (به مدت ۳ روز کاری)

ب) فوت بستگان، شامل، پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می شود (به مدت ۳ روز کاری)

**ماده ۶۰.** عضو در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از انجام خدمت وی است تا ۳۰ روز (متوالی یا متناوب) می تواند با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد دانشگاه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می شود. 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 آیین نامه با وی رفتار می شود.

**تبصره ۵.** 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 باقی مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

**ماده ۶۱.** عضو (زن) می‌تواند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «۹» ماه برخوردار شود.

**تبصره ۱.** مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند **دو قلو** یا بیشتر شود به ۱۲ ماه افزایش می‌یابد.  
**تبصره ۲.** مدت قرارداد برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده تمدید می‌شود.

**ماده ۶۲.** به عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد حداکثر تا ۱ سال نیز حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱.** عضو رسمی و پیمانی دارای بیماری صعب‌العلاج با رعایت ضوابط و مقررات این ماده برای مدت مازاد بر ۱ سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می‌شود.

**تبصره ۲.** در صورت صعب‌العلاج نبودن بیماری عضو رسمی و پیمانی به وی در مدت مازاد بر ۱ سال مرخصی استعلاجی مورد تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط، تنها حقوق رتبه و پایه پرداخت می‌شود.

**ماده ۶۳.** دانشگاه موظف است به عضوی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا به نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود بدون محدودیت مقرر در مواد «۶۰» و «۶۲» این آیین‌نامه مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است دانشگاه مکلف است هزینه‌های مربوطه را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

**ماده ۶۴.** عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز در هر نوبت و مرخصی‌های استعلاجی و زایمان موضوع مواد «۶۰»، «۶۱» و «۶۲» این آیین‌نامه از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

**ماده ۶۵.** عضو رسمی دانشگاه، به استثنای مشمولان «تبصره ۲ ماده ۵۴» این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول دانشگاه تا سقف ۳ سال در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

**تبصره.** عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های دانشگاه لطمه نزنند، صرفاً در مدت قرارداد حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از ۳ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

**ماده ۶۶.** در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی دانشگاه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد سقف مرخصی بدون حقوق موضوع **ماده «۶۵»** این آیین‌نامه با تصویب هیأت اجرایی تا **۲ سال** قابل افزایش خواهد بود. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مشمول این ماده در طول مدت خدمت حداکثر ۵ سال است.

**تبصره ۱.** شمول مفاد این ماده در خصوص عضو رسمی آزمایشی، اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی تا **سقف ۳ سال** منوط به موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه است. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی آزمایشی مشمول این تبصره در طول مدت خدمت حداکثر ۳ سال است.

**تبصره ۲.** بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول مدت خدمت و حداکثر به مدت **۵ سال** از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

**تبصره ۳.** مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی‌شود مگر آن که با موافقت دانشگاه و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

**تبصره ۴.** عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی از خدمات بیمه‌ای استفاده کند.

**تبصره ۵.** مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز دانشگاه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود با تأیید هیأت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

**تبصره ۶.** مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که غیبت آنان بر اساس آرای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه تشخیص داده می‌شود مشمول حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق نمی‌شود.

**ماده ۶۷.** به عضو در حین مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفعال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مزاد بر **۲ ماه** که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

**ماده ۶۸.** تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

**ماده ۶۹.** 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، بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره هشت» اقدام کند.

**ماده ۷۰.** دانشگاه می‌تواند 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 تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنای تسهیلات مالی را بر اساس دستورالعمل موضوع ماده «۶۹» این آیین‌نامه برقرار کند.

**ماده ۷۱.** دانشگاه موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی، فرهنگ ورزش را در دانشگاه اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی، راهکار مناسبی را تدوین و اجرا کند.





## فصل نهم) پایان خدمت

**ماده ۷۲.** دانشگاه می‌تواند عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت را با رعایت مفاد «تبصره ۲» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

**تبصره ۱.** دانشگاه مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط عضو حداکثر ۶۵ ساله دارای سابقه خدمت کمتر از ۳۰ سال را بازنشسته کند.

**تبصره ۲.** ادامه خدمت عضو در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در شرایط خاص و نیاز دانشگاه به خدمات وی تا ۳۵ سال سابقه خدمت با رعایت سقف ۶۵ سال سن امکان‌پذیر است.

**تبصره ۳.** تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات مربوط برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور لازم‌الاجراست.

**ماده ۷۳.** دانشگاه می‌تواند در موارد خاص عضو متقاضی بازنشستگی پیش از موعد را با تأیید هیأت اجرایی و بر اساس مقررات عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط بازنشسته کند. در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته می‌شود.

**ماده ۷۴.** در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ 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 است.

**ماده ۷۵.** مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو میانگین کلیه حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی، فوق‌العاده اشعه و تفاوت تطبیق موضوع «تبصره ۵ ماده ۲۰» و «ماده ۲۶» این آیین‌نامه) در ۲ سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

**تبصره ۱.** در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آیین‌نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) است و به همراه هرگونه افزایش آن‌ها در ماه اول به مثابه مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

**تبصره ۲.** عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی، نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی با رعایت این آیین‌نامه تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

**ماده ۷۶.** به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول آیین‌نامه و وراثت قانونی عضو متوفی، به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال، معادل ۱ ماه آخرین حقوق و مزایا مشمول کسورات بازنشستگی به عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت می‌شود.

**تبصره.** آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.



## فصل دهم: سایر مقررات

**ماده ۷۷.** به کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیر مستمر مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در دانشگاه از «یک سوم» ساعت موظف اداری اعضای شاغل بیشتر نباشد با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالانه بلامانع است. میزان حق‌الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیأت اجرایی متناسب با اهمیت و حجم فعالیت و ساعات کار هفتگی آنان تعیین و پرداخت می‌شود.

**ماده ۷۸.** به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل کمک هزینه‌ای به میزان ۳ برابر حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های مستمر معادل کاردان پایه یک رتبه مقدماتی پرداخت می‌شود:

الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

ب) فوت همسر یا هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

**تبصره ۱.** در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به ورثه قانونی وی پرداخت می‌شود.

**تبصره ۲.** وظیفه بگیران عضو شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینه موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می‌شوند.

**ماده ۷۹.** عضو رسمی می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به دانشگاه استعفاي خود را ۲ ماه قبل از قطع رابطه به صورت کتبی اعلام کند. 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 می‌شود.

**ماده ۸۰.** دانشگاه می‌تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد **عضو قراردادی** در طی مدت قرارداد با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) به ذی‌نفع قرارداد وی را فسخ کند و بالعکس، **عضو پیمانی و قراردادی** می‌تواند با اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) درخواست خاتمه قرارداد دهد و رابطه خدمتی خود را قطع کند. در این صورت **عضو پیمانی و قراردادی** موظف است تا زمان پذیرش درخواست وی از سوی دانشگاه در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند.

**ماده ۸۱.** در هیچ مورد درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی موظف است تا زمان پذیرش از سوی دانشگاه در محل کار خود حضور

یابد و انجام وظیفه کند. در صورتی که عضو پس از درخواست انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به دانشگاه اعلام کند استعفا یا قطع رابطه خدمتی وی منتفی تلقی می‌شود.

**ماده ۸۲.** عضو که دارای تعهد خدمت در دانشگاه است در صورت درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی و قبول از سوی دانشگاه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط، ابلاغی از سوی وزارت جبران کند. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی است.

**ماده ۸۳.** تنزل عنوان شغل و یا پست سازمانی عضو قراردادی، پیمانی و رسمی حسب مورد به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیأت اجرایی امکان‌پذیر است.

**تبصره.** در موارد ذیل، دانشگاه بدون اخذ رضایت عضو و با رعایت شرایط احراز مجاز به تنزل پست سازمانی عضو است.

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۴ ماه عضو رسمی و پیمانی

ب) بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در دانشگاه بر اساس مصوبه هیأت امنا

د) اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی میانی موضوع ردیف‌های «۱» و «۲» جدول ذیل «تبصره ۲» «ماده ۲۰» این آیین‌نامه

ه) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی پایه موضوع ردیف‌های «۳» و «۴» جدول ذیل «تبصره ۲» «ماده ۲۰» این آیین‌نامه با رعایت مفاد «تبصره ۴» ماده مذکور

و) عضو رسمی مشمول «ماده ۴۹» این آیین‌نامه با تصویب هیأت رئیسه

**ماده ۸۴.** 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 پرداخت می‌شود.

**ماده ۸۵.** تصدی هم‌زمان بیش از یک پست سازمانی برای اعضای رسمی و پیمانی ممنوع است.

**تبصره ۱.** بکارگیری عضو در موارد ضروری با تشخیص رئیس دانشگاه برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی فقط برای حداکثر ۶ ماه مجاز می‌باشد.

**تبصره ۲.** رعایت نکردن مفاد ماده مذکور تخلف محسوب و موضوع در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و تصمیم‌گیری می‌شود.

**ماده ۸۶.** دانشگاه می‌تواند با درخواست بازخریدی عضو رسمی و درخواست قطع همکاری عضو پیمانی و قراردادی دارای سابقه خدمت قابل قبول کمتر از ۲۰ سال با ارائه دلایل قابل پذیرش، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس دانشگاه به ازای هرسال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا ۲ ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم

کارگزینی یا قرارداد حسب مورد به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده به متقاضی پرداخت و عضو را بازخرید کند.

**تبصره ۱.** آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

**تبصره ۲.** در موارد خاص، برای عضو دارای بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و تأیید هیأت امنای امکان‌پذیر است.

**ماده ۸۷.** مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیأت امنای تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.

**ماده ۸۸.** سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه توسط هیأت اجرایی دانشگاه در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

**ماده ۸۹.** تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی دانشگاه و با حضور نماینده کمیسیون دائمی هیأت امنای پس از تأیید «مرکز» امکان‌پذیر است.

**ماده ۹۰.** هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد دانشگاه، تأیید مرکز (برای طرح در هیأت امنای) و تصویب هیأت امنای امکان‌پذیر است.

**ماده ۹۱.** این آیین‌نامه مشتمل بر ۹۱ ماده و ۱۱۷ تبصره و ۸ پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور 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 قوانین یاد شده و مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

## پیوست شماره یک دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۸» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت

### مقدمه

در اجرای بند «۸» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت 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 غیر هیأت علمی تشکیل می شود.

### ماده ۱. ترکیب اعضا

- ۱-۱. معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه یا عناوین مشابه (رئیس هیأت)
  - ۱-۲. نماینده کمیسیون دائمی هیأت امناء به انتخاب کمیسیون مذکور
  - ۱-۳. مدیر منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه (دبیر هیأت)
  - ۱-۴. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه یا عناوین مشابه
  - ۱-۵. سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیر هیأت علمی و یا هیأت علمی) به پیشنهاد رئیس هیأت اجرایی و تأیید رئیس دانشگاه.
- تبصره ۱. اعضای حقیقی هیأت مذکور (موضوع بندهای ۲ و ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس دانشگاه منصوب می شوند و عزل آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.
- تبصره ۲. در مؤسساتی که تعداد اعضای غیر هیأت علمی آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره ۳ این ماده بلامانع است.
- تبصره ۳. جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس دانشگاه قابل اجراست.
- ماده ۲. اهم وظایف و اختیارات هیأت اجرایی در چارچوب آیین نامه های استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، سازمان دهی و تشکیلات عبارت است از :

۲-۱ نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و آیین نامه سازمان دهی و تشکیلات

۲-۲ بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیأت امنای ذی ربط

۲-۳ تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست های سازمانی موجود، به پیشنهاد مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در سقف پست های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید

- ۲-۴. تعیین اولویت‌های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوه انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیه تخصیص داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۲-۵. تعیین تعداد، نحوه انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۲-۶. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی
- ۲-۷. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی و خبرگان غیر شاغل دولتی، در قالب قرارداد و تعیین میزان حق‌الزحمه آنان
- ۲-۸. بررسی شرایط عمومی و اختصاصی اعضای قراردادی واجد شرایط در چارچوب مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی به منظور استخدام پیمانی آنان و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۲-۹. بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و پیشنهاد به هیأت رئیسه دانشگاه
- ۲-۱۰. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند.
- ۲-۱۱. بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواست‌های: اعاده به خدمت اعضای رسمی مستعفی و پیمانی بازخرید خدمت شده، مأموریت، انتقال، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت بانوان، بازخرید، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- ۲-۱۲. بررسی و تأیید شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی، **حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی** و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۲-۱۳. بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیأت رئیسه دانشگاه.
- ۲-۱۴. بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع **بندهای «۱»، «۸» و «۹» ماده «۲۲»** آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

- ۱۵-۲. تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقای رتبه اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی
- ۱۶-۲. بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۱۷-۲. بررسی وضعیت عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات برای یک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیأت رئیسه دانشگاه
- ۱۸-۲. بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های به‌سازی و توانمندسازی اعضا
- ۱۹-۲. بررسی و تأیید برنامه دوره‌های آموزشی ضمن خدمت
- ۲۰-۲. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در دانشگاه و تصمیم‌گیری در خصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن
- ۲۱-۲. بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط
- ۲۲-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق الزحمه آنان
- ۲۳-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی دانشگاه
- ۲۴-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن
- ۲۵-۲. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی قطعی و پیشنهاد به هیأت رئیسه دانشگاه
- ۲۶-۲. تفسیر مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی در موارد ابهام و ارسال به مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه برای تأیید
- ۲۷-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادهای نو اعضا در چارچوب نظام پیشنهادها
- ۲۸-۲. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا
- ۲۹-۲. تعیین ضریب فوق‌العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی دانشگاه
- ۳۰-۲. بررسی و تصویب دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد



۳۱-۲. سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیأت امنای ارجاع می شود. تبصره. هیأت اجرایی می تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض کند.

ماده ۳. رئیس هیأت مصوبات هیأت اجرایی را پس از تأیید رئیس دانشگاه برای اجرا ابلاغ می کند.

ماده ۴. این دستورالعمل در «۴» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.



## پیوست شماره دو

### دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان

#### موضوع تبصره «۲» ماده «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

## مقدمه

در اجرای تبصره «۲» ماده «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی دانشگاه به شرح ذیل انجام می‌شود:

ماده ۱. تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «تبصره ۲ ماده ۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح یک) شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی دانشگاه

سطح دو) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی دانشگاه

سطح سه) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی دانشگاه

تبصره. به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک این ماده «مدیریت میانی» و به پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح دو و سه این ماده «مدیریت پایه» اطلاق می‌شود.

ماده ۳. هیأت اجرایی دانشگاه موظف است شرایط عمومی عضو رسمی و پیمانی پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل و همچنین عضو قراردادی پیشنهادی برای تصدی مشاغل پست‌های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) را با رعایت تبصره ذیل و شرایط مندرج در «ماده ۴» این دستورالعمل بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدی وی را حسب مورد تأیید کند.

تبصره. عضو منتخب برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل از سوی بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی مربوط به هیأت اجرایی دانشگاه پیشنهاد می‌شود.

ماده ۴. عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل می‌بایست تمام شرایط و حداقل‌های مندرج در «جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه» به شرح ذیل را دارا باشد:



جدول شرایط عمومی انتخاب یا تصدی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه

سطح مدیریتی شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	سطح دو رئیس اداره/رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	سطح یک مدیر/ معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	حداقل ۸ سال که ۳ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.	با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه حداقل ۱۰ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد
سطح مدیریتی پیش نیاز	_____	سطح سه	سطح دو
تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز	_____	حداقل ۲ سال	حداقل ۲ سال
دوره‌های آموزشی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.

تبصره ۱. داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای سطوح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی

مربوطه پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

تبصره ۲. هیأت اجرایی دانشگاه موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هر یک از سه سطح

مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.

تبصره ۳. هیأت اجرایی دانشگاه موظف است علاوه بر احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی‌های اخلاقی و رفتاری فردی و

گروهی عضو نظیر برنامه‌ریزی، نظم، دقت، خطر پذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌پذیری و شایسته-

سالاری را بررسی و احراز کند.

**تبصره ۴.** شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد **بایستی** تمام آن‌ها را در سطح مدیریتی مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

**تبصره ۵.** مرجع استعلام و تشخیص احراز صلاحیت عمومی عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل، هیأت اجرایی دانشگاه است.

**تبصره ۶.** ادامه فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، بدون رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.

**ماده ۵.** در موارد ذیل، دانشگاه مکلف است عضو را از پست سازمانی مدیریتی عزل کند. تحقق هر یک از موارد ذیل باید به تأیید هیأت اجرایی برسد:

۱-۵. کسب امتیاز پایین تر از ۸۰ درصد میانگین ارزیابی سالانه

۲-۵. تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

۳-۵. استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۴ ماه

۴-۵. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانه و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در دانشگاه بر اساس مصوبه هیأت امنا

۵-۵. انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی میانی و پایه

۶-۵. انتصاب عضو به عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن

۷-۵. استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی

۸-۵. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۲ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد دانشگاه

۹-۵. برون سپاری امور مربوط به حوزه وظایف پست مدیریتی از طرق مقرر در قانون

**تبصره ۱.** مقام منصوب کننده در صورت تشخیص می‌تواند مدیران میانی موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

**تبصره ۲.** دانشگاه مکلف است عضو متصدی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف‌های سه و چهار جدول ذیل **تبصره ۲ ماده ۲۰** آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه عزل کند.

**ماده ۶.** دبیر هیأت اجرایی می‌بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می‌شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

ماده ۷. مدت زمان کلیه مدیریت‌های میانی از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب کننده بدون لزوم تأیید هیأت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۱۰» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.



### پیوست شماره سه

#### دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه

#### موضوع «ماده ۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

ماده ۱. اعضا در صورت کسب حد نصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «ماده ۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو و یک از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵» و «۹۰» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابند.

تبصره. دانشگاه می‌تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی/ شغل مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت‌های وی را در امور مشروحه ذیل فراهم کند:

الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی؛  
ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادهای جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی؛  
ج) تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی برای ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود؛

د) نوآوری در وظایف محول، به گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛  
ه) استفاده از فناوری‌های نوین مرتبط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

ماده ۲. اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه با رعایت ضوابط مقرر در «ماده ۱» این دستورالعمل حداکثر تا رتبه سه ارتقا می‌یابند.

ماده ۳. عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارت‌اند از:

الف) سوابق تحصیلی

ب) سوابق اجرایی و تجربی

ج) سوابق آموزشی

د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی
مدرک تحصیلی دکتری تخصصی	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد	مدرک تحصیلی کارشناسی	مدرک تحصیلی کاردانی	مدرک تحصیلی
یا هم‌تراز با آن	یا هم‌تراز با آن	یا هم‌تراز با آن	یا هم‌تراز با آن	عوامل ارتقا
«۳۵۰» امتیاز	«۲۸۰» امتیاز	«۲۱۰» امتیاز	«۱۴۰» امتیاز	الف) سوابق تحصیلی
رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳	رتبه مهارتی	رتبه
«۱۴۰» تا «۴۹۰»	«۱۱۰» تا «۳۸۵»	«۸۵» تا «۲۹۰»	«۶۰» تا «۲۱۰»	عوامل ارتقا
امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	ب) سوابق اجرایی و تجربی
«۷۰» تا «۲۸۰»	«۵۵» تا «۲۲۰»	«۴۰» تا «۱۷۰»	«۳۰» تا «۱۲۰»	ج) سوابق آموزشی
امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی
«۲۸۰» تا	«۲۲۰» تا	«۱۷۰» تا	«۱۲۰» تا	امتیاز

تبصره. حداقل ۵۰ درصد امتیازات قابل محاسبه از ردیف‌های «ج» و «د» در خصوص «سوابق آموزشی» و «فعالیت‌های علمی و فرهنگی» باید در دوره توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر کسب شده باشد.

ماده ۴. شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده «۳» این دستورالعمل به شرح ذیل است:

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



ماده ۵. حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه‌های «مهارتی»، «۳»، «۲» و «۱» به شرح جدول زیر است:

حداقل امتیاز مورد نیاز				موضوع	ردیف
دکتری تخصصی	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی		
۶۰۰	۵۴۰	۵۰۰	۴۷۰	ارتقا به رتبه مهارتی	۱
۸۵۰	۷۷۰	۷۲۰	۶۸۰	ارتقا به رتبه ۳	۲
۱۱۰۰	۱۰۰۰	۹۳۰	.	ارتقا به رتبه ۲	۳
۱۳۰۰	۱۲۰۰	.	.	ارتقا به رتبه ۱	۴

تبصره. در موارد خاص، اعضای دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند با حداقل ۸ سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دو سوم» امتیاز از حداکثر امتیازات تعیین شده برای سوابق اجرایی و تجربی و کسب «سه چهارم» امتیاز از حداکثر امتیازات تعیین شده برای فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی و کسب حداقل «۱۱۶۰» امتیاز از مجموع عوامل چهارگانه، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا می‌یابند.

ماده ۶. نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده «۴» این دستورالعمل به موجب شیوه‌نامه‌ای است که توسط هیأت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس دانشگاه می‌رسد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

## پیوست شماره چهار

### دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای دانشگاه

### موضوع «تبصره ۱ ماده ۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

## مقدمه

در اجرای «تبصره ۱ ماده ۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای دانشگاه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. فوق العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو 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 موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی - پیوست شماره هشت آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری 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 نماید.

ماده ۳. کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار که توسط هیأت اجرایی دانشگاه با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی دانشگاه، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیأت اجرایی ارائه دهد. هیأت اجرایی دانشگاه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای کارگروه منتخب، درصدهای سختی شرایط محیط کار تعیین شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

تبصره ۱. حضور حداقل ۱ نفر از اعضای هیأت اجرایی و ۱ 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 یکبار به منظور روز آمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در دانشگاه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق العاده سختی شرایط محیط کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی گیرد.

ماده ۴. میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده به ازای هر ۱ درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

درجه سختی کار	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۱ تا ۴۰ درصد	۴۱ تا ۶۰ درصد	۶۱ تا ۸۰ درصد	۸۱ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد	۱۰/۵ تا ۲۰ درصد	۲۰/۵ تا ۳۰ درصد	۳۰/۵ تا ۴۰ درصد	۴۰/۵ تا ۵۰ درصد
	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱. درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و مانند این‌ها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیأت اجرایی می‌رسد با تصویب هیأت امناء و متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.

تبصره ۲. 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 اقدام است.

تبصره ۳. برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

ماده ۵. این دستورالعمل در «۵» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

### جدول ضمیمه دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

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	مستمر در دمای زیر صفر یا مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه		
توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار می‌گیرد و دمای منطقه جغرافیایی محل خدمت عسوراً شامل نمی‌شود.							
۲	خطر برق		در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	در معرض برق فشارقوی	
توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان انجام کار وجود ندارد در شمول این بند قرار می‌گیرد.							
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده		نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.		
۴	کار در محیط فنونت زا و آلاینده درمانی و آزمایشگاهی		نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی روح متعفن سروکار دارد.			
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع		نیمه وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع			
۶	خطر ریزش یا برخورد با اجسام		ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد		
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف		نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مثل محدود مانند (معدن)		
توضیح ضروری: مکان‌هایی در شمول این بند قرار می‌گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.							
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف		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 با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.		
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان دانشگاه در شمول این بند قرار می‌گیرند.							
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف		نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا		محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زاست		
توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.							
۱۲	جا به جا کردن اجسام سنگین		گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.		
			مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.		
			منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.		
۱۳	کار در محیط‌های پرخطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و ریخته)		پاره وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند	نیمه وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند	تمام وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند		
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتعارف		نیمه وقت در محیط کم نور (تاریکی نسبی)	نیمه وقت در محیط کم تاریکی مطلق	تمام وقت در محیط کم تاریکی مطلق		
توضیح ضروری: منظور از محیط غیرمتعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیر عادی است. از جمله تاریک‌خانه‌های عکاسی و معادن زیرزمینی.							

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۵	ایران‌توری رایانه و مانند آن	ایران‌توری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ایران‌توری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ایران‌توری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ایران‌توری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ایران‌توری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	-----
توضیح ضروری: منظور از ایران‌تور عضوی است که وظیفه وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.							
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک رانندگی با وسایل نقلیه سنگین	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	-----
۱۷	کار در ارتفاع	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	-----
	کار در اعماق	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	-----
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم خطر رخ می‌دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک بطور نیمه وقت رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک بطور مستمر رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک بطور مستمر رخ می‌دهد.	-----
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاهی با بیماران روحی و روانی روبروست.	گاهی با بیماران روحی و روانی روبروست.	بطور نیمه وقت با بیماران روحی و روانی روبروست.	گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبروست.	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را برعهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ این بند قرار می‌گیرند.							
۲۰	تنهایی غیرمعمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توأم با سروصدای 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	نیمه وقت سروکار دارد.	تمام وقت سروکار دارد.	-----	-----	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش بینی شده است (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه‌های زیست شناسی) در شمول این بند قرار می‌گیرند.							
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار می‌کند.	تمام وقت در فضای باز کار می‌کند.	-----	-----	-----	-----
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام وقت در فضای باز کار می‌کند	-----	-----	-----	-----	-----

## پیوست شماره پنج

### دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمات نیمه‌وقت یا سه چهارم وقت

#### موضوع ماده «۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

## مقدمه

در اجرای «ماده ۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه چهارم وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. عضو (زن) رسمی می‌تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی دانشگاه حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه چهارم وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت بر اساس ساعات کار دانشگاه توسط هیأت اجرایی تعیین می‌شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه چهارم» ساعات کار مقرر روزانه دانشگاه نیست.

تبصره ۱. عضو (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه چهارم وقت» در طول خدمت ۵ سال است.

تبصره ۲. برای عضو (زن) رسمی و پیمانی که دارای فرزند معلول به تشخیص مراجع قانونی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) است رعایت سقف حداکثر ۵ سال موضوع این ماده الزامی نیست.

تبصره ۳. عضو (زن) قراردادی با رعایت مفاد تبصره «۳» قانون اصلاح مواد «۱» و «۷» قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرر در این دستورالعمل می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه چهارم وقت استفاده کند.

ماده ۲. عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه چهارم وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت (موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی) برخوردار و فوق‌العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب و هوا» به طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱.** میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر اعضا که هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیأت وزیران در همان سال تعیین می شود، قرار نمی گیرد.

**تبصره ۲.** دانشگاه مکلف است به عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» مشروط به آن که مجموع خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام وقت باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

**ماده ۳.** محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) رسمی و پیمانی که از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده می کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط خواهد بود.

**تبصره ۵.** در صورت درخواست عضو (زن) رسمی و پیمانی و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت و کامل محاسبه و پرداخت می شود.

**ماده ۴.** میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه وقت و سه چهارم وقت مطابق عضو تمام وقت است و حقوق و مزایای وی در مدت مرخصی به میزان «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت (موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی) خواهد بود.

**تبصره ۵.** استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه و سه چهارم وقت مانند عضو تمام وقت است در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت خواهند بود.

**ماده ۵.** نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) رسمی و پیمانی متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیف های «۱» و «۲» بند «الف» ماده «۲۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برای اعطای پایه استحقاقی سالیانه وی محسوب می شود.

**ماده ۶.** نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) رسمی و پیمانی، با رعایت مفاد ماده «۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و ماده «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه برای ارتقای رتبه وی محسوب می شود.

**ماده ۷.** عضو (زن) رسمی و پیمانی مشمول این دستورالعمل مانند اعضای تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه های اجرایی دولتی و غیردولتی

را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیأت‌ها اقدام می‌شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ

۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ

ابلاغ قابل اجرا است.





## پیوست شماره شش

### دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای دانشگاه موضوع «ماده ۴۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

## مقدمه

در اجرای «ماده ۴۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای دانشگاه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل است:

**ماده ۱.** منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است. 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 و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایت مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام وظیفه اداری آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل قرار دارند.

**تبصره.** اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از ورثه اول مندرج در ماده ۱۰۳۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

**ماده ۳.** متقاضی حمایت قضایی و حقوقی در خواست کتبی خود را با ذکر دلایل و توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می کند.

**ماده ۴.** مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی است.

**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 ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

**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، لوایح و دفاعیه های لازم

- د) مراجعه به دستگاه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط برای حسن اجرای وظایف محول
- ه) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.
- ماده ۷.** کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۵» این دستورالعمل موظف‌اند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبودن 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 ذی‌ربط فراهم شود.
- تبصره.** تشخیص عذر موجه برعهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی است.
- ماده ۸.** کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این صورت، با مختلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار می‌شود.
- ماده ۹.** دانشگاه می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد رئیس دانشگاه یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.
- ماده ۱۰.** در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد.
- الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به دانشگاه
- ب) قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با دانشگاه، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، از کار افتادگی، انتقال و یا فوت
- ماده ۱۱.** کلیه پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای دانشگاه در شمول این دستورالعمل قرار دارند.
- ماده ۱۲.** این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهرا<sup>(س)</sup> که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

## پیوست شماره هفت

### دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای دانشگاه

### موضوع ماده «۵۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

## مقدمه

در اجرای ماده «۵۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و به منظور رعایت اصل شایسته‌سالاری و مدیریت بهبودی عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در به‌سازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، دانشگاه موظف است عملکرد اعضای خود را براساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱. تعاریف به کاررفته در این دستورالعمل عبارت‌اند از:

- ۱-۱ عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام شده توسط عضو است.
  - ۱-۲ دوره ارزیابی: دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.
  - ۱-۳ ارزیابی شونده: عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در دانشگاه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می‌شود.
  - ۱-۴ ارزیابی کننده: سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را برعهده دارد.
  - ۱-۵ تایید کننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده است.
  - ۱-۶ گروه: تقسیم‌بندی اعضا براساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.
  - ۱-۷ شاخص: مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.
- ماده ۲. دانشگاه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیأت اجرایی دانشگاه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کار گیرد:

۲-۱. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی

۲-۲. اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا

- ۲-۳. اعطای پایه تشویقی به اعضا
- ۲-۴. کسر فوق العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی
- ۲-۵. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز
- ۲-۶. انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی
- ۲-۷. برقراری فوق العاده بهره‌وری اعضا
- ۲-۸. ارتقای رتبه اعضا
- ماده ۳. اعضا برای ارزیابی عملکرد براساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند.
- ۳-۱. گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیران میانی)
- ۳-۲. گروه دو: رئیس گروه/ رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز ( سطح مدیریتی پایه)
- ۳-۳. گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز
- ۳-۴. گروه چهار: سایر مشاغل
- ماده ۴. واحدها و مسئولان اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضا عبارت‌اند از:
- ۴-۱. واحد متولی ارزیابی عملکرد: مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا برعهده مدیریت/ اداره منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه است.
- ۴-۲. کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروهی تخصصی است که زیر نظر واحد متولی ارزیابی عملکرد تشکیل می‌شود و مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌ها را برعهده دارد.
- تبصره. محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت/ اداره منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه است.
- ماده ۵. به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیأت اجرایی می‌رسد. کاربرگ‌های مذکور متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در « ماده ۳» این دستورالعمل و مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی است و برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته می‌شود.
- ماده ۶. محورها و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد اعضا به شرح ذیل است:
- ۶-۱ محور عمومی: عبارت است از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می‌کند:
- الف) معیار تعظیم شعائر و انضباط اداری

ب) معیار شایستگی‌های اداری

ج) معیار مهارت‌های ارتباطی

د) معیار توسعه فردی

۲-۶ محور اختصاصی: عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به عنوان رکن

اصلی سنجش عملکرد عضو در ماموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

تبصره ۱. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی براساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی براساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار در خصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تبصره ۲. در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرد ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.

ماده ۷. سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا به شرح جدول ذیل است:

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱۵ امتیاز	۵۰ امتیاز
		شایستگی‌های اداری	۱۵ امتیاز	
		مهارت‌های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۳۰ امتیاز	۵۰ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۲۰ امتیاز	
جمع کل امتیاز			۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
حداقل امتیاز مورد نیاز			۷۰ امتیاز	۷۰ امتیاز

تبصره ۱. کسب حداقل ۷۰ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

- تبصره ۲. امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز) در اختیار تأییدکننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافصل عضو (ارزیابی کننده) و موافقت تأیید کننده نهایی تعیین می شود.
- ماده ۸. فرآیند اجرا و مراحل تکمیلی کاربرگ های ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه تعیین و ابلاغ می شود.
- ماده ۹. واحد متولی کاربرگ های ارزیابی تأیید شده توسط تأییدکننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می کند و در صورت تأیید در دستور کار هیأت اجرایی قرار می دهد.
- تبصره. در صورت نقص مدارک ارسالی مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می شود.
- ماده ۱۰. فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد موسسه تعیین و ابلاغ می شود.
- ماده ۱۱. واحد متولی مکلف است نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع مواد ۹ و ۱۰ این دستورالعمل) را به عضو اعلام کند.
- ماده ۱۲. مفاد دستورالعمل هر سال (ترجیحاً در سه ماهه اول سال) با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه با پیشنهاد دبیرخانه ارزیابی عملکرد و تأیید هیأت اجرایی دانشگاه قابل بازنگری است.
- ماده ۱۳. این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء(س) که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

## پیوست شماره هشت

### دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای دانشگاه موضوع ماده «۶۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

#### مقدمه

دانشگاه می تواند در اجرای «ماده ۶۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثر بخشی اعضا به اعطای برخی از کمک های رفاهی و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی براساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

**ماده ۱.** کلیه اعضای شاغل در دانشگاه ماهیانه از کمک هزینه های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امنا که از میزان تعیین شده براساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره مند می شوند:

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

۱-۲. کمک هزینه مهدکودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو (زن)

۱-۳. کمک هزینه مهدکودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو (مرد) که همسرش متوفی یا مطلقه است و حضانت فرزند را برعهده دارد یا همسرش فاقد شغل در دانشگاه یا سایر دستگاه های اجرایی (غیرشاغل) است؛

۱-۴. کمک هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)

**تبصره.** به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیأت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد هستند به میزان تعیین شده توسط هیأت اجرایی شیر و لباس داده می شود.

**ماده ۲.** در صورت وجود اعتبار، دانشگاه مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

**تبصره.** در صورت وجود اعتبار، دانشگاه می تواند ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

**ماده ۳.** پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا بر عهده دانشگاه است.

**ماده ۴.** دانشگاه می تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه با عنوان کمک هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

**ماده ۵.** دانشگاه می تواند به منظور تشویق پس انداز و حمایت از اعضای دانشگاه از طریق تأمین اندوخته، بنا بردخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی، حساب پس انداز سهم عضو نزد یکی از بانک های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور نخواهد بود در هرماه به عنوان «سهم پس انداز عضو» از دریافتی

وی کسر و به حساب مزبور واریز کند. در این صورت، در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس انداز عضو» به عنوان «سهم پس انداز دانشگاه» از محل اعتبارات پرسنلی دانشگاه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امنای به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

**تبصره ۵.** موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

**ماده ۶.** دانشگاه می‌تواند به اعضای شاغل کارا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیأت اجرایی مبلغی را تا دو برابر حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امنای پرداخت کند.

**ماده ۷.** دانشگاه می‌تواند هر سال مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای دانشگاه، تعاونی‌های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امنای منظور کند. **تبصره ۵.** میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

**ماده ۸.** دانشگاه می‌تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

**ماده ۹.** دانشگاه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ ورزش را در دانشگاه اشاعه دهد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

**ماده ۱۰.** این دستورالعمل در «۱۰» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.