



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسته

تاریخ ۱۷ مرداد ۱۴۰۳

سال ۹۰۲۹۷

پیوست

جناب آقای دکتر علیجانپور
رئیس محترم دانشگاه ارومیه و دبیر هیات امنا

سلام علیکم:

احترام‌آمیز استناد ماده «۱۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در اجرای مصوبه «۹۹» صورتجله نشمن نشست از دوره هفتم هیات امنی دانشگاه ارومیه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۱ درخصوص اصلاح آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) به پیوست آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) آن دانشگاه و موسسات عضو هیئت امنا که مورد تایید اینجا نسبت نداشت، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ ابلاغ می‌شود.



نشانی
تهران - شهرک قدس
سیدان صفت - خیابان
خوردهن - خوابان هرمزان
تلفن: ۰۲۶۵۸۱۱۱۱۱۱
کد پستی: ۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
شماره تلفن: ۰۲۶۳۱۰۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳ ۱۴۹۹۵-۰۰۰۰
شماره تورنکار: ۰۲۶۳۴۰۰۰۰



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علم، تحقیق و فناوری



بررسی‌عالی

تاریخ ۱۶ آذر ۱۴۰۳
نمره ۱۵۹۰۲۹۷

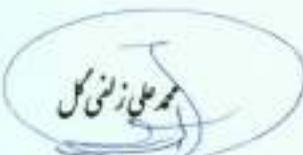
پیوست

جناب آقای دکتر علیجانپور

رئیس محترم دانشگاه ارومیه و دبیر هیات امنا

سلام علیکم!

احتراماً به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در اجرای مصوبه «۹۹» صورتجله ششمین نشست از دوره هفتم هیات امنی دانشگاه ارومیه مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۱۴ درخصوص اصلاح آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، به پیوست آیین‌نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی) آن دانشگاه و موسسات عضو هیئت امنا که مورد تایید اینجا نسبت نداشتند، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ ابلاغ می‌شود.



رونوشت:

- جناب آقای دکتر سليمانی رئیس محترم مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های محیظه برای استحضار
- به جناب آقای دکتر گنجی رئیس محترم کمیسیون دائمی برای استحضار

نشانی:
 تهران - شهرک ولی‌الله
 میدان صفت - خیابان
 خورمیز - خیابان هر مزان -
 نیشن خیابان پیروزی جنوبی
 کد پست: ۱۴۰۰۰-۳۳۸۸۱
 شماره تلفن: ۰۲۱-۸۲۲۳۱-۰۰۰
 صندوق پست: ۱۴۰۰۵-۱۰۱۲
 شماره دورنگار: ۰۲۱-۸۲۲۳۲-۰۰۰



آیین نامه اسخاذی

اعضای غیربیت علمی (ماوراء علمی)



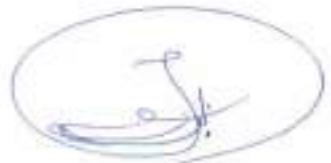
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز بیت‌های اسناد بیت‌های میراث



۱۴۰۳/۰۱/۰۱



پیرو بخشنامه سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۳۷۶۸ مورخ
۱۴۰۳/۰۳/۱۲ و تقاضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۶۸۸۳۹ و
مورخ ۱۴۰۳/۲۲ و موافقت کتبی سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره
۴۹۶۴۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳ (تصاویر پیوست)، این آئین نامه که به تصویب هیئت
امنی مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ رسیده است برای اجرا در دانشگاهها و مؤسسات آموزش
عالی، پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین ستاد وزارت
متبع ابلاغ می گردد.



دفتر معاون اول
رئیس

(�)

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسم الله تعالى

شماره: ۴۹۶۴۲

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۲۲

ساعت: ۰۸:۱۱

متن پیغام:

فرمایت:

جناب آقای دکتر زلنجی گل

وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

نامه شماره ۱۶۸۸۳۹ لو مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۲ جنابعالی درخصوص « درخواست
مستشی شدن از بخشنهامه مورد اشاره به منظور تحقیق هماهنگی لازم و بکارگیری آموزش؛
با توجه به بازنگری آینه نامه های استخدامی اعضا هیات علمی و غیر هیات علمی و همچنین بهینه سازی
ساختار سازمانی »، به استحضار جناب آقای دکتر مخبر سرپرست محترم ریاست
جمهوری رسیده بی نوشت ایشان به شرح ذیل ایفاده می گردد:

« موافقتم؛ اقدام شود. »

محمد رضا محمد خانی



رونوشت:

- جناب آقای دکتر لطیفی معاون محترم ریس جمهور و ریس سازمان اداری و استخدامی کشور
همراه با تصویر نامه فوق الذکر جهت استحضار



بسم الله الرحمن الرحيم



جمهوری اسلامی
جمهوری اسلامی
وزارت علم و تکنولوژی
تهران

تاریخ: ۲۲ شهریور ۱۴۰۳

شماره: ۶۸۸۳۹

پیوست:

جناب آفای دکتر مخبر
سرپرست محترم ریاست جمهوری



پاسلام و دعای خیر

احتراماً، به استحضار من رسانند: تغییر مذکور مقررات و به روی رساله آن مطابق الزامات صحیل لز جمله سجیط حقوقی، قانونی، فناوری و اقتصادی به منظور جلب، حفظ و نگهداری ملیع السائی برای تعالی سازمان‌ها جوانی است. اهمیت این موضوع در آموزش عالی که موتور محرك اقتصاد دانش‌بنیان و تربیت نیروی انسانی مخلوق برای راهبردی کشور به مراتب جوانی است.

بر این اساس طی دو سال گذشته کمیته‌هایی در این وزارت برای رفع ایرادها و نیز مطابق مقررات استخراجیم با الزامات جدید تشکیل شده و نسبت به بازنگری آئین نامعای استخراجی اعضا هیئت علمی و غیر هیئت علمی و همچنین ایجاد بهینه‌سازی ساختار سازمانی مؤسسات آئین نامه تعاملات علمی، آئین نامه و مقررات پژوهه اعضا هیئت علمی، اقدام نموده و از سال گذشته این آئین نامه و دستورالعمل در ندادی از هیئت‌های امنا نیز مصوب شده و یا در حال تصویب می‌باشد و در روزهای آتی ابلاغ خواهد شد.

حال با توجه به ازوم عدم ایجاد تفاوت در مقررات بین مؤسسات مختلف و رعایت عدالت قانونی از هر طرف و از طرف دیگر رعایت بخشانه‌ی شماره‌ی ۱۳۷۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۲ جتابیال، خواهشمند است اجازه فرمایند بقیه‌ی مؤسسات امکان یافتن این موضوعات را در جلسه‌ی هیئت امنی آتی مطرح و مصوب نمایند، تا هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی محقق گردد.

قبل‌آز دستور مساعدی که صادر خواهد فرمود کمال تقدیر و شکر به عمل من آید.

محظی زنگی

۴۹۴۰۰
وزیر راه و شهریاری
دستور اول رئیس جمهور
۱۴۰۳/۰۲/۲۳
کمی

لشکری:
تهران - شهرک فلک
میدان صنعت، تهران
خوردیان، خواجه‌نظام
لیش خیابان پیروزی چهارراه
۱۴۰۶-۰۶۶۸۱
کد پستی: ۸۲۲۳۱ ۰۰۰
تلفن: ۰۲۶-۰۰۰
صندوق پستی
تهران ۱۵۱۷
Website: www.mst.ir
Email: info@mst.ir



۴۳۷۶۸
نمودار
۱۴۰۳ / ۳ / ۱۲
کمیته
.....
یوست

(P)
جمهوری اسلامی ایران
جمهوری
یا است

سپریت ریاست جمهوری

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به
کلیه دستگاه‌های اجرایی

به موجب این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند تا زمان استقرار دولت چهاردهم،
از هر گونه تغییر در ساختارهای سازمانی، جایجایی نیروی انسانی و نقل و انتقال اموال دولتی،
اعمال آیین نامه جدید، تغییر در تعریفهای و عوارض و هر گونه اقدامات خارج از ضوابط و مقررات،
خودداری نمایند.

محمد مخبر
وزیر



آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مودخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فهرست مطالب

تعاریف و اختصارات	فصل اول:
جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام	فصل دوم:
استخدام و تبدیل وضعیت	فصل سوم:
طبقه‌بندی مشاغل	فصل چهارم:
نظام پرداخت حقوق و مزایا	فصل پنجم:
حقوق و نکالیف	فصل ششم:
ارزیابی عملکرد و توانمندسازی	فصل هفتم:
مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی	فصل هشتم:
پایان خدمت	فصل نهم:
سایر مقررات	فصل دهم:
دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی	پیوست شماره یک:
دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا دریست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان	پیوست شماره دو:
دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشییقی اعضا مؤسسه	پیوست شماره سه:
دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضا مؤسسه	پیوست شماره چهار:
دستورالعمل دورکاری اعضا مؤسسه	پیوست شماره پنجم:
دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضا مؤسسه	پیوست شماره شش:
دستورالعمل فوق العاده فنی، کشیک و نوبت کاری	پیوست شماره هفت:
دستورالعمل استفاده عضو «زن» از خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم‌وقت	پیوست شماره هشت:
دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضا مؤسسه	پیوست شماره نه:
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضا مؤسسه	پیوست شماره ده:
دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضا مؤسسه	پیوست شماره یازده:

تصمیم گیر شد
میر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فصل اول) تعاریف و اختصارات

ماده ۱. تعاریف و اختصارات به کاررفته در این آیین نامه و پیوستهای آن عبارتند از:

- ۱-۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱. وزیر: منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۳-۱. هرکز: منظور مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت است.
- ۴-۱. مؤسسه: منظور ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشی، فناوری، مراکز رشد و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۵-۱. هیئت امنا: هیتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه است.
- ۶-۱. شورای مؤسسه: شورای مؤسسه دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیئت امنا بیاند که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیئت امنا و یا سایر مراجع ذی صلاح می‌پردازد.
- ۷-۱. کمیسیون دائمی: کمیسیون دائمی است که مستولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیئت امنا و وظایفی که در آیین نامه برای کمیسیون دائمی تعیین شده است، را بر عهده دارد.
- ۸-۱. هیئت رئیسه: دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه است.
- ۹-۱. هیئت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیئت امنا و بر اساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی - پیوست شماره یک»، متناسب با اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راه کارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیئت علمی (باوران علمی) و سایر امور محول مؤسسه است که به اختصار «هیئت اجرایی» نامیده می‌شود.
- ۱۰-۱. مقام مجاز: منظور از «مقام مجاز» در این آیین نامه معاون اداری و مالی و مدیریت منابع (با عنایت منابع) مؤسسه است که رئیس مؤسسه اختیارات خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص است و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس مؤسسه را به غیر تفویض کرد.
- ۱۱-۱. دستگاه اجرایی: در این آیین نامه عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها یا نهادهای دولتی.

قصویه شش

مهدو مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفن گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۲-۱. جذب و به کارگیری: فرآیند شناسایی، انتخاب و به کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه مناسب و متناظر با پستهای سازمانی بلا تصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه است.
- ۱۳-۱. ورود به خدمت و استخدام: فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه در یکی از پستهای سازمانی بلا تصدی مصوب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه است.
- ۱۴-۱. باور علمی: در این آین نامه به «کارمند(ان)»، «عضو» و یا «عضو غیرهیئت علمی» در هر وضعیت استخدامی مؤسسه «باور علمی» گفته می‌شود.
- ۱۵-۱. عضو: منظور از «عضو»، باور علمی شاغل در مؤسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- ۱۶-۱. عضو رسمی: فردی است که به موجب حکم استخدامی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه، در یکی از وضعیت‌های رسمی - آزمایشی و یا رسمی - قطعی قرار می‌گیرد.
- ۱۷-۱. عضو پیمانی: فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی مؤسسه برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه استخدام می‌شود.
- ۱۸-۱. عضو قراردادی: فردی است که به موجب قرارداد منعقده با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه به کارگرفته می‌شود. بدیهی است، مؤسسه هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.
- ۱۹-۱. 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 به موجب قوانین مربوط، «ایثارگر» شناخته می‌شود.
- ۲۰-۱. حکم استخدامی: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو رسمی و پیمانی در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه.
- ۲۱-۱. قرارداد: توافق‌نامه کتبی است که به امضای مقام صلاحیت‌دار مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت متدرج در قرارداد وظایف محول را انجام می‌دهد.
- ۲۲-۱. پست سازمانی: جایگاهی در سازمان تفصیلی مؤسسه است که برای یک شغل و تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که پست سازمانی «بدون متصدی» باشد، وظایف و مسئولیت‌های پست

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های آمنی و هیئت‌های مجزا
وزیر اعلیٰ هیئت‌های آمنی و هیئت‌های مجزا

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آینین نامه استخدامی اعضاي غیرهیئت علمي (باوران علمي)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- مذکور قابل واگذاری به عضو قراردادی می باشد و تازمانی که وظایف پست سازمانی مذکور توسط عضو قراردادی انجام می شود، تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی امکان پذیر نیست.
- ۲۲-۱. **شغل:** مجموعه وظایف و مستولیت های مرتبط، مستمر و مشخص است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.
- ۲۴-۱. **رشته شغلی:** عبارت از چند شغل حسب ساختار سازمانی است که از لحاظ نوع کار، وظایف و مستولیت ها مشترک بوده، اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف می باشند.
- ۲۵-۱. **رشته شغلی:** مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی تردیدک دارند.
- ۲۶-۱. **شرح شغل:** عبارت است از شرح مكتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مستولیت ها و شرایط احرار شغل در جاری چوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.
- ۲۷-۱. **مشاگل اصلی:** آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت های اصلی مؤسسه و پیشبرد برنامه های محوله الزامی است و قابل واگذاری به بخش غیردولتی نمی باشد. مصادیق مشاغل اصلی بر اساس تعاریف موجود در طرح طبقه بندی مشاغل است.
- ۲۸-۱. **مشاگل تخصصی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احرار آنها در طرح طبقه بندی مشاغل، دارای بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید باشد.
- ۲۹-۱. **مشاگل راهبردی و حاکمیتی:** آن گروه از مشاغل اصلی و تخصصی است که به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه عهده دار وظایف راهبردی، سیاستگذاری و هدایت است.
- ۳۰-۱. **خدمت:** عبارت است از استغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم استخدامی یا قرارداد مکلف به انجام آن در مؤسسه است.
- ۳۱-۱. **تخصص و تجربه:** آن بخش از خدمت عضو است که قبل از «به کارگیری» و یا «استخدام» وی در مؤسسه و یا حین خدمت در مؤسسه انجام شده و سبب افزایش مهارت اتوانمندی و کیفیت کار وی در انجام وظایف و امور محوله در مؤسسه شده است. تجربه قبل از «به کارگیری» و یا «استخدام» عضو با درخواست وی، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، در تعیین رتبه و پایه وی موثر است.
- ۳۲-۱. **ارزیابی:** فرآیند نظام مندی است که به سنجش، اندازه گیری، لرزش گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضاي شاغل در مؤسسه در طی یك دوره معین می پردازد.



محمد علی زلپی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۳۳-۱. پایه: نمایش عددی مجموع سالات خدمت با خدمات قابل قبول عضو مناسب با عوامل ترقیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه است و شامل «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه استحقاقی»، «پایه تشویقی»، «پایه ایثارگری»، «پایه سربازی (خدمت وظیفه)» و سایر پایه‌های مصوب قانونی است.
- ۳۴-۱. ترقیع پایه: افزایش عددی پایه عضو واحد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه است.
- ۳۵-۱. رتبه: شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای مؤسسه در ۶ سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «اسه»، «دوس»، «یک» و «نمتصار» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه تعریف شده است.
- ۳۶-۱. ارتقای رتبه: کسب رتبه بالاتر توسط عضو واحد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه و دستور العمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) است.
- ۳۷-۱. انتصاب: گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احرار شغل است.
- ۳۸-۱. حقوق رتبه و پایه: مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه، به عضو ذی حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۹-۱. مزايا و فوق العاده‌ها: مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی حق پرداخت می‌شود. مزايا و فوق العاده‌های غیرمستمر مشمول کسورات بازنیستگی نیستند.
- ۴۰-۱. انتقال: تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی، فناوری و سایر مراکز دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات پا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه است.
- ۴۱-۱. مأموریت: عبارت است از:
- (الف) محول شدن وظیفه‌ای موقت به عضو، علاوه بر وظیفة اصلی یا عادی که در حکم استخدامی یا قرارداد خود دارد، برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.
- (ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی به صورت تماموقت یا پارهوقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی
- (ج) اعزام عضو رسمی واحد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی بلندمدت و همه اعضا برای دوره آموزشی کوتاه مدت در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات موضوع این آین نامه

قصوب شد
مهر موکل هیئت‌های امتا و هیئت‌های ممیزه
وزرای هیات‌های امنا و هیات‌های همراه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۴۲-۱. استعفای قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که بنا بر درخواست عضو، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آین نامه صورت می‌پذیرد.
- ۴۳-۱. بازخرید خدمت: قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آین نامه صورت می‌پذیرد.
- ۴۴-۱. بازنیستگی: پایان رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آین نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنیستگی ذی‌ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.
- ۴۵-۱. ازکارافتادگی: عبارت است از وضعیت عضو که توانمندی جسمانی یا روانی لازم برای انجام خدمت را دار نبوده و به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنیستگی ذی‌ربط «ازکارافتاده» شناخته می‌شود و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنیستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.
- ۴۶-۱. آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل مندرج در ماده ۸۵ آین نامه، با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.
- ۴۷-۱. تعلیق: وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع فضایی و با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در مؤسسه را ندارد.
- ۴۸-۱. انفال: عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.
- ۴۹-۱. اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.
- ۵۰-۱. ورات قانونی: در این آین نامه ورات قانونی عبارتند از: فرزندان و زوج یا زوجه دائمی و مادر و یدری که در کفالت متوفی بوده‌اند و همجنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت متوفی می‌باشند؛ با دارا بودن شرایط زیر:
- (الف) فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته باشند مگر این که به موجب مدارک مثبته در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.
- (ب) فرزندان و نوادگان اثاث تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مثبته در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و شوهر نداشته باشند حقوق وظیفه آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های آمنا و هیئت‌های ممتاز
مرکز هیأت‌های آمنا و همایه‌ای ممتاز

محمد علی زلفن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پ) مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر.

ت) عیال دائمی متوفی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده باشد.

ث) شوهر در صورتی که علیل و از کار افتاده و تحت کفالت عیال متوفی خود بوده باشد.

ج) فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص‌العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند مادام‌العمر.

۵۱-۱. مؤسسه «گروه یک»: دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که دارای هر دو رکن هیئت امنا و هیئت ممبره مستقل و یا هر دو دبیرخانه هیئت امنا و هیئت ممبره باشد.

۵۲-۱. مؤسسه «گروه دو»: دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنا و هیئت ممبره مستقل باشد.

فصل دوم) جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام

مادة ۲. وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه استخدام یا ورود به خدمت عضو مؤسسه را تعیین و ابلاغ می‌کند.

مادة ۳. ورود به خدمت و استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در مؤسسه بر اساس نیاز سازمانی، در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب هیئت امنا و موافقت بالاترین مقام اجرایی مؤسسه منحصرأ پس از تصویب هیئت امنا و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلاح لجام می‌پذیرد.

تبصرة ۱. جذب و به کارگیری تبروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب و در چارچوب برنامه جامع منابع انسانی مؤسسه (مصطفی هیئت امنا)، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا به صورت قراردادی، پس از اخذ مجوزهای مورد نیاز، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلاح و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی لجام می‌شود.

تبصرة ۲. تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز مؤسسه با رضایت واحد ذی‌ربط از عملکرد وی، کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تأیید هیئت اجرایی، در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدی متناظر مصوب و رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.

تبصرة ۳. مؤسسه مکلف است هر سال تا پایان شهریور ماه همان سال فهرست نیروهای قراردادی حاوی مشخصات و سابقه استخدامی و اطلاعات کامل پرسنلی خویش را به هیئت امناء ارائه دهد.

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری.
و رئیس هیئت امنا

تضمیم شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممبره
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممبره

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴. متقاضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه باید از شرایط عمومی ذیل برخوردار باشند:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

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

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

د) عدم سابقه عضویت یا واستگی به گروههای سیاسی معارض با نظام جمهوری اسلامی ایران

هـ) عدم اشتهرار به فسق و فجور و عمل به مناهی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شنون شغلی

و) نداشتن سوءپیشینه کیفری مؤثر

ز) عدم محکومیت به اتفاقات دائم از خدمات دلتمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذیصلاح

ح) عدم اعتیاد و اشتهرار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن

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

ی) برخورداری از سلامت و توانایی روایی مناسب با خدمت مورد نظر

ک) برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی مناسب با خدمت مورد نظر

ل) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی

م) دارا بودن حداقل «۲۰» سال تمام و حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی و سطح یک

حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و سطح دو حوزوی، دارا بودن

حداکثر «۳۷» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و

دارای بودن حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی

تبصرة ۱. خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور دیگر موجب قطع رابطه استخدامی می‌شود.

تبصرة ۲. در راستای هماهنگی با بند «الف» ماده ۱۵۵ «قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ مجلس

شورای اسلامی، در جذب و استخدام عضو جدید، به ازای تأهل و نیز داشتن هر فرزند یک سال تا حداکثر پنج سال به

سقف محدوده سنتی مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

تبصرة ۳. مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه که دارای سابقه

خدمت قراردادی در شغل مرتبط در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و

دستگاه‌های اجرایی هستند مشروط به ارائه تأییدیه پرداخت حق بیمه از مراجع ذیصلاح، به حداکثر سن مندرج در

بند «م» این ماده اضافه می‌شود.



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵. مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «ماده ۴» آین نامه حسب مورد مبادی قانونی ذیصلاح، از جمله هسته گزینش کارکنان و هیئت اجرایی مؤسسه است.

ماده ۶. مناقضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه پرخوردار باشند.

ماده ۷. جذب، به کارگیری، ورود به خدمت، استخدام و تبدیل وضعیت ایثارگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به خود است.

فصل سوم) استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸. استخدام در مؤسسه با رعایت ضوابط مقرر در «مواد ۲ و ۳» و احراز شرایط عمومی مندرج در ماده «۴» و تبصره‌های ذیل آن، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در «ماده ۶» آین نامه، به صورت «استخدام پیمانی» برای تصدی پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن متوط به کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی است. تبصره. «استخدام رسمی» صرفا برای ایثارگرانی که در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، قانون احکام دانشی برنامه‌های توسعه کشور، قوانین برنامه‌های توسعه کشور و قوانین جایگزین، پیش‌بینی شده است، با رعایت شرایط تعیین شده در این ماده و به موجب «حکم استخدامی» است.

ماده ۹. تبدیل وضعیت عضو از «پیمانی» به «رسمی آزمایشی» و از «رسمی آزمایشی» به «رسمی قطعی» در مؤسسه، با رعایت شرایط مندرج در ماده «۱۰ و ۱۱» آین نامه انجام می‌شود.

ماده ۱۰. مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول آین نامه را با ۴ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسه، بررسی و رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مستولیت‌پذیری)، کارداشی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کند و با درخواست عضو، تأیید هیئت اجرایی، تصویب هیئت رئیسه، تأیید گزینش و موافقت رئیس مؤسسه به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

تبصره. مدت خدمت «رسمی آزمایشی» یک دوره سه (۳) ساله است و عضو در طول مدت مذکور، علاوه بر گذراندن دوره آموزش توجیهی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد)، دوره‌های شغلی تخصصی مورد تیاز را طی کند.

تضمیم شد
مهر مؤکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هدایای امنا و هدایای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۱۱. مؤسسه در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مستولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انصباط اداری ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و تأیید گزینش، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

ماده ۱۲. عضوی که در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، در صورت احراز شرایط بازنیستگی، با تأیید هیئت اجرایی بازنیسته می‌شود. در غیر این صورت، به تشخیص هیئت مذکور به یکی از روش‌های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

الف) تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی صرفاً یک دوره سه ساله دیگر (به صورت تمدید سالانه) برای احراز شرایط؛
ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به صورت پیمانی تا زمان احراز شرایط بازنیستگی
ج) در صورت عدم احراز بند «الف» و «ب» بازخرید خدمت در ازای پرداخت یک ماه حقوق و مزايا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبل احق سنت آن پرداخت نشده است، به علاوه وجود مخصوص‌های ذخیره شده وی؛

ماده ۱۳. اعاده به خدمت عضو رسمی و پیمانی مستغفی، در شرایط خاص و در صورت نیاز مؤسسه به خدمت وی و وجود پست سازمانی بلاتصدی مصوب، مشروط به آنکه از تاریخ استغفای وی بیش از یک سال نگذشته باشد و سن وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیئت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» آین نامه و موافقت رئیس مؤسسه فقط برای یک بار در طول خدمت وی، با احتساب سابقه خدمت در مؤسسه و با رعایت شرایط مقرر در تبصره این ماده و سایر شرایط مقرر در ماده «۴» آین نامه بالامانع است.

تبصره. سوابق خدمت عضو رسمی و پیمانی موضوع این ماده که کسور بازنیستگی و حق سنت خدمت خود را قابل دریافت کرده است در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجود دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنیستگی مربوط قابل احتساب است.

ماده ۱۴. مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو اکارمند (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی/استانی‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) با تقاضای او و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان «مامور به خدمت» با رعایت مفاد مندرج در بند «۱۱» ماده «۴۱» آین نامه استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسه مزبور و موافقت عضو و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه اضافی (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) خود را به این مؤسسات مامور کند حقوق و مزايا عضو اکارمند مامور از محل اعتبارات مؤسسه مقصود با درج در حکم ماموریت پرداخت می‌شود. پرداخت حقوق و مزايا از محل اعتبارات مبدأ در موارد خاص به تشخیص و تأیید هیئت امنی مؤسسه می‌باشد.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مموزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های مموزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصرة ۱. مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداقل بیکسال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیئت اجرایی این مدت حداقل تا مدت پنج سال در طول خدمت، و به صورت سالانه قابل تمدید است.

تبصرة ۲. مؤسسه مبدأ می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو «مأمور به خدمت»، نسبت به لغو مأموریت وی اقدام کند.

تبصرة ۳. مدت مأموریت عضو پیمانی از سعی آزمایشی مأمور به خدمات جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در ماده ۱۰ و ۱۱ این آیین نامه محاسبه نمی‌شود.

تبصرة ۴. اختساب سوابق خدمتی، ارتقاء رتبه، اعمال مدرک تحصیلی جدید و پایه تشویقی عضو (رسمی و پیمانی)، مأمور توسط مقصد، در مدت مأموریت امکان پذیر نیست.

ماده ۱۵. اعضا رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) حسب نیاز مؤسسه، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسه محل خدمت و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه می‌تواند با حفظ پیشینه خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می‌شود. انتقال اعضا رسمی مؤسسه تیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی مؤسسه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با مؤسسه قطع می‌شود.

تبصرة ۱. انتقال اعضا پیمانی مؤسسه 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 خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان (برای مؤسسات گروه یک پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه و برای مؤسسات گروه دو پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنی ذیربط)، بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدا قطع می‌شود.

تبصرة ۲. انتقال اعضا قراردادی مؤسسه 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 هیئت اجرایی، تأیید هیئت رئیسه و تصویب هیئت امنی ذیربط بلامانع است.

فصل چهارم) طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶. مشاغل مؤسسه به طور کلی به «۷۷» رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶. مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

نحوه ثبت نام مهر موکر هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه <small>خرانگ هنابهای امنا و هیئت‌های ممیزه</small>	محمد علی زلفن گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری <small>و رئیس هیئت امنا</small>
---	--

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

عنوان رشته شغلی

- کارشناس امور ورزشی
- کاردان امور ورزشی
- صری ورزش
- کارشناس امور فوق برنامه
- کاردان امور فوق برنامه
- کارشناس امور آموزشی
- کاردان امور آموزشی
- کارشناس امور پژوهشی
- کاردان امور پژوهشی
- کارشناس امور دانشجویی
- کاردان امور دانشجویی
- کارشناس امور فرهنگی
- کاردان امور فرهنگی
- کارشناس نظارت و ارزیابی
- کارشناس امور فناوری
- کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی
- کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی
- کارشناس خدمات آموزشی
- کاردان خدمات آموزشی
- کارشناس سنجش و ارزش‌بایی تحصیلی
- کاردان سنجش و ارزش‌بایی تحصیلی
- کارشناس همکاری‌های بین‌المللی
- کاردان همکاری‌های بین‌المللی
- کارشناس بررسی کتاب
- کتابدار
- مصحح

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلپی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

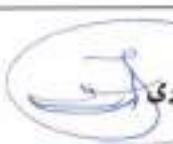
کارشناس آثار تاریخی
کارдан آثار تاریخی
پاستان‌شناس
متصدی مرمت اسناد
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه
کارشناس سمعی و بصری
کاردان سمعی و بصری
کارشناس امور هنری
کاردان امور هنری
عکاس و فیلمبردار
موزه‌دار

۲-۱۶. مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رسته شغلی

مددگار اجتماعی
کارشناس حقوقی
کاردان حقوقی
کارشناس روابط عمومی
کاردان روابط عمومی
کارشناس امور خبری
کاردان امور خبری
کارشناس برنامه‌ریزی
کارشناس روابط بین‌الملل
کاردان روابط بین‌الملل
کارشناس بازرگانی داخلی
کاردان بازرگانی داخلی
کارشناس بازرگانی خارجی
کاردان بازرگانی خارجی

مهر مركز هفته‌هاي امنا و هفته‌هاي مهیمه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای مهیمه



محمد علی زلفی گل
وزير علوم، تحقیقات و فناوري
و رئيس هیئت امنا

آینین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارشناس آمار موضوعی

کاردان آمار موضوعی

کارشناس مطالعات اجتماعی

کاردان مطالعات اجتماعی

کارشناس مطالعات اقتصادی

کاردان مطالعات اقتصادی

مریبی کودک

۳-۲. مشاغل رسته اداری و مالی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس امور اداری

کاردان امور اداری

کارشناس برنامه و بودجه

کاردان برنامه و بودجه

کارشناس بررسی استاد و مدارک

کاردان بررسی استاد و مدارک

کارشناس توسعه و مدیریت منابع

کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی

متترجم

مسئول خدمات اداری

مأمور حراست

نگهدارن

مسئول دفتر

رئیس دفتر

متصدی امور دفتری

مسئول گزینش

مسئول چاپ و انتشارات

مسئول خدمات مالی

مهر مراکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصیمه
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های مصیمه

محمد علی زلفن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاردان انبارهای تخصصی
حسابدار

۱۶-۴. مشاغل رسته بهداشتی و درمانی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس روان‌شناس

کاردان روان‌شناس

کارشناس بینایی‌سنگی

کاردان بینایی‌سنگی

کارشناس شناوایی‌سنگی

کاردان شناوایی‌سنگی

بهداشت کار دهان و دندان

کاردان دامپزشکی

کارشناس بهداشت محیط

کارشناس بهداشت حرفه‌ای

کاردان بهداشت محیط

کارشناس امور دارویی

کاردان امور دارویی

کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی

کارشناس رادیولوژی

کاردان رادیولوژی

کارشناس آزمایشگاه

کاردان آزمایشگاه

مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

پزشک

دندانپزشک

دامپزشک

محمد علی زلگن گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پرستار
ماما
بهباز

۱۶-۵. مشاغل رسته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

هواشناس
کارдан هواشناسی
کارشناس فنی هواشناسی
کاردان فنی هواشناسی
مهندس عمران
کاردان عمران
آرشیتکت
کارشناس معماری داخلی
کاردان معماری داخلی
کارشناس شهرسازی
کاردان شهرسازی
مهندس برق
کاردان برق
مهندس مکانیک
کاردان مکانیک
مهندس تأسیسات
کاردان تأسیسات
کارشناس ارتباط و مخابرات
کاردان ارتباط و مخابرات
زمین‌شناس
کاردان زمین‌شناس
کارشناس معادن



محمد علی زلفن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاردان معادن

نقشهبردار

کاردان نقشهبردار

کارتوجراف

کارشناس کارتوجراف

کاردان کارتوجراف

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کاردان آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کارشناس زئوفیزیک

کاردان زئوفیزیک

کارشناس آموزش فنی و حرفه‌ای

کاردان آموزش فنی و حرفه‌ای

کارشناس حفاظت و مرمت

کاردان حفاظت و مرمت

۶- مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

کارشناس تحلیل گر سیستم

کاردان تحلیل گر سیستم

کارشناس برنامه‌نویس سیستم

کارشناس فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار

کاردان برنامه‌نویس سیستم

کارشناس شبکه

کاردان شبکه

کارشناس امور سخت‌افزار رایانه



محمد علی ژلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاردان امور سختافزار رایانه

آپراتور

۷-۱۶. مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشته شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی

کاردان ترویج کشاورزی

کارشناس بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کارشناس خاکشناسی و حاصلخیزی خاک

کاردان خاکشناسی و حاصلخیزی خاک

کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کاردان دامبروری

کاردان دامبروری

کارشناس محیط زیست

کاردان محیط زیست

کارشناس امور باغبانی

کاردان امور باغبانی

کارشناس صنایع غذایی

کاردان صنایع غذایی

ماده ۱۷. شرح شغل و شرایط احرار مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در «ماده ۱۶» آین نامه و «تصریف ۲» آین ماده حداقل و حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر رشته شغلی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مستولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد تباز و دستورالعمل اجرایی آن حداقل تا «۱» سال

تحویل شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممنوعه
مرکز همانهای امنا و همانهای ممنوعه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پس از تاریخ اجرای این آیین نامه به تأیید هیئت اجرائی مؤسسه و تصویب هیئت امنا می‌رسد بدینه است رشته‌های شغلی فعلی صرفاً تا پایان زمان تعیین شده در این ماده، به قوت خود باقی است و پس از مدت مذکور، هیئت اجرائی تا زمان تصویب شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به این ماده در هیئت امنا، صلاحیت بررسی مربوط به انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی را نخواهد داشت.

تبصرة ۱. متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین نامه درج نشده است همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در مؤسسه صرفاً تابع عنوانی رشته‌های شغلی قبلی هستند.

تبصرة ۲. رشته‌های شغلی مصوب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در «ماده ۱۶» این آیین نامه پیش‌بینی نشده‌اند مناسب با نیاز مؤسسه، پس از موافقت هیئت اجرائی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه می‌شوند.

تبصرة ۳. در رشته‌های شغلی مرتبط با سطوح راهبردی، آزمایشگاهی و تخصصی، با رعایت مراتب مندرج در ماده «۱۷» و تبصرة «۲۳» ذیل آن، و همچنین مقاد تبصرة «۲۲» ماده «۵۱» این آیین نامه، امکان اعمال مدرک تحصیلی دکتری برای مؤسسه گروه یک حداکثر تا سقف ۷/۵ و برای مؤسسه گروه دو حداکثر تا سقف ۲/۲ از مجموع پست‌های سازمانی دارای متصدی، توسط مؤسسه با تأیید هیئت اجرائی، امکان پذیر است.

فصل پنجم) نظام پرداخت حقوق و مزايا

ماده ۱۸. نظام پرداخت حقوق و مزايا اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه است. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و مناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در «ماده ۲۴» این آیین نامه تخصیص می‌یابند.

تبصره. اعضاي رسمي و پیمانی در بدو ورود به خدمت و استخدام و اعضاي قراردادي در جذب و به کارگيری در پایه يك رتبه مقدماتي مناسب با مدرک تحصيلی مربوط قرار مي گيرند.

ماده ۱۹. حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

$$[(ضریب مدرک تحصیلی \times پایه) + عدد مینا] * ضریب حقوقی = حقوق رتبه و پایه$$

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصیبه
مرکز هناتنای امنا و هناتنای مصیبه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای شیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصرة ۱. ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کارشناسی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزوی و دکتری تحصیلی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵۰»، «۹۰۰» و «۱۲۰» تعیین می‌شود. ضریب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مرکز پهداشت و درمان مؤسسه (پرشک) عدد «۱۱۲/۵» تعیین می‌شود.

تبصرة ۲. عدد مبتنا، مناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول عدد مبتنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو

رتبه	مدرک تحصیلی	کارشناسی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی یا سطح چهار حوزه	دکتری تحصیلی یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵-	۷۶۵-
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰	۷۸۰۰
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵-	۷۹۵-	۷۹۵-
رتبه ۲	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰	۸۱۰۰
رتبه ۱	—	۶۹۰۰	۷۶۵-	۸۲۵-	۸۲۵-
رتبه ممتاز	—	۷۰۵۰	۷۸۰۰	۸۴۰-	۸۴۰-

تبصرة ۳. عدد مبتنا برای اعضای اینتارگر دارای مدرک دکتری تحصیلی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۱۰ ماده ۲۱ آین آین نامه) که در رتبه ممتاز هستند «۸۵۵۰» تعیین می‌شود.

تبصرة ۴. ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصرة ۵. سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال براساس میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در همان سال و در چارچوب عنوانین مشابه/منتظر نظام پرداخت حقوق و مزایا این آین نامه تعیین می‌شود.

تبصرة ۶. حقوق رتبه و پایه داردگان مدارک تحصیلی دیبلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آین نامه به صورت رسمی با پیمانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند مناسب 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:

تصویب شد
مهر موزک هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصیمه
موزک هیأت‌های امنا و هیأت‌های مصیمه

محمد علی زلپن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)
مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱
جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه اعضا دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	ساقمه 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 ساقمه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال ساقمه 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 ساقمه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال ساقمه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی

تبصره ۷. اقلام مندرج در حکم اقرارداد که به موجب قوانین، به صورت ثابت درج می شوند، در تعیین حقوق رتبه و پایه محاسبه می شود.
 ماده ۲۰. به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه فوق العاده هایی با عنوان فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده ترمیم حقوق بر اساس مصوبه هیئت امنا پرداخت می شود. فوق العاده ترمیم حقوق مستمر بوده و در تمامی مؤلفه های حقوق و دستمزد شامل حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده های تأثیر دارد. فوق العاده های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می شود:

ضریب حقوق سالانه × ۳۰۰۰ = فوق العاده ترمیم حقوق
حقوق رتبه و پایه × ضریب فوق العاده = فوق العاده های شغل، جذب و ویژه
جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه

جمع	فوق العاده ویژه	فوق العاده جذب	فوق العاده شغل	فوق العاده ها و رتبه
۱/۷۰	۰/۸۲۵	۰/۵۵۰	۰/۳۲۵	مقدماتی
۱/۸۰	۰/۸۵۰	۰/۶۰۰	۰/۳۵۰	مهارتی
۱/۹۰	۰/۸۷۵	۰/۶۵۰	۰/۳۷۵	۳
۲/۰۵	۰/۹۵۰	۰/۷۰۰	۰/۴۰۰	۲
۲/۲۰	۱/۰۲۵	۰/۷۵۰	۰/۴۲۵	۱
۲/۳۵۰	۱/۱۰۰	۰/۸۰۰	۰/۴۵۰	رتبه ممتاز

تحصیل شد
 مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های مصوبه
 از تراهای امنا و هیئت های مصوبه

 محمد علی زلف گل
 وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
 و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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

جدول نحوه محاسبه فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه اعضای

دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	عذرگ تحصیلی	سابقه خدمت	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی یا پایه متناظر
۲	دیپلم	۱۲ سال سابقه تا پایان ۲۲ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی یا پایه متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی یا پایه متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی یا پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۲ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی یا پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی یا پایه متناظر

تبصرة ۲. در موارد استثنای افراد موضوع ردیف سوم در جدول فوق که از ۲۸ سال سابقه خدمت و بیشتر برخوردارند، در صورت احراز شایستگی و بر جستگی در انجام صحیح وظایف محوله، فوق العاده‌ای معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر تعیین می‌شود.

تبصرة ۳. به عضو رسمی یا پیمانی متصلی پست سازمانی مدیریتی سطح عالی، عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «دستور العمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (میانی و پایه) مندرج در سازمان تحصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واحد شرایط مشمول «تبصره ۴» 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 ۸۰٪ میزان دریافتی قبلی، مبلغی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق برای عضو مشمول تبصره «۲» پند «ذ» ماده «۸۷» قانون برنامه ششم توسعه کشور و قوانین جایگزین مستهلک شده و مناسب با افزایش حقوق و مزایای آنان افزایش می‌یابد و در محاسبه حقوق بازنگشتگی و با وظیفه وی نیز منظور می‌شود و برای سایر اعضاء، با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مهربه

محمدعلی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ضریب فوق العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی × مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق العاده مدیریت

ضریب فوق العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب یا توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پستهای سازمانی مدیریتی، براساس دامته ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس مؤسسه تعیین می‌شود:

جدول حداقل وحداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پستهای سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل وحداکثر ضریب فوق العاده مدیریت
۱	معاون رئیس مؤسسه یا عنوانین همتراز	عالی	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیر یا عنوانین همتراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاون مدیر یا عنوانین همتراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رئیس اداره / رئیس گروه یا عنوانین همتراز	پایه	۱۴ تا ۲۹ درصد
۵	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عنوانین همتراز	پایه	۷ تا ۱۲ درصد

تبصره ۴. مؤسسه می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیئت اجرایی، تا سقف «۱۰۰» درصد پستهای سازمانی مصوب از اعضای قراردادی واحد شرایط مشروط به داشتن شرایط احرار پست سازمانی موردنظر و حداقل سنت خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پستهای سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

تبصره ۵. مؤسسه مکلف است عضو منتصدی یکی از پستهای سازمانی مدیریتی سطوح پایه و میانی (موضوع جدول ذیل تبصره ۳ این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با بیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه عزل کند.

تبصره ۶. اعضا بیان که حداقل ۲ سال در یکی از پستهای سازمانی مدیریت (سطوح عالی، میانی و پایه) مؤسسه منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند پس از اتمام دوره تصدی یا به کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۸۰» درصد «فوق العاده شغل مدیریتی» پست سازمانی مدیریتی مذکور با عنوان «تفاوت تطبیق» برخوردار خواهد شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنیستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

تبصره ۷. ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

تبصره ۸: انواع فوق العاده‌هایی که در قوانین برای مشاغل در نظر گرفته شده یا خواهد شد با رعایت قوانین و مقررات و تصویب هیئت امنا برای کلیه اعضاء قابل پرداخت است.

تحویل شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های فنی

محمد علی زللقی کل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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 قانونی به شرح ذیل اعطا می‌شود:

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

۱. انجام یک سال خدمت تماموقت در پایه قبلی

۲. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱. به ایام تعليق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفال موقد و مرخصی استعلامی موضوع «ماده ۶۱» اين آين نامه پایه استحقاقی سالیانه تعلق نمی‌گيرد و به همان ميزان تاريخ استحقاق دريافت پایه به تعويق می‌افتد.

تبصره ۲. پایه استحقاقی سالیانه اعضای رسمي مؤسسه شاغل در يست‌های 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 و همترازان آنها طبق مصوبه دولت یا قوانین جاری، 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 بايت خدمت سربازی متوجه به اينکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد یا گواهی انجام تعهد نظام وظیله در بدو استخدام یا به کارگری یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

تبصره ۴. در صورت پرداخت كامل کسور بازنیستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یادشده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنیستگی و وظیله وی احتساب می‌شود. از تاريخ اجرای این آین نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول «ماده ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه، رتبه و بازنیستگی و وظیله وی احتساب می‌شود.

تبصره ۵. در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو کمتر از یکسال باشد، مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول جهت تعجیل در دریافت پایه احتساب می‌شود. بدیهی است در موارد خدمت بیش از یکسال و دریافت پایه مربوطه توسط عضو بر اساس بند (ب) همین ماده، مدت مازاد بر یکسال نیز به عنوان مدت قابل قبول برای دریافت پایه بعدی محاسبه خواهد شد.

ج) عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌شود:

قسمت ششم
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های معاشره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطای به اعضا ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری	مدت اسارت (آزادگی)	درصد جانبازی «ستون ۱»	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	قابل اعطای «برای هر ستون»	پایه ایثارگری
			«ستون ۲»			
۱	تاسه سال	تا سه درصد	۶ ماه تا سه سال	۳۴ تا ۳۶ درصد	۱ پایه	۱ پایه
۲	۳ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ سال تا ۶ سال	۳۵	۲ پایه	۲ پایه
۳	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۷۰	۳ پایه	۳ پایه

تبصرة ۶. عضو ایثارگر مشمول این آین نامه از مابه التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری تسبیت به مبلغ ریالی پایه های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می شود.

تبصرة ۷. فرزندان شهداء از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و ما به التفاوت مندرج در «تبصرة ۶» این عاده برخوردار می شوند.

تبصرة ۸. در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو هم زمان بوده باشد عضو از مجموع ترقیات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می شود.

تبصرة ۹. عضو شهید و مفقودالاگر، مائند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالاگر شدن در حالت اشتغال به مر می برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی ترفع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می کند و از مزایای زمان استخدام یا به کارگیری برخوردار می شود.

تبصرة ۱۰. عضو شهید، مفقودالاگر، جانباز، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می شوند. این گونه افراد جنائجه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می شوند. حقوق و مزایای اعضا ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه ممتاز، بر اساس مقاد «تبصرة ۲ ماده ۱۹» این آین نامه تعیین می شود.

تبصرة ۱۱. عضوی که از ۴۵ روز تا ۶ ماه واجد خدمت در جبهه می باشد، از مزایای ریالی پنجاه درصد یک پایه در حکم کارگرینی برخوردار می شود.

تبصرة ۱۲. سایر موارد بیش بیش نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و قوانین برنامه های توسعه کشور است ماده ۲۲. به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه ها و مؤسسه های آموزش عالی، پژوهش و فناوری دولتی یا دستگاه های اجرایی با اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، که دارای یکی از شرایط مندرج در «دستور العمل نحوه اعطای پایه

قیمه بیب شد
مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های مدد
مرکز همانهای امنا و همانهای مدد

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تشویقی به اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) - پیوست شماره سه» بوده یا می‌باشد، با رعایت ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور پایه تشویقی اعطای می‌شود.

ماده ۲۳. تطبیق وضعیت اعضایی که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در مؤسسه شاغل بوده‌اند بر اساس سنت خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه بدو ورود به خدمت موضوع تبصره ماده ۱۸ و پایه‌های تشویقی مندرج در دستورالعمل نحوه اعطای پایه‌های تشویقی به اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) - پیوست شماره سه این آیین‌نامه انجام می‌یابد، و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می‌شود.

ماده ۲۴. عضو در صورت داشتن حداقل مانندگاری مندرج در جدول ذبیل و احراز شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مقدماتی	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۴
-		کارشناسی یا سطح یک حوزه			
		کارشناسی یا سطح دو حوزه			
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه			
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه			
۷		کارشناسی یا سطح یک حوزه			
۵		کارشناسی یا سطح دو حوزه			
۴		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه			
۳		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه			
۹		کارشناسی یا سطح یک حوزه			
۵		کارشناسی یا سطح دو حوزه			
۴		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه			
۳		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه			
۹		کارشناسی یا سطح یک حوزه			
۵		کارشناسی یا سطح دو حوزه			
۴		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه			
۳		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه			
۵		کارشناسی یا سطح یک حوزه			
۵		کارشناسی یا سطح دو حوزه			
۵		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه			
۵		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه			

تصویب شد
مهر مهر مهر هیئت‌های آمنا و هیئت‌های مجاز

محمدعلی زلقی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۰۱/۰۱/۱۴۰۳

۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه	رتبه ۱	۵
۵	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۵	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۴	کارشناسی یا سطح دو حوزه	رتبه ممتاز	
۴	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۴	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		

تبصره ۱. در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲۶» قرار دارد با حداقل ۴ سال توقف در رتبه «۲۶» و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه» - پیوست شماره چهار، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی، از حقوق و مزایای ۸۰ درصد کارشناس رتبه «۱۱» یا پایه ممتاز پرهمند شود.

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

تبصره ۳. اعضایی که از تاریخ ابلاغ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده‌اند، به ازای هر فرزند فقط یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه پرهمند می‌شوند.

تبصره ۴. ایام تعليق، آمده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفال موقت و مرخصی استعلامی موضوع ماده «۶۱» این آین نامه حزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد. همچنین در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم‌وقت موضوع ماده «۴۰» این آین نامه متناسب با خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

ماده ۲۵. به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطح عالی، میانی و پایه) مندرج در سازمان تحصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق العاده مشاغل مدیریتی موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰»، علاوه بر فوق العاده‌های موضوع ماده «۴۰» این آین نامه پرداخت می‌شود.

تصویب شد

مهر مرکز رهبری های امنیتی و هیئت های ممتاز و پلهای عالی ممتاز

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۲۶. در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق العاده‌های 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 بازنیستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

تبصره. جنابه عضو از سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی به مؤسسه 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 عضو در دوره قراردادی، پیمانی، 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 بازنیستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

فصل ششم) حقوق و تکالیف

ماده ۲۸. ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

تبصره ۱. ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیئت رئیسه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مؤسسه می‌تواند در موارد خاص با موافقت هیئت 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 مؤسسه ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با پیشنهاد هیئت اجرایی و موافقت هیئت امنا به شرح «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه، پیوست شماره پنج» امکان‌پذیر است.

تبصره ۴. اعطای دورکاری به عضو (زن) باردار، حداقل به مدت «۴» ماه در دوران بارداری، صرفاً برای مشاغلی که امکان دورکاری در آنها قراهم است، طبق «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه، پیوست شماره پنج» در صورت درخواست عضو الزامی است.

تبصره ۵. نوبت کاری شب برای عضو (زن) باردار، عضو (زن) دارای فرزند شیرخوار تا دو سالگی، عضو (مرد) دارای نوزاد تا یک ماهگی، در مشاغلی که نیازمند نوبت کاری شب می‌باشد، اختیاری است.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مهندسی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

محمدعلی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۲۹. به عضوی که بر اساس چزء «الف» بند «۴۱» ماده «۱» آیین نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام می شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از ۶۰ کیلومتر باشد، فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می شود.

تبصره ۱. فوق العاده مأموریت به مأخذ (یک پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل، جذب، ویژه و ترمیم حقوق عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری بر اساس مصوبات هیئت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناس مقدماتی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

تبصره ۲. مدت این گونه مأموریت ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی 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 و اختبار خود محل ثابت جفرافیایی خدمت وی تغییر می کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۵/۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارдан پایه ۱ رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می شود.

ماده ۳۱. عضوی که با تأیید مقام ذی صلاح مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می شود ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذیر بسط، فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور نیز بر اساس مقررات عمومی کشور دریافت می کند.

ماده ۳۲. اعضا مکلفاند در ساعت کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در موقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در فبال آن برای مقررات این آیین نامه «فوق العاده اضافه کار» دریافت می کنند.

ماده ۳۳. به عضوی که بر حسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می کند بر اساس فرمول ذیل «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت 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.

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

= مبلغ هر ساعت اضافه کار

۱۷۶

قصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های محیط

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره. مؤسسه می‌تواند تا سقف ۲۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب به اعضايی که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید امور اداری (با عنوانین 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 العادة اضافه کار» پرداخت کند.

ماده ۳۴. مؤسسه مکلف است به اعضاي شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیئت وزیران «عبدی» پرداخت کند.

ماده ۳۵. کمک هزینه عائله‌مندی عضو شاغل مؤسسه بر اساس قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکنی از شرایط ذیل پرداخت می‌شود:

الف) عضو مرد متاهل
ب) عضو زن یا مرد دارای فرزند تحت تکفل (بر اساس استناد مثبته) و سرپرست خانوار که مطلقه بوده و یا همسر وی فوت کرده است.

ج) عضو (زن) دارای فرزند و سرپرست خانوار که همسر وی معلول یا از کار افتاده کلی است.
تبصره. پرداخت کمک هزینه عائله مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع این ماده با ازدواج مجدد وی تعطی می‌شود.

ماده ۳۶. کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند بر اساس قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. حداکثر سن برای فرزند مذکور مشمول این ماده ۲۵ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۳۰» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲. فرزندان مذکور معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنتی مندرج در تبصره ۱ این ماده نیستند.

تبصره ۳. عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا از کارافتاده کلی است و به موجب مستندات قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد در صورت تکفل مخارج فرزندان و نیز عضو (زن) شاغل دارای فرزند تحت تکفل (با حکم مراجع ذی صلاح) با رعایت شرایط مندرج در تبصره‌های «۱» و «۲» این ماده از کمک‌هزینه اولاد پرخوردار می‌شود.

ماده ۳۷. میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک‌هزینه عائله‌مندی و کمک‌هزینه اولاد (موضوع مواد ۳۴، ۳۵ و ۳۶ این آیین نامه) به بازنشستگان و وظیفه‌گیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیئت وزیران همان سال است.

تصویب
مهر مرکز هیئت‌های اهدا و هدایت‌های ممیزه
مرکز هدایت‌های اهدا و هدایت‌های ممیزه

محمد علی زلفی‌گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۳۸. مؤسسه به شرط وجود اعتبار می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوقالعاده‌های موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آین نامه فوقالعاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوب هیئت امنا برداخت کند:

۳۸-۱. فوقالعاده سختی شرایط محیط کار به شرح «دستورالعمل فوقالعاده سختی شرایط محیط کار اعضاي مؤسسه - پیوست شماره شش»

۳۸-۲. فوقالعاده بهره‌وری

۳۸-۳. فوقالعاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۳۸-۴. فوقالعاده فنی، کشک و نوبت‌کاری به شرح «دستورالعمل فوقالعاده فنی، کشک و نوبت کاری - پیوست شماره هفت»

۳۸-۵. فوقالعاده اشعه

۳۸-۶. فوقالعاده محرومیت از مطب

۳۸-۷. فوقالعاده بدی آب و هوا

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

ماده ۳۹. اعضاي ذیل با درخواست شخصي و بر اساس دستورالعمل مصوب هیئت اجرائي مؤسسه از تقليل ساعات کار بهره‌مند می‌شوند:

(الف) عضوي که با تأييد «کميسيون پزشكى تواريخشي تعين نوع و تعين شدت معلوليت سازمان بهزيسنی کشور» داراي معلوليت شديد يا خيلي شديد می‌باشد؛ (۱۰ ساعت در هفته)

(ب) عضو (زن) داراي همسر با فرزند معلول شديد با تأييد سازمان بهزيسنی يا مبتلا به بيماري صعبالعلاج با تأييد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكى (۴ ساعت در هفته)

(ج) عضو (مرد) داراي فرزند زير ۶ سال تمام تحت سرپرستي، فاقد همسر يا داراي همسر مبتلا به بيماري صعبالعلاج با تأييد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكى (چهار ساعت در هفته)

(د) عضو (مرد) داراي فرزند معلول تحت سرپرستي و فاقد همسر با داراي همسر معلول به شرط تکهداري فرد داراي معلوليت در منزل با تأييد سازمان بهزيسنی کشور (یك چهارم ساعت کار هفتگی)

(هـ) عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه استاد مثبته يا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)

(و) عضو (زن) داراي فرزند زير ۶ سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر (۴ ساعت در هفته)

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های امور مدد

محمد علی زلفن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ز) عضو (زن) که وظیفه شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)

ح) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط

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

ی) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارد (۴ ساعت در روز)

تبصره. مجموع تقلیل ساعت کار هفتگی در هر صورت حداقل ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعت مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعت اضافه کار محاسبه نمی شود. مشمولین بند «ح» این ماده از شمول این تبصره مستثنی می باشد.

ماده ۴۰. عضو (زن) رسمی و پیمانی می تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت - پیوست شماره هشت» حداقل به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزايا، دریافت پایه و رتبه و بازنیستگی متناسب با مدت حضور در مؤسسه تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

تبصره. عضو (زن) قراردادی به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما می تواند از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده نماید.

ماده ۴۱. در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف معمول، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در مؤسسه بدون ارائه مجوز خروج (اموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزايا مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پرونده وی برای رسیدگی به هیئت بدوي رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود.

تبصره. در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات ارائه شده عذر وی را موجه تشخیص و حکم براثت دهد، حقوق و مزايا 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 در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

قصوب شد

مهر مرکز هیئت های آمنا و هیئت های مجاز

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موجع ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱-۴۲. انصاف، گشاده‌رویی، شتوں اداری و نظم و انضباط کاری، فرهنگی و اجتماعی
 - ۲-۴۲. دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی در انجام وظیفه خود
 - ۳-۴۲. پاسخ‌گویی به موقع و مسئولیت پذیری
 - ۴-۴۲. قانون پوشش، حجاب و عفاف مصوب مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی و منتشر اخلاقی مصوب شورای فرهنگی مؤسسه در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط تخلفات اداری عمل خواهد شد.
 ۴۳. عضو موظف به حفظ اموال، استاد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحويل یا تحويل ندادن اموال، اخلاعات، مدارک و استاد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان یا افسای استاد موضوع بر اساس «قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می‌شود.
 ۴۴. عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و مؤسسه مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضا مؤسسه - پیوست شماره نه» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.
 ۴۵. پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط می‌کند متوسط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه است.
 ۴۶. به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می‌برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌شود.
- تبصرة ۱. مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداقل ۱ سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.
- تبصرة ۲. چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت دارا بودن شرایط بازنیستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنیسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی‌نفع به یکی از روش‌های ذیل رفتار می‌شود:
- (الف) انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌ای آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز
- (ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌ای آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز
- (ج) بازخرید خدمت عضو با تأیید هیئت اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه و پرداخت یک ماه حقوق و مزايا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبل از سنت نشده است، به علاوه وجود مخصوصی‌های ذخیره شده وی

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلقی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آینین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موردخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصرة ۳. عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام براثت حاصل کند حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می‌کند.

تبصرة ۴. مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنیستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌ها و مزایای مستمر جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنیستگی و وظیفه عضو محسوب می‌شود.

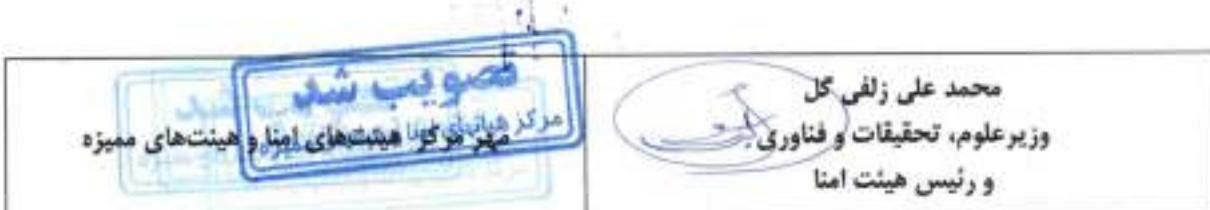
عادة ۴۷. عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز براثت قطعی از اتهام یا اتهامات منتبه، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به کار گرفته می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به متابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنیستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

عاده ۴۸. عضوی که در طول ۲ سال متولی از مجموع نمرة ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترقیع استحقاقی سالانه موضوع بند «الف» ماده ۲۱۰ «این آینین نامه را کسب نکند با پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه از فوق العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترقیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می‌شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ویژه عضو پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیئت اجرایی ارسال می‌شود. پیشنهاد هیئت اجرایی با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه قطعی و اجرایی می‌شود.

فصل هفتم) ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

عاده ۴۹. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه- پیوست شماره ۵۵» به طور سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه برساند.

تبصره. برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترقیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حد نصاب‌های تعیین شده در مواد ۲۱، ۲۲، ۳۴ و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه- پیوست شماره چهار» حسب مورد امکان پذیر است.



آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵۰. مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در این قیمت هرچه بهتر امور محوک برنامه های آموزشی ضروری را برای مناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره: مؤسسه مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه سپرده دوره های آموزشی کوتاه مدت دست کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب بخوردار می شود.

ماده ۵۱. عضو موظف است همواره مهارتها و توانایی های شغلی خود را بیفزاید.

تبصره ۱. عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و توانایی های شغلی خود می کند با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، پس از ارزیابی مهارت و توانمندی و تأیید هیئت اجرایی از تاریخی که هیئت اجرایی مؤسسه تعیین می کند از امتیازات دوره های آموزشی مصوب بخوردار می شود.

تبصره ۲. مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در جین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه از مؤسسه اخذ شده است، صرفاً با رعایت «حداقل و حداتر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست های سازمانی توسط اعضای قراردادی و یا انتصاب اعضای پیمانی و رسمی به پست های سازمانی مؤسسه مصوب هیئت امنا» و مشروط به رعایت شرایط ذیل، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، در صورت تأیید هیئت اجرایی از تاریخ ارائه اصل مدرک تحصیلی یا گواهی موقت، به منظور استفاده از مزایای آن قابل احتساب است. بدینه است، از تاریخ اجرا، کلیه مصوبات مقایر با این تبصره ملکی می شود:

(الف) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در حداتر مدرک تحصیلی مورد نیاز پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی قبل از شروع تحصیل عضو رسمی (آزمایشی، قطعنی)، پیمانی و قراردادی پیش بینی شده و مورد نیاز مؤسسه باشد. تغییر پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی عضو به منظور احراز شرایط مندرج در این بند ممتوح می باشد.

(ب) عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیئت اجرایی مؤسسه را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنیستگی در مؤسسه در همان شغل اپست سازمانی و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنیستگی در مؤسسه در همان شغل باشد. در هر صورت سقف

تصویب شد
مهر هر کیز هیئت امنا و هیئت های مصبه



محمد علی زلقی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استعدادی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱

- سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در مؤسسه و سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاههای اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداقل ۲۸ سال می‌باشد.
- ۵) در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر (دکتری) بار اول برای عضو شاغل در پستهای سازمانی با رعایت تبصرة «۳» ماده «۱۷» آین نامه، در صورت داشتن حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، مشروط به آنکه حداقل ۲ سال پایانی آن در مؤسسه باشد، با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» آین تبصره امکان پذیر می‌باشد در هر صورت سقف سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در مؤسسه و سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاههای اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداقل ۲۸ سال می‌باشد.
- ۶) معدّل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاههای مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پژوهشی با تأیید هیئت اجرایی در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷ می‌باشد.
- ۷) در شرایط خاص که معدّل مدرک تحصیلی ارائه شده توسط عضو از حداقل معدّل تعیین شده در بند «ه» آین تبصره کمتر باشد، در صورتیکه معدّل مذکور با ارائه مستندات مورد تأیید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدّل فارغ التحصیلان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تأیید هیئت اجرایی و رعایت سایر ضوابط آین تبصره امکان اعمال مدرک تحصیلی وجود دارد.
- ۸) مؤسسه مکلف است پس از صدور مجوز ادامه تحصیل با لحاظ سطح مؤسسه محل تحصیل، در صورت داشتن سایر شرایط لازم فوق الذکر، مدرک عضو را اعمال نماید.
- تبصرة ۳. پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی عضوی که بر اساس ضوابط پیشین و در ارتقاء مرتبه از مزایای مدرک تحصیلی کارشناسی پرخوردار شده است با رعایت ضوابط مقرر در آین ماده امکان پذیر است.
- تبصرة ۴. آن دسته از اعضا که نسبت به توامندسازی و افزایش کارآئی خود اقدام نموده ولیکن امکان ادامه تحصیل را نداشته‌اند با رعایت شرایط ذیل و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر پیش‌مند خواهند شد:
- الف) دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد.
- ب) میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد عضو در سه سال متمیز به درخواست حداقل ۹۲ باشد.
- ج) رضایت مستول مافق کسب شده باشد.
- د) از بدو ورود به خدمت به مؤسسه مدرک تحصیلی بالاتر برای وی اعمال نشده باشد و تا زمان بازنشستگی درخواستی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید نداشته باشد.
- تبصرة ۵. مؤسسه موظف است ظرف مدت یکسال پس از ابلاغ آین نامه، فهرست مشاغل راهبردی، حاکمیتی، تخصصی و آزمایشگاهی خود را به استناد تبصرة «۳» ماده «۱۷» به تصویب هیئت امنا برساند.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجزا

محمد علی زلنجی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۶. ادامه تحصیل عضو در مؤسسه محل اشتغال وی ممتوّع می‌باشد.

ماده ۵۲. اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینه مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «ماده ۵۳»، ممتوّع است.

تبصره ۷. این اگر معمول مقررات خاص می‌باشد.

ماده ۵۳. در شرایط خاص، ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره کارشناسی ارشد دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز مؤسسه و به تشخیص هیئت اجرایی، موافقت هیئت رئیسه، تصویب هیئت امنا و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حداقل تا سقف ۵ نیمسال، مشروط به سیرden تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه از شمول «ماده ۵۲» مستثنی است.

۱-۵۳. وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد و شرایط عمومی ذکر شده در ماده «۴» را کسب نماید؛

۲-۵۳. دارای حداقل ۱۰ و حداقل ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین نامه باشد؛

۳-۵۳. مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت و مؤسسه باشد؛

۴-۵۳. سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداقل ۴۰ سال باشد.

تبصره ۸. مؤسسه محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

تبصره ۹. در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداقل ۵ نیمسال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی موره نظر نمی‌شوند صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداقل برای یک سال تحصیلی (نیمسال اول موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و نیمسال دوم موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا) امکان پذیر است.

تبصره ۱۰. چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از «تبصره ۹» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی موره نظر نشود ضمن بازپرداخت ۲ برابر کلیه هزینه‌ها و وجوده دریافتی به علاوه خسارات واردہ به مؤسسه در طول مدت تحصیل به تشخیص مؤسسه و تأیید دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول خواهد بود.

فصل هشتم) مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۱۱. عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲۱۵ 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 مؤسسه از آن استفاده کند.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مسازه
هر لذت‌گیران، همان و نیات‌گران

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصرة ۱. مؤسسه 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 مؤسسه استفاده کند.

تبصرة ۲. عضو برای یک بار در طول خدمت می‌تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده از زمان خروج تا ورود به کشور از مرخصی استحقاقی به منظور تشریف به حج واجب برخوردار شود.

تبصرة ۳. استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی فوق العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «تبصرة ۱ ماده ۵۵» این آیین‌نامه پس از درخواست عضو متوط به موافقت مقام مستول ذیریط است.

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

ماده ۵۵. در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده عضو ذخیره یا بازخرید می‌شود.

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

تبصرة ۲. در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی او یا با درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریت عالی و میانی (ردیف‌های یک، دو و سه جدول ذیل «تبصرة ۳ ماده ۲۰» این آیین‌نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور اوی موافقت نکند، مدت مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت مخالفت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف اوی استفاده نشده است، ذخیره یا با به مأخذ آخرين حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرید می‌شود.

تبصرة ۳. حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی، به استثنای متقدیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنیستگی قرار دارند و مشمولان «عاده ۶۳» این آیین‌نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

تبصرة ۴. مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.

تبصرة ۵. در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق العاده موضوع «تبصرة ۱ ماده ۵۴» این آیین‌نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

ماده ۶۵. در صورت قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه به هر دلیل (به استثنای حالت انتقال)، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده سال‌های قبل و مرخصی استفاده نشده سال قطع رابطه خدمتی اوی، مناسب یا ماه‌های

تبصره ۱۴۰۳
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هماهنگی امنا و هیئت‌های سفره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

خدمت به مأخذ آخرين حقوق و مزاياي مندرج در حکم يا قرارداد حسب مورد، به عضو و در صورت قوت، به وظيفه‌گيران يا ورآت قانوني وي پرداخت می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو در زمان قطع رابطة خدمتی با مؤسسه، مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، دریافتی مازاد از مطالبات وي کسر می‌شود.

مادة ۵۷. عضو در صورت ضرورت و در موقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی، می‌تواند با اجازه و موافقت مستول مأمور، در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند.

تبصره. سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و حداکثر ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌شود. مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محاسب می‌شود.

مادة ۵۸. عضو می‌تواند در موارد ذیل، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه، از مرخصی با استفاده از حقوق و مزاياي مندرج در حکم يا قرارداد حسب مورد استفاده کند:

الف) ازدواج دائم (به مدت ۵ روز کاری)

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

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت ۵ روز کاری)

د) فوت پدر و مادر همسر (به مدت ۵ روز کاری)

مادة ۵۹. عضو در صورت ابتلاء به بیماری‌هایی که مانع از خدمت وي است تا ۲۰ روز (متاوب در طول یکسال) با ارائه گواهی بزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه از مرخصی استعلامی با استفاده از حقوق و مزاياي مریبوط برخوردار می‌شود. برای مدت بیشتر از ۲۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مورد تأیید مؤسسه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در «عاده ۶۱» این آیین‌نامه با وي رفتار می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی بزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و يا کمیسیون پزشکی ذی‌ربط حسب مورد، باقی‌مانده مرخصی استحقاقی وي به مرخصی استعلامی تبدیل می‌شود.

مادة ۶۰. مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن)، «۹۰» ماه تمام می‌باشد.

تبصره ۱. مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر می‌شود، «۱۲۰» ماه تمام می‌باشد.

تبصره ۲. برای عضو (زن) بیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از آ تمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد؛ مدت قرارداد به صورت خودکار تمدید می‌شود.



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصرة ۳. در صورت درخواست عضو (زن)، تا دو ماه از مرخصی زایمان در ماههای پایانی بارداری قابل استفاده است.

تبصرة ۴. در مدت مرخصی زایمان، پرداخت حقوق، مزايا و فوائد العادههای مندرج در حکم استخدامی یا قرارداد عضو (زن) بر عهده سازمانهای بیمه‌گر می‌باشد. مؤسسه محاز است موارد فوق را به عضو پرداخت نموده و از سازمان بیمه‌گر مطالبه نماید.

پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهب بر عهده مؤسسه است.

مادة ۶۱. پرداخت حقوق و مزايا عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) که از مرخصی استعلامی استفاده می‌کند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد بر عهده سازمانهای بیمه‌گر می‌باشد.

تبصره. مؤسسه مکلف است در چارچوب خواص و مقررات، مبالغ پرداخت شده مرتبط با ایام مرخصی استعلامی موضوع این ماده را از سازمانهای بیمه‌گر مطالبه نماید.

مادة ۶۲. مؤسسه موظف است به عضوی که در حین خدمت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در عواد «۵۹» و «۶۱» آین نامه، مرخصی استعلامی با استفاده از حقوق و مزايا مربوطه را اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است مؤسسه مکلف است هزینه‌های درمانی را از سازمانهای بیمه‌گر مطالبه کند.

مادة ۶۳. عضو رسمی مؤسسه، به استثنای مشمولان «تبصرة ۲ ماده ۵۳» آین نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه؛ تا سقف پنج سال (حداکثر سه سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره. عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های مؤسسه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد و حداقل به مدت ۴ ماه محاز 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 پنج سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

مادة ۶۴. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مؤسسه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه؛ تا سقف پنج سال به صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های آمنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلپیچ
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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 یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده، تا سقف سه سال متوالی خواهد بود.

تبصره ۲. با این 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 خدمت و حداکثر به مدت شش سال به صورت متوالی یا متناوب، 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 آنکه با موافقت مؤسسه و صندوق بازنشستگی ذیرباقع 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 و بیمه تکمیلی به صورت آزاد از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

تبصره ۵. مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود در صورت موافقت قبلی (کتبی) مؤسسه با ادامه تحصیل، تأیید هیئت 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 اعضایی که غیبت آنان بر اساس آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارگنان دولت موجه تشخیص داده می‌شود، در صورتیکه از حداکثر مرخصی بدون حقوق موضوع این ماده بیشتر شود، از سقف حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق مستثنی است.

ماده ۶۵ به عضو در حین مأموریت آموزشی، وضعیت آماده به خدمت، انقال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلامی مازاد بر دو ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶۶. تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

ماده ۶۷. مؤسسه 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 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 یازده» اقدام کند.

قصو نیا شل
مهر مرکز هیئت‌های امنا و کمیت‌های مهیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های مهیزه

محمد علی زلپی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۶۸. مؤسسه 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 الحسنة وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا تسهیلات مالی را بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی-پیوست شماره بازده» این آیین‌نامه برقرار کند.

ماده ۶۹. مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی فرهنگ ورزش را در مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راه‌کار مناسبی تدوین و اجرا کند.

فصل نهم) پایان خدمت

ماده ۷۰. مؤسسه مکلف است، عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی را با رعایت مفاد تبصره «۲» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

تبصره ۱. مؤسسه مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، عضو دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و حداقل سقف سنی مقرر شده در قوانین بازنشستگی را بازنشسته کند.

تبصره ۲. در شرایط خاص و نیاز مؤسسه به خدمات عضو شاغل در مشاغل اصلی و تخصصی، با تصویب هیئت رئیسه ادame خدمت وی با رعایت سقف ۶۵ سال سن و موافقت عضو، تا سقف ۳۵ سال سابقه خدمت، امکان پذیر است.

تبصره ۳. در صورت وجود قانون یا مقرره خاص برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، باتوان و متقدیان مشاغل سخت و زیان‌آور، آنان تابع قانون و مقرره مذکور می‌باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضاء، تابع ضوابط تعیین شده در این ماده خواهند بود.

تبصره ۴. مؤسسه موظف است برای کلیه اعضایی که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۸/۲۴، صاحب فرزند سوم تا پنجم می‌شوند، معادل یکسال به افزایش سنواتی عضو به ازای هر فرزند، اعمال نماید. در این راستا مؤسسه مکلف است به ازای هر فرزند، یک پایه به پایه‌های استحقاقی عضو اضافه نماید.

تبصره ۵. مادرانی که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۲۴، فرزند یا فرزندانی به دنبال خواهند آورد به ازای هر فرزند می‌توانند از یکسال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یکسال و نیم به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای مادران دارای پک فرزند ۴۲ سال، دارای دو فرزند ۴۱ سال و دارای سه فرزند و بیشتر ۴۰ سال و حداقل یا بیست سال سابقه بیمه است. برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی مناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال است.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های آمنا و هیئت‌های ممتازه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا



آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۷۱. بازنشستگی پیش از موعد عضو، بر اساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذیربسط؛ با درخواست عضو و تأیید هیئت اجرایی امکان پذیر است. در این صورت، عضو با میزان سابقه خدمت قابل قبول بازنشسته می شود.

ماده ۷۲. مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو، میانگین کلیه حقوق و فوق العاده های مستمر مشمول کسور بازنشستگی از جمله حقوق رتبه و پایه، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه، فوق العاده سختی کار، فوق العاده مشاغل مدیریتی، فوق العاده ائمه، سایر فوق العاده های مذکور در تبصره «۸۸» ماده «۲۰»، تفاوت تطبیق موضوع «تبصره ۶ ماده ۲۰» و ماده «۲۶» آین نامه، و ترمیم حقوق موضوع مصوبه اول صور تجلیسه نشست مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۱ هیئت امنی دانشگاه ارومیه و مصوبه اول صور تجلیسه نشست مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ هیئت امنی دانشگاه ارومیه در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

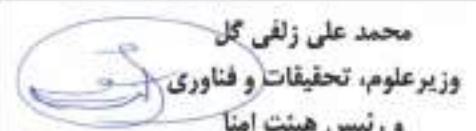
تبصره ۱. در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، حقوق رتبه و پایه، فوق العاده های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق العاده های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آین نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) است و به همراه هر گونه افزایش آنها در ماه اول به متابه مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متناسب با مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می گیرد.

تبصره ۲. عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت مفاد این آین نامه، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

ماده ۷۳. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که پیش از ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال، دو و نیم درصد (۰/۲۵) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذیربسط قابل پرداخت است.

ماده ۷۴. به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آین نامه و وراث قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداقل ۳۰ سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافه وجوده مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت می شود.

تبصره. آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوده بازخریدی یا حق سوابه دریافت شده است، از سوابه خدمت مشمول دریافت این وجوده کسر می شود.



آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فصل دهم) سایر مقررات

ماده ۷۵. به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل، کمک هزینهای به میزان چهار برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنتی پرداخت می‌شود.

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

(ب) فوت همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل خواشاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)

تبصره ۱. در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضع این ماده به وراث قانونی وی پرداخت می‌شود.

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

تبصره ۳. در صورتی که زوجین در مؤسسه، شاغل یا بازنشسته باشند، هر یک از آنها بابت ازدواج دائم خود (فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج پرخوردار می‌شوند.

تبصره ۴. در صورتی که مبلغ ریالی کمک هزینه ازدواج تعیین شده برای ایثارگران (مندرج در ماده ۴۹) «قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن»، از میزان کمک هزینه ازدواج تعیین شده در این ماده، بیشتر باشد، مؤسسه مکلف به پرداخت مابدلتقاووت کمک هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می‌باشد.

تبصره ۵. مؤسسه مکلف است، در راستای اجرای ماده ۲۰ «قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، کارکنانی را که از زمان تصویب قانون مذکور دارای فرزند شده‌اند مورد تشویق قرار دهد. میزان تشویق به ازای تولد فرزند اول، دوم و سوم به بعد به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنتی در سال تولد، به عضو پرداخت می‌شود.

ماده ۷۶. عضو مؤسسه مکلف است در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه استغفاری خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت رسمی اعلام نماید. چنانچه عضو بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در حکم استخدامی یا قرارداد در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و یا وی برابر مقررات مربوطه رفتار می‌شود.

ماده ۷۷. در هیچ مورد درخواست استغفار یا باخرید خدمت رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استغفار یا باخرید خدمت موظف است تا زمان پذیرش از سوی مؤسسه در محل کارخود حضور یابد و انجام وظیفه کند.

تحصیلی شد
مهر مرکز هیئت‌های آمنا و هیئت‌های مجاز
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

محمد علی زلیفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)
مورد ۱۴۰۳/۰۱

در صورتی که عضو پس از ابلاغ موافقت مؤسسه با درخواست وی، انتراف خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کتبی به مؤسسه اعلام کند در صورت موافقت مؤسسه، درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی وی منتفی تلقی می‌شود.

ماده ۷۸. مؤسسه می‌تواند در صورت نارضایتی از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد با تصویب هیئت اجرایی و اطلاع قبلی به ذی‌نفع، پس از اتمام قرارداد وی، نسبت به تمدید آن اقدام ننماید.

ماده ۷۹. عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه است در صورت درخواست استعفا یا بازخرید خدمت و قبول از سوی مؤسسه، باید زیان ناشی از عدم ایغای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط و اسناد تعهدات مأخذده، ابلاغی از سوی وزارت جیران کند. مستولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۸۰. تغییر عنوان شغل و با پست سازمانی عضو به استثنای موارد ذیل صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیئت اجرایی امکان‌پذیر است.

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

ب) بر اساس آرای مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت امنا

د) عضو رسمی مشمول «ماده ۴۸» آین آیین‌نامه با تصویب هیئت رئیسه

هـ) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی پایه و میانی موضوع جدول ذیل تبصره «۳» ماده «۲۰» آین آیین‌نامه با رعایت مفاد تبصره «۵» ماده مذکور

ماده ۸۱. حق حضور در جلسه «عضو حقیقی» در جلسات کمیسیون‌ها، شوراهای هیئت‌ها و عنایون مشابه، به ازای هر ساعت بر مبنای یک‌پنجاه‌هم حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

ماده ۸۲. تصدی همزمان بیش از یک پست سازمانی برای عضو رسمی و پیمانی ممنوع است.

تبصره، به کارگیری عضو، با تشخیص رئیس مؤسسه برای تصدی موقعت صرفاً یک پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سربرستی، با پرداخت حقوق و مزایا حسب قوانین مربوطه، فقط برای حداکثر ۶ ماه، مجاز است.

ماده ۸۳. مؤسسه می‌تواند عضو متقارضی بازخرید خدمت (قطع رابطه خدمتی) را که شرایط بازنیستگی برای وی وجود ندارد و با ارائه دلایل قابل پذیرش، تأیید هیئت اجرایی، موافقت رئیس مؤسسه و تصویب هیئت امنا بازخرید خدمت کند و به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنیستگی، یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا فرارداد حسب مورد، به علاوه وجود مرخصی‌های ذخیره شده، به متقارضی پرداخت کند.


 محمد علی زلفی گل
 وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
 و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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

ماده ۸۴. در صورت وجود قانون یا مقرره خاص اینارگران درخصوص موضوعات مندرج در این آیین نامه و پیوستهای آن، در قوانین و مقررات مربوط به اینارگران، آنان تابع قانون و مقرره مذکور می‌باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضا غیرهیئت علمی، تابع ضوابط تعیین شده در این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۸۵. عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به خدمت فرار می‌گیرد:

(الف) انحلل مؤسسه

(ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح سازمان تفصیلی مؤسسه بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیئت امنا

(ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق مناسب با شرایط احراز عضو
(د) بر اساس تصمیم مراجع قانونی.

(ه) عضوی که بر اساس مراجعت ذی صلاح به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و بدون شغل بوده و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا عنوانین مشابه) مؤسسه است.

ماده ۸۶. مواردی که در این آیین نامه پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیئت امنا تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.

ماده ۸۷. سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین نامه توسط هیئت اجرایی مؤسسه در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

ماده ۸۸. تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد دارای ابهام، توسط مرکز هیئت‌های امنا انجام می‌شود که پس از ابلاغ «مرکز» قابل اجرا است.

ماده ۸۹. هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد مؤسسه، برای طرح در هیئت امنا و تصویب هیئت امنا امکان‌پذیر است.

ماده ۹۰. این آیین نامه مشتمل بر «۹۰» ماده و «۱۲۲» تبصره و «۱۱» پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱۱» قانون احکام دانشی برنامه‌های توسعه کشور به منظور سامان‌دهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از طرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین پاد شده و مصوبه ۹ صورت جلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجزا
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجزا

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)، هیئت اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور تیروی انسانی غیرهیئت علمی (باوران علمی) تشکیل می‌شود.

ماده ۱. ترکیب اعضا

۱-۱. معاون اداری، مالی و مدیریت منابع مؤسسه یا عنوانین مشابه (رئیس هیئت)

۲-۱. نماینده کمیسیون دانشی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور

۳-۱. مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عنوانین مشابه (دبیر هیئت)

۴-۱. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات مؤسسه یا عنوانین مشابه

۵-۱. سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجبوب در امور منابع انسانی (غیرهیئت علمی) (باوران علمی) و با هیئت علمی) به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه.

تبصرة ۱. اعضا حقيقی هیلت مذکور (موضوع بندهای ۲ و ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌شوند و عزل و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.

تبصرة ۲. در مؤسسه ای که تعداد اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور فقط یک کارشناس مجبوب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مقادیر تبصره ۲ این ماده بلامانع است.

تبصرة ۳. جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۲ تن از سایر اعضا رسمیت می‌باشد و مصوبات آن با اکثریت ارادی اعضا حاضر پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجراست.

تبصرة ۴. هیئت اجرایی مکلف است حسب موضوع مرتبط هر یک از معاونان یا مدیران مؤسسه را با حق رأی دعوت کند.

ماده ۲. اهم وظایف و اختیارات هیئت اجرایی در چارچوب آیین نامه های استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) و سازمان دهی و تشکیلات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی عبارت است از:



محمد علی زلغی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱-۲. نظرارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) و آیین نامه سازمان دهنده و تشکیلات
- ۲-۲. بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط
- ۲-۳. پیشنهاد تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست های سازمانی موجود، در سقف پست های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
- ۲-۴. تعیین اولویت های 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 هیئت امنای ذی ربط
- 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 پست های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط
- ۲-۶. بررسی و تصمیم گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی
- ۲-۷. بررسی و تصمیم گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۲-۸. بررسی و تصمیم گیری در خصوص اعضایی که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند.
- ۲-۹. بررسی و تصمیم گیری درباره درخواست های: اعاده به خدمت اعضای رسمی و پیمانی مستعفی، مأموریت، انتقال، انتصاب اعضا به پست های سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت باتوان، بازرگانی، استعفا و بازنگشتگی پیش از موعد اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- ۲-۱۰. بررسی و تدوین شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته های شغلی، حداقل و حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط برای تأیید نهایی
- ۲-۱۱. بررسی و تصمیم گیری برای اضافه کردن رشته های شغلی مصوب در طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه های دولتی که در آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) پیش بینی نشده است و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه.

قصوه دست شد
مهر مراکز هیئت های آمنا و هیئت های محترم
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۲-۲. بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع بندهای «۱۱»، «۲۲»، «۲۳»، «۱۸»، «۱۹» و «۲۰» ماده ۲۲ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه موضوع «ماده ۲۲» آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) - پیوست شماره سه
- ۱۳-۲. تدوین شیوه‌نامه اجرایی رتبه اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)
- ۱۴-۲. بررسی درخواست دورگاری اعضا و پیشنهاد موارد تأیید شده به هیئت امنی ذی‌ربط
- ۱۵-۲. بررسی وضعیت عضو که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه ترقیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۱۶-۲. بررسی و تدوین طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهدید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های بهسازی و توامندسازی اعضا جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
- ۱۷-۲. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه و تصمیم‌گیری در خصوص برقراری فوق العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن
- ۱۸-۲. بررسی و تدوین طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
- ۱۹-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به کارگیری عضو بازنیسته محرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضا کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق الزحمه آنان
- ۲۰-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی مؤسسه
- ۲۱-۲. 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
- ۲۲-۲. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضا رسمی قطعی و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۲۳-۲. درخواست تفسیر مفاد آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) در موارد ایهام و ارسال به مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه برای تأیید
- ۲۴-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادهای پذیح اعضا در چارچوب نظام پیشنهادات

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

محمد علی زلیخ گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۲۵-۲. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا
 - ۲۶-۲. بررسی و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آین نامه‌های استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
 - ۲۷-۲. بررسی و تدوین نظام برنامه‌ریزی جامع نیروی انسانی مؤسسه جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
 - ۲۸-۲. بررسی و پیشنهاد راه کارهای چاپک‌سازی فرآیندهای اداری و منابع انسانی مؤسسه هر دو سال یکبار جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
 - ۲۹-۲. سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیئت امنا ارجاع می‌شود
- تبصره. هیئت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور معین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تعیین نماید.
- مادة ۳. این دستورالعمل در «۳» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه ^۹ صورتجلسه هیئت امنای مورد ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و کمیته‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شعاره دو

دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران 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 مؤسسه به شرح ذیل انجام می‌شود:

ماده ۱. تمام عنوانین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰»، ردیف‌های ۲، ۳، ۴ و ۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی و افراد به مدت دو سال در این پست‌ها منصوب می‌شوند (انتصاب ایشان برای دوره‌های بعدی بلامانع است):

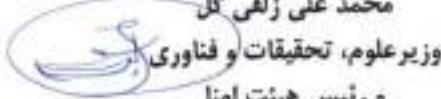
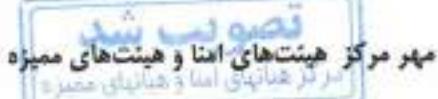
سطح یک) شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عنوانین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه سطح دو) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عنوانین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه سطح سه) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس‌مسئول یا عنوانین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه

مؤسسه

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

ماده ۳. هیئت اجرایی مؤسسه 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 درصورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدی وی را حسب مورد تأیید کند.

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





آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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» را به شرح ذیل دارا باشد:

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

سطح یک مدبیو / معاون مدیر یا عنوانین همتواز	سطح دو رئیس اداره / رئیس گروه یا عنوانین همتواز	سطح سه کارشناس مستول یا عنوانین همتواز	سطح مدیریتی شرایط عمومی
حداقل کارشناسی با سطح دو حوزه یا همتواز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی با سطح دو حوزه یا همتواز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی با سطح دو حوزه یا همتواز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	مدرک تحصیلی
۵ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۴ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۲ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	سالوات خدمت قابل قبول مرتبط شغل
حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح دو و یا ۴ سال سابقه خدمت در سطح سه	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح سه	—	تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز
کسب میانگین ۹۰ 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 ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد	ارزیابی عملکرد
طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	دوره‌های آموزشی

تبصرة 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.

تبصرة ۲. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است عنوانی و ساعت دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سه سطح مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مهندسی مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های مهندسی	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱/۰۱/۱۴۰۳

تبصره ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است علاوه بر بررسی و احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی‌های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه‌بریزی، نظم، دقت، خطربذیری، سمعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌بدیری و پاسخ‌گویی به موقع بر اساس مستندات سامانه شفاقت اداری را بر اساس دستورالعمل یا شیوه‌نامه مبتنی بر تعیین و تنظیم شاخص‌های آن، بررسی و احراز نماید.

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

تبصره ۵. مرجع استعلام و تشخیص احراز شرایط عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل، پس از تأیید حراست مؤسسه، هیئت اجرایی مؤسسه است.

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

ماده ۵. در موارد ذیل، هیئت اجرایی مکلف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوطه نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام نماید.

- ۱. کسب امتیاز پایین‌تر از ۷۵ درصد میانگین ارزیابی سالانه
- ۲. تصمیم مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی
- ۳. استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مزاد بر ۴ ماه
- ۴. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت امنا

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

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

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

-۸. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص برشک معتمد مؤسسه

-۹. برون‌سپاری امور مربوط به حوزه وظایف پست مدیریتی از طرق مقرر در قانون

تبصره. مقام منصوب‌کننده در صورت تشخیص می‌تواند مدیران موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

مهر مركز هيئات هاي امنا و همايان هاي معممه
مرکز همايان هاي امنا و همايان هاي معممه

محمد علی زلفي گل
وزير علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۶. دبیر هیئت اجرایی می بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

ماده ۷. مدت زمان کلیه مدیریت های موضوع این دستورالعمل از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب گشته بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۹» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صورت جلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های معمدة
مرکز هیات های امنا و هیئت های همیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره سه

دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضا موسسه
موضوع «ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

ارتفای پیوسته کیفیت اداری، پژوهشی، فناوری، تکریم کارمندان بر جسته، ترغیب و تشویق اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی) از برنامه‌های راهبردی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. در این راستا و به منظور جهتمند و هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت‌های موجود به سمت تحقق اهداف استاد بالادست، دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی) موسسات عضو هیئت امنای دانشگاه ارومیه - تا سقف شصت پایه تشویقی، به شرح زیر است:

ماده ۱. اختصارات و تعاریف

۱-۱- فعالیت‌های پژوهشی: فعالیت‌هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نو، ارائه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هست، پیداوهای طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم‌ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب نگارش و یا تألیف کتاب، مقاله، تئیت اختراع و ... انجام می‌گیرد.

۱-۲- نشان دولتی: نشان‌های دولتی (کشوری) که طبق مقررات آیین نامه اعطای نشان‌های دولتی مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ به شماره ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ تا ۱۳۶۹/۰۸/۲۰ به شماره ۱۳۶۹/۰۸/۲۰ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران با اتباع خارجی اعطا می‌شود.

۱-۳- گواهی معتبر ملی و بین‌المللی: منظور گواهی صادرشده از سوی مراجع ذی صلاح قانونی و مرتبط ملی و بین‌المللی مورد تأیید وزارت / مؤسسه است.

ماده ۲. یه عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاهها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی با دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از مراجع ذی صلاح، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» مندرج در این ماده، پس از تصویب هیئت امنای مؤسسه، پایه تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می‌شود. حداقل پایه‌هایی که هر فرد در یک سال می‌تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی «شصت» پایه می‌باشد.

۱-۴- ده درصد از اعضا که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا متناسب در واحد ذی ربط کسب کرده‌اند، به پیشنهاد مستول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، یک پایه (حداقل ده پایه تشویقی در طول خدمت)



محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱-۲-۱- اعضاها که بر اساس نظام سامانه شفاقت در مکاتبات اداری، بر مسئولیت پذیری در انجام وظایف ارجاعی و سرعت و دقت در پاسخ‌گویی به مکاتبات اهتمام ورزیده و به تمامی مکاتبات و ارجاعات از مدیر عالی قابل از زمان تعیین شده، پاسخ کارشناسی، حقوقی، قانونی و پذیرفته شده بر اساس مستندات معتبر دهنده و حداقل از امتیاز ۹۵٪ سالانه برخوردار باشند، با تأیید مدیر عربوطة، هر دو سال یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱-۲-۲- عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط و قوانین مریوط (یک پایه تشویقی در طول خدمت) تبعصره: منظور از عضویت فعال، بر اساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج (بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)، دارا بودن حداقل چهار سال عضویت فعال مستمر در گردان‌های عاشورا ملاک بوده و مراتب عضویت آنها به تأیید فرماندهی نواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان‌ها رسیده باشد.
- ۱-۲-۳- دارندگان نشان «ولتی» با تصویب هیئت وزیران، هر مورد ده پایه تشویقی در طول خدمت
- ۱-۲-۴- احراز عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه تشویقی (حداکثر شش پایه در طول خدمت)
- ۱-۲-۵- احراز عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱-۲-۶- احراز عنوان عضو نمونه مؤسسه، هر مورد یک پایه تشویقی (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱-۲-۷- کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه (منطقه‌ای) دو پایه (بین‌المللی) سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱-۲-۸- کسب مقام معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین‌المللی و فناوران و تأویران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جشنواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت اعلی، چهش، سرآمدان پژوهشی و فناوری و فرهنگی، کتاب سال، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه هر مورد تا سه پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱-۲-۹- کسب عنوان سرآمد فرهنگی مؤسسه در سه سال متوالی یا پنج سال متوالی، بر اساس دستور العمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی و پس از تأیید و تصویب هیئت امنی از سرمهیی، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه در طول خدمت)
- ۱-۲-۱۰- عضوی که به عنوان مری (اعم از سرمهیی؛ مری، کمک‌مری، تحلیل‌گر بازی) و یا سریرست تیم‌های شرکت‌کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، مقام اول تا سوم را به دست آورد، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه (منطقه‌ای) تا دو پایه (بین‌المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱-۲-۱۱- مری یا کمک مری (اعم از سرمهیی، مری، کمک‌مری و عنوان مشابه) و یا سریرست تیم‌های دانشجویی شرکت‌کننده در مسابقه‌های معتبر و با محیاگاهی علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین‌المللی (رتبه اول تا سوم) با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه (منطقه‌ای) تا دو پایه (بین‌المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های آمنا و هیئت‌های مجاز
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

محمد علی زللق گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۳-۲ - عضوی که با حکم وزیر مربوط، به سمت رئیس فدراسیون‌های ورزشی منصوب شده باشد، به ازای هر سه سال مدیریت متولی یا غیرمتولی، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصره: درخصوص دیگر اتفکارات و کسب مقام در سایر جستوارهای علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، هیئت امنی مؤسسه به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.
- ۱۴-۲ - عضوی که در حوزه کاری و فعالیت خود رعایت ایمنی، مدیریت آزمایشگاه و یا کارگاه، تعمیر و نگهداری و ارائه خدمات آزمایشگاهی و درآمدزایی با رعایت استانداردها و آین نامه‌های مصوب مؤسسه عمل نماید با پیشنهاد مستول عربوطة، تأیید آزمایشگاه مرکزی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر دو سال یک پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۵-۲ - عضو شاغل و یا مأمور به خدمت در مؤسستی که با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت‌بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ به ازای هر دو سال خدمت در مؤسستی یادشده یک پایه تشویقی (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۶-۲ - عضو (رسمی‌قطعی، رسمی‌ازمایشی، بیانی و قراردادی) حوزه ستدی وزارت که خدمات شاخص و ارزش‌های را انجام داده است با پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرائی، هر مورد، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۷-۲ - عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی و میانی) معاون رئیس مؤسسه مدیر کل معاون مدیر کل معاون مدیر مؤسسه یا عنوانی همتراز خدمت می‌کند، با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، هر دو سال متولی یا غیرمتولی یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۸-۲ - عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (پایه) رئیس اداره‌اگروه و یا کارشناس مستول مؤسسه یا عنوانی همتراز خدمت می‌کند، با حداقل سه سال (متولی یا غیرمتولی) سابقه مدیریتی برای رئیس اداره‌اگروه و حداقل چهار سال (متولی یا غیرمتولی) سابقه مدیریتی برای کارشناس مستول و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۹-۲ - انتساب به یکی از پست‌های مدیریتی «وزیران یا همتراز وزیران»، «فائم مقام، معاون وزیران یا همتراز معاون وزیران»، «مشاوران وزیران»، «برؤسای سازمان‌ها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداران»، «رئیس نهاد نهادنگی قائم معظم رهبری در دانشگاه‌های کشور»، و سایر پست‌های همتراز با مقامات به استناد مقاد مدرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲۱ آین نامه استخدام اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تأیید وزیر، به ازای هر سال مدیریت، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصره: تأیید همترازی با مقامات سیاسی موضوع بندهای ۱۷، ۱۸ و ۱۹، بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران خواهد بود

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصیمه
قصو قیمت

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۲۰-۱- التنصب به یکی از پست‌های مدیریت‌های عالی و میانی سایر دستگاه‌های اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه، دارای خدمات ارزشی نسبت به مؤسسه مبدأ می‌باشد، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۲۰-۲- به عضوی که علاوه بر ظایف سازمانی مربوط به حوزه شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو (باور علمی) دیگر را به دلیل مرتضی انجام می‌دهد با پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر یک سال کامل (متوالی یا تجمعی شده) یک پایه تشویقی (حداکثر ۵ پایه در طول خدمت)
- ۲۱-۲- از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت با رعایت بند ۶ ماده ۳ این دستورالعمل، به ازای تولد فرزند اول و دوم هر کدام یک پایه به عضو تعلق می‌گیرد. به ازای فرزند سوم و پیشتر به ازای هر فرزند دو پایه (حداکثر ده پایه) به عضو تعلق می‌گیرد.
- ۲۲-۲- به آن دسته از سوابع خدمت شرکتی عضو در مشاغل اصلی و تخصصی با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی مشروط به پرداخت بیمه قابل قبول برای بازنشستگی، با تأیید هیئت اجرایی به ازای هر سال یک پایه تشویقی (تا سقف هفت پایه) قابل اعطای است.

ماده ۳. ضوابط کلی و الزامات اعطای پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل به تصریح زیر است:

- ۳-۱- «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تمام وقت بودن عضو»، «انجام وظایف محوله و تعین شده»، «دریافت پایه استحقاقی سالانه» و «احراز صلاحیت عمومی» شرط‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل است. بدینه است عضو مشمول تقاضی ساعت کاری و یا دور کار از حضور کامل و انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته مستثنی است.
- ۳-۲- مأموریت عضو «مأمور به خدمت» در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه انجام شده باشد.
- ۳-۳- به عضو در ایام «تعلیق»، «أملاده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «الفصل موقت»، «مرخصی استعلامی» موضوع ماده «۶۲» این نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) و «مأموریت آموزشی» پایه تشویقی تعلق نمی‌گیرد. اعطای پایه تشویقی به عضو (زن) در مدت مرخصی زایمان، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل، امکان پذیر است.
- تصریح: ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود هستند.
- ۳-۴- کمیت و کیفیت فعالیت‌های عضو که منجر به اعطای پایه تشویقی به او می‌شود، با ارائه گواهی معتبر و تأیید مراجع ذی‌صلاح مؤسسه باشد.
- ۳-۵- سایر پایه‌های استحقاقی از جمله پایه‌های ترقی سالانه، ایثارگری، خدمت سربازی، به قوت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل نمی‌شود.

تحمیل شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجاز
مرکز همانهای امنا و همانهای مجاز

محمد علی زلیق گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۶-۳ محاسبه و اعمال پایه‌های تشویقی در حکم کارگزینی از زمان ابلاغ این دستورالعمل امکان پذیر می‌باشد و به قبل بازنمی‌گردد پایه‌های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل به عضو اعطا شده است، از سقف پایه‌های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل، کسر خواهد شد.
- ۷-۳ سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثناء تبصره زیر، در طول یک سال، دو پایه است و چنانچه عضوی بر اساس این دستورالعمل منمول دریافت پایه‌های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال‌های بعد به وی اعطا می‌شود. تبصره: صرفأً پایه‌های بندۀای «۵۵»، «۸۵»، «۹۹»، «۱۱۱» و «۱۲۲» این دستورالعمل، به صورت یکجا به عضو اعطا می‌شود.
- ۸-۳ به عضوی که در ۲ (دو) سال متنهی به سن بازنشستگی مصوب با لحاظ خواباط و مقررات مربوط به بازنشستگی است در صورت احرار شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالانه، تمامی پایه‌های بندۀای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.
- ۹-۳ اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد.
- ۱۰-۳ مؤسسه مکلف است دستورالعمل فوق را در سایت مؤسسه بارگذاری نماید.
- ۱۱-۳ این دستورالعمل در «۴» ماده، «۳۶» بند و «۵» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صور تجلیسه هیئت امنای دانشگاه ارومیه مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به تصویب رسید و از تاریخ اجرا کلیه آیین نامه‌ها، ضوابط و مصوبات قبلی هیئت امنا ملغی می‌شود.

تصویب شد
مهر موکر هیئت‌های آمنا و هیئت‌های ممیزه
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

بیوست شماره چهار

دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضا مؤسسه

موضوع «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

ماده ۱. اعضا در صورت کسب حد تنصیب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۲ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه های مهارتی، سه، دو، یک و ممتاز از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵» و «۹۰» و «۹۵» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیئت اجرایی مؤسسه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

تبصره، مؤسسه می تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی اشغل مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت های وی را در امور مژده ذیل فراهم کند:

- الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی،
- ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه بیشترهای جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی،
- ج) تلاش برای دست یابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی برای ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود،
- د) نوآوری در وظایف محول، به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛
- ه) استفاده از فناوری های نوین مرتبط با حوزه فعالیت های مربوط.

ماده ۲. اعضا دارای مدرک تحصیلی کارشناسی با سطح یک حوزه با رعایت ضوابط مقرر در «ماده ۱» آین دستورالعمل حداقل تر رتبه دو ارتقا می یابند.

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

الف) سوابق تحصیلی

ب) سوابق اجرایی و تجربی

ج) سوابق آموزشی

د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های آمنا و هیئت های ممتاز
مرکز هیأت های آمنا و هیأت های ممتاز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آینین نامه استعدادی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ه) احراز صلاحیت عمومی

عوامل ارتقا					مدرک تحصیلی
عوامل ارتقا					(الف) سوابق تحصیلی
رتبه ممتاز	رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳	رتبه ممتازی	
۱۷۰* تا ۵۹۵*	۱۴۰* تا ۴۹۰*	۱۱۰* تا ۸۵۰*	۸۵۰* تا ۶۰*	۶۰* تا ۲۱۰*	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۳۴۰* تا ۸۵*	۲۸۰* تا ۷۰*	۵۵۵* تا ۲۲۰*	۴۰* تا ۱۲۰*	۱۲۰* تا ۴۰*	ج) سوابق آموزشی
تا ۳۴۰*	تا ۲۸۰*	تا ۲۲۰*	تا ۱۷۰*	تا ۱۲۰*	د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

تبصره. مازاد امتیازات کسب شده برای رتبه بعدی قابل محاسبه می‌باشد.

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

ب) سوابق اجرایی و تجربی	الف) سوابق تحصیلی
۱. سوابق خدمت ۲. سوابق مدیریتی ۳. عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیئت‌ها و شوراهای مصوب	۱. مدرک تحصیلی ۲. میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد نصیحت ۳. محل اخذ مدرک تحصیلی ۴. معدل‌های مدرک تحصیلی لائقشده با لحاظ مؤسسه محل اخذ مدرک
د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی	۱. فرآیندی با ارائه دوره‌های آموزشی (دانش افزایی) ۲. آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی ۳. میزان تسلط به استفاده از زبان‌افزارها ۴. میزان تسلط به زبان‌های خارجی ۵. تسهیل و تسریع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری

تصویب شد
مهر موکر هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلقی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۸. دریافت لوح تشویق و تقدیر
- ۹. کپ عنوان عضو نمونه
- ۱۰. تکریم ازباب رجوع
- ۱۱. تعظیم شعار 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»، «۳۲»، «۳۳»، «۱۱» و «امتیاز» به شرح جدول زیر است:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز	کارشناسی کاردارانی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ۲	۴۸۰	۷۲۰	۷۷۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۸۲۰	۹۲۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	—	۱۱۶۰	۱۲۰۰	۱۳۰۰
۵	ارتقا به رتبه ممتاز	—	۱۴۰۰	۱۵۰۰	۱۶۰۰

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

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صورتجلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب فیض شلی
مهر مرکز هیئت‌های امنی و هیئت‌های ممتاز
وزیر امور اقتصادی ایران و هیئت‌های ممتاز

محمد علی زلفی‌گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره پنج

دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه

موضوع تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، دورکاری اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل به شرح ذیل اجرا می شود:

ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱-۱. دورکاری (کار در خانه): انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی عضو واحد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

۱-۲. عضو دورکار: آن دسته از اعضا که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند.

۱-۳. کارگروه: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده «۲۸» این دستورالعمل

ماده ۲. به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری مؤسسه، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از اعضا هیئت اجرائی مؤسسه و مدیر واحد متولی فعالیت موردنظر برای انجام از طریق دورکاری و با وظایف و اختیارات مربوط در مؤسسه به شرح ذیل تشکیل می شود.

ماده ۳. وظایف و اختیارات کارگروه

۱- احصا و تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ازانه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲- تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق دورکاری صورت می ہدیرند

۳- تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش های دریافتی از واحد های متولی فعالیت های موردنظر

۴- تأیید صلاحیت اعضا متفاضل دورکاری

۵- تعیین امکانات و تجهیزات موردنیاز برای انجام دورکاری

۶- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات موردن استفاده در فرآیند دورکاری

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مدد
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های مدد

محمد علی زللقی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۷- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دورکاری هر عضو

۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در مؤسسه

۹- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴. پس از تعیین فعالیت‌های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به اعضا، انجام آن با درخواست عضو، و بررسی در کارگروه دورکاری و تأیید هیئت امنی مؤسسه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱. در صورت وجود چند عضو واحد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلوم، زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از دوازده سال، و با خود عضو و خانواده آنان با بیماری خاصی مواجه هستند از اولویت برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک، موضوع ماده ۲ دستورالعمل «تعوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان- پیوست شماره دو» مشمول دورکاری نمی‌باشد.

ماده ۵. مؤسسه تکلیفی بایت ارائه تجهیزات به عضو دورکار ندارد؛ لیکن می‌تواند با توجه به امکانات و اقتضایات، به منظور تسهیل روال کاری و انجام اثربخش فعالیت‌ها، امکان بهره‌گیری از خدمات توبن فناوری اطلاعات را برای عضو دورکار فراهم نماید.

تبصره. هدایت تماس‌های تلفنی سازمانی بر روی تلفن همراه عضو دورکار، بهره‌گیری از جلسات برخط (Online)، استفاده از پیام‌رسان داخلی به منظور پیشبرد امور توسط عضو دورکار و مقام مسئول وی با رعایت شرایط و ضوابط توسط مؤسسه ضروری می‌باشد.

ماده ۶. مؤسسه موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد.

ماده ۷. عضو دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی مؤسسه متبع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضا خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

ماده ۸. برداخت‌های رفاهیات اعم از نقدی و غیرنقدی به کارکنان دورکار مشابه سایر کارکنان، به استثنای کمک هزینه‌های ایاب و ذهاب و غذا صورت می‌گیرد.

ماده ۹. عضو دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

(الف) با مؤسسه یا واحد متبع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحويل به موقع خدمت کاری خود برخوردار باشد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

محمد علی زلعن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ب) همواره امکان دسترسی سهل و آسان به عضو وجود داشته باشد، در موارد خاص چنانچه حضور فرد در مؤسسه ضروری باشد با اطلاع قبلی حداقل به فاصله سه روز کاری پس از درخواست تلقنی مؤسسه، عضو جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.
- ج) امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.
- د) کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.
- ه) چنانچه به دلیل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد عضو دورکار موظف است مطابق با فصل هشتم این آیین نامه، مراتب را به اطلاع مقام مسئول ذیربسط رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.
- و) چنانچه امکانات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع مؤسسه برساند.
- ز) عضو دورکار موظف است روزهایی را در هر هفته که با توافق مقام مسئول ذی ربط وی تعیین می‌گردد، در محل کار خود در مؤسسه حضور فیزیکی داشته باشد.
- ح) عضو در ایام دورکاری در ساعت اداری حق همکاری با هیچ مؤسسه، شرکت یا نهادهای گوناگون (اعم از دولتی یا غیردولتی) را ندارد.
- تبصره ۱. در صورت وجود چند عضو متقارضی دورکاری در یک واحد، با توجه به حجم کاری و نیاز مؤسسه، تعیین روزهای حضور اعضا باید به گونه‌ای باشد که حداقل در هر روز کاری یک سوم از کارکنان در محل کار خود حضور داشته باشند.
- تبصره ۲. در ایام استفاده از دورکاری، در صورت عزیمت عضو به خارج از کشور، دورکاری وی لغو می‌شود.
- ماده ۱۰. حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر عضو دور کار شش ماه می‌باشد و در صورت درخواست عضو مبنی بر تمدید دورکاری و موافقت مدیر واحد مربوطه، موضوع با بررسی نتیجه ارزیابی عملکرد وی در گارگروه دورکاری تعیین خواهد شد.
- ماده ۱۱. ساعات کاری عضو دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط گارگروه اجرایی با رعایت ماده «۲۸» این آئین نامه تعیین می‌شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به اینگونه اعضا بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده و با پیشنهاد مقام مسئول ذیربسط عضو و تأیید منابع انسانی صورت خواهد گرفت.
- تبصره ۱. نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلامی عضو دورکار با رعایت فصل هشتم آیین نامه انجام خواهد شد.
- تبصره ۲. استفاده همزمان عضو زن از مزایای دورکاری و خدمت نیمهوقت یا سه‌چهارموقت در شرایط خاص، با تأیید هیئت اجرایی امکان پذیر می‌باشد.



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۱۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو دورکار را بر اساس «فرم ارزیابی عملکرد اعضای دورکار» ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده نسبت به تداوم یا قطع همکاری عضو به صورت دورکاری اقدام نماید.

تبصره. در صورت نیاز مؤسسه به ایقای وظایف عضو به نحو حضوری، فعالیت دورکاری لغو می‌شود.

ماده ۱۳. شرکت عضو دورکار در برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت همچون سایر اعضا تابع شرایط و ضوابط مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۴. این دستورالعمل در «۱۴» ماده و «۸» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صورتجلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



محمد علی زلفن گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱

پیوست شماره شش

دستورالعمل فوق العادة سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه

موضوع «بند ۱۱» ماده «۳۸» آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۱۱» ماده «۳۸» آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) دستورالعمل فوق العادة سختی شرایط محیط کار اعضا مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

عادة ۱. فوق العادة سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد 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. مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی -

پیوست شماره یازده آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدؤاً نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محل و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

ماده ۳. کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می‌شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را مناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه 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 می‌کند.

تبصرة ۱. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در مؤسسه) در جلسات کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار الزامی است.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مهندس
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های مهندس

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است هر پنج سال یکبار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق العاده سختی شرایط محیط کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی‌گیرد.

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

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

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

تبصره ۲. در صورت تغییر شغل یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید در نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عنوانین مشابه مؤسسه مستول تطبیق شرایط جدید محیط کار و اندام است.

تبصره ۳. برقراری فوق العاده اشده تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

تبصره ۴. در صورتی که عضو مشمول چند درجه از سختی کار باشد، صرفاً تا ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه قابل احتساب خواهد بود.
ماده ۵. این دستورالعمل در «۵» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صورتجلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های معاون
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های معاون

محمد علی زلفی‌گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استعدادی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول ضمیمه دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی) مؤسسه

ردیف	عنوان	درجه	۵	۴	۳	۲	۱
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای زیر صفر با مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	مستمر در دمای حدود صفر	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای دارای درجه حرارت نامتعارف	—	—

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 عضو را شامل نمی‌شود.

ردیف	خطه برق	در معرض برق فلات لوى	در معرض برق سه فلار	در معرض مستقيم برق بین از ۲۲۰ ولت	در معرض مستقيم برق از ۲۲۰ تا ۲۶۰ ولت	خطه برق	۵
۲	کار با مولد شبیهای میکروبی و گازهای سمی و آزادهنه	تمام وقت با گازهای سمی و آزادهنه، مواد شبیهای و میکروبی آسیبزای نفوذپذیر (حتی با وسائل ایمنی) سروکار دارد	تمام وقت با گازهای سمی و آزادهنه، مواد شبیهای و میکروبی آسیبزای نفوذپذیر (حتی با وسائل ایمنی) سروکار دارد	تمام وقت با گازهای سمی و آزادهنه، مواد شبیهای و میکروبی آسیبزای نفوذپذیر (حتی با وسائل ایمنی) سروکار دارد	تمام وقت با گازهای سمی و آزادهنه، مواد شبیهای و میکروبی آسیبزای نفوذپذیر (حتی با وسائل ایمنی) سروکار دارد	کار با مولد شبیهای میکروبی و گازهای سمی و آزادهنه	۲
۳	کار در محیط عقوباتزا و الایمنه درمانی و ازماشگاهی	با ذیروج متغیر سروکار دارد	کار در محیط دارای بوی متغیر و ناسطوط	۴			
۴	کار در محیط دارای بوی متغیر و ناسطوط	تمام وقت در محیط دارای بوی متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	کار در فضای مسدود و غیرمعtarف	۵
۵	خطه ریزش با برخورد با اجسام	ریزش یا برخورد زیاد	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد کم	کار در فضای مسدود و غیرمعtarف	۶
۶	کار در فضای مسدود و غیرمعtarف	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مثل انداخت	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مثل انداخت	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	۷

توضیح ضروری: مکانهایی در شمول این بند قرار می‌گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.

۸	کار در محیط دارای روطوبت نامتعارف	تمام وقت در محیط دارای روطوبت بیش از حد مجذب	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	تمام وقت در فضای نسبتاً متغیر و ناسطوط	کار در فضای مسدود و غیرمعtarف	۹
						کار در محیط سخت ذهنی و فکری کار	

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مهندسی
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های مهندسی

محمدعلی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

قرار می‌گیرد.

توضیح ضروری: حداقل ۱۰ درصد شاغلان مؤسسه در شمول این بند قرار می‌گیرند.

--	--	--	--	--	--

ردیف	عنوان	درجہ	۱	۲	۳	۴	۵
۱۰	کار در محیط دارای سروصای نامتعارف	نیمهوقت بین ۹۰ تا ۹۰ دسیبل	نیمهوقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	نیمهوقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	نیمهوقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	تمام وقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	—
	تمام وقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل		تمام وقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	تمام وقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	تمام وقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	تمام وقت بین از ۹۰ تا ۱۲۰ دسیبل	—
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	معخط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند.	ذرات معلق و دود در هوا	ذرات معلق و دود است.	—	—
۱۲	جایدها گردن احتم سانگیں	گاه‌گاهی ۲۵ نا ۵۰ کیلوگرم را بلند با معادل آنرا تحمل می‌کند.	گاه‌گاهی ۵۰ بین از ۵۰ کیلوگرم را بلند با معادل آنرا تحمل می‌کند.	مکرراً بین از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند با معادل آنرا تحمل می‌کند.	مکرراً بین از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند با معادل آنرا تحمل می‌کند.	منظمآ بین از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند با معادل آنرا تحمل می‌کند.	منظمآ بین از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند با معادل آنرا تحمل می‌کند.
	کار در محیط‌های پر خطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و رخته‌گری)	پارهوقت در محیط‌های پر خطر کار می‌کند.	تیمهوقت در محیط‌های پر خطر کار می‌کند.	تمام وقت در محیط‌های پر خطر کار می‌کند.	تمام وقت در محیط‌های پر خطر کار می‌کند.	تمام وقت در محیط‌های پر خطر کار می‌کند.	—
	کار در محیط‌های غیرمعtarف	کار می‌گیرد.	تیمهوقت در محیط با تاریکی مطلق	تیمهوقت در محیط	تیمهوقت در محیط	تیمهوقت در محیط	تیمهوقت در محیط

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنی و هیئت‌های مهندسی
عزم هیات‌های امنی و هیأت‌های مهندسی

محمد علی زللق گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنی

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱

		با نور شدید	با نور بسیار شدید	با نور شدید	
توضیح ضروری: منظور از محیط غیرمتعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیرعادی است، از جمله تاریک خانه‌های مکاسی و معادن زیرزمینی.					
-----	ابراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ابراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ابراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	ابراتوری رایانه و مانند آن	۱۵
توضیح ضروری: منظور از ابراتور عضوی است که وظیفه وارد کردن اطلاعات عددی و پردازش و پردازش اطلاعات را به رایانه دارد و کار گردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.					

تصویب شد

مهر مهرگانه هیئت امنا و رایانه های مهندسی

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ردیف	عنوان	درجه	ردیف	عنوان
۱۶	رانندگی با وسائل نقلیه سبک	۱	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰ کیلومتر در ماه
	رانندگی با وسائل نقلیه سنگین	۱	با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه
۱۷	کار در ارتفاع	۱	نمایه وقت در ارتفاع بیش از از ۵ متر و نمایه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	نمایه وقت در ارتفاع بدون حقاله بیش از ۵ متر
	کار در اعماق	۱	نمایه وقت در عمق بیش از بیش از ۱۰ متر (حتی با وسائل ایمنی)	نمایه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر
۱۸	انفجار	۱	انفجار ساده و کم خطر رخ می‌دهد	انفجار ساده و کم خطر
۱۹	کار با بیماران روانی و روانی	۱	گاهی با بیماران روحی و روحی، خطرناک روپرورست روپرورست	گاهی با بیماران روحی و روحی روپرورست
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در گلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ این پند قرار می‌گیرند.				
۲۰	نیازی غیرممول	۱	نهایی مستمر با سکوت یا نهایی غیرمستمر همراه با سروصدای	نهایی مستمر
۲۱	لرزش	۱	نمایه وقت لرزش نسبتاً شدید	لرزش حفيف از آزاده‌نده
۲۲	کار با حیوانات و جانواران گزنده و درنده	۱	نمایه وقت سروکار دارد	نمایه وقت سروکار دارد
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده بیشینه شده است (مانند گارشتناسان برخی از آزمایشگاه‌های زیست‌شناسی) در شمول این پند قرار می‌گیرند.				

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های معاونه
از هدایای امنا و هدایای معاونه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

-----	-----	-----	تماموقت در فضای باز کار می‌کند.	مکرراً در فضای باز کار می‌کند.	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	۲۳
-----	-----	-----	-----	تماموقت در فضای باز کار می‌کند.	کار در فضای باز مناطق معنده	

قصه دب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصیمه
در نز هنایی امنا و هنایی مصیمه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره هفت

دستورالعمل فوق العادة فنی اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق العادة فنی اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. کارگروه تعیین مشاغل مشمول فوق العادة فنی که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط تشکیل می شود موظف است پس از بررسی شرایط مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، شغل های مشمول فوق العادة مذکور را با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

تبصره. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی، یک نفر کارشناس متخصص مرتبط و یک نفر کارشناس تشکیلات در جلسات کارگروه موضوع ماده فوق الزامی است.

ماده ۲. مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می گردد عبارتند از اعضای غیرهیئت علمی شاغل در مشاغل تخصصی مورد نیاز مؤسسه در رسته فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، حقوقی، مالی و کارشناس شاغل در آزمایشگاه که دارای مدرک کارشناسی مرتبط با شغل مربوطه و بالاتر بوده و با توجه به تخصص و توانایی های لازم، می توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند.

تبصره. موضوع پرداخت حق فنی به مشاغل موضوع این ماده در هیئت اجرایی مطرح و پس از تصویب در هیئت امنی مربوطه ابلاغ می گردد.

ماده ۳. عضو واحد شرایط در ماده «۲» آین دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال تمام وقت دارند، مشمول این دستورالعمل می باشند **تبصره.** عضو قراردادی که شغل مندرج در فوارداد آنها مشمول این دستورالعمل می باشد، در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند از این مزايا برخوردار می شوند.

تضمیمه بیان شد
مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممتاز
مرکز هدایت های امنا و هدایت های ممتاز

محمد علی زلپی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴. میزان حق فنی عضو شاغل واجد شرایط معادل حداقل ۴۰٪ فوق العادة شغل مندرج در حکم کارگزینی محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۵. مؤسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخش از خدمات اعضای مشمول ماده «۲» این دستورالعمل، میزان حق فنی آنان را حداقل نا ۷۸٪ معادل فوق العادة شغل افزایش دهد.

تبصره، میزان حق فنی موضوع این دستورالعمل، سالانه متناسب با میزان کارانی و اثربخشی عضو با تشخیص و نظر مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، بر اساس عملکرد عضو مشمول براساس شاخص‌هایی نظیر جذابیت رشته شغلی مربوطه در بازار کار، میزان مهارت و تخصص فرد، نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، رضایت ارباب رجوع، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آین نامه‌ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۶. مبلغ حق فنی غیرمستمر بوده و مشمول کسور بازنگشتگی نمی‌باشد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صور تجلیسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های میزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های میزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ادامه پیوست شماره هفت

دستورالعمل فوق العادة کشیک و نوبت کاری اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق العادة نوبت کاری اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

مادة ۱. اداره کل منابع انسانی مؤسسه موظف است اعضای مشمول این دستورالعمل را شناسایی و برای طرح در هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد مذکور را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

مادة ۲. فوق العادة نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت‌های غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند.

تبصره: ساعت کار متعارف منظور ساعت اعلام شده از سوی هیئت‌رئیسه دانشگاه در چارچوب ماده «۳۸» آین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) است.

نوبت‌های غیرمتعارف عبارتند از:

(الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح)

(ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)

(ب) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح)

(ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)

(ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)

(ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب)

(ج) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

مادة ۳. فوق العادة نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده (۲) دستورالعمل به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (٪۳۰) فوق العاده شغل
ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (٪۲۸) فوق العاده شغل
پ) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (٪۲۶) فوق العاده شغل
ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (٪۲۴) فوق العاده شغل
ث) دو نوبتی منظم (شب تا عصر - صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (٪۲۴) فوق العاده شغل
ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (٪۲۰) فوق العاده شغل
چ) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب معادل ریالی بیست و پنج درصد (٪۲۵) فوق العاده شغل

ماده ۴: شرایط پرداخت

شرط پرداخت فوق العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبتهای غیر متعارف ذکر شده در ماده «۲» می باشد و اعضا باید
که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت گشیک یا عنایون مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده دار انعام
مسئولیت های محل می باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مرسوط از فوق العاده
اضافه کار ساعتی برخوردار می شوند.

ماده ۵: فرآیند انجام کار

۵-۱- فرآیند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف

- ۵-۱-۱- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد
سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود)
۵-۱-۲- اورسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز، تعداد کارکنان مشمول و نوع
حضور با توجه به ماده «۲» این دستورالعمل)

۵-۱-۳- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی

- ۵-۱-۴- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط
۵-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب
۵-۲- فرآیند درخواست جایجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که
نوبت کاری آنها قبلاً مصوب شده است)
۵-۲-۱- ارسال نام عضو و تاریخ شروع، جهت جایجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد
سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

محمد علی زلپی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

تحصیلی دست شد
مهر مهرکن هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۱-۵-۲-۲-۵- پرسنی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرایند

۲-۳-۲-۵- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست‌دهنده جهت اصلاح

۳-۴-۲-۵- صدور حکم کارگزینی

۴-۳-۲-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

ماده ۶. این دستورالعمل در «۶» ماده و «۱» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صورتجلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر موزعه هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه

محمد علی زلفی‌گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استفاده امنی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره هشت

دستورالعمل استفاده عضو (زن) از خدمت نیمهوقت یا سه‌چهارموقت

موضوع ماده «۴۰» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مقدمه

در اجرای ماده «۴۰» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی) دستورالعمل استفاده عضو (زن) از خدمت نیمهوقت یا سه‌چهارموقت با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

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

تبصره ۱. عضو (زن) بیمانی یا 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 سه‌چهارموقت در طول خدمت ۵ سال است.

تبصره ۲. برای عضو (زن) رسمی و بیمانی که دلایل 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 متقاضی استفاده از این قانون به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما و با رعایت ضوابط مقرر در این دستورالعمل می‌تواند از خدمت نیمهوقت یا سه‌چهارموقت استفاده کند.

ماده ۲. عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت نیمهوقت یا سه‌چهارموقت به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تماموقت (موضوع ماده «۱۹» و «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی) برخوردار و فوق العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آبوهوا» و به طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت نیمهوقت یا سه‌چهارموقت در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر اعضا که هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیئت وزیران در همان سال تعیین می‌شود، قرار نمی‌گیرد.

تضمین شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجاز
مرکز همانهای امنا و هیئت‌های مجاز



محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصرة ۲. مؤسسه مکلف است به عضو (زن) 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 هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

مادة ۳. محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) که از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده می کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذیربط خواهد بود. تبصره. در صورت درخواست عضو (زن) و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذیربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت و کامل محاسبه و پرداخت می شود.

مادة ۴. میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت طبق مقررات اعضای تمام وقت است. تبصره. استفاده از مرخصی استعلامی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) نیمه و سه چهارم وقت مائند عضو تمام وقت است در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت خواهد بود.

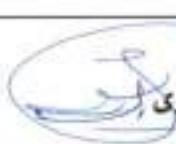
مادة ۵. نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیفهای «۱» و «۲» بند «الف» ماده «۲۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) برای اعطای پایه استحقاقی سالانه وی محسوب می شود.

مادة ۶. نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن)، با رعایت مفاد ماده «۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) و ماده «۱۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه برای ارتقای رتبه وی محسوب می شود.

مادة ۷. عضو (زن) عضو این دستورالعمل مائند اعضای تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر مؤسسه های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیئت های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیئت ها اقدام می شود.

مادة ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه ^۹ صور تجلیسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

قیصی قب شد
مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های معملا
مرکز هیأت های امنا و هیأت های معملا



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره نه

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه

موضوع «ماده ۴۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای «ماده ۴۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است.

تبصره، هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو مؤسسه نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. کلیه اعضای مؤسسه، اعم از رسمی، پیمانی و فرادرادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که به تشخیص رئیس مؤسسه از انجام وظیفه در قالب شرح وظایف اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل قرار دارند و کلیه هزینه‌های مربوطه توسط مؤسسه برداخت می‌شود.

تبصره، مستولین و مدیران ادوار، اعضای بازنیسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده ۱۰۳۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳. متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس مؤسسه با مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌کند.

ماده ۴. رئیس مؤسسه با مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در ماده «۳» 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 استناد مورد نیاز به مراجع رسیدگی کننده ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

ماده ۵. خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

(الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

قصه نسب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های معتبر
مرکز هدایتی امنا و هدایتی معتبر

آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ب) شرکت در جلسات دادرسی
- ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لایحه و دفاعهای لازم
- د) مراجعت به مؤسسه‌های 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.
- مادة ۶. کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۴» این دستورالعمل با موافقت منقاضی انتخاب می‌شوند و موظفاند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبود 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.
- مادة ۷. کارشناس حقوقی تعمی توائد برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو منقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق‌الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این صورت، با متخلف برایر قوانین و مقررات مربوط رفتار می‌شود.
- مادة ۸. مؤسسه مکلف است برای جبران رحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد رئیس مؤسسه یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.
- مادة ۹. در موارد زیر از این خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد.
 - الف) انصاف کتبی عضو منقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه
 - ب) قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه. از قبیل استعفاء، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا قوت
- مادة ۱۰. کلیه بروندۀ‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضا مؤسسه در شمول این دستورالعمل فرار دارند.
- مادة ۱۱. این دستورالعمل در «۱۱» ماده و «۲» تصویب، به استناد مصوبه ۹ صورت‌جلسه هیئت امنی مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های آمنا و هیئت‌های معاشره
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

محمد علی زلپی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

موروخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره ۵

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضا مؤسسه

موضوع ماده «۴۹» آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای ماده «۴۹» آین نامه استخدامی اعضا غیرهیئت علمی (یاوران علمی) و به منظور رعایت اصل شایسته‌سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در شفافیت اداری، بهسازی نیروی انسانی، افزایش کارایی و اثربخشی عضو، مؤسسه موظف است عملکرد اعضا خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارت‌اند از:

۱-۱- عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام‌شده توسط عضو بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخص‌های ارزیابی 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 مؤسسه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می‌شود.

۱-۴- ارزیابی گفته: سربرست بلافضل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سربرستی وی را بر عهده دارد.

۱-۵- تأیید گفته: نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی گفته است.

۱-۶- گروه: تقسیم‌بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.

۱-۷- شاخص: مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.

۱-۸- سامانه شفافیت اداری: سامانه اداری (اتوماسیون) که دارای توانایی ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخ‌گویی به موقع به امور اجرایی و اداری ارجاعی را دارد.

۱-۹- کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع‌بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.

محمد علی زللقی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

قصو دست شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هدایت‌های ممیزه

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کار گیرد:

۱-۱- تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی

۱-۲- اعطای پایة استحقاقی سالیانه اعضا

۱-۳- اعطای پایة تشويقی به اعضا

۱-۴- کسر فوق العاده و بیزه اعضا به دلیل دریافت نکردن پایة استحقاقی

۱-۵- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز

۱-۶- انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی

۱-۷- برقراری فوق العاده بهره‌وری اعضا

۱-۸- ارتقای رتبه اعضا

ماده ۳. اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند.

۳-۱- گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عنوانین همتراز (سطح مدیریتی میانی)

۳-۲- گروه دو: رئیس گروه / رئیس اداره، کارشناس مستول یا عنوانین همتراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳- گروه سه: کارشناس، کارдан یا عنوانین همتراز

۳-۴- گروه چهار: سایر مشاغل

ماده ۴. کارگروه ارزیابی عملکرد هر ساله توسط هیئت اجرایی مؤسسه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱. محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت / اداره منابع انسانی مؤسسه یا عنوانین مشابه است.

تبصره ۲. عضویت مدیر مستقیم فرد ارزیابی شوتده به عنوان یکی از اعضا کارگروه ارزیابی عملکرد، الزامی است.

ماده ۵. به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط کارگروه ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیئت 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: ۶۵ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۳۵ 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:

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصیمه
قصو قسد شد

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

الف) تعظیم شعائر و به ویژه رعایت عفاف و حجاب

ب) انضباط اداری

ج) تکریم ارباب رجوع

د) معیار شایستگی‌های اداری

هـ) معیار مهارت‌های ارتباطی

و) معیار صلاحیت و توسعه فردی

ز) معیار فعالیت فرهنگی

تبصرة ۱. معیار مهارت‌های ارتباطی به توانایی حل تعارض، توانایی ارتباط مؤثر، قاطعیت، قانون‌گزایی و ... اشاره دارد.

تبصرة ۲. معیار صلاحیت و توسعه فردی به توانایی برنامه‌ریزی، مسئولیت‌پذیری، رازداری، دقیق و تمرکز، درستکاری، سفارش‌نایابی و استقلال فکر، توانایی کار با رابطه و برنامه‌های مرتبط، و توانایی توضیح ابرادات احتمالی و - را در بر می‌گیرد.

۶-۲- محور اختصاصی: عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

ج) پاسخ‌گویی کارشناسانه و به موقع بر اساس سامانه شفاقتی اداری به امور ارجاعی مرتبط شغلی

تبصرة ۳. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و بیمه‌ای بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوّله متضاد با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار درخصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تبصرة ۴. معیار مشترک شغلی برای عضو رسمی، بیمه‌ای و قراردادی به طور یکسان تعریف می‌شود و به مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخص اثلاط می‌شود که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

تبصرة ۵. در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و بیمه‌ای با وظایف محوّله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوّله به وی، ملاک تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف محوّله به عضو در سال ارزیابی است.

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

قصمه دب شب مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مهندس	 محمد علی زلقی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--

آینین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

موافق ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ردیف	عنوان محور	عنوان معتبر	سقف امتیاز هر معيار	سقف امتیاز هر محور	
۱	عمومی (بند ۱-۶)	تعظیم شعار به پروردگاری رعایت علف و حجاب	۱۰ امتیاز	۶۵ امتیاز	
		انصباط اداری	۸ امتیاز		
		تکریم ارباب رجوع	۷ امتیاز		
		شایستگی های اداری	۱۰ امتیاز		
		مهارت های ارتقاطی	۱۰ امتیاز		
		صلاحیت و توسعه فردی	۱۰ امتیاز		
		فعالیت فرهنگی	۱۰ امتیاز		
۲	اختصاصی (بند ۷-۹)	مشترک شغلی	۱۰ امتیاز	۳۵ امتیاز	
		اختصاصی شغلی	۱۰ امتیاز		
		پاسخ گویی به موقع به امور ارجاعی (شفاقیت اداری)	۱۵ امتیاز		
جمع کل امتیاز					
حداقل امتیاز مورد نیاز					
۱۰۰ امتیاز					
۷۵ امتیاز					

تبصره ۱. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

تبصره ۲. امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۱۰ امتیاز) در اختیار تأیید کننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بالاصل عضو (ارزیابی کننده) و موافقت تأیید کننده نهایی تعیین می شود.

ماده ۸. فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگهای ارزیابی عملکرد توسط کارگروه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می شود.

ماده ۹. مدیریت منابع انسانی مؤسسه، کاربرگهای ارزیابی تأیید شده توسط تأیید کننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می کند و در صورت تأیید کارگروه در دستور کار هیئت اجرایی قرار می دهد. بدینهی است تا قبل از تأیید نهایی ارزیابی، با درخواست تجدید نظر توسط ذینفع، صرفاً امکان یکبار تجدید نظر وجود خواهد داشت.

تبصره. در صورت نقص مدارک ارالسالی مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعده می شود.

ماده ۱۰. فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد توسط دیرخانه ارزیابی عملکرد مؤسسه 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.

تحمیل شد

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های مدد

محمد علی زللقی گل



وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۱۲. مفاد آین دستورالعمل هر سال با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین شده مؤسسه با پیشنهاد هیئت اجرائی و تصویب هیئت امنای مؤسسه قابل بازنگری است.

ماده ۱۳. این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۱۰» تبصره، به استناد مصوبه ۹ صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۱ دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممتاز
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممتاز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره یازده

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه

موضوع ماده «۶۷» و «۶۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مقدمه

در اجرای «ماده ۶۷ و ۶۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی) و بر اساس قبوضات اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه‌های اجرایی مصوب شماره سه نشست مورخ ۱۴۰۲۰۹/۱۱ هیئت امنی دانشگاه ارومیه، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و تربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی، مؤسسه مکلف است در سقف اعتبارات مصوب اختصاص یافته به امور رفاهی کارکنان و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

ماده ۱. کلیه اعضای شاغل در مؤسسه عاهیانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیئت امنا که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیئت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱- کمک‌هزینه یک و عدد غذای گرم در هر روز کاری

۲-۱- کمک‌هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو

۳-۱- کمک‌هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)

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

ماده ۲. مؤسسه مکلف است حداقل ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا، و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

تیصره، در صورت وجود اعتبار، مؤسسه می‌تواند تا ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

ماده ۳. پرداخت حق بیمه عمر و حوادث اعضا بر عهده مؤسسه است.

ماده ۴. مؤسسه می‌تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه با عنوان کمک‌هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلیقی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (باوران علمی)

مورد ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵. مؤسسه می تواند به منظور تشویق پسانداز و حمایت از اعضای عوّسسه از طریق تأمین ندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل، حساب پسانداز سهم عضو نزد یکی از بانک های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداقل تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور نخواهد بود در هر ماه به عنوان «سهم پسانداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز کند. در این صورت، در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پسانداز عضو» به عنوان «سهم پسانداز مؤسسه» از محل اعتبارات پرستنی مؤسسه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیئت امنا به حساب سپرده جداگانه ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می شود.

تبصره. موجودی حساب های موضوع این ماده در زمان استعمال عضو غیر قابل برداشت است.

ماده ۶. مؤسسه می تواند به اعضای شاغل کارا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیئت اجرایی مبلغی را تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» مشروط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیئت امنا پرداخت کند.

ماده ۷. مؤسسه می تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسن اعضاي مؤسسه، تعاونی های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیئت امنا منظور کند.

تبصره. 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 هیئت رئیسه مؤسسه می رسد.

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

ماده ۹. مؤسسه موظف است به منظور توسعه نوآوری، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ ورزش را در مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی راه کار مناسبی تدوین و آجرا کند.

ماده ۱۰. مؤسسه موظف است موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالانه توسط هیئت محترم دولت بлаг می شود را اجرا نماید.

ماده ۱۱. مؤسسه موظف است مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه های اجرایی» مصوب شماره ۳ نشست مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ هیئت امنای دانشگاه ارومیه، اجرا نماید.

ماده ۱۲. این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه ۹ سورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ مؤسسه دانشگاه ارومیه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد

مهر مرکزی هیئت های امنا و هیئت های مسیزه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا