

آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته با اصلاحات و الحاقات بعدی

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ مؤسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "مؤسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.

ماده ۲- کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در مؤسسه به خدمت پذیرفته شود.

ماده ۳- استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه به منظور خدمت در مؤسسه.

ماده ۴- حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار مؤسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵- سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن^{۱۹۰} و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری^{۱۹۱} (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و

۱۹۰. عنوان صحیح قانون « قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان » است.

۱۹۱. تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۰۷/۰۸

تبصره ۱ - کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به‌عنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

ماده ۶- ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۷- انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت‌امناء.

ماده ۸- انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا به منظور اشتغال در سایر مؤسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹- مأموریت: عبارت است از:

الف- محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،

ب- اعزام کارمند به‌طور موقت به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و مؤسسات عمومی غیردولتی،

ج- اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین‌نامه.

ماده ۱۰- تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی‌صلاح به‌طور موقت از ادامه خدمت در مؤسسه محروم شده باشد.

ماده ۱۱- استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در مؤسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲- غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای مؤسسه محرز شده باشد.

ماده ۱۳- غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۴- اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در مؤسسه به‌طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۵- مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۶- بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷- از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌کند.

ماده ۱۸- انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در مؤسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

ماده ۱۹- انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند مؤسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در مؤسسه محروم شود.

ماده ۲۰- آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین‌نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

ماده ۲۱- بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با مؤسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف مؤسسه

ماده ۲۲- مؤسسه مجاز است امور تصدی‌های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سیام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از

سوی مراجع قانونی و ذی‌ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت‌امناء واگذار نماید.

تبصره-۱ خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل موردنیاز مؤسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت‌امناء تصویب می‌شود.

ماده ۲۳- نیروی انسانی بخش‌های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین‌نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور مؤسسه را عهده‌دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و مؤسسه هیچ‌گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی‌صلاح در این رابطه خواهند بود. مؤسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت‌نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می‌نماید.

ماده ۲۴- مؤسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن‌آوری‌های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می‌تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۲۵- مؤسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادات و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۶- با کارمند رسمی مؤسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آیین‌نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد:

الف- انتقال به سایر واحدهای مؤسسه یا سایر مؤسسات و یا دستگاه اجرایی دیگر،

ب- بازخرید سنوات خدمت،

ج- موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال،

د- انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط مؤسسه پرداخت می‌شود.

ه- انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را نیز بخش غیردولتی پرداخت می‌کند.

و- آماده به خدمت.

ز- موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه.

ح- موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.

تبصره- کارمند می‌تواند سه مورد از موارد هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به مؤسسه اعلام نماید. مؤسسه با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام می‌نماید.

ماده ۲۷- در راستای اجرای ماده ۲۲، مؤسسه آن دسته از وظایفی را که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است، احصاء و نسبت به واگذاری آن‌ها اقدام می‌نماید.

فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸- مؤسسه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن‌آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجراء می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یک‌بار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

ماده ۲۹- مؤسسه با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام می‌دهد:

۱- اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

۲- ارائه فرم‌های موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی.

۳- ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به مؤسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

تبصره- ارائه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا پیشخوان‌های خدمات دولت از طریق بخش دولتی و غیردولتی نیز مجاز است.

فصل چهارم: ورود به خدمت

ماده ۳۰- مؤسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت‌امناء مطرح می‌نماید.

تبصره- استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب مؤسسه است.

ماده ۳۱- مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب تبصره‌های ذیل تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱- سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفاء) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه مؤسسه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳- مؤسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری‌های لازم را از مبادی ذیربط به عمل آورده، به گونه‌ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور، کلیه مراحل اداری، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴- مؤسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا پنج درصد از مجوزهای استخدامی ابلاغی از سوی وزارتخانه را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی و صرفاً با تشخیص و مسئولیت شخصی رئیس مؤسسه و با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی بر اساس قانون گزینش اختصاص دهد.

تبصره ۵- مؤسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به به کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دویار در سال) بر اساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می‌نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب مؤسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت‌امناء می‌رسد، نسبت به به کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۶- مؤسسه مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته‌های سیاستی مورد تأیید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۷- هر گونه به کارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی مؤسسه است.

ماده ۳۲- مؤسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت‌چی، پیش خدمت،

آبدارچی، نامه‌رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) یا اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱- این مشاغل به عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می‌باشند.

تبصره ۲- کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با مؤسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

تبصره ۳- به کارگیری هر گونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجادى و یا توسعه‌ای تحت پوشش مؤسسه در مشاغل خدمات عمومی، مستلزم برآورد تعداد نفرات موردنیاز برابر استانداردهای ابلاغی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه و تأمین اعتبار توسط مؤسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسه مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم سالیانه (بازنشستگی، فوت، اخراج، استعفاء، از کارافتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این ماده، راساً نسبت به به‌کارگیری نیروی انسانی جدید جایگزین با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه و شرایط احراز هر شغل اقدام نماید. در صورت خروج موقت نیروهای مورد نظر به دلایلی نظیر مرخصی استحقاقی، استعلاجی، انفصال موقت، بدون حقوق، انتقال و ماموریت موقت، به‌کارگیری نیروی جدید مجاز نمی‌باشد.

ماده ۳۳- استخدام نیروی انسانی موردنیاز مؤسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آن‌ها براساس دستورالعملی که از سوی هیأت‌امناء مؤسسه تصویب می‌شود و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری‌گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر

وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی ۱۹۲ خواهد بود.

تبصره - شماره ملی هر کارمند مؤسسه، به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می‌شود و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته‌اند، همچنان همان شماره‌ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴ - شرایط عمومی استخدام در مؤسسه:

الف - داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال،

ب - داشتن تابعیت ایران،

ج - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان،

د - عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان،

ه - نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،

۱۹۲. قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارکنان سایر وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۰۹

ماده واحده - بمنظور اجرای کامل فرمان حضرت امام (ره) و اعمال سیاست واحد در گزینشهای سراسر کشور ، امر گزینش و اجرای ضوابط و مقررات مربوط به آن در کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها ، مؤسسات و شرکتهای دولتی ، شرکتهای ملی نفت و گاز و پتروشیمی ، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران ، سازمان صنایع ملی ایران ، جمعیت هلال احمر ، شهرداریها ، سازمان تامین اجتماعی ، بانکها ، مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است ، مؤسسات و شرکتهائی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تامین میشود و همچنین گزینش کارکنانی که به دستگاههای مشمول قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش مأمور یا منتقل گردند و نهادهای انقلاب اسلامی تابع احکام مقرر در قانون مذکور خواهند بود .

تبصره ۱ - داوطلبان ورود به دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیر بورسیه یا غیر متعهد خدمت و مراکز آموزش عالی غیر وابسته به دستگاههای مذکور در فوق ، قضات و اعضاء هیاتهای علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی ، پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران (اعم از کادر نظامی و غیر نظامی ، ارتش ، سپاه و نیروی انتظامی) تابع احکام مربوط به خود خواهند بود .

تبصره ۲ - در هر مورد که برای وزیر یا وزارت آموزش و پرورش در قانون یاد شده حکمی پیش بینی شده است در دستگاههای مذکور حسب مورد بالاترین مقام دستگاه ذیربط عهده دار وظایف مقرر خواهد بود .

تبصره ۳ - حکم تبصره ۲ ماده ۱۲ قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش در مورد استفاده از امکانات شامل کلیه دستگاههای مشمول ماده واحده خواهد بود و در صورتی که بعضی از شرکتهای دولتی و وابسته به دولت فاقد واحد گزینشی باشند از نیروها و امکانات موجود مربوط به گزینش دستگاه متبوع خود استفاده خواهند کرد .

- و- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،
- ز- داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می‌شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت‌امناء مؤسسه،
- ح- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران،
- ط- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- تبصره ۱-** به کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت می‌گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین‌نامه تعیین و برقرار خواهد شد.
- تبصره ۲-** مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.
- تبصره ۳-** مؤسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایتارگران را رعایت نماید.
- تبصره ۴-** مدت سابقه خدمت تمام‌وقت دولتی حداکثر به میزان پنج سال به سقف سنی بند الف اضافه می‌شود.
- تبصره ۵-** استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد و ضوابط استخدام در سایر مشاغل با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود.
- تبصره ۶-** پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت‌امناء می‌رسد.

بند ۱ پیشنهادات مشترک دور سوم جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۶

- ۱- مؤسسه مجاز است در صورتی که به تداوم خدمت فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی و روانشناسی بالینی مشمول قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان، بعد از اتمام خدمات موضوع قانون فوق‌الذکر نیاز داشته باشد مشروط بر اینکه فرد مشمول نیز داوطلب ادامه خدمت باشد و متقاضی دیگری جهت گذراندن دوره

طرح نیز وجود نداشته باشد، پس از هماهنگی با معاونت توسعه و مدیریت و منابع وزارت متبوع در صورت وجود اعتبار مالی حداکثر به مدت دو سال بهره مند گردد. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین این بند تابع تبصره ۲ ماده ۳۴ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه است. دانشگاه تعهدی مبنی بر استخدام ایشان بعد از انقضای قرارداد ندارد.

فصل پنجم: استخدام

ماده ۳۵- رابطه استخدامی در مؤسسه به سه شکل است:

الف- استخدام رسمی،

ب- استخدام پیمانی برای مدت معین،

ج- استخدام قراردادی برای مدت معین.

تبصره ۱- استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می شود.

تبصره ۲- مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از شش سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی باشد.

ماده ۳۶- طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:

الف- حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضایت مندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافاصله و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه،

ب- طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم،

ج- تأیید گزینش.

تبصره ۱- در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننماید با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:
الف- اعطاء مهلت یک‌ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت آزمایشی کارمند با احتساب این مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد)،
ب- قطع رابطه استخدامی.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب هیأت‌امناء مؤسسه می‌رسد.

بند ۹ پیشنهادات مشترک دور دوم جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم

پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴

۹- مقرر گردید دانشگاه/ دانشکده در خصوص تبدیل وضعیت مربیان هیأت علمی خود از تمام وقت به تمام وقت جغرافیایی نسبت به تهیه شیوه نامه ای که با معاونت آموزشی وزارت متبوع هماهنگ و تنظیم می نماید، بر مبنای ارزشیابی و نظام امتیاز دهی اقدام و در تیپ یک تا سقف ۶۰٪ و در تیپ‌های ۲ و ۳ تا سقف ۷۵٪ تعداد مربیان خود مطابق آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و هماهنگ با هیأت اجرایی جذب در تبدیل ایشان از تمام وقت به تمام وقت جغرافیایی عمل نماید.

ماده ۳۷- کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در مؤسسه خارج می‌گردد:

الف- بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط،

ب- قبول استعفاء،

ج- بازخریدی،

د- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط،

ه- فوت.

ماده ۳۸- مؤسسه اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹- انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف- استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی،

ب- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند،

ج- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

د- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه‌ی شغل مورد تصدی.

تبصره ۱- در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود. ضوابط بندهای (ب)، (ج) و (د) این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲- هسته گزینش مؤسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می‌باشد.

ماده ۴۰- استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری حسب مورد، تابع قوانین و مقررات دولت خواهد بود.

فصل ششم: انتصابات

ماده ۴۱- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۴۲- انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امناء مؤسسه تصویب خواهد شد.

تبصره ۱- انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه‌بندی مشاغل مؤسسه مطرح و در صورت تشخیص و احراز شرایط لازم و تصویب این کمیته، پس از تأیید حراست دانشگاه نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود.

تبصره ۲- ترکیب اعضای کمیته طبقه‌بندی مشاغل، شاخص‌ها، وظایف و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۳- دوره خدمت در پست‌های مدیریتی مؤسسه چهار ساله و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور و... بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت‌امناء مؤسسه تصویب خواهد شد.

ماده ۴۴- مؤسسه هیچ‌گونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه‌بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است.

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵- توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶- مؤسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت‌امناء مؤسسه تصویب می‌شود، به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه‌ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره‌ها به دو روش زیر مقدور است:

- الف- طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،
- ب- طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی‌های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره- مؤسسه می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آن‌ها مورد تأیید مراجع ذی‌ربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷- مؤسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸- اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که مؤسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت ریسه مؤسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱- تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲- ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳- اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره های پودمانی و دوره های حضوری از جمله MPH و... بنا به نیاز مؤسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

فصل هشتم: حقوق و مزایا

بند ۱ پیشنهادات مشترک دور اول جلسات هیأت های امناء دانشگاه های علوم

پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴

۱- به دانشگاه اجازه داده می شود تا از این پس نسبت به اجرایی نمودن دستورالعمل ها و ضوابط مرتبط با موضوعات برقراری مزایای مستمر و غیر مستمر، جداول تعیین حقوق و دستمزد، فوق العاده های مندرج در آئین نامه های اداری و استخدامی کارکنان هیأت علمی و غیر هیأت علمی و همچنین ضوابط مرتبط با امور آموزشی و دانشجویی که صرفاً توسط شخص مقام محترم وزارت متبوع تأیید و ابلاغ می گردد را در صورت تأمین بار مالی آن انجام و سپس در اصلاحیه بودجه تفصیلی منظور و تصویب هیأت امناء نماید.

ماده ۴۹- نظام پرداخت کارمندان مؤسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد. تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰- مشاغل مشمول این آیین‌نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های موردنیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول (حق شغل) اختصاص یافته و به تصویب هیأت‌امناء خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر آن ۷۰۰۰ برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱- افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۵۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت‌امناء می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲- تطبیق حقوق و مزایای افراد جدیدالاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد.

تبصره ۳- هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌شوند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و... متناسب با ویژگی‌های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل

مدت سنوات خدمت موردنیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به‌عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

تبصره ۴- رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره ۵- (اصلاحی ۱۳۹۸) امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل طبق ضرائب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود.

بند ۱۷ پیشنهادات مشترک دور دوم جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم

پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸

۱۷- تبصره ۵ ماده ۵۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و... به شرح "امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرائب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود"، از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ اصلاح و در مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت.

ماده ۵۱- شاغلین مشمول این آیین‌نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز (حق شاغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می‌باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره‌مند می‌شوند.

تبصره- هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند، بر اساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می‌گردند.

۱۹۳. به موجب بند ۱۷ پیشنهاداتی مشترک دور دوم جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸ اصلاح شده است.

ماده ۵۲- به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، مؤسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین‌نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت‌امناء برسد.

ماده ۵۳- عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول (فوق‌العاده مدیریت) طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن ۵۱۰ و حداکثر آن ۲۷۰۰ است، قرار می‌گیرند.

تبصره- مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق‌العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰ درصد فوق‌العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه‌التفاوت تا سقف درصد مذکور به‌عنوان (تفاوت فوق‌العاده مدیریت) دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌شود. این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴- علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت) که (حقوق ثابت) تلقی می‌شود؛ فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آن‌ها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق‌العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲- فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره‌مند می‌شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست است.

تبصره ۱- هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می‌باشد.

تبصره ۲- کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند، به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۳- به دارندگان نشان‌های دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳- فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان‌های روانی، بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امناء می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء، برقراری فوق العاده سختی کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

۴- فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی مؤسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۱- کارمندانی که قبل از اجرای این آیین‌نامه، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می‌کردند، چنانچه با اجرای این آیین‌نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده‌اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ

شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به‌عنوان فوق‌العاده اشعه در کنار فوق‌العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می‌شود.

۵- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله‌مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به‌عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲- اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳- (اصلاحی ۱۳۹۶) ۱۹۴ کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر نبوده (مجرد، همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رای مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۵- چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می‌گردد.

۶- فوق‌العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می‌گردد. برقراری این فوق‌العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت‌امناء می‌رسد.

۱۹۴. به موجب بند ۴ پیشنهادهای مشترک دور سوم جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۶ اصلاح شده است.

۷- فوق العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق العاده از سوی هیأت رئیسه مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می شود.

۸- فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹- مؤسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امناء ابلاغ می شود، پرداخت نماید.

تبصره- تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت امناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

در صورتی که بنا به درخواست مؤسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره- نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند مؤسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)	
= مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری	۱۷۶

دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف از سوی هیأت امناء به مؤسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۲- فوق العاده ویژه: در موارد خاص مؤسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد مؤسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل مؤسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های

مستمر مندرج در این آیین‌نامه، فوق‌العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل مورد نظر و میزان فوق‌العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت‌امنا تعیین می‌شود.

۱۳- مؤسسه اجازه دارد تا تصویب دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان‌ها در هیأت‌امنا، همچنان بر اساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۴- فوق‌العاده حق محرومیت از مطب: مؤسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام‌وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف مؤسسه شاغل می‌باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق‌العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت‌امنا، مبلغ فوق‌العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵- حق الزحمه طرح تمام‌وقتی: به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکتری حرفه‌ای در رشته‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی مؤسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر موردنیاز آن، مؤسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت‌امنا، مبلغ حق الزحمه طرح تمام‌وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره- برقراری حق الزحمه تمام‌وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت‌امنا خواهد بود.

۱۶- مؤسسه مجاز است پس از تصویب هیأت‌امنا، فوق‌العاده خاصی را تحت عنوان (فوق‌العاده خاص هیأت‌امنا) حسب مورد بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و... به کارمندان مؤسسه پرداخت نماید. این فوق‌العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت‌امنا اعلام می‌شود، ضرب می‌گردد.

(حق شغل + حق شاغل) $\times K =$ فوق العاده خاص هیأت امناء

۱۷- مؤسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

۱۸- برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می‌رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹- مؤسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان "فوق العاده مسئولیت" از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می‌گردد. (ماده ۵۳ آئین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها)

تبصره ۱- میزان ریالی یا ضریب افزایش فوق العاده مذکور، هر ساله توسط هیأت امناء تعیین و به تصویب می‌رسد.

تبصره ۲- آن دسته از مشاغل و مسئولیت‌هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت ریپس دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق هم‌تراز و نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

بند ۲ پیشنهادات مشترک دور سوم جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم

پزشکی کشور در سال ۱۳۹۶

۲- با برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، به شرح جدول ذیل پس از تأمین اعتبار از محل بودجه عمومی مؤسسه از تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ جهت افراد مشمول موافقت گردید.

عناوین مشاغل و پست‌های سازمانی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات

اداری		
مشمول برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار		
ردیف	عنوان مشاغل و پست های سازمانی	امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار
۱	اعضاء و دبیر و بازرسان هیأت عالی نظارت و کارکنان دبیرخانه آن مسؤولین و معاونان دفاتر هماهنگی هیأت ها، اعضای اصلی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان	۱۰۰۰
۲	اعضای علی‌البدل هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، اعضای گروه های تحقیق، کارشناسان و کارکنان دفاتر هماهنگی	۸۰۰
۳	کارشناسان و کارکنان دفاتر هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان	۶۰۰

— در صورتی که برای هر یک از کارکنان مذکور به سبب تصدی پست سازمانی دیگری، فوق العاده سختی شرایط محیط کار قبلاً برقرار شده باشد، برقراری این فوق العاده برای این قبیل از کارکنان بابت انجام وظیفه در مشاغل فوق و پست سازمانی مورد تصدی، در مجموع تا سقف ۱۰۰۰ امتیاز امکان پذیر است.

— مؤسسه می تواند به منظور جبران خدمت کارمندان قراردادی امر رسیدگی به تخلفات اداری معادل مبلغ فوق العاده سختی شرایط محیط کار برای مشاغل احصاء شده مندرج در جدول فوق را در قرارداد مربوطه پیش بینی و به آنان پرداخت نمایند.

ماده ۵۵- (اصلاحی ۱۳۹۲) ۱۹۵ فوق العاده های ایثارگری، نشان های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده جذب، فوق العاده شغل و فوق العاده

۱۹۵. به موجب جز (ب) بند ۹. پیشنهادهای مشترک دور دوم جلسات هیأت های امناء دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۲ اصلاح شده است

اشعه به عنوان فوق العاده مستمر و متناسب با پست مورد تصدی و به شرط اشتغال تلقی می گردد.

ماده ۵۶- شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی مؤسسه به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷- مؤسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می شوند، در زمان انتصاب به سمت های مقامات و اشتغال مجدد در مؤسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸- میزان عیدی پایان سال کارمندان مؤسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود، خواهد بود.

ماده ۵۹- حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان مؤسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۶۰- کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره- میزان و نحوه پرداخت های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد.

ماده ۶۱- حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می شود. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می باشند.

ماده ۶۲- دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امناء در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۶۳- حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوب هیأت ریسه مؤسسه قابل پرداخت است.

تبصره- به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد مؤسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

ماده ۶۴- حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می‌شود.

ماده ۶۵- حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین‌نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می‌باشد.

ماده ۶۶- بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات موردنیاز مؤسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی‌باشد) برای هر جلسه مبلغی به‌عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل موردنیاز توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۷- به منظور تشویق و ترغیب کارمندان مؤسسه در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبلغی به‌عنوان حق‌الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل موردنیاز توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۸- احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.

بند ۱۷ پیشنهادات مشترک دور دوم جلسات هیأت‌های امنا دانشگاه‌های علوم

پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸

۱۷- اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در مؤسسه طب محاسباتی که معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تأیید مینماید مورد تصویب قرار

گرفت.

فصل نهم: نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹- مؤسسه موظف است عملکرد سالانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید.

تبصره ۱- نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر دستورالعمل ماده فوق، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه مؤسسه تصویب می شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۷۰- مدیران و کارمندان مؤسسه خدمت گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱- اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگند نامه و تعهدات کارمندان مؤسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.

تبصره ۲- مؤسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل هایی که به تصویب می رسد، لحاظ نماید.

ماده ۷۱- کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط رادارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده ۷۲- کارمندان می‌توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۳- بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک‌بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه مؤسسه بلامانع می‌باشد. مؤسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه رادارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

الف- ازدواج دائم کارمند،

ب- ازدواج فرزند کارمند،

ج- فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر.

ماده ۷۵- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یک‌بار از یک‌ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶- کارمندان مؤسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود.

ماده ۷۷- تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود.

ماده ۷۸- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت مؤسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز مؤسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق

کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان مؤسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت‌امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین‌نامه محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲- (منسوخه) ۱۹۶

تبصره ۳- کارمندان مؤسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۷۹- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره - در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۰- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی مؤسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.

ماده ۸۱- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یک سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸۲- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

^{۱۹۶} به موجب بند ۲ پیشنهادی مشترک دور اول جلسات هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴ مفاد تبصره ۲ ملغی گردید.

تبصره ۱- مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دو قلو، هشت ماه و برای زایمان‌های سه قلو و بالاتر، یک سال تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، از سقف مرخصی زایمان آن‌ها کسر نخواهد شد.

تبصره ۳- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.

تبصره ۴- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آن‌ها مرده به دنیا می‌آید دو ماه خواهد بود.

تبصره ۵- به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

ماده ۸۳- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و مؤسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.

ماده ۸۴- نحوه استفاده از مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت‌امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۵- مؤسسه مجاز است در چهارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت‌امناء تصویب می‌شود، کارمندان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت (در صورت درخواست کارمند) با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) قرار دهد.

ماده ۸۶- مؤسسه موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت ریسه مؤسسه، تهیه نماید.

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان مؤسسه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۱- تمامی کارمندان مؤسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات

آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز مؤسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می شود.

تبصره ۲- کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت مؤسسه حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می شود.

ماده ۸۸- کارمندان مؤسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و مؤسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آن ها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۸۹- کارمندان مؤسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی مؤسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مؤسسه پاسخگو می باشند. هرگونه بی اعتنائی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آن ها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۰- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در مؤسسه لازم الاجراء می باشد.

ماده ۹۱- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان مؤسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با

کارمندان خاطی، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان مؤسسه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به‌عنوان سرپرست و با تشخیص رییس مؤسسه بلامانع است.

ماده ۹۳- به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به‌عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در مؤسسه از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد مؤسسه و تصویب هیأت رئیسه در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴- کارمندان مؤسسه مکلف‌اند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلف‌اند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

ماده ۹۵- خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از مؤسسه خواهد بود.

ماده ۹۶- مؤسسه مکلف به اجرای مصوبه (صندوق ذخیره کارمندان دولت) می‌باشد.

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

(اصلاحی ۱۳۹۴) ۱۹۷ کارکنان مشمول این آئین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند.

بند ۱۰ پیشنهادات مشترک دور اول جلسات هیأت های امناء دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۶

۱۰- به منظور تکریم و تجلیل و پاسداشت خدمات بازنشستگان بخش سلامت؛ به مؤسسه اجازه داده می شود براساس دستورالعملی که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تدوین و پس از تصویب کمیسیون مرکزی دائمی هیأت های امنای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سوی معاونت برنامه ریزی، هماهنگی، حقوقی و امور مجلس ابلاغ می شود تسهیلات و امکانات اداری و مالی لازم را برای راه اندازی و فعالیت کانون بازنشستگان مؤسسه در حدود مقدورات و امکانات مالی خود فراهم نماید.

فصل دوازدهم: مقررات مختلف

ماده ۱۰۶- کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل

قرار خواهند داشت:

الف- اشتغال در واحد سازمانی مربوط،

ب- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق،

ج- آماده به خدمت،

د- انتقال یا مأموریت به مؤسسه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

ه- انفسال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت های

رسیدگی به تخلفات اداری،

و- استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات

اداری،

۱۹۷. به موجب بند ۱۲ پیشنهادهای مشترک دور اول جلسات هیأت های امناء دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴ مفاد فصل یازدهم به شرح فوق اصلاح و سایر مندرجات قبلی این فصل ملغی گردید.

- ز- غیبت موجه و غیر موجه،
- ح- بازنشستگی و از کارافتادگی،
- ط- تعلیق،
- م- فسخ قرارداد کارمند پیمانی.
- تبصره-** در ایام انقصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.
- ماده ۱۰۷-** دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر مؤسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.
- ماده ۱۰۸-** آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر است:
- الف-** در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،
- ب-** در صورت انحلال واحد سازمانی مؤسسه،
- ج-** در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی‌صلاح.
- تبصره ۱-** آمادگی به خدمت حداکثر یک سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط باخرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.
- تبصره ۲-** به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.
- تبصره ۳-** دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.
- تبصره ۴-** مؤسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می‌باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵- کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می شود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ۶- انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاهها و مؤسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

ماده ۱۰۹- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان مؤسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امنا قابل اجرا است.

ماده ۱۱۰- اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان مؤسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین نامه های مربوط با تصویب هیأت امنا قابل اجرا است.

ماده ۱۱۱- مؤسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران است، مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعمل های آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۲- بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنا می رسد. هر گونه به کار گیری کارمندان بازخرید شده مؤسسه یا سایر مؤسسات وزارت متبوع و دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.

ماده ۱۱۳- قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوط به آن لازم الاجراء می باشد.

ماده ۱۱۴- کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در مؤسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر مؤسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که مؤسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. مؤسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز مؤسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل

کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

تبصره ۳- به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵- مؤسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۱۶- مؤسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت ریسه مؤسسه، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۱۷- کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء می‌باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده باشد، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت‌امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸- مسئولیت پاسخگویی به ابهامات، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین‌نامه از سوی مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوبه هیأت‌امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱۹- این آیین‌نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره‌های مربوط در تاریخ..... به تصویب هیأت‌امناء رسید.