

السلام

آئین نامه اداری و استخدامی

اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات

علمی دانشگاهها و دانشکدههای علوم

پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

به انضمام دستورالعمل "نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ابتکاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده مدی آب و هوا و فوق العاده جذب" و دستورالعمل "نظام آموزش و توانمندسازی"

کرده آوری و تدوین دکتر حسین مبارکی

سال ۱۳۹۱

عنوان قراردادی : ایران. قوانین و احکام
عنوان و نام پدیدآور : آیین نامه اداری و استخدامی اعضای
هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور ... / گردآوری و
تدوین حسین مبارکی.
مشخصات نشر : تهران: پارسه نگار، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری : ۹۶ ص.
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۱۲۶-۳-۴
وضعیت فهرست نویسی : فیپا
موضوع : دانشگاه ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران --
هیات علمی -- شرایط استخدامی
موضوع : دانشگاه ها و مدارس عالی -- ایران -- هیات
علمی -- شرایط استخدامی
شناسه افزوده : مبارکی، حسین، ۱۳۴۳ -، گردآورنده
رده بندی کنگره : ۱۳۹۱ / ۴۲۸ / ۳۱۵۲ KMH
رده بندی دیویی : ۳۴۴/۵۵۰۷۴
شماره کتابشناسی ملی : ۲۸۰۷۰۷۳



عنوان کتاب : آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات
علمی و غیر هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور
گردآوری و تدوین : دکتر حسین مبارکی
تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه
ناظر چاپ: عبدالله فتوحی
چاپ اول : ۱۳۹۱
چاپ و صحافی: طیف نگار
لیتوگرافی : امیر گرافیک
طراح جلد: حسین جلیلی
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۱۲۶-۳-۴

فهرست

بخش اول: آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

۱.....

فصل اول : تعاریف

ماده ۱ الی ۲۱..... ۲.....

فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

ماده ۲۲ الی ۲۷..... ۴.....

فصل سوم : فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸ الی ۲۹..... ۶.....

فصل چهارم : ورود به خدمت

ماده ۳۰ الی ۳۴..... ۷.....

فصل پنجم : استخدام

ماده ۳۵ الی ۴۰..... ۱۱.....

فصل ششم : انتصابات

ماده ۴۱ الی ۴۴..... ۱۳.....

فصل هفتم : توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵ الی ۴۸..... ۱۴.....

فصل هشتم: حقوق و مزایا

ماده ۴۹ الی ۶۸..... ۱۵.....

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹..... ۲۵.....

فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۷۰ الی ۹۶..... ۲۵.....

فصل یازدهم : بازنشستگی و تأمین اجتماعی

ماده ۹۷ الی ۱۰۵..... ۳۱.....

فصل دوازدهم: مقررات مختلف

ماده ۱۰۶ الی ۱۱۹..... ۳۳.....

دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده

مدیریت سرپرستی، فوق العاده ایثارگران، فوق العاده مناطق کمتر

توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب

۳۷.....

دستورالعمل نظام آموزشی و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶	
آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی	۵۴
بخش دوم: آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی	۸۵
فصل اول: کلیات و تعاریف	
ماده ۱ الی ۱۰	۸۶
فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام	
ماده ۱۱ الی ۱۶	۸۸
فصل سوم: ترفیع پایه و ارتقاء	
ماده ۱۷ الی ۲۴	۹۳
فصل چهارم: ماموریت‌ها	
ماده ۲۵ الی ۳۶	۹۹
فصل پنجم: فرصت‌های مطالعاتی	
ماده ۳۷ الی ۴۵	۱۰۴
فصل ششم: نظام پرداخت	
ماده ۴۶ الی ۶۵	۱۰۷
فصل هفتم: ارزیابی عملکرد	
ماده ۶۶ الی ۶۹	۱۱۴
فصل هشتم: بازنشستگی	
ماده ۷۰ الی ۸۱	۱۱۴
فصل نهم: مرخصی‌ها	
ماده ۸۲ الی ۱۰۲	۱۱۷
فصل دهم: تکالیف عمومی	
ماده ۱۰۳ الی ۱۱۲	۱۲۲
فصل یازدهم: سایر مقررات	
ماده ۱۱۳ الی ۱۲۹	۱۳۱

مقدمه

با استعانت از درگاه خداوند متعال، در راستای تحقق سند چشم انداز بیست ساله در حوزه منابع انسانی نظام سلامت و اجرای بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه مبنی بر اجرای قوانین و مقررات در کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور بدون الزام به رعایت ضوابط عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی و صرفاً در چارچوب مصوبات هیات امناء، تدوین یک جلد آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی منضم به دو فقره دستورالعمل «تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، ایثارگری و فوق العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا» و دستورالعمل «آموزش و توانمند سازی» صورت گرفته است.

پس از اولین تجربه تدوین آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه‌ها، بمنظور مرتفع نمودن نقاط ضعف و قوت آئین نامه قبلی و ایجاد تحول در مفاد آن در راستای ایجاد برقراری عدالت اجتماعی و افزایش رضایتمندی کارکنان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور، طی برگزاری جلسات متعدد و با کسب نظرات کارشناسان منتخب دانشگاه‌ها و این وزارت، آیین نامه‌های مزبور تدوین گردید.

مجموعه حاضر با هدف شفاف سازی هرچه بیشتر مقررات اداری و استخدامی در تحقق استقلال موسسات می‌باشد، لکن آنچه در نیل به این هدفها اهمیت بسیار دارد، نحوه اجرا و بکار بستن دقیق ضوابطی است که پیش بینی شده است و این مقصود فقط با هماهنگی مسئولان اجرایی دانشگاه‌ها، همکاری اساتید

و کارکنان حاصل خواهد شد. امیدوارم با همت و تلاش تمامی دست‌اندرکاران نظام سلامت، شاهد رشد و شکوفایی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در تمامی زمینه‌ها باشیم. آیین‌نامه مزبور از ابتدای سال ۱۳۹۱ قابل اجرا است.

از اساتید، مدیران، کارشناسان و واحدهای ذیل که به نوعی با همراهی، همفکری، مشارکت و تعاملات سازنده خود در جمع‌آوری و تدوین مجموعه فوق مشارکت نموده‌اند، تشکر و سپاسگزاری می‌نمایم.

مقام محترم وزارت سرکار خانم دکتر وحید دستجردی، آقای دکتر باقر لاریجانی، آقای دکتر سید عباس حسینی، آقای دکتر حسن امین‌لو، آقای دکتر محمود کاظمی، آقای دکتر محمد فتحی، آقای دکتر محمد علی محقق، آقای دکتر علی عرب خردمند، آقای دکتر حسن کشاورز، خانم دکتر سیده اعظم حسینی، آقای عزیزاله حاجعلیزاده، کارشناسان اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی، روسای محترم دانشگاه‌ها، معاونین محترم پشتیبانی دانشگاه‌ها، مدیران محترم نیروی انسانی دانشگاه‌ها، اعضای دبیرخانه مجامع شوراها و هیات‌های امناء و جمع کثیری از کارشناسان منتخب ستاد و دانشگاه‌ها.

دکتر حسین مبارکی
مشاور معاون توسعه و مدیر کل
منابع انسانی و پشتیبانی

بخش اول

آیین نامه اداری و استخدامی
کارکنان غیر هیات علمی

آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و

خدمات بهداشتی درمانی

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 / موسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "موسسه" 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 موسسه 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 بمنظور خدمت در موسسه.

ماده ۴. حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه 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 و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (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 استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

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 هیأت امناء.

ماده ۸. انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی 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 به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و موسسات عمومی غیر دولتی،

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 به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

ماده ۱۱. استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه 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 موسسه محرز شده باشد.

ماده ۱۳. غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه 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

ذی صلاح به خدمت وی در موسسه به طور 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 می کند.

ماده ۱۸. انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

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

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

ماده ۲۱. بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان باز خرید شود.

فصل دوم: (راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه)

ماده ۲۲. موسسه مجاز است امور تصدی های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی ام 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 ذی ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیات امناء واگذار نماید.

تبصره. خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۲۳. نیروی انسانی بخش‌های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین‌نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده‌دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و موسسه 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. موسسه 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. موسسه 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 غیر دولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

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

ماده ۲۶. با کارمند رسمی موسسه 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 موسسه یا سایر موسسات 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 موسسه 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 موسسه اعلام نماید. موسسه با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام می‌نماید.

ماده ۲۷. در راستای اجرای ماده ۲۲، موسسه آن‌دسته 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. موسسه 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. موسسه با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را به‌ترتیب انجام می‌دهد:

۱) اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه‌ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲) ارایه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و

رسانه‌های الکترونیکی،

۳) ارایه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به موسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

تبصره. ارایه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا پیشخوان‌های خدمات دولت از طریق بخش دولتی و غیر دولتی نیز مجاز است.

فصل چهارم : ورود به خدمت

ماده ۳۰. موسسه 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 هیأت امانت مطرح می‌نماید.

تبصره. استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب موسسه 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 موسسه 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. موسسه 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. موسسه 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 موسسه 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. موسسه 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 کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دوبار در سال) بر اساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه 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 موسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می‌رسد، نسبت به به کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۶. موسسه 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 موسسه است.

ماده ۲۲. موسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت‌چی، پیش‌خدمت، آبدارچی، نامه‌رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آئین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱. این مشاغل به‌عنوان 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 موسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

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

تبصره ۴. موسسه 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 به کارگیری 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، به کارگیری نیروی جدید مجاز نمی‌باشد.

ماده ۳۳. استخدام نیروی انسانی مورد نیاز موسسه 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 هیأت امناء موسسه تصویب می شود و با احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره. شماره ملی هر کارمند موسسه، به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می شود و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، همچنان همان شماره ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴. شرایط عمومی استخدام در موسسه:

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،

و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء موسسه،

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 می گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین نامه 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 می باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره ۳. موسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.

تبصره ۴. مدت سابقه خدمت تمام وقت 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 هیأت امناء می‌رسد.

فصل پنجم : استخدام

ماده ۳۵. رابطه استخدامی در موسسه 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 موسسه تصویب می‌شود.

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 می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

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 رضایتمندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه،
- ب) طی دوره‌های 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 هیأت امناء موسسه می‌رسد.

ماده ۳۷. کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه 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،
هـ) فوت.

ماده ۳۸. موسسه اجازه به‌کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر موسسات 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 موسسه 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 موسسه 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 موسسه تصویب خواهد شد.

تبصره ۱. انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه‌بندی مشاغل موسسه 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 اعضاء 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 موسسه 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 هیأت امناء موسسه تصویب خواهد شد.

ماده ۴۴. موسسه 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. موسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء موسسه 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 مقدر 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. موسسه 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. موسسه موظف است به منظور سیاست‌گذاری 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 موسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین‌نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز

استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت ریسه موسسه 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 می‌شود، 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 دوره‌های پودمانی و دوره‌های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان‌پذیر است.

فصل هشتم : حقوق و مزایا

ماده ۴۹. نظام پرداخت کارمندان موسسه 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 مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول «حق شغل» اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء 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 هیأت امناء 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 هیأت امنای موسسه 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 مورد نیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان 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. امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

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.

ماده ۵۲. به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، موسسه 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 هیأت امناء 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 «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. فوق‌العاده 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. فوق‌العاده 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 فوق‌العاده 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 فوق‌العاده سختی کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

۴. فوق‌العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق‌العاده 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 می کردند، چنانچه با اجرای این آیین نامه 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 بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می شود.

۵. کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

تبصره ۱. حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند 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. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رأی مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می شوند.

تبصره ۴. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

تبصره ۵. چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می گردد.

۶. **فوق العاده 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 فوق العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

۷. **فوق العاده کارایی و عملکرد:** دستورالعمل مربوط به این فوق العاده از سوی هیأت رئیسه موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می‌شود.

۸. **فوق العاده نوبت کاری:** به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹. موسسه 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 می‌شود، پرداخت نماید.

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

۱۰. در صورتی که بنا به درخواست موسسه، 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 موسسه به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)

÷

۱۷۶

=

مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری

۱۱- دستورالعمل حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف از سوی هیأت امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می‌باشد.

۱۲. **فوق‌العاده ویژه:** در موارد خاص موسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها در درآمد موسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین‌المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل موسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در این آیین‌نامه، فوق‌العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل مورد نظر و میزان فوق‌العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء تعیین می‌شود.

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

۱۴. **فوق‌العاده حق محرومیت از مطب:** موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه 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 هیأت امناء، مبلغ فوق‌العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵. **حق‌الزحمه طرح تمام وقتی:** به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای 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 موسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ حق‌الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره. برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء خواهد بود.

۱۶. موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق العاده خاصی را تحت عنوان «فوق العاده خاص هیأت امناء» حسب مورد بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و ... به کارمندان موسسه پرداخت نماید. این فوق العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می شود، ضرب می گردد.

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

۱۷. موسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین 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 می رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹. موسسه 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 امنای موسسه تصویب می گردد. (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 می رسد.

تبصره ۲. آن دسته از مشاغل و مسئولیت های ی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت ریسه دانشگاه می تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۵۵. فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده اشعه به عنوان **«فوق‌العاده مستمر»** تلقی می‌گردد.

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

ماده ۵۷. موسسه مجاز است با کارمندی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌شوند، در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در موسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸. میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می‌شود، خواهد بود.

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

ماده ۶۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین‌نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره. میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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

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 موسسه قابل پرداخت است.

تبصره. به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد موسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می باشد.

ماده ۶۴. حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می شود.

ماده ۶۵. حقوق و مزایای بازنشستگی که برابر ماده ۹۳ این آیین نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آئین نامه تعیین و پرداخت می شود. 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، می باشد.

ماده ۶۶. بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز موسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می شود.

ماده ۶۷. به منظور تشویق و ترغیب کارمندان موسسه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش ها، آزمون ها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می شود.

ماده ۶۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل های قبلی خواهد بود.

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹. موسسه موظف است عملکرد سالیانه 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. موسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود، 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 موسسه خدمت‌گزاران 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 می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱. اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می‌شود.

تبصره ۲. موسسه 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 تنبیهاات کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب می‌رسد، لحاظ نماید.

ماده ۷۱. کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز

حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. 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 موسسه بلامانع می‌باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. 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 موسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی 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 موسسه 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 موسسه 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 موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء 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. کارمندان می‌توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

تبصره ۳. کارمندان موسسه 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 موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره ۵. 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 موسسه 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 فوق العاده‌های 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، فوق العاده 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 فوق العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

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 موسسه 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 هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۵. موسسه مجاز است در چهارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء 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. موسسه 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 موسسه، تهیه نماید.

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

تبصره ۱. تمامی کارمندان موسسه 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 موسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق‌الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا $\frac{1}{4}$ یا $\frac{1}{3}$ (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 می‌شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این‌گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۸. کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۸۹. کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت،

سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.

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 موسسه لازم الاجراء می‌باشد.

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 موسسه 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 موسسه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.

ماده ۹۳. به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از $\frac{1}{3}$ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رییس در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴. کارمندان موسسه مکلفند 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، مکلفند کتبا 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 موسسه خواهد بود.

ماده ۹۶. موسسه مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می‌باشد.

فصل یازدهم : بازنشستگی و تأمین اجتماعی

ماده ۹۷. شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید،

ب) موسسه می‌تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

تبصره ۱۵. موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.

تبصره ۲. سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

ماده ۹۸. موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می‌باشد.

تبصره. چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می‌توانند در صورت نیاز موسسه

تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند.

ماده ۹۹. کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوق های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می باشند.

تبصره ۱. کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوق های تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می باشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان پذیر می باشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲. کارمندانی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند، همچنان تابع قانون صندوق تأمین اجتماعی می باشند. این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری موسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می باشند.

ماده ۱۰۰. کارمندان انتقالی به موسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق های بازنشستگی تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوق های انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به موسسه مقدور نخواهد بود.

ماده ۱۰۱. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق های بازنشستگی، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰۲. مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده ویژه موضوع بند

۱۲ ماده ۵۴ و فوق‌العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۰۳. به کارمندان مشمول این آیین‌نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می‌شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد، کسر می‌شود.

تبصره. کارمند موسسه می‌تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و موسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

ماده ۱۰۴. کارمندان مشمول صندوق‌های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند.

ب) فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست‌سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج‌سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌شوند.

ماده ۱۰۵. امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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 موسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،
 ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری،
 و) استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین‌نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،
 ز) غیبت موجه و غیر موجه،
 ح) بازنشستگی و از کارافتادگی،
 ط) تعلیق،
 م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.
تبصره. در ایام انفصال 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 موسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت ریسه موسسه 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 موسسه،
 ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی‌صلاح.

تبصره ۱. آمادگی به خدمت حداکثر یک‌سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید 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. موسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌های ی 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 می‌شود 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 موسسات، 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 موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین‌نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۰. اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین‌نامه‌های مربوط با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۱. موسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران است، مگر در مواردی که در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۲. بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد. هر گونه به کارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع و دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱۳. قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۴. کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع

تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک‌ماه 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 موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین‌نامه 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. موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۱۶. موسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت ریسه موسسه، 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 هیأت امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸. مسئولیت پاسخگویی به ابهامات، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آئین‌نامه از سوی موسسه 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 هیأت امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱۹. این آیین‌نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره‌های مربوط در تاریخ به تصویب هیأت امناء رسید.

**دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل،
فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده
ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته،
فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب**

این دستورالعمل به استناد ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، مواد ۵۱ و ۵۳ و بند ۱، ۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین‌نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

ماده ۱. جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۱)

رتبه‌های شغلی					طبقات جدول
عالی	فیره	ارشد	پایه	مقدماتی	
—	—	۳۰۰۰	۲۶۵۰	۲۴۰۰	۱
۴۲۰۰	۳۶۵۰	۳۲۰۰	۲۸۵۰	۲۶۰۰	۲
۴۴۰۰	۳۸۵۰	۳۴۰۰	۳۰۵۰	۲۸۰۰	۳
۴۶۰۰	۴۰۵۰	۳۶۰۰	۳۲۵۰	۳۰۰۰	۴
۴۸۰۰	۴۲۵۰	۳۸۰۰	۳۴۵۰	۳۲۰۰	۵
۵۰۰۰	۴۴۵۰	۴۰۰۰	۳۶۵۰	۳۴۰۰	۶
۵۲۰۰	۴۶۵۰	۴۲۰۰	۳۸۵۰	۳۶۰۰	۷
۵۴۰۰	۴۸۵۰	۴۴۰۰	۴۰۵۰	۳۸۰۰	۸
۵۶۰۰	۵۰۵۰	۴۶۰۰	۴۲۵۰	۴۰۰۰	۹
۵۸۰۰	۵۲۵۰	۴۸۰۰	۴۴۵۰	۴۲۰۰	۱۰
۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	۱۱
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	۱۲
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	۱۳
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	۱۴
۶۸۰۰	۶۲۵۰	۵۸۰۰	۵۴۵۰	۵۲۰۰	۱۵
۷۰۰۰	۶۴۵۰	۶۰۰۰	۵۶۵۰	۵۴۰۰	۱۶

ماده ۲. نحوه تعیین طبقه ورودی و امتیاز حق شغل: تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، جدول شماره (۲) که بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل پیش‌بینی شده، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

جدول شماره (۲)

اولین طبقه شغلی	تمصیلات
۱	زیر دیپلم
۲	دیپلم
۳	کاردانی
۴	کارشناسی
۵	کارشناسی ارشد
۶	دکترای عمومی
۷	دکترای تخصصی و Ph.D

تبصره ۱. از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندانی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین‌تر از جدول شماره (۲) قرار دارند، می‌باید براساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲. جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می‌باشند، کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا Ph.D) بهره‌مند خواهند شد.

تبصره ۳. به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حق شغل با ضریب ۱/۲ و دارندگان دکتری حرفه‌ای، Ph.D. و متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵

و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

ماده ۳. مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستورالعمل‌های ابلاغی قبلی مربوط، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می‌گردد.

ماده ۴. تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعیین و برقرار خواهد شد.

جدول شماره (۳): عوامل ارزیابی حق شاغل

امتیاز تجربه مربوطه و متقابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره‌های آموزشی	امتیاز تمصیلات	تمصیلات
۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۵،۵ امتیاز مداکتر (۵۰۰) امتیاز	۱۱۰۰	زیر دیپلمه
۱۰	۱۵	۲۵۰		۱۲۰۰	دیپلمه
۱۲	۲۰	۳۰۰		۱۴۰۰	کاردانی
۱۴	۲۵	۴۰۰		۱۷۰۰	کارشناسی
۱۶	۳۰	۶۰۰		۲۰۰۰	کارشناسی ارشد
۱۷	۳۲	۷۰۰		۲۴۰۰	دکترای مرفه‌ای
۱۸	۳۵	۸۱۰		۲۸۰۰	دکترای تفصیلی و Ph.D
۵۴۰	۱۰۵۰	۸۱۰		۵۰۰	۲۸۰۰

تبصره ۱. منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه‌های دولتی می‌باشد.

تبصره ۲. به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می‌گردد.

ماده ۵. فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول شماره (۴) تعیین و برقرار می‌گردد.

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری

امتیاز	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	مدت اسارت	درصد جانبازی	ردیف
۴۰۰	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۵ درصد	۱
۵۰۰	۶ تا ۱۲ ماه	۶ تا ۱۲ ماه	۶ تا ۹ درصد	۲
۶۰۰	۱۲ تا ۱۸ ماه	۱۲ تا ۱۸ ماه	۱۰ تا ۱۴ درصد	۳
۷۰۰	۱۸ تا ۲۴ ماه	۱۸ تا ۲۴ ماه	۱۵ تا ۱۹ درصد	۴
۸۰۰	۲۴ تا ۳۰ ماه	۲۴ تا ۳۰ ماه	۲۰ تا ۲۴ درصد	۵
۹۰۰	۳۰ تا ۳۶ ماه	۳۰ تا ۳۶ ماه	۲۵ تا ۲۹ درصد	۶
۱۰۰۰	۳۶ تا ۴۲ ماه	۳۶ تا ۴۲ ماه	۳۰ تا ۳۴ درصد	۷
۱۱۰۰	۴۲ تا ۴۸ ماه	۴۲ تا ۴۸ ماه	۳۵ تا ۳۹ درصد	۸
۱۲۰۰	۴۸ تا ۵۴ ماه	۴۸ تا ۵۴ ماه	۴۰ تا ۴۴ درصد	۹
۱۳۰۰	۵۴ تا ۶۰ ماه	۶۰ تا ۶۰ ماه	۴۵ تا ۴۹ درصد	۱۰
۱۵۰۰	۶۰ تا ۷۰ ماه	۷۰ تا ۷۰ ماه	۵۰ تا ۵۹ درصد	۱۱
۱۵۵۰	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۶۰ درصد و بالاتر	۱۲

تبصره ۱. فرزندان شهدا از امتیاز ۱۵۰۰ به عنوان فوق‌العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲. در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵ درصد از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۵۰ امتیاز تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال یافته‌اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره‌مند نشده‌اند، بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می‌شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

ماده ۶. اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان‌های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره (۵): امتیاز بندی نشان‌های دولتی

میزان امتیاز	عوامل
۸۰۰	دارندگان نشان عالی
۶۵۰	دارندگان نشان تفصیصی عمومی درجه ۱
۵۰۰	دارندگان نشان تفصیصی عمومی درجه ۲
۴۰۰	دارندگان نشان تفصیصی عمومی درجه ۳

تبصره. در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ماده ۷. امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل بر اساس جدول شماره (۶) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۶) فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی

معاون موسسه و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	سطوح مدیریت			موزه جغرافیایی خدمت
					سطح سه	سطح دو	سطح یک	
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان		
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	استان		
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	ملی		
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک			
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو			
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه			
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک			
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو			
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه			

تبصره ۱. موسسه موظف است عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۳۵۷۵۴۰/۵/الف تاریخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن تطبیق و اقدام نماید.

تبصره ۲. امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد موسسه‌های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر موسسه‌ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می‌گردد.

تبصره ۳. پرداخت این فوق العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را برعهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴. به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آیین نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۵. حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به موسسه اجازه داده می‌شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذی نفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

ماده ۸. در اجرای بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی، میزان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۶ متناسب با مناطق مختلف کشور بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل، مدیریت) به شرح جداول ذیل می باشد.

الف) کارمندان شاغل در روستاهای مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته باتوجه به ضریب محرومیت محل خدمت براساس جدول شماره (۷) بهره مند می گردند.

جدول شماره (۷) درصد مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب ممروریت	سطح مشاغل	ضریب (۵)	ضریب (۶)	ضریب (۷)	ضریب (۸)	ضریب (۹)
	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۹	٪۱۲	٪۱۵	٪۱۸	٪۲۵
	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۴	٪۹	٪۱۱	٪۱۵	٪۲۰

تبصره ۱. چنانچه هریک از روستاهای واقع در دهستانهای منضم به فهرست فوق الذکر، به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می‌یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

تبصره ۲. فوق‌العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کارگروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می‌شوند تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت افزایش می‌یابد.

تبصره ۳. به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلیج فارس از جمله تنب کوچک، تنب بزرگ و ابوموسی، ۱۰۰٪ امتیاز موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد. فهرست سایر مناطق مرزی برابر مصوبه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴. شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر، از درصدهای جدول فوق حسب محل اشتغال بهره‌مند می‌شوند.

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه‌بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه‌بندی آب و هوای محل خدمت براساس جدول شماره ۸ بهره‌مند می‌گردند. هر گونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت امنا خواهد بود.

جدول شماره (۸) درصد مناطق فوق العاده بدی آب و هوا

سطح مشاغل	درجه بدی آب و هوا
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	درجه (۱) ۱۰٪
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	درجه (۲) ۱۲٪
	درجه (۳) ۱۶٪
	ضریب (۴) ۲۵٪
	۸٪
	۱۰٪
	۱۴٪
	۲۰٪

ماده ۹. فوق‌العاده‌های بندهای الف و ب ماده ۸، صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می‌گیرد. ضمناً افزایش فوق‌العاده‌های مذکور در سقف درصدهای مندرج در بند ۱ ماده ۵۴ آئین‌نامه، منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیات امناء خواهد بود. در هر حال مجموع درصدهای جداول فوق بابت تعیین و برقراری فوق‌العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۰. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالامر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره‌مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا موضوع تصویب‌نامه‌های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می‌گردند.

تبصره. فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۱۱. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می‌گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق‌العاده سختی کار در بیمارستانهای روانی و بخش‌های روانی و بیمارستانهای سوانح و سوختگی :

امتیاز فوق العاده سختی کار جدید = ۳۰ = $\frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{۱۲}$

۱۲

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه \times امتیاز فوق العاده سختی کار جدید

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط های غیر متعارف:

امتیاز فوق العاده سختی کار جدید = ۱۵ = $\frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{۱۲}$

۱۲

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه \times امتیاز فوق العاده سختی کار جدید

ماده ۱۲. به شاغلینی که برحسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت های کاری غیر متعارف می باشند، برحسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیر متعارف پرداخت می گردد.

جدول شماره (۹)

امتیاز	نوبت های غیر متعارف	ردیف
۴۰۰	یک نوبتی دائم (عصرکار)	۱
۶۰۰	دو نوبتی پرفشی منظم (صبح کار - شب کار)	۲
۶۰۰	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۳
۶۰۰	ترکیب دو یا چند حالت از حالت فوق به صورت متناوب	۴
۷۰۰	دو نوبتی منظم (عصرکار - شب کار)	۵
۸۰۰	سه نوبتی منظم پرفشی (صبح کار - عصرکار و شب کار)	۶
۹۰۰	یک نوبتی دائم (شب کار)	۷

ماده ۱۳. به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی موسسه موظف است نسبت به برقراری فوق العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بـماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیات امناءها و خرید خدمت مشاغل کارگری به ماخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق العاده سختی کار) از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نماید. ضمناً حداکثر سقف پرداخت ریالی این فوق العاده برحسب مدرک تحصیلی برابر جدول ذیل تعیین و می‌باید رعایت گردد.

جدول شماره (۱۰)

ردیف	مقطع تحصیلی	مداکثر سقف ریالی قابل پرداخت
۱	کاردان به پائین	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲	کارشناسی و کارشناسی ارشد	۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۳	دکتری	۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ماده ۱۴. این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب هیأت امناء رسید. آثار مالی ناشی از اجرای آن با رعایت ماده ۶۸ آیین نامه نسبت به قوانین و دستورالعمل‌های قبلی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت می‌باشد.

دستور العمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

مقدمه:

این نظام به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی موسسات علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی در ۷ بخش، ۴۱ ماده و ۲۲ تبصره تهیه و تدوین گردید و به تصویب هیات امناء رسید.

بخش اول: کلیات

ماده ۱. تعاریف و اصطلاحات

- کارگروه تخصصی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب موسسات علوم پزشکی و ستاد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است که با هدف ایجاد وحدت رویه، نظارت و همسوسازی امور آموزش و توانمندسازی منابع انسانی فعالیت می نمایند که به اختصار کارگروه آموزش نامیده می شود.

- منابع انسانی: به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان بکار می رود.

- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارت های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، ماموریتها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می نماید و موظف

به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه می‌باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می‌شود.

- آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می‌شود.

- راهبرد آموزش: به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می‌شود که چگونگی تحقق اهداف آموزشی موسسه را مشخص می‌کند.

- برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه در سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می‌شود.

- ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی: خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در موسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می‌دهد.

- دوره آموزشی بلند مدت: آموزشهایی است که مدت آن بیشتر از یکسال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقشهای جدید ارائه می‌گردد.

- دوره آموزشی کوتاه مدت: آموزشهایی است که مدت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده‌ای با استفاده از امکانات

آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

- آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می شود و هر یک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانهای آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.

- آموزش مدیران: تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

- آموزشهای بدو انتصاب: به آن دسته از آموزشهایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

- دوره های آموزشی الزامی: دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره ها تحت عنوان دوره های اصلی نیز نامیده می شوند.

- دوره های آموزشی اختیاری: دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علائق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمانهای اعلام شده انتخاب می نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره های مکمل نیز نامیده می شوند.

- آموزش مداوم جامعه پزشکی: مجموعه آموزشهای مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت های شغلی و حرفه ای

مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می‌شود.

- **بورس آموزشی:** فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، موسسه داخلی یا خارجی و یا موسسه بین‌المللی در اختیار موسسه قرار می‌دهد و کارمندان می‌توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت که باشغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‌های شغلی آنان می‌شود، شرکت نمایند.

- **برون سپاری آموزش:** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل موسسه به یکی از موسسات، دانشگاه‌ها و مراکز ذیصلاح و اجرای آن توسط آن موسسه، دانشگاه و مرکز را برون سپاری آموزش می‌گویند.

- **نیازسنجی آموزشی:** فرآیند جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که بر اساس دستورالعمل‌هایی که توسط کمیته راهبری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می‌گردد.

- **شناسنامه آموزشی:** کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و....) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- **گواهینامه آموزشی:** برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و ... شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی موسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست.

- **گواهینامه نوع اول:** به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

- **گواهینامه های نوع دوم:** به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می گردد و دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

- **مراکز آموزشی ذی صلاح:** به مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید موسسه رسیده باشد، اطلاق می گردد.

- در این دستورالعمل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار کمیته راهبری و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موسسه به اختصار کمیته آموزش نامیده می شود.

ماده ۲. اصول، اهداف و راهبردهای آموزش منابع انسانی موسسه به شرح بندهای ذیل است:

الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی:

• اصل نگرشی سیستمی

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‌های مدیریت منابع انسانی

• اصل جامعیت

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‌ها

• اصل توجه به تغییرات

بازنگری و باز طراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری روز

• اصل نگرش راهبردی

همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم انداز، هدفها، و خط مشی‌های کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی

• اصل همکاری و مشارکت

مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی در فرایند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

• اصل اصلاح و باز خورد مستمر

آسیب‌شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح

ب) اهداف آموزش

- ۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی
- ۲- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی‌های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۴- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی
- ۵- توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی
- ۷- آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید

ج) راهبردهای آموزش منابع انسانی موسسه

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه کارمندان با اهداف راهبردی موسسه
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرایندی - تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها، فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری

- ۴- ایجاد انگیزه برای خودسازی و رشد معنوی، مهارتی، دانشی و مادی کارمندان
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه ها، دوره ها و فرصت های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرایند آموزش
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل ها، روش ها و فنآوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی و بازنگری ادواری آن
- ۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارمندان
- ۱۲- ارتقاء بهره وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳. موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی اقدام نماید.

تبصره. موسسه مکلف است تا زمان تصویب ساختار تفصیلی نسبت به تامین نیروی مورد نیاز واحد

آموزش جهت انجام مراحل اصلی فرایند آموزش اقدام نماید. همچنین موسسه موظف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش منابع انسانی نسبت به ایجاد تشکیلات تفصیلی متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی کارمندان موسسه اقدام نماید.

ماده ۴. موسسه موظف است از سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش که براساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزش ابلاغ می شود، تبعیت نموده و نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء و وظایف زیر اقدام نماید:

اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته
 - ۲- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته
 - ۳- مدیر بودجه و پایش عملکرد و یا عناوین مشابه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو
 - ۴- مسئول واحد آموزش و توانمندسازی موسسه به عنوان دبیر کمیته
 - ۵- یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
 - ۶- حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش موسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته
 - ۷- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسه به عنوان عضو کمیته
- در صورت نیاز، موسسه می تواند با پیشنهاد اعضاء و

تایید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نماید.

وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی موسسه

- ۱- اجرای سیاستها و مصوبات کمیته راهبری
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه‌های آموزشی موسسه
- ۳- بررسی و تایید نهایی نیازهای آموزشی موسسه براساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه‌های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه
- ۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه کرد اعتبارات آموزش پیش بینی شده در بودجه سنواتی موسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‌های مصوب.
- ۷- بررسی و تایید رویه‌های آموزشی مورد نیاز موسسه
- ۸- بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل‌های آموزشی مصوب
- ۹- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (ذیصلاح) در حوزه فرایند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست‌های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات

- ۱۱- بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی
- ۱۲- بررسی، تأیید اولیه مدارک مرتبط با گواهینامه‌های تخصصی- پژوهشی سطح ۱ و ۲
- ۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبری جهت نظارت بر فرآیند آموزش و توانمندسازی
- ۱۴- تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه‌های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرایندهای آموزش
- ۱۵- تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحدهای زیر مجموعه موسسه
- ۱۶- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
- ۱۷- اعطای بورسهای آموزشی و فرصت‌های مطالعاتی بر اساس شیوه نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبری
- ۱۸- بررسی و تأیید حق الزحمه اساتید در موارد خاص
- ۱۹- پاسخگویی و ارائه صورت جلسات و گزارش‌های کمیته آموزش به صورت سالانه و ادواری به کمیته راهبری آموزش و هیات رئیسه موسسه
- ۲۰- انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی موسسه در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

بخش سوم: فرایند آموزش

ماده ۵. در حالت کلی فرایند آموزش به شرح ذیل می‌باشد.

الف) خط مشی گذاری آموزشی

موسسه موظف است خط مشی های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه های توسعه ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و بر اساس سیاست های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و اهداف و راهبردهای این نظام تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

ب) طراحی و برنامه ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیراست:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش ها

موسسه موظف است براساس اهداف و راهبردهای آموزش کمیته راهبری، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ها و پودمان های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین را طراحی نموده، و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمند سازی کارمندان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روزآمد نماید.

۲- تدوین برنامه های آموزش

دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی موسسه است. برنامه آموزش موسسه بایستی در سه بازه زمانی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع، اهداف و راهبردهای آموزش موسسه و نیازهای آموزش و توسعه ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد. موزطشی باید اهداف راهبردهای

برنامه‌های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج) اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد. دوره‌های آموزشی برای کارمندان در موسسه می‌بایست براساس نیاز سنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمندسازی موسسه، مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته‌ی آموزش موسسه برعهده خواهد داشت.

ماده ۶. موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره‌ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می‌باشند.

تبصره ۱. سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش، مطابق با مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل (دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو

حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره‌های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سال‌های بعد نخواهد بود.

تبصره ۲. تعیین زمان برگزاری دوره‌های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش خواهد بود.

ماده ۷. کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می‌گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

ماده ۸. هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش در مؤسسات معتبر طی نماید، گواهینامه آموزش مورد نظر با تأیید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان موسسه قابل قبول می‌باشد.

ماده ۹. صدور گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۰. دوره‌های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و مؤسسات ذیصلاح گذرانده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلی اش باشد، در صورت شرکت در آزمون پایانی دوره مربوطه و کسب امتیاز مربوطه قابل لحاظ در شناسنامه آموزشی کارمند خواهد بود.

ماده ۱۱. واحدهای تابعه دانشگاه در صورتی می توانند نسبت به برگزاری دوره های آموزشی اقدام نمایند که دوره های آموزشی مورد درخواستشان بر اساس نیازسنجی آموزشی طراحی و تدوین شده و پس از اخذ مجوز از کمیته آموزش اجرا شود.

ماده ۱۲. به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه موسسه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند.

ماده ۱۳. با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود، لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد.

تبصره. اعطاء ماموریت ساعتی و یا روزانه به کارمندانی که در کلاس های آموزش مجازی شرکت می نمایند به دلیل اینکه بهره گیری آنان از دانش های مختلف محدود به زمان و مکان خاصی نمی باشد و الزامی به حضور در کلاس های درسی زمان بندی شده ندارند مجاز نیست.

ماده ۱۴. نحوه توزیع بورس های آموزشی بر اساس شیوه نامه ای است که توسط کمیته راهبری ابلاغ می گردد.

تبصره. گواهینامه های دوره های آموزشی که فرد حین ماموریت در خارج از کشور گذرانده است در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد با تأیید کمیته راهبری قابل قبول می باشد.

ماده ۱۵. موسسه مجاز خواهد بود جهت کارمندان سایر موسسه ها، ارگانها و موسسات دولتی و غیر دولتی دوره هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه ای متناسب با محتوی و ساعات دوره برگزار نماید.

ماده ۱۶. شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۳ این دستورالعمل که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد، فوق العاده ماموریت پرداخت می گردد.

ماده ۱۷. چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

ماده ۱۸. ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) در آزمونهایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد.

د) نظارت و ارزشیابی آموزشی

ماده ۱۹. نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش کارمندان در سطح موسسه با کمیته راهبری و در سطح واحدهای زیر مجموعه موسسه با کمیته آموزش می باشد.

ماده ۲۰. ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش موسسه می باشد.

هـ) اثر بخشی آموزش

ماده ۲۱. کمیته آموزش موظف است شاخص های

سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین نماید. و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مدیران مافوق، نسبت به برنامه ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نمایند.

بخش چهارم: دوره های آموزشی

ماده ۲۲. دوره های آموزشی کارمندان موسسه از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

- آموزش های توجیهی بدو خدمت
- آموزش های شغلی
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران

ماده ۲۳. آموزش های توجیهی بدو خدمت

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد:

۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.

۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

اهداف:

۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و

موسسه‌ای که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.

۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل.

محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با آیین‌نامه اداری استخدامی موسسه، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیتها، حقوق و محیطی که کارمند قراراست در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: کارگروه آموزش

زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت

تبصره. کارمندان موظفند طی شش ماه اول استخدام نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان.

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت دوره: مدت دوره براساس سرفصل‌های

آموزشی، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۴. آموزش‌های شغلی:

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

اهداف:

۱- ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای آنان باوظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوط

۲- آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

محتوای دوره: تخصصی

زمان برگزاری دوره: طول خدمت

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۵. آموزش‌های فرهنگی و عمومی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در

حیطه‌های فرهنگی، اجتماعی، توانمندیهای عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات کارمندان در موسسه ارائه می‌گردد.

اهداف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی موسسه و نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

محتوای دوره: فرهنگی و عمومی

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان

نوع دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می‌گردد.

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۶. آموزش‌های مدیران

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارتهای انسانی، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

اهداف:

۱- ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائیهای آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

۲- آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

آموزش‌های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران ارائه می‌گردد.

محتوای دوره: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی و اختصاصی مدیران.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب و در طول خدمت مدیران

شرکت کنندگان در دوره: برای تمامی کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست‌های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

تبصره ۱. موسسه می‌تواند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.

تبصره ۲. موسسه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به

دوره‌های آموزشی پیش بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

بخش پنجم. شیوهی اجرای فرایندهای آموزش

ماده ۲۷. موسسه می‌تواند برای انجام فرایندهای آموزشی و مشاوره ای در زمینه‌ی نیازسنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت‌های آموزشی به دو صورت اقدام نماید:

۱. استفاده از ظرفیتهای آموزشی موسسه

موسسه مجاز خواهد بود جهت انجام تمامی فرایندهای آموزش از تجربیات اعضاء هیات علمی، کارمندان موسسه، بازنشستگان و یا سایر کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره گیری نماید.

۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها، موسسات و سایر مراکز ذیصلاح

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی موسسات آموزشی و خدمات مشاوره ای و همچنین مراکز ذیصلاح جهت بهره مندی از خدمات آنها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبری ابلاغ خواهد شد.

بخش ششم: امتیازات و سازوکارهای انگیزشی

ماده ۲۸. به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره‌های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه امتیازاتی به شرح زیر اعطا می‌گردد.

الف) گواهینامه‌های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

تبصره ۱. هر کارمند می تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

تبصره ۲. اعطای گواهینامه نوع دوم برای کارمندانی که قبل از تاریخ ۹۱/۱/۱ به افتخار بازنشستگی نائل شده اند ممنوع می باشد.

ماده ۲۹. گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

- ۱) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
- ۲) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:
 - حداقل $\frac{۲}{۳}$ آموزشها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
 - ۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
 - احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره. طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، اختراعات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تایید کمیته آموزش حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۹۰۰ ساعت) کسر می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

ماده ۳۰. گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

(۲) طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

• حداقل $\frac{۳}{۴}$ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد

• ۷۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

• احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره. طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۷۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

ماده ۳۱. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

(۲) طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

• حداقل $\frac{3}{4}$ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی

یا آموزش مدیران باشد

• ۶۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

• احتساب حداکثر ۱۳۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳) اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تأیید آن توسط کمیته علمی، یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. کارمندانی که متقاضی گذراندن ساعات آموزشی بیشتر به جای اجرای طرح‌های تحقیقاتی می‌باشند یک‌سال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

تبصره ۲. طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۶۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

ماده ۳۲. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو:

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا

گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک
(۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با
شرایط زیر :

• حداقل $\frac{۳}{۴}$ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی
یا آموزش مدیران باشد

• ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

• احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول
یک سال

(۱) انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد
تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی

(۲) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد،
ابتکار، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی
تجربیهایی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود
عملکرد فردی و سازمانی گردد.

(۳) برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی
عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

(۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪
آزمون

تبصره ۱. ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی
شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه
گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیتهای
جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی
گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ
گواهینامه نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای
گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد.

تبصره ۲. آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ
گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو در

رشته‌های بهداشتی درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می‌گردد. نحوه برگزاری آزمون بر اساس شیوه نامه ای خواهد بود که توسط کمیته راهبری تدوین و ابلاغ می‌گردد.

آزمون جامع رشته‌های غیر بهداشتی درمانی با هماهنگی معاونت توسعه ریاست جمهوری به صورت همزمان در سطح کشوری برگزار خواهد شد.

ب) مدارک تحصیلی تخصصی

موسسه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره‌های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته‌های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ج) سایر سازو کارهای انگیزشی

ماده ۳۳. موسسه می‌تواند بطور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳۴. اعطاء ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۳۵. فرایند اعطای گواهینامه‌های نوع دوم:

الف) واحد آموزش موسسه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را بر اساس شیوه نامه ابلاغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان موسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تایید مقدماتی پرونده‌های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارائه نمایند.

ج) کمیته آموزش موظف به بررسی، رد (با قید دلایل رد) و یا تأیید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم مشمولین در سطوح مهارتی و تخصصی می‌باشد.

تبصره ۱. کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو را پس از بررسی و تایید جهت بررسی و تأیید نهایی و صدور گواهینامه به کمیته راهبری ارسال نماید.

تبصره ۲. مزایای مترتب بر گواهینامه‌های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه‌های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

ماده ۳۶. گواهینامه‌های آموزشی مورد قبول :

الف) گواهینامه‌های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور

ب) گواهینامه‌های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق.

ج) گواهینامه‌های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه

د) گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده

ز) گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش اجرا شده

ه) گواهینامه‌های دوره‌های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

تبصره ۱. دوره‌های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهینامه‌های نوع دوم محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲. ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه‌های نوع دوم محاسبه نمی‌گردد.

تبصره ۳. گواهینامه‌های دوره‌های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، بطور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۴. دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۳۷. نحوه محاسبه ساعات دوره‌های آموزشی جهت اعطاء گواهینامه‌های نوع دوم:

دوره‌های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد

و در صورت:

- تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشهای طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تایید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- تغییر رشته، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- تبصره.** دوره‌های آموزشی که کارمندان موسسه بدلیل عضویت در اموری مانند شرکت‌های تعاونی، هیأت‌ و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و... طی می‌نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزش نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی موسسه

ماده ۳۸. موسسه موظف است برای هر یک از کارمندان شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش موسسه، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و...) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش موسسه بعنوان مدرک تمامی گواهینامه‌های قید شده در آن قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۳۹. موسسه موظف است تمامی داده‌ها و

اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان "مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های موسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزش کارمندان
- ۲- مشاغل و پست های موسسه
- ۳- اطلاعات کامل کارمندان موسسه
- ۴- دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)
- ۵- برنامه های آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
- ۶- بودجه آموزشی موسسه

ماده ۴۰. موسسه موظف است بر اساس چارچوب مصوب کمیته راهبری نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطلاعات آموزش با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش اقدام نماید.

ماده ۴۱. شیوه نامه معادل سازی فعالیتهای آموزشی و سایر موارد ابلاغی قید شده در این دستورالعمل در کارگروه آموزش تهیه و تدوین شده و توسط کمیته راهبری تصویب و ابلاغ خواهد گردید.

بخش دوم

آیین نامه اداری و استخدامی

اعضای هیأت علمی

ماده ۴. عضو هیأت علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیایی): فردی است که هفته‌ای چهل ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت می‌نماید.

ماده ۵. هر واحد آموزشی: میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارآموزی ۵۱ ساعت و کارآموزی در عرصه و کارورزی ۶۸ ساعت در طول یک نیم سال تحصیلی یا دوره تابستانی تدریس می‌شود.

ماده ۶. هر واحد پژوهشی: معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته می‌باشد.

ماده ۷. واحد معادل آموزشی: به خدمتی اطلاق می‌شود که ارزش آموزشی آن با واحدهای تدریس موظف دانشگاهی معادل سازی شده است.

ماده ۸. استاد مشاور یا راهنما: از اعضای هیأت علمی مؤسسه است که علاوه بر انجام تکالیف مرتبط، مسؤولیت هدایت تحصیلی و مشاوره‌ای و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می‌گیرد.

ماده ۹. فعالیت‌های هفت‌گانه عضو هیأت علمی: عبارتند از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات بهداشتی، درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از مؤسسه که از طریق مؤسسه به وی محول می‌شود.

ماده ۱۰. خدمت قابل قبول: به حضور فعال عضو هیأت علمی در مؤسسه متبوع و اجرای فعالیت‌های هفت‌گانه و شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مؤسسه و یا سایر امور اجرایی که از طرف مؤسسه به وی محول می‌شود، اطلاق می‌گردد.

فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

ماده ۱۱. استخدام اعضای هیأت علمی در بدو خدمت به صورت پیمانی و صرفاً از طریق فراخوان از بین متقاضیان واجد مدرک دکترای تخصصی (Ph.D) یا دانشنامه تخصصی (بورد) یا بالاتر است. ضمناً مدت قرارداد ۱ تا ۳ سال بوده و حسب نظر مؤسسه قابل تمدید می‌باشد. در صورت ارتقاء به مرتبه بالاتر با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه، به وضعیت رسمی آزمایشی و پس از ۳ سال در صورت کسب پایه‌های سالانه به رسمی قطعی تبدیل می‌شوند.

تبصره ۱. کارمندان غیر هیأت علمی مجازند در صورت داشتن شرایط، در فراخوان مربوطه شرکت نمایند.

تبصره ۲. استخدام از بین دارندگان مدرک کارشناسی ارشد صرفاً در موارد خاص و برابر ضوابط این آیین نامه بلامانع است.

تبصره ۳. مستخدمین غیر هیأت علمی در صورت تبدیل وضعیت به هیأت علمی نیز مشمول این ماده بوده و ابتدا به صورت پیمانی به کار گرفته خواهند شد.

تبصره ۴. ایثارگران واجد شرایط عضویت هیأت علمی مشمول بند ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جهت ورود به خدمت به عنوان هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب برای تأیید صلاحیت عمومی خواهند بود.

تبصره ۵. مؤسسه مجاز است از پذیرفته‌شدگان فراخوان استخدامی حسب تشخیص شورای مؤسسه، تعهدنامه محضری برای مدت حداقل ۵ سال به منظور اشتغال و تداوم خدمتی وی اخذ نماید.

ماده ۱۲. در بدو استخدام اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری به صورت تمام وقت جغرافیایی و مربیان به صورت تمام وقت استخدام می‌شوند.

تبصره ۱. در صورت نیاز مبرم مؤسسه و در شرایط استثنایی،

استخدام اعضای هیأت علمی استادیار به صورت تمام وقت با شرایطی که شورای مؤسسه تعیین می‌نماید، با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت امنای مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۲. در صورت نیاز مبرم مؤسسه و در شرایط استثنایی با تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیأت امنای مؤسسه، استخدام یا ادامه خدمت اعضای هیأت علمی مربی به صورت تمام وقت جغرافیایی بلامانع است.

ماده ۱۳. از نظر نوع استخدام، اعضای هیأت علمی به صورت پیمانی یا رسمی (آزمایشی و قطعی) «تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت» می‌باشند.

تبصره ۱. پزشکان و سایر شاغلین حرف سلامت که به صورت هیأت علمی بامؤسسه همکاری می‌نمایند تابع مفاد تبصره ۲ ماده ۳۲ قانون برنامه ۵ ساله پنجم توسعه می‌باشند. دستورالعمل اجرایی این تبصره توسط هیأت امناء تصویب و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲. تبدیل وضع اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی طبق مصوبات شورای عالی انقلابی فرهنگی خواهد بود. تبدیل وضع اعضای هیأت علمی ایثارگر بر اساس بند ۴ ماده ۴۴ برنامه پنجم توسعه با تأیید مجدد صلاحیت عمومی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۴. مؤسسه می‌تواند بخشی از نیاز خود به هیأت علمی را از طریق به‌کارگیری افراد دارای تعهد خدمت قانونی به وزارتخانه یا مؤسسه و همچنین از افراد مشمول قانون نحوه تأمین هیأت علمی به صورت قراردادی تأمین نماید. این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی برای مؤسسه ایجاد نخواهد کرد.

تبصره ۱. این افراد می‌توانند یک سال پس از شروع خدمات قانونی و تعهدات در فراخوان استخدامی مؤسسه شرکت نمایند.

تبصره ۲. شرکت در فراخوان سایر مؤسسه‌ها صرفاً با کسب

موافقت مؤسسه مبدأ میسر خواهد بود.

تبصره ۳. شرکت در فراخوان استخدامی برای "مشمولین قانون نحوه تامین هیأت علمی" با رعایت مفاد تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده پس از اتمام دوره ضرورت میسر می‌باشد.

تبصره ۴. دارندگان دانشنامه تخصصی (بورد) یا فوق تخصص که تعهدات خود را به عنوان کادر درمانی انجام می‌دهند، پس از انجام حداقل یک سال خدمت به پیشنهاد مؤسسه و تأیید کمیسیون مشترک معاونین آموزش و درمان وزارتخانه مبنی بر موافقت با انجام مابقی تعهدات به صورت هیأت علمی، می‌توانند مابقی تعهدات خود را به صورت هیأت علمی بگذرانند این افراد در صورت تمایل می‌توانند در فراخوان، شرکت و مراحل جذب را نیز طی نمایند.

تبصره ۵. دارندگان دانشنامه فوق تخصصی (قید شده در تبصره فوق) در طول دوره تعهد تنها می‌توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند و تنها در صورتی که حداکثر ۶ ماه به اتمام تعهدات این افراد باقی مانده باشد، می‌توانند در فراخوان سایر دانشگاه‌ها نیز شرکت نمایند.

تبصره ۶. در صورت نیاز مؤسسه، مستخدمین غیر هیأت علمی که پس از اخذ مدرک بالاتر (Ph.D) و بازگشت به مؤسسه متبوع، متقاضی انجام تعهدات به صورت هیأت علمی باشند، در صورت تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه و معاونت آموزشی وزارتخانه می‌توانند تعهدات خود را در کادر هیأت علمی انجام دهند. بدیهی است این افراد نیز جهت تبدیل وضع به هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب خواهند بود.

تبصره ۷. مؤسسه در صورت نیاز مبرم، می‌تواند با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت مرکزی جذب با متقاضیان در رشته‌های مورد نیاز در مقطع دکترای تخصصی یا دانشنامه تخصصی و بالاتر قرارداد منعقد نماید. مدت این قرارداد حداکثر یک سال می‌باشد. در موارد خاص تا ۶ ماه قابل تمدید است. حقوق و مزایای این افراد برابر مفاد این آیین نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵. شرایط عمومی ورود به خدمت به شرح زیر می‌باشد:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
تبصره ۱. در صورت نیاز مؤسسه، به کارگیری اتباع سایر کشورها به صورت قراردادی پس از طی مراحل قانونی بلامانع است.

ب) انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی یا گذراندن دوره ضرورت برای سربازان هیأت علمی (برای آقایان).
ج) عدم محکومیت به محرومیت از استخدام دولتی و سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

د) عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر، روان گردان.
ه) تأیید صلاحیت عمومی و علمی توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع مطابق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی.
و) نداشتن سن بیش از ۳۵ سال در بدو استخدام جهت احراز مرتبه مربی و ۴۵ سال برای مدارک تحصیلی، Ph.D، دانشنامه تخصصی و بالاتر.

تبصره ۱. جذب متقاضیان در شرایط سنی بالاتر از موارد فوق به صورت استثنایی و خاص با کسب مجوز از هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع ممکن خواهد بود.

تبصره ۲. به ازای هر سال سابقه مفید آموزشی پس از تأیید هیأت ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال متناسب با سابقه مفید آموزشی به سقف سن استخدام داوطلبین افزوده می‌شود.

تبصره ۳. افرادی که در مؤسسه‌های معتبر خارجی به صورت هیأت علمی دانشیار و بالاتر خدمت نموده‌اند تا حداکثر سن ۵۵ سال به شرط تأیید هیأت ممیزه مرکزی می‌توانند استخدام شوند.

تبصره ۴. مدیران مؤسسات که داوطلب استخدام می‌باشند، به ازای هر سال سابقه مدیریتی یک سال تا حداکثر ۵ سال با

تأیید هیأت ممیزه مرکزی به سقف سنی آن‌ها اضافه خواهد شد.

تبصره ۵. افرادی که توأمأ مشمول تبصره دو و چهار می‌باشند به سقف سنی آن‌ها حداکثر ۵ سال افزوده خواهد شد.

تبصره ۶. ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای ۲۵ درصد، آزادگان بالای ۳ سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای ۵۰ درصد، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی‌باشند.

(ز) دارا بودن دانشنامه مورد تأیید درمقاطع دکترای تخصصی (Ph.D)، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته‌های مورد نیاز.

تبصره ۱. به‌کارگیری کارشناسان ارشد صرفاً در رشته‌های ی که دکترای آن موجود نباشد و یا در مناطق غیر برخوردار و خاص با مجوز هیأت مرکزی جذب امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲. استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه‌ای (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته‌های بیهوشی و رادیولوژی، متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره‌بورد) و همچنین دانشجویان شاغل به تحصیل در هر مقطعی تا زمان فراغت از تحصیل ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳. مؤسسه مکلف است حداقل ۱۰ درصد اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران که دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D)، دانشنامه تخصصی و یا بالاتر مورد تأیید می‌باشند حسب مورد از طریق استخدام و یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی تأمین نماید.

(ح) مستخدمین غیر هیأت علمی برای ورود به خدمت به صورت عضویت هیأت علمی تابع ضوابط و مقررات این آیین نامه می‌باشند.

ط) به کارگیری اعضای هیأت علمی که به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط اخراج یا از خدمت منفصل شده‌اند ممنوع می‌باشد.

ی) شرکت اعضای هیأت علمی مؤسسات در فراخوان سایر مؤسسات در صورتی که مؤسسه محل خدمت با استعفای وی موافقت کرده باشد بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۶. چنانچه در هریک از مراحل پذیرش یا پس از آن خلاف اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدامی حکم صادره لغو و بلا اثر می‌گردد.

فصل سوم: ترفیع پایه و ارتقاء

ماده ۱۷. اشخاصی که به خدمت هیأت علمی مؤسسه پذیرفته می‌شوند در پایه یک مرتبه مربوطه قرار می‌گیرند. مگر آنکه سوابق خدمت قابل قبول آموزشی و پژوهشی اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی مورد تأیید هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی داشته باشند که در این صورت، پایه آنان در هر یک از مراتب طبق مقررات این آیین نامه مطابق تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی حسب مورد تعیین می‌گردد.

تبصره ۵. سوابق آموزشی و پژوهشی افرادی که به خدمت هیأت علمی پذیرفته می‌شوند از مقطع کارشناسی ارشد به بالا و بر اساس ضوابط این آیین نامه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۱۸. به اعضای هیأت علمی در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیت‌های هفت‌گانه یک پایه ترفیع اعطاء می‌گردد و در ارتقای اعضاء، پایه‌های قبلی محفوظ خواهد ماند.

تبصره ۱. به ایام تعلیق و مرخصی بدون حقوق ترفیع تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می‌افتد.

تبصره ۲. به ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در سال و همچنین مرخصی زایمان بیش از ۶ ماه (ایامی که بین دو تاریخ اعطای ترفیع سالانه خواهد بود) ترفیع تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می‌افتد.

تبصره ۳. به دوران استفاده از بورس کوتاه مدت، مأموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی (کمتر از یک سال) ترفیع تعلق می‌گیرد. که ملاک آن بررسی گزارش پیشرفت کار در دوره‌های مذکور می‌باشد.

تبصره ۴. به اعضای هیأت علمی که برای اخذ مدرک بالاتر به مأموریت آموزشی یا بورس اعزام می‌شوند، پس از اخذ مدرک Ph.D، ۴ پایه و مدرک دوره تکمیلی تخصصی (فلوشیپ) و فوق تخصص حداکثر ۲ پایه ترفیع به نسبت مدت تحصیل تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در موسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می‌شوند، مابه التفاوت پایه‌های متعلقه صرفاً از تاریخ مذکور به آنان اعطاء می‌گردد.

تبصره ۵. به اعضای هیأت علمی بابت انجام خدمت وظیفه عمومی یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶. به اعضای هیأت علمی که خدمت وظیفه عمومی خود را طبق ماده یک قانون نحوه تأمین هیأت علمی گذرانده‌اند بابت دوره ضرورت یک پایه و مازاد بر آن تا پایان دوره ۴ ساله به شرط داشتن سوابق خدمتی قابل قبول هر سال یک پایه تعلق می‌گیرد.

تبصره ۷. به افراد بورسیه و یا متعهدین خدمت که تعهدات خود را به صورت عضو هیأت علمی در مؤسسه تابعه وزارتخانه انجام می‌دهند مشابه سایر اعضای هیأت علمی پایه سالیانه با رعایت ضوابط تعلق می‌گیرد و در صورت شرکت در فراخوان مؤسسات و پذیرفته شدن به عنوان عضو هیأت علمی پایه‌های سالیانه قبلی در صدور حکم حقوقی جدید منظور خواهد شد.

تبصره ۸. دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس در بدو

ورود به خدمت به عنوان عضو هیأت علمی، مشابه سایر دانش آموختگان مؤسسات تابعه وزارتخانه در پایه یک مرتبه مربوطه قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۹. در صورت غیر قابل قبول بودن فعالیت عضو در طول یک سال، با تصویب کمیته منتخب، ترفیع سالانه به وی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵. در صورت عدم ارائه مدارک از سوی عضو هیأت علمی یا دانشکده برای ترفیع سالیانه، عضو هیأت علمی مجاز است حداکثر تا سه سال از زمان پایه مورد انتظار درخواست مکتوب خود را به همراه مستندات و مدارک لازم به دانشکده ذیربط تحویل نماید.

ماده ۲۰. ترفیع پایه اعضای هیأت علمی که به مرتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند، پایه قبلی آنها برابر مفاد بند ه ماده ۲۱ این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۲۱. به اعضای هیأت علمی مؤسسه پایه تشویقی به شرح زیر اعطا خواهد شد:

الف) به اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بندرعباس، زاهدان، ایلام، زابل، گناباد، لرستان، بیرجند، بوشهر، یاسوج، کردستان، سبزوار، شهرکرد، بجنورد و اردبیل، جیرفت، نیشابور، دزفول، تربت حیدریه، رفسنجان، فسا، جهرم به ازای هر سه سال خدمت یک پایه و مجموعاً تا پنج پایه تشویقی در طول خدمت بر اساس نتیجه ارزیابی و ارتقاء سالانه اعطاء خواهد شد.

تبصره ۱. چنانچه به اعضای هیأت علمی مناطق مذکور بر اساس مصوبات قبلی پایه تشویقی بابت اشتغال در آن مناطق اعطاء شده باشد در اعطای پایه‌ها سقف ۵ پایه ملاک محاسبه قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲. هرگونه تغییر در فهرست اسامی مؤسسات مندرج در مفاد ماده فوق از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ خواهد شد.

ب) بر اساس آیین نامه نخبگان (موضوع مصوبه شماره ۱۷۸۱۴/ت ۳۰۹۸۷/هـ مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیأت دولت و اصلاحات بعدی آن) به نخبگان یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

ج) به برگزیدگان رتبه‌های اول تا سوم جشنواره‌های رازی، خوارزمی و صاحبان اصلی فرآیندهای منتخب کشوری جشنواره آموزشی شهید مطهری یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

د) به اعضای هیأت علمی که موفق به اخذ گواهینامه طی دوره MPH می‌شوند، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

ه) در تغییر مرتبه از استادیاری به دانشیاری یک پایه و از دانشیاری به استادی در زمان ارتقاء دو پایه تشویقی اعطاء خواهد شد.

و) به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد. (مبدأ محاسبه خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۸۲/۴/۱۸ و حداکثر تا ۶ پایه خواهد بود).

تبصره. اعطای پایه‌های بند (و) مشروط به دریافت پایه استحقاقی سالانه خواهد بود و به ازای تعویق پایه استحقاقی به همان میزان تاریخ اعطای پایه تشویقی مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

ز) به اعضای هیأت علمی که به دریافت نشان‌های دولتی نائل می‌گردند، به ازای هر نشان دریافتی حداکثر تا ۳ پایه تشویقی برابر نظر هیأت ریسه مؤسسه قابل اعطاء می‌باشد.

ح) ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایثارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالاثراثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیأت علمی ایثارگر ترفیعاتی به شرح زیر تعلق می‌گیرد:

امتیاز	روزندگان	جانبازان	آزادگان، اسرا و مفقودین	ردیف
۱ پایه ترفیع	۶ ماه تا یک سال خدمت در جبهه (کمتر از ۶ ماه تعلق نمی گیرد)	٪۱۰ - ٪۱۹ از کار افتادگی	تا یک سال سابقه اسارت، مفقودیت	۱
۲ پایه ترفیع	۱ تا ۲ سال خدمت در جبهه	٪۲۰ - ٪۲۹ از کار افتادگی	۱ تا ۲ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۲
۳ پایه ترفیع	۲ تا ۳ سال خدمت در جبهه	٪۳۰ - ٪۳۹ از کار افتادگی	۲ تا ۳ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۳
۵ پایه ترفیع	۳ تا ۴ سال خدمت در جبهه	٪۴۰ - ٪۴۹ از کار افتادگی	۳ تا ۴ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۴
۷ پایه ترفیع	۴ تا ۵ سال خدمت در جبهه	٪۵۰ - ٪۵۹ از کار افتادگی	۴ تا ۵ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۵
۹ پایه ترفیع	۵ تا ۶ سال خدمت در جبهه	٪۶۰ - ٪۶۹ از کار افتادگی	۵ تا ۶ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۶
۱۱ پایه ترفیع	۶ سال به بالا خدمت در جبهه	٪۷۰ از کار افتادگی به بالا	۶ سال به بالا سابقه اسارت، مفقودیت	۷

با توجه به این که مرتبه عضو هیأت علمی یک شاخص صرفاً علمی و مستقل از سابقه و سنوات خدمت است، ارتقای مرتبه این اعضا کماکان تابع مقررات آیین نامه ارتقاء می باشد و ترفیعات بعدی این اعضا مشمول مقررات آیین نامه ترفیع است.

تبصره ۱. فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰٪ محاسبه خواهند شد. (معادل ردیف ۵ جدول فوق)

تبصره ۲. بالاترین میزان ترفیع که بابت یک یا چند حالت ایثارگری شامل اعضای هیأت علمی ایثارگر مندرج در جدول فوق می شود، ۱۱ پایه ترفیع خواهد بود.

تبصره ۳. مشمولین قانون تسهیلات استخدام جانبازان که بابت یک یا چند حالت ایثارگری مندرج در جدول فوق الذکر مشمول اعطای پایه بیش از سقف پایه مندرج در جدول (۱۱ پایه) می شوند، به جای اعطای پایه از مابه التفاوت حقوق و مزایای رتبه بالاتر (مربی به استادیار و استادیار به دانشیار و دانشیار به استاد) با حفظ پایه استخدامی قبلی برخوردار خواهند شد. اعضای هیأت علمی جانباز که پیش از این از مابه التفاوت حقوق و مزایای مربی به استادیاری استفاده نموده اند نیز مشمول این تبصره خواهند بود و پایه های کسر شده قبلی به ایشان اعطاء و مابه التفاوت مذکور به عنوان تفاوت تطبیق به آنان پرداخت می گردد و هرگونه ارتقاء بعدی اعم از مرتبه یا پایه سالیانه از تفاوت تطبیق کسر می گردد.

ماده ۲۲. به آن دسته از کارکنان غیر هیات علمی که از بورسیه تحصیلی وزارتخانه یا موسسه و یا ماموریت آموزشی در مقطع تحصیلی PH.D. و یا دوره تخصصی استفاده کرده اند، در صورت استخدام به صورت هیات علمی پیمانی در موسسه بابت ایام مذکور حداکثر ۴ پایه به نسبت طول دوره مصوب تعلق می گیرد. ضمناً به اعضای هیات علمی شاغل در موسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می شوند، پایه های متعلقه از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ به آنان اعطاء می گردد.

تبصره ۵. به اعضای غیر هیات علمی که بدون استفاده از ماموریت

آموزشی یا بورسیه موفق به اخذ مدرک تحصیلی PH.D. و یا دانشنامه دوره تخصصی پزشکی گردیده اند، پایه‌های موضوع این ماده تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۲۳. ترفیعات سالانه استحقاقی اعضای هیأت علمی شاغل بعنوان مقامات سیاسی موضوع ردیف یک جدول تبصره ۵ ماده ۱۰۴ و ردیف یک جدول تبصره ۵ ماده ۱۰۵ این آیین نامه بدون حفظ رابطه آموزشی و در مورد شاغلین سایر سمت‌های اجرایی با حفظ رابطه آموزشی با مؤسسه متبوع اعطاء می‌شود.

ماده ۲۴. مؤسسه ملزم به رعایت دستورالعمل ترفیع سالانه و تعیین رکود علمی ابلاغ شده توسط مقام عالی وزارت به شماره ۲۱۴۱۱۶ مورخ ۸۹/۰۶/۰۸ و اصلاحات بعدی آن‌ها می‌باشد.

فصل چهارم: مأموریت‌ها

ماده ۲۵. مؤسسه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و همچنین تبادل نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها و یا نظایر آن که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می‌شود و شرکت در آن مجامع را ضروری تشخیص می‌دهد، فراهم سازد و برای شرکت در این گونه مجامع، حکم مأموریت روزانه به مدت لازم براساس دستورالعملی که به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد، صادر نماید.

تبصره ۵. با صدور حکم مأموریت، پرداخت فوق العاده روزانه، هزینه اقامت، هزینه رفت و برگشت و عوارض خروج از کشور بلامانع است. دستورالعمل مورد نیاز از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۶. مؤسسه می‌تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت‌های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آن‌ها به ایشان بورس‌های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطاء نماید.

تبصره ۱. ارزیابی و تأیید پیشرفت علمی دوره‌های فوق پس از اتمام دوره با رییس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از بورسهای کوتاه مدت و یا مأموریت آموزشی در داخل یا خارج از کشور از کلیه حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی استفاده خواهند نمود و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت، محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی باشد. مؤسسه متبوع موظف است در مورد دوره‌های خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، هزینه عوارض گذرنامه و خروج از کشور آنها و خانواده‌شان (حداکثر ۴ نفر با احتساب متقاضی) را فقط یک بار در طول هر دوره پرداخت نماید.

تبصره ۳. پرداخت هزینه ثبت نام و شهریه دانشگاهی در صورت موافقت هیأت ریسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۴. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که از بورسهای کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی داخل کشور استفاده می نمایند بر اساس ضوابط مؤسسه مقصد، توسط مؤسسه مبدأ پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵. در موارد خاص مؤسسه می تواند اعضای هیأت علمی غیر تمام وقت جغرافیایی را با تصویب شورای مؤسسه از مزایای این ماده بهره‌مند نماید.

ماده ۲۷. مؤسسه می تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی به تعدادی از اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی که حداقل سه سال در مؤسسه خدمت کرده باشند، بورس بلند مدت یا مأموریت آموزشی برای طی دوره‌های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در داخل یا خارج از کشور در رشته‌ها و مؤسسه‌هایی که مورد تأیید و قبول مؤسسه باشد اعطاء نماید. مدت این گونه تسهیلات ۴ سال است.

تبصره ۱. اعطای مأموریت آموزشی به اعضای هیأت علمی

جانباز و فرزندان شهداء تابع دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲. مؤسسه در فواصل معین در مورد پیشرفت علمی اعضای هیأت علمی که به بورس اعزام می‌شوند از دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی محل مطالعه اطلاعات لازم را کسب خواهد نمود و در صورتی که بر مبنای گزارش‌های واصله معلوم شود که عضو قادر به پیشرفت در رشته مورد مطالعه نیست، با تصویب رییس مؤسسه حکم مأموریت وی لغو خواهد شد.

تبصره ۳. مدت بورسیه یا مأموریت آموزشی تا دو بار و هر بار تا شش ماه با تصویب شورای بورس یا شورای آموزشی مؤسسه قابل تمدید است.

تبصره ۴. موافقت با مأموریت آموزشی برای اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می‌باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

ماده ۲۸. استفاده کنندگان از بورسیه تحصیلی و مأموریت آموزشی موظفند ریز نمرات یا گزارش پیشرفت مطالعات خود را به فواصل معین که در هنگام اعزام در هر مورد تعیین خواهد گردید و در هر حال از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد، به مؤسسه ارسال دارند و حداکثر ۲ ماه پس از پایان مطالعات خود گزارش جامعی درباره فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود به مؤسسه تسلیم نمایند.

ماده ۲۹. اعضای که از بورس تحصیلی یا مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند باید متعهد شوند که در پایان مدت مطالعات به مؤسسه مراجعه و حداقل معادل سه برابر مدت استفاده از بورس یا مأموریت آموزشی برای مؤسسه خدمت نمایند و بدین منظور باید تضمین‌های مورد قبول مؤسسه را بسپارند.

تبصره ۱. اعطای تسهیلات مأموریت آموزشی یا بورس منوط به باقی ماندن سنوات خدمت هیأت علمی حداقل به میزان

۳ برابر مدت استفاده از بورسیه یا مأموریت آموزشی، پیش از بازنشستگی خواهد بود.

تبصره ۲. در موارد استثنایی در صورتی که عضو هیأت علمی که از بورس یا مأموریت آموزشی استفاده کرده و هنوز تعهد خدمت خود را تمام نکرده و متقاضی انتقال تعهد خود به یک مؤسسه دیگر است، در این مورد در صورت موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد و تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، انتقال مانده تعهد خدمت عضو هیأت علمی به مؤسسه مقصد بلامانع است.

ماده ۳۰. مدت استفاده از مواد ۲۵ و ۲۶ و نیز ماده ۲۷ به شرط رعایت ماده ۲۹ جزو سابقه خدمت دانشگاهی اعضای هیأت علمی محسوب می شود.

ماده ۳۱. مأموریت اعضای هیأت علمی، به مؤسسه یا مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی داخل یا خارج از کشور یا به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، مؤسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور و سازمان‌های بین المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آن‌ها را پذیرفته یا سازمان‌هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آن‌ها را مقتضی بداند و بالعکس با نظر هیأت ریسه مؤسسه مجاز است.

همچنین مبادله عضو هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی بلامانع است.

تبصره ۱. مأموریت اعضای هیأت علمی نهادهای عمومی غیر دولتی و عام المنفعه به مؤسسه و تمدید آن حداکثر به مدت ۳ سال بلامانع می باشد. بدیهی است انتقال آنان ممنوع است.

تبصره ۲. پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی در ایام مأموریت با توافق مؤسسه مبدأ و مقصد می باشد.

ماده ۳۲. مؤسسه می تواند با موافقت مدیر گروه و تأیید رئیس مؤسسه، اعضای هیأت علمی خود را به دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی یا پژوهشی داخل کشور که با آن‌ها قرارداد همکاری

منعقد خواهد کرد برای مدتی که در قرارداد ذکر خواهد شد اعزام نماید.

تبصره ۵. پرداخت حق الزحمه مندرج در قرارداد و هزینه رفت و برگشت به اعضای هیأت علمی مزبور بلامانع خواهد بود.

ماده ۳۳. مؤسسه می‌تواند با تأیید هیأت رئیسه مؤسسه، اعضای هیأت علمی خود را برای تصدی مقامات آموزشی یا پژوهشی با موافقت عضو مزبور، به دانشگاه‌ها یا مؤسسات عالی آموزشی یا پژوهشی خارج از کشور حداکثر به مدت دو سال اعزام نماید.

ماده ۳۴. آن عده از اعضای هیأت علمی که به عنوان کارشناس یا مأمور به سازمان‌های بین‌المللی و یا طبق پیشنهاد دولت برای مأموریت خاص به خارج از کشور اعزام می‌شوند، مشمول مفاد ماده ۳۳ خواهند بود، ولی مدت مأموریت آنان با تصویب هیأت امناء مؤسسه تا سه سال دیگر قابل تمدید است.

تبصره ۵. هیچ‌گونه وجهی در ایام مأموریت به عضو، از سوی مؤسسه پرداخت نمی‌گردد. در صورتی که کسور بازنشستگی مدت مذکور اعم از سهم مستخدم و سهم مؤسسه وفق مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه از سوی عضو پرداخت گردد، مدت مذکور جزو سابقه خدمت وی محسوب می‌گردد.

ماده ۳۵. به عضو هیأت علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و همچنین پس از برگشت از دوره مربوطه تا اتمام تعهدات نمی‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۳۶. انصراف از بورس، فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی پس از آن که بخشی از آن انجام گرفته باشد، به عنوان یک بار استفاده برای عضو هیأت علمی محسوب می‌شود و باید دلایل انصراف نیز ارائه گردد و در صورت عدم تأیید مؤسسه، مجموعه هزینه‌های تحمیل شده به مؤسسه، توسط عضو هیأت علمی باید مسترد گردد.

فصل پنجم: فرصت‌های مطالعاتی

ماده ۳۷. اعضای هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حد اکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول مؤسسه و رعایت سایر مقررات استفاده نمایند.

تبصره ۱. استفاده از فرصت مطالعاتی برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، به طور یک‌جا یا متناوب به ازای حداقل ۴ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۳ سال یک بار برای داخل کشور و برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یک بار برای داخل کشور امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲. دستورالعمل این ماده به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد.

ماده ۳۸. مؤسسه‌ای به عنوان مؤسسه میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول است که مورد تأیید مؤسسه محل خدمت عضو هیأت علمی باشد، به نحوی که عضو هیأت علمی بتواند به موضوعات علمی و فنی و تحقیقاتی که در منطقه دانشگاهی وی امکان دسترسی به آن نیست، دست یابد. صلاحیت مؤسسه خارج از کشور باید حسب مورد به تأیید معاونت آموزشی یا پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

تبصره ۵. لازم است مؤسسه فعالیت‌های پژوهشی مؤسسه یا مراکز تحقیقاتی میزبان و همچنین عضو هیأت علمی و یا محقق راهنمای معرفی شده از سوی میزبان را مورد توجه قرار دهد.

ماده ۳۹. اولویت بندی و محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی جهت استفاده از فرصت‌های مطالعاتی بصورت زیر است:

الف) ارتباط فرصت مطالعاتی با فعالیت‌های پژوهشی داوطلب در جهت رفع نیازهای کشور (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ب) ارتباط فرصت مطالعاتی با پیشبرد برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه متبوع (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ج) میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، خدماتی و اجرا به تشخیص مؤسسه و بر اساس آیین نامه ارتقاء هر کدام حداکثر ۱۰ امتیاز (جمعاً حداکثر ۳۰ امتیاز)

د) خدمت در مناطق محروم مؤسسه به ازای هر سال تحصیلی ۱۰ امتیاز (حداکثر ۳۰ امتیاز)

ه) خدمت در مراکز تحقیقاتی صنعتی تولیدی و خدماتی در مناطق محروم کشور به صورت مأموریت به ازای هر سال کامل ۵ امتیاز، کسر سال به تناسب ماه محاسبه می‌شود (حداکثر ۲۰ امتیاز)

و) در تمام بندهای فوق برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ضریب یک و دو دهم لحاظ گردد.

ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیأت علمی مؤسسه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی استفاده نمایند.

ماده ۴۰. به اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می‌گردد و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد. در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، عوارض گذرنامه و خروج از کشور متقاضی و خانواده وی (همسر و حداکثر دو فرزند) قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۵. در صورت درخواست شهریه و هزینه ثبت نام از سوی مؤسسه میزبان هزینه مربوطه به عهده عضو هیأت علمی است.

ماده ۴۱. اعتبار اجرای برنامه فرصت‌های مطالعاتی در بودجه تفصیلی مؤسسه سالانه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۱. ما به التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) که با حقوق و مزایای عضو هیأت علمی سنجیده می‌شود، از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲. معادل ریالی هزینه‌های بیمه درمانی متناسب با مدت دوره برای عضو هیأت علمی و اعضای خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

ماده ۴۲. استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یک بار و حداکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به مؤسسه ارائه نمایند.

تبصره ۵. گزارش علمی و نهایی فرصت مطالعاتی باید به تأیید شورای آموزشی و پژوهشی مؤسسه برسد، در صورت عدم تأیید گزارش علمی و تحقیقی، استفاده از فرصت مطالعاتی بعدی منتفی خواهد شد و به میزان دوره فرصت مطالعاتی تاریخ استحقاق ترفیع پایه به تعویق می‌افتد.

ماده ۴۳. متقاضیان در قبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در مؤسسه متبوع خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ملکی به میزان دو برابر هزینه‌های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط مؤسسه متبوع تعیین خواهد شد، تعهد خواهند نمود تا در صورت تخلف از مفاد تعهد، مؤسسه متبوع بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجرائیه به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

ماده ۴۴. عضو هیأت علمی در پایان زمان مقرر شده برای فرصت مطالعاتی، نمی‌تواند به هیچ عنوان به صورت بلافصل از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نموده و همچنین

پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی تا پایان انجام تعهدات آن حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.

ماده ۴۵. در صورت انصراف از فرصت مطالعاتی برابر مفاد ماده ۳۶ عمل خواهد شد.

فصل ششم: نظام پرداخت

ماده ۴۶. از اول فروردین ماه سال ۱۳۶۹ حقوق مبنای اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی براساس مرتبه و پایه به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

{(پایه عضو هیأت علمی × ۵) + عدد مبنا} × ضریب حقوق = حقوق مبنا

عدد مبنا				
آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۹۰	۱۰۰	۱۲۵	۱۴۵	۱۷۰

تبصره. حقوق مبنا تا قبل از تصویب این آیین نامه تحت عنوان "حقوق" در ردیف اول احکام کارگزینی هیأت علمی درج می‌شده است که من بعد تحت عنوان "حقوق مبنا" درج خواهد شد.

ماده ۴۷. افزایش سالانه ضریب حقوق مبنا (موضوع فرمول ماده ۴۶) بر اساس مصوبه هیأت دولت خواهد بود.

ماده ۴۸. مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی اعم از این که مسئولیت آموزشی یا پژوهشی یا مدیریتی به عهده داشته باشند بر اساس آن که تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت باشند، فوق‌العاده مخصوص به ترتیب زیر برقرار نماید.

ضریب جدول ذیل بر حسب مرتبه \times حقوق مبنا (موضوع ماده ۴۶) = فوق العاده مخصوص

ضریب فوق العاده مخصوص				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۱/۷۷	۲/۱	۲/۶	۲/۸۷	۲/۹۸

تبصره ۵. تعیین میزان این فوق العاده و تخصیص آن به اعضای هیأت علمی بر حسب مرتبه آنان بوده و تغییر و اصلاح ضریب نیز با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر است.

ماده ۴۹. فوق العاده محرومیت از مطب (تمام وقتی جغرافیایی) برابر مندرجات ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و در قالب قرارداد منعقد فی مابین مؤسسه و عضو هیأت علمی برقرار می گردد.

تبصره ۱. این فوق العاده در حکم کارگزینی فرد هیأت علمی درج نمی گردد. لازم است مؤسسه قرارداد هر ساله را بر اساس ارزیابی عملکرد فرد هیأت علمی حداکثر تا پایان فروردین ماه همان سال منعقد نموده و به طور ماهیانه نسبت به پرداخت اقدام نماید.

تبصره ۲. فوق العاده مذکور در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی قابل پرداخت نمی باشد.

ماده ۵۰. فوق العاده جذب همواره بر اساس درصدی از حقوق مبنای اعضای هیأت علمی تعیین می گردد و در هر حال ضرایب مصوب پیوست مورد اجرا می باشد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر می باشد.

تبصره ۵. میزان ضرایب فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص

برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می‌باشد. اعمال این ضرایب در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۵۱. فوق العاده ویژه هیأت علمی به استناد مصوبه هیأت وزیران (۵۴۱۰۲/ت/۳۱۹۴۱ هـ مورخ ۱۵/۱۰/۸۳) و (۳۱۹۴۱/هـ و مصوبه ۱۱۴۴۹،۸۹/م/ت مورخ ۲۲/۴/۸۹) به شرح زیر تعیین و برقرار می‌گردد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر می‌باشد.

ضریب فوق العاده ویژه × حقوق مبنا (موضوع ماده ۴۶) = فوق العاده ویژه هیأت علمی

ضریب فوق العاده ویژه						
استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار	تاریخ اجرا	
۴/۸	۵/۲	۵/۶	۴	۳/۶	از ۸۸/۱۲/۲۹ تا ۸۳/۱۱/۱۲	
۷/۷	۸/۵	۹	۶/۵	۶/۵	از ۸۹/۱/۱ به بعد	

ماده ۵۲. برای مشاغل سخت و زیان آور فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده سختی شرایط کار به متصدیان این گونه مشاغل تعلق می‌گیرد. تعیین محیط‌های سخت و زیان آور و همچنین میزان درصد مربوطه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

تبصره ۵. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوطه، اعضای هیأت علمی که از فوق العاده مذکور بهره‌مند بوده‌اند کماکان برابر ضوابط قبلی فوق العاده مذکور به همان میزان برقرار خواهد بود.

ماده ۵۳. به اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مدیریتی در مؤسسه منصوب می‌گردند مبلغی تحت عنوان "فوق العاده مدیریت" قابل پرداخت می‌باشد. مبلغ این فوق العاده بر اساس درصدی از میزان فوق العاده مدیریت رییس مؤسسه تعیین گردیده و در حکم کارگزینی افراد درج و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱. میزان فوق العاده مدیریت رؤسای مؤسسات با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می‌گردد. ضریب فوق العاده مذکور برای سایر مدیران اعضای هیأت علمی برابر جدول پیوست می‌باشد. هرگونه تغییر در این جدول نیز منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

تبصره ۲. آندسته از مشاغل و مسئولیتهایی که در جدول عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری حق مدیریت اقدام نماید.

ماده ۵۴. کمک هزینه عائله مندی اعضای هیأت علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد (تا ۳ فرزند) معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که همه ساله

از سوی دولت اعلام می گردد محاسبه و پرداخت می شود. از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد بر اساس ضوابط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برقرار می گردد.

ماده ۵۵. باستناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه، پرتوکاران اعضای هیأت علمی برحسب شغل، میزان پرتوگیری و همچنین احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود.

تبصره ۵. تعیین میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مذکور، ضوابط و مقررات قبلی کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۵۶. پرداخت حق التدریس برابر دستورالعمل پیوست صورت می پذیرد و هرگونه تغییر در مفاد آن با تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵۷. پرداخت فوق العاده کارانه (طرح نظام نوین اداره بیمارستانی) به اعضای هیأت علمی که در مراکز آموزشی و درمانی فعالیت دارند مبتنی بر کارکرد بالینی، عملکرد آموزشی و پژوهشی و بر اساس ارزشیابی دوره ای خواهد بود.

ماده ۵۸. ۲/۵٪ از محل سهم اعتبارات طرح نظام نوین اداره بیمارستانی در اختیار رییس مؤسسه به گروه های آموزشی بالینی پرداخت می شود تا بر اساس شاخص های مورد نظر گروه، به اعضای هیأت علمی فعال در آموزش و پژوهش با اولویت اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی پرداخت گردد.

ماده ۵۹. حقوق و مزایا و کلیه فوق العاده های مصوب پرداختی به اعضای هیأت علمی رسمی، عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت نیز می باشد.

تبصره ۵. دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت های مزایای غیر

مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی اعضای هیأت علمی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۶۰. میزان حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی مشمول وظیفه که براساس ماده یک قانون نحوه تأمین اعضای هیأت علمی در مؤسسه خدمت می‌نمایند، در طول خدمت دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت، از شروع خدمت معادل اعضای هیأت علمی در مرتبه مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۶۱. پرداخت فوق العاده روزانه مأموریت اعضای هیأت علمی به میزان یک بیستم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص می‌باشد.

ماده ۶۲. نحوه پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا بر اساس جداول و ضوابطی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه با امضای مقام وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۳. پرداخت سایر فوق العاده‌هایی که در این فصل به آن اشاره‌ای نگردیده، برابر ضوابطی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء رسیده یا می‌رسد.

ماده ۶۴. اعضای هیأت علمی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، پس از شهادت، کلیه احکام حقوقی و پایه‌های سالانه ایشان همانند اعضای هیأت علمی شاغل تا رسیدن به سن بازنشستگی صادر و قابل پرداخت می‌باشد و پس از آن نسبت به برقراری حقوق وظیفه وراثت برابر مقررات مربوطه اقدام خواهد شد.

ماده ۶۵. هر یک از اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مقامات سیاسی منصوب شده یا می‌شوند، پس از پایان تصدی سمت مذکور از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیأت علمی برخوردار و مابه التفاوت حقوق و مزایای خود را با حفظ مرتبه علمی دانشگاهی خود دریافت می‌نمایند و این

مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۶۶. مؤسسه موظف است عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی خود را مورد پایش و ارزیابی قرار دهد.

ماده ۶۷. ارزیابی عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی بر اساس سیاست‌ها و راهبردهای مؤسسه و طی جلسه‌ای با حضور مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رییس بخش) تعیین می‌گردد.

تبصره ۱. در این جلسه مشخص خواهد شد چه مقدار از اوقات عضو هیأت علمی صرف هر یک از فعالیت‌های هفت‌گانه او در سال گذشته شده است، ضمن آنکه این میزان برای سال جاری نیز تعیین می‌گردد.

تبصره ۲. وزن هر کدام از حیطه‌ها بر اساس نیاز سنجی گروه و دانشکده مربوطه و بر اساس برنامه‌ریزی آن‌ها و مؤسسه خواهد بود که به اطلاع عضو هیأت علمی خواهد رسید.

تبصره ۳. نحوه پایش و ارزیابی عضو هیأت علمی بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد.

ماده ۶۸. نحوه ارائه مستندات در حیطه‌های مختلف فعالیت عضو هیأت علمی، همچنین ارزیابی و پایش فعالیت‌های وی طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت ممیزه می‌رسد، خواهد بود.

ماده ۶۹. نتیجه ارزیابی عملکرد عضو هیأت علمی جهت ترفیع سالیانه، تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی و رکود علمی ملاک عمل خواهد بود.

فصل هشتم: بازنشستگی

ماده ۷۰. عضو هیأت علمی رسمی و بازماندگان وی جز در

مواردی که در این آیین نامه تصریح گردیده است، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات مستخدمین رسمی کشوری و قانون اصلاحات مقررات بازنشستگی و وظیفه مورخ ۶۸/۱۲/۱۳ و ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن می باشد.

تبصره. عضو هیأت علمی پیمانی نیز که تابع صندوق بازنشستگی کشوری باشد، مشمول ماده فوق خواهد بود.

ماده ۷۱. مقررات موضوع ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدام اعضای هیأت علمی مؤسسه مصوب ۴۲/۶/۱۸ هیأت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی (استادان و دانشیاران و پزشکان بیمارستانی که قبل از رسیدن به سن ۶۵ سالگی تقاضای بازنشستگی نمایند، یا دانشگاه ایشان را به علت حذف ماده تدریس یا انحلال یک رشته بازنشسته نماید هرگاه سابقه خدمت آنان به سی سال نرسد حداکثر تا پنج سال از دوران تحصیلات عالی آنان جزء خدمت رسمی محسوب می شود.) کماکان معتبر و قابل اجرا است.

ماده ۷۲. مؤسسه مکلف است هر یک از اعضای هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند یا سی سال خدمت داشته باشند، بازنشسته نماید.

تبصره ۱. رییس مؤسسه می تواند استثنائاً در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه استاد تمامی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نمایند.

تبصره ۲. ایام سنوات خدمات دولتی غیر هیأت علمی پس از تبدیل وضعیت به هیأت علمی، برای بازنشستگی قابل احتساب است.

ماده ۷۳. شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب یک و دو دهم برای فوق العاده جذب و مخصوص برای کسانی که به موجب این آیین نامه بازنشسته می شوند، لااقل ده سال خدمت

تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۱۳۸۲/۰۴/۱۸ در مؤسسه است.

تبصره ۵. اعضای هیأت علمی که از تاریخ ۱۳۸۲/۰۴/۱۸ مستمراً به صورت تمام وقت جغرافیایی خدمت نموده‌اند، در صورت احراز شرایط بازنشستگی (قبل از تاریخ ۹۲/۴/۱۸ که خدمت ده ساله پایان می‌یابد) مشمول رعایت سقف مذکور نخواهند بود.

ماده ۷۴. بازنشستگی اعضای هیأت علمی که به امر تدریس اشتغال دارند با رعایت مقررات مربوطه در پایان هر نیم‌سال تحصیلی امکان پذیر است.

ماده ۷۵. مؤسسه می‌تواند اعضای هیأت علمی خود را که دارای حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت و حداقل ۶۰ سال سن هستند با تقاضای عضو یا رأساً با تصویب شورای مؤسسه، بازنشسته نماید.

ماده ۷۶. مؤسسه می‌تواند با تقاضای باز خرید سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند، موافقت نموده و در ازاء هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

تبصره ۱. پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیأت علمی باز خرید شده، بلامانع است.

تبصره ۲. پرداخت کسورات بازنشستگی و یا انتقال آن به سایر صندوق‌های بازنشستگی با تقاضای عضو هیأت علمی باز خرید شده، بلامانع است.

ماده ۷۷. مستخدمین عضو هیأت علمی که تابع صندوق تامین اجتماعی هستند، از لحاظ بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت مشمول قوانین و مقررات آن صندوق خواهند بود.

ماده ۷۸. در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیأت علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می‌گردد.

ماده ۷۹. به اعضای هیأت علمی که بازنشسته می‌شوند، به ازای هر سال خدمت معادل یک‌ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر سی سال) به اضافه وجوه مربوطه به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱. حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مبنای فوق العاده مخصوص، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده اشعه می‌باشد.

تبصره ۲. سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که بخشی از آن قبلاً به صورت غیرهیأت علمی انجام شده است، به عنوان سابقه پرداخت پاداش قابل محاسبه است.

تبصره ۳. مؤسسه می‌تواند در مواردی که به خدمات علمی مازاد بر ۳۰ سال هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه استاد تمامی نیاز داشته باشد، در صورت تقاضای ذینفع نسبت به بازخرید مرخصی ذخیره استحقاقی وی مبادرت نماید در غیر این صورت بازخرید مرخصی‌های استفاده نشده موکول به بازنشستگی عضو هیأت علمی خواهد بود.

ماده ۸۰. اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی در طول خدمت صرفاً یک بار مجاز هستند نسبت به تغییر صندوق بیمه بازنشستگی خود طبق قوانین و مقررات عمومی دولت مبادرت نمایند.

ماده ۸۱. مؤسسه ملزم به رعایت آیین نامه تکریم استادان بازنشسته دانشگاه‌ها مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۵/۱۲/۱۵ می‌باشد.

فصل نهم: مرخصی‌ها

قسمت اول: مرخصی استحقاقی

ماده ۸۲. مدت مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی تمام وقت دو ماه در سال به نسبت ایام خدمت است و صدور حکم

مرخصی موکول به تأیید مدیر گروه مبنی بر تکمیل برنامه‌های محوله می‌باشد.

تبصره ۵. مازاد ایام تعطیلات نوروزی جزء مرخصی سالیانه اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.

ماده ۸۳. در ایام مرخصی استحقاقی کلیه حقوق و فوق العاده‌های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۸۴. اعضای هیأت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده ننمایند، مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۱. اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی می‌توانند سالانه حد اکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی تمام وقت می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۳. بازخرید حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نشده رییس و معاونین مؤسسه در صورت درخواست کتبی، مشروط بر اینکه به صورت تمام وقت جغرافیایی فعالیت نمایند بلامانع است.

تبصره ۴. نرخ قابل محاسبه برای بازخرید هر روز مرخصی استحقاقی معادل یک سی‌ام حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی می‌باشد.

ماده ۸۵. اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت رییس مؤسسه مشروط به آن که به برنامه‌های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه‌ای وارد نشود از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی ذخیره شده خود در هر سال تحصیلی حداکثر ۴ ماه استفاده نمایند.

تبصره ۵. در موارد خاص با تصویب شورای مؤسسه میزان فوق تا یک سال قابل افزایش است.

ماده ۸۶. در مواردی که عضو هیأت علمی در حین استفاده از مرخصی استحقاقی نیاز به مرخصی استعلاجی و یا زایمان داشته باشد مرخصی استحقاقی وی لغو و کان لم یکن تلقی می‌گردد.

ماده ۸۷. به ایام استفاده از خدمت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی سالیانه تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۸۸. در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است که در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می‌شود.

ماده ۸۹. روزهای تعطیل که در بین مرخصی واقع است به عنوان مرخصی محسوب می‌شود.

ماده ۹۰. مؤسسه موظف است در پایان هر سال میزان ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی را به آنان ابلاغ نماید.

ماده ۹۱. مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همپراز آنها شناخته شده‌اند در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می‌باشد.

تبصره ۵. مدیران مؤسسه با تأیید رییس مؤسسه مشمول این ماده خواهند شد.

ماده ۹۲. مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند، برای یک بار در طول خدمت، یک ماه مرخصی تشویقی مازاد بر مرخصی‌های استحقاقی سالانه اعطا نماید.

تبصره ۵. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، عضو هیات علمی مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم عضو هیات علمی،

ب) ازدواج فرزند عضو هیات علمی ،

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

قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

ماده ۹۳. هرگاه عضو هیات علمی مؤسسه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد، باید بلافاصله به مؤسسه متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را ارسال دارد.

ماده ۹۴. گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیات علمی تا مدت سه روز قابل قبول خواهد بود. از چهار روز تا سی روز تأیید پزشک معتمد و بالای سی روز تأیید شورای پزشکی مؤسسه برای تأیید و صدور حکم مرخصی استعلاجی، نیاز است.

تبصره ۱. در صورتی که گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیات علمی مورد تأیید شورای پزشکی مؤسسه قرار نگیرد، مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه به عنوان مرخصی استحقاقی و در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی بدون حقوق و یا غیبت لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی چهار ماه می باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده های مربوطه قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۳. مرخصی های استعلاجی زایمانی برابر مقررات عمومی دولت در مورد اعضای هیات علمی قابل اعمال می باشد.

ماده ۹۵. تشخیص ابتلای عضو هیات علمی به بیماری صعب

العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده شورای پزشکی مؤسسه است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کار افتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۵. در مدت مرخصی بیماری صعب العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق العاده‌های مربوطه پرداخت می‌شود و مازاد بر آن فقط حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص و فوق العاده جذب پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۶. کلیه گواهی‌هایی که در مورد بیماری عضو هیأت علمی در خارج از کشور صادر می‌شود، باید از حیث صحت صدور به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۹۷. حفظ پست سازمانی عضو هیأت علمی در ایام مرخصی‌های استعلاجی بیماری‌های صعب العلاج بیشتر از یک سال الزامی نیست.

ماده ۹۸. مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیأت علمی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند، تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی است.

قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق

ماده ۹۹. عضو هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه در طول مدت خدمت خود می‌تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر استفاده نماید. مشروط به اینکه در سازمان دیگری، شغلی موظف، نداشته باشد.

الف) پس از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری و یا ابتلا به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.
ب) به تشخیص مؤسسه احتیاج به استفاده از مرخصی بدون

حقوق، مسلم باشد.

ج) اعضای هیأت علمی زن که همسر آنها در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال و حسب تأیید مؤسسه تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.
تبصره ۱. موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می‌باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی مشمول تعهدات قانونی در صورت ضرورت با پیشنهاد معاونت آموزشی و موافقت رییس مؤسسه مجاز خواهند بود در طول مدت تعهد از حداکثر ۶ ماه مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. بدیهی است به همان نسبت به طول مدت باقیمانده تعهدات اضافه می‌شود.

ماده ۱۰۰. عضو هیأت علمی باید تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن از طریق گروه مربوطه به مؤسسه متبوع ارسال نماید. مؤسسه تصمیم لازم را در این باره اتخاذ می‌کند.

ماده ۱۰۱. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات صندوق بازنشستگی کشوری خواهد بود.

ماده ۱۰۲. حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی‌باشد.

فصل دهم: تکالیف عمومی

ماده ۱۰۳. مسئولیت و وظایف عضو هیأت علمی بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از مؤسسه نیز استوار است.

ماده ۱۰۴. تعداد واحد موظف برای اعضای هیأت علمی آموزشی تمام وقت که وظایف مدیریتی به عهده ندارند، براساس

نیاز مؤسسه ۱۰ تا ۱۷ واحد و ساعت موظف تدریس در هفته بر اساس مراتب دانشگاهی به شرح زیر می‌باشد.

ردیف	مراتبه دانشگاهی هیأت علمی آموزشی	ساعت موظف تدریس در هفته
۱	مربی آموزشیار	۱۵ ساعت تا ۱۷ ساعت
۲	مربی	۱۴ ساعت تا ۱۶ ساعت
۳	استادیار	۱۲ ساعت تا ۱۴ ساعت
۴	دانشیار	۱۰ ساعت تا ۱۲ ساعت
۵	استاد	۸ ساعت تا ۱۰ ساعت

تبصره ۱. کلیه فعالیت‌های اعضای هیأت علمی که بر اساس دستورالعمل مربوطه قابل معادل سازی هستند، باید با ساعات موظف این جدول منطبق گردد و به صورت ساعات موظف در نظر گرفته شود. مشروط بر اینکه ۵۰٪ از واحدهای موظفی از دروس تئوری باشد.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی که طرح‌های پژوهشی در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا

به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رییس دانشکده و یا رییس مرکز حسب مورد و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط بر اینکه ساعات تدریس و آموزش موظف، از نصف میزان حداقل مندرج در این ماده کمتر نباشد.

تبصره ۳. میزان واحدهای موظف تدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می‌باشد.

تبصره ۴. فعالیت اعضای هیأت علمی مراکز توسعه آموزش در EDC و EDO به عنوان واحد معادل آموزشی محسوب و در ترفیع سالانه و ارتقاء لحاظ می‌گردد.

تبصره ۵. واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی که جزء مقامات سیاسی بوده و یا سمت‌های اجرایی دارند، به شرح زیر می‌باشد: در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای مؤسسه تصمیم‌گیری می‌نماید، که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

واحد موظف تدریس	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	ردیف
۰ واحد	مقامات سیاسی: روسای سه قوه، معاون اول رییس جمهور، نواب رییس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس جمهور، استناداران و سفرا، معاونین وزرا	۱
۱ واحد	روسای دانشگاه‌های علوم پزشکی. روسای سازمان‌های مستقل و مشاورین وزیر	۲
۲ واحد	روسای دانشگاه‌های مستقل، معاونین دانشگاه‌ها، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رییس دانشگاه پزشکی	۳
۳ واحد	روسای سایر دانشگاه‌ها و معاونین دانشگاه‌های علوم پزشکی مستقل	۴
۴ واحد	معاونین دانشگاه‌ها، روسای بیمارستان‌ها، مدیران ستاد دانشگاه	۵
۵ واحد	مشاورین رییس دانشگاه و معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۶
۹ واحد	معاونین مدیران دانشگاه، مدیران گروه	۷

ماده ۱۰۵. تعداد واحد موظف اعضای هیأت علمی پژوهشی ۶ تا ۹ واحد پژوهشی تعیین می گردد که این میزان با توجه به مراتب علمی و سمت اجرایی به شرح زیر می باشد:

ردیف	رتبه دانشگاهی هیأت علمی پژوهشی	واحد موظف
۱	مرئی پژوهش	۹ واحد
۲	استادیار پژوهش	۸ واحد
۳	دانشیار پژوهش	۷ واحد
۴	استاد پژوهش	۶ واحد

بر اساس ماده ۶ این آیین نامه هر واحد پژوهشی معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته است.

تبصره ۱. میزان واحدهای موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می باشد.

تبصره ۲. فعالیت اعضای هیأت علمی پژوهشی و بالینی بر اساس واحد پژوهشی (مانند واحد درسی در مؤسسه) محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳. به مازاد بر واحدهای موظف تحقیق، متناسب با میزان افزایش فعالیت‌های پژوهشی و براساس مصوبات مربوط، حق تحقیق تعلق می‌گیرد. که میزان آن به ازای هر ساعت یک شصتم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص مندرج در حکم استخدامی عضو هیأت علمی پژوهشی خواهد بود.

تبصره ۴. مؤسسه در صورت نیاز می‌تواند از اعضای هیأت علمی پژوهشی در امر آموزش و تدریس استفاده کند که در این صورت به تناسب، از واحد موظف پژوهشی ایشان کاسته خواهد شد.

تبصره ۵. واحد موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی (پژوهشی) که سمت اجرایی و سیاسی دارند به شرح زیر می‌باشد: در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای مؤسسه تصمیم‌گیری می‌نماید که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

واحد موظف پژوهشی	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	ردیف
۰ واحد	مقامات سیاسی: روسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفراء، معاونین وزرا	۱
۱ واحد	روسای پژوهشگاه‌ها و مشاورین وزیر	۲
۲ واحد	معاونین پژوهشگاه، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۳
۳ واحد	روسای پژوهشگاه‌ها و مراکز رشد	۴
۴ واحد	معاونین پژوهشگاه‌ها و مراکز رشد، روسای مراکز تحقیقاتی و مدیران ستادی پژوهشگاه،	۵
۵ واحد	معاونین مراکز تحقیقاتی، مشاورین پژوهشگاه، معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۶
۶ واحد	مدیران گروه و بخش‌های پژوهشی	۷

ماده ۱۰۶. اعضای هیأت علمی نمی‌توانند وظایف محوله را به دیگری واگذار کنند. مؤسسه می‌تواند وظایف آن‌ها را به طور موقت در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری به سایر اعضاء ارجاع نماید.

ماده ۱۰۷. اعضای هیأت علمی که بالای ۶۰ سال سن دارند، دو واحد از واحدهای موظفی آن‌ها کم می‌شود.

ماده ۱۰۸. اعضای هیأت علمی شاغل (اعم از اینکه سمت اجرایی داشته و یا نداشته باشند) می‌توانند، ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن به صورت حق التدریسی تدریس نمایند و در موارد استثنایی به پیشنهاد رؤسای دانشکده‌ها و تصویب شورای مؤسسه می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز تدریس نمایند و حداکثر میزان پرداختی حق التدریس برای پایان نامه‌ها ۸، ۱۰ و ۱۲ واحد به ترتیب برای استادیار، دانشیار و استاد در هر ترم خواهد بود. به هر حال میزان حق التدریسی قابل پرداخت در هر ترم بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان نامه نخواهد بود.

ماده ۱۰۹. هر گاه رئیس مؤسسه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هر یک از اعضای هیأت علمی مؤسسه برای اجرای وظایف آموزشی و یا پژوهشی مطلع گردد، کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد، تادراین زمینه برابر آیین نامه رکود تحقیق به عمل آورند و گزارش کاملی به رئیس مؤسسه ارائه دهند. تشکیل و گزارش کمیسیون مذکور به طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو یا عدم کفایت و یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محوله باشد، رئیس مؤسسه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه مؤسسه و در مؤسسه‌های فاقد هیأت ممیزه به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع می‌نماید. چنانچه هیأت ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت عضو را محرز دانست به خدمت او به عنوان عضو

هیأت علمی خاتمه داده و به یکی از روش‌های زیر با وی رفتار می‌شود:

الف) با پیشنهاد هیأت ممیزه و تأیید رئیس مؤسسه عضو هیأت علمی را می‌توان به کارمند غیر هیأت علمی تبدیل وضعیت نمود.
ب) در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را دارا نباشد، بازخرید می‌شود.

ج) در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد، بازنشسته می‌شود.

ماده ۱۱۰. مؤسسه می‌تواند از بین اعضای هیأت علمی شاغل یا بازنشسته یا افراد غیر عضو هیأت علمی که دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی هستند و همچنین از وجود استادان، دانشیاران، استادیاران و مربیان غیر تمام وقت جغرافیایی مؤسسه‌های دیگر با موافقت کتبی مؤسسه متبوع و همچنین تأیید هیأت اجرایی جذب برای تدریس، تحقیق و تألیف استفاده نماید.

تبصره ۱. استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته، حداکثر ۱۰ ساعت تدریس در هفته تعیین می‌گردد و میزان حق التدریس، حق التألیف، حق تحقیق آنان بر مبنای آخرین مرتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و بر اساس ارقام حقوق مبنای فوق العاده مخصوص شاغلین مشابه به میزان هر ساعت محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲. مؤسسه می‌تواند به منظور استفاده خدمتی از بازنشستگان هیأت علمی در پستهای مدیریتی ارشد (در سطح ریاست یا معاونت مؤسسه) در صورتیکه دارای مدرک تخصصی و در مرتبه دانشیار با حداقل پایه ۲۰ و حداکثر سه سال از زمان بازنشستگی ایشان نگذشته باشد، با مصوبه هیأت امناء برای یک دوره ۴ ساله دعوت بکار و استفاده نماید. حداکثر سن فرد در پایان دوره دعوت بکار مجدد نباید از ۷۰ سال تجاوز نماید.

ماده ۱۱۱. مؤسسه اجازه دارد در صورت وجود اعتبار مالی برای ارتقاء بیشتر آموزش به خصوص در رشته‌های پیشرفته و نوین از اعضای هیأت علمی برجسته جهانی و ترجیحاً از محققین برجسته ایرانی برای مشارکت در تدریس دروس مورد نظر در دوره‌های ph.D و دستیاری در هر ترم با برنامه منظم و ثابت دعوت نماید. انتخاب موضوع درسی و مدرس به پیشنهاد شورای

گروه‌های آموزشی و تأیید شورای آموزشی مؤسسه خواهد بود. مؤسسه اجازه دارد کلیه هزینه‌های مربوط را بر اساس توافق با عضو مدعو متقبل گردد. همچنین گروه‌های آموزشی بر حسب ضرورت می‌توانند از وجود محققین مذکور برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه تکنیک‌های جدید علمی، راه اندازی آزمایشگاه و کسب خدمات مشاوره با برنامه منظم دعوت نمایند و این دوره‌ها به منزله برنامه ثابت درسی هر ترم در نظر گرفته شود.

ماده ۱۱۲. نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیأت علمی طبق دستورالعمل پیوست می‌باشد.

فصل یازدهم : سایر مقررات

ماده ۱۱۳. عضو هیأت علمی رسمی قطعی و رسمی آزمایشی مؤسسه می‌تواند از خدمت مؤسسه مستعفی شود. قبول استعفاء موکول به آن است که عضو لااقل دو ماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی قصد خود را کتباً اعلام دارد. استعفاء از تاریخی تحقق می‌یابد که مؤسسه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

تبصره ۱. چنانچه عضو هیأت علمی پیمانی متقاضی فسخ قرارداد (استعفاء) گردد، می‌بایست حداقل دو ماه قبل درخواست خود را ارائه دهد و در صورت موافقت مؤسسه به عنوان استعفاء تلقی، در غیر این صورت غیبت تلقی شده و برابر مقررات با وی برخورد خواهد شد.

تبصره ۲. انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی منوط به تقاضای عضو هیات علمی و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۱۴. مؤسسه می‌تواند به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی خود که هیچگونه و به هیچ عنوان اشتغالی خارج از مؤسسه نداشته، مأموریت دهد تا در غیر اوقات موظف در موضوعات فنی، علمی، تحقیقاتی یا آموزشی که تخصص دارند

فعالیت نمایند. این مأموریت می‌تواند براساس نیاز مؤسسه یا تقاضای مؤسسات دولتی یا نهادهای عمومی و یا سازمان‌های بین‌المللی باشد. حق الزحمه فعالیت‌های مذکور علاوه بر حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی بوده و از محل کمک‌ها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به مؤسسه پرداخت می‌گردد و یا در بودجه عمومی مؤسسه منظور میشود، طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت ریسه مؤسسه میرسد، پرداخت خواهد شد.

تبصره. کلیه درآمدهای مستمر و غیر مستمر ناشی از خدمات خارج از دانشگاهی اعضای هیأت علمی در قبال هر نوع خدمت به هر صورت و عنوان با مجوز مؤسسه محل خدمت عضو وصول و سهم عضو طبق دستور العملی که به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌رسد به او پرداخت می‌گردد. بدیهی است این گونه خدمات به هیچ وجه نباید مانع از انجام وظایف اصلی عضو هیأت علمی گردد.

ماده ۱۱۵. مؤسسه میتواند براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء میرسد به اشخاصی که در رشته‌هایی از معارف بشری به مقام شامخی رسیده و یا خدمات بزرگی به عالم انسانیت کرده باشند، با تصویب شورای مؤسسه عنوان استاد افتخاری اعطا نماید. استاد افتخاری مشمول مقررات استخدامی هیأت علمی مؤسسه نمیباشد. مؤسسه مجاز است به استادان افتخاری مزایایی که میزان آن به تصویب هیأت امناء می‌رسد، پرداخت نماید.

ماده ۱۱۶. تصدی بیش از یک پست سازمانی، علاوه بر سمت‌های آموزشی یا پژوهشی برای هر یک از اعضای هیأت علمی مؤسسه ممنوع است. ولی با تشخیص رییس مؤسسه انتصاب اعضای هیأت علمی به سمت‌های مدیریتی و سرپرستی در مؤسسه بلامانع است.

ماده ۱۱۷. اعضای هیأت علمی مؤسسه با رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، می‌توانند تصدی مشاغل سیاسی را که در قانون مدیریت خدمات کشوری تعریف شده، بپذیرند که در این صورت مشمول قوانین و مقررات مقامات می‌گردند.

تبصره ۱. به مشمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور حقوق و مزایا فقط از محل اعتبارات یک سازمان و بابت یک سمت قابل پرداخت است.

تبصره ۲. ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده با رعایت کامل آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی موسسه انجام خواهد شد.

تبصره ۳. اعضای هیأت علمی موضوع این ماده در صورتی که حقوق و مزایای خود را بر اساس مقررات این آیین نامه از محل اعتبارات مؤسسه دریافت دارند و یا ارتباط آموزشی خود را با مؤسسه متبوع حفظ نمایند، مشمول مقررات مربوط به ترفیع و مرخصی اعضای هیأت علمی خواهند بود.

تبصره ۴. پایه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده که به نمایندگی مجلس شورای اسلامی انتخاب می شوند، با توجه به مقررات ماده ۶ قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی در دوران نمایندگی قابل احتساب می باشد.

ماده ۱۱۸. ترتیب رسیدگی به تخلفات و تعیین مجازات انتظامی اعضای هیأت علمی مؤسسه به موجب قانون و مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور و آیین نامه اجرایی آن مصوب جلسه مورخ ۶۵/۵/۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۱۱۹. مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیأت ممیزه دانشگاه ها کما کان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۲۰. ارتقاء اعضای هیأت علمی براساس مصوبه ۶۷۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۹/۱۰/۱۴ و ابلاغ های صادره از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

ماده ۱۲۱. اعضای هیأت علمی مؤسسه نباید عضو هیأت علمی مؤسسه دیگری باشند.

ماده ۱۲۲. انتقال اعضای هیأت علمی رسمی (قطعی و آزمایشی) مؤسسه به مؤسسات دیگر با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد امکان پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با مؤسسه مبدأ قطع می گردد.

تبصره ۱. انتقال اعضای هیأت علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری مندرج در تبصره ۵ ماده ۱۱ این آیین نامه و صرفاً در صورت موافقت مؤسسه مبدأ امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲. پرداخت فوق العاده هزینه سفر، نقل و انتقال برابر مقررات عمومی دولت، بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۲۳. مؤسسه اجازه دارد برای آن دسته از اعضای هیأت علمی خود که به بیماری صعب العلاج دچار شده اند و یا با حوادث پیش بینی نشده مواجه گردیده اند و در شرایط خاص اتفاق اجتماعی و خانوادگی قرار گرفته اند، تسهیلات اداری خاصی را براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امنا می رسد برقرار نماید.

ماده ۱۲۴. اعضای هیأت علمی میتوانند با موافقت هیأت امنا مؤسسه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکتهای صددرصد خصوصی دانش بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکتهای مشارکت نمایند. این مؤسسات و شرکتهای برای انعقاد قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاههای اجرایی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی و تغییرات بعدی آن نیستند.

ماده ۱۲۵. اعضای هیأت علمی ستاد وزارت بهداشت، سازمانهای وابسته به وزارت متبوع (سازمان انتقال خون و ...) تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشند.

تبصره. اعضای هیأت علمی ستاد وزارتخانه و سایر اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی مؤسسات که مأمور به خدمت در وزارتخانه می شوند، (در طول ایام مأموریت) صرفاً در خصوص

اعطای پایه تشویقی، ارتقاء مرتبه، تکالیف عمومی (فعالیت‌های هفت‌گانه) و تبدیل وضعیت استخدامی مشمول دستورالعملی خواهند بود که حداکثر ۳ ماه پس از تصویب این آیین‌نامه با مشارکت معاونت آموزشی و معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و از سوی مقام وزارت ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۲۶. قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مبادی قانونی لازم‌الاتباع در خصوص اعضای هیأت علمی لازمالاجرا می‌باشد.

ماده ۱۲۷. در مواردی که حکم خاصی برای برخی از قوانین و مقررات در این آیین‌نامه پیش‌بینی نگردیده؛ تا وضع مقررات جدید یا تهیه دستورالعمل‌های مورد نظر، مقررات قبلی که به تأیید هیأت امنای مؤسسه رسیده و با مفاد این آیین‌نامه مغایرت نداشته باشد، ملاک عمل است.

ماده ۱۲۸. مسوولیت پاسخگویی به ابهامات و تفاسیر و سوالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین‌نامه از سوی مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر خواهد بود. این کمیته زیرمجموعه مستقیم وزیر بوده و مجموعه مصوبات و تصمیمات کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۲۹. این آیین‌نامه در ۱۲۹ ماده و تبصره‌های مربوط در تاریخ/... به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

اصلاحیه ضرایب فوق العاده جذب برای مراتب مختلف اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی					
نام دانشگاه	استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار
اراک	۳،۰۹	۳،۰۶	۲،۹۸	۲،۸۳	۲،۷۳
اردبیل	۳،۵۳	۳،۵۰	۳،۴۲	۳،۲۷	۳،۱۷
ارومیه	۳،۲۰	۳،۱۷	۳،۰۹	۲،۹۴	۲،۸۴
اصفهان	۲،۴۳	۲،۴۰	۲،۳۲	۲،۱۷	۲،۰۷
اهواز	۳،۷۵	۳،۷۲	۳،۶۴	۳،۴۹	۳،۳۹
بابل	۲،۹۸	۲،۹۵	۲،۸۷	۲،۷۲	۲،۶۲
بندر عباس	۳،۸۶	۳،۸۳	۳،۷۵	۳،۶۰	۳،۵۰
بوشهر	۴،۰۸	۴،۰۵	۳،۹۷	۳،۸۲	۳،۷۲
بیرجند	۳،۵۳	۳،۵۰	۳،۴۲	۳،۲۷	۳،۱۷
تبریز	۲،۸۷	۲،۸۴	۲،۷۶	۲،۶۱	۲،۵۱
تربت حیدریه	۳،۴۲	۳،۳۱	۳،۳۹	۳،۱۶	۳،۰۶
تهران	۲،۷۲	۲،۶۷	۲،۵۴	۲،۳۰	۲،۱۴
جیرفت	۴،۱۶	۴،۰۱	۳،۸۶	۳،۷۱	۳،۵۶
رفسنجان	۳،۲۰	۳،۱۷	۳،۰۹	۲،۹۴	۲،۸۴
زاهدان	۴،۳۰	۴،۲۷	۴،۱۹	۴،۰۴	۳،۹۴
زنجان	۳،۳۱	۳،۲۸	۳،۲۰	۳،۰۵	۲،۹۵
سمنان	۲،۸۷	۲،۸۴	۲،۷۶	۲،۶۱	۲،۵۱
شهرکرد	۳،۶۴	۳،۶۱	۳،۵۳	۳،۳۸	۳،۲۸
شهرکد بهشتی	۲،۷۲	۲،۶۷	۲،۵۴	۲،۳۰	۲،۱۴
یزد	۲،۸۷	۲،۸۴	۲،۷۶	۲،۶۱	۲،۵۱
شیراز	۲،۶۵	۲،۶۲	۲،۵۴	۲،۳۹	۲،۲۹
قزوین	۲،۸۷	۲،۸۴	۲،۷۶	۲،۶۱	۲،۵۱
کاشان	۲،۹۸	۲،۹۵	۲،۸۷	۲،۷۲	۲،۶۲
کرج	۲،۷۲	۲،۶۷	۲،۵۴	۲،۳۰	۲،۱۴
کردستان	۳،۸۶	۳،۸۳	۳،۷۵	۳،۶۰	۳،۵۰
کرمان	۳،۰۹	۳،۰۶	۲،۹۸	۲،۸۳	۲،۷۳
کرمانشاه	۳،۵۳	۳،۵۰	۳،۴۲	۳،۲۷	۳،۱۷
گیلان	۲،۸۷	۲،۸۴	۲،۷۶	۲،۶۱	۲،۵۱

۳,۳۹	۳,۴۹	۳,۶۴	۳,۷۲	۳,۷۵	لرستان
۲,۵۱	۲,۶۱	۲,۷۶	۲,۸۴	۲,۸۷	مازندران
۲,۱۸	۲,۲۸	۲,۴۳	۲,۵۱	۲,۵۴	مشهد
۲,۶۲	۲,۷۲	۲,۸۷	۲,۹۵	۲,۹۸	همدان
۳,۹۴	۴,۰۴	۴,۱۹	۴,۲۷	۴,۳۰	ایلام
۳,۸۳	۳,۹۳	۴,۰۸	۴,۱۶	۴,۱۹	یاسوج
۲,۶۲	۲,۷۲	۲,۸۷	۲,۹۵	۲,۹۸	گلستان
۳,۱۷	۳,۲۷	۳,۴۲	۳,۵۰	۳,۵۳	گناباد
۲,۶۲	۲,۷۲	۲,۸۲	۲,۹۵	۲,۹۸	شاهرود
۲,۶۲	۲,۷۲	۲,۸۷	۲,۹۵	۲,۹۸	سبزوار
۲,۷۳	۲,۸۳	۲,۹۸	۳,۰۶	۳,۰۹	فسا
۲,۴۰	۲,۵۰	۲,۶۵	۲,۷۳	۲,۷۶	قم
۲,۷۳	۲,۸۳	۲,۹۸	۳,۰۶	۳,۰۹	چهرم
۴,۲۷	۴,۳۷	۴,۵۲	۴,۶۰	۴,۶۳	زابل
۳,۷۲	۳,۸۲	۳,۹۷	۴,۰۵	۴,۰۸	دزفول
۳,۷۲	۳,۸۲	۳,۹۷	۴,۰۵	۴,۰۸	آبادان
۲,۵۷	۲,۶۱	۲,۷۶	۲,۸۴	۲,۸۷	نیشابور
۲,۱۴	۲,۳۰	۲,۵۴	۲,۶۷	۲,۷۲	علوم بهبزیستی و توانبخشی
۲,۵۱	۲,۶۱	۲,۷۶	۲,۸۴	۲,۸۷	بجنورد

**جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت
رؤسای دانشگاهها و دانشکدههای مستقل علوم
پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضای هیأت
علمی دارای مشاغل مدیریتی**

ردیف	عناوین شغلی	در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا موسسه وابسته به وزارت
۱	رییس	٪۱۰۰
۲	معاونین	تا ٪۸۰ رییس
۳	رئیس دانشکده وابسته یا موسسه وابسته	تا ٪۶۵ رییس
۴	رؤسای بیمارستانهای دارای بیش از ۴۰۰ تخت	تا ٪۵۵ رییس
۵	مدیران ستادی دانشگاهی و روسای ادارت زیر مجموعه ریاست دانشگاه- مدیریت های زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه- رئیس مرکز تحقیقاتی مستقل (دارای ردیف اعتبار)- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی- مشاورین رئیس دانشگاه یا دانشکده یا موسسه- رؤسای بیمارستانهای دارای ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت- مدیر شبکه بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- رییس مرکز بهداشت شهرستان مرکز استان- رئیس یا مسئول دبیرخانه هیأت امنا.	تا ٪۵۰ رییس
۶	رییس مرکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه یا دانشکده یا آموزشگاهها- رؤسای پژوهشکدهها- معاونین دانشکدهها، موسسات و مراکز تحقیقاتی مستقل- مدیران گروه های آموزشی- مدیران و معاونین بیمارستانهای دارای ۴۰۰ تخت- مدیران شبکه دارای کمتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- معاونین شبکه های بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- رییس دوره شبانه.	تا ٪۴۰ رییس

در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا موسسه وابسته به وزارت	عناوین شغلی	ردیف
تا ۳۰٪ رییس	<p>معاونین مدیران ستادی دانشگاه/دانشکده/ موسسات، معاونین مراکز تحقیقاتی مستقل - رییس مرکز اورژانس - رییس کتابخانه مرکزی - رییس آزمایشگاه مرکزی - مدیران و معاونین بیمارستانهای کمتر از ۲۰۰ تخت.</p>	۷
تا ۲۰٪ رییس	<p>روسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه در سطح ستادی و شهرستان - روسای بخش های بیمارستانی و دانشکده ها - مسئولین آزمایشگاه های بیمارستانها و دانشکده ها و موسسات - روسا و مدیران آموزشکده ها.</p>	۸