

## گزیده‌ای از قوانین و مقررات استخدامی ویژه اعضای هیات علمی جدیدالاستخدام



مدیریت امور اداری و پشتیبانی  
دانشگاه الزهراء

[/https://hrm.alzahra.ac.ir](https://hrm.alzahra.ac.ir)

### مقدمه

اعضای هیات علمی به عنوان یکی از ارزشمندترین سرمایه‌های انسانی در کشور محسوب می‌شوند. لذا با توجه به اهمیت روزافزون این قشر از منابع انسانی به عنوان عامل مهم تحول در عصر رقابت، ایجاد زمینه‌های شناخت بهتر از محیط کاری و نیز قوانین و مقرراتی که در حکم اسناد بالا دستی لازم الاجرا می‌باشد، اجتناب ناپذیر است. در همین راستا نوشتار پیش رو گزیده‌ای از قوانین و مقررات استخدامی می‌باشد که برگرفته از آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی مصوب هیات امنای دانشگاه الزهراء "س" مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ می‌باشد. لازم به ذکر است فایل کامل آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه الزهراء با اعمال آخرین اصلاحات در وب سایت مدیریت امور اداری و پشتیبانی به نشانی <https://hrm.alzahra.ac.ir/Dorsapax/userfiles/Sub/aeinnamee.pdfv> قابل دریافت می‌باشد. هدف از تدوین این نوشتار موجز، ضرورت آشنایی اعضای محترم هیات علمی جدیدالاستخدام با قوانینی است که عدم اطلاع از آنها ممکن است در روند فرایندهای استخدام (تمدید قرارداد، تبدیل وضعیت، ترفیع پایه اعم از پایه های استحقاقی، بورس، سربازی و ...، سایر مقررات از قبیل مرخصی، ماموریت، فرصت مطالعاتی)، مشکلاتی را ایجاد نماید لذا موکدا توصیه می‌گردد به منظور حداقل آشنایی با قوانین مربوطه، مهمترین مواد قانونی که در ادامه خواهد آمد را مطالعه نمایید.

### اهم موارد آیین نامه استخدامی



#### • تعریف عضو هیات علمی

منظور از عضو هیات علمی شاغل در دانشگاه اعم از رسمی

و یا پیمانی بوده که صلاحیت علمی و عمومی وی به تایید هیات

ممیزه و یا هیات اجرایی جذب رسیده باشد.

## مقررات مربوط به استخدام

### • انواع استخدام

استخدام بدو خدمت در دانشگاه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به صورت تمام وقت و در قالب یکی از اشکال ذیل با رعایت ضوابط و مقررات انجام می پذیرد.

### الف- استخدام پیمانی

ب- استخدام رسمی قطعی (صرفاً ایثارگران و فرزندان شهدا براساس قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و ...)

### استخدام پیمانی و تمدید قرارداد

مدت خدمت عضو هیات علمی پیمانی حداقل ۲ و حداکثر ۵ سال (بدون احتساب مدت مرخصی زایمان عضو هیات علمی (زن)) می باشد. لذا لازم است عضو هیات علمی پیمانی پیش از اتمام سال پنجم و ترجیحاً در سالهای سوم و چهارم نسبت به تشکیل پرونده و ارائه مدارک مثبت جهت تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی اقدام نماید تا با مشکلات مربوط به عدم تمدید قرارداد و تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی مواجه نگردد.

تمدید قرارداد عضو هیات علمی پیمانی از بدو استخدام تا پایان سال پنجم بصورت سالیانه به تائید هیات اجرایی جذب و معاونت آموزشی امکان پذیر است.

در صورت تقاضای عضو پیمانی، تایید هیات اجرایی جذب و موافقت رئیس دانشگاه، ادامه خدمت عضو در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، با تایید صلاحیت علمی و عمومی عضو توسط هیات اجرایی جذب دانشگاه در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی» در هر سال، امکان پذیر می باشد.

در صورتی که عضو در پایان دوره پیمانی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی آزمایشی را کسب ننماید، به یکی از روش های ذیل با وی رفتار خواهد شد:

**01** اعطای مهلت با مجوز هیات رئیسه دانشگاه حداکثر در یک نوبت یکساله (سال ششم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

**02** اعطای مهلت با مجوز هیات رئیسه دانشگاه حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هفتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۸۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

**03** اعطای مهلت حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هشتم) با مجوز هیات رئیسه مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۹۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

**04** خاتمه خدمت عضو

- اعطای مهلت یک نوبت یک ساله مازاد بر مهلت های تعیین شده در این ماده، با مجوز هیات رئیسه دانشگاه به عضو هیات علمی (زن)، به ازای هر زایمان منجر به فرزندآوری در سقف مجاز خدمت پیمانی (هشت سال با کسر مدت مرخصی زایمان) و همچنین اعطای یک پایه استحقاقی سالیانه به ازای هر سال مهلت تعیین شده، مشروط به کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیات امناء» (مازاد بر سقف پنج پایه استحقاقی سالیانه)

### • تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

اعضایی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد و در صورت احراز شرایط ذیل به رسمی قطعی تبدیل وضع می یابند:

**الف** دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی (بدون احتساب مدت ماموریت آموزشی، مرخصی زایمان و مدت ماموریت برای تصدی سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۹)

**ب** کسب حداقل امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی، موافقت هیات اجرایی جذب دانشگاه و تایید هیات مرکزی جذب.

**ج** تایید صلاحیت عمومی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی

**د** گذراندن یک دوره سه ماهه تمام وقت و یا شش ماهه نیمه وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و یا جامعه حسب ضوابط مربوط (این بند صرفاً برای اعضای که تاریخ شروع دوره رسمی آزمایشی آنان از ابتدای سال ۱۳۹۸ و بعد از آن می باشد الزامی است).

لذا لازم است عضو هیات علمی رسمی آزمایشی پیش از اتمام سال پنجم و ترجیحاً در سالهای سوم و چهارم نسبت به تشکیل پرونده و ارائه مدارک مثبت جهت تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی اقدام نماید تا با مشکلات مربوط به تبدیل وضعیت به رسمی قطعی مواجه نگردد.

## ترفیع پایه

عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات. منظور از پایه عبارت است از:



### ترفیع خدمت سربازی

- به اعضای پیمانی، رسمی و همچنین اعضای پیمانی دائم در ازای کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، در بدو استخدام یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد

- به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف «۲» پایه از تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و به اعضای پیمانی دائم از تاریخ استخدام پیمانی حسب مورد، تعلق می‌گیرد.

به ایام ذیل پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد:

- تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انقصال موقت، مرخصی استعلاجی، و به همان میزان، تاریخ استحقاق دریافت پایه به تویق می‌افتد.  
\* مدت مرخصی زایمان مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم برای دریافت پایه استحقاقی سالیانه قابل احتساب می‌باشد. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود عضو قرار نمی‌گیرد.

در صورتیکه عضو در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار نماید:

الف- اعطای مهلت با مجوز هیات رئیسه دانشگاه حداکثر در یک نوبت یکساله (سال ششم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید هیات ممیزه زیربند مبنی بر کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

ب- اعطای مهلت با مجوز هیات رئیسه دانشگاه حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هفتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید هیات ممیزه زیربند مبنی بر کسب ۸۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

ج- اعطای مهلت حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هشتم) با مجوز هیات رئیسه مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه زیربند مبنی بر کسب ۹۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

د- تغییر وضعیت به عضو هیات علمی پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی و تأیید هیات اجرایی جذب دانشگاه.

در صورتی که عضو پس از اعمال بندهای «الف»، «ب»، «ج» و «د» نتواند شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب نماید، و شرایط بازنشستگی را نداشته باشد، با تصویب هیات امنای زیربند و پرداخت «۳۰» روز حقوق و مزایای مستمر مشمول کسورات بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، باز خرید می‌شود.

- در صورتیکه عضو در مهلت‌های تعیین شده مندرج در بندهای «الف» و «ب»، شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب نکند و مشمول شرایط بازنشستگی نیز نباشد، در صورت موافقت دانشگاه می‌تواند قبل از پایان فرصت قانونی با ارائه درخواست کتبی و طی مراحل قانونی متقاضی تبدیل وضعیت به پیمانی دائم شود.

- اعطای مهلت یک نوبت یک ساله مازاد بر مهلت‌های تعیین شده فوق، با مجوز هیات رئیسه دانشگاه به عضو هیات علمی (زن)، به ازای هر زایمان منجر به فرزندآوری در سقف مجاز خدمت رسمی آزمایشی (هشت سال با کسر مدت مرخصی زایمان)

ایثارگران علاوه بر پایه‌های استحقاقی، از پایه‌های ایثارگری برخوردار می‌گردند.

### • عضو هیات علمی (فرزند شهید)

در مرتبه علمی استادیار و بالاتر علاوه بر پایه‌های استحقاقی، از «۷» پایه ایثارگری در مرتبه علمی پایین‌تر از استادیار، از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر \* بورسیه‌های وزارت متبوع که در استخدام نیستند و متعهد به خدمت در دانشگاه می‌باشند، پس از اتمام تحصیل و اشتغال به کار آموزشی و پژوهشی در دانشگاه در ازای تحصیل در مقطع دکتری تخصصی مشروط به آنکه کل مدت تحصیل را از بورس استفاده کرده باشند، از تاریخ صدور اولین حکم رسمی آزمایشی از «۳» پایه ترفیع بورس، برخوردار می‌شوند و در غیر اینصورت متناسب با سقف مدت بورس (۸ ماه) از پایه‌های بورس به شرح ذیل برخوردار می‌شوند:

الف- مدت بورس حداقل شش ماه و حداکثر یک سوم سقف مدت بورس (۱۶ ماه)، اعطای یک پایه بورس تحصیلی.

ب- مدت بورس بیشتر از بند «الف» و تا دو سوم مدت بورس (۳۲ ماه)، اعطای دو پایه بورس تحصیلی.

ج- مدت بورس بیشتر از بند «ب» و تا سقف (۸ ماه)، اعطای سه پایه بورس تحصیلی.

### حقوق و تکالیف عضو پس از طی مراحل جذب و استخدام:

ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می‌باشد

اعضا نمی‌توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات خدمت، از سوی هیات رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیات امنای تعیین می‌گردد.

اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند.

تمام وقت ۴۰ ساعت؛ نیمه حضوری ۲۰ ساعت؛ نیمه وقت ۲۰ ساعت

عضو نمی‌تواند با سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی - غیرانتفاعی و دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی قرارداد همکاری تمام وقت یا نیمه‌وقت داشته باشد. همکاری غیرمستمر عضو با موسسات مذکور خارج از ساعات رسمی کار دانشگاه، با اطلاع رئیس دانشگاه بلامانع است.

## تکالیف و وظایف عضو با رعایت ۴۰ ساعت حضور در هفته بر شش فعالیت ذیل استوار است:



## اهم وظایف عضو آموزشی که وظایف مدیریتی به عهده ندارد، عبارتند از:

- ۱- تدریس در دانشگاه، برای اعضای تمام وقت و نیمه حضوری به میزان ۸ الی ۱۳ واحد موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو تعیین می گردد.
- مربی آموزشی ۱۲؛ استادیار آموزشی ۱۰؛ دانشیار آموزشی ۹؛ استاد آموزشی ۸ واحد موظف
- ۲- پژوهش و فناوری
- ۳- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویان
- ۴- راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
- ۵- خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آنها یا عملیات صحرایی.
- ۶- حضور در شوراها و کمیته ها و هیات های ممتحنه ذیربط.
- ۷- مشارکت و حضور در فعالیت ها و کارگاه های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی
- ۸- شناسایی مسائل و چالش های کاربردی و تبدیل آن به پروژه های کاربردی
- ۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه به عضو محول می شود.

## اهم وظایف عضو پژوهشی که وظایف مدیریتی به عهده ندارد، عبارتند از:

- ۱- پژوهش در دانشگاه، برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو تعیین می گردد.
- مربی پژوهشی ۳۶؛ استادیار پژوهشی ۳۲؛ دانشیار پژوهشی ۲۸ و ۳۲؛ استاد پژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق
- ۲- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه و خارج از دانشگاه براساس مصوبات هیات رئیسه دانشگاه
- ۳- انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژه های پژوهشی و پایان نامه های تحصیلات تکمیلی
- ۴- شرکت در سمینارها، کنفرانسها و مجامع علمی و تخصصی
- ۵- شرکت در شوراهای داخل و خارج از دانشگاه به تشخیص مقام مافوق
- ۶- مشارکت و حضور در فعالیت ها و کارگاه های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی
- ۷- شناسایی مسائل و چالش های کاربردی و تبدیل آن به پروژه های کاربردی
- ۸- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه به عضو محول می شود.

## • سایر مقررات (تقلیل ساعت کاری)

اعضای ذیل در ساعات موظف حضور، با هماهنگی دانشگاه از تقلیل ساعات موظف حضور بهره مند می شوند:



## • انواع مرخصی ها:

عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می باشد:

- الف- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری
  - ب- فوت بستگان شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت پنج روز کاری)
  - ج- عضو (مرد) که صاحب اولاد می شود (به مدت سه روز کاری)
  - د- غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع ذیصلاح)
- اعضای دانشگاه به ازای هر سال خدمت می توانند از مرخصی استحقاقی به شرح ذیل بهره مند شوند:
- عضو رسمی از دو ماه مرخصی
- عضو پیمانی از یک ماه مرخصی
- \* استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذی ربط و الزاماً در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می باشد.
- \* در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی به استثنای عضو شاغل در سمت های اجرایی پست های سازمانی مصوب ستاره دار، قابل ذخیره و یا باز خرید نخواهد بود.

در موارد ذیل مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد:



\* **مرخصی استعلاجی** مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد،



عضو دانشگاه در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد، می تواند با ارائه گواهی پزشکی، از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد:

۱- ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز)  
 ۲- مازاد بر ۱۲ روز تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد دانشگاه

۳- مدت بیشتر از ۳۰ روز با تایید کمیسیون پزشکی مورد تایید دانشگاه \* به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید، در صورتی که بیماری وی به تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوطه پرداخت می گردد.

\* عضو دارای بیماری صعبالعلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یاد شده برخوردار می شود.

مرخصی بدون حقوق :  
 عضو رسمی قطعی حداکثر بمدت ۳ سال در طول خدمت مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق می باشد.

عضو رسمی آزمایشی حداکثر بمدت سه سال بانوان عضو رسمی که همسر آنان بواسطه حکم رسمی دستگاههای اجرائی در ماموریت بسر می برند حداکثر بمدت ۵ سال

عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت «(۴)» ماه (در هر حال مجموع مرخصی های بدون حقوق عضو پیمانی با رعایت سقف «(۴)» ماه در مدت قرارداد، نمی تواند از سه سال در طول خدمت وی بیشتر باشد)

**توجه مهم:** عضو موظف است قبل از استفاده از مرخصی استحقاقی و بدون حقوق از شرایط و ضوابط استفاده از مرخصی های مذکور از اداره کارگزینی اعضای هیات علمی مطلع و تا اخذ موافقت و یا دریافت حکم مرخصی بدون حقوق در محل خدمت حضور داشته باشد.

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

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

\* صندوق بازنشستگی عضو پیمانی، صندوق تأمین اجتماعی می باشد و وی در طول خدمت خود، صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می باشد.

• انواع ماموریت ها:

ماموریت آموزشی، ماموریت پژوهشی، فرصت مطالعاتی

**قوانین و مقررات بازنشستگی**

حداقل شرایط بازنشستگی طبق قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳

- بازنشستگی مستخدمین رسمی، ثابت و دارای عناوین مشابه وزارتخانه ها، موسسات، شرکت های دولتی، شهرداری ها و مؤسسات دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است با حداقل سی سال سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی طبق مقررات مربوط خواهد بود.

- مستخدمین رسمی و یا ثابت مشمول این قانون می توانند با دارا بودن شرایط زیر و موافقت دستگاه دولتی متبوع خود بازنشسته شوند:

الف- مستخدمین مرد با ۲۵ سال سابقه خدمت ۵۰ سال سن

ب- مستخدمین زن با ۲۰ سال سابقه خدمت

**بازنشستگی تکلیفی طبق آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی**

- دانشگاه مکلف است اعضای خود را با توجه به مرتبه علمی آنان و به شرح ذیل، بدون نیاز به وصول درخواست عضو ذینفع بازنشسته نماید:

مربی و استادیار: ۶۵ سال سن یا ۳۰ سال سابقه

دانشیار: ۶۷ سال سن

استاد: ۷۰ سال سن

- دانشگاه می تواند اعضای خود را که بر اساس شرایط مندرج در ماده ۹۶ با داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت همچنان واجد شرایط ادامه خدمت می باشند، در صورت تقاضای آنها بازنشسته نماید.

**قوانین بازنشستگی در صندوق تأمین اجتماعی**

- مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت:

آقایان: ۳۰ سال سابقه و حداقل ۵۰ سال سن

خانم ها: ۳۰ سال سابقه و ۴۵ سال سن

همچنین ۶۰ سال برای آقایان و ۵۵ سال برای خانم ها با حداقل ۱۰ سال سابقه

• نحوه پرداخت و احتساب کسور خدمت سربازی

**الف- مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری**

کسور خدمت زیر پرچم بر اساس مقررات صندوق بازنشستگی کشوری بر اساس ۹٪ حقوق رسمی آزمایشی (حکم تبدیل وضعیت) محاسبه و تقدا توسط فرد به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز می گردد. بدین منظور فرد متقاضی بایستی درخواست احتساب سنوات را کتبا به مدیریت امور اداری دانشگاه تحویل نماید.

مثال: فردی که سال ۸۲ با حقوق دو میلیون ریال به استخدام رسمی آزمایشی دانشگاه در آمده است برای احتساب دو سال خدمت زیر پرچم خود بایستی مبلغ ۴,۳۲۰,۰۰۰ ریال به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز کند.

**ب- مشترکین سازمان تأمین اجتماعی**

- کسور احتساب خدمت زیر پرچم طبق مقررات سازمان تأمین اجتماعی بر اساس ۷٪ میانگین حقوق و مزایای دو سال اخیر محاسبه و بر اساس قرارداد منعقد بین سازمان و فرد متقاضی پرداخت می شود.

مثال: فردی که در تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۰ درخواست احتساب سنوات خدمت زیر پرچم خود را تحویل سازمان تأمین اجتماعی دهد، بایستی ۷٪ میانگین حقوق و مزایای مشمول کسر کسور خود در فاصله ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ لغایت ۱۳۹۵/۰۱/۲۰ را به صورت نقدی یا اقساط (حداکثر ۱۲ ماهه) به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز کند.

**نحوه انتقال سوابق بیمه از سازمان تأمین اجتماعی به سازمان کشوری**

- انتقال سوابق بیمه ای از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۱ بر اساس ۹٪ حکم زمان درخواست فرد محاسبه و پس از کسر حق بیمه منتقل شده از سازمان تأمین اجتماعی، مابه التفاوت آن از فرد اخذ می گردد. بدین منظور فردی که در حال حاضر مشترک صندوق بازنشستگی کشوری است بایستی درخواست خود را در خصوص انتقال سوابق به مدیریت امور اداری دانشگاه تحویل دهد.

مثال: حقوق فردی که در زمان درخواست انتقال سوابق، ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و دارای سوابق خدمتی به مدت ۲ سال در سازمان تأمین اجتماعی است و مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان حق بیمه پرداخت شده از سازمان تأمین اجتماعی به سازمان بازنشستگی کشوری انتقال یافته است، بایستی مبلغ ۲۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان تفاوت کسور به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز نماید:

$$24,000,000 = 30,000,000 \times 9\% \times 2$$

## نحوه ادامه واریز کسور در صورت باز خرید خدمت، استعفا، اخراج، مرخصی بدون حقوق و انتقال به سایر دستگاهها

- براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، آن دسته از مستخدمین مشمول صندوق بازنشستگی کشوری که از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ در یکی از حالت‌های استخدامی باز خرید خدمت، استعفا، اخراج، مرخصی بدون حقوق و انتقال به سایر دستگاهها قرار می‌گیرند می‌توانند کماکان به اشتراک خود با صندوق بازنشستگی کشوری ادامه دهند. بدین منظور لازم است فرد با مراجعه به سازمان بازنشستگی کشوری نسبت به عقد قرارداد خویش فرمایی اقدام و کسور آن را به مأخذ ۲۲,۵٪ هر ماهه به حساب سازمان واریز نماید. قرارداد خویش فرمایی در سازمان تأمین اجتماعی نیز با کیفیتی مشابه انجام می‌پذیرد.

### نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی

- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو دانشگاه، میانگین کلیه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می‌باشد.  
- مشمولان صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می‌باشد.

### نحوه محاسبه پاداش پایان خدمت

- به عضو بازنشسته، از کار افتاده مشمول این آئین نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر ۳۰ سال معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی (با در نظر گرفتن مبلغ سقف تعیین شده توسط هیات دولت) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی - های ذخیره شده به عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.

### خدمات اداره رفاه در خصوص اعضای محترم هیأت علمی

- ۱ کمک هزینه ازدواج و فوت
- ۲ بیمه عمر و حادثه
- ۳ بیمه تکمیلی در مان، عمر و و حوادث
- ۴ صدور دفترچه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی
- ۵ کمک هزینه مهد کودک

سایر خدمات اداره رفاه در خصوص اعضای محترم هیأت علمی امکانات رفاهی سایر دانشگاهها و همچنین مهمانسرای شعبه ارومیه و خدمات گردشگری مطابق با تفاهم نامه‌های دوره‌ای معرفی متقاضیان به بانک جهت اخذ وام در صورت درخواست عضو بر اساس تفاهم نامه‌های جاری

بررسی درخواست عضویت در صندوق قرض الحسنه کارکنان معرفی عضو به وزارت علوم جهت دریافت تسهیلات مسکن ویژه اعضای هیأت علمی در صورت درخواست عضو

اطلاع رسانی در خصوص حساب پس انداز کارکنان دولت پرداخت کمک هزینه‌های رفاهی به مناسبت‌های ملی، مذهبی و کمک هزینه سفر ارسال لوح تقدیر به همراه هدیه تقدی در روز جانباز استفاده از سهمیه پارکینگ در سایت شمالی به تناسب سهمیه اعلام شده به هر واحد از سوی اداره رفاه و اعلام به مدیریت حراست می‌باشد

کمک هزینه ازدواج و فوت شرایط قانونی پرداخت کمک هزینه فوت و ازدواج (ماده ۱۰۵ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی) کمک هزینه ازدواج دائم به عضو شاغل، بازنشسته، و یا ورثه بلا فصل وی تعلق می‌گیرد.

هر عضو فقط یکبار حق استفاده از این کمک هزینه را دارد. برای هر فرزند فقط یکبار کمک هزینه ازدواج تعلق می‌گیرد. کمک هزینه ازدواج برای تمامی فرزندان اعضا قابل پرداخت می‌باشد. در صورت فوت عضو شاغل کمک هزینه فوت به وراثت تعلق می‌گیرد و همچنین در صورت فوت همسر، فرزند و افراد تحت تکفل عضو شاغل، کمک هزینه فوت به عضو تعلق می‌گیرد.

### مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج

درخواست کتبی عضو حکم کارگزینی اصلاح شده ارائه تصویر کارت ملی، صفحات شناسنامه عضو و زوجین و سند ازدواج مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه فوت

درخواست کتبی عضو شاغل و یا بازنشسته و یا وراثت ایشان حکم کارگزینی اصلاح شده تصویر صفحات باطل شده شناسنامه متوفی تصویر گواهی فوت صادره از ثبت احوال تصویر نامه پزشکی قانونی گواهی حصر وراثت کپی شناسنامه و کارت ملی عضو و وراثت شماره ثنا کلیه وراثت

### بیمه عمر و حادثه

شرایط: کلیه بازنشستگان و اعضای دانشگاه در قبال حوادث و فوت تحت پوشش بیمه قرار دارند.

### مدارک لازم برای دریافت غرامت بیمه عمر:

کپی برابر اصل تصویر گواهی فوت صادره از طرف سازمان ثبت و احوال گواهی برابر اصل پزشکی قانونی و یا پزشک معالج مبنی بر تعیین علت فوت گزارش شرح حادثه در صورتی که فوت به علت حادثه باشد.

در مورد تقص عضو، گزارش شرح حادثه که توسط نیروی انتظامی تنظیم شده و نام بیمه شده در آن قید شده باشد گواهی پزشک معالج یا پزشکی قانونی که در آن به صراحت ذکر شده باشد کدام یک از اعضای بدن و از چه ناحیه‌ای از کار افتاده دائم شده است.

### بیمه تکمیلی درمان

در صورت وجود اعتبار، دانشگاه می‌تواند ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آن‌ها را پرداخت کند. در صورت وجود اعتبار، دانشگاه مکلف است ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

### شرایط استفاده از بیمه تکمیلی:

کلیه کارکنان دانشگاه که حقوق دریافت نموده و متقاضی استفاده از مزایای بیمه تکمیلی برای خود و افراد تحت تکفلشان و پدر و مادر می‌باشند. همچنین بانوان شاغل برای همسر و فرزند ایشان نیز می‌توانند از بیمه تکمیلی بهره‌مند شوند.

### ملاحظات:

هر ساله در بازه زمانی تمدید قرارداد بیمه تکمیلی دانشگاه با شرکت بیمه گر اطلاعیه‌ای برای کلیه اعضا از سوی اداره رفاه صادر می‌گردد که کلیه اعضای شاغل و بازنشسته می‌بایست در صورت درخواست استفاده از خدمات بیمه تکمیلی و یا انصراف، اطلاعات درخواستی را بر اساس اطلاعیه و شیوه‌نامه ارسالی در بازه زمانی تعیین شده به اداره رفاه ارسال و یا مطابق نحوه ارسال تکمیل مدارک درخواستی توسط شرکت بیمه گر اقدام نمایند (به عنوان مثال ثبت اطلاعات از طریق سامانه اعلام شده توسط شرکت بیمه گر)

لازم به ذکر است مسئولیت عدم تکمیل اطلاعات، عدم پیگیری و درخواست در خصوص بهره‌مندی از خدمات بیمه تکمیلی و یا انصراف بر عهده عضو می‌باشد.

در صورت انتقال عضو جدید، استخدام و تولد نوزاد اعضا می‌توانند در بازه زمانی دو هفته‌ای با درخواست کتبی و هماهنگی با اداره رفاه با تکمیل اطلاعات درخواستی پس از ارائه قرارداد استخدام و یا حکم مربوطه و مدارک شناسایی تحت پوشش قرار بگیرند.

- در صورت ازدواج فرزندان، فارغ التحصیلی فرزندان ذکور بالای ۲۲ سال، قطع همکاری و فوت افراد تحت تکفل اعضا می بایستی موارد فوق الذکر را سریعاً به صورت کتبی به همراه مستندات و اطلاعات لازم به اداره رفاه اعلام نمایند.

شایان ذکر است برای تحت پوشش قرار دادن فرزندان ذکور بالای ۲۲ سال در مقطع کاردانی ارائه گواهی اشتغال به تحصیل به اداره رفاه الزامی می باشد و فرزندان ذکور بالای ۲۴ سال در مقطع کارشناسی و بالای ۲۶ سال در مقطع کارشناسی ارشد نیز همچنین ملزم به ارائه گواهی اشتغال به تحصیل می باشند.

#### کمک هزینه مهد کودک

کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال صرفاً به یکی از زوجین شاغل در دانشگاه و در خصوص بانوان پس از مرخصی زایمان و از زمان شروع به کار تعلق می گیرد.

#### مدارک لازم:

درخواست کتبی عضو متقاضی، تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه عضو و فرزند، گواهی تولد و نامه شروع به کار پس از مرخصی زایمان صدور دفترچه خدمات درمانی و تامین اجتماعی استفاده کنندگان کلیه اعضای رسمی دانشگاه که صندوق بازنشستگی آنان کشوری می باشد.

#### صدور و ابطال دفترچه بیمه:

تامین اجتماعی: به منظور بهره مندی از خدمات بیمه پایه تامین اجتماعی عضو جدید الاستخدام می بایستی پس از دریافت فرم نام نویسی از اداره رفاه و ارائه یک قطعه عکس و تصویر مدارک شناسایی در صورتی که قبلاً شاغل نبوده است به شعب تامین اجتماعی مراجعه نماید.

خدمات درمانی: به منظور بهره مندی از خدمات بیمه پایه سلامت، عضو رسمی آزمایشی و رسمی قطعی می بایست ابتدا به اداره رفاه مراجعه نموده و درخواست مربوطه (صدور، ابطال و تغییر وضعیت استخدامی را جهت ثبت در سامانه ندا ارائه نماید و به منظور پیگیری و حصول نتیجه با هماهنگی اداره رفاه به دفاتر پیشخوان مراجعه نماید.

شایان ذکر است در صورت هرگونه تغییر در وضعیت خود عضو و بیمه شدگان تحت تکفل، مراجعه به اداره رفاه ضروری و مسئولیت جریمه و یا بروز هرگونه مشکل در وضعیت عضو و بیمه شدگان تحت تکفل بر عهده عضو می باشد.

#### تمدید دفترچه بیمه:

تامین اجتماعی: کلیه اعضای مشترک صندوق تامین اجتماعی به صورت آنلاین از خدمات درمانی پایه تا زمان اشتغال بهره مند می گردند.

خدمات درمانی و یا بیمه سلامت: کلیه اعضای که مشترک صندوق کشوری می باشند به منظور تمدید دفترچه خدمات درمانی می بایست به دفاتر پیشخوان طرف قرارداد با بیمه سلامت مراجعه نمایند.

#### امکانات رفاهی سایر دانشگاه ها و همچنین مهمانسرای شعبه ارومیه و خدمات گردشگری مطابق با تقاضا نامه های دوره ای

عضو به منظور بهره مندی از خدمات فوق می بایست درخواست صدور معرفی نامه به مدیریت امور اداری ارسال نماید.

#### معرفی متقاضیان به بانک جهت اخذ وام در صورت درخواست عضو بر اساس تقاضا نامه های جاری

عضو به منظور بهره مندی از خدمات فوق می بایست در خواست صدور معرفی نامه به مدیریت امور اداری ارسال نماید

#### بررسی درخواست عضویت در صندوق قرض الحسنه کارکنان

عضو می بایست درخواست کتبی به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال و مبلغی را به عنوان افتتاح حساب واریز نماید.

#### معرفی عضو به وزارت علوم جهت دریافت تسهیلات مسکن ویژه اعضای هیأت علمی

عضو می بایست درخواست کتبی خود را به همراه آخرین حکم کارگزینی، آدرس و یا محدوده مسکن مورد نظر برای خرید را به همراه شماره موبایل به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال نماید.

#### حساب پس انداز کارکنان دولت

- به استناد ماده ۵ ذیل پیوست ۴ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی اعضا شاغل رسمی و پیمانی می توانند، با درخواست کتبی حساب پس انداز نزد یکی از بانک های دولتی افتتاح نمایند.

حداکثر تاده درصد حقوق رتبه و پایه به عنوان سهم پس انداز عضو کسر و به حساب مزبور واریز می شود در این صورت، در هر ماه صد درصد سهم پس انداز عضو به عنوان سهم پس انداز دانشگاه از محل اعتبارات پرسنلی دانشگاه به حساب سپرده جداگانه ای که به نام عضو افتتاح شده است واریز می شود.

تبصره: موجودی حساب موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

آدرس وب سایت اداره رفاه: <https://hrm.alzahra.ac.ir/>

#### سایر مقررات:

#### درخواست دسترسی به سامانه اتوماسیون اداری

مراجعه به مدیر گروه و درخواست ایجاد دسترسی به سامانه مکاتبات اداری (چارگون)

مکاتبه مدیر گروه یا رئیس دانشکده با مدیریت امور اداری و درخواست ایجاد دسترسی به سامانه مکاتبات اداری برای عضو هیات علمی با ذکر نام و نام خانوادگی و شماره همراه

دریافت فایل راهنمای آموزشی کار با سامانه مکاتبات از طریق لینک

<https://hrm.alzahra.ac.ir/page-AdministrativeAffairs/fa/۱۷/form/CI۱۸۷۷۶/link>

و رود به سامانه مکاتبات (چارگون) و اقدام نسبت به تغییر رمز اولیه در صورت ضرورت و نیاز به راهنمایی بیشتر تماس با دبیرخانه مرکزی با داخلی ۲۰۴۵ خانم ها محرابی یا آقا جان

#### درخواست دریافت ایمیل سازمانی

مراجعه به مدیر گروه و درخواست تعریف ایمیل سازمانی مکاتبه مدیر گروه یا رئیس دانشکده با مدیریت امور اداری و درخواست اختصاص ایمیل سازمانی برای عضو هیات علمی با ذکر نام و نام خانوادگی و شماره همراه

ارجاع نامه دانشکده به مرکز فناوری برای تعریف ایمیل سازمانی ارجاع پاسخ نامه از مرکز فناوری به عضو هیات علمی و معرفی مشخصات ایمیل دانشگاهی

و رود به پست الکترونیکی از طریق آدرس:

<https://mail.alzahra.ac.ir>

و اقدام نسبت به تغییر رمز اولیه