



آئین نامه اداری، استخدامی و تسهیلاتی

کارکنان غیربیات علمی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

پدیدآورندگان:

فاطمه رستاقی - فاطمه ذاکری

دبیرخانه دائمی بیات اسنء دانشگاه

تابستان سال ۱۴۰۰



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

| | |
|----------|--|
| ۵..... | مقدمه |
| ۶..... | آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی |
| ۶..... | فصل اول: تعاریف |
| ۹..... | فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف مؤسسه |
| ۱۲..... | فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری |
| ۱۳..... | فصل چهارم: ورود به خدمت |
| ۱۸..... | فصل پنجم: استخدام |
| ۲۱..... | فصل ششم: انتصابات |
| ۲۲..... | فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان |
| ۲۴..... | فصل هشتم: حقوق و مزایا |
| ۳۶..... | فصل نهم: نظارت و ارزیابی عملکرد |
| ۳۷..... | فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان |
| ۴۴..... | فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی |
| ۴۵..... | فصل دوازدهم: مقررات مختلف |
| ۴۹..... | دستورالعمل‌ها |
| ۵۰..... | دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی |
| ۶۶..... | دستورالعمل اجرایی برای خرید خدمت بهورزان با استراتژی متعهدانه |
| ۸۳..... | دستورالعمل تغییر عنوان شغل و اعمال مدرک تحصیلی دانشگاهی کارکنان قرارداد کارمعی |
| ۸۵..... | دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی |
| ۸۷..... | دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی |
| ۹۱..... | دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه‌ای |
| ۱۰۶..... | دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی |
| ۱۳۵..... | دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی کارکنان غیر هیأت علمی |
| ۱۴۰..... | 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 |
| ۱۵۲..... | دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه‌ای |

- دستورالعمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان های سوختگی و روانی و بخش های روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی..... ۱۵۴
- دستورالعمل هزینه سفر و جابجایی محل خدمت..... ۱۵۷
- دستورالعمل پرداخت هزینه مأموریت روزانه داخل کشور..... ۱۵۹
- دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی. ۱۶۰
- دستورالعمل تعیین حق فنی..... ۱۶۲
- جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت رؤسای دانشگاه ها و دانشکده های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضای هیأت علمی دارای مشاغل مدیریتی..... ۱۶۵
- دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین..... ۱۶۷
- دستورالعمل تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل..... ۱۷۲
- دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی..... ۱۷۴
- دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی مؤسسه..... ۱۸۳
- دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی)..... ۱۸۵

مقدمه

با توجه به گستردگی فعالیت‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و ضرورت رعایت ضوابط و مقررات در اقداماتی که در سطح این مؤسسات انجام می‌پذیرد، دسترسی به آئین‌نامه‌های ویرایش شده منطبق با آخرین مصوبات هیأت امناء ضرورت داشت و جای خالی آن احساس می‌گردید.

لذا بر این اساس «کتابچه آئین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان» با توجه به اصلاحاتی که بر اساس آخرین مصوبات مشترک هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور صورت پذیرفته است و همچنین اصلاحات اختصاصی دانشگاه، مصوب در جلسات هیأت امناء (که در ابتدای هر ماده یا دستورالعمل، مشخص شده است) تدوین و گردآوری گردید، تا با مراجعه به آن بتوان آخرین اصلاحات آئین‌نامه را در روند سیاستگذاری و تصمیم‌سازی مدنظر قرار داده و بر اساس آن اقدام نمود.

فاطمه رستاقی

مشاور رئیس دانشگاه و رئیس دبیرخانه دائمی هیأت امناء

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان

غیر هیأت علمی

دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول: تعاریف

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

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

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

ماده ۴. حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار مؤسسه که با رعایت مفاد این آیین‌نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵. سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام

شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید 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 می‌شود. 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 می‌شود.

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

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

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

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

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

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

ماده ۱۴. اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح به خدمت وی در مؤسسه 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 می‌کند.

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

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

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

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

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف مؤسسه

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

تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی‌ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء واگذار نماید.

تبصره. خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز مؤسسه 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 مؤسسه را عهده‌دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و مؤسسه هیچ‌گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی‌صلاح در این رابطه خواهند بود. مؤسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت‌نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می‌نماید.

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

ماده ۲۵. مؤسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، ساز و کار 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 مؤسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آیین‌نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد:

الف) انتقال به سایر واحدهای مؤسسه یا سایر مؤسسات و یا دستگاه اجرایی دیگر،
ب) بازخرید سنوات خدمت،

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

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

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

و) آماده به خدمت،

ز) موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه،

ح) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.

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

ماده ۲۷. در راستای اجرای ماده ۲۲، مؤسسه 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. مؤسسه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن‌آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت رئیسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجرا می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

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

- (۱) اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید،
- (۲) ارائه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی،
- (۳) ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به مؤسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

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

فصل چهارم: ورود به خدمت

ماده ۳۰. مؤسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح می‌نماید. تبصره. استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب مؤسسه است.

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

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

تبصره ۲. مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه مؤسسه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم

پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

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

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

تبصره ۵. مؤسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به به‌کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دوبار در سال) بر اساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می‌نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب مؤسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این

آیین‌نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می‌رسد، نسبت به به‌کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل اقدام نماید.

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

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

ماده ۳۲. مؤسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت‌چی، 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 آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱۰. 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 مؤسسه 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 مؤسسه 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 مؤسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می‌باشد.

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

ماده ۳۳. استخدام نیروی انسانی مورد نیاز مؤسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آن‌ها براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می‌شود و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری‌گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

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

ماده ۳۴. شرایط عمومی استخدام در مؤسسه:

الف) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال،
ب) داشتن تابعیت ایران،

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

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

ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،

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

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

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران،

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱. به کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت می‌گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین‌نامه تعیین و برقرار خواهد شد.

تبصره ۲. مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی،

استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره ۳. مؤسسه 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 بهیبار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیباری 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 امنا می‌رسد.

فصل پنجم: استخدام

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

الف) استخدام رسمی،

ب) استخدام پیمانی برای مدت معین،

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین.

تبصره ۱. استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امنا مؤسسه 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 امنا 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 مؤسسه،
(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 مؤسسه می‌رسد.

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

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

ب) قبول استعفاء،

ج) بازخریدی،

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

هـ) فوت.

ماده ۳۸. مؤسسه اجازه به‌کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین

کارمندان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹. انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق

شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی،

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

ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

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

تبصره ۱. در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با

کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود. ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده

طی دستورالعملی از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲. هسته‌گزینش مؤسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا

عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه

هرسال به معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه

تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می‌باشد.

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

فصل ششم: انتصابات

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

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

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

تبصره ۲. ترکیب اعضاء کمیته طبقه‌بندی مشاغل، شاخص‌ها، وظایف و نحوه امتیازبندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

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

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

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

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

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

الف) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

ب) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی‌های عمومی و اختصاصی کارمند.

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

ماده ۴۷. مؤسسه موظف است به منظور 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 مؤسسه 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 رییس مؤسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱. تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امانت 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 مؤسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان‌پذیر است.

فصل هشتم: حقوق و مزایا

ماده ۴۹. نظام پرداخت کارمندان مؤسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد.

تبصره. ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰. مشاغل مشمول این آئین‌نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، 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 مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۳. هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خیره 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، خیره 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 خیره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره ۵. امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود. (اصلاحیه از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱)

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، مؤسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین‌نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت اماناء برسد.

ماده ۵۳. عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطه 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 فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه‌التفاوت تا سقف درصد مذکور به عنوان «تفاوت فوق العاده 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 فوق العاده مدیریت) که «حقوق ثابت» تلقی می‌شود؛ فوق العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱. فوق العاده 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 فوق العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲. فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در

جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره‌مند می‌شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست است.

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

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

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

۳. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمتعارف 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 غیرمتعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق‌العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امنا می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امنا، 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 مؤسسه 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 فوق‌العاده حق اشعه دریافت می‌کردند، چنانچه با اجرای این آیین‌نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲. آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق‌العاده کار با اشعه برخوردار بوده‌اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق‌العاده اشعه در کنار فوق‌العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می‌شود.

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

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

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

تبصره ۳. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه‌بگیر مشمول این آئین‌نامه 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 عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رأی مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و استمرار تحت تکفل ماندن فرزندان براساس رأی مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴. فرزندان معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

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

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

۷. فوق‌العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق‌العاده از سوی هیأت رئیسه مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیأت اماناء اجرا می‌شود.

۸. فوق‌العاده نوبت‌کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیرمعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش‌ی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹. مؤسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت اماناء ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید. تبصره. تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت اماناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

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

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

$$\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} = \frac{\text{مبلغ یک ساعت فوق العاده}}{\text{اضافه کاری}} \times ۱۷۶$$

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

۱۲. **فوق العاده ویژه:** مؤسسه مجاز است پس از تأیید و تصویب هیأت امناء، برای کلیه مشاغل، حداکثر تا ۵۰ درصد امتیاز حقوق ثابت (شامل حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷) و فوق العاده های مستمر (صرفاً شامل فوق العاده های شغل، جذب، سختی شرایط محیط کار، ایثارگری (موضوع بند ۲ ماده ۵۴)، خدمت اداری در مناطق جنگ زده و نشان های دولتی)، فوق العاده ویژه برقرار نماید.

فوق العاده ویژه برای کارکنان مشاغل کارگری مشمول این آئین نامه، حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق پایه ابلاغی سالیانه توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، می باشد.

فوق العاده مذکور مشمول کسور بازنشستگی می باشد.

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

۱۵. حق الزحمه 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 مؤسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، مؤسسه 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. مؤسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق‌العاده خاصی را تحت عنوان «فوق‌العاده خاص هیأت امناء» حسب مورد بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و ... به کارمندان مؤسسه پرداخت نماید. این فوق‌العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می‌شود، ضرب می‌گردد.

$$(\text{حق شغل} + \text{حق شاغل}) \times K = \text{فوق‌العاده خاص هیأت امناء}$$

۱۷. مؤسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق‌العاده 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 فوق‌العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

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

۱۹. مؤسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان «فوق‌العاده مسئولیت» از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق‌العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق‌العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امنای مؤسسه تصویب می‌گردد. (ماده ۵۳ آیین‌نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها)

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

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

ماده ۵۵. فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده اشعه به عنوان "فوق‌العاده مستمر" و متناسب با پست مورد تصدی و به شرط اشتغال تلقی می‌گردد.

ماده ۵۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی مؤسسه 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. مؤسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌شوند، در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در مؤسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

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

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

ماده ۶۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین‌نامه اعم از مستمر، غیرمستمر، 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 پیام‌آوران بهداشت صرفاً بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوب هیأت ریسه مؤسسه قابل پرداخت است.

تبصره. به‌کارگیری پیام‌آوران بهداشت در ستاد مؤسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

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

ماده ۶۵. حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین‌نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک

تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می‌باشد.

ماده ۶۶. بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز مؤسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی‌باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رییس مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۷. به منظور تشویق و ترغیب کارمندان مؤسسه در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رییس مؤسسه تصویب می‌شود.

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

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹. مؤسسه 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 نرم‌افزار کارگزینی ثبت و به ذی‌نفعان منعکس نماید.

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

تبصره ۲. مؤسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه مؤسسه 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 مؤسسه 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 مؤسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می‌شود.

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

ماده ۷۱. کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه 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 مؤسسه بلامانع می‌باشد. مؤسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه 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 مؤسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود.

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

ماده ۷۸. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت مؤسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز مؤسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان مؤسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط 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 مؤسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

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

تبصره ۰. در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۸۵. مؤسسه مجاز است در چارچوب 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. مؤسسه موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت ریسه مؤسسه، تهیه نماید.

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

تبصره ۱. تمامی کارمندان مؤسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز مؤسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق‌الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت مؤسسه حداکثر به مدت سه سال تا یک چهارم یا یک دوم (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 مؤسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و مؤسسه 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 مؤسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی مؤسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مؤسسه 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 مؤسسه 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 مؤسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

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

ماده ۹۳. به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در مؤسسه از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد مؤسسه و تصویب هیأت رییس در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است.

حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴. کارمندان مؤسسه 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 کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

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

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

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

فصل یازدهم آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه به شرح متن کلی ذیل در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۲۸ توسط هیأت‌های اماناء اصلاح گردید و سایر مندرجات این فصل (از ماده ۹۷ الی ۱۰۵) ملغی و مورد عمل نمی‌باشند.

"کارکنان مشمول این آیین‌نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می‌باشند."

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 مؤسسه‌ها 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 مؤسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۱۰۸. آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر است:

الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،

ب) در صورت انحلال واحد سازمانی مؤسسه،

ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱. آمادگی به خدمت حداکثر 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 عائله‌مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳. دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.

تبصره ۴. مؤسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می‌باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵. کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب 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 مؤسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

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

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

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

ماده ۱۱۲. بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد. هر گونه به کارگیری کارمندان باز خرید شده مؤسسه یا سایر مؤسسات وزارت متبوع و دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.

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

ماده ۱۱۴. کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در مؤسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر مؤسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که مؤسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. مؤسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا

قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

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

تبصره ۲. استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز مؤسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این 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. مؤسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

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

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

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

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

دستورالعمل‌ها

دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی

ماده ۳۳ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۳ آئین‌نامه اداری، استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه و در راستای اصلاح دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی مصوب دور دوم مصوبات هیأت امناء سال ۹۶، به منظور استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به صورت پیمانی، رسمی، قرارداد کارمعیین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آئین‌نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه) در ۴۵ ماده و ۲۹ تبصره با تاریخ اجرای به تصویب هیأت امنای مؤسسه رسید.

ماده ۱- برای هرگونه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین، پیش‌بینی وجود اعتبار مورد نیاز و رعایت شرایط احراز طرح طبقه‌بندی مشاغل ضروریست. بدیهی است درخصوص کارکنان رسمی و پیمانی وجود پست سازمانی بلا تصدی مربوطه (جهت اختصاص به استخدام شدگان) و درخصوص کارکنان قراردادی وجود عنوان پست بلا تصدی براساس تشکیلات مصوب (به عنوان پست مجازی در نظر گرفته شده) ضرورت دارد.

ماده ۲- به کارگیری نیروی انسانی از طریق برگزاری آزمون عمومی و یا تخصصی و یا هر دو در صورت لزوم سنجش شایستگی‌های رفتاری و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- آزمون توانمندی‌های عمومی، آزمون‌هایی است که به منظور سنجش دانش عمومی و اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می‌شود و مواد امتحانی آن شامل مواردی از قبیل زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی، ریاضی و آمار مقدماتی، زبان انگلیسی عمومی، هوش و توانمندی‌های ذهنی، اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی و فن‌آوری اطلاعات حسب تشخیص مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۱- سؤالات معارف اسلامی مربوط به پیروان سایر مذاهب اسلامی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مطابق تعالیم و احکام فقهی آنان طراحی خواهد شد.

تبصره ۲- اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سؤالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره مکاتبه این داوطلبان براساس مجموع تراز شده سایر سؤالات محاسبه خواهد شد. بدیهی است زمان پاسخگویی به سؤالات عمومی این گروه از داوطلبان به نسبت تعداد سؤالات، کمتر خواهد شد.

ماده ۴- آزمون توانمندی‌های تخصصی آزمون‌هایی است که به منظور سنجش دانش و مهارت تخصصی متناسب با مشاغل داوطلبان استخدام برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی یا مصاحبه یا عملی و یا ترکیبی از آن‌ها به طرق ذیل برگزار می‌شود:

- آزمون توانمندی‌های **تخصصی کتبی** آزمون‌هایی است که به منظور سنجش دانش تخصصی داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می‌شود و مواد امتحانی آن براساس رشته شغلی مربوطه می‌باشد.

- **مصاحبه تخصصی** سنجش حضوری آن دسته از توانمندی‌های تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست.
 - **آزمون عملی** آزمونی است که به منظور سنجش مهارت و توانمندی‌های مورد نیاز شغل به صورت عملی انجام می‌شود.
 - **مصاحبه رفتارسنجی شغلی** برای سنجش شایستگی‌های رفتاری منطبق با شغل مورد نظر در آزمون استخدامی می‌باشد.
- ماده ۵-** استخدام افراد بازنشسته و با خرید شده مؤسسه و سایر دستگاه‌های دولتی به هر نحو ممنوع می‌باشد.
- ماده ۶-** استخدام مشمولین ماده ۳۸ آئین‌نامه اداری و استخدامی ممنوع می‌باشد.
- ماده ۷-** شرکت داوطلبان دارای مدارک تحصیلی بالاتر مرتبط با شرایط احراز شغل مندرج در آگهی مطابق با آئین‌نامه ارزیابی و مهندسی مشاغل ملاک عمل وزارت بهداشت (که در زمان انتشار آگهی به اطلاع داوطلبان خواهد رسید) ممنوع می‌باشد.
- ماده ۸-** دارندگان مدارک تحصیلی معادل، حق ثبت‌نام در آزمون را ندارند و در صورت شرکت از انجام مراحل بعدی استخدام محروم و به درخواست آنان ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ماده ۹-** در رابطه با سن داوطلبان استخدامی، بند الف ماده ۳۴ آئین‌نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی ملاک عمل خواهد بود و حسب مورد با تأیید کارگروه آزمون مؤسسه تعیین و در آگهی‌های استخدامی مربوطه درج خواهد شد.
- موارد ذیل به شرط ارائه تأییدیه‌های معتبر به حداکثر سن اضافه خواهد شد:

الف) داوطلبان ایثارگر براساس قوانین و مقررات موضوعه
 ب) داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در مؤسسه و سایر مؤسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکت‌های پیمانکاری تأمین نیرو طرف قرارداد آن‌ها (در قالب خرید خدمات نیروی انسانی) به خدمت اشتغال دارند به میزان خدمت غیر رسمی آن‌ها (تا سقف ۱۵ سال).

تبصره- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در مؤسسه و سایر مؤسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد آن‌ها (در قالب خرید خدمات نیروی انسانی) به خدمت اشتغال داشته‌اند و در تاریخ آزمون با مؤسسه قطع همکاری نموده‌اند حداکثر به میزان ۵ سال.

پ) سابقه مشمولین موضوع تبصره ۴ ماده ۳۴ آئین نامه اداری استخدامی حداکثر بمدت ۵ سال قابل محاسبه می‌باشد.

ت) داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف (اجباری یا اختیاری یا در قالب تمدید طرح) را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده‌اند به میزان انجام خدمت فوق.

ث) مدت خدمت سربازی انجام شده.

نکته ۱: در صورتیکه فرد در یکی از حالات شرکتی یا قراردادی شاغل بوده و براساس دستورالعمل‌های مربوطه به حالت اشتغال دیگری تبدیل وضع شده‌اند، (اشتغال بصورت مستمر) می‌تواند حداکثر از ۱۵ سال ارفاق سن بهره‌مند گردد.

نکته ۲: مجموع سنوات ارفاقی به سن در هر حال حداکثر ۱۵ سال می‌باشد.

ماده ۱۰- استخدام پیمانی و قراردادی بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۶ سال مجاز است.

ماده ۱۱- ارائه گواهی پایان انجام طرح و یا معافیت برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته‌های اجباری برای شرکت در آزمون استخدامی الزامی است.

تبصره ۱- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته‌های اجباری که در حین انجام خدمت قانونی در واحدهای تابعه مؤسسه می‌باشند، می‌توانند صرفاً در آزمون‌های استخدام (رسمی، پیمانی) همان مؤسسه شرکت نمایند.

تبصره ۲- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته‌های اجباری که در حین انجام خدمت قانونی در واحدهای تابعه مؤسسه می‌باشند، در آزمون‌های استخدام (قراردادی یا خرید خدمت) نمی‌توانند شرکت نمایند.

نکته: حسب ضرورت در نحوه اجرای این ماده، وزارت یا دانشگاه می‌تواند محدودیت‌هایی در خصوص نحوه شرکت این قبیل افراد در نظر بگیرد که در آگهی استخدام مؤسسه درج خواهد شد.

تبصره ۳- در خصوص داوطلبانی که به استناد بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۵۴ مورخ ۹۳/۷/۱۶ وزارت متبوع، نسبت به تمدید طرح آنان اقدام شده است، همچنین داوطلبانی که به استناد بند ۱ بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۵۹۱/د مورخ ۹۲/۵/۲۳ متقاضی انجام خدمات قانونی بدون احتساب ضریب منطقه خدمتی باشند، در مدت باقیمانده تا سقف قانونی، نیازی به ارائه گواهی «پایان طرح» نیست و گواهی «اشتغال به طرح» برای اینگونه افراد کفایت می‌نماید. ضمناً مشمولین مذکور می‌توانند با ارائه گواهی مربوطه در آزمون سایر دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی نیز شرکت نمایند.

تبصره ۴- مشمولین تعهدات «ضریب K» در صورتی که در مناطق محروم دارای ضریب (سه پنجم) و (سه و نیم پنجم) مشغول به خدمت باشند می‌توانند در آزمون استخدامی همان دانشگاه/ دانشکده (صرفاً برای همان منطقه مورد تعهد) شرکت نمایند. دیگر مشمولین تعهدات ضریب K در صورتی مجاز به ثبت‌نام در آزمون (در هر رشته- محل) می‌باشند که از میزان تعهدات آنان حداکثر ۶ ماه باقی مانده باشد.

تبصره ۵- داوطلبان متعهد خدمت مؤسسات تابع وزارت بهداشت (خاص، عدالت آموزشی و ...) صرفاً مجاز به شرکت در آزمون استخدامی همان مؤسسه یا منطقه مورد تعهد می‌باشند. لازم به ذکر است در صورت پذیرش نهایی تعیین محل خدمت این داوطلبان در مدت تعهد بر عهده مؤسسه خواهد بود.

ماده ۱۲- کارگروه آزمون استخدام مؤسسه با نظر معاونت‌های تخصصی می‌تواند علاوه بر شرایط مندرج در آئین‌نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه‌ای همچون شرط معدل، آشنایی با زبان‌های خارجه و اعمال برخی از مهارت‌های شغلی مورد نیاز طرح طبقه‌بندی مشاغل را مشروط به آنکه با شرایط فوق منافات نداشته باشد در شرایط آگهی قید نماید.

ماده ۱۳- استخدام ایثارگران تابع قوانین مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۴- رعایت قوانین مربوط به استخدام معلولین عادی الزامی است.

ماده ۱۵- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی و مسئولیت پاسخگویی به عهده کارگروه آزمون استخدام مؤسسه خواهد بود.

تبصره- در صورتیکه برگزارکننده آزمون مؤسسه نباشد، مؤسسه تنها پاسخگوی اقدامات صورت گرفته در آن مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۶- کارگروه آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه به عنوان رییس کارگروه
- مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- مدیر هسته گزینش به عنوان عضو کارگروه
- مدیر حراست یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- مدیر اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- رئیس یا مسئول واحد استخدام مؤسسه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کارگروه

تبصره ۱- نمایندگان تام‌الاختیار معاونت‌های تخصصی می‌توانند حسب مورد به عنوان مدعو در کارگروه حضور داشته باشند.

تبصره ۲- در مواردی که مؤسسه قصد بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت‌های پیمانکاری (جذب نیروی شرکتی) داشته باشد، کلیه اقدامات مربوط به برگزاری آزمون از طریق شرکت طرف قرارداد صورت می‌پذیرد و اعضای کارگروه فوق‌الذکر، ناظر بر فرآیند کار خواهند بود.

ماده ۱۷- شرح وظایف کارگروه آزمون حسب شرایط آزمون به شرح ذیل می‌باشد:

- تدوین و تصویب شیوه‌نامه برگزاری آزمون
- تأمین اعتبار هزینه استخدام نیروهای مورد نیاز و هزینه برگزاری آزمون
- تأیید آگهی استخدام تهیه شده و ارائه به رئیس مؤسسه جهت تصویب
- تعیین تعداد، نوع و ترکیب سؤالات آزمون و تهیه آن‌ها
- تصمیم‌گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش‌بینی نشده

- پیش‌بینی امکانات و فضای مخصوص برگزاری آزمون‌ها (اعم از کتبی و مصاحبه عملی)
 - برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه آزمون
 - نظارت بر تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه
 - نظارت بر استخراج فهرست ۳ برابر پذیرفته شدگان در مواردی که نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است و اعلام آن
 - نظارت بر استخراج فهرست تا یک (۱) برابر پذیرفته‌شدگان و اعلام آن به ذینفعان و هسته‌گزینش به ترتیب نمره‌فضلی
 - نظارت بر مراحل مختلف آزمون (اعم از آزمون کتبی و مصاحبه و عملی)
 - وصول شکوایه‌های متقاضیان استخدام و پاسخگویی
 - تکمیل ظرفیت استخدام در صورت نیاز در مراحل بعدی طبق مندرجات این دستورالعمل
- تبصره-** مسئولیت حفظ امنیت آزمون و حفظ و نگهداری سؤالات و نظارت بر تکثیر و انتقال سؤالات آزمون به عهده مدیریت حراست مؤسسه و مسئولیت پاسخگویی به شکایات به عهده مدیریت اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات مؤسسه (با هماهنگی مدیریت منابع انسانی) می‌باشد.
- ماده ۱۸-** آگهی استخدام پس از تأیید رئیس مؤسسه به یکی از طرق زیر توسط روابط عمومی انتشار می‌یابد:
- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی مؤسسه

- دو نوبت اطلاع‌رسانی در صدا یا سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی مؤسسه
- تبصره-** در آزمون استخدام قراردادی، مؤسسه می‌تواند به یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار محلی و درج در سایت رسمی مؤسسه بسنده نماید.
- ماده ۱۹-** مؤسسه موظف است کلیه مراحل آزمون اعم از ثبت‌نام، صدور کارت شرکت در آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج را صرفاً به صورت الکترونیکی انجام دهد.
- ماده ۲۰-** مؤسسه موظف است در صورت نیاز کلیه اطلاعات مربوط به آزمون‌های استخدامی متمرکز اعم از اطلاعات ثبت‌نام شدگان و پذیرفته شدگان را به طرق مقتضی و براساس فرمت ابلاغی در اختیار وزارت متبوع قرار دهد.
- ماده ۲۱-** در هنگام ثبت‌نام الکترونیکی، داوطلب ملزم به تکمیل برگ درخواست شغل، ارسال تأییدیه پرداخت اینترنتی و یا اسکن رسید بانکی مربوط به پرداخت مبلغ ثبت‌نام و عکس خود می‌باشد. بدیهی است بررسی و تأیید اصالت مدارک مورد نیاز مندرج در آگهی استخدام صرفاً برای معرفی شدگان مرحله اول صورت خواهد گرفت. ضمناً دانشگاه می‌تواند در زمان ثبت‌نام در صورت تمایل نسبت به دریافت اسکن سایر مدارک به صورت الکترونیکی نیز اقدام نماید.
- تبصره-** چنانچه در هر یک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، مراحل طی شده کان‌لم‌یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدام، حکم مزبور لغو و بلااثر می‌گردد.

ماده ۲۲- وجوه حاصل از حق ثبت‌نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد و به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.

ماده ۲۳- مؤسسه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون از طریق سایت در اختیار داوطلبان قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۲۴- مواد و نحوه برگزاری آزمون کتبی:

به هر یک از داوطلبان، حسب مورد یک دفترچه سؤال عمومی و یک دفترچه سؤال اختصاصی داده خواهد شد.

کلیه دروس آزمون عمومی و اختصاصی به صورت چهار گزینه‌ای طراحی خواهد شد. ضمناً به ازای هر سه پاسخ غلط، یک پاسخ صحیح حذف خواهد شد. به منظور سنجش توانمندی‌های مربوطه، آزمون‌هایی به شرح ذیل از آنان به عمل خواهد آمد:

الف) برای داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی و رشته شغلی بهیپار (اعم از پیمانی یا قرارداد کار معین):

الف-۱- **آزمون توانمندی‌های عمومی** به صورت کتبی در دو سطح

(۱) دیپلم و (۲) فوق دیپلم و بالاتر، به عمل خواهد آمد. تعداد سؤالات آزمون

توانمندی‌های عمومی حداقل ۶۰ و حداکثر ۹۰ سؤال با ضریب یک (۱)

خواهد بود.

الف- ۲- **آزمون توانمندی‌های تخصصی** کتبی به صورت کتبی براساس رشته شغلی مربوطه به عمل خواهد آمد. تعداد سؤالات آزمون توانمندی‌های تخصصی کتبی حسب مورد از ۶۰ تا ۹۰ با ضریب دو (۲) خواهد بود.

تبصره ۱- سؤالات تخصصی پزشکان متخصص را می‌توان حسب مورد کاهش داد که در این صورت در آگهی استخدامی مربوطه اطلاع‌رسانی می‌شود.

تبصره ۲- در صورت تشخیص کارگروه آزمون مبنی بر ضرورت انجام مصاحبه و یا آزمون عملی (حسب اقتضاء رشته شغلی) انتخاب پذیرفته شدگان نهایی پس از برگزاری مصاحبه براساس وزن ۷۰ درصد نمره کل به آزمون کتبی و ۳۰ درصد نمره کل به مصاحبه خواهد بود. اولویت‌های قانونی در رشته‌های دارای مصاحبه، در مرحله اول (دعوت جهت شرکت در مصاحبه) اعمال خواهد شد.

ب) برای سایر داوطلبان:

ب-۱- **آزمون توانمندی‌های عمومی** به صورت کتبی و مطابق بند الف- ۱ این ماده به عمل خواهد آمد که ۳۰ درصد نمره کل را به خود اختصاص خواهد داد.

ب-۲- **آزمون توانمندی‌های تخصصی** در قالب مصاحبه و یا آزمون عملی به عمل خواهد آمد که ۷۰ درصد نمره کل را خواهد داشت.

تبصره ۳- در صورت تشخیص کارگروه استخدام، مؤسسه مجاز به انتخاب و اجرای یک یا هر دو بند مذکور (ب-۱ و ب-۲) می‌باشد.

ماده ۲۵- تعیین حدنصاب نمره آزمون بر مبنای کسب حداقل ۵۰ درصد میانگین امتیاز (مجموع نمره عمومی و تخصصی آزمون کتبی) سه نفر دارای بالاترین امتیاز آزمون در هر شغل خواهد بود.

تبصره ۱- کاهش حدنصاب نمره آزمون در صورت عدم تأمین نیروهای مورد نیاز در هر رشته شغلی به عهده معاونت توسعه وزارت متبوع و یا حسب مورد کارگروه آزمون استخدام مؤسسه می باشد.

ماده ۲۶- ذکر انواع آزمون های در نظر گرفته شده برای هر یک از رشته های شغلی در آگهی استخدام الزامیست.

ماده ۲۷- برگزاری آزمون بکارگیری نیروهای حفاظت فیزیکی (نگهبان) برابر مفاد این دستورالعمل به علاوه سایر ضوابطی است که از سوی مرکز حراست وزارت متبوع اعلام شده است.

ماده ۲۸- اعمال سهمیه ها در آزمون استخدامی به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف) ایثارگران به میزان سقف تعیین شده در قوانین و مقررات مربوطه در هر یک از رشته های مورد نیاز

ب) معلولین عادی (در صورت کسب حد نصاب نمره) به میزان ۳ درصد از کل مجوزهای استخدامی

پ) تمامی باقیمانده سهمیه استخدامی، به متقاضیان سهمیه آزاد در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی استخدام و کسب حد نصاب نمره به ترتیب مجموع نمره فضلی آزمون توانمندی های عمومی و تخصصی کتبی (با رعایت تبصره ۲ ماده ۲۴) اختصاص می یابد.

ماده ۲۹- جذب نخبگان برابر ضوابطی خواهد بود که از سوی مراجع ذیربط اعلام می گردد.

ماده ۳۰- چنانچه جهت آزمون توانمندی های تخصصی داوطلبان، مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته محل از میان داوطلبانی که با

لحاظ اولویت‌های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی دعوت خواهد شد و پس از انجام مصاحبه یا آزمون عملی نسبت به انتخاب و معرفی تا یک (۱) برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون به هسته گزینش اقدام گردد.

ماده ۳۱- در صورت عدم پیش‌بینی مصاحبه یا آزمون عملی، براساس نتایج حاصل از آزمون استخدامی در هر رشته، لیست پذیرفته شدگان تا ۱/۵ برابر تعداد مورد نیاز با رعایت اولویت‌های مندرج در آگهی استخدام به هسته گزینش ارسال خواهد شد تا براساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام گردد.

ماده ۳۲- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل مأخوذه در آزمون در هر رشته شغلی با رعایت ظرفیت پیش‌بینی شده می‌باشد. در مواردی که نمره کل دو داوطلب در یک رشته شغلی یکسان و مازاد بر ظرفیت باشد، ابتدا نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تبصره- در صورتی که انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش مقدور نباشد، آزمون تخصصی کتبی مجدد با نظارت کارگروه آزمون برگزار و ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۳- فهرست اسامی داوطلبان مشمول بررسی مدارک، فهرست یک (۱) برابر پذیرفته شدگان و فهرست پذیرفته شدگان نهایی در هر مرحله به ترتیب زیر اعلام می‌شود:

مرحله اول: اعلام اسامی تا یک (۱) برابر در صورت فقدان مصاحبه و تا ۳ برابر در صورت وجود مصاحبه جهت بررسی صحت و سقم مدارک خوداظهاری در هنگام ثبت نام. بدیهی است در این مرحله مؤسسه موظف است تأکید نماید که به میزان افرادی که به دلیل عدم ارائه مدارک مثبت از فهرست مربوطه حذف می گردند، از سایر شرکت کنندگان در آزمون به ترتیب مندرجات آگهی دعوت بعمل خواهد آمد. مرحله دوم: معرفی تا یک (۱) برابر پذیرفته شدگان مرحله اول آزمون، به هسته گزینش توسط مدیریت منابع انسانی

مرحله سوم: اعلام پذیرفته شدگان نهایی پس از تأیید هسته گزینش به مدیریت منابع انسانی

ماده ۳۴- استخدام پذیرفته شدگان در آزمون که مراحل قانونی را طی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندی های جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد توسط واحد طب کار مؤسسه و یا کمیسیون پزشکی (طبق شیوه نامه سلامت جسمانی و روانی وزارت متبوع) است.

ماده ۳۵- افراد مندرج در لیست پذیرفته شدگان اصلی پس از اعلام نهایی حداکثر ۱۵ روز کاری فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام مؤسسه مراجعه نمایند.

تبصره ۱- اعلام فهرست اسامی پذیرفته شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا دو سال پس از برگزاری آزمون استخدامی معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه هر یک از پذیرفته شدگان آزمون حتی پس از صدور حکم استخدامی اعلام انصراف نماید، مؤسسه فرصت خواهد داشت تا یکسال پس از صدور حکم فرد مستعفی، از افراد ذخیره با هماهنگی هسته گزینش دعوت به عمل آورد.

ماده ۳۷- در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز در یک یا چند رشته شغلی خاص مندرج در یک آگهی استخدام تکمیل نگردد مؤسسه مجاز است با تصویب در کارگروه آزمون از دیگر داوطلبین دارای حدنصاب شرکت‌کننده در همان رشته شغلی از سایر محل‌های جغرافیایی با تقاضای ذینفعان به ترتیب نمره فضلی (بدون در نظر گرفتن سایر اولویت‌ها) استفاده نماید.

تبصره- در صورتیکه با اعمال ماده فوق‌الذکر نیروی مورد نیاز مؤسسه تأمین نگردد کارگروه آزمون مجاز است در رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آن‌ها، مدرک تحصیلی مربوط پیش‌بینی شده باشد با رعایت این ماده اقدام نماید.

ماده ۳۸- مؤسسه می‌تواند در صورت عدم تکمیل ظرفیت در جنسیت اعلام شده در یک رشته محل در آگهی منتشره در صورت وجود ذخیره در همان شغل محل یا رشته محل دیگر در جنسیت متفاوت و تمایل داوطلب نسبت به تکمیل ظرفیت براساس نمره فضلی اقدام نماید.

ماده ۳۹- مؤسسه موظف است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمین‌های لازم، پذیرفته‌شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت مورد نیاز مؤسسه در محلی که در آن استخدام شده‌اند، بنماید.

ماده ۴۰- آن دست از پذیرفته‌شدگان که پس از صدور حکم استخدامی نسبت به انصراف از ادامه خدمت اقدام می‌نمایند به مدت دو سال پس از اعلام انصراف و لغو حکم استخدامی مربوطه از شرکت در کلیه آزمون‌های استخدامی وزارت بهداشت و توابع آن (به استثنای متقاضیان مناطق با ضریب محرومیت سه پنجم و سه و نیم پنجم) محروم می‌باشند.

نکته: کلیه مؤسسات تابعه موظف هستند رونوشتی از حکم انصراف این دسته از افراد را جهت اعمال مفاد ماده فوق در آزمون‌های آتی به اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع ارسال نمایند.

ماده ۴۱- در صورت اخذ مجوز بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت‌های پیمانکاری، شرکت طرف قرارداد با نظارت کارگروه آزمون مؤسسه ملزم به رعایت مفاد این دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۴۲- تبصره: درخصوص انتخاب هر یکی از انواع یا مواد آزمون (موضوع ماده ۲۴) جهت بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت‌های پیمانکاری مؤسسه مجاز است با تصویب کارگروه آزمون یک یا چند روش را انتخاب نماید.

ماده ۴۳- در صورتیکه آزمون استخدامی سراسری از طریق سازمان سنجش کشور یا هر نهاد دیگری (با هماهنگی وزارت متبوع) برگزار گردد مؤسسه مخیر است در این آزمون مشارکت نماید.

دستورالعمل اجرایی برای خرید خدمات بهورزان با استراتژی متعهدانه تبصره ۶ ماده ۳۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

مقدمه:

دستورالعمل اجرایی برای خرید خدمات بهورزان با استراتژی متعهدانه، براساس شرایط جدید دسترسی به افراد تحصیل کرده در روستاها و ضرورت تمرکز بالاتر بر پرداخت مبتنی بر پیامد خدمات تدوین گردیده است و طی آن امکان بکارگیری بهورزان از طریق خرید خدمات فراهم می‌گردد. اصول این نحوه به کارگیری بهورزان شامل موارد زیر است:

- تلاش برای جذب افراد بومی با مدرک کاردانی و کارشناسی بهداشتی در روستای اصلی به عنوان بهورز و در صورت عدم دسترسی به این افراد در روستای اصلی تلاش برای جذب افراد بومی در روستاهای اقماری و روستاهای با فاصله نزدیک و متعاقباً در صورت عدم دسترسی به این‌گونه افراد، جذب نیروی بومی مورد نظر در شهر مجاور (منظور از شهر مجاور نزدیکترین شهر به لحاظ فاصله جاده‌ای به روستای اصلی محل استقرار خانه بهداشت است که تحت پوشش مرکز بهداشت شهرستان مربوط به همان خانه بهداشت قرار دارد).
- انعقاد قرارداد خرید خدمات با اشخاص حقیقی یا حقوقی و تمدید قراردادهای خرید خدمات در صورت عملکرد مناسب شاغلین موضوع قرارداد
- پایه‌ریزی نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد برای کلیه افرادی که تحت عنوان بهورز در خانه بهداشت اقدام به ارائه خدمات می‌نمایند، براساس موارد فوق

فرآیندها برای پیشبرد نظام مبتنی بر عملکرد برای خانه‌های بهداشت عبارت است از:

- ایجاد زیرساخت‌ها و فرآیندها و ابزار و روش‌ها برای ایجاد نظام مبتنی بر عملکرد مطابق دستورالعمل حوزه معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- سنجش خدمات و پرداخت متناسب با ارزش افزوده (نتایج و پیامدهای خدمت)

دستورالعمل:

ماده ۱: دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می‌تواند برای تأمین کادر بهورز خانه‌های بهداشت جدیدالاحداث و موارد کسری بهورز و یا به ازای بهورزان خروجی از جمله: بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج، استعفا و سایر موارد از این دست براساس ضوابطی که در ادامه آمده است؛ حسب مورد اقدام به جذب بهورز به صورت خرید خدمت با استفاده از ساز و کار قانونی تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۹۷ نماید.

ماده ۲: واگذاری ارائه خدمات سلامت در روستاها و خانه‌های بهداشت و در ذیل قوانین بالادستی در قالب خریدخدمت با نظام پرداخت سرانه‌ای تطبیق یافته با عملکرد Capitation Adjusted by Performance به شرکت‌های حقوقی واجد صلاحیت‌های مورد انتظار و یا به صورت واگذاری به اشخاص حقیقی انجام خواهد شد.

ماده ۳: پذیرش بهورز مورد نیاز دانشگاه از بین داوطلبان در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی و مصاحبه و احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر

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

ماده ۴: پذیرش بهورز خرید خدمت صرفاً در چارچوب پست‌های بلا تصدی (با احتساب دانش‌آموزان بهورزی در حال تحصیل و بهورزان شاغل)، پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز و اثبات صلاحیت‌های حرفه‌ای برای اشتغال در زمان بهورزی خواهد بود.

تبصره: اعتبارات مورد نیاز برای خرید خدمت از ردیف‌های قابل هزینه‌کرد مشتمل بر موارد ذیل تأمین می‌گردد.

- اعتبارات تخصیص یافته از سوی سازمان برنامه و بودجه
- اعتبارات بند ج ماده ۴ تفاهم‌نامه برنامه پزشک خانواده
- از ردیف‌های متمرکز حوزه بهداشت

ماده ۵: داوطلبان بهورزی با مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی بهداشتی مرتبط، پس از قبولی در آزمون برای طی دوره تطبیقی مهارت بهورزی پذیرفته می‌شوند. دستورالعمل دوره تطبیقی توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع تدوین و ابلاغ می‌شود.

تبصره: در شرایط خاصی که در این دستورالعمل آمده است؛ گزینش بهورزان با مدرک دیپلم نیز مقدور است، دوره آموزش بهورزی برای این قبیل فراگیران پس از قبولی در آزمون دو سال می‌باشد.

ماده ۶: شرایط عمومی خرید خدمت با استراتژی متعهدانه برای بهورز عبارتست از:

- ۱-۶- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی کشور
- ۲-۶- داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران

۳-۶- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۴-۶- داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم از خدمت (ویژه برادران)

تبصره: معافیت پزشکی در صورتی پذیرفته خواهد شد که براساس اعلام کمیسیون پزشکی دانشگاه با وظایف بهورزی منافات نداشته باشد.

۵-۶- عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر و روانگردان

۶-۶- عدم سابقه محکومیت جزائی مؤثر

۷-۶- داشتن سلامت جسمانی و روانی، اجتماعی و توانایی برای انجام کار بهورزی و قابلیت انجام فعالیت‌های مرتبط با آن از جمله دهگردشی و انجام سیاری‌ها در

روستاهای تحت پوشش با تأیید کمیسیون پزشکی

۸-۶- نداشتن سابقه اخراج از مراکز آموزش بهورزی و سایر واحدهای دانشگاه

ماده ۷: شرایط اختصاصی پذیرش بهورز عبارتست از:

۱-۷- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی در یکی از رشته‌های بهداشت عمومی و مامایی برای داوطلبان زن و داشتن مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی در یکی از رشته‌های بهداشت عمومی و بهداشت محیط برای داوطلبان مرد.

تبصره: در شرایط استثنایی که دسترسی به فارغ‌التحصیلان دانشگاهی در رشته‌های مورد نظر در سطوح اعلام شده روستا و شهر امکان‌پذیر نمی‌باشد، دانشگاه با تأیید کمیته کارگروه آزمون مجاز به ثبت‌نام از داوطلبان دیپلم می‌باشد. در این مورد دارا بودن دیپلم کامل متوسطه (سه ساله نظام جدید و دوره پیش‌دانشگاهی) و یا داشتن مدرک اتمام دوره دوم متوسطه برای فارغ‌التحصیلان نظام جدید الزامی می‌باشد.

۷-۲- شرکت داوطلبان بهورزی دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مقطع کارشناسی مجاز نمی‌باشد.

تبصره: در صورتی که داوطلب در بدو خرید خدمت دارای مدرک تحصیلی ذکر شده در بند ۱-۷ بوده و در عین حال مدرک تحصیلی هم‌تراز در سایر رشته‌های تحصیلی داشته باشد، ملزم به ارائه تعهدنامه محضری مبنی بر عدم درخواست به‌کارگیری مدرک دیگر پس از شروع به کار خواهد بود.

۷-۳- پذیرش دانشجویان بالاتر از مقاطع تحصیلی ذکر شده در بند ۱-۷ و نیز دانشجویان کلیه مقاطع غیر مرتبط با مدرک تحصیلی مندرج در آگهی با عنوان بهورز ممنوع می‌باشد و در صورت احراز قبولی، پذیرش نهایی آنان مستلزم ارائه انصراف قطعی و گواهی دانشگاه محل تحصیل مبنی بر عدم امکان دریافت قبل از شروع کلاس‌های بهورزی می‌باشد. در صورت عدم ارائه گواهی مذکور می‌بایست از دانشگاه محل تحصیل تأییدیه تعداد واحدهای گذرانده شده اخذ گردد که نشان‌دهنده عدم امکان دریافت مدرک دانشگاهی در مقطع پذیرفته شده با توجه به ضوابط آموزشی باشد.

۷-۴- پذیرش بهورز در وهله اول به صورت بومی از روستای محل استقرار خانه‌بهداشت انجام می‌شود. داوطلبان بایستی یکی از شرایط زیر را داشته باشند تا به عنوان «بومی روستا» تلقی گردند.

الف) محل تولد داوطلب (طبق مندرجات شناسنامه) با روستا یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز یکی باشد و همچنین سکونت داوطلب حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت‌نام در روستای مورد نظر محرز گردد.

ب) حداقل دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و در خصوص فارغ‌التحصیلان نظام جدید دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی

(ابتدایی، متوسطه اول و متوسطه دوم) را در روستا و یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز طی کرده باشند و همچنین سکونت داوطلب حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت‌نام در روستای مورد نظر محرز گردد.

تبصره ۱: داوطلبان زن که شرایط بند «الف» و «ب» را نداشته باشند ولی با فرد شاغل در همان روستای محل گزینش بهورز و واجد شرایط مطابق بند «الف» و «ب» ماده ۷ ازدواج کرده و حداقل ۲ سال از تاریخ ازدواج آنان تا اولین روز ثبت‌نام در آزمون گذشته باشد و سکونت‌شان در محل مورد تقاضا پذیرش بهورز در این مدت محرز شده باشد، به عنوان بومی تلقی می‌شوند و پذیرش آنان بلامانع است. بدیهی است این افراد با افراد بومی بند «الف» و «ب» در یک اولویت قرار دارند و نسبت به بومیان قمر در اولویت پذیرش خواهند بود.

تبصره ۲: احراز شرایط سکونت داوطلبان مندرج در بندهای «الف» و «ب» و تبصره ۱ از طریق گواهی شورای اسلامی روستا (ممه‌هور به مهر و امضای رییس شورا و نصف اعضای شورا به اضافه یک نفر)، با تأیید خانه بهداشت مربوطه و مرکز بهداشت شهرستان صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳: چنانچه داوطلبان بهورزی تا قبل از ثبت‌نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن طرح و یا اشتغال و انجام دوره خدمت ضرورت سربازی در خارج از محل روستا سکونت داشته‌اند مشروط به آن که شورای اسلامی روستا سکونت آنان را گواهی کند و خانه بهداشت و مرکز بهداشت شهرستان بومی بودن فرد و اقامت وی را قبل از وضعیت‌های فوق‌الاشاره در روستای اصلی یا قمر منطقه مورد تقاضا تأیید نماید؛ پذیرش آن‌ها بلامانع است. لذا برای گروه‌های مذکور اقامت در دو سال اخیر در روستای مورد نظر مشروط بر این که خانواده وی اقامت دائم در روستای مورد نظر داشته باشند، ضرورت ندارد.

تبصره ۴: در صورت عدم وجود تعداد کافی از افراد واجد شرایط به تعداد حداقل ۳ نفر به ازای هر مورد پذیرش در روستای اصلی، می‌بایست از افراد واجد شرایط ساکن در روستاهای همجوار همان خانه بهداشت به ترتیب ذیل ثبت‌نام به عمل آید:

الف) روستاهای قمر تحت پوشش خانه بهداشت براساس طرح گسترش شهرستان (ب) در صورت عدم وجود تعداد کافی متقاضی واجد شرایط در روستاهای تحت پوشش خانه بهداشت می‌توان از روستاهای همجوار تحت پوشش مرکز خدمات جامع سلامت مربوطه تا شعاع ۳۰ کیلومتر از روستای اصلی، پس از تأیید مرکز بهداشت شهرستان اقدام به ثبت‌نام از افراد واجد شرایط نمود.

ج) در صورت عدم وجود داوطلب واجد شرایط از روستاهای اصلی و قمر و متعاقب آن از روستای همجوار تا شعاع ۳۰ کیلومتر از روستای اصلی که تحت پوشش مرکز خدمات جامع سلامت مربوطه هستند، می‌توان اقدام به جذب از سایر روستاهای بخش مربوطه با اولویت نزدیک‌ترین روستا به محل مورد تقاضا و با تأیید مرکز بهداشت شهرستان نمود.

* بومی روستاهای قمر و سایر روستاها تا شعاع ۳۰ کیلومتری مطابق با بند الف و ب ماده ۷ تعریف می‌شود.

د) در صورت عدم امکان تحقق بندهای فوق، در حیطه شهر مجاور که تحت پوشش همان مرکز بهداشت شهرستان قرار دارد اعلام فراخوان صورت گرفته و نسبت به جذب کارشناس یا کاردان واجد شرایط از داوطلبان بومی شهر مجاور اقدام خواهد شد که بر این اساس بومی شهر مربوطه شامل افرادی است که حائز یکی از شرایط ذیل باشد:

د-۱ - محل تولد داوطلب با شهر مورد تقاضای پذیرش به‌روز که روستا از نظر تقسیمات کشوری تحت پوشش آن است، یکی باشد و همچنین سکونت داوطلب

حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت‌نام در شهر مورد نظر محرز گردد.

د-۲- حداقل دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و در خصوص فارغ‌التحصیلان نظام جدید دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، متوسطه اول و متوسطه دوم) را در شهر مورد نظر طی کرده باشند و همچنین سکونت داوطلب حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت‌نام در آن شهر محرز گردد.

د-۳- برای احراز شرایط سکونت داوطلبان مندرج در بندهای «د-۱» و «د-۲» می‌بایست حداقل مستندات مربوط به فعال بودن پرونده سلامت فرد از سامانه سیب یا سایر سامانه‌های حوزه معاونت بهداشت که برای ورود داده‌های مربوط به سلامت افراد از آنها استفاده می‌نمایند تحصیل گردیده و مراتب مورد تأیید کتبی مرکز خدمات جامع سلامت محل سکونت قرار گیرد. در صورت تردید در زمینه مستندات ارائه شده مرکز بهداشت شهرستان با هماهنگی معاونت بهداشت دانشگاه می‌تواند از داوطلبان بنابر صلاحدید خود مستندات دیگری را مطالبه نماید. تشخیص سایر مستندات قابل ارائه بر عهده مرکز بهداشت شهرستان و معاونت بهداشت دانشگاه خواهد بود.

د-۴- در مناطق عشایری پذیرش بهورز با رعایت سایر مواد آئین‌نامه از بین داوطلبان هر ایل و با تأیید بزرگان و ریش سفیدان ایل با تأیید اداره کل عشایری استان مربوطه و تأیید مرکز بهداشت شهرستان انجام می‌گیرد.

د-۵- در زمینه گزینش بهورزان برای مناطق عشایری، در صورت امکان عدم دسترسی به افراد با مدرک کاردانی و کارشناسی، به دانشگاه‌ها اجازه داده می‌شود پس از تأیید کمیته پذیرش بهورز اقدام به گزینش داوطلبان دیپلم از جمعیت

عشایر ایل برای ایفای نقش به‌هوزری اقدام نماید. کمیته مزبور می‌بایست در نحوه گزینش ترتیبی اتخاذ نماید تا اطمینان حاصل شود. به‌هوزر گزینش شده به‌طور مستمر و همگام با عشایر در حرکت‌های فصلی اقدام به ارائه خدمات خواهد نمود.

د-۶- دانشگاه‌ها مجازند براساس پیش‌بینی از امکان جذب در روستاهای اصلی و یا سایر روستاها، فراخوان را در یک مرحله برای تمامی آن‌ها انجام دهند. بدیهی است در صورتی که واجدین شرایط در روستای اصلی به حد کفایت باشد، پذیرش از سایر مناطق ممنوع است. به همین ترتیب صرفاً در شرایطی که در روستای اصلی تعداد واجدین شرایط به حدنصاب نرسد می‌بایست سایر مراحل نیز اجرا شود. به عبارت دیگر چنانچه در هر یک از مراحل گزینش به‌هوزر از مرحله قبل امکان‌پذیر باشد نمی‌بایست وارد مراحل بعد شد. لذا توصیه می‌شود در شرایطی که دانشگاه پیش‌بینی می‌نماید در روستای اصلی تعداد کافی داوطلب وجود دارد، نسبت به اجرای فراخوان در سایر مناطق تحت پوشش که در این آئین‌نامه مجاز شناخته می‌شوند اقدام ننماید. در صورتی که تعداد واجدین شرایط در روستای اصلی کمتر از ۳ نفر باشند، اجرای فراخوان در روستاهای قمر الزامی است. در این شرایط داوطلبان روستای اصلی و قمر در اولویت مساوی خواهند بود. این روال تا رسیدن به حدنصاب داوطلبان ادامه می‌یابد و تا زمانی است که در مرحله قبل تعداد واجدین شرایط به حدنصاب نرسیده باشند، اما اگر در یک مرحله تعداد واجدین شرایط از حدنصاب عبور نماید، داوطلبانی که از مناطق دورتر گزینش شده‌اند می‌بایست حذف شوند.

د-۷- حداکثر سن برای دارندگان مدرک کاردانی ۲۸ سال (۲۷ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ۳۰ سال (۲۹ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) می‌باشد. در شرایط خاصی که افراد دیپلمه گزینش

شوند سن دارندگان این مدرک حداکثر ۲۶ سال (۲۵ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) خواهد بود. تاریخ اولین روز شروع ثبت‌نام مبنای محاسبه سن قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: موارد ذیل به شرط ارائه تأییدیه‌های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد. در هر صورت سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی دیپلم با در نظر گرفتن موارد زیر نباید از ۲۸ سال (۲۷ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و سن داوطلب دارای مدرک فوق دیپلم نباید از ۳۰ سال (۲۹ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و سن داوطلب دارای مدرک کارشناسی نباید از ۳۲ سال (۳۱ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) تجاوز نماید.

الف) داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده‌اند به میزان انجام خدمت فوق

ب) مدت خدمت وظیفه دوره ضرورت آقایان براساس کارت پایان خدمت **تبصره ۲:** سقف سنی ایشارگران برابر قوانین مربوطه تعیین می‌گردد.

ماده ۸: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که واجد شرایط احراز طرح طبقه‌بندی مشاغل و سایر شرایط مندرج در ماده ۷ هستند در حین انجام طرح مجاز به شرکت در آزمون می‌باشند، مشروط بر آن که قبل از شروع دوره بهورزی طرح ایشان پایان یافته باشد و یا از ادامه طرح انصراف دهند.

ماده ۹: مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون و پاسخگویی به اعتراضات به عهده کارگروه آزمون دانشگاه می‌باشد.

تبصره: متقاضیان مربوطه حداکثر به مدت پانزده روز پس از اعلام نتیجه اولیه مهلت دارند تا نسبت به ارائه اعتراضات اقدام نمایند و کارگروه آزمون دانشگاه موظف است طی دو هفته کاری مورد را بررسی و اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۰: به منظور نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل کارگروه آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می‌گردد:

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه به عنوان رییس کارگروه
- ۲- معاون بهداشتی دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار نامبرده ترجیحاً معاون اجرایی به عنوان عضو کارگروه
- ۳- مدیر گروه گسترش دانشگاه به عنوان عضو کارگروه
- ۴- کارشناس مسئول آموزش بهورزی دانشگاه به عنوان دبیر کمیته و عضو کارگروه
- ۵- یکی از مدیران مراکز آموزش بهورزی شهرستان‌های تابعه به انتخاب معاون بهداشتی دانشگاه (ترجیحاً مدیر مرکز آموزش بهورزی شهرستان محل استقرار ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی) به عنوان عضو کارگروه
- ۶- مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- ۷- مدیر هسته‌گزینش به عنوان عضو کارگروه
- ۸- مدیر حراست یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- ۹- مدیر اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- ۱۰- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
- ۱۱- رئیس یا مسئول واحد استخدام مؤسسه یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

ماده ۱۱: شرح وظایف کارگروه آزمون در رابطه با جذب و پذیرش بهورز عبارت است از:

- ۱- تهیه متن آگهی براساس مفاد این دستورالعمل
- ۲- انتشار آگهی تأیید شده به نحو مقتضی
- ۳- بررسی شرایط داوطلبان به منظور ارزیابی انطباق با مفاد این دستورالعمل

۴- انجام مصاحبه به منظور ارزیابی دانش و نگرش داوطلبان، بررسی ارزیابی سلامت روانی، اجتماعی و توانایی‌های افراد برای برقراری ارتباط با مردم و حل مشکلات آن‌ها و نیز ایفای نقش بهورزی در روستا و ارزیابی تعهد افراد برای خدمتگزاری و ماندگاری در روستا

۵- ارائه پاسخ به شکوایه‌های متقاضیان خرید خدمت یا استخدام در موارد مرتبط

۶- اخذ تصمیمات لازم در موارد خاص و زمینه‌های پیش‌بینی نشده

تبصره: در مواردی که مؤسسه قصد بکارگیری نیرو از طریق شرکت‌های پیمانکاری را داشته باشد؛ کلیه اقدامات مربوط به برگزاری آزمون از طریق شرکت مربوطه انجام و اعضای کارگروه آزمون صرفاً ناظر بر فرآیند کار خواهند بود.

ماده ۱۲: آگهی پذیرش بهورز پس از تأیید کمیته آزمون دانشگاه از طریق معاونت بهداشت، به شهرستان‌ها ابلاغ می‌گردد تا به صورت مقتضی انتشار یابد.

تبصره ۱: تصمیم‌گیری در مورد نحوه انتشار آگهی به صورت الکترونیکی و از طریق سایت دانشگاه و یا نشر آگهی در روستاها و یا استفاده از هر دو روش به طور همزمان بر عهده کارگروه آزمون می‌باشد.

تبصره ۲: متن کامل آگهی پذیرش بهورز به جهت اطلاع‌رسانی تکمیلی می‌بایست توسط مرکز بهداشت شهرستان مربوطه با نامه کتبی به رییس شورای اسلامی روستاهای مورد نظر تحویل گردد.

ماده ۱۳: کارگروه آزمون دانشگاه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون تهیه نموده و در اختیار داوطلبان قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۴: در صورت دریافت مدارک از طریق پست، به مدارکی که پس از اتمام مهلت ثبت‌نام ارسال شود ترتیب اثر داده نمی‌شود. لیکن در صورت ارسال مدارک ناقص، تصمیم‌گیری درخصوص پذیرش و یا رد آن به عهده کارگروه آزمون خواهد بود. ضمناً ملاک تاریخ تحویل مدارک به پست، تاریخ ثبت شده چاپی مندرج بر روی مرسوله پستی می‌باشد. تصمیم‌گیری در مورد نحوه ثبت‌نام داوطلبان به صورت الکترونیکی یا ارسال مدارک از طریق پست یا ثبت‌نام حضوری بر عهده کارگروه آزمون است. در هر حال روش ثبت‌نام کلیه داوطلبان در هر دوره جذب باید یکسان باشد.

ماده ۱۵: چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش خلاف واقع بودن اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان‌لم‌یکن تلقی و حتی در صورت شرکت در کلاس‌های آموزشی ضمن اخراج، داوطلب برابر تعهد اخذ شده موظف به پرداخت هزینه‌های مربوطه می‌باشد و در صورت صدور حکم شروع بکار، حکم صادره لغو و بلا اثر می‌گردد و فرد خاطی می‌بایست مطابق قوانین ملزم به پرداخت هزینه شده و به دلیل ایجاد خسارات و از دست رفتن فرصت برای سایرین مورد پیگیری قانونی قرار گیرد.

ماده ۱۶: وجوه حاصل از حق ثبت‌نام داوطلبان خرید خدمت که میزان آن توسط وزارت متبوع تعیین می‌گردد به حساب شرکت پیمانکار طرف قرارداد و یا حسب مورد درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۱۷: به منظور سنجش توانمندی‌های داوطلبان، آزمون‌های کتبی و مصاحبه به شرح ذیل به عمل خواهد آمد.

الف: برای سنجش داوطلبان دارای مدرک کاردانی و کارشناسی:

الف-۱- آزمون کتبی از دروس تخصصی مرتبط به‌هوزری: که به صورت سؤالات چهار گزینه‌ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می‌شود. آزمون کتبی ۶۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

الف-۲- مصاحبه: از بین داوطلبان پذیرفته شده در مرحله اول حداقل به میزان ۳ برابر ظرفیت پذیرش مصاحبه به عمل خواهد آمد که معادل ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می‌دهد.

تبصره ۱: چنانچه به هر دلیل تعداد شرکت‌کنندگان در جلسه مصاحبه کمتر از ۳ برابر ظرفیت باشد مراحل فراخوان مجدد انجام تا تعداد شرکت‌کنندگان در جلسه مصاحبه با تعداد دعوت شدگان در مرحله قبل به میزان مورد نظر برسد.

تبصره ۲: آزمون برای متقاضیان کاردان و کارشناس به صورت واحد برگزار خواهد شد.

ب: برای سنجش داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دیپلم:

ب-۱- آزمون کتبی جهت سنجش توانمندی‌های عمومی: که به صورت سؤالات چهار گزینه‌ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) از دروس دیپلم کامل متوسطه سه سال دبیرستان و برای دیپلم‌های نظام جدید از دروس دوره دوم متوسطه (شامل دروس ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و دین و زندگی) خواهد بود. آزمون توانمندی‌های عمومی ۶۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره: متقاضیان اقلیت‌های دینی به سؤالات دین و زندگی پاسخ نداده و امتیاز آن به سایر دروس عمومی به صورت مساوی اختصاص داده خواهد شد.

ب-۲- مصاحبه: از بین داوطلبان پذیرفته شده در مرحله اول حداقل به میزان ۳ برابر ظرفیت پذیرش مصاحبه به عمل خواهد آمد که ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می‌دهد.

ماده ۱۸: فهرست پذیرفته‌شدگان اولیه تا سه برابر تعداد مورد نیاز، به ترتیب اولویت‌های مقرر قانونی و نمرات فضلی پس از تأیید کارگروه آزمون، جهت انجام مصاحبه براساس دستورالعمل مصاحبه به‌ورزی به کمیته مصاحبه معرفی خواهد شد که از طریق سایت دانشگاه اطلاع‌رسانی می‌شود. علاوه بر آن معاونت بهداشت دانشگاه می‌بایست به روش مناسب دیگری که مورد تأیید کمیته آزمون باشد نیز مراتب را به اطلاع پذیرفته‌شدگان برساند.

ماده ۱۹: پس از انجام مصاحبه اسامی داوطلبان به میزان ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز (اصلی و ذخیره) براساس مجموع نمرات کتبی و مصاحبه و سایر اولویت‌های قانونی به هسته گزینش دانشگاه اعلام می‌گردد.

ماده ۲۰: دانشگاه مجاز است در آگهی پذیرش و خرید خدمت به‌ورز حدنصاب نمره آزمون کتبی را تعیین و لحاظ نماید.

تبصره: در صورت عدم تأمین نیروهای مورد نیاز تا سقف ذکر شده در ماده ۱۸، دانشگاه مجاز است حدنصاب تعیین شده را تا تکمیل نیروی مورد نیاز جهت تشکیل جلسه مصاحبه کاهش دهد.

ماده ۲۱: مرکز بهداشت شهرستان مربوطه موظف است پس از تعیین نتایج نهایی از پذیرفته‌شدگان نهایی جهت شرکت در دوره آموزشی به صورت ارسال پیامک، تماس تلفنی و یا کتبی (با پست پیشتاز یا تحویل حضوری) دعوت به عمل آورد.

ماده ۲۲: قبل از شروع دوره آموزشی سپردن تعهد محضری به دانشگاه از سوی بهورزان جذب شده مبنی بر این که پس از اتمام دوره آموزش بهورزی در خانه بهداشت مورد تعهد به صورت شیفت‌های مورد نظر دانشگاه همراه با بیتوته در روستا انجام وظیفه نمایند، الزامیست. دوره تعهد برای بهورزان کاردان و کارشناس جذب شده خرید خدمت حداقل یک سال سپردن تعهد برای کلیه بهورزان (اعم از ایثارگران و ...) الزامی بوده و تعهدنامه تا پایان تعهد قابل خرید و انتقال نمی‌باشد.

تبصره ۱: مدت تعهد خدمت داوطلبانی که به هر دلیل با مدرک دیپلم به عنوان بهورز گزینش می‌شوند، در صورت انعقاد قرارداد خرید خدمت ۳ برابر مدت تحصیل **تبصره ۲:** پذیرفته شدگانی که پس از شروع دوره آموزش بهورزی، از ادامه دوره انصراف نمایند ضمن پرداخت هزینه‌های مربوطه، مجاز به ثبت‌نام در آگهی‌های بعدی پذیرش بهورز دانشگاه نمی‌باشند.

ماده ۲۳: بهورزان در طول دوره تعهد مجاز به درخواست جابجایی، تغییر ردیف پستی و عنوان شغلی نمی‌باشند.

ماده ۲۴: برگزاری آزمون در مقاطع مختلف زمانی در طول سال و حسب صلاحدید و امکانات دانشگاه مجاز است.

ماده ۲۵: در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان از پذیرفته شدگان ذخیره به ترتیب نمره فضلی جهت شرکت در دوره آموزش بهورزی/ دوره تطبیقی مهارت بهورزی دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره: اعلام فهرست اسامی پذیرفته شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا دو سال پس از برگزاری آزمون معتبر خواهد بود.

ماده ۲۶: دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد مستخدمین این طرح که مبنای تمدید قرارداد و پرداخت مبتنی بر عملکرد خواهد بود؛ توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع تدوین می گردد.

ماده ۲۷: در صورتی که دانشگاه موفق به اخذ مجور استخدام پیمانی با قرارداد کار معین از مراجع ذیربط گردد؛ نحوه پذیرش، شرایط عمومی و اختصاصی، برگزاری آزمون و سایر موارد مرتبط تابع ضوابط این دستورالعمل خواهد بود.

تبصره: دانشگاه می تواند در صورت تمایل مجوزهای صادره پیمانی و یا قرارداد کار معین را به ارتقای وضع استخدامی و تبدیل وضعیت بهورزان شاغل بومی روستا (به ترتیب اولویت) که قبلاً به صورت خرید خدمت در روستای مورد نظر فعالیت می نمایند با رعایت مفاد ماده ۲۶ این دستورالعمل اختصاص دهد.

ماده ۲۸: اخذ تعهد خدمت محضری برای مستخدمین پیمانی و کارکنان تبدیل وضعیت استخدامی شده به پیمانی برای تداوم خدمت در خانه بهداشت به مدت حداقل ۱۵ سال الزامی است.

تبصره: دانشگاه می تواند سوابق خدمت این افراد در شغل بهورزی را در صورت کسب حدنصاب های لازم اعلام شده و رضایتمندی بابت انجام وظیفه بهورز، از سرجمع تعهدات کسر نماید.

ماده ۲۹: پس از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کلیه مصوبات و ضوابط قبلی در رابطه با بکارگیری بهورز از جمله بخشنامه ۲۰۹/۱۹۵۲/د مورخ ۹۳/۰۴/۱۴ اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع لغو و بلااثر می گردد.

این دستورالعمل در ۲۹ ماده و ۲۴ تبصره در سال ۱۳۹۸ به تصویب هیأت امناء رسید.

دستورالعمل تغییر عنوان شغل و اعمال مدرک تحصیلی دانشگاهی کارکنان قرارداد کار معین

ماده ۳۱ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

دستورالعمل تغییر عنوان شغل و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قرارداد کار معین به منظور ساماندهی کارکنان قراردادی تبصره ۵ ماده ۳۱ آئین‌نامه اداری استخدامی و با رعایت ماده ۴۴ آئین‌نامه یاد شده در ۳ ماده و ۵ تبصره تنظیم و در سال ۱۳۹۷ به تصویب هیأت امناء رسید.

ماده ۱- مؤسسه مجاز است مدرک تحصیلی دانشگاهی بالاتر ارائه شده از سوی کارکنان قرارداد کار معین را در صورت برخورداری از شرایط ذیل اعمال نماید:

۱-۱- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه خدمت قراردادی

۱-۲- کسب امتیاز ارزیابی بالای ۷۰ در ارزیابی‌های عملکرد سه سال آخر

(سال ۹۱ تا زمان ارائه مدرک تحصیلی)

۱-۳- تصویب کمیته مهندسی مشاغل

تبصره- مدرک تحصیلی بالاتر صرفاً برای یک بار و همزمان با تمدید قرارداد از تاریخ یکم فروردین ماه هر سال قابل اعمال است.

ماده ۲- مؤسسه مجاز است در صورت برخورداری کارکنان قرارداد کار معین از شرایط ذیل نسبت به تغییر عنوان شغل آنان مبادرت نماید:

۱-۲- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی پیش‌بینی شده در شرایط احراز مشاغل (عمومی و اختصاصی)

۲-۲- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه خدمت قراردادی

۲-۳- کسب امتیاز ارزیابی بالای ۷۰ در ارزیابی‌های سه سال آخر

۲-۴- وجود پست بلا تصدی متناسب با مدرک تحصیلی ارائه شده

۲-۵- تصویب کمیته مهندسی مشاغل

تبصره ۱- تغییر عنوان شغل به دنبال ارائه مدرک تحصیلی جدید صرفاً برای یک بار و همزمان با تمدید قرارداد از تاریخ یکم فروردین ماه هر سال قابل اعمال است.

تبصره ۲- مؤسسه باید در قبال تغییر عنوان شغل، یکی از پست‌های بلا تصدی سازمان را مسدود نماید و در این مدت پست مذکور را به فرد دیگری واگذار ننماید.

تبصره ۳- در صورت کاهش حقوق و مزایای ناشی از تغییر شغل، اخذ رضایت کتبی از کارمند الزامی می‌باشد.

تبصره ۴- بهورزان و یا کارکنان جدیدالاستخدام که طبق قوانین مربوطه، محدودیت تغییر عنوان شغلی تا مدت زمان مشخصی دارند، تابع قوانین خود هستند.

ماده ۳- کارکنان قرارداد کار معین در صورت ارائه مدرک تحصیلی در رشته‌های مورد نیاز وزارت متبوع (دارای طرح اجباری) از شروط ارائه شده در بندهای ۲-۲ و ۳-۲ مستثنی هستند.

دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی

تبصره ۲ ماده ۳۵ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در ۷ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت‌امناء مؤسسه رسید. **ماده ۱.** کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه مؤسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستورالعمل خواهند بود.

ماده ۲. مسئولین واحدهای مؤسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتبا جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی مؤسسه اعلام نمایند.

تبصره ۱: مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیربط ابلاغ نماید.

تبصره ۲: مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند رأس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

ماده ۳. تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکان‌پذیر می باشد:

الف: رضایت مسئول مربوطه و با تأیید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی.

ب: داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی.

ج: کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به رسمی آزمایشی و داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت

د: تأیید هسته گزینش مؤسسه

ماده ۴. تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت. **تبصره:** در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان‌پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی‌باشد. **ماده ۵.** تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی مؤسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می‌باشد.

ماده ۶. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۷. تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد.

دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی

تبصره ۲ ماده ۳۶ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی
(تبصره ۲ ماده ۳ دستورالعمل ذیل اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در ۹ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱. کارمندی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نماید قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یک و حداکثر دو سال است طی می‌نماید.

ماده ۲. مدیریت منابع انسانی مؤسسه مسئولیت بررسی و تأیید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

ماده ۳. مدیریت منابع انسانی مؤسسه می‌باید به گونه‌ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه‌ریزی نماید که حداکثر رأس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هر یک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع‌آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید و تصویب مراتب به هسته گزینش مؤسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱: تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و

چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی رأس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد.

تبصره ۲ (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان):

مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمند می‌باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود. تقلیل دوره مذکور و تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی، در موارد خاص مانند انجام خدمات برجسته و ویژه توسط مستخدم (به تشخیص هیأت ریسه مؤسسه) مشروط بر آنکه حداقل ۴ سال از شروع استخدام پیمانی وی گذشته باشد، قابل انجام است.

ماده ۴. به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرارگیرد.

| ردیف | عوامل امتیازی | حداکثر امتیاز | امتیاز مکتسبه |
|------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| ۱ | لیاقت و شایستگی علمی | ۲۰ | |
| ۲ | کاردانی شغلی | ۲۰ | |
| ۳ | علاقه به کار | ۱۰ | |
| ۴ | خلاقیت و نوآوری | ۲۰ | |
| ۵ | روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع | ۲۰ | |
| ۶ | رعایت نظم و انضباط اداری | ۱۰ | |
| | جمع | ۱۰۰ | |

تبصره: کسب حداقل ۷۰٪ از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می‌باشد.

ماده ۵. شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی، ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی می‌باشد.

ماده ۶. در اجرای تبصره یک ماده ۳۶ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی در موارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته‌ای با ترکیب ذیل تشکیل می‌گردد:

الف: معاون توسعه مدیریت و منابع

ب: مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه

ج: مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره ۱: تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم‌الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع می‌باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

تبصره ۲: در مورد اجرای بند ج ماده ۳۶ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی نظریه هسته گزینش ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷. در مواردی که تصمیم کمیته ماده ۶ تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید) مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش مؤسسه اعلام خواهد شد و در

صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت می‌گردد.

ماده ۸. تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین و مقررات مربوطه خود می‌باشد.

ماده ۹. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می‌باشد.

دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه‌ای

ماده ۴۲ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

مقدمه:

در راستای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران و همچنین مواد ۴۱ و ۴۲ فصل ششم (انتصابات) آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با عنایت به ماده ۲۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی مندرج در آئین‌نامه مذکور، به منظور ساماندهی شناسایی کارکنان با انگیزه، متخصص و اثربخش بالقوه، در رده‌های مختلف سازمانی جهت تصدی مشاغل مدیریتی و توسعه آنان، دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه‌ای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و سازمان‌های وابسته جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده (۱) تعاریف:

وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در این دستورالعمل به اختصار «وزارت» نامیده می‌شود.

ستاد: ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در این دستورالعمل به اختصار «ستاد» نامیده می‌شود.

معاونت توسعه: مرکز توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که در این دستورالعمل به اختصار «معاونت توسعه» نامیده می‌شود.
مرکز توسعه: مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که در این دستورالعمل به اختصار «مرکز توسعه» نامیده می‌شود.
واحد توسعه: مدیریت/گروه توسعه سازمان و تحول اداری ستاد دانشگاه/دانشکده و سازمان که در این دستورالعمل به اختصار «واحد توسعه» نامیده می‌شود.

دانشگاه/دانشکده: سازمان مستقل آموزشی، پژوهشی و خدمات بهداشتی-درمانی است که با مجوز شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی، مأموریت تربیت نیروی انسانی گروه‌های علوم پزشکی و پیراپزشکی و تحقیقات علمی مرتبط و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در یک منطقه جغرافیایی را بر عهده دارد که در این دستورالعمل به اختصار «دانشگاه/دانشکده» نامیده می‌شود.

سازمان وابسته: شامل سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت که حسب قانون تشکیل شده و دارای استقلال مالی-اداری می‌باشند و در این دستورالعمل به اختصار «سازمان» نامیده می‌شوند.

واحدهای ستادی: به واحدهای سازمانی ستاد وزارت بهداشت، ستاد دانشگاه/دانشکده و سازمان اطلاق می‌شود.

واحدهای عملیاتی: به آن دسته از واحدهای سازمانی دانشگاه/دانشکده و سازمان نظیر بیمارستان‌ها، شبکه‌های بهداشت و درمان، دانشکده‌های آموزشی، مراکز تحقیقاتی، مراکز پژوهشی و پژوهشکده‌ها که وظیفه تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی را بر عهده دارند، اطلاق می‌شود.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی مدیران در سطوح ارشد، میانی و پایه وزارت بهداشت و دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها و سازمان به استثنای مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشند که به دو دسته به شرح زیر قرار می‌گیرند:

الف) مدیران حرفه‌ای ستادی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، پشتیبانی و نظارت و کنترل در ستاد وزارت بهداشت، دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی کشور و سازمان را بر عهده دارند.

ب) مدیران حرفه‌ای عملیاتی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه هدایت و مدیریت تولید، تأمین خدمات و ارائه خدمات اصلی و پشتیبانی را در واحدهای عملیاتی به عهده دارند.

شایستگی: ترکیبی از دانش، مهارت، نگرش و ویژگی‌های فردی است که به یک فرد امکان می‌دهد تا وظایف مربوط را جهت تصدی پست‌های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور مطلوب انجام دهد.

شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از شایستگی‌های عمومی مدیریتی، صرف‌نظر از ماهیت شغل/ پست مدیریتی اطلاق می‌گردد.

شایستگی‌های تخصصی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از شایستگی‌های تخصصی مدیران که متناسب با مأموریت، ویژگی و ماهیت شغل/پست هست، اطلاق می‌شود.

سامانه ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران: سامانه‌ای است که کلیه فرآیندهای اجرایی ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه‌ای در بستر آن صورت می‌گیرد که در این دستورالعمل به اختصار «سامانه ارزیابی» نامیده می‌شود.

بانک اطلاعات مدیران سلامت: بانکی است که کلیه اطلاعات شخصی، شغلی، سوابق مدیریتی، تحصیلی، آموزشی، سوابق علمی و پژوهشی مدیران در آن ثبت می‌گردد. در این دستورالعمل به اختصار «بانک اطلاعات مدیران» نامیده می‌شود. **کانون ارزیابی وزارت بهداشت:** کانون ارزیابی اختصاصی وزارت بهداشت که دارای مجوز ارزیابی شایستگی مدیران با شماره ۲۶۳۲۰۸ مورخ ۹۸/۵/۱۶ از سازمان اداری و استخدامی کشور است.

گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای: گواهینامه‌ای است که پس از ارزیابی شایستگی‌ها، به متقاضیانی که حدنصاب امتیازات لازم را کسب می‌نمایند، اعطا می‌گردد.

ماده (۲) اهداف:

هدف کلی این دستورالعمل زمینه‌سازی جهت تحقق اصل شایسته‌سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای در نظام سلامت است. اهداف ویژه این دستورالعمل عبارت‌اند از:

- ایجاد فضای رقابت و فراهم ساختن فرصت برابر برای تمامی کارکنان واجد شرایط و افراد مستعد برای انتصاب و ارتقاء در پست‌های مدیریتی
- ایجاد بانک اطلاعاتی مدیران جهت اتخاذ تصمیم در انتخاب و انتصاب
- ارزیابی شایستگی‌های عمومی و تخصصی داوطلب انتصاب در پست‌های مدیریتی
- توسعه مهارت‌ها، توانمندی‌ها و شایستگی‌های مدیران کلیه سطوح و کارکنان واجد شرایط مستعد احراز پست‌های مدیریتی
- انطباق منطقی بین آموزش‌ها و سطح شایستگی‌ها و مهارت‌های مدیران

ماده (۳) دامنه شمول:

تمامی مدیران حرفه‌ای سطوح ارشد، میانی و پایه در واحدهای ستادی و عملیاتی و همچنین کارشناسان مستعد داوطلب تصدی پست‌های مدیریتی در ستاد وزارت، دانشگاه/ دانشکده و سازمان با رابطه استخدامی رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول این دستورالعمل قرار دارند.

تبصره: مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری از شمول این دستورالعمل مستثنی هستند.

ماده (۴) فرآیند معرفی و بررسی شرایط داوطلبین:**۴-۱- معرفی افراد داوطلب به پست‌های مدیریتی**

افراد داوطلب به پست‌های مدیریتی به دو روش زیر شناسایی و در فرآیند انتخاب قرار می‌گیرند:

الف) شناسایی از طریق اعلام عمومی (فرآیند شناسایی مدیران آینده):

به منظور شناسایی و تربیت افراد مستعد برای تصدی پست‌های مدیریتی و همچنین غنی‌سازی خزانه بانک اطلاعات مربوط به افراد (شاغلین) دانشگاه/ دانشکده/ سازمان موظفانند هر سال با توجه به امکانات و براساس حجم و تعداد پست‌های مدیریتی بلا تصدی، تعداد انتصابات برای دو سال آینده را برآورد نموده و اطلاعات پست‌ها را به مرکز توسعه اعلام نماید. مرکز توسعه در فرصت مناسب نسبت به اعلام عمومی و شناسایی افراد مستعد اقدام می‌نماید.

ب) معرفی از طریق اعلام اختصاصی:

در صورتی که فرد واجد شرایط جهت انتصاب به پست مدیریتی در خزانه بانک اطلاعات مدیران وجود نداشته باشد، مقام مافوق در واحدهای سازمانی ستاد/

دانشگاه/ دانشکده و سازمان، افراد واجد شرایط (حداکثر سه نفر) را با توجه به شرایط احراز برای پست موردنظر به مرکز توسعه/ واحد توسعه معرفی می‌نماید. مرکز توسعه/ واحد توسعه پس از بررسی نیازهای اعلام شده به منظور اطمینان از وجود پست در ساختار تشکیلاتی و همچنین بررسی شرایط احراز متقاضیان برای تصدی پست مدیریتی براساس بند ۲-۴، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی شایستگی‌های مدیریتی فرد از طریق کانون ارزیابی، رأساً یا از طریق یکی از کانون‌های ارزیابی کلان مناطق و تحت پوشش وزارت بهداشت اقدام می‌نماید. تبصره: تا زمان فعال شدن کانون‌های ارزیابی شایستگی مدیران در کلان مناطق، دانشگاه/ دانشکده/ سازمان می‌توانند از کانون‌های ارزیابی مستقر در سازمان اداری و استخدامی استان استفاده نمایند.

در ستاد وزارت بهداشت، مقامات مافوق پیشنهاددهنده به ترتیب عبارتند از:

- پست معاون مدیرکل، رئیس گروه و رئیس اداره، پیشنهاد دهنده مدیران کل هستند.

- پست مدیر کل، پیشنهاد دهنده معاونین وزیر و وزیر است.

در ستاد دانشگاه/ دانشکده/ سازمان، مقامات مافوق پیشنهاد دهنده به ترتیب عبارتند از:

- پست معاون مدیر، رئیس گروه و رئیس اداره، پیشنهاد دهنده مدیران هستند.
- پست مدیر پیشنهاد دهنده معاونین هستند.
- پست مدیران و رؤسای اداره حوزه ریاست مقام مافوق پیشنهاد دهنده، ریاست دانشگاه/دانشکده می‌باشند.

توضیح: پیشنهاد انتصاب پست‌های مدیریتی در واحدهای عملیاتی دانشگاه/ دانشکده/ سازمان حسب مورد توسط مدیر بلافاصل انجام می‌گیرد.

۲-۴- بررسی شرایط احراز متقاضیان تصدی پست مدیریتی:

۱-۲-۴- شرایط عمومی و الزامی

حداقل شرایط عمومی و الزامی برای انتخاب در پست‌های مدیریتی در سطوح ارشد، میانی و پایه در دو بخش ستادی و عملیاتی به شرح زیر است:

جدول (شماره ۱) شرایط عمومی و الزامی تصدی پست‌های مدیریتی ستادی

| مدیریت ارشد | مدیریت میانی | مدیریت پایه | سطح مدیریت |
|----------------------------|---------------------------|---|--|
| فوق لیسانس | فوق لیسانس | لیسانس | حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل |
| ۱۰ | ۱۰ | ۸ | حداقل سابقه خدمت دولتی |
| الزامی | الزامی | -- | طی دوره آموزشی مدیریتی |
| ۴ سال | ۴ سال | -- | حداقل تجربه در مدیریت سطح قبلی |
| ۱۰ سال تجربه مربوط و مشابه | ۸ سال تجربه مربوط و مشابه | ۶ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه | حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط |
| ۹۰٪ | ۹۰٪ | ۹۰٪ | حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال) |

- در پست‌های مدیریتی سطح میانی که سطح پایه ندارند، ۱۰ سال تجربه در زمینه شغل مرتبط با پست مدیریتی مورد نظر الزام است.
- در پست‌های مدیریتی سطح ارشد که سطوح پایین‌تر ندارند، حداقل ۱۲ سال تجربه در زمینه شغل مرتبط با پست مدیریتی مورد نظر الزام است.

- دوره‌های آموزشی مدیریتی پیش‌بینی شده همان دوره‌هایی است که در برنامه‌های آموزش و تربیت مدیر ستاد/ دانشگاه/ دانشکده/ سازمان مصوب است.

جدول (شماره ۲) شرایط عمومی و الزامی تصدی پست‌های مدیریتی عملیاتی

| سطح مدیریت | مدیریت پایه | مدیریت میانی | مدیریت ارشد |
|--|---|---------------------------|---------------------------|
| حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل | لیسانس | لیسانس | فوق لیسانس |
| حداقل سابقه خدمت دولتی | ۶ سال | ۸ سال | ۱۰ سال |
| طی دوره آموزشی مدیریتی | -- | الزامی | الزامی |
| حداقل تجربه در سمت مدیریت سطح قبلی | -- | ۴ سال | ۴ سال |
| حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط | ۴ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه | ۶ سال تجربه مربوط و مشابه | ۸ سال تجربه مربوط و مشابه |
| حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال) | ۸۵٪ | ۸۵٪ | ۸۵٪ |

- در پست‌های مدیریتی سطح میانی که سطح پایه ندارند، حداقل ۶ سال تجربه در زمینه شغل مرتبط با پست مدیریتی مورد نظر الزام است.
- در پست‌های مدیریتی سطح ارشد که سطوح میانی و پایه ندارند، حداقل ۸ سال تجربه در زمینه شغل مرتبط با پست مدیریتی مورد نظر الزام است.

• دوره‌های آموزشی مدیریتی پیش‌بینی شده همان دوره‌هایی است که در برنامه‌های آموزش و تربیت مدیر ستاد/ دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسات مصوب است.

تبصره ۱: کارکنانی که برای اولین بار کاندید پست‌های مدیریتی می‌شوند، نباید کمتر از ۴ سال به اتمام خدمات قانونی ایشان، باقی مانده باشد.

تبصره ۲: افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در پست‌های مدیریت حرفه‌ای در یکی از سطوح فوق منصوب شده‌اند از شرایط عمومی جداول فوق در همان سطح مستثنی خواهند بود.

۲-۲-۴- شرایط احراز اختصاصی:

با توجه به ماهیت و حساسیت برخی از پست‌های مدیریتی در واحدهای ستادی و عملیاتی، معاونت‌های تخصصی مستقر در ستاد وزارت، می‌توانند شرایط اختصاصی پست مورد نظر را به مرکز توسعه اعلام نمایند. در این حالت، متقاضیان علاوه بر برخورداری از شرایط عمومی، باید از شرایط اختصاصی مورد نظر نیز برخوردار باشند.

ماده (۵) مراحل ارزیابی شایستگی:

۱-۵- موفقیت در آزمون دانش شغلی و مدیریتی

در صورتی که فرد متقاضی از حداقل شرایط عمومی و الزامی و شرایط احراز اختصاصی برخوردار باشد، سطح دانش شغلی و مدیریتی فرد قبل از ورود به کانون ارزیابی مورد سنجش قرار می‌گیرد. آزمون‌های دانش شغلی و مدیریتی توسط مرکز توسعه/ واحد توسعه به صورت حضوری/ غیرحضوری اجرا می‌گردد. داوطلبان باید حداقل ۶۰ امتیاز از آزمون دانش شغلی و مدیریتی را کسب نمایند. طراحی سؤالات

آزمون دانش شغلی و به‌روزرسانی آن توسط مرکز توسعه با همکاری معاونت‌های تخصصی صورت می‌گیرد.

۲-۵- ارزیابی شایستگی‌های عمومی و اختصاصی

شایستگی‌های داوطلب از طریق کانون ارزیابی و براساس مدل شایستگی عمومی و اختصاصی و بر مبنای ابزارهای مورد تأیید مرکز توسعه، مورد سنجش قرار می‌گیرد. بر این اساس، امتیازات فرد ممکن است در یکی از وضعیت‌های زیر قرار گیرد:

شایستگی عمومی دارای اجزای مختلفی است از جمله، تفکر تحلیلی و حل مسأله، تعهد و مسئولیت‌پذیری، مهارت ارتباطی و ...

۱-۲-۵- کسب حدنصاب امتیاز:

در صورتی که فرد حدنصاب امتیاز یعنی ۶۰ درصد و بالاتر در هر یک از شایستگی‌های عمومی و اختصاصی پست مورد نظر را کسب نماید، «گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای» دریافت می‌کند.

۲-۲-۵- کسب امتیازات بین ۴۰ تا ۵۹:

در صورتی که فرد امتیاز بین ۴۰ تا ۵۹ درصد در هر یک از شایستگی‌های عمومی و اختصاصی پست مورد نظر را کسب نماید. برای حضور در دوره‌های آموزشی و برنامه‌های توسعه‌ای معرفی می‌گردد. در صورت کسب امتیاز لازم «گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای» برای این افراد نیز صادر خواهد شد.

۳-۲-۵- کسب امتیازات کمتر از ۳۹:

افرادی که مجموع امتیازات آنان در هر یک از شایستگی‌های عمومی و اختصاصی پست مورد نظر ۳۹ درصد و کمتر باشد، از فرآیند ارزیابی و توسعه شایستگی

حذف خواهند شد و مراتب به صورت محرمانه از سوی کانون ارزیابی به واحد سازمانی فرد اعلام می‌گردد.

۳-۵- ارزیابی فعالیت‌ها، سوابق علمی و شغلی

سوابق فعالیت‌ها علمی و شغلی فرد برای تصدی پست مدیریتی براساس اطلاعات مندرج در بانک اطلاعات مدیران بررسی و بر مبنای جدول شماره (۳) امتیازات محاسبه می‌گردد. در نهایت رتبه‌بندی داوطلبان برای تصدی پست‌های مدیریتی براساس امتیاز جدول شماره (۴) صورت می‌گیرد.

جدول شماره (۳) امتیازات فعالیت‌ها، سوابق علمی و شغلی

| ثابت دانش ۳ | طرح تحقیقاتی / مقاله / دستورالعمل، آئین‌نامه / کتاب ۲ | | | | پیشنهادها ۱ | | فعالیت |
|----------------|--|--------------------------|-------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| | کتاب | دستورالعمل، آئین‌نامه | مقاله | طرح تحقیقاتی | پیشنهاد اجرا شده | پیشنهاد تأیید شده | |
| ۲ | ۸ | ۶ | ۴ | ۲ | ۴ | ۲ | امتیاز هر فعالیت |
| ۱۰ | ۳۰ | | | | ۱۰ | | سقف امتیاز |

۱. پیشنهادی که توسط فرد متقاضی در سامانه پیشنهادات ثبت و به تأیید رسیده باشد.
 ۲. طرح تحقیقاتی / مقاله / کتاب / دستورالعمل، آئین‌نامه‌های تأیید و ابلاغ شده مرتبط با شغل فرد باشد.
 ۳. تجربه (دانش) باید در سامانه مدیریت دانش ثبت شده باشد.
- توضیح: تشخیص مرتبط بودن مفاد مندرج در جدول فوق با شغل پیشنهادی توسط کمیته مهندسی مشاغل است.

جدول شماره (۴) امتیاز نهایی ارزیابی

| ردیف | معیار | حداکثر امتیاز | ضریب اهمیت | حداقل امتیاز لازم | حداقل نمره با احتساب ضریب اهمیت |
|---|--------------------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|
| ۱ | آزمون دانش شغلی / مدیریتی | ۱۰۰ | ۱ | ۶۰ | ۶۰ |
| ۲ | امتیاز شایستگی (کانون ارزیابی) | ۱۰۰ | ۲ | ۶۰ | ۱۸۰ |
| جمع | | | | | |
| حداکثر امتیاز از فعالیت‌ها، سوابق علمی و شغلی | | | | | |
| ۲۴۰ | | | | | |
| ۵۰ | | | | | |

ماده (۶) گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای:

۶-۱- صدور گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای براساس امتیاز ارزیابی شایستگی عمومی و اختصاصی فرد صورت می‌گیرد.

۶-۲- دارا بودن «گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای» شرط لازم برای تصدی پست مدیریتی است.

۶-۳- داشتن گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای برای افرادی که در حال حاضر در سمت‌های مدیریتی شاغل هستند برای همان سطح مدیریت الزامی نبوده و در صورت ارتقاء به سطح بالاتر داشتن گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای در سطح بالاتر الزامی است.

۶-۴- داشتن گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای هیچ‌گونه الزامی را برای انتصاب فرد به پست مدیریتی نخواهد داشت و تشخیص نهایی در انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی براساس نیاز واحد و نظر بالاترین مقام مسئول فرد متقاضی و با داشتن سایر شرایط مندرج در این دستورالعمل است.

۵-۶- مدت زمان اعتبار گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای حداکثر ۴ سال بوده و تمدید آن منوط به طی برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای مصوب مرکز توسعه است.

۶-۶- صدور گواهینامه شایستگی مدیران حرفه‌ای پس از طی مراحل قانونی به صورت متمرکز، صرفاً توسط مرکز توسعه انجام خواهد گرفت.

ماده (۷) نحوه انتصاب افراد به پست مدیریتی:

۷-۱- اطلاعات مربوط به مدیران حرفه‌ای شاغل و داوطلبانی که موفق به دریافت گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای شده‌اند براساس امتیازات کسب شده در جدول شماره (۴) در اختیار مقام مافوق قرار می‌گیرد.

۷-۲- در صورت بلاتصدی بودن پست مدیریتی و یا نیاز به تغییر مدیر، مقام مافوق با استفاده از اطلاعات موجود در سامانه افرادی را که دارای بالاترین امتیاز می‌باشند بررسی و از بین آن‌ها فرد پیشنهادی خود را برای سیر فرآیند انتصاب در کمیته مهندسی مشاغل به مرکز/ واحد توسعه در ستاد/ دانشگاه/ دانشکده و سازمان معرفی می‌نماید.

۷-۳- به منظور ایجاد انگیزه برای کارکنان در مسیر ارتقاء شغلی، انتصاب به پست‌های مدیریتی حتی‌الامکان از کارکنان داخل ستاد/ دانشگاه/ دانشکده/ سازمان انجام پذیرد و در صورتی که این امر امکان‌پذیر نباشد دانشگاه/ دانشکده/ سازمان می‌تواند حداکثر تا پنج درصد از انتصابات سالانه را با رعایت ضوابط این دستورالعمل از سایر دانشگاه/ دانشکده/ سازمان منصوب نماید.

ماده (۸) تمدید مدت مدیریت:

دو ماه قبل از اتمام دوره مدیریت چهار ساله، درخواست تمدید توسط مقام مافوق به مرکز توسعه/ واحد توسعه ستاد/ دانشگاه/ دانشکده و سازمان ارسال و پس از

بررسی و تأیید شرایط زیر در واحد مذکور، تمدید مدت دوره مدیریت برای مدت ۴ سال بعدی به واحد منابع انسانی ستاد/ دانشگاه/ دانشکده و سازمان جهت صدور حکم تمدید، ابلاغ می‌گردد.

۱-۸- شرایط تمدید:

الف) موافقت مقام مافوق

ب) کسب حداقل ۹۰ درصد از امتیاز ارزیابی عملکرد در دوره چهار ساله تصدی پست مدیریت

ج) گذراندن دوره‌های آموزشی و برنامه‌های توسعه‌ای سطح مدیریتی مربوط

د) نداشتن تخلف مؤثر، به‌گونه‌ای که صلاحیت تمدید مدیریت از فرد سلب نگردد.
(بر مبنای رأی هیأت تخلفات اداری)

ه) تأییدیه حراست

تبصره: در صورتی که مدیری به دلیل عدم احراز بند الف شرایط تمدید را نداشته باشد، در شرایط برابر، برای تصدی پست‌های مدیریتی از اولویت برخوردار خواهد بود.

ماده (۹) شرایط عزل مدیران حرفه‌ای:

مقام مافوق در صورتی می‌تواند مدیری را بدون موافقت شخصی، قبل از اتمام

چهار سال عزل نماید که یک یا مجموعه‌ای از شرایط زیر محرز گردد:

الف) کسب کمتر از ۹۰ درصد از امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه

ب) بروز هرگونه تخلفی که صلاحیت ادامه مدیریت فرد را سلب نماید (بر مبنای رأی هیأت تخلفات اداری)

ج) احکام قانونی مراجع ذی‌صلاح مبنی بر برکناری مدیر

د) عدم اشتغال تمام وقت در پست مدیریتی تعیین شده

ح) دریافت حداقل سه اخطار کتبی در طول دوره مدیریتی در خصوص نواقص عملکردی

ماده (۱۰) مسئولیت اجرا:

مسئولیت اجرای دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام دانشگاه/ دانشکده/ سازمان است.

ماده (۱۱) مسئولیت نظارت:

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل در دانشگاه/ دانشکده/ سازمان بر عهده

واحد توسعه بوده و نظارت کلی بر عهده مرکز توسعه خواهد بود.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۶ تبصره تدوین و از تاریخ ابلاغ هرگونه انتصاب یا

عزل مدیران «در دایره مدیران مشمول دستورالعمل» براساس این دستورالعمل

خواهد بود.

دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی

موضوع ماده ۴۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

مقدمه:

این نظام به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی مؤسسات علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی در ۷ بخش، ۴۱ ماده و ۲۲ تبصره تهیه و تدوین گردید و به تصویب هیأت امضاء رسید.

بخش اول: کلیات

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

- کارگروه تخصصی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب مؤسسات 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 می‌نمایند که به اختصار کارگروه آموزش نامیده می‌شود.

- منابع انسانی: به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) مؤسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می‌شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان به کار می‌رود.

- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه است که سطح دانش و مهارت‌های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، مأموریت‌ها و دستیابی به اهداف

مؤسسه، تعیین می‌نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش در مؤسسه 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 مؤسسه طراحی و اجرا می‌شود.

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

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

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

- دوره آموزشی بلندمدت: 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 تعیین‌شده‌ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می‌شود.

- آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می‌شود و هر یک از آموزش‌ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمان‌های آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می‌گردد.
- آموزش مدیران: تمامی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزشی طراحی و اجرا می‌گردد.
- آموزش‌های بدو انتصاب: به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که گذراندن آن‌ها قبل یا در سال اول انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.
- دوره‌های آموزشی الزامی: دوره یا پودمان‌هایی که گذراندن آن‌ها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره‌ها تحت عنوان دوره‌های اصلی نیز نامیده می‌شوند.
- دوره‌های آموزشی اختیاری: دوره‌هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره‌ها یا پودمان‌های اعلام شده انتخاب می‌نمایند. این دوره‌ها تحت عنوان دوره‌های مکمل نیز نامیده می‌شوند.
- آموزش مداوم جامعه پزشکی: مجموعه آموزش‌های مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های شغلی و حرفه‌ای مضمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی مؤسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می‌شود.

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

- **برون‌سپاری آموزش:** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی موردنیاز از داخل مؤسسه به یکی از مؤسسات، دانشگاه‌ها و مراکز ذیصلاح و اجرای آن توسط آن مؤسسه، دانشگاه و مرکز را برون‌سپاری آموزش می‌گویند.

- **نیازسنجی آموزشی:** فرآیند جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که براساس 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 مؤسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های مورد نیاز، آموزش‌های گذرانده شده و معادل‌سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، 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:** برگه‌ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت‌کنندگان اعطاء می‌شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت‌کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع

انسانی مؤسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه‌های آموزشی همایش‌ها و سمینارها الزامی نیست.

- **گواهی‌نامه نوع اول:** به گواهینامه‌ای اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت‌کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده‌اند اعطا می‌گردد.

- **گواهی‌نامه‌های نوع دوم:** به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که با گذراندن دوره‌های آموزشی و دریافت گواهینامه‌های نوع اول و انجام فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و ...) با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می‌گردد و دارندگان آن می‌توانند 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 ذی‌صلاح:** به مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آن‌ها به تأیید مؤسسه رسیده باشد، اطلاق می‌گردد.

- در این دستورالعمل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار کمیته راهبری و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مؤسسه به اختصار کمیته آموزش نامیده می‌شود.

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

الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی:

- اصل نگرش 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 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
- اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش منابع انسانی مؤسسه با چشم‌انداز، هدف‌ها و خطمشی‌های کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی
- اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
- اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب‌شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح

ب) اهداف آموزش

- ۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی مؤسسه 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 مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده‌سازی کارمندان مؤسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی
- ۷- آماده‌سازی کارمندان مؤسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید

ج) راهبردهای آموزش منابع انسانی مؤسسه

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه کارمندان با اهداف راهبردی مؤسسه
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- 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 ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها، دوره‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت راهبردی فرآیند آموزش
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت کاربردی و بازنگری ادواری آن
- ۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارمندان
- ۱۲- ارتقاء بهره‌وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳. مؤسسه 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 مؤسسه متناسب با حجم فعالیت‌های آموزشی اقدام نماید.

تبصره. مؤسسه مکلف است تا زمان تصویب ساختار تفصیلی نسبت به تأمین نیروی مورد نیاز واحد آموزش جهت انجام مراحل اصلی فرآیند آموزش اقدام نماید. همچنین مؤسسه موظف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش منابع انسانی نسبت به ایجاد تشکیلات تفصیلی متناسب با حجم فعالیت‌های آموزشی کارمندان مؤسسه اقدام نماید.

ماده ۴. مؤسسه موظف است از سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزش که براساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزش ابلاغ می‌شود، 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 مؤسسه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی مؤسسه 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 مؤسسه به عنوان دبیر کمیته

۵- یک نفر نماینده تام‌الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو

۶- حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش مؤسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته

۷- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی مؤسسه به عنوان عضو کمیته در صورت نیاز، مؤسسه می‌تواند با پیشنهاد اعضاء و تأیید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۷ را به عنوان عضو کمیته تعیین نماید.

وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی مؤسسه

- ۱- اجرای سیاست‌ها و مصوبات کمیته راهبری
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه‌های آموزشی مؤسسه
- ۳- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی مؤسسه بر اساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه‌های آموزش مؤسسه اعم از برنامه راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و پیش‌بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات مؤسسه
- ۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه‌کرد اعتبارات آموزش پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی مؤسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‌های مصوب
- ۷- بررسی و تأیید رویه‌های آموزشی مورد نیاز مؤسسه
- ۸- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل‌های آموزشی مصوب

- ۹- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (ذیصلاح) در حوزه فرآیند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست‌های برخورداری از ساز و کارهای 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 فرآیندهای آموزش
- ۱۵- تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحدهای زیر مجموعه مؤسسه
- ۱۶- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
- ۱۷- اعطای بورس‌های آموزشی و فرصت‌های مطالعاتی براساس شیوه‌نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبری
- ۱۸- بررسی و تأیید حق الزحمه اساتید در موارد خاص
- ۱۹- پاسخگویی و ارائه صورت‌جلسات و گزارش‌های کمیته آموزش به صورت سالانه و ادواری به کمیته راهبری آموزش و هیأت رئیسه مؤسسه
- ۲۰- انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی مؤسسه در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
- بخش سوم: فرآیند آموزش**
- ماده ۵.** در حالت کلی فرآیند آموزش به شرح ذیل می‌باشد.

الف) خط‌مشی‌گذاری آموزشی

مؤسسه موظف است خط‌مشی‌های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه‌های توسعه‌ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و براساس سیاست‌های 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 برنامه‌ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها

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

۲- تدوین برنامه‌های آموزش

دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی مؤسسه است. برنامه آموزش مؤسسه بایستی در سه بازه زمانی بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع، اهداف و راهبردهای آموزش مؤسسه و نیازهای آموزش و توسعه‌ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد. برنامه‌های آموزش مؤسسه پس از تصویب کمیته آموزش مؤسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج) اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین‌شده 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 مؤسسه می‌بایست براساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای مؤسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمندسازی مؤسسه، مسئولیت اطلاع‌رسانی و اجرای برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته‌ی آموزش مؤسسه برعهده خواهد داشت.

ماده ۶. مؤسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی 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، فوق‌دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره‌های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره‌سازی برای سال‌های بعد نخواهد بود.

تبصره ۲. تعیین زمان برگزاری دوره‌های آموزشی در ساعات اداری و یا غیراداری 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 پیش‌بینی 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 مؤسسه 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 شغلی‌اش 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 می‌توانند نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی اقدام نمایند که دوره‌های 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 اطلاع‌رسانی و اجرای مطلوب دوره‌های آموزشی، هریک از واحدهای زیر مجموعه مؤسسه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند.

ماده ۱۳. با توجه به اینکه شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می‌شود، لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره‌های آموزشی شرکت می‌نمایند مدت حضور آنان در کلاس‌های آموزشی می‌بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد.

تبصره. اعطاء ماموریت ساعتی و یا روزانه به کارمندانی که در کلاس‌های آموزش مجازی شرکت می‌نمایند به دلیل اینکه بهره‌گیری آنان از دانش‌های مختلف محدود به زمان و مکان خاصی نمی‌باشد و الزامی به حضور در کلاس‌های درسی زمان بندی شده ندارند مجاز نیست.

ماده ۱۴. نحوه توزیع بورس‌های آموزشی براساس شیوه‌نامه‌ای است که توسط کمیته راهبری ابلاغ می‌گردد.

تبصره. گواهینامه‌های دوره‌های 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 می‌باشد.

ماده ۱۵. مؤسسه مجاز خواهد بود جهت کارمندان سایر مؤسسه‌ها، ارگان‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی دوره‌هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه‌ای 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، فوق‌العاده ماموریت پرداخت می‌گردد.

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

ماده ۱۸. ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) در آزمون‌هایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می‌آید، می‌باشد.

د) نظارت و ارزشیابی آموزشی

ماده ۱۹. نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارمندان در سطح مؤسسه با کمیته راهبری و در سطح واحدهای زیر مجموعه مؤسسه با کمیته آموزش می‌باشد.

ماده ۲۰. ارزشیابی دوره‌های آموزشی بر عهده واحد آموزش مؤسسه می‌باشد.

ه) اثربخشی آموزش

ماده ۲۱. کمیته آموزش موظف است شاخص‌های سنجش اثربخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین نماید. و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی براساس شاخص‌های فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مدیران فوق، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نمایند.

بخش چهارم: دوره‌های آموزشی

ماده ۲۲. دوره‌های آموزشی کارمندان مؤسسه از نوع آموزش‌های کوتاه‌مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی
- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

ماده ۲۳. آموزش‌های توجیهی بدو خدمت

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می‌گردد:

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

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

اهداف:

۱- پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و مؤسسه‌ای 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 آئین‌نامه اداری استخدامی مؤسسه، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است 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.

شرکت‌کنندگان در دوره: تمامی کارمندان.

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: مؤسسه 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 مؤسسه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

اهداف:

۱- ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری 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: مؤسسه

شرکت‌کنندگان در دوره: تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: مؤسسه 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 مؤسسه ارائه می‌گردد.

اهداف: آگاهی‌دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی مؤسسه 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: مؤسسه

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت

شرکت‌کنندگان در دوره: تمامی کارمندان

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

مجری دوره: مؤسسه 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 فن‌آوری 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: مؤسسه

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

شرکت‌کنندگان در دوره: برای تمامی کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و

ارتقاء در پست‌های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره: مؤسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی‌صلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

تبصره ۱. مؤسسه می‌تواند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود

را طراحی و پس از تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.

تبصره ۲. مؤسسه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

بخش پنجم. شیوه‌ی اجرای فرآیندهای آموزش

ماده ۲۷. مؤسسه می‌تواند برای انجام فرآیندهای آموزشی و مشاوره‌ای در زمینه‌ی نیازسنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت‌های آموزشی به دو صورت اقدام نماید:

۱. استفاده از ظرفیت‌های آموزشی مؤسسه

مؤسسه مجاز خواهد بود جهت انجام تمامی فرآیندهای آموزش از تجربیات اعضای هیأت علمی، کارمندان مؤسسه، بازنشستگان و یا سایر کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌گیری نماید.

۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها، مؤسسات و سایر مراکز ذیصلاح نحوه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی و خدمات مشاوره‌ای و همچنین مراکز ذیصلاح جهت بهره‌مندی از خدمات آن‌ها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبری ابلاغ خواهد شد.

بخش ششم. امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی

ماده ۲۸. به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره‌های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی مؤسسه 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 می‌تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های 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 شده‌اند، ممنوع می‌باشد.

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 دو سوم آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های 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 بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، 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 (۹۰۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

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 سه چهارم 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، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی 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 سه چهارم 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 حدنصاب 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، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی 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 معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۶۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل‌سازی 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 فوق‌لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک
- (۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم 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، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری 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 حدنصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. ساعات آموزشی و فعالیت‌های معادل‌سازی 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 نمی‌گردد.

تبصره ۲. آزمون جامع پیش‌بینی 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 براساس شیوه‌نامه‌ای خواهد بود که توسط کمیته راهبری تدوین و ابلاغ می‌گردد.

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

ب) مدارک تحصیلی تخصصی

مؤسسه 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. شیوه‌نامه این بند به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ج) سایر ساز و کارهای انگیزشی

ماده ۳۳. مؤسسه می‌تواند به طور همزمان از اعتبارات 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 حرفه‌ای، 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. فرآیند اعطای گواهینامه‌های نوع دوم:

الف) واحد آموزش مؤسسه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را براساس شیوه‌نامه ابلاغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان مؤسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تأیید مقدماتی پرونده‌های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع‌آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن به شیوه‌نامه 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 تأیید 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 مؤسسه

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

ز) گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تأیید هیأت 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، به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۴. دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً براساس 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 رسته فرعی، ساعات آموزش‌های طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تأیید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

- تغییر رسته، 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 مؤسسه به دلیل عضویت در اموری مانند شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... طی می‌نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب در نظام آموزش نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی مؤسسه ماده ۳۸. مؤسسه 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 مؤسسه، 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 مؤسسه به عنوان مدرک تمامی گواهینامه‌های قید شده در آن قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۳۹. مؤسسه موظف است تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان «مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های مؤسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل دربردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزش کارمندان
- ۲- مشاغل و پست‌های مؤسسه
- ۳- اطلاعات کامل کارمندان مؤسسه
- ۴- دوره‌های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)
- ۵- برنامه‌های آموزشی راهبردی، میان‌مدت و کوتاه‌مدت
- ۶- بودجه آموزشی مؤسسه

ماده ۴۰. مؤسسه موظف است براساس چارچوب مصوب کمیته راهبردی نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطلاعات آموزش با هدف ساماندهی، هم‌افزایی و افزایش بهره‌وری آموزش اقدام نماید.

ماده ۴۱. شیوه‌نامه معادل‌سازی 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.

دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی کارکنان غیر هیأت علمی

تبصره ۱ ماده ۴۸ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۴۸ آئین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱. اعزام کارمندان جهت طی دوره‌های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته‌های مورد نیاز مؤسسه می‌گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت مؤسسه مجاز می‌باشد.

تبصره ۱. رشته‌های تحصیلی دانشگاهی می‌باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۲. ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشد.

تبصره ۳. کارمندانی که از بورس داخل استفاده می‌نمایند مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.

ماده ۲. این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه مؤسسه مشغول خدمت هستند.

ماده ۳. مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره‌های ذیل می‌باشد:

تبصره ۱. مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲. مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می‌باشد و به شکل زیر محاسبه می‌شود:

ماه مأموریت آموزشی = مدت استفاده از مأموریت آموزشی نیمه وقت \times ۲۲ ساعت = مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی

ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته‌شدگان (عادی و ایشارگر) در مؤسسات آموزشی جهت رشته‌های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۵. اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، PHD و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آیین‌نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

ماده ۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند الزامی است.

ماده ۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده‌اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت مؤسسه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می‌باشند لازم است به منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی

ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت مؤسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۹. مؤسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن مؤسسه نبوده نمی‌باشد.

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می‌باشد:

الف) کارمند می‌باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در مؤسسه خدمت نموده باشد.

ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند می‌بایست به گونه‌ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

ج) تأیید هسته گزینش مؤسسه

د) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می‌باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی‌باشد.

ماده ۱۱. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می‌باشد.

تبصره ۱. مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای، Phd و دوره‌های دستیاری ۴۸ ماه می‌باشد.

تبصره ۲. در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مزاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می‌گردد.

ماده ۱۲. حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) که به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۳. اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز مؤسسه الزامی می باشد. تبصره. شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۱۴. چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد مؤسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵. در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در مؤسسه نخواهند بود.

ماده ۱۶. در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد.

تبصره. در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود.

ماده ۱۷. اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و آیین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۷۸/۸/۱۰ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره

۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و سایر اصلاحات بعدی می‌باشد.

ماده ۱۸. مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آئین‌نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی‌گردد. تبصره. مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آئین‌نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۱۹. در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی براساس توافق مؤسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی مؤسسه برسد.

ماده ۲۰. ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۱. استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آئین‌نامه مرخصی‌ها خواهد بود.

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 آئین‌نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

جدول شماره (۱)

| رتبه‌های شغلی | | | | | طبقات جدول |
|---------------|------|------|------|---------|---------------|
| عالی | خبره | 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 ۱. جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود.

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 | تحصیلات |
|-----------------|---------------------|
| 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 آئین‌نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا

۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود. (اصلاحیه ۱۳۹۸/۱۲/۱)

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 مربوط و مشابه در هر سال | امتیاز سنوات خدمت در هر سال | امتیاز مهارت و توانایی | امتیاز دوره‌های آموزشی | امتیاز تحصیلات | تحصیلات |
|--|---|------------------------------|---|-------------------|----------------|
| ۸ | ۱۰ | ۲۰۰ | به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۰.۵ امتیاز حداکثر (۵۰۰) | ۱۱۰۰ | زیر دیپلم |
| ۱۰ | ۱۵ | ۲۵۰ | | ۱۲۰۰ | دیپلم |
| ۱۲ | ۲۰ | ۳۰۰ | | ۱۴۰۰ | کاردانی |
| ۱۴ | ۲۵ | ۴۰۰ | | ۱۷۰۰ | کارشناسی |
| ۱۶ | ۳۰ | ۶۰۰ | | ۲۰۰۰ | کارشناسی ارشد |
| ۱۷ | ۳۲ | ۷۰۰ | | ۲۴۰۰ | دکترای حرفه‌ای |
| ۱۸ | ۳۵ | ۸۱۰ | | امتیاز | ۲۸۰۰ |
| ۵۴۰ | ۱۰۵۰ | ۸۱۰ | ۵۰۰ | ۲۸۰۰ | حداکثر امتیاز |

تبصره ۱. منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه‌های دولتی می‌باشد و حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و

تجربه کارمندان دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر، سی و پنج (۳۵) سال می باشد.

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

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

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 | تا ۱۲ ماه | تا ۱۲ ماه | ۶ تا ۹ درصد | ۲ |
| ۶۰۰ | تا ۱۸ ماه | تا ۱۸ ماه | ۱۰ تا ۱۴ درصد | ۳ |
| ۷۰۰ | تا ۲۴ ماه | تا ۲۴ ماه | ۱۵ تا ۱۹ درصد | ۴ |
| ۸۰۰ | تا ۳۰ ماه | تا ۳۰ ماه | ۲۰ تا ۲۴ درصد | ۵ |
| ۹۰۰ | تا ۳۶ ماه | تا ۳۶ ماه | ۲۵ تا ۲۹ درصد | ۶ |
| ۱۰۰۰ | تا ۴۲ ماه | تا ۴۲ ماه | ۳۰ تا ۳۴ درصد | ۷ |
| ۱۱۰۰ | تا ۴۸ ماه | تا ۴۸ ماه | ۳۵ تا ۳۹ درصد | ۸ |
| ۱۲۰۰ | تا ۵۴ ماه | تا ۵۴ ماه | ۴۰ تا ۴۴ درصد | ۹ |
| ۱۳۰۰ | تا ۶۰ ماه | تا ۶۰ ماه | ۴۵ تا ۴۹ درصد | ۱۰ |
| ۱۵۰۰ | تا ۷۰ ماه | تا ۷۰ ماه | ۵۰ تا ۵۹ درصد | ۱۱ |
| ۱۵۵۰ | بالاتر از ۷۰ ماه | بالاتر از ۷۰ ماه | ۶۰ درصد و بالاتر | ۱۲ |

تبصره ۱۵. فرزندان شهدا از امتیاز ۱۵۰۰ به عنوان فوق العاده 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 مؤسسه 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 تخصصی عمومی درجه ۱ |
| ۵۰۰ | دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲ |
| ۴۰۰ | دارندگان نشان تخصصی 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) فوق العاده مدیریت و سرپرستی

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

تبصره ۱. مؤسسه 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 مؤسسه‌های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر مؤسسه‌ها 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 آئین‌نامه 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 (۱/۰۱/۱۳۸۸) که با اعمال امتیاز فوق‌العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱/۰۱/۱۳۸۸ به پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به مؤسسه 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 ذی‌نفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

ماده ۸. در اجرای بند ۱ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی، میزان فوق‌العاده 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، فوق‌العاده مدیریت) به شرح جداول ذیل می‌باشد.

به منظور اجرای مصوبه شماره ۶۵۶۴/ت/۹۳/۴۸۰ هـ مورخ ۹۱/۴/۷ هیأت وزیران بندهای الف و ب ماده ۸ دستورالعمل حق شغل و حق شاغل از تاریخ ۹۱/۴/۱ به شرح ذیل اصلاح و ماده ۱۴ دستورالعمل مذکور نیز از لحاظ احتساب آثار مالی ناشی از آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به شرح مندرج اصلاح می‌گردد.

الف - از تاریخ ۹۱/۴/۱ فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته براساس جدول ذیل (جدول شماره ۷) اصلاح و بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت) تعیین و برقرار می‌گردد.

جدول شماره (۷) درصد مناطق کمتر توسعه یافته

| ضریب (۹) | ضریب (۸) | ضریب (۷) | ضریب (۶) | ضریب (۵) | ضریب محرومیت سطح مشاغل |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| ۱۵٪ | ۱۳٪ | ۱۱٪ | ۹٪ | ۷٪ | مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر |
| ۱۲٪ | ۱۰٪ | ۸٪ | ۶٪ | ۵٪ | سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی |

تبصره ۱. چنانچه هر یک از روستاهای واقع در دهستان‌های منضم به فهرست فوق‌الذکر، 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 آئین‌نامه 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- از تاریخ ۹۱/۴/۱ فوق‌العاده بدی آب و هوا بر اساس جدول ذیل (جدول شماره ۸) اصلاح و بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت) تعیین و برقرار می‌گردد.

جدول شماره (۸) درصد مناطق فوق‌العاده بدی آب و هوا

| ضرب | درجه | درجه | درجه | درجه بدی آب و هوا | سطح مشاغل |
|-----|------|------|------|-------------------|---|
| (۴) | (۳) | (۲) | (۱) | | |
| ۱۰٪ | ۸٪ | ۷٪ | ۶٪ | | مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر |
| ۸٪ | ۷٪ | ۶٪ | ۵٪ | | سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی |

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 هیأت 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 مفقودالانتر 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 بد 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. فوق العاده سختی کار شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می‌گردد.
الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستان‌های روانی و بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی:

$$\text{مبلغ فوق العاده سختی کار} = \text{عدد ضرب سالانه} \times \text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید} = ۳۰ \times \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{۱۲}$$

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط‌های غیرمتعارف:

$$\text{مبلغ فوق العاده سختی کار} = \text{عدد ضرب سالانه} \times \text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید} = ۱۵ \times \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{۱۲}$$

ماده ۱۲. به شاغلینی که برحسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت‌های کاری غیرمتعارف می‌باشند، برحسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیرمتعارف پرداخت می‌گردد.

جدول شماره (۹)

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

ماده ۱۳. به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی مؤسسه موظف است نسبت به برقراری فوق‌العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیأت امانها و خرید خدمت مشاغل کارگری به ماخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق‌العاده سختی کار) از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نماید.

اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در دور دوم جلسات سال ۱۳۹۹ هیأت اماناء:

"در اجرای بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی مؤسسه نسبت به برقراری فوق‌العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده شغل، تفاوت بندی تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور تعیین می‌گردد و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۵ و تبصره ۶ ماده ۳۱ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی مصوب هیأت امانها و خرید خدمت مشاغل کارگری (مشمولین تبصره ۱ ماده ۳۲ آئین‌نامه مذکور) و مشمولین قانون کار که قرارداد مستقیم با دانشگاه دارند به مأخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق‌العاده سختی کار، درصد مقطع تحصیلی یا سایر) از تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ اقدام نماید و

برای کارکنان قرارداد کار معین، ارقام تعیین شده کارکنان رسمی و پیمانی صدرالذکر از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ قابل اجراست."

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 آئین‌نامه نسبت به قوانین و دستورالعمل‌های قبلی از تاریخ قابل پرداخت می‌باشد.

آثار مالی ناشی از تبصره ۵ ماده ۵۰ آئین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و مواد ۲ و ۴ دستورالعمل حق شغل، حق شاغل و... همزمان با اعمال ضریب حقوقی سال ۱۳۹۱ به میزان هشتصد و پنج (۸۰۵) ریال و بند ۵ ماده ۵۴ آئین‌نامه مذکور مبنی بر رفع محدودیت برقراری تعداد کمک هزینه اولاد از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت می‌باشد. سایر افزایش‌های ریالی ناشی از آئین‌نامه و دستورالعمل فوق‌الذکر از تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱ پس از تامین اعتبار برقرار گردد.

دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده جذب کارشناسان

بهداشت محیط و حرفه‌ای

تبصره ۲- ماده ۵۰ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

بازرسان کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه‌ای در صورت احراز کلیه شرایط مفاد آئین‌نامه شرایط استخدام بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار شماره ۱۱۶۲۵/ت/۲۶۷۳۴هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۶/۲۱ مصوب هیأت وزیران؛ از فوق‌العاده جذب بازرسان کار به شرح جدول ذیل بهره‌مند می‌گردند:

| مبلغ ریالی فوق‌العاده جذب | عنوان موضوع |
|------------------------------|---|
| ۱/۱۵۰/۰۰۰ | کارمندی که قبل از سال ۱۳۸۸ دارای مدرک کاردانی مرتبط بوده‌اند و بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ موفق به اخذ مدرک کارشناسی مرتبط شده‌اند. |
| ۹۱۰/۰۰۰ | کارشناسان شاغل حائز شرایط مدرک تحصیلی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ موفق به اخذ کارت بازرسی شده‌اند و یا بعد از تاریخ مذکور استخدام و واجد شرایط مفاد مصوبه شماره ۱۱۶۲۵/ت/۲۶۷۳۴هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۶/۲۱ هیأت وزیران هستند. |

تبصره ۱: رقم فوق‌العاده جذب بازرسان کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه‌ای (به عنوان یک عدد ثابت) به همراه فوق‌العاده جذب هیأت امناء مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۰۱ در یک ردیف در حکم کارگزینی ایشان اضافه می‌گردد.

تبصره ۲: در صورتیکه کارت بازرسی کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه‌ای شاغل در مؤسسه لغو و یا اعتبار آن تمدید نگردد و فعالیت بازرسی از عهده آنان سلب شود، پرداخت فوق‌العاده مذکور مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۳: پرداخت این فوق‌العاده از تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ موکول به پیش‌بینی بار مالی آن در اصلاحیه بودجه سال ۱۳۹۵ دانشگاه می‌باشد.

دستورالعمل تعیین فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت

علمی

در بیمارستان‌های سوختگی و روانی و بخش‌های روانی و سوختگی بیمارستان‌های عمومی

بند ۳ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل برقراری فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بیمارستان‌های روانی و سوختگی و بخش‌های روانی و یا سوختگی در بیمارستان‌های عمومی در ۵ ماده در هیأت امناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تأیید قرار گرفت:

ماده ۱: میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان شاغل واجد شرایط در مراکز مشمول این دستورالعمل برابر بندها و جداول پیوست تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۲: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، مشمولین و متعهدین خدمت* واجد شرایط که در واحدهای مؤسسه اشتغال دارند، مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۳: مبلغ فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان مشمول کسور بازنشستگی بوده و این مبلغ در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقدہ درج و قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۴: کارکنانی که برای اخذ مدرک بالاتر و یا گذراندن دوره‌های آموزشی در رشته مرتبط در مأموریت آموزشی به‌سر می‌برند، در صورتی که طی این دوره بصورت مستمر در بخش‌ها و بیمارستان‌های روانی و یا سوختگی فعالیت داشته باشند، از مزایای این دستورالعمل بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۵: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش‌بینی و تأمین بار مالی آن در بودجه مصوب مؤسسه خواهد بود.

*متعهدین خدمت عبارتند از مشمولین قانون نحوه تشکیل پیام آوران بهداشت، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین ضریب K درمانی و آموزشی و سایر دانش‌آموختگانی که در اجرای تعهدات قبل و یا هنگام تحصیل مشغول انجام وظیفه باشند.

الف- مشاغل بیمارستان‌ها و بخش‌های سوختگی

تعیین فوق‌العاده سختی شرایط کار در بیمارستان‌های سوختگی و بخش‌های سوختگی بیمارستان‌های عمومی بصورت درصدی از حداکثر سقف مقرر در آئین- نامه اداری- استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

| محاسبه درصد فوق‌العاده سختی شرایط کار از حداکثر سقف امتیاز آئین‌نامه اداری- استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| گروه | شاغلین | در بیمارستان‌های ارجاعی یا تک تخصصی | در بخش‌های سوختگی بیمارستان‌های عمومی |
| ۱ | پزشکان متخصص و جراح، گروه پرستاری اعم از سرپرستار، پرستار، بهیار، کاردان‌ها و کارشناسان اتاق عمل و بیهوشی | ٪۸۰ | ٪۵۵ |
| | مدیر پرستاری و سوپروایزر | ٪۵۰ | ٪۳۵ |
| ۲ | پزشک عمومی | ٪۵۰ | ٪۴۰ |
| | منشی بخش / درمانگاه | | |
| | کمک بهیار / خدمات بخش | | |
| ۳ | فیزیوتراپی / کاردرمانی / روان شناسی / مددکاری / نگهبان | ٪۴۵ | ٪۳۰ |
| ۴ | کارشناس آزمایشگاه | ٪۳۵ | ٪۱۰ |
| | سایر مشاغل بیمارستان | ٪۳۰ | ٪۱۰ |

توضیح ۱: کارکنانی که در بخش ICU بصورت شیفت ثابت فعالیت دارند ٪۲۰ از امتیاز مندرج در آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار آنان اضافه می‌شود.

ب- مشاغل بخش‌ها و بیمارستان‌های روانپزشکی

تعیین فوق‌العاده سختی شرایط کار در بیمارستان‌های روانی، بخش‌ها و درمانگاه‌های روانپزشکی به صورت درصدی از حداکثر سقف مقرر در آئین‌نامه اداری-استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

| محاسبه درصد فوق‌العاده سختی شرایط کار از حداکثر سقف امتیاز آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| گروه | شاغلین | بیمارستان‌های تک تخصصی یا ارجاعی | بخش‌های روان بیمارستان‌های عمومی | درمانگاه‌های تخصصی مستقل |
| ۱ | روانپزشک، گروه پرستاری (پرستار، بهیار)، کمک بهیار / خدمات بخش / نگهبان | ٪۱۰۰ | ٪۸۰ | ٪۵۰ |
| | مدیر پرستاری / سوپروایزر | ٪۶۰ | ٪۴۰ | ٪۵۰ |
| ۲ | روان شناس / کاردرمانگر / گفتار درمانگر | ٪۷۰ | ٪۵۰ | ٪۵۰ |
| | پزشک عمومی | ٪۷۰ | ٪۵۰ | ٪۴۰ |
| ۳ | پزشکان تمام وقت غیر روانپزشک / مددکار اجتماعی | ٪۵۰ | ٪۴۰ | ٪۳۰ |
| | منشی بخش / درمانگاه | | | |
| ۴ | کارشناس آزمایشگاه / دندانپزشک | ٪۳۵ | ٪۲۰ | ٪۲۰ |
| ۵ | سایر مشاغل بیمارستان | ٪۲۰ | ٪۱۰ | ٪۱۰ |

دستورالعمل هزینه سفر و جابجایی محل خدمت

بند ۹- ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

(اصلاحات اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان: حذف ماده ۷ دستورالعمل مشترک - اصلاح کلمه ماده ۱۰ به ماده ۴ در متن ماده ۵ دستورالعمل مشترک)

در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل پرداخت هزینه سفر و جابجایی در ۸ ماده و ۲ تبصره در هیأت امناء مطرح و به تصویب رسید.

ماده ۱: هزینه سفر و جابجایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت می‌دهند و یا منتقل می‌شوند قابل پرداخت است.

ماده ۲: هزینه جابجایی یا نقل و مکان فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است.

ماده ۳: هزینه سفر و نقل و مکان در داخل کشور به کارمندانی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به یک شهرستان دیگر تغییر می‌یابد بر مبنای کوتاه‌ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی و با رعایت این دستورالعمل و سایر مقررات مربوطه قابل پرداخت است.

تبصره: هزینه سفر و نقل و مکان موضوع این ماده در محدوده یک شهرستان چنانچه در راه‌های آسفالت‌ه و شوسه از **۵۰ کیلومتر** و در راه‌های صعب‌العبور از **۳۰ کیلومتر** تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

ماده ۴: هزینه سفر کارمند و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی سالیانه موضوع تبصره ماده ۴۹ آئین‌نامه اداری و

استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی می‌باشد، مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید.

تبصره ۱: افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان، زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت کارمند بوده‌اند. در مورد کارمندان زن مؤسسه در صورتی که شوهر علیل یا از کار افتاده باشد قابل پرداخت است.

تبصره ۲: به کارمندی که همسر وی در یکی از دستگاه‌های اجرایی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

ماده ۵: به کارمندانی که براساس مفاد این دستورالعمل محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می‌کند، علاوه بر هزینه سفر مقرر در ماده ۴ برای جبران هزینه‌های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت، در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی خدمت تا یکصد و پنجاه کیلومتر باشد معادل نصف، در صورتیکه بیش از یکصد و پنجاه کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ارقام آخرین حکم کارگزینی توسط مقصد، به عنوان هزینه سفر و نقل و مکان پرداخت می‌شود.

ماده ۶: پرداخت هزینه‌های موضوع این دستورالعمل به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می‌یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می‌کند، براساس مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده ۷: هرگونه تغییر در میزان ریالی هزینه‌های مندرج در این دستورالعمل منوط به تصویب هیأت امنا خواهد بود.

ماده ۸: این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ قابل اجرا خواهد بود.

دستورالعمل پرداخت هزینه مأموریت روزانه داخل کشور

(اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)

بند ۹- ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

دستورالعمل پرداخت هزینه مأموریت روزانه داخل کشور، موضوع بند ۹ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به شرح ذیل:

- فوق‌العاده مأموریت روزانه به کارمندی که به عنوان مأمور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند، تا میزان حداقل حقوق و مزایا به مأخذ یک بیستم و نسبت به مازاد به مأخذ یک پنجاهم قابل پرداخت است. سایر موارد مطابق آئین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت عدم توقف شبانه، تنها پنجاه درصد (۵۰٪) از میزان مندرج در بند فوق قابل پرداخت است.

تبصره ۲: فوق‌العاده مأموریت موضوع این دستورالعمل در محدوده یک شهرستان، چنانچه در راه‌های آسفالته و شوسه از ۵۰ کیلومتر و راه‌های صعب‌العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

دستورالعمل برقراری فوق‌العاده حق محرومیت از مطب

کارکنان غیر هیأت علمی

بند ۱۴ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

در اجرای بند ۱۴ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دستورالعمل برقراری فوق‌العاده حق محرومیت از مطب در هیأت امناء مطرح و با تأکید بر تسری ضوابط مربوط به قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب بیست و دوم آذر سال یک هزار و سیصد و شصت و شش مجلس شورای اسلامی و قانون شمول قانون پرداخت حق محرومیت از مطب به مشمولان لایحه قانونی خدمت نیروی انسانی، درمانی و بهداشتی مصوب پانزدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه‌های بعدی آنها، مفاد آن به شرح ذیل در ۱ ماده و ۵ تبصره در هیأت امناء مطرح و مورد تصویب و تأیید قرار گرفت:

ماده واحده: مؤسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی به شاغلین حرف سلامت دارای مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) و دامپزشکی که مستقلاً توان اشتغال در خارج از محیط کار را دارند، در قبال انجام وظایف و مأموریت‌های محوله به میزان ۶۰ ساعت در ماه غیر از ساعت اداری، معادل صددرصد (۱۰۰٪) حقوق ثابت (حق شاغل، حق شغل و حق مدیریت)، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده ایثارگری آنان به عنوان حق محرومیت از مطب، داروخانه، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از مؤسسه بپردازد.

تبصره ۱- دارندگان مدرک دکترا در رشته‌های گروه پیراپزشکی، بهداشتی، توانبخشی، پرستاری و مامایی مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۲- مشمولین این دستورالعمل مجاز نمی‌باشند در خارج از دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خدمات تخصصی ارائه نمایند.

تبصره ۳- بهره‌مندی از این مزایا نافی برخورداری از مزایای کارانه و اضافه‌کار تا سقف بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی نمی‌باشد.

تبصره ۴- برخورداری از مزایای این دستورالعمل و حق‌الزحمه طرح تمام وقتی، بطور همزمان مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۵- مشمولین این دستورالعمل کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی به غیر از پزشکان خانواده می‌باشد.

تبصره ۶- این فوق‌العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در احکام کارگزینی کارکنان درج نخواهد شد.

تبصره ۷- پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش‌بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع خواهد بود.

دستورالعمل تعیین حق فنی

بند ۱۸ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل برقراری حق فنی در ۷ ماده و ۴ تبصره در هیأت امناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تأیید قرار گرفت.

ماده ۱- مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می‌گردد عبارتند از کارکنانی که دارای مدرک مهندسی بوده و می‌توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه‌های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند به شرح ذیل:

الف) مشاغل رسته فنی مهندسی

ب) مشاغل رسته فرابری داده‌ها (مشاغل مندرج در فهرست مشاغل عمومی مشتمل بر مشاغل کارشناس تحلیلگر سیستم، برنامه‌نویس سیستم، کاردان شبکه، کارشناس شبکه، کارشناس امور سخت‌افزار رایانه، کاردان امور سخت‌افزار رایانه)

ج) شغل کارشناس تجهیزات پزشکی

د) کارکنان شاغل در مشاغل صنایع غذایی، تغذیه، کارشناس مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و کارشناس آزمایشگاه کنترل غذا و داروی دانشگاه براساس دستورالعملی که با همکاری سازمان غذا و دارو تهیه و توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ خواهد شد.

تبصره- موضوع پرداخت حق فنی موضوع این دستورالعمل به آن دسته از مشاغلی که در این دستورالعمل لحاظ نشده در کمیته‌ای با حضور مدیر کل منابع انسانی، رئیس مرکز توسعه و تحول اداری، دو معاون دانشگاه به انتخاب معاونت

توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت و نماینده دبیر هیأت‌های امناء مطرح و پس از تأیید توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲- کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی واجد شرایط در ماده یک این دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال دارند، اعم از ستاد دانشگاه/دانشکده و ستاد شبکه و مراکز بهداشتی و درمانی مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۱- کارکنان قرارداد کار معین که شغل مندرج در قرارداد آن‌ها مشمول این دستورالعمل می‌باشد، در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می‌گردند.

تبصره ۲- کارکنان رسمی و پیمانی دارای پست سازمانی موضوع این دستورالعمل به شرط اشتغال در پست سازمانی مشمول از این مزایا بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۳- میزان حق فنی کارکنان شاغل واجد شرایط برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۴- مؤسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخش از خدمات کارکنان مشمول بند الف این دستورالعمل، میزان حق فنی آنان را تا ۸۰٪ حق شغل افزایش دهد.

تبصره- میزان حق فنی موضوع ماده فوق، متناسب با میزان کارایی و اثربخشی با تشخیص و نظر مدیران مربوطه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه، براساس عملکرد هر فرد طبق شاخص‌هایی نظیر نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آئین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه افزایش خواهد یافت.

- ماده ۵-** مدیران و سرپرستان حوزه‌های مشمول این دستورالعمل بر مبنای پست سازمانی و رشته شغلی از مزایای این دستورالعمل برخوردار می‌باشند.
- ماده ۶-** مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد و این مبلغ بدون درج در حکم کارگزینی با قرارداد منعقد شده قابل پرداخت بوده و مصوبات قبلی ملغی و هرگونه دریافتی از مصوبات ملغی‌الایثر شده ممنوع خواهد بود.
- ماده ۷-** پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش‌بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع خواهد بود.

جدول نحوه تعیین میزان فوق‌العاده مدیریت رؤسای دانشگاه‌ها و دانشکده‌های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضای هیأت علمی دارای مشاغل مدیریتی (بند ۱۹- ماده ۵۴ آئین‌نامه)

| ردیف | عناوین شغلی | در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا مؤسسه وابسته به وزارت |
|------|--|--|
| ۱ | رییس | ۱۰۰٪ |
| ۲ | معاونین | تا ۸۰٪ رییس |
| ۳ | رییس دانشکده وابسته یا مؤسسه وابسته | تا ۶۵٪ رییس |
| ۴ | رؤسای بیمارستان‌های دارای بیش از ۴۰۰ تخت | تا ۵۵٪ رییس |
| ۵ | مدیران ستادی دانشگاهی - رییس مرکز تحقیقاتی مستقل (دارای ردیف اعتبار) - مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی - مشاورین رییس دانشگاه یا دانشکده یا مؤسسه - رؤسای بیمارستان‌های دارای ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت - مدیر شبکه بالاتر از ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت - رییس مرکز بهداشت شهرستان مرکز استان - رییس یا مسئول دبیرخانه هیأت امناء - مدیریت یا مسئول حراست دانشگاه - مسئول حراست بیمارستان ۳۰۱ تخت خوابی یا بیشتر - مدیر یا مسئول هماهنگی هیأت‌های تخلفات اداری دانشگاه - مدیر یا مسئول بازرسی و پاسخگویی به شکایات ستاد دانشگاه - مدیر هسته گزینش دانشگاه | تا ۵۰٪ رییس |

| در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا مؤسسه وابسته به وزارت | عناوین شغلی | ردیف |
|---|--|------|
| تا ۴۰٪ رییس | رییس مرکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه یا دانشکده یا آموزشگاه‌ها- رؤسای پژوهشکده‌ها- معاونین دانشکده‌ها، مؤسسات و مراکز تحقیقاتی مستقل- مدیران گروه‌های آموزشی- مدیران و معاونین بیمارستان‌های دارای ۴۰۰ تخت- مدیران شبکه دارای کمتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- معاونین شبکه‌های بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- رییس دوره شبانه- معاونین مدیریت حراست ستاد دانشگاه- مسئول حراست شبکه‌های بهداشت و درمان با جمعیت ۲۰۰ هزار نفر- مسئول حراست بیمارستان ۳۰۰-۲۰۰ تخت خوابی- اعضای اصلی هیأت‌های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری- کارشناس مسئول واحد بازرسی و پاسخگویی به شکایات دانشگاه- مسئول دفاتر نمایندگی‌ها و روسای ادارات گزینش دانشگاه | ۶ |
| تا ۳۰٪ رییس | معاونین مدیران ستادی دانشگاه/دانشکده/مؤسسات، معاونین مراکز تحقیقاتی مستقل- رؤسای ادارات زیر مجموعه ریاست دانشگاه- رییس کتابخانه مرکزی، رییس آزمایشگاه مرکزی مدیران و معاونین بیمارستان‌های کمتر از ۲۰۰ تخت- مسئول حراست بیمارستان‌های کمتر از ۲۰۰ تخت خوابی- اعضای علی‌البدل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر- کارشناسان واحد بازرسی و پاسخگویی به شکایات- رئیس اداره تحقیق ارزیابی و مصاحبه گزینش | ۷ |
| تا ۲۰٪ رییس | رؤسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا مؤسسه در سطح ستادی و شهرستان- رؤسای بخش‌های بیمارستانی و دانشکده‌ها- مسئولین آزمایشگاه‌های بیمارستان‌ها و دانشکده‌ها و مؤسسات، روسا و مدیران آموزشگاه‌ها- سایر اعضای گروه تخصصی هیأت‌های بدوی و تجدید نظر- مسئولین واحد تحقیق و مصاحبه گزینش | ۸ |

دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و

مزایای کارمندان قرارداد کار معین

ماده ۶۲ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

به استناد ماده ۶۲ و تبصره ۵ ماده ۳۱ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی کار معین به شرح ذیل در ۱۴ ماده و ۱۰ تبصره در هیأت امناء مؤسسه مطرح و به تصویب رسید:

ماده ۱- کارمندان قرارداد کار معین به کارکنانی اطلاق می‌شود که بر اساس تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل مصوب سال ۱۳۸۶ و تبصره ۵ ماده ۳۱ آئین‌نامه بکارگیری شده یا می‌شوند که در این دستورالعمل به اختصار کارمندان قرارداد کار معین نامیده می‌شود.

ماده ۲- کارمندان قرارداد کار معین، مشمول مقررات آئین‌نامه بوده و به استناد ماده ۱۸۸ قانون کار از شمول قانون مذکور خارج می‌باشند. ضمناً انعقاد قرارداد با آنان هیچ‌گونه تعهدی مبنی بر استخدام رسمی یا پیمانی برای مؤسسه ایجاد نمی‌نماید.

تبصره ۱: انعقاد قرارداد با مشمولین قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۲: تمدید قرارداد کارمندان مذکور منوط به نیاز مؤسسه و با توجه به نتایج ارزشیابی عملکرد (کارکنان مشمول) به مدت یکسال در هر دوره امکان‌پذیر است.

تبصره ۳: انعقاد قرارداد می‌بایست شخصاً توسط طرف قرارداد امضاء شود و موضوع قرارداد، قابل انتقال و واگذاری به غیر کلاً یا جزئاً نمی‌باشد.

تبصره ۴: طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف و مقررات و ضوابط، نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام نماید. همچنین مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت (تعیین شده توسط مؤسسه)، می‌تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد، خسارات مربوطه را جبران کند.

تبصره ۵: طرف قرارداد از نظر خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و غیر آن، مشمول مقررات تأمین اجتماعی خواهد بود و حق بیمه مقرر همه ماهه برابر با قانون تأمین اجتماعی به صندوق ذیربط واریز خواهد شد.

تبصره ۶: کسور بازنشستگی و اقلام مشمول آن در خصوص طرف قرارداد برابر مقررات مورد عمل کارمندان پیمانی مشابه تعیین می‌شود.

ماده ۳- حقوق و مزایای کارمندان مشمول این دستورالعمل، به شرح زیر تعیین می‌گردد:

تبصره ۱: مؤسسه مکلف است بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در آخرین قرارداد کارمندان قبل از تطبیق، سنوات خدمت قابل قبول (بر اساس ماده ۵ آئین‌نامه) و تجربه پس از تأیید کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل، رتبه و طبقه کارمندان قرارداد کار معین را تعیین و نسبت به برقراری حق شغل و شاغل آنان معادل صددرصد (۱۰۰٪) امتیازات جدول حق شغل و شاغل کارمندان پیمانی مشابه همان مؤسسه اقدام نماید. در صورتی که مشمولین این تبصره مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود. پس از مرحله تطبیق نظام

پرداخت، ارتقاء رتبه و طبقه با رعایت آئین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۲: فوق‌العاده مدیریت موضوع ماده ۵۳ آئین‌نامه و فوق‌العاده‌های بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۶)، (۷)، (۸) ماده (۵۴) آئین‌نامه و اصلاحات و دستورالعمل‌های بعدی آن، حسب مورد برای کارمندان فوق براساس ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی که تدوین گردیده، صددرصد (۱۰۰٪) تعیین می‌شود.

تبصره ۳: فوق‌العاده‌های موضوع بندهای (۵)، (۹)، (۱۰)، (۱۱)، (۱۲)، (۱۳)، (۱۴)، (۱۵)، (۱۶)، (۱۷)، (۱۸) و (۱۹) ماده (۵۴) آئین‌نامه و همچنین معاضدت قضایی (موضوع ماده ۸۸ آئین‌نامه) با رعایت دقیق مفاد بندهای مربوطه بر اساس مقررات و ضوابط تعیین‌شده در دستورالعمل‌های اجرایی مصوب با دستورالعمل‌هایی که در آینده تصویب خواهد شد، تعیین می‌گردد.

ماده ۴- مشمولین طرف قرارداد طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی که در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۱ آئین‌نامه بکارگیری شده یا می‌شوند از نظر اقلام حقوقی مندرج در قرارداد، مشابه اقلام حقوقی این دستورالعمل بوده و در سایر موارد تابع دستورالعمل مربوط به خود می‌باشند.

ماده ۵- رابطه کاری کارمندان قرارداد کار معین با واحد محل خدمت به یکی از روش‌های ذیل خاتمه می‌یابد:

(الف) بازنشستگی یا از کارافتادگی

(ب) فوت طرف قرارداد

(ج) فسخ قرارداد با یک ماه اعلام قبلی طرف قرارداد

(د) خاتمه مدت قرارداد

ه) عدم کسب حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی از وزارت متبوع

و) عدم نیاز به خدمات طرف قرارداد بعلت تغییرات ساختاری و تشکیلاتی و منتفی شدن وظیفه و کار محوله، به تشخیص کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر منابع انسانی، مدیر توسعه سازمان و تحول و مدیر واحد محل خدمت.

ز) عدم احراز صلاحیت توسط هسته گزینش

ح) صدور رای قطعی از مراجع ذیصلاح مبنی بر خروج از خدمت (اخراج، انفصال از خدمات دولتی و ...)

ماده ۶- به کارمندانی که بر اساس ماده ۵ (به غیر از بند "ح") قرارداد آن‌ها خاتمه داده می‌شود بازای هر سال سنوات خدمت دولتی (حداکثر ۳۰ سال)، معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور مندرج در آخرین قرارداد به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده پرداخت می‌گردد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

تبصره: در صورت فوت کارمند مطالبات متعلقه طبق مقررات به وراث قانونی پرداخت می‌گردد.

ماده ۷- مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مذکور، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان مؤسسه می‌باشد.

ماده ۸- کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و محیط که عهده‌دار امور بازرسی می‌باشند در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ آئین‌نامه در شمول دستورالعمل "پرداخت فوق‌العاده

جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه‌ای " مصوب هیأت امنای دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی قرار می‌گیرند.

ماده ۹- با تصویب و اجرای این دستورالعمل، مفاد دستورالعمل تبصره ۳ ماده ۲ مصوب سال ۱۳۸۶ و دستورالعمل تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی کار معین مصوب ۱۳۹۷ ملغی می‌گردد. تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان موصوف، مشابه کارکنان پیمانی و با رعایت آئین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و اصلاحات بعدی آن، پس از تأیید کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۰- شیوه‌نامه اجرایی این دستورالعمل و تغییرات بعدی آن توسط معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی وزارت متبوع ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۱۱- مؤسسه موظف است از نمونه قرارداد پیوست استفاده نماید.

ماده ۱۲- سایر مواردی که در این دستورالعمل به آن اشاره نگردیده مطابق با مفاد آئین‌نامه و دستورالعمل‌هایی که در خصوص کارمندان قرارداد کار معین مصوب گردیده، خواهد بود.

ماده ۱۳- کلیه مواد و تبصره‌های این دستورالعمل تابع اصلاحات آئین‌نامه و سایر مصوبات ابلاغی از سوی وزارت متبوع خواهد بود.

ماده ۱۴- این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ قابل اجرا می‌باشد.

دستورالعمل تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل

ماده ۷۸ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۷۸ آئین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در ۴ ماده و ۳ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱. مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته‌های مربوط به شغل یا مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می‌شود.

ماده ۲. مرخصی بدون حقوق کارمندان در صورت حصول شرایط ذیل از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می‌باشد:

الف - مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی باشد.

ب - رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا مورد نیاز مؤسسه باشد.

ج - کارمندان پس از فراغت از تحصیل در مؤسسه به خدمت خود ادامه دهند.

د- موافقت صندوق‌های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

ماده ۳. در اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل رعایت موارد زیر الزامی است:

الف - ارائه درخواست کارمند به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره‌مندی از مرخصی مذکور

ب - موافقت مؤسسه با درخواست کارمند

ج - درج موضوع مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در شرح حکم کارگزینی کارمند

تبصره- انتقال کارمند از مؤسسه به سایر مؤسسات وزارت متبوع مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود.

ماده ۴. بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیلات بنا به تقاضای ذینفع، با ارایه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می‌گردد.

تبصره ۱- پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی بر اساس دستورالعمل‌های موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می‌گردد. مفاد این تبصره می‌بایست جهت اطلاع کارمند در حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق وی درج گردد.

دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی

ماده ۸۴ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۸۴ آئین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق در ۴۲ ماده و ۱۵ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قرارداد کار معین و اتباع بیگانه مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۱. مشمولین قرارداد مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آئین‌نامه اداری استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی سالیانه و استعلاجی تابع قانون کار و تأمین اجتماعی خواهند بود.

تبصره ۲. مشمولین قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آئین‌نامه اداری و استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تابع مصوبات قبلی هیأت امناء و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تأمین اجتماعی خواهند بود.

ماده ۲. مؤسسه موظف است حداکثر تا یک سال پس از ابلاغ این دستورالعمل نسبت به راه اندازی سیستم الکترونیکی استفاده و ثبت مرخصی‌ها اقدام نماید.

مرخصی استحقاقی

ماده ۳. مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق می‌گیرد.

ماده ۴. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می‌باشد.

تبصره ۱. مؤسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.

تبصره ۲. در صورت اعلام نیاز مؤسسه در شرایط اضطراری مانند حوادث غیرمترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس مؤسسه می‌باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می‌باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می‌باشد و در غیر این صورت علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه موضوع ماده ۷۱ آئین‌نامه قابل ذخیره خواهد بود.

تبصره ۳. انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵. استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می‌باشد.

تبصره. ذخیره مرخصی ایثارگران حالت اشتغال تابع قوانین و مقررات خود می‌باشد.

ماده ۶. کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می‌تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره. در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۷. مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می‌شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۸. تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می‌پذیرد.

تبصره. کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

ماده ۹. با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آئین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می‌شود.

ماده ۱۰. به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره. مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

ماده ۱۱. حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می‌باشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می‌کند.

ماده ۱۲. کارگزینی مؤسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.

ماده ۱۳. مؤسسه می‌تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

تبصره ۱. بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقدہ تعیین می‌گردد.

تبصره ۲. در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۴. در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی مؤسسه پذیرفته شوند، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۵. مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی‌های موضوع مواد ۷۴، ۷۵ و تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضاء غیرهیات علمی می‌باشند.

ماده ۱۶. وجوه موضوع ماده ۱۰۳ آیین‌نامه اداری و استخدامی غیرهیات علمی مربوط به کارمند فوت شده بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۷. در اجرای تبصره ماده ۱۰۳ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، رعایت شروط سن و سنوات خدمت موضوع مواد ۹۷ و ۹۸ آیین‌نامه الزامی است.

ماده ۱۸. استفاده از مرخصی ورزشی برابر مصوبات و مقررات عمومی دولت امکان‌پذیر خواهد بود.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱۹. کارمندان مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می‌شود باید مراتب را در کوتاه‌ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

ماده ۲۰. کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره. گواهی‌نامه‌ای که در مورد بیماری کارمند در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصویب سفارت خانه و یا کنسول‌گری ایران در محل برسد. مفاد گواهی‌نامه‌های صادره باید با رعایت مفاد این دستورالعمل به تأیید پزشک معتمد یا شورای پزشکی حسب مورد برسد.

ماده ۲۱. در صورتی که گواهی‌نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

ماده ۲۲. نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می‌باشد:

الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق، فوق‌العاده‌های مستمر،

فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه‌های عائله‌مندی و اولاد قابل پرداخت می‌باشد.

ب. مرخصی استعلاجی صعب‌العلاج مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق‌العاده ایثارگری و کمک هزینه‌های عائله‌مندی و اولاد قابل پرداخت است.

تبصره. تمدید مرخصی صعب‌العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان‌پذیر می‌باشد.

ج. حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی تا سه روز از سوی مؤسسه قابل پرداخت می‌باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده ۸۳ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضاء غیرهیات علمی خواهد بود.

د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی، پیمانی، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان، قراردادی مشمول صندوق تامین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تامین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تامین اجتماعی می‌باید پرداخت گردد.

ماده ۲۳. تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می‌باشد.

ماده ۲۴. بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می‌شوند، با رعایت قوانین و مقررات این آیین‌نامه می‌توانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۵. بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی نوزاد شیرخوار را به عهده می‌گیرند، به تناسب سن تحویل تا سن چهار ماهگی شیرخوار می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات این آیین‌نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۶. تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل (موضوع تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی) از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.

تبصره. اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می‌آورد، جهت مراقبت از همسر بلامانع می‌باشد.

مرخصی شیردهی

ماده ۲۷. میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی‌گردد.

ماده ۲۸. امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تأمین شود. در این دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۹. مادران پس از شروع بکار مجدد می‌توانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

تبصره. در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت‌های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می‌باشد.

ماده ۳۰. مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت می‌باشد.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۱. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می‌باشد:

۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

۴- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۲. کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی‌باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضاء غیرهیات‌علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می‌گردد.

ماده ۳۳. کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره. در موارد استثناء کارمند می‌تواند با موافقت رییس مؤسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۴. در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۵. حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی‌باشد.

ماده ۳۶. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷. روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می‌شود جزو مدت مرخصی محسوب می‌گردد.

ماده ۳۸. کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۹. اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان‌پذیر است، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می‌شود.

ماده ۴۰. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان‌پذیر است.

ماده ۴۱. مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان‌پذیر است.

ماده ۴۲. اعطای مرخصی و مأموریت ورزشی کارکنان تابع آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

دستورالعمل برقراری فوق‌العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی مؤسسه ماده ۸۸ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

در اجرای ماده ۸۸ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، تسری قانون حمایت از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب بیست و نهم مهر سال یک هزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه اجرایی قانون مذکور مصوب ۱۳۷۹/۰۶/۱۶ هیأت محترم وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها به کارشناسان حرف حقوقی مؤسسه مورد تاکید قرار گرفته و دستورالعمل برقراری فوق‌العاده معاضدت قضایی برای کارشناسان حقوقی مؤسسه به شرح ذیل در هیأت اماناء مطرح و تصویب شد:

ماده واحده: مؤسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی، برای جبران زحمات آن دسته از شاغلین دفتر حقوقی واجد مدرک کارشناسی و بالاتر در رشته حقوق قضایی که در اجرای ماده ۸۸ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و قانون حمایت از کارکنان دولت، خدمات حقوقی ارائه می‌کنند تا سقف پست‌های مصوب دفتر حقوقی، فوق‌العاده‌ای برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت نماید.

تبصره ۱: این فوق‌العاده مشول کسور بازنشستگی نبوده و در حکم کارگزینی آنان درج نمی‌گردد.

تبصره ۲: کارکنان قراردادی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه نمایند، به میزان کارشناسان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می‌گردند،

مشروط بر این که تعداد افرادی که از این فوق العاده برخوردار می شوند از سقف پست های سازمانی دفتر حقوقی مؤسسه تجاوز ننماید.

تبصره ۳: مؤسسه می تواند وجوهی را از محل اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی در مورد عملکرد برجسته کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل بر وفق مقررات به کارشناس مزبور به عنوان پاداش جبران زحمات پرداخت کند.

تبصره ۴: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش بینی و تأمین اعتبار و تأمین بار مالی آن در بودجه مصوب مؤسسه بلامانع است.

دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه

محاسبه فوق‌العاده کار با اشعه پرتوکاران

(اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی)

ماده ۱۰۹ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

در اجرای تبصره ماده ۵۵ آئین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و ماده ۱۰۹ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، هیأت امناء تسری قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی، مفاد آئین‌نامه اجرایی مورخ ۱۳۶۹/۲/۲ و ۱۳۸۶/۷/۱۵ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن‌ها به اعضای هیأت علمی و کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه را مورد تأکید قرار داده و مفاد دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق‌العاده کار با اشعه پرتوکاران را به شرح ذیل تصویب و تأیید نمود:

۱- تعاریف

- پرتوکار: شخصی است که حسب وظیفه با منابع مولد اشعه به طور مستمر و فیزیکی در ارتباط باشد.
- شخص مسئول: شخصی است که واجد صلاحیت علمی و فنی و شرایط لازم برای تصدی و نظارت بر کلیه امور مربوط به کار با اشعه در محدوده پروانه مربوطه باشد.
- مسئول فیزیک بهداشت: شخصی است که واجد صلاحیت علمی و فنی بوده و شرایط لازم برای تصدی مسئولیت حفاظت در برابر اشعه در محدوده پروانه مربوطه باشد.

- مسئول فیزیک بهداشت کل: شخصی است که برابر الزامات «ضوابط تعیین مسئول فیزیک بهداشت کل» ابلاغی وزیر، واجد صلاحیت علمی و فنی بوده و شرایط لازم برای تصدی مسئولیت حفاظت در برابر اشعه در مؤسسه با تفویض اختیارات از سوی بالاترین مقام مؤسسه باشد.
- قانون: در این دستورالعمل به «قانون حفاظت در برابر اشعه» اطلاق می‌گردد.
- واحد قانونی: در مفهوم «سازمان انرژی اتمی ایران» یا مرکزی است که به عنوان واحد قانونی از سوی آن سازمان تفویض گرفته باشد و مسئولیت بررسی و تأیید گروه پرتوکاری پرتوکاران هر مرکز کار با اشعه، نظارت بر اجرای مقررات، و استانداردهای مربوطه و پاسخ به استعلام و عنداللزوم صدور مجوزهای لازم در حوزه کار با اشعه را پس از طرح در «کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون» بر عهده دارد.
- کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون: کمیسیونی است با عضویت دو نماینده از واحد قانونی و نمایندگان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع و نمایندگان معاونت درمان و بهداشت) که مسئولیت بررسی و تأیید مجوزهای مربوط را به عهده دارد.
- کمیسیون ماده ۲۰ قانون: کمیسیونی است با عضویت شخص مسئول مرکز، مسئول فیزیک بهداشت مرکز، مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه، مسئول فیزیک بهداشت کل و رییس دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار وی در سطح مؤسسه تشکیل گردیده و بمنظور پیشنهاد تعیین گروه پرتوکاری و سایر استعلامات با واحد قانونی و «کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون» در ارتباط بوده و مسئولیت تعیین درصد و محاسبه فوق‌العاده کار با اشعه پرتوکاران مطابق این دستورالعمل بر عهده دارد.

تبصره ۱- «کمیسیون ماده ۲۰» قابل تفویض به مرکز با تشخیص رییس مؤسسه می‌باشد که در این صورت رییس مرکز و یا نماینده تام‌الاختیار وی در جلسات حضور پیدا خواهند کرد.

تبصره ۲- در مراکزی که دارای فعالیت گسترده کار با اشعه بوده و دارای یک مسئول فیزیک بهداشت کل و چند مسئول فیزیک بهداشت باشد، مسئول فیزیک بهداشت کل عضو «کمیسیون ماده ۲۰ قانون» جهت برقراری فوق‌العاده کار با اشعه خواهد بود.

تبصره ۳- تعاریفی که در این دستورالعمل ذکر نشده باشد، عیناً تعاریفی که «کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون» ارائه نماید، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۲- پرداخت فوق‌العاده کار با اشعه بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتودهی محیط کار و حسن انجام کار با اشعه بوده و براساس پرتوگیری دوزیمتری فردی تعیین نخواهد شد.

۳- پرتوکاران بر حسب نوع شغل، میزان پرتوگیری و احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار به دو گروه الف و ب تقسیم می‌شوند که مسئولیت تعیین و تأیید مصادیق آن با واحد قانونی می‌باشد.

تبصره ۱- هر مرکز کار با اشعه، گروه پرتوکاری خود را مطابق فرم شماره ۱ (مندرج در پیوست ۴) توسط «کمیسیون ماده ۲۰ قانون»، جهت بررسی و تأیید نهایی به واحد قانونی پیشنهاد می‌نماید.

تبصره ۲- گروه پرتوکاری و حداکثر تعداد پرتوکاران قابل توجیه در مراکز پزشکی و درمانی براساس جدول ارائه شده در پیوست ۳ می‌باشد.

تبصره ۳- مسئولین فیزیک بهداشت مراکز کاری گروه الف، به عنوان پرتوکار گروه الف و مسئولین فیزیک بهداشت مراکز کاری گروه ب، به عنوان پرتو کار گروه ب محسوب می‌شوند.

تبصره ۴- مسئولین فیزیک بهداشت کل در صورتی که ۴۰ درصد از کل مراکز پرتوی تحت پوشش وی، مراکز پرتوی گروه الف باشد، جزء گروه پرتوی الف و گرنه جزء گروه پرتوی ب قرار می‌گیرد.

۴- به منظور اجرای مفاد ۱۰۹ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و تبصره ماده ۵۵ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان هیأت علمی، پس از تأیید نهایی گروه پرتوکاری توسط واحد قانونی، به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال دارند، بر حسب مورد مزایای زیر به صورت درصدی از مزایای مندرج در بند ۴ ماده ۲۰ قانون تعلق می‌گیرد که براساس فرم شماره ۲ (پیوست ۵) محاسبه می‌شود و مرکز ملزم به پرداخت آن می‌باشد:

الف) به پرتوکاران گروه الف، طبق شرایط زیر و جداول مربوطه اعمال و پرداخت گردد:

- بر حسب شرایط کار حداکثر تا ۱۵۵ امتیاز
- بر حسب تجربه و تبحر در کار با اشعه حداکثر تا ۲۵ امتیاز
- بر حسب داشتن گرایش هسته‌ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و یا فیزیک پزشکی یا دوره‌های تخصصی حفاظت در برابر اشعه حداکثر تا ۲۰ امتیاز
- بر حسب به کار بردن وسایل حفاظت در برابر اشعه فردی و وسایل حفاظتی مورد نیاز حداکثر ۱۰ امتیاز

ب) به پرتوکاران گروه ب، طبق شرایط زیر اعمال و پرداخت گردد:

- بر حسب شرایط کار حداکثر تا ۹۰ امتیاز

- بر حسب تجربه و تبحر در کار با اشعه حداکثر تا ۲۰ امتیاز
- بر حسب داشتن گرایش هسته‌ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و یا فیزیک پزشکی یا دوره‌های تخصصی حفاظت در برابر اشعه حداکثر تا ۱۶ امتیاز
- بر حسب به کار بردن وسایل حفاظت در برابر اشعه فردی و وسایل حفاظتی مورد نیاز حداکثر ۱۰ امتیاز

تبصره ۱- درصد فوق‌العاده کار با اشعه هر پرتوکار از مزایای مندرج در بند ۴ ماده ۲۰ قانون، برابر یک ششم مجموع امتیازات کسب شده پرتوکار در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۲- مستمر یعنی مداوم که در مقابل مقطعی و موردی بودن به کار می‌رود که هر پرتوکار در صورت تمام وقت بودن، فقط از یک مرکز فوق‌العاده کار با اشعه دریافت می‌دارد.

تبصره ۳- میزان فوق‌العاده کار با اشعه از زمان شروع به کار با اشعه به پرتوکار قابل پرداخت است و فقط تا زمانی که فرد به کار با اشعه فعالیت دارد و یا در مرخصی استعلاجی ناشی از بیماری (حداکثر تا یک ماه در سال) یا مرخصی استعلاجی ناشی از کار با اشعه (بصورت کامل) و یا مرخصی استحقاقی به سر می‌برد به وی تعلق می‌گیرد.

تبصره ۴- در مراکزی که از نیروهای مشمول و متعدین خدمت و قراردادی (مشمولانی که کل مدت فعالیت آن‌ها کمتر از یک سال است) به عنوان پرتوکار استفاده می‌کنند، «کمیسیون ماده ۲۰ قانون» می‌تواند آنان را تعیین گروه نموده و از مزایای این دستورالعمل بهره‌مند نمایند.

تبصره ۵- «کمیسیون ماده ۲۰ قانون» می تواند پرتوکاران اعم از اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی که برای اخذ مدرک بالاتر و یا گذراندن دوره های آموزشی در رشته تحصیلی مرتبط، در مأموریت آموزشی به سر می برند را در صورتی که در طی دوره مذکور بصورت مستمر فعالیت با اشعه داشته باشند، در قالب فرآیند این دستورالعمل، از مزایای مذکور بهره مند نمایند.

۵- مسئولیت تعیین درصد فوق العاده کار با اشعه با احتساب ضرایب استحقاقی هر فرد براساس درصد محاسبه شده با شرایط و جداول این دستورالعمل بر عهده «کمیسیون ماده ۲۰ قانون» است.

تبصره- کمیسیون فوق نسبت به تعیین درصد و محاسبه فوق العاده کار با اشعه جهت پرتوکارانی که گروه آنان توسط واحد قانونی تأیید نهایی گردیده، مبادرت نموده و در صورت تغییر شرایط کار هر پرتوکار باید نسبت به قطع، تغییر و یا تعدیل درصد فوق العاده کار با اشعه هر پرتوکار اقدام نماید.

۶- عوامل مؤثر در تعیین فوق العاده کار با اشعه چهار مورد: شرایط کار، تجربه و تبحر در کار با اشعه، داشتن گرایش هسته ای و طی دوره های تخصصی حفاظت در برابر اشعه و کاربرد وسایل حفاظت در برابر اشعه می باشد که برای گروه های پرتوکاری الف و ب امتیازات مختلفی خواهد داشت.

۶-۱: شرایط کار - ارزیابی محل کار (مشاغل)

امتیاز عامل شرایط کار برای پرتوکاران گروه الف حداکثر تا ۱۵۵ امتیاز و برای پرتوکاران گروه ب حداکثر تا ۹۰ امتیاز می باشد. امتیاز این عامل در فعالیت های گوناگون پرتوی به صورت زیر طبقه بندی شده اند:

۶-۱-۱: امتیاز حداکثر تا ۱۵۵ و ۹۰ به ترتیب برای پرتوکاران گروه الف و ب در مراکز زیر در نظر گرفته می‌شود:

- مراکز آنژیوگرافی و رادیولوژی مداخله‌ای
(Neuro Angiography, CAT Lab, EP Lab, Peripheral)
- مراکز پزشکی هسته‌ای تشخیصی و درمانی با ید ۱۳۱ (بستری و سرپایی)
- مراکز پزشکی هسته‌ای با استفاده از دستگاه PET Scan
- مراکز پرتودرمانی با چشمه‌های بسته (تله تراپی، براکی تراپی)، دستگاه‌های مولد اشعه ایکس یا شتاب دهنده‌ها

۶-۱-۲: امتیاز حداکثر تا ۱۱۰ و ۷۰ به ترتیب برای پرتوکاران گروه الف و ب در مراکز زیر در نظر گرفته می‌شود:

- مراکز فلوروسکوپی مداخله‌ای
- ۶-۱-۳: امتیاز حداکثر تا ۸۰ و ۵۵ به ترتیب برای پرتوکاران گروه الف و ب در مراکز زیر در نظر گرفته می‌شود:

- مراکز رادیولوژی فک و صورت کار با دستگاه‌های مولد پرتو ایکس پانورامیک، سفالومتری و سی‌تی دندان
- مراکز رادیولوژی تشخیصی ثابت و پرتابل، فلوروسکوپی، سی‌تی‌اسکن و ماموگرافی
- مراکز کنترل کیفی، تعمیرات و نصب و راه‌اندازی دستگاه‌های پرتو پزشکی
- پرتودهی خون (گاما اسکن)

۶-۱-۴: امتیاز عامل شرایط کار جهت فعالیت‌های پرتوی و هسته‌ای که در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده است، با کسب نظر «کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون» و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت لازم‌الاجرا خواهد بود.

۶-۲: شرایط کار - ارزیابی مشاغل

ارزیابی مشاغل پرتوکاران هر مرکز براساس میزان ریسک و احتمال پرتوگیری، ماهیت کار و مدت زمان حضور در فعالیت، مسئولیت و شرح وظایف مطابق با موارد مندرج در جدول ۱، مطابق درصد وزنی کسب شده از حداکثر امتیازات مندرج در بند ۶-۱ صورت می‌پذیرد. نحوه امتیاز بندی عوامل تأثیرگذار در جدول زیر به تفکیک در پیوست ۲ آورده شده است.

جدول ۱- عوامل تأثیرگذار شرایط محیط کار و درصد وزنی آن‌ها از امتیاز شرایط محیط کار

| ردیف | عوامل تأثیرگذار | درصد وزنی از حداکثر امتیاز قابل کسب از شرایط کار (بند ۶-۱) |
|------|-------------------------------------|--|
| ۱ | ریسک و احتمال پرتوگیری | ۳۰٪ |
| ۲ | ماهیت کار و مدت زمان حضور در فعالیت | ۶۰٪ |
| ۳ | مسئولیت و شرح وظایف | ۱۰٪ |

تبصره - مسئول فیزیک بهداشت کل و کارشناس بهداشت پرتوها که همزمان در گروه پرتوکاری یا فیزیک بهداشت مراکز به عنوان پرتوکار فعالیت نداشته باشند، حداکثر از یک سوم امتیازات ردیف ۱ جدول فوق (ریسک و احتمال پرتوگیری) برخوردار می‌گردند.

۶-۳: تجربه و تبحر در کار با اشعه

امتیازات عوامل تجربه و تبحر در کار با اشعه در حوزه فعالیت پرتوی مربوطه، با توجه به گروه‌های مندرج در بند ۶-۱ به شرح ذیل است:

۶-۳-۱: امتیاز عامل تجربه در کار با اشعه در حوزه فعالیت پرتوی جهت گروه پرتوکاری الف و ب ۱ امتیاز به ازای هر سال انجام وظیفه و حداکثر ۱۰ امتیاز در طول ده سال در نظر گرفته می‌شود.

۶-۳-۲: امتیاز عامل تبحر در کار با اشعه در حوزه فعالیت پرتوی مربوطه جهت گروه‌های پرتوکاری الف و ب به شرح جدول ۲ می‌باشد:

جدول ۲- امتیاز عامل تبحر در کار با اشعه

| محدوده امتیازات قابل کسب | | عوامل ارزشیابی |
|--------------------------|----------------------|---|
| گروه پرتوکاری ب | گروه پرتوکاری الف | |
| ۵-۰ | ۸-۰ | رعایت مقررات و ضوابط کار با پرتو و الزامات فیزیکی بهداشت |
| ۳-۰ | ۴-۰ | قدرت تصمیم‌گیری و دقت در انجام امور محوله، اپراتوری دستگاه و ارائه نظرات سازنده |
| ۲-۰ | ۳-۰ | به کارگیری آموزش‌های ایمنی و حفاظت در برابر اشعه در کار با پرتو |
| ۱۰ | ۱۵ | حداکثر مجموع امتیازات |

۶-۴: امتیاز عوامل داشتن گرایش هسته‌ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها و دوره‌های حفاظت در برابر اشعه

امتیازات عوامل داشتن گرایش هسته‌ای و یا گرایش مرتبط با پرتوها و دوره‌های حفاظت در برابر اشعه با توجه به گروه‌های مندرج در بند ۱-۶ تا سقف ۲۰ امتیاز برای پرتوکاران گروه الف و تا سقف ۱۶ امتیاز برای پرتوکاران گروه ب به شرح زیر می‌باشد:

۶-۴-۱: مدارک ارائه شده در زمینه‌های گرایش هسته‌ای و یا مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل و یا گذراندن دروس فیزیک بهداشت و یا فیزیک پزشکی و یا دوره‌های تخصصی در برابر اشعه به شرح زیر است:

الف) مدارک تخصصی دانشگاهی در هر سطح تحصیلی بر حسب داشتن گرایش هسته‌ای مرتبط با پرتوها:

فوق‌دیپلم: ۵ امتیاز - کارشناس: ۷ امتیاز - کارشناس ارشد: ۹ امتیاز - دوره‌های تخصصی و یا PHD: ۱۰ امتیاز

تبصره - اعطاء امتیاز مدارک تحصیلی مربوط به کارشناسی ارشد و بالاتر مشروط است به اینکه مدارک تحصیلی قبلی نیز در زمینه گرایش هسته‌ای یا مرتبط با پرتوها باشد و گرنه برای محاسبه آن، امتیاز مدرک مرتبط پایین‌تر لحاظ می‌گردد.

ب) مدارک تخصصی دانشگاهی غیرمرتبط بر حسب گذراندن واحدهای دروس فیزیک پزشکی یا فیزیک بهداشت و یا مرتبط با پرتوها در صورت ارائه گواهی معتبر از دانشگاه برای هر واحد درسی ۰/۵ امتیاز حداکثر ۱۰ امتیاز

ج) دوره‌های آموزشی تخصصی حفاظت در برابر اشعه که مورد تأیید دفاتر برگزار کننده دوره‌های بازآموزی، آموزش مداوم و توانمندسازی کارکنان مؤسسه قرار گیرد، برای هر ۲۰ ساعت ۰/۵ امتیاز حداکثر ۲۰ امتیاز

تبصره ۱- دوره‌های تخصصی حفاظت در برابر اشعه عبارتند از:

- دوره‌های مقدماتی، پیشرفته و بازآموزی حفاظت در برابر اشعه

- دوره ایمنی هسته‌ای

- دوره‌های مرتبط با اورژانس هسته‌ای و پرتوی، حمل و نقل مواد پرتوزا و

هسته‌ای، مانیتورینگ و دوزیمتری، بازرسی ایمنی هسته‌ای و پرتوی

تبصره ۲- چنانچه در هر مدرک دوره آموزشی، مدت دوره بر حسب ساعت ذکر نگردیده باشد دوره آموزشی به ازای هر هفته معادل ۴۰ ساعت در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۳- سقف امتیاز هر دوره آموزشی حداکثر ۴ امتیاز خواهد بود.

تبصره ۴- امتیاز دوره آموزشی با گذشت ۱۰ سال حذف و برای کسب امتیاز، نیاز به گذراندن دوره جدید است.

۴-۴-۲: بررسی، تطبیق مدارک و گواهی‌نامه ارائه شده موضوع بند ۶-۴-۱ این دستورالعمل به لحاظ صدور و ارزش امتیازی آن توسط «کمیسیون ماده ۲۰ قانون» در هر مرکز کار با اشعه انجام خواهد شد.

۶-۵: امتیاز عامل کاربرد وسایل حفاظت در برابر اشعه

امتیاز کاربرد حفاظت در برابر اشعه با توجه به گروه‌های مندرج در ماده ۶-۱، حداکثر ۱۰ امتیاز و براساس جدول ۳ می‌باشد: جدول ۳- امتیاز عامل کاربرد

وسایل حفاظت در برابر اشعه

| محدوده امتیاز قابل کسب و گروه‌های پرتوکاری الف و ب | عوامل ارزشیابی و امتیاز |
|--|--|
| ۴-۰ | استفاده صحیح از وسایل مانیتورینگ، تجهیزات و لباس‌های حفاظتی در حوزه فعالیت پرتوی مربوط |
| ۳-۰ | استفاده به موقع از دوزیمترهای فردی و محیطی |
| ۰-۳ | انجام آزمایشات و معاینات پزشکی در موعد مقرر |

۶-۵-۱: چنانچه واحد قانونی تهیه و استفاده وسایل حفاظت در برابر اشعه را برای یک مرکز کاری الزامی تشخیص ندهد، حداقل امتیاز این عامل ۳ می‌باشد.

۷- کلیه کارکنان (اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی) اعم از رسمی، پیمانی، متعهدین خدمت* و قراردادی واجد شرایط در ماده یک این دستورالعمل که بصورت مستمر در واحدهای مؤسسه، کار با پرتو می‌نمایند، مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

- ۸- مبلغ فوق‌العاده کار با اشعه کارکنان مشمول کسور بازنشستگی بوده و این مبلغ در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقدہ درج و قابل پرداخت می‌باشد.
- ۹- مزایای فوق‌الذکر در صورت تغییر شرایط آئین‌نامه اجرایی، دستورالعمل و یا شرایط کاری شخصی لازم‌التغییر است.
- ۱۰- در صورتی که در اجرای ماده ۱۰۹ آئین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و ماده ۵۵ آئین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مواردی مطرح شود که در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده است، به معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی اختیار داده می‌شود تا پس از اخذ نظر «کمیسیون تبصره ماده ۴ قانون» تصمیم‌گیری نموده و مراتب را جهت اجرا به مؤسسه ابلاغ نماید.
- ۱۱- اجرای این دستورالعمل در چهارچوب اعتبارات مصوب و از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ لازم‌الاجرا بوده و از تاریخ تصویب این مصوبه، بند ۴ ماده ۵۴ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، تبصره‌های آن و سایر مصوبات مغایر با این دستورالعمل لغو و بلااثر می‌گردد.

* متعهدین خدمت عبارتند از مشمولین قانون نحوه تشکیل پیام‌آوران بهداشت، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین ضریب k درمانی و آموزشی و سایر دانش‌آموختگانی که در اجرای تعهدات قبل و یا هنگام تحصیل مشغول انجام وظیفه باشند.

پیوست ۲

عوامل تأثیرگذار بر ارزیابی مشاغل

جدول پ ۲-۱ حداکثر درصد وزنی عامل تأثیرگذار ریسک و احتمال پرتوگیری*

| ردیف | نوع مخاطره پرتوی | درصد وزنی |
|------|------------------|-----------|
| ۱ | پرتوگیری خارجی | ٪۱۵ |
| ۲ | آلودگی هوابرد | ٪۱۰ |
| ۳ | آلودگی سطحی | ٪۵ |
| | جمع کل | ٪۳۰ |

* مشاغلی که فقط یک مخاطره پرتوی با ریسک بالا دارند به تشخیص کمیسیون ماده ۲۰ می‌تواند تا نصف درصد وزنی ردیف‌های دیگر جدول مورد نظر (جدول پ ۲-۱) را دریافت نمایند.

جدول پ ۲-۳ حداکثر درصدهای وزنی عوامل تأثیرگذار ماهیت کار و مدت زمان حضور

| موردی در طی ماه | موردی در طی هفته | روزانه در طی هفته | موردی در طی روز | پیوسته حضور دارد | مدت زمان حضور براساس شرح شغل |
|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|---|
| ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ | ماهیت کار با پرتو |
| ۳۰ | ۴۰ | ۵۰ | ۵۵ | ۶۰ | فیزیکی مستقیم * |
| ۲۸ | ۳۰ | ۴۰ | ۴۵ | ۵۵ | فیزیک بهداشت مرکز (کنترل پرتوی) |
| ۲۰ | ۲۵ | ۲۸ | ۳۵ | ۴۵ | تعمیر، نگهداری و پشتیبانی فنی |
| ۱۲ | ۲۰ | ۲۵ | ۳۰ | ۳۵ | مدیریتی/تفسیر |
| ۱۲ | ۱۵ | ۲۰ | ۲۵ | — | فیزیک بهداشت کل (نظارت/ بازرسی / کنترل) * |

* مشاغل تعمیر و نگهداری با ریسک پرتوگیری بالا به تشخیص کمیسیون ماده ۲۰ می‌تواند در این ردیف قرار گیرد.
* کارشناس بهداشت پرتوها به تشخیص کمیسیون ماده ۲۰ می‌تواند در این ردیف قرار گیرد.

- ۱- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو هر روز حضور تماموقت داشته باشد.
- ۲- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو هر روز بصورت غیردائم حضور داشته باشد.
- ۳- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو چند روز در هفته ملزم به حضور تماموقت باشد.
- ۴- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو در طی هفته چند بار ملزم به حضور باشد.
- ۵- پرتوکار براساس شرح وظیفه شغلی موظف است در محل کار با پرتو در طی ماه چند بار ملزم به حضور باشد.

جدول پ ۲-۳ درصد وزنی عوامل تأثیرگذار مسئولیت و شرح وظایف

| درصد وزنی | رده شغلی |
|-----------|----------------------------|
| ٪۱۰ | شخص مسئول |
| ٪۱۰ | مسئول فیزیکی بهداشت کل |
| ٪۸ | مسئول فیزیکی بهداشت |
| ٪۷ | کارشناس مسئول /سرپرست شیفت |
| ٪۶ | کارشناس |
| ٪۵ | تکنسین /اپراتور |
| ٪۴ | کارگر / خدمه / منشی |

امتیاز نهایی مشاغل از حاصل ضرب مجموع درصدهای وزنی کسب شده در سقف امتیاز بند ۶-۱ به دست می‌آید.

پیوست ۳

جدول پیوست ۳- حداکثر تعداد پرتوکاران قابل توجیه در هر فعالیت پرتوی در مراکز پزشکی

| نوع چشمه یا دستگاه | گروه پرتوکاری | سمت پرتوکار | دوره مورد نیاز | تعداد پرتوکاران برای هر دستگاه در یک شیفت | توضیحات |
|---|---------------|---|--|---|--|
| رادپولوژی، فلورسکوپی، ماموگرافی، سی تی اسکن | الف | رادپولوژیست، فیزیسیست، کاردان و کارشناس رادپولوژی، کمک تکنسین (اشتغال قبل از سال ۱۳۷۵) | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای کمک تکنسین تجربی | ۳ نفر | در مراکز آموزشی ۴ نفر |
| تک دندان | ب | دندانپزشک یا بهداشتکار دهان و دندان | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی | ۱ نفر | |
| پاتورکس | الف | رادپولوژیست، متخصص رادپولوژی فک و دهان، کاردان یا کارشناس رادپولوژی، بهداشتکار دهان و دندان | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای بهیار و بهداشتکار، دندانپزشک | ۱ نفر | -- |
| آنژیوگرافی | الف | متخصص قلب و عروق، مغز و اعصاب، اتند و رزیدنت*، متخصص بیهوشی (آنژیوگرافی کودکان)، فیزیسیست، کارشناس رادپولوژی، پرستار و بهیار | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار | ۵ نفر متخصص: ۱ کارشناس رادپولوژی: ۱ بهبار: ۱ پرستار: ۱ بیهوشی: ۱ | تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی |
| اتاق عمل C-Arm | الف | متخصص معالج (ار توید، ارولوژیست، نفرولوژیست، مغز و اعصاب)، تکنسین هوشبری یا متخصص بیهوشی، کارشناس رادپولوژی، تکنسین اتاق عمل، بهیار، پرستار، اتند و رزیدنت* | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران، بهیار، تکنسین هوشبری و اتاق عمل | ۵ نفر متخصص: ۱ پرستار: ۱ بیهوشی: ۱ تکنسین اتاق عمل: ۱ کاردان یا کارشناس رادپولوژی: ۱ | تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی |
| نصب، سرویس و تعمیر کننده دستگاه اشعه ایکس | الف | نصاب و سرویس کار | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی | به تشخیص واحد قانونی | -- |

| نوع چشمه یا دستگاه | گروه پرتوکاری | سمت پرتوکار | دوره مورد نیاز | تعداد پرتوکاران برای هر دستگاه در یک شیفت | توضیحات |
|---|---------------|---|--|--|--|
| ERCP | الف | متخصص گوارش یا داخلی، کارشناس رادیولوژی، پرستار، بهیار (مشروط به انجام فلوروسکوپی) | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار | ۳ نفر متخصص: ۱ کارشناس یا کاردان رادیولوژی: ۱ پرستار: ۱ | -- |
| سنگ شکن | ب | اپراتور دستگاه سنگ شکن | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی | ۱ نفر | -- |
| تراکم استخوان | ب | کاردان یا کارشناس رادیولوژی | -- | ۱ نفر | -- |
| هورمون-شناسی | ب | دکتر و متخصص علوم آزمایشگاهی یا پاتولوژیست، کاردان یا کارشناس علوم آزمایشگاهی، زیست‌شناسی سلولی و مولکولی | -- | ۱ نفر به ازای هر ۵۰ کیت | -- |
| رادیوتراپی و براکی‌تراپی | الف | رادیوتراپیست، فیزیسیست، مهندس دستگاه، آتند و رزیدنت، تکنسین، کاردان یا کارشناس رادیولوژی - رادیوتراپی، پرستار، بهیار، خدمه براکی‌تراپی | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستاران و بهیار | به تشخیص واحد قانونی | تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی |
| | ب | خدمه رادیوتراپی (مشروط به در ارتباط بودن با منابع پرتو به تشخیص مسئول فیزیک بهداشت مرکز) | آموزش توسط مسئول فیزیک بهداشت مرکز | | |
| پزشکی هسته‌ای و مراکز درمانی و تشخیصی با رادیوایزوتوپ | الف | متخصص پزشکی هسته‌ای، فیزیسیست، کاردان یا کارشناس رادیولوژی - پزشکی هسته‌ای، آتند و رزیدنت، پرستار، بهیار، خدمه مراکز بد درمانی بستری و PET Scan | دوره مقدماتی ویژه مراکز پزشکی برای پرستار و بهیار و بد درمانی و PET Scan | به تشخیص واحد قانونی | تعداد در مراکز آموزشی و مراکز خاص به تشخیص واحد قانونی |
| | ب | خدمه و متصدی پذیرش مراکز پزشکی هسته‌ای تشخیص و درمان سرپایی | آموزش توسط مسئول فیزیک بهداشت مرکز | | |

* تذکر: تعیین گروه رزیدنت‌های مرتبط منوط به دارا بودن حکم استخدامی با دانشگاه مربوطه می‌باشد.

پیوست ۴

فرم شماره ۱

درخواست تأیید گروه پرتوکاری

بند ۱- مشخصات مرکز

نام مرکز آموزشی، درمانی/ بیمارستان (مرکز با فعالیت گسترده):

نام مرکز/ بخش: کد فیلم بچ/TLD:

آدرس:

تلفن: نامبر: پست الکترونیک:

شماره و تاریخ اعتبار مجوز کار با اشعه/ پروانه اشتغال:

نام و نام خانوادگی مسئول فیزیک بهداشت مرکز:

نام و نام خانوادگی شخص مسئول مرکز:

نام و نام خانوادگی رییس/ مدیر مرکز:

بند ۲- مشخصات متقاضی دریافت فوق‌العاده کار با اشعه:

نام و نام خانوادگی: تاریخ تولد: شماره شناسنامه:

کدملی: آخرین مدرک تحصیلی: تاریخ صدور گواهی نامه دوره مقدماتی:

سمت یا شغل مورد تصدی:

سابقه کار با اشعه: سال و ماه و روز تاریخ شروع کار با اشعه:

شماره دوزیمتر فیلم بچ یا TLD:

بند ۳- مشخصات چشمه پرتوزای مورد استفاده

| ردیف | نام شیمیایی | عدد جرمی | پرتو زایی (بکرل یا کوری) | کاربرد |
|------|-------------|-------------|--------------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |

بند ۴- دستگاه‌های مولد یونساز مورد استفاده

| ردیف | نام دستگاه | شماره سریال دستگاه | شماره شناسه واحد قانونی (نصب شده روی دستگاه) | حداکثر KVP | حداکثر mA | کاربرد | متحرک یا ثابت |
|------|------------|--------------------|--|------------|-----------|--------|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* تذکر: در مراکز پرتو تشخیصی درج شماره شناسه واحد قانونی الزامی می‌باشد.

بند ۵- نظریه اعضاء کمیسیون ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه:

کلیه مطالب مندرج در این فرم مورد تأیید بوده و پیشنهاد می‌گردد آقای/ خانم در فهرست پرتوکاران گروه در مرکز منظور گردد.

ضمناً یادآوری می‌نماید که در این مرکز با تأیید واحد قانونی تعداد نفر پرتوکار گروه الف و نفر پرتوکار گروه ب (لیست پیوست) به تأیید رسیده‌اند و به کار با اشعه اشتغال دارند.

| اعضاء کمیسیون ماده ۲۰ | شخص مسئول | مسئول فیزیک بهداشت مرکز | مسئول فیزیک بهداشت کل | مدیر منابع انسانی | رییس دانشگاه / نماینده |
|-----------------------|-----------|-------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| | | | | | |
| نام و نام خانوادگی | | | | | |
| مهر و امضاء | | | | | |

تذکر: در صورت تجاوز تعداد افراد تعیین شده در مرکز از تعداد پرتوکاران قابل توجیه مندرج در جدول پیوست ۳ دستورالعمل، لازم است لیست پرتوکاران حذف شده ارائه گردد.

پیوست ۵

فرم شماره ۲

تعیین درصد فوق العاده کار با اشعه

| | | | | |
|--|--|------------|-------------|-----------------|
| ۱- نام خانوادگی: نام: کد ملی: | ۲- عنوان شغل: | | | |
| ۳- نام مرکز/ بخش: شماره پروانه اشتغال / تأیید مجوز کار با اشعه ۵- آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: | ۴- واحد سازمانی محل خدمت: نشانی محل کار و تلفن ۶- نوع درخواست: برقراری <input type="checkbox"/> تغییر درصد امتیاز <input type="checkbox"/> گروه و درصد پرتوکاری قبلی: | | | |
| ۷- ارزشیابی شرایط کار با توجه به طبقه بندی فعالیت های پرتوی براساس زیر مجموعه های ۶-۱ این دستورالعمل * وضعیت فعالیت پرتوی <input type="checkbox"/> فعال <input type="checkbox"/> غیر فعال طبقه، عنوان و امتیاز فعالیت پرتوی: طبقه ۶-۱- عنوان: امتیاز: *وضعیت مدت زمان حضور در واحد پرتوی (لیست برنامه کاری بخش) و وضعیت رده شغلی توسط مدیریت منابع انسانی و مستندات درصد وزنی عامل تأثیرگذار ریسک و احتمال پرتوگیری محل اشتغال که قبلاً توسط واحد قانونی تأیید شده، توسط مسئول فیزیک بهداشت مرکز ارسال و پیوست گردد. | | | | |
| ۸- سابقه تجربه کار با پرتو: سال ماه | | | | |
| عنوان شغل پرتونگاری | نام و محل اشتغال | تاریخ شروع | تاریخ خاتمه | امتیاز کسب شده* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

۹- ارزشیابی تبحر کار با پرتو

| | |
|------------------|---|
| امتیاز کسب شده * | عوامل ارزشیابی |
| | رعایت مقررات و ضوابط کار با پرتو و الزامات فیزیک بهداشت |
| | قدرت تصمیم‌گیری و دقت در انجام امور محوله و ارائه نظرات سازنده |
| | به کارگیری آموزش‌های ایمنی و حفاظت در برابر اشعه در کار با پرتو |
| | جمع امتیازات |

* این قسمت توسط کمیسیون ماده ۲۰ قانون تکمیل می‌گردد.

مستندات ارزیابی تبحر کار با اشعه توسط شخص مسئول و مسئول فیزیک بهداشت مرکز به پیوست ارسال گردد.

۱۰- عوامل گرایش هسته‌ای و یا گرایش‌های مرتبط با پرتو و دوره‌های تخصصی حفاظت در برابر اشعه: دوره‌های حفاظت در برابر اشعه، فیزیک بهداشت، فیزیک پزشکی و یا دروس دوران تحصیل یا گرایش هسته‌ای و یا گرایش مرتبط با پرتو، به ترتیب از آخرین دوره در جدول زیر نوشته شود.

| عنوان دوره تخصصی حفاظت/دروس دانشگاهی | واحد برگزارکننده/تأیید کننده دوره | مدت دوره (ساعت)/تعداد واحد | تاریخ شروع | تاریخ خاتمه | امتیاز کسب شده* |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|-------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

تاریخ شروع و خاتمه برای دروس دانشگاهی لازم نمی‌باشد.

۱۱- وسایل و تجهیزات ایمنی حفاظت در برابر اشعه مورد استفاده

| | |
|------------------|--|
| امتیاز کسب شده * | عوامل ارزشیابی |
| | استفاده صحیح از وسایل ملتیورینگ تجهیزات و لباس‌های حفاظتی در حوزه فعالیت پرتوی مربوط |
| | استفاده به موقع از دوزیمترهای فردی و محیطی |
| | انجام آزمایشات و معاینات پزشکی در موعد مقرر |
| | جمع امتیازات |

توجه: تصاویر حکم استخدامی، ابلاغ شروع و محل کار به همراه شرح وظایف، گواهی دوره‌های آموزشی حفاظت در برابر اشعه و واحدهای مرتبط با پرتوها در دوران تحصیل توسط منابع انسانی و مستندات مربوط به ارزیابی وسایل و تجهیزات ایمنی توسط مسئول فیزیک بهداشت به پیوست ارسال گردد.
* این قسمت جداول توسط کمیسیون ماده ۲۰ قانون تکمیل گردد.

۱۲- جدول امتیازات (این جدول توسط کمیسیون ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه در هر مرکز کار با اشعه تکمیل می‌گردد):

| کاربرد وسایل حفاظت در برابر اشعه | داشتن گرایش هسته‌ای و یا مرتبط با پرتو و دوره تخصصی | تجربه و تبحر در کار با اشعه | شرایط کار | عوامل امتیاز گروه | |
|--|---|--------------------------------|-----------|----------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

جمع کل امتیاز: درصد فوق العاده کار با اشعه

۱۳- نظریه کمیسیون ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه:

کلیه مطالب مندرج در این فرم، جمع امتیازات و درصد فوق العاده کار با اشعه آقای / خانم
مورد تأیید بوده و با عنایت به اینکه در فهرست پرتوکاران گروه در مرکز
قرار دارد، لذا مراتب در حکم کارگزینی نامبرده منظور گردد.

یادآوری: مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه در سطح مؤسسه، مسئولیت جمع‌آوری مستندات و هماهنگی با اعضای کمیسیون برای تشکیل اجلاس کمیسیون ماده ۲۰ قانون را بر عهده دارند.