



کتابچه دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی

گردآورنده: گروه توسعه آموزش و بهسازی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

به نام خداوند جان و خرد

یاموز و بشنوز هر دانشی یایی ز هر دانشی را می

هر آن که که گوئی که داناشدم به هر دانشی بر، تو اناشدم

چنان دان که ناداستری آن زمان مشورتن خویش بر، بدکان

کتابچه دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی

سال گردآوری : ۱۳۹۵

تاریخ آخرین بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۱۰

تاریخ بازنگری بعدی : ۱۳۹۶/۱۲/۱۰

اعضای تیم گردآورنده :

- استخدام و ورود به خدمت ، آقای محمدعلی بهمنی (دانشگاه علوم پزشکی کرمان)
- آموزش و توانمندی سازی کارکنان، آقایان محمد و سعید نوشاد (دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)
- ماموریت آموزشی ، آقایان آقایان محمد اکبری و سعید نوشاد (دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)
- ارزیابی عملکرد کارکنان ، آقای مهدی پورواسعی (دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)
- حقوق و مزایا ، آقای حسین محلوجی (دانشگاه علوم پزشکی همدان)
- آیین نامه هیات علمی، خانم معصومه جوانمرد (دانشگاه علوم پزشکی ساوه)
- طبقه بندی مشاغل و ارتقا رتبه آقای خلیل آقازاده (دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی)
- خروج از خدمت آقای مجتبی یوسفی (دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی)

تنظیم کننده : ماریلا صادقی (دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)

تأیید کننده : کارگروه آموزش رشته شغلی کارگزینی اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت،درمان و آموزش پزشکی

۱	فصل اول (استخدام و ورود به خدمت)
۲	اهداف دوره
۳	مقدمه
۴	تاریخچه
۱۱	انواع نیروهای دارای رابطه استخدامی شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی
۱۵	استخدام و ورود به خدمت
۲۰	آشنایی اجمالی با انواع نیروهای متعهد خدمت (موقت) شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی
۳۳	فصل دوم (آموزش و توانمند سازی کارکنان)
۳۴	اهداف کلی آموزش و توانمندسازی
۳۵	آموزش و توانمندی سازی کارکنان
۳۶	انواع گواهینامه های آموزشی
۳۶	اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی
۳۸	انواع آموزش‌های کوتاه مدت
۳۹	امتیازات آموزش و ساز و کارهای انگیزشی
۴۱	فصل سوم (انواع ادامه تحصیل کارکنان)
۴۲	اهداف کلی ماموریت آموزشی
۴۳	انواع روش ادامه تحصیل کارکنان
۴۴	اعطای ماموریت آموزشی
۴۵	اعطای ماموریت آموزشی به ایشارگران
۴۶	اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل
۵۰	فصل چهارم (ارزیابی عملکرد کارکنان)
۵۱	اهداف کلی
۵۲	مقدمه
۵۳	تعاریف
۵۶	گروه هدف
۵۷	فرم های ارزیابی و حیطه شمول آنها
۵۸	فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد
۶۰	نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
۶۱	معیار های سنجش ارزیابی عملکرد

۱	فصل اول (استخدام و ورود به خدمت)
۲	اهداف دوره
۳	مقدمه
۴	تاریخچه
۱۱	انواع نیروهای دارای رابطه استخدامی شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی
۱۵	استخدام و ورود به خدمت
۲۰	آشنایی اجمالی با انواع نیروهای متعهد خدمت (موقت) شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی
۳۳	فصل دوم (آموزش و توانمند سازی کارکنان)
۳۴	اهداف کلی آموزش و توانمندسازی
۳۵	آموزش و توانمندی سازی کارکنان
۳۶	انواع گواهینامه های آموزشی
۳۶	اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی
۳۸	انواع آموزش‌های کوتاه مدت
۳۹	امتیازات آموزش و ساز و کارهای انگیزشی
۴۱	فصل سوم (انواع ادامه تحصیل کارکنان)
۴۲	اهداف کلی ماموریت آموزشی
۴۳	انواع روش ادامه تحصیل کارکنان
۴۴	اعطای ماموریت آموزشی
۴۵	اعطای ماموریت آموزشی به ایشارگران
۴۶	اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل
۵۰	فصل چهارم (ارزیابی عملکرد کارکنان)
۵۱	اهداف کلی
۵۲	مقدمه
۵۳	تعاریف
۵۶	گروه هدف
۵۷	فرم های ارزیابی و حیطه شمول آنها
۵۸	فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد
۶۰	نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
۶۱	معیار های سنجش ارزیابی عملکرد

۷۶	فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان
۷۷	فرم نتایج ارزیابی عملکرد
۸۶	فصل پنجم (حقوق و مزایا)
۸۷	اهداف کلی و رفتاری
۸۸	تاریخچه
۹۲	حقوق مبنا
۹۴	فوق العاده ها
۱۰۴	آئین نامه و دستورالعمل مرخصی ها
۱۱۳	قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۱۴	آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی
۱۲۰	دستورالعمل نحوه تعیین شغل و شاغل و ...
۱۲۱	جدول حق شغل بر اساس قانون مدیریت
۱۲۲	جدول حق شغل ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی
۱۲۳	مقایسه جدول حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه
۱۲۶	فوق العاده ها
۱۳۸	سایر مزایا
۱۳۹	موادی از آیین نامه اداری و استخدامی که نیاز به دستورالعمل دارند
۱۴۲	فصل ششم (آیین نامه اداری استخدامی هیات علمی)
۱۴۳	اهداف کلی
۱۴۴	مقدمه
۱۴۵	کلیات و تعاریف
۱۴۶	ورود به خدمت و استخدام
۱۴۹	ترفیع پایه و ارتقاء
۱۵۱	ترفیعات تشویقی
۱۵۳	ماموریت ها
۱۵۵	فرصت های مطالعاتی
۱۵۶	نظام پرداخت
۱۵۸	بازنشستگی
۱۶۰	مرخصی ها
۱۶۳	تکالیف عمومی

۱۶۵	سایر مقررات
۱۶۶	فصل هفتم (طبقه بندی مشاغل و ارتقا رتبه)
۱۶۷	اهداف کلی و رفتاری
۱۶۸	تاریخچه
۱۷۰	طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری
۱۷۱	ماده ۱ - تعاریف
۱۷۴	طبقه بندی مشاغل در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
۱۷۹	طرح مسیر ارتقا شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه های ستادی
۱۸۰	طرح مسیر ارتقا شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی
۱۸۱	دستورالعمل اجرایی ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
۱۸۳	آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
۱۸۹	تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی
۱۹۲	آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰
۱۹۴	شاخص های امور حاکمیتی ..
۱۹۴	ساختار سازمانی
۱۹۵	مهندسی سازمان
۱۹۷	مهندسی مشاغل
۱۹۹	فرایند ها
۲۰۴	ضوابط اجرایی ارتقا طبقه ،رتبه شغلی و طبقه تشویقی
۲۱۰	فصل هشتم (خروج از خدمت)
۲۱۱	اهداف کلی
۲۱۲	مقدمه
۲۳۱	آشنائی با برخی اصطلاحات
۲۱۷	انواع خروج از خدمت
۲۲۳	نحوه محاسبه مابه التفاوت کسور بازنشستگی
۲۲۸	قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶ /۶/۵
۲۳۰	قانون مدیریت خدمات کشوری
۲۳۱	آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری
۲۳۵	آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور
۲۴۱	اعضای هیات علمی

۲۴۴	قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران
۲۴۸	قانون تامین اجتماعی مصوب
۲۵۵	قانون کار
۲۵۸	انواع بازنشستگی مشمولین صندوق کشوری
۲۶۲	قانون بازنشستگی تامین اجتماعی
۲۶۲	انواع بازنشستگی
۲۶۴	منابع و مآخذ.....

۷۶	فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان
۷۷	فرم نتایج ارزیابی عملکرد
۸۶	فصل پنجم (حقوق و مزایا)
۸۷	اهداف کلی و رفتاری
۸۸	تاریخچه
۹۲	حقوق مبنا
۹۴	فوق العاده ها
۱۰۴	آئین نامه و دستورالعمل مرخصی ها
۱۱۳	قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۱۴	آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی
۱۲۰	دستورالعمل نحوه تعیین شغل و شاغل و ...
۱۲۱	جدول حق شغل بر اساس قانون مدیریت
۱۲۲	جدول حق شغل ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی
۱۲۳	مقایسه جدول حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه
۱۲۶	فوق العاده ها
۱۳۸	سایر مزایا
۱۳۹	موادی از آیین نامه اداری و استخدامی که نیاز به دستورالعمل دارند
۱۴۲	فصل ششم (آیین نامه اداری استخدامی هیات علمی)
۱۴۳	اهداف کلی
۱۴۴	مقدمه
۱۴۵	کلیات و تعاریف
۱۴۶	ورود به خدمت و استخدام
۱۴۹	ترفیع پایه و ارتقاء
۱۵۱	ترفیعات تشویقی
۱۵۳	ماموریت ها
۱۵۵	فرصت های مطالعاتی
۱۵۶	نظام پرداخت
۱۵۸	بازنشستگی
۱۶۰	مرخصی ها
۱۶۳	تکالیف عمومی

۱۶۵	سایر مقررات
۱۶۶	فصل هفتم (طبقه بندی مشاغل و ارتقا رتبه)
۱۶۷	اهداف کلی و رفتاری
۱۶۸	تاریخچه
۱۷۰	طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری
۱۷۱	ماده ۱ - تعاریف
۱۷۴	طبقه بندی مشاغل در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
۱۷۹	طرح مسیر ارتقا شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه های ستادی
۱۸۰	طرح مسیر ارتقا شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی
۱۸۱	دستورالعمل اجرایی ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
۱۸۳	آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
۱۸۹	تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی
۱۹۲	آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰
۱۹۴	شاخص های امور حاکمیتی ..
۱۹۴	ساختار سازمانی
۱۹۵	مهندسی سازمان
۱۹۷	مهندسی مشاغل
۱۹۹	فرایند ها
۲۰۴	ضوابط اجرایی ارتقا طبقه ،رتبه شغلی و طبقه تشویقی
۲۱۰	فصل هشتم (خروج از خدمت)
۲۱۱	اهداف کلی
۲۱۲	مقدمه
۲۳۱	آشنائی با برخی اصطلاحات
۲۱۷	انواع خروج از خدمت
۲۲۳	نحوه محاسبه مابه التفاوت کسور بازنشستگی
۲۲۸	قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶ /۶/۵
۲۳۰	قانون مدیریت خدمات کشوری
۲۳۱	آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری
۲۳۵	آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور
۲۴۱	اعضای هیات علمی

۲۴۴	قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران
۲۴۸	قانون تامین اجتماعی مصوب
۲۵۵	قانون کار
۲۵۸	انواع بازنشستگی مشمولین صندوق کشوری
۲۶۲	قانون بازنشستگی تامین اجتماعی
۲۶۲	انواع بازنشستگی
۲۶۴	منابع و مآخذ.....

فصل اول

استخدام و ورودیه خدمت

اهداف دوره

هدف کلی: آشنایی با تاریخچه قوانین و مقررات استخدامی حاکم بر نظام اداری کشور.

اهداف رفتاری: انتظار می رود در پایان این فصل فراگیران

- مهمترین و اصلی ترین قانون حاکم بر کشور را بشناسند.
- با معنی و مفهوم اصطلاحات ورود به خدمت و استخدام آشنا شود
- شاخصهای اختصاص سهمیه استخدامی از سوی ستاد وزارت به دانشگاه ها را بشناسد.
- با نحوه بکارگیری کارکنان قرارداد کار معین و قرارداد مشاغل کارگری آشنا شود.
- شرایط عمومی استخدام در دانشگاه های علوم پزشکی کشور را بشناسد.
- انواع رابطه های استخدامی موجود در دانشگاه های علوم پزشکی را نام ببرد.
- نحوه تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی را به پیمانی یا رسمی شرح دهند.
- با متعهدین خدمت ضریب کا و روابط استخدامی حاکم بر آنان را توصیف نمایند.
- مدت زمان خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان را محاسبه نمایند.
- با انواع معافیت های قانونی از انجام خدمات آشنا شوند.
- حقوق و مزایای و میزان مرخصی استحقاقی کارکنان پیام آور بهداشت را محاسبه نمایند.

مقدمه

آموزش های ضمن خدمت یکی از مؤثرترین ابزارهای مدیران برای مقابله با تغییرات محیطی بوده و ضامن ارایه مناسب خدمات، به خصوص در سازمان های خدماتی و دولتی می باشند که چنانکه منظم و هدفمند و در راستای نیازهای واقعی کارکنان تدوین و اجرا شود، نه تنها عملکرد کارکنان و سازمان را بالا می برد، بلکه بهبود مهارت های مدیران و افزایش رضایت کارکنان و ارباب رجوع را نیز در پی خواهد داشت.

بنابراین سازمان به منظور رسیدن به حد مطلوب اقتصادی و صنعتی، بایستی آموزش نیروی انسانی را در صدر اولویت های خود قرار داده و در زمینه تربیت مغزهای متفکر و مبتکر سرمایه گذاری کند. برای تحقق منظور فوق می بایست همواره این نیروی پر توان را در پرتو آموزش های مناسب و سازگار قرار داد. همچنین با توجه به اینکه آموزش صحیح رضایت شغلی پرسنل و مدیر را افزایش می دهد؛ آموزش صحیح به پرسنل همانند ورود خون تازه به رگ های سازمان است و اثر بخشی دوره های آموزشی در بیان بسیار ساده یعنی استفاده مطلوب و حداکثر از خون های وارده به سازمان است.

موضوع جذب و بکارگیری نیروی انسانی یکی از مهم ترین و در حقیقت اولین عنصر کلیدی حوزه مدیریت منابع انسانی است و در تمامی قوانین و مقررات اداری و استخدامی در خصوص ضوابط و مقررات آن در دستگاه های دولتی چهارچوب ها و سیاست های مناسب با توجه به مقتضیات زمانی اتخاذ گردیده و به آن اهمیت بسیاری داده شده است.

مطالب پیش رو با هدف آشنایی بیشتر کلیه کارکنان امور اداری و کارگزینی در دانشگاه های علوم پزشکی کشور با سیاست ها، رویه ها و بنیان های جذب و بکارگیری نیرو و انواع حالات استخدامی تهیه و در اختیار همکاران عزیز قرار گرفته است. در این جزوه آموزشی پس از مطالعه سیر تاریخی قوانین و مقررات اداری و استخدامی و وضعیت دانشگاه های علوم پزشکی کشور مباحث مربوط به ورود به خدمت و استخدام و سپس انواع حالات استخدامی شاغل در دانشگاه ها را شناخته و در آخر نیز مروری اجمالی بر انواع نیروهای متعهد خدمت (موقت) شاغل در واحدهای تابعه وزارت بهداشت خواهیم داشت.

تاریخچه

الف) قانون اساسی:

مهمترین قانون حاکم بر کشورها قانون اساسی است. این قانون همچنان که از اسم آن مشخص است نحوه اداره امور حکومتی و قوای حاکم بر کشور و همچنین تشکیلات دولتی را تعیین می کند. در حقیقت پایه و اساس و مبنای وضع قوانین و مقررات کشورهای مختلف و به ویژه کشور ایران قانون اساسی است و تمامی قوانین و مقرراتی که در حوزه های مختلف به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد؛ به وسیله شورای نگهبان با قانون اساسی تطبیق داده می شود.

نخستین قانون اساسی در ایران، قانون اساسی مشروطه بود که در ۸ دی ۱۲۸۵ شمسی (۱۴ ذیقعد ۱۳۲۴ قمری) به امضای مظفردالدین شاه رسید. این قانون عموماً مربوط به طرز کار مجلس شورای ملی و مجلس سنا بود، به همین دلیل در آغاز به نظامنامه نیز مشهور بود.

بعد از پیروزی انقلاب اسلامی و برگزاری اولین انتخابات که منجر به تعیین نوع حکومت و تشکیل جمهوری اسلامی شد، بحث راجع به قانون اساسی نظام گسترش یافت. پیش نویس قانون اساسی که به دستور امام خمینی (ره) نگارش یافته و توسط شورای انقلاب و دولت موقت مورد بحث و بررسی قرار گرفته بود، جهت جلب آرا و انظار مردم و اندیشمندان در تاریخ ۱۳۵۸/۳/۲۴ در روزنامه های کثیرالانتشار منتشر شد. با تأکید حضرت امام خمینی (ره) بر تشکیل مجلس خبرگان قانون اساسی جهت بررسی نهایی قانون اساسی، قانون انتخابات این مجلس تصویب شد و این انتخابات در ۱۲ مرداد ۱۳۵۸ برگزار شد و ۷۵ نفر نماینده این مجلس انتخاب شدند. مجلس خبرگان قانون اساسی در روز ۲۸ مرداد ۱۳۵۸ با پیام حضرت امام (ره) افتتاح گردید. این مجلس موفق شد با درایت و مدیریت شهید دکتر بهشتی پس از سه ماه تلاش و فعالیت بی وقفه، کار تدوین قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران را در ۲۴ آبان ۱۳۵۸ در دوازده فصل و ۱۷۵ اصل و یک مقدمه و مؤخره به انجام رساند و در تاریخ ۱۳۵۸/۹/۱۲ به تصویب نهایی ملت ایران رسید. این قانون در سال ۱۳۶۸ مورد بازنگری قرار گرفت و در ۶ مرداد در همه پرسی قانون اساسی ایران در ۱۳۶۸ به تأیید اکثریت مردم ایران رسید.

ب) قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور

در طول تاریخ قانونگذاری کشور، قوانین و مقررات و قواعد مرتبط با مدیریت خدمات عمومی به ویژه امور اداری و استخدامی به دفعات به شرح ذیل تدوین و به تصویب مراجع قانونی رسیده، تا به وسیله بازتعریف راهبردها و فناوری های توسعه سازمانی، بازسازی و نوسازی نظام مدیریت دولتی مبتنی بر سامانه های قانونی جدید، کارا و اثربخش، موجبات تحول در فرآیندها، ساختارها و الگوهای اداره امور عمومی را فراهم کند.

۱. قانون استخدام کشوری مصوب سال ۱۳۰۱

نگاهی به سیر تطور قوانین و مقررات اداری و استخدامی نشان می دهد که اولین قانون استخدامی کشوری، آذرماه ۱۳۰۱ به تصویب مجلس شورای ملی (وقت) رسید این قانون مشتمل بر ۵ فصل بود:

فصل اول: ورود به خدمت

فصل دوم: مراتب خدمت و ارتقاء رتبه

فصل سوم: طریقه محاکمه و مجازات

فصل چهارم: تقاعد و وظایف

فصل پنجم: مواد مخصوصه

در این قانون به جز مقام وزارت، سفارت، ریاست، قضات و دادستان ها که خارج از شمول آن بودند طبق ماده (۱۵) مراتب خدمات اداری کشوری به ۹ قسم به شرح زیر تقسیم می شدند:

۱. ثباتی ۲. منشی گری ۳. منشی گری دوم ۴. منشی گری اول ۵. مدیر شعبه ۶. مدیری دایره ۷. معاونت اداره

۸. ریاست اداره ۹. مدیرکل یا معاونت اداره کل.

حالات استخدامی در این قانون: رسمی، دون پایه جزء، پیمانی، حکمی، روزمرد ثابت و روزمزد موقت بودند.

۲. قانون استخدام کشوری مصوب سال ۱۳۴۵

افزایش حجم کارکنان دولت موجب گردید که در سال ۱۳۳۲ گروهی مامور بررسی امور استخدامی کشور شوند و این امر موجب تاسیس قانونی «اداره کل طبقه بندی مشاغل» در آبانماه ۱۳۳۳ شد و در سال ۱۳۳۷ با تصویب نامه هیات وزیران این اداره کل به سازمان خدمات کشوری تغییر عنوان داد. در ۱۳۴۵/۳/۳۱ با تصویب کمیسیون مشترک مجلس شورای ملی و سنای وقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور تاسیس و قانون استخدام کشوری دوم توسط این سازمان تدوین و جهت اجرا به دولت ابلاغ شد.

هدف از تدوین این قانون فراهم آوردن نظام اداری منسجم و ساماندهی امور مختلف اداری و استخدامی در سازمان های دولتی بر مبنای دانش و فناوری روز بود. با تصویب این قانون، در حقیقت احکام مربوط به امور اداری و استخدام کشوری به گونه ای نوسازی شد که ضمن شرح و بسط محتوایی، دایره شمول آن نیز گسترش قابل ملاحظه ای یافت.

این قانون مشتمل بر ۱۱ فصل و ۱۵۱ ماده در زمینه تشکیلات، آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا، استخدام و... به شرح ذیل بوده در دو مرحله اجرا گردید:

فصل اول – کلیات

فصل دوم: ورود بخدمت و انتصابات

فصل سوم: حقوق و مزایای مستخدمین

فصل چهارم: آموزش

فصل پنجم: تأمین آسایش و حفظ سلامت کارکنان

فصل ششم: تکالیف عمومی مستخدمین

فصل هفتم: حفظ حقوق استخدامی مستخدمین

فصل هشتم: بازنشستگی و وظیفه

فصل نهم: تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فصلدهم: مقررات مختلف

فصل یازدهم: در تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون

مرحله اول: در ۱۳۴۵/۳/۳۱ کلیه کارکنان که در دستگاه های دولتی اشتغال بکار داشته تبدیل وضع شدند (ماده ۱۳۷)

مرحله دوم: در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱ کلیه کارکنان براساس طرح های طبقه بندی مشاغل با در نظر گرفتن تجربه سنوات خدمت تخصیص و مدرک تحصیلی تطبیق وضع داده شده و گروه و پایه قطعی آنان تعیین گردید و با استناد جدول موضوع ماده ۳۲ و تبصره قانون که از ۱۲ گروه و ۱۵ پایه تشکیل می گردید حقوق کارکنان دولت تعیین و با عنایت به پست موردتصدی و رشته و رشته شغلی براساس مصوبات هیات محترم دولت فوق العاده شغل به آنان پرداخت می گردید و با استناد ماده (۳۳) با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب مجلس شورای اسلامی بادر نظر گرفتن افزایش هزینه زندگی (ضریب جدول حقوق موضوع ماده ۳۲) افزایش می یافت. حالات استخدامی در این قانون: رسمی، پیمانی و کارگری (تبصره ماده ۴) و تبدیل وضعیت به استخدام رسمی به موجب امتحان و یا مسابقه بوده است.

۳. قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۲ مجلس شورای اسلامی

این قانون مشتمل بر (۲۲) ماده بوده که ماده (۱) و (۲) و تبصره های آن حقوق مبنا و افزایش سنواتی کارکنان را مشخص می کرد در واقع حقوق مبنا و افزایش سنواتی جایگزین گروه و پایه گردید و برای جبران خدمات کارکنان فوق العاده های مختلفی از قبیل فوق العاده مدیریت، تخصصی، ویژه، جذب و... براساس مصوبات هیات محترم وزیران به کارکنان دولت پرداخت می گردید.

کلیه کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ با این قانون تطبیق وضع داده شدند و کارکنانی که پس از ۱۳۷۰/۱/۱ به استخدام رسمی و پیمانی دولت در می آمدند حقوق و مزایای آنان براساس قانون فوق الذکر تعیین و پرداخت می گردید و به استناد ماده (۱۲) این قانون دستگاه ها و شرکت های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات خاص استخدامی بوده مقرر گردید از ۱۳۷۱/۱/۱ با این قانون تطبیق وضع داده شوند.

قضات، اعضای هیئت علمی، مستشاران دیوان محاسبات و نیروهای نظامی و انتظامی از این قانون مستثنی بودند.

۴. قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶

علیرغم ویژگی های مثبت قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵ از جمله نگاه فراگیر و جامع آن به نظام اداری در زمان خود، باید اذعان داشت که با گذشت زمان و تغییرات به وجود آمده شگرف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و پیدایش رویکردهای نوین مدیریت خدمات عمومی، جامعیت، فراگیری و دایره شمول این قانون کم رنگ شده و ناکارآمدی این قانون برای ایجاد تحول در نظام اداری برای پاسخگویی به نیازهای روز افزون جامعه نمایان شد. بنا به دلایل یاد شده و برخی دلایل دیگر که از حوصله این نوشتار خارج است تدوین و تصویب قانون جدیدی که بتواند ضمن رفع کاستی های قوانین قبلی، پاسخگوی نیازهای کشور و نظام اداری مبتنی بر مقتضیات روز باشد؛ ضرورت یافت.

در پی درک این ضرورت، لایحه مدیریت خدمات کشوری از سوی دولت تدوین و به مجلس شورای اسلامی تقدیم شد. این لایحه به استناد اصل هشتاد و پنج قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۸ به تصویب کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه خدمات کشوری رسید و مجلس شورای اسلامی با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال موافقت کرد که به علت بار مالی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز تاریخ اجرای آن از ۱۳۸۸/۱/۱ تعیین گردید.

این قانون مشتمل بر ۱۵ فصل بوده که نقطه تمایز آن با قانون استخدام کشوری توجه ویژه به حقوق مردم و بکارگیری دستگاه ها و موسسات دولتی از فن آوری اطلاعات می باشد.

حالات استخدامی در این قانون: رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (تبصره ماده ۳۲) و قرارداد کارگری (ماده ۱۲۴) بوده و براساس این قانون تبدیل وضعیت به رسمی صرفاً در مشاغل حاکمیتی امکانپذیر است.

*وضعیت دانشگاه های علوم پزشکی کشور در خصوص اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور:

به دنبال تحولات به وجود آمده در کلیه شئون سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی، به ویژه تحولات عمیق آموزش عالی کشور و فرصتی که با تصویب ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و سیاسی کشور^۱ و پس از آن قانون برنامه پنجم برای دانشگاه ها پیش آورد؛ ایجاد تغییراتی در نظام استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاهها اجتناب ناپذیر بود.

برهمن اساس در ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (سالهای ۸۴-۸۹) و همچنین بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم (سالهای ۸۹-۹۴)، قانونگذار به دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان هایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند؛ اجازه داد که بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی،

۱. به مجموعه برنامه های میان مدتی گفته می شود که به صورت پنجساله و توسط دولت وقت تنظیم می شود و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.

قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری استخدامی تشکیلاتی مصوب هیأت امناء که حسب مورد به تأیید وزراء علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستانها به تأیید رئیس جمهور می رسد، عمل نمایند.

به دنبال این موضوع با همت و تلاش کارشناسان و مسئولان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، اولین آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه های علوم پزشکی در سال ۱۳۸۶ نگارش و به اجرا گذاشته شد. به منظور مرتفع نمودن نقاط ضعف و قوت آئین نامه قبلی و ایجاد تحول در مفاد آن در راستای ایجاد برقراری عدالت اجتماعی و افزایش رضایتمندی کارکنان دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور، طی برگزاری جلسات متعدد و با کسب نظرات کارشناسان منتخب دانشگاه ها و ستاد وزارت، آیین نامه اداری و استخدامی بازنگری و دستورالعمل های مربوط به آن تدوین و از ابتدای سال ۹۱ ابلاغ و اجرا گردیده است.

آیین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه ها شامل دوازده فصل و ۱۱۹ ماده به شرح ذیل می باشد :

فصل اول : تعاریف

فصل دوم : راهبردها و انجام وظایف

فصل سوم : فناوری اطلاعات

فصل چهارم: ورود به خدمت

فصل پنجم : استخدام

فصل ششم : انتصابات

فصل هفتم : توانمند سازی کارکنان

فصل هشتم : حقوق و مزایا

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

فصل دهم : حقوق و تکالیف کارکنان

فصل یازدهم : بازنشستگی

فصل دوازدهم : مقررات مختلف

با توجه به مراتب پیشگفت در حال حاضر دانشگاه های علوم پزشکی کشور تابع مقررات و ضوابط مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی مصوب هیأت امنای بوده و در خصوص تمامی موضوعات مورد عمل براساس مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه تصمیم گیری می نمایند. لیکن به استناد ماده ۱۱۷ آیین نامه در مواردی که موضوعی در آیین نامه پیش بینی نشده و یا نیاز به تدوین دستورالعمل و تصویب در هیأت امنای دارد؛ قوانین و مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود. به عبارت بهتر مسئولین امور اداری و استخدامی دانشگاه های علوم پزشکی تنها در صورتی می توانند براساس قوانین و مقررات اشاره شده در این فصل عمل نمایند که در خصوص آن موضوع، در آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی پیش بینی نشده باشد. به عنوان مثال در بحث مربوط به تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و یا رسمی آزمایشی به رسمی قطعی با توجه به وجود دستورالعمل مدون و مصوب هیات امنای نباید قوانین و مقررات مربوط به قانون مدیریت خدمات کشوری مبنای عمل قرار گیرد ولی در بحث مربوط به فوق العاده اشعه، مبنای عمل قانون نظام هماهنگ و در خصوص مأموریت های روزانه کارکنان مبنای عمل آیین نامه مأموریت روزانه موضوع بند ۳۹ قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵ می باشد.

حالات استخدامی در آیین نامه اداری، استخدامی : رسمی، پیمانی و قراردادی و تبدیل وضعیت به رسمی براساس دستورالعمل مصوب هیات امنای خواهد بود.

در کنار ضوابط و مقررات اداری و استخدامی که به آن اشاره گردید قوانین و مقررات دیگری نیز باید مورد توجه همکاران امور اداری دانشگاه های علوم پزشکی کشور قرار گرفته تا بتوان در مورد موضوعات مورد عمل بهترین و صحیح ترین تصمیم را از نظر قانونی اتخاذ نمود که میتوان به مهمترین آنها به شرح ذیل اشاره نمود:

«قانون کار و تأمین اجتماعی، قانون های برنامه پنج ساله توسعه، ضوابط اجرایی بودجه سالیانه، قانون های مصوب مجلس در مورد ایثارگران، قوانین مربوط به بازنشستگی پیش از موعد، قانون رسیدگی به تخلفات اداری و ...».

انواع نیروهای دارای رابطه استخدامی شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی

همانطور که در فصل دوم اشاره گردید به استناد ماده ۳۵ آیین نامه رابطه استخدامی در موسسات وابسته به وزارت بهداشت، به سه شکل: رسمی، پیمانی و قراردادی خواهد بود. بر همین اساس در مباحث مربوط به این فصل به شناخت هر یک از حالات استخدامی یاد شده پرداخته و با نحوه تبدیل وضعیت آنان آشنا خواهیم شد:

۱. مشمولین قانون کار

این گروه از کارکنان که به انحاء و حالت های مختلف من جمله «قرارداد مدت محدود، قرارداد خرید خدمت، قرارداد مشاغل کارگری و ...» در واحدهای تابعه وزارت بهداشت مشغول به خدمت می باشند؛ همانطور که از نامشان مشخص است از نظر قوانین و مقررات مورد عمل تابع ضوابط قانون کار و تأمین اجتماعی می باشند. اکثریت قریب به اتفاق این کارکنان از نیروهای شرکتی هستند که در سال ۱۳۹۰ با مصوبه هیات محترم وزیران در مشاغل نظافتچی، پیش خدمت، آبدارچی، نامه رسان، تلفنچی و رانندگان اتومبیل های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) به قرارداد مشاغل کارگری تبدیل وضعیت گردیده و پس از این سال نیز براساس مواد ۳۲ و ۳۳ آیین نامه به صورت قراردادی از ابتدا مشغول به خدمت گردیده اند. در حال حاضر اعمال مدرک تحصیلی، تغییر عنوان و یا تبدیل وضعیت این گروه کارکنان غیر از موارد ذیل ممنوع می باشد:

- ۱- در صورت فارغ التحصیل شدن در رشته های مورد نیاز (اجباری) مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به قرارداد کار معین تبدیل و مدرک تحصیلی و عنوان ایشان براساس رشته و مدرک تحصیلی تغییر می یابد.^۲ البته به شرط عدم جایگزینی نیرو توسط موسسه به جای این قبیل کارکنان.
- ۲- در صورتی که این قبیل کارکنان مشمول استفاده از سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران باشند^۳ و همچنین به شرط وجود سهمیه استخدامی و دارا بودن شرایط احراز مشاغل مورد نیاز موسسه، می توان نسبت به تبدیل وضعیت آنان پس از اخذ تأییدیه هسته گزینش به رسمی قطعی یا قرارداد دائم کارگری اقدام نمود.
- ۳- در صورت احراز شرایط لازم و قبولی در آزمون های استخدامی نیز این گروه از کارکنان می توانند مقدمات تبدیل وضعیت خود را حسب مورد به قرارداد کار معین و یا پیمانی فراهم نمایند.

۳. بخشنامه شماره ۲۰۹/۶۸۵۲/د مورخ ۹۴/۱۱/۲۴ دفتر منابع انسانی وزارت متبوع

۴. براساس ماده ۲۱ قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران

۲. قرارداد کار معین

تعداد بسیار زیادی از کارکنان قرارداد کار معین از نیروهای شرکتی شاغل در مشاغل کارشناسی و پشتیبانی هستند که طی دو مرحله در سالهای ۱۳۸۵ و ۱۳۸۹ براساس مصوبات هیات محترم وزیران به قراردادی تبدیل وضع شدند. در سال ۱۳۸۵ قرارداد منعقد به صورت شبه پیمانی و سپس براساس تبصره ۳ ماده ۲ آیین نامه (سابق) به همین نام شهرت یافتند. پس از سالهای ۸۵ و ۸۹ نیز با ممنوعیت بکارگیری نیرو از طریق شرکت های طرف قرارداد بکارگیری این قبیل کارکنان براساس تبصره ۵ ماده ۳۱ و با رعایت ماده ۳۳ آیین نامه از ابتدا به صورت قرارداد کار معین صورت گرفته است.

در حال حاضر ورود به خدمت کارکنان قرارداد کار معین صرفاً از طریق فضای رقابتی موضوع ماده ۳۳ آیین نامه بوده و تغییر عنوان کارکنان موصوف ممنوع و اعمال مدرک آنان نیز تنها در صورت اخذ مدرک تحصیلی مرتبط با شغل و یا عنوان درج شده در قرارداد و بدون تغییر عنوان امکانپذیر است. تبدیل وضعیت این گروه از کارکنان نیز به شرح ذیل انجام می گیرد:

۱- در صورتی که این قبیل کارکنان مشمول استفاده از سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران باشند و همچنین به شرط وجود سهمیه استخدامی و دارا بودن شرایط احراز مشاغل مورد نیاز موسسه، می توان نسبت به تبدیل وضعیت آنان پس از اخذ تائیدیه هسته گزینش به رسمی قطعی اقدام نمود. لازم به ذکر است در خصوص جانبازان و فرزندان معظم شاهد نیاز به وجود سهمیه استخدامی نیست.

۲- در صورت احراز شرایط لازم و قبولی در آزمونهای استخدامی نیز این گروه از کارکنان می توانند مقدمات تبدیل وضعیت خود را حسب مورد به قرارداد کار معین و یا پیمانی فراهم نمایند.

۳- استفاده از مجوزهای موردی مانند استخدام موضوع تبصره ۴ ماده ۳۱ آیین نامه (۵ درصد ریاست) که در فصل قبل بدان اشاره شد و یا تبدیل وضعیت کارکنان دارای کارنامه قبولی ادواری و ... نیز از راههای تبدیل وضعیت کارکنان قرارداد کار معین به پیمانی و یا رسمی است.

لازم به یادآوری است کارکنان مشمول طرح بیمه روستایی یا پزشک خانواده که براساس تبصره ۶ ماده ۳۱ آیین نامه جذب و بکارگیری می شوند؛ نیز همانند قرارداد کار معین بوده و از ضوابط و مقررات حاکم بر آنان به جز تنظیم ساعات کاری پیروی می نمایند.

۳. کارکنان پیمانی

ورود به خدمت کارکنان پیمانی عمدتاً از طریق فضای رقابتی و شرکت در آزمون های استخدامی انجام می گیرد و تعدادی نیز براساس تبدیل وضعیت های موردی همانند کارکنان دارای کارنامه قبولی ادواری صورت می پذیرد. همچنین ممکن است مشمولین سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران که طبق ماده ۲۱ قانون جامع خدمت رسانی

به ایثارگران می بایست از ابتدا به صورت رسمی قطعی استخدام شوند؛ با نظر هسته گزینش به صورت پیمانی ورود به خدمت داشته باشند.

براساس مفاد ماده ۳۵ آیین نامه طول مدت خدمت پیمانی حداقل سه و حداکثر شش سال است که در موارد خاص و در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، ادامه خدمت به صورت پیمانی به مدت بیش از شش سال نیز امکانپذیر است.

*شرایط و ضوابط مورد نیاز جهت تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی به شرح ذیل می باشد:

- حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی

- تأیید هسته گزینش

- رضایت مسئول بلافصل

- کسب ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر

- طی دوره توجیهی بدو خدمت

شایان ذکر است سابقه خدمت پیمانی بایستی به صورت کامل بوده و تمامی فواصل خدمتی اعم از مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت، غیبت و یا تعلیق و همچنین ایام استفاده از مأموریت آموزشی را از آن کسر کرد. مدیریت منابع انسانی مؤسسه مکلف است همه ساله لیست کارکنان بالای سه سال سابقه خدمت پیمانی را به واحدهای تابعه ارسال و مسئولین واحدها نیز موظفند در صورت رضایت از خدمت کارکنان زیر مجموعه و احراز سایر شرایط اشاره شده، اسامی آنان را جهت تبدیل وضعیت به مدیریت منابع انسانی ارسال نمایند.

۴. کارکنان رسمی آزمایشی

ورود به خدمت این گروه از کارکنان در ابتدای امر عمدتاً خارج از فضای رقابتی و در خصوص مشمولین سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران انجام می گیرد به صورتی که ممکن است هسته گزینش با استخدام قطعی مشمولین قانون ایثارگران در بدو خدمت موافقت ننماید؛ ممکن است رأی به شروع به صورت آزمایشی صادر شود. ولی اکثریت قریب به اتفاق کارکنان پس از تبدیل وضعیت از پیمانی در این نوع از حالات استخدامی قرار می گیرند.

براساس ماده ۳۶ آیین نامه طول مدت خدمت آزمایشی یک سال و حداکثر دو سال خدمت تمام وقت و بدون محاسبه فواصل خدمتی و مأموریت آموزشی می باشد که در این مدت کارمند می بایست شرایط ورود به خدمت رسمی را به شرح ذیل کسب نماید:

۱- تأیید هسته گزینش

۲- طی ۵۰ ساعت دوره آموزشی در هر سال آزمایشی

۳- ۷۰ درصد نمره جدول امتیاز بندی عملکرد.

مدیریت منابع انسانی مؤسسه می باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نماید که حداکثر رأس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هر یک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری 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 نماید.

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 می گردد. در زمان صدور حکم رسمی آزمایشی کارکنان، می بایست تکلیف صندوق بازنشستگی کارکنان نیز مشخص گردد به این ترتیب که کارکنان درخواست کتبی خود را مبنی بر تمایل به تغییر صندوق از تامین اجتماعی به بازنشستگی کشوری و یا باقی ماندن در اشتراک صندوق تامین اجتماعی به اداره کارگزینی تحویل نمایند. همانطور که مستحضرید کلیه کارکنان در طول خدمت تنها یکبار مجاز به تغییر صندوق خود هستند و اگر در زمان صدور حکم رسمی آزمایشی درخواست ادامه اشتراک با صندوق تامین اجتماعی ارائه نمایند؛ این درخواست به منزله یکبار درخواست تغییر صندوق تلقی شده و برای این گروه کارکنان دیگر امکان تغییر صندوق میسر نمی باشد.

همانطور که در ماده ۳۶ آیین نامه نیز اشاره گردید چنانچه کارمندی در حین و یا پایان دوره آزمایشی شرایط ورود به خدمت رسمی قطعی را کسب ننماید؛ با تشکیل کمیته ای مرکب از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه، مدیر منابع انسانی و مدیر واحد محل خدمت کارمند با وی به یکی از دو روش ذیل رفتار می گردد:

۱. اعطای مهلت یک ساله جهت احراز شرایط لازم

۲. قطع رابطه استخدامی

در صورتیکه فرد بعد از اعطای مهلت یکساله شرایط ورود به خدمت رسمی قطعی را کسب نمود حداکثر تا سه ماه قبل از اتمام مهلت مذکور می بایست نظریه هسته گزینش اخذ و نسبت به صدور حکم رسمی قطعی وی اقدام نمود. و در صورت عدم کسب شرایط مورد نظر تا زمان اتمام مهلت یک ساله نسبت به قطع رابطه استخدامی کارمند اقدام می شود.

براساس آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور، هسته گزینش می تواند در مواردی که تبدیل وضعیت کارکنان به رسمی آزمایشی میسر نگردد؛ با ادامه خدمت آنان به صورت پیمانی و یا قراردادی در صورت نیاز دستگاه موافقت نماید.

۵. کارکنان رسمی قطعی

ورود به خدمت این گروه از کارکنان در ابتدای امر عمدتاً خارج از فضای رقابتی و در خصوص مشمولین سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران انجام می‌گیرد. اما عمدتاً کارکنانی هستند که دوره خدمت آزمایشی را گذرانده و به حالت رسمی قطعی تبدیل وضع می‌گردند. این قبیل کارکنان پس از تبدیل وضعیت تا زمان رسیدن به شرایط بازنشستگی و یا یکی از حالت‌های خروج از خدمت مصرح در ماده ۳۷ آیین نامه اداری، استخدامی من جمله از کارافتادگی، فوت، استعفا، بازخریدی، اخراج و یا انفصال براساس رأی مراجع ذیصلاح به خدمت خود ادامه خواهند داد.

استخدام و ورود به خدمت

در آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی، فصل‌های چهارم و پنجم به مباحث مربوط به ورود به خدمت و استخدام پرداخته است. هرچند مرز بندی و تفکیک دقیق بین مباحث مربوط به حوزه ورود به خدمت و حوزه استخدام کمی دشوار است، ولی به صورت اعتباری می‌توان پذیرفت ورود به خدمت در زمینه بنیان‌ها، ضوابط و شرایط تعیین صلاحیت داوطلبان استخدام و نحوه و فرآیند به کارگیری آنان در دانشگاه‌های علوم پزشکی بحث می‌کند و استخدام یا جذب نیز در رابطه با انواع استخدام، حالات استخدامی، نحوه تمدید و تداوم خدمت و یا انفصال و خروج از خدمت نگارش شده است. با این مقدمه نگاهی خواهیم داشت به مواد ۳۰ تا ۴۰ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی در خصوص ضوابط مربوط به ورود به خدمت و استخدام.

الف) ورود به خدمت

ماده ۳۰: در ماده ۳۰ آیین نامه، دانشگاه‌های علوم پزشکی ملزم هستند برنامه ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه و بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدید تاسیس و یا توسعه یافته تهیه و در ابتدای هر برنامه به تصویب هیات امنای دانشگاه برسانند. به عبارت بهتر کلیه موسسات زیر مجموعه وزارت بهداشت بایستی براساس شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی وزارت متبوع تعداد نیاز به نیروی انسانی خود را در رشته‌های شغلی مختلف تهیه و براساس آن تا پایان برنامه پنجساله توسعه عمل نمایند. به عنوان مثال براساس قانون برنامه پنجم توسعه کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند سالی دو درصد از کارکنان شاغل در مشاغل تصدی‌گری^۴ خود را کاهش دهند.

۲. مشاغلی که قابل واگذاری به بخش خصوصی می‌باشند در مقابل مشاغل حاکمیتی

- تبصره ماده ۳۰ آیین نامه نیز بر استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی در صورت وجود ردیف بلا تصدی تاکید دارد.

ماده ۳۱: ماده ۳۱ شمال هفت تبصره است که در سه تبصره اول به اختصاص سهمیه استخدامی صرفاً از سوی معاونت توسعه و براساس شاخص های توزیع آن به شرح ذیل می پردازد:

- تعداد کارکنان خروجی

- واحد های جدید التاسیس

- بخش ها و واحد های توسعه یافته

- تبصره ۴ این ماده در خصوص استخدام موردی و اختصاص ۵ درصد سهمیه های استخدامی به رییس موسسه و همچنین تشخیص و مسئولیت وی در بکارگیری نیروهای موضوع این تبصره با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر اشاره دارد.

- تبصره پنج ماده ۳۱ در خصوص عقد قرارداد کار معین با نیروهای مورد نیاز در صورت عدم اختصاص سهمیه استخدام پیمانی می باشد و در این رابطه به لزوم تشکیل کمیته متشکل از معاونت توسعه موسسه با مدیر کل دفتر منابع انسانی وزارت متبوع حداقل دو بار در سال و تعیین تعداد نیروهای مورد نیاز تاکید دارد.

- تبصره شش ماده ۳۱ در خصوص نحوه عقد قرارداد با مشمولین بیمه روستایی و پزشک خانواده بوده و در زمینه مواردی همچون عدم الزام به برگزاری آزمون در جذب این قبیل نیروها و صرفاً با برگزاری مصاحبه و احراز صلاحیتهای گزینش اشاره دارد.

- در تبصره هفت این ماده نیز به لزوم تامین اعتبار مالی در خصوص جذب هرگونه نیرو پرداخته است.

ماده ۳۲: این ماده آیین نامه در خصوص فعالیت های خدمات عمومی (مشاغل کارگری) است که در چهار تبصره به مباحثی همچون نحوه جذب و بیمه و بازنشستگی آنها می پردازد. در این ماده قانونی بکارگیری این قبیل نیروها در واحدهای توسعه یافته یا جدید التاسیس با محوریت اداره کل منابع انسانی و کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ و در مورد نیروهای خروجی بر عهده موسسه گذاشته شده است.

ماده ۳۳: این ماده مهمترین موضوع در مبحث ورود به خدمت است و در آن به لزوم رعایت فضای رقابتی (آزمون مصاحبه و یا ترکیبی از آنها) در خصوص استخدام پیمانی و یا قراردادی در موسسات علوم پزشکی پرداخته شده است.

بحث مربوط به جذب نیرو از طریق فضای رقابتی، رعایت عدالت استخدامی و شایسته گزینی از با اهمیت ترین و چالش برانگیزترین موضوعات مربوط به امور اداری و کارگزینی دستگاه های اجرایی از سالیان گذشته تاکنون بوده

است و پیاده سازی هر چه بهتر آن به جذب نیروهای کارآمد و متخصص و در نتیجه افزایش راندمان کاری سازمان خواهد انجامید.

- تبصره این ماده نیز به اختصاص شماره ملی تا زمان اختصاص شماره مستخدم کارکنان اشاره دارد.

ماده ۳۴: در این ماده که آخرین مبحث مربوط به ورود به خدمت است؛ شرایط عمومی استخدام در دانشگاه های علوم پزشکی کشور مانند شرط سنی، تابعیت ایران، مدرک تحصیلی دانشگاهی آورده شده و شش تبصره حاضر در این ماده در خصوص شرایط جذب اتباع خارجی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، استخدام ایثارگران، سابقه خدمت دولتی، استخدام بهیار و بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم اشاره دارد.

ب) استخدام

ماده ۳۵: این ماده رابطه استخدامی در وزارت بهداشت و موسسات وابسته را به سه شکل معرفی می کند:
الف) استخدام رسمی،

ب) استخدام پیمانی برای مدت معین

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین.

در تبصره یک ماده ۳۵ به نحوه تبدیل وضعیت هر یک از آنان اشاره می نماید به صورتی که استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است و تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء موسسه تصویب می شود.
در تبصره دو این ماده حداقل مدت زمان خدمت پیمانی را ۳ سال و حداکثر ۶ سال خدمت بیان داشته و پس از آن مستخدمین پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند.

ماده ۳۶: در این ماده شرایط تبدیل وضعیت کارکنان رسمی به آزمایشی به رسمی قطعی و لزوم تدوین دستورالعمل مصوب هیات امناء در این رابطه اعلام گردیده است.

- در تبصره ماده ۳۶ به نحوه رفتار با کارکنان آزمایشی که شرایط لازم جهت تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را احراز نمایند؛ پرداخته و در این رابطه به اعطای مهلت یک ساله و یا قطع رابطه استخدامی به عنوان روشهای برخورد با این قبیل کارکنان اشاره می نماید که در فصل بعد به طور مفصل تر به آن پرداخته خواهد شد.

ماده ۳۷: این ماده آیین نامه به حالت های خروج از خدمت شامل بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی، استعفاء، بازخریدی، اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی و فوت پرداخته است .

ماده ۳۸: موضوع این ماده ممنوعیت بکارگیری کارمندان منفصل شده و یا اخراج شده از سایر موسسات تابعه وزارت بهداشت می باشد .. در این رابطه لازم به ذکر است کارکنانی که به هر نحو از دستگاه های اجرایی اخراج می گردند؛ حق استخدام در سایر دستگاه های اجرایی را خواهند داشت ولی استخدام و بکارگیری کارکنان منفصل از خدمت در کلیه دستگاه های اجرایی ممنوع است.

ماده ۳۹: در این ماده، شرایط و ضوابط تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی را به شرح ذیل اعلام نموده است:

- استمرار و بقاء پست سازمانی
- کسب نتایج مطلوب ارزیابی عملکرد
- جلب رضایت ارباب رجوع و مردم

- ارتقاء سطح علمی و تخصصی

همچنین در تبصره یک ماده موصوف تمدید قرارداد کارکنان یاد شده را در صورت عدم کسب شرایط فوق فاقد مجوز دانسته و در تبصره دو نیز به لزوم اعلام نظر هسته گزینش تا پایان بهمن ماه هر سال اعلام گردیده و عدم ارسال نظریه تا تاریخ یاد شده را به منزله تأیید کارکنان تلقی می نماید.

ماده ۴۰: در این ماده که موضوع پایانی مباحث مربوط به ورود به خدمت و استخدام می باشد در خصوص بیمه بیکاری کارمندان و این موضوع که بیمه بیکاری تابع قوانین و مقررات دولت است؛ اعلام نظر گردیده است.

آشنایی اجمالی با انواع نیروهای متعهد خدمت (موقت) شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی نیروهای متعهد خدمت

الف) مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

اولین قانون در خصوص خدمات اجباری فارغ التحصیلان گروه های پزشکی در مردادماه ۱۳۱۸ به تصویب رسید که به موجب آن استخدام پزشکان در خدمات دولتی مشروط به انجام دو سال خدمت خارج از مرکز بوده است طی تغییرات متعدد بعد از پیروزی انقلاب اسلامی از سال ۱۳۵۸ به بعد با مصوبه شورای انقلاب قوانین مربوط به خدمات فارغ التحصیلان رشته های گروه پزشکی مصوب گردید.

قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی است که به منظور تامین بعضی از نیازهای جامعه بهداشت و درمان به تصویب رسید و بر همین اساس طبق ماده ۱ قانون مذکور کلیه افراد ایرانی با تحصیلات فوق دیپلم و بالاتر که پس از تاریخ ۱۳۶۷/۰۴/۰۱ از مراکز آموزش عالی گروه پزشکی در داخل و یا خارج از کشور فارغ التحصیل شده یا می شوند و خدمت آنان از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مورد نیاز اعلام می گردد: مکلفند حداکثر ۲۴ ماه اول پس از فراغت از تحصیل خود را در داخل کشور و در مناطق مورد نیاز بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تشکیلات تابعه آن خدمت نمایند. از مهمترین اهداف تصویب این قانون می توان به تامین نیروی انسانی مناطق محروم و ایجاد فرصت جهت اشتغال و کارورزی فارغ التحصیلان اشاره نمود.

براساس نیازسنجی های ادواری و به مرور زمان دانش آموختگان برخی رشته های مشمول قانون به عنوان مازاد بر نیاز وزارت بهداشت از انجام خدمات قانونی معاف گردیده اند در حال حاضر خدمات موضوع قانون فوق الذکر برای فارغ التحصیلان رشته های تحصیلی پزشکی، دندان پزشکی، داروسازی، پرستاری، اتاق عمل، هوشبری، رادیولوژی، علوم آزمایشگاهی، پرستاری دندان پزشکی و فوریت های پزشکی اجباری می باشد و فارغ التحصیلان سایر رشته ها می توانند خدمات مذکور را به صورت داوطلبانه انجام دهند.

مدت خدمت

در مقطع کاردانی حداکثر یک سال و در مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و بالاتر حداکثر به مدت ۲ سال می باشد که با توجه به ضریب منطقه محل خدمت محاسبه می گردد.

درمورد اعمال ضریب مناطق محروم، جدول موضوع تصویب نامه شماره ۳۴۰۹۷/ت/۲۴۲۴۳/ه مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲ ملاک عمل خواهد بود. ضرایب مربوطه کسری از عدد ۵ بوده و کسر (اعداد) کوچکتر نشان دهنده توسعه نیافتگی و محرومیت بیشتر است.

مدت خدمت کارشناسی، کارشناسی ارشد و...

مدت خدمت	ضریب منطقه	مدت به ماه
۲۴ ماه	پنج پنجم	۲۴ ماه
۲۱ ماه و ۱۸ روز	چهار و نیم پنجم	
۱۹ ماه و ۶ روز	چهار پنجم	
۱۶ ماه و ۲۴ روز	سه و نیم پنجم	
۱۴ ماه و ۱۲ روز	سه پنجم	

مدت خدمت قانونی مقطع کاردانی

مدت خدمت	ضریب منطقه	مدت به ماه
۱۲ ماه	پنج پنجم	۱۲ ماه
۱۰ ماه و ۲۴ روز	چهار و نیم پنجم	
۹ ماه و ۱۸ روز	چهار پنجم	
۸ ماه و ۱۲ روز	سه و نیم پنجم	
۷ ماه و ۶ روز	سه پنجم	

محاسبه مدت خدمت قانونی

۱. خدمت در یک منطقه

مدت خدمت مشمولان در یک منطقه از حاصلضرب مدت خدمت قانونی با توجه به مقطع تحصیلی در ضریب منطقه خدمتی به دست می آید.

مثال: مدت خدمت قانونی فارغ التحصیل مقطع کارشناسی در رشته پرستاری که تماماً در منطقه با ضریب سه و نیم پنجم انجام شود؛ به صورت ذیل محاسبه می گردد:

$$(24 \times 3,5) \div 5 = 84 \div 5 = 16,8$$

عدد صحیح به دست آمده نشان دهنده ماه و از حاصلضرب عدد اعشاری در عدد ۳۰ تعداد روزهای خدمت به دست می آید: $30 \times 0,8 = 24$

بنابراین مدت خدمت ۱۶ ماه و هجده روز و بر همین اساس تاریخ اتمام خدمت از تاریخ شروع به کار محاسبه و تعیین می گردد. برای مقطع تحصیلی کاردانی نیز با مبنا قرار دادن عدد ۱۲ به همین شکل عمل می گردد. همینطور می توان مدت خدمت قانونی (۲۴ یا ۱۲ ماه) را به روز تبدیل و مدت خدمت قانونی را محاسبه نمود.

۲. خدمت در بیش از یک منطقه

در صورتی که مشمولین قانون، خدمات مورد تعهد خود را در بیش از یک منطقه خدمتی انجام دهند و به عبارت بهتر در طول مدت خدمت جابجایی داشته باشند؛ می بایست در ابتدا مدت خدمت انجام شده در منطقه اول را معادل با کل خدمت قانونی (۲۴ یا ۱۲ ماه) قرار دهیم که برای این کار باید مدت خدمت انجام شده را در معکوس ضریب منطقه اول ضرب و از کل مدت قانونی کسر نماییم.

سپس مدت زمان باقی مانده را در ضریب منطقه خدمتی جدید ضرب و مدت باقیمانده را به دست آوریم.

مثال: کارشناس هوشبری در ابتدا برای خدمت به منطقه سه پنجم معرفی و پس از ده ماه خدمت در آن منطقه به منطقه با ضریب چهار پنجم منتقل می گردد. مدت خدمت باقیمانده ایشان به شرح ذیل محاسبه می گردد:

۱- در ابتدا مدت خدمت انجام شده را به روز تبدیل و در معکوس ضریب منطقه خدمتی اول ضرب می کنیم:

$$500 \text{ روز} = (3 / 5) \times 300 \text{ روز}$$

۲- در این مرحله می بایست مدت خدمت معادل شده را از کل خدمت قانونی (۲۴ ماه یا ۷۲۰ روز) کسر و سپس مدت باقیمانده را در ضریب منطقه خدمتی جدید ضرب کنیم:

$$176 \text{ روز} = 720 - 500 = 220 \text{ (} 4/5 \text{)} = 180 / 5$$

۳- بنابراین مدت خدمت باقیمانده ایشان ۱۷۶ روز و یا پنج ماه و بیست و شش روز می باشد.

معافیت های قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

افراد مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان با رشته های اجباری (رشته های مورد نیاز وزارت بهداشت که کماکان نیازمند ارائه گواهی هستند) با داشتن شرایط ذیل از انجام قانون مذکور معاف گردیده و می توانند با ارائه مدارک لازم گواهی معافیت طبق مواد اشاره شده ذیل دریافت و در چها رچوب قوانین و مقررات جاری نسبت به انجام امور اجرایی مربوطه مانند اخذ ریزنمرات و دانش نامه تحصیلی، پروانه دائم پزشکی، کارت نظام پزشکی، استخدام و ... اقدام نمایند:

۱. معافیت موضوع ماده ۲ قانون

بر اساس ماده ۲ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان افراد ذیل از انجام خدمات اجباری موضوع قانون معاف هستند:

- خانواده شهدا (فرزندان و همسران شهدا و مفقودین جنگ تحمیلی، خواهر و برادر شهید، آزادگان و همسران و فرزندان آزادگان، جانبازان بالای ۲۵ درصد، فرزند جانباز ۵۰ درصد و بالاتر، همسر جانباز ۷۰ درصد و بالاتر - بانوانی که حضانت فرزند را دارا می باشند.
- تک فرزند خانواده.

مشمولین این ماده می بایست با مراجعه به دانشگاه محل تحصیل و ارائه مدارک لازم نسبت به اخذ معافیت خود اقدام نمایند.

۲. معافیت موضوع ماده ۳ قانون : انجام خدمات سربازی بعد از فراغت از تحصیل در رشته های گروه علوم پزشکی

۲-۱ معافیت ماده ۳: مقاطع کارشناسی و بالاتر

به استناد بخشنامه های واصله^۵ در ارتباط با صدور معافیت مربوط به ماده ۳ مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در مقاطع لیسانس و بالاتر «کلیه افرادی که از ابتدای سال ۹۱ به خدمت نظام وظیفه اعزام گردیده و با مقطع لیسانس و بالاتر خدمت فوق را با مدرک تخصصی حداقل به مدت ۲۱ ماه به اتمام می رسانند و کارت پایان خدمت دریافت می نمایند از انجام خدمات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان معاف بوده و صدور معافیت ماده ۳ با توجه به منطقه خدمتی به شرح ذیل بلامانع می باشد:

- مناطق جنگی و امنیتی درگیر (۱۸ ماه).

- کارکنان وظیفه غیر بومی مناطق جنگی امنیتی غیردرگیر، عملیاتی و مناطق بد آب و هوا (۱۹ ماه)

سایر مشمولین که با عناوین مختلف با کسر خدمت از خدمت نظام وظیفه ترخیص و یا معاف می شوند؛ به استناد مواد ۱ و ۳ قانون مذکور مکلف به انجام خدمات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان تا سقف ۲۴ ماه در مناطق موردنیاز واحدهای تابعه وزارت متبوع می باشند .

۲-۲- معافیت ماده ۳ مقاطع کاردانی

به استناد ماده ۳ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۲/۱۲ مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان با مقاطع کاردانی که خدمت دوره ضرورت را به مدت ۱۲ ماه و بالاتر انجام داده باشند از انجام خدمات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان معاف می گردند .

مشمولان معافیت موضوع ماده ۳ نیز با ارائه کارت پایان خدمت به دانشگاه محل تحصیل، معافیت خود را اخذ می نمایند.

۳- معافیت موضوع ماده ۹ قانون : فارغ التحصیلان خارج از کشور و یا انتقال از خارج از کشور (ارز دولتی دریافت نکرده باشند و در صورت طی دوره تکمیلی در داخل کشور ،شهریه مربوطه را پرداخت نموده باشند) از انجام خدمات موضوع قانون معاف هستند.

۴- معافیت موضوع ماده ۱۲ قانون : فارغ التحصیلان بالای ۴۵ سال سن نیز از انجام خدمت معاف می باشند.

۵- معافیت موضوع ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون: درخصوص مشمولانی که مشکلات بیماری باتایید شورای عالی پزشکی وزارت متبوع دارند.

۶- معافیت موضوع ماده ۸ آیین نامه اجرایی قانون: انجام خدمات مربوط به قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در سازمان پزشکی قانونی با اخذ تعهد محضری بیشتر از ۲۴ ماه خدمت (این افراد صرفا پس از سپری نمودن مدت تعهد مذکور معافیت ماده ۸ دریافت می نمایند).

۷- بانوان متاهل فارغ التحصیل قبل از ۱۳۸۰/۹/۱

۸- بانوانی که همسرشان فوت نموده است.

۹- رزمندگانی که حداقل ۶ ماه خدمت داوطلبانه درجهه دارند .

۱۰- استعدادهای درخشانی که شرایط ذیل را دارا باشند:

- برندگان مدال طلا کشوری از المپیادهای دانش آموزی

- نفر اول پذیرفته شده در کنکور سراسری علوم تجربی

- رتبه اول تا سوم آزمون جامع علوم پایه ،پیش کارورزی آزمون ورودی دستیاری تخصصی.

۱۱- فارغ التحصیلان دکتری دندانپزشکی: به شرطی که کارمند رسمی دانشگاه و مقطع قبلی آنان بهداشتکار دهان و دندان باشد و تعهدات ۵ ساله مربوطه را انجام داده باشند.

- در صورت تمایل مشمولین کلیه معافیت های فوق و همچنین نیاز وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی این گروه می توانند از مزایای این قانون به صورت اختیاری بهره مند شوند.
- ۱۲- انجام خدمات برخی از فارغ التحصیلان در مقاطع قبلی: کلیه مشمولین قانون که در مقاطع تحصیلی قبلی خدمات قانونی خود را انجام داده باشند؛ به استثناء دندانپزشکان با ارائه گواهی پایان طرح مقطع قبلی، از انجام خدمات در مقطع جدید معاف می گردند.

مرخصی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- به استناد ماده ۱۱ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری، استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مشمولان این قانون از نظر مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق تابع قوانین ومقررات آیین نامه می باشند .
- براساس دستورالعمل نحوه استفاده از مرخصی ها ، استفاده از مرخصی استحقاقی همانند کارکنان رسمی و پیمانی است.
- مرخصی بدون حقوق مشمولان دو ماه در طول مدت خدمت و از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی نیز با پرداخت حقوق و مزایا از طریق موسسه با رعایت مفاد ماده ۷۹ آیین نامه و در خصوص عمل می گردد.
- مدت مرخصی زایمان از خدمات مشمولین قابل کاهش نبوده و مدت فوق با پرداخت حقوق و مزایا جزو مدت تعهدات خدمت نامبردگان محسوب می گردد.

موارد جدید

- **انجام خدمت بدون احتساب ضریب^۶:** مشمولان قانون می توانند در صورت درخواست و با موافقت واحد مربوطه و تامین اعتبار خدمات خود را بدون احتساب ضریب منطقه خدمت و به میزان حداکثر آن (۲۴ و یا ۱۲ ماه) خدمت نمایند.
- **عدم محاسبه مرخصی زایمان^۷:** فارغ التحصیلان رشته های مشمول طرح اجباری در صورتی که در طول مدت خدمت خود از مرخصی زایمان استفاده نموده باشند؛ در صورت درخواست و موافقت دانشگاه می توانند خدمت خود را بدون احتساب مدت مرخصی زایمان تا سقف ۱۲ و یا ۲۴ ماه انجام دهند.
- **طرح موقت:** فارغ التحصیلان مشمول قانون می توانند مدت باقیمانده قبل از اعزام به خدمت سربازی خود را به صورت طرح موقت بگذرانند. مدت زمان انجام طرح موقت جز سابقه خدمت افراد محسوب می گردد.

۶ و ۷. بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۵۹۱ / د مورخ ۹۲/۵/۲۳ دفتر منابع انسانی وزارت.

- **استمرار داوطلبانه طرح^۸**: مشمولان رشته های مورد نیاز(اجباری) به علاوه رشته مامایی در صورت نیاز، تمایل فرد و تامین اعتبار حداکثر برای مقاطع کاردانی یک سال و کارشناسی دو سال می توانند علاوه بر مدت خدمت قانونی خدمت خود را استمرار دهند.

- انجام خدمت طرح بیش از مدت اشاره شده در این بند مجوزی ندارد و مشمولان ذکور که خدمت سربازی خود را با کسر خدمت سپری کرده اند تنها به میزان مدت خدمت باقیمانده می توانند طرح خود را استمرار دهند.

ب) مشمولین خدمات قانونی و مورد تعهد (ضریب کا)

افرادی که قبل از ورود به دوره دستگیری در دفاتر اسناد رسمی متعهد گردیده اند پس از فراغت از تحصیل در واحدهای وابسته به وزارت بهداشت برای مدتی معین خدمت نمایند مشمول خدمات قانونی و مورد تعهد نامیده می شوند.

محاسبه مدت زمان تعهد مشمولین ضریب کا

مدت زمان خدمت قانونی برای این قبیل مشمولین باتوجه به مندرجات سند تعهد محضری و سهمیه قبولی، طول مدت تحصیل، میزان کا محل خدمت و همچنین ضریب محرومیت منطقه خدمتی می باشد.

الف) سهمیه قبولی

ردیف	سهمیه	مدت خدمت
۱	سهمیه خانم ها	۸ سال
۲	استخدامی	دو برابر مدت ماموریت آموزشی
۳	مناطق محروم	نیم تا دو برابر مدت تحصیل
۴	استریت ها (فاقد پروانه)	برابر مدت تحصیل
۵	معافیت های سربازی و طرح به استثنای فرزندان شهدا	برابر مدت تحصیل
۶	عام (دارای پروانه)	نصف مدت تحصیل

سهیمیه آزاد

مدت زمان خدمت مورد تعهد در سند تعهد محضری در مورد افراد با سهیمیه آزاد به صورت نصف مدت دوره آموزشی و در صورت فاقد پروانه دائم بودن به صورت برابر با مدت دوره آموزشی می باشد.

سهیمیه استخدامی

در مورد افراد استخدام شده سهیمیه کارمندی طبق مدت استفاده شده از ماموریت آموزشی مدت تعهدات متغیر می باشد

سهیمیه خانمها

سهیمیه خانم ها جهت مشمولین از دو تا سه برابر بسته به سال ورود به دستیاری متفاوت می باشد، که طی بخشنامه های شماره ۱۰۰/۱۷۴۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ و ۸۰۰/۱۶۴۵/د مورخ ۱۳۹۴/۰۶/۱۰ وزارت متبوع مدت تعهد پذیرفته شدگان سهیمیه خانم ها اعم از افرادی که در حال انجام تعهدات می باشند یا تاکنون تعهدات خود را شروع نموده اند؛ دو برابر مدت تحصیل و حداکثر هشت سال خواهد بود که در این ارتباط ضریب منطقه محل خدمت نیز قابل اعمال خواهد بود.

سهیمیه مناطق محروم

بر اساس ماده ۱۴ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و به منظور تربیت پزشک متخصص مورد نیاز مناطق محروم و نیازمند کشور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است به هنگام پذیرش دستیار تخصصی، سهیمیه های جداگانه ای را برای مناطق محروم و نیازمند کشور اختصاص دهد. دستیاران تخصصی استفاده کننده از سهیمیه مذکور موظفند پس از انجام دوره تخصص، برابر طول دوره تخصص به عنوان خدمات قانونی موضوع این قانون در نقاط مربوط انجام دهند و پس از انجام خدمات مذکور پروانه دائم دریافت خواهند نمود. دستیاران استفاده کننده از سهیمیه موضوع این ماده که دارای پرونده دائم پزشکی هستند، نصف مدت دوره تخصصی با احتساب ضرایب مربوط در نقاط مذکور خدمت خواهند نمود. دستیاران تخصصی موضوع ماده فوق موظفند قبل از شروع دوره دستیاری تعهد ثبتي لازم جهت خدمت در نقاط مربوط به دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بسپارند.

ب) طول مدت تحصیل

طول مدت تحصیل یکی از عوامل موثر در تعیین میزان خدمت متعهدین خدمت ضریب کا می باشد که بایستی در میزان تعهد مندرج در سند تعهد محضری ایشان ضرب گردد.

به عنوان مثال طول مدت تحصیل رشته جراحی عمومی چهار سال، رشته پزشکی هسته ای سه سال و جراحی مغز و اعصاب ۵ سال می باشد.

ج) میزان کای محل خدمت

همانند ضرایب محرومیت منطقه خدمتی که در بخش مربوط به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بدان اشاره گردید به کلیه مناطق کشور یک عدد کای بین ۱ و ۲ اختصاص داده شده که در تعیین میزان خدمت افراد نقش دارد.

به عنوان مثال عدد کای شهر تهران ۲ - شیراز، مشهد و اصفهان ۱,۷۵ - کرمان، یزد و قم ۱,۵ و اردبیل، ایلام و ارومیه ۱,۲۵ و بعضی مناطق کشور نیز ۱ است.

محاسبه

با توجه به موارد فوق محاسبه مدت خدمت مورد تعهد متخصصین مشمول ضریب کای از حاصلضرب مدت زمان قید شده در سند تعهد محضری در طول مدت تحصیل و عدد کای شهرستان و نهایتاً در ضریب محرومیت منطقه خدمتی به دست می آید.

مثال ۱: مدت خدمت متخصص جراحی عمومی که با استفاده از سهمیه مناطق محروم و براساس سند تعهد محضری دو برابر مدت تحصیل (۴ سال) تعهد خدمت دارد و محل خدمت ایشان در شهر ایلام با عدد کای ۱,۲۵ و ضریب چهار و نیم پنجم است را محاسبه کنید؟

پاسخ:

$$۹ \text{ سال} = (۵/۴۵) \times (۱۰ \times ۱,۲۵) = ۸ \times ۲ = ۴ \times ۲ \text{ سال}$$

مثال ۲: متخصص زنان و زایمان دارای پروانه دائم با استفاده از سهمیه آزاد که براساس سند تعهد محضری نیم برابر مدت تحصیل متعهد خدمت است؛ در یکی از شهرستان های تابعه استان یزد با عدد کای ۱ و ضریب منطقه خدمتی چهار پنجم را محاسبه نمایید؟

پاسخ:

$$۱,۶ \text{ سال} = ۸/۵ = ۲ \times (۴/۵) = ۲ \times ۱ = ۲ \times (۰/۵) = ۴ \times ۰,۵ \text{ سال}$$

عدد صحیح بدست آمده نشان دهنده سال خدمت و از ضرب عدد اعشاری در ۱۲ ماه خدمت و یا ضرب آن در عدد ۳۶۰ تعداد روز آن محاسبه می گردد:

$$۱۹,۲ \text{ ماه} = ۱,۶ \times ۱۲$$

در این حالت عدد ۱۹ بدست آمده نشان دهنده ماه و از ضرب عدد اعشاری در عدد سی تعداد روز به دست می آید.

$$۵۷۶ \text{ روز} = ۱,۶ \times ۳۶۰$$

بنابراین با یک محاسبه ساده مدت خدمت ایشان یک سال و هفت ماه و شش روز بدست آمد که با توجه به تاریخ شروع به خدمت میتوان تاریخ پایان تعهدات را محاسبه نمود.

- در خصوص خدمت در بیشتر از یک منطقه بایستی همانند مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان که در بخش قبلی اشاره گردید؛ عمل نمود؛ به این صورت که علاوه بر معکوس نمودن ضریب منطقه خدمتی، عدد کا شهرستان نیز باید معکوس شود.

مثال ۳: مدت خدمت باقیمانده متخصص رادیولوژی با نیم برابر مدت تحصیل تعهد خدمت (مدت تحصیل ۴ سال) که ۸ ماه در منطقه چهار و نیم پنجم و کا ۱،۲۵ خدمت نموده است؛ در منطقه جدید با کا ۱ و ضریب سه و نیم پنجم چقدر است؟

پاسخ: برای محاسبه مدت باقی مانده خدمت، در ابتدا مدت خدمت انجام شده را در معکوس ضریب منطقه و عدد کا منطقه اول ضرب کرده و از کل تعهدات کسر می کنیم:

$$۷۲۰ \text{ روز} = ۰.۵ \times ۴ \text{ سال} = \text{کل تعهدات}$$

$$۲۱۳ \text{ روز} = ۱,۲۵ / ۲۶۷ = ۵/۴,۵ \times ۲۴۰ \text{ روز}$$

بنابراین مدت خدمت باقی مانده به شرح ذیل با کسر کردن معادل خدمت انجام شده از کل تعهدات و ضرب آن در عدد کا و ضریب منطقه جدید به دست می آید:

$$۳۵۵ \text{ روز} = (۳,۵ / ۵) \times ۱ \times ۵۰۷ = ۷۲۰ - ۲۱۳$$

مرخصی ها

مشمولین تعهدات ضریب کا از نظر نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و بدون حقوق همانند مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بوده ولی در صورت ابتلا به بیماری و ارائه گواهی استعلاجی، مدت مزبور از میزان تعهدات آنان کسر می گردد.

همچنین در خصوص مرخصی استعلاجی زایمان نیز تنها چهار ماه از آن در خصوص متعهدین خدمت قابل محاسبه می باشد که تا سن نه ماهگی کودک قابل استفاده است.^۹

ج) پیام آوران بهداشت

در اجرای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (قانون نحوه تأمین پیام آوران بهداشت)، الحاقیه ها، ابلاغیه ها و توافقات با ستاد کل نیروهای مسلح، مشمولین خدمت وظیفه عمومی واجد شرایط می توانند خدمت دوره ضرورت خود را بعنوان پیام آور بهداشت در مراکز بهداشتی و درمانی مناطق محروم مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سپری نمایند.

۹. بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۰۴ مورخ ۹۴/۰۵/۱۷ مقام عالی وزارت

محل خدمت پیام آوران بهداشت بایستی مناطقی از کشور باشد که دارای ضریب محرومیت چهارپنجم، سه و نیم پنجم و یا سه پنجم باشد و پزشکان عمومی نیز بایستی حداقل یک سال اول خدمت خود را در مناطق روستایی انجام دهند.

مشمولان خدمت وظیفه که در یکی از رشته های پزشکی و پیراپزشکی در داخل یا خارج از کشور فارغ التحصیل می شوند مشمول این قانون هستند و سهمیه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی هر شش ماه یکبار توسط کمیونی مرکب از یک نفر از ستاد کل نیروهای مسلح و یک نفر از وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یک نفر از کمیون بهداشتی و بهزیستی و انتخاب مجلس شورای اسلامی بعنوان ناظر در هر دوره تعیین و به وزارت بهداشت ابلاغ می شود.

مشمولان بایستی ابتدا دوره آموزش نظامی را طی کنند و پس از اتمام آن به منظور ادامه خدمت دوره ضرورت به فرماندهی سپاه شهرستان و سپس به دانشگاه علوم پزشکی مورد نظر معرفی می گردند.

حقوق و مزایا

پیام آوران بهداشت در دوران خدمت به عنوان مأمور از نیروهای مسلح و با حفظ وضعیت نظامی انجام وظیفه می کنند و حقوق و مزایای آنان در ساعات موظف اداری طبق جدول ابلاغی از ستاد کل نیروهای مسلح است که همه ساله با توجه به درجه نظامی مربوط به هر مقطع تحصیلی مشخص و به کلیه دستگاه ها ابلاغ می گردد. سایر حقوق و مزایای متعلقه به پیام آوران بهداشت به شرح ذیل می باشد:

- کمک هزینه عائله مندی و اولاد (برابر آیین نامه اداری استخدامی)
- کمک هزینه خوراک: (دو برابر هزینه غذا کارکنان دولت براساس ضوابط اجرایی بودجه سالیانه) برای کارکنان غیربومی^{۱۰}

- کمک هزینه پوشاک: (۳۰۰۰ برابر ضریب ریالی در هر سال یکبار)
- کمک هزینه مسکن: (در صورت عدم تامین مسکن برای کارکنان غیر بومی و هم سطح سایر کارکنان)
- کمک هزینه سفر (مسیر رفت و برگشت \times یک پنجم ضریب ریالی هر سال) حداکثر سه بار در سال
- کمک هزینه ازدواج (۶۵۰۰ \times یک دوم ضریب ریالی هر سال)
- اضافه کاری، مأموریت و بدی آب و هوا: (برابر آیین نامه اداری استخدامی)
- معادل یک ماه حقوق ثابت نظامی به عنوان **پاداش پایان خدمت**.

- حق الزحمه تیم سلامت: (در صورت انجام وظیفه در طرح بیمه روستایی به میزان هشتاد درصد نیروهای قراردادی)

۱۰. کارکنان وظیفه غیربومی به کسانی اطلاق می گردد که کمتر از ۳۵ کیلومتر با محل سکونت فاصله داشته و امکان تردد به محل سکونت را نداشته باشند.

حق اشعه : در صدی از حقوق دریاقتی که در قانون مربوط به پرتو کاران مشخص و همه ماهه به آنان پرداخت می شود و در برخورداری از مزایای حق اشعه فرقی بین نیروهای پایور و وظیفه نمی باشد.

- مشمولین وظیفه که در مراکز پرتوزا خدمت می نمایند لازم است به مدت یک ماه در سال به دور از محیط مذکور باشند. به همین منظور بایستی در این مدت در سایر امور بهداشتی درمانی مشغول شوند.

مرخصی استحقاقی:

(الف) مدت مرخصی استحقاقی سالیانه پیام آوران بهداشت در مناطق عادی دوازده روز و یا به ازای هر ماه یک روز می باشد.

(ب) به مدت مرخصی استحقاقی سالیانه کارکنان وظیفه ای که فاصله محل سکونتشان و محل خدمت بیش از ۱۰۰ کیلومتر باشد؛ به ازای هر ۱۰۰ کیلومتر یک روز اضافه می گردد.

- محل سکونت کارکنان وظیفه آدرسی است که بر روی برگه اولیه اعزام به خدمت ایشان درج گردیده است.

(ج) به مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه متاهل ده روز در سال اضافه می گردد.

(د) برای خدمت در مناطق مرزی کوهستانی و کویری، یک روز و در سایر مناطق برای مسافت ۳۰۰ تا ۶۰۰ کیلومتر مسافت، یک روز و بیش از ۶۰۰ کیلومتر، دو روز مرخصی تورهی (حداکثر سه بار در سال) اضافه می گردد.

(ه) به مرخصی استحقاقی سالیانه پیام آوران در مناطق بد آب و هوا، به تناسب درجه بدی آب و هوا به ترتیب درجه دو، شش روز - درجه سه، هشت روز - درجه چهار، ده روز اضافه می گردد.

(و) به مرخصی استحقاقی سالیانه کارکنانی که که در طول مدت خدمت ضرورت یکی از بستگان آنان (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر) فوت نماید؛ مدت ده روز اضافه می گردد.

(ز) روسا و مدیران می توانند به مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی کارکنان وظیفه، با رعایت مقررات آیین نامه انضباطی نیروهای مسلح دعلاوه بر مرخصی های اشاره شده فوق، حداکثر تا سی روز مرخصی تشویقی به آنان اعطا نمایند.

(ر) کارکنان وظیفه متاهلی که همسر آنان در طول مدت خدمت زایمان می نماید؛ می توانند از دو هفته مرخصی تشویقی علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نمایند.

* مرخصی های اشاره شده فوق به ازاء یکسال کارکرد کامل است و در صورت کارکرد کمتر از یکسال به نسبت خدمت انجام شده و همچنین در صورت ازدواج فرد و یا فوت بستگان وی در حین خدمت، به نسبت باقیمانده آن محاسبه می گردد.

* ایام تعطیلات ایام تعطیلات رسمی بین مرخصی محاسبه نمی گردد. رسمی بین مرخصی پیام آوران بهداشت محاسبه نمی گردد.

* مشمولین وظیفه در صورت حفظ کل و یا نصف قرآن کریم از ۶۰ روز و در صورت حفظ ثلث آن از سی روز مرخصی تشویقی برخوردار می گردند.

مرخصی استعلاجی

مدت مرخصی استعلاجی معمولی سربازان اگر بیماری یا مصدومیت آنها به سبب خدمت یا به واسطه آن باشد؛ جزء خدمت محسوب شده و حداکثر شش ماه می باشد، و در سایر موارد یک ماه در طول مدت خدمت بوده و خارج از سقف تعیین شده مجاز نمی باشد و جزء خدمت محاسبه نگردیده و خلاء خدمتی محسوب می گردد.

* مشمولین قانون خدمت وظیفه امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارند.

* کسور بازنشستگی پیام آوران بهداشت بایستی همه ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر و به «صندوق تأمین اجتماعی نیروهای مسلح» واریز گردد.

تخلفات

مدت غیبت، ترک خدمت و سایر تخلفات انضباطی و خدمتی پیام آوران بهداشت توسط دانشگاه مربوطه به نیروهای ذیربط و مرکز تأمین و توزیع نیوری انسانی و پیام آوران بهداشت وزارت، اعلام خواهد شد. کارکنان وظیفه در صورت غیبت کمتر از ۱۵ روز به ازای هر روز غیبت، دو روز اضافه خدمت و حداکثر سه ماه و برای غیبت های بیش از ۱۵ روز فراری محسوب و به سازمان قضایی نیروهای مسلح معرفی می گردند.

فصل دوم

آموزش و توانمندسازی کارکنان

اهداف کلی آموزش و توانمندسازی

- آشنایی فراگیران با مقررات حاکم بر دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

اهداف رفتاری: فراگیران پس از دوره قادر خواهند بود:

۱- تاریخچه ، تعاریف و اصطلاحات دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی توضیح دهند.

۲- اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی را توضیح دهند.

۳- ساختار مدیریت آموزش را می شناسند.

۴- فرآیند آموزش را اجرا کنند.

۵- امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی را محاسبه و اعطا کنند.

آموزش و توانمندی سازی کارکنان

آموزش در واقع یعنی واگذاری مسئولیت به پایین ترین سطوح سازمان بگونه‌ای که بتوان از دانایی، مهارت، تجربه و انگیزه آنان برای پیشرفت اهداف سازمان مدد گرفت.

مواد و تبصره های مرتبط با توانمندسازی کارمندان در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امنای عبارتند از:

الف- بند «ب» ماده ۳۶ و بند «د» ماده ۳۹ فصل پنجم

ب- ماده ۴۱ فصل ششم

ج- ماده های ۴۵ لغایت ۴۸ فصل هفتم

د- ماده (۴) دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل و شاغل

ه- محور آموزش نظارت و ارزیابی عملکرد مرتبط با فصل نهم

و- ماده ۷۸ فصل دهم

کارکنان رسمی، رسی آزمایشی، پیمانی و قراردادی مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند.

شناسنامه آموزشی:

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه، اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش های مورد نیاز، آموزش های گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه، تدریس و ...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب، و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می شود.

می بایست حاوی این موارد باشد:

۱-اطلاعات شخصی شرکت کننده

۲- عنوان دوره، سمینار و ...

۳- شماره مجوز برگزاری

۴- زمان برگزاری

۵-مدت دوره

۶-نمره کسب شده

۷-امضای بالاترین مقام منابع انسانی دانشگاه

۸-درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی سمینارها و همایش ها الزامی نیست.

انواع گواهینامه های آموزشی

الف- گواهینامه نوع اول

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

ب- گواهینامه های نوع دوم

به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند و با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز ، پس از تایید کمیته آموزشی به فراگیران اعطا می گردد.

دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی

اصل نگرش سیستمی: رقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره

اصل توجه به تغییرات: بازنگری و باز طراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات ، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز

اصل نگرش راهبردی: همسو سازی اهداف ، راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم انداز، هدفها، خط مشی ها کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی

اصل همکاری و مشارکت : مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی در فرایند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح

اهداف آموزش

- افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی
 - ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی
 - توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت
 - توانمندسازی و توسعه مدیران
- آماده سازی کارمندان دولت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
 رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی
 روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت ها و نگرش کارمندان
 گسترش ظرفیت ها و قابلیت های ذهنی و روانی کارمندان

فرایند آموزش

- الف) خط مشی گذاری
 - ب) طراحی و برنامه ریزی آموزشی
 - نیازسنجی و طراحی آموزشها (نیازسنجی عبارت است از شناسایی فاصله بین وضعیت موجود با وضعیت مطلوب)
 - تدوین برنامه های آموزش
 - ج) اجرای آموزش
 - د) نظارت ارزشیابی آموزشی
 - ه) اثربخشی آموزش
- میانگین حداقل ساعت آموزش برای هر رشته شغلی ۵۰ ساعت در سال می باشد.
 کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت کسب نمره قبولی از پرداخت هزینه آموزش معاف می باشند و در صورت عدم قبولی تقبل هزینه به عهده کارمند می باشد.
 حداکثر ساعات آموزشی مورد قبول برای مقاطع تحصیلی طبق جدول زیر عبارتند از :

ردیف	مدرک تحصیلی	سقف ساعت آموزشی در طول یکسال	سقف پذیرش آموزش های مداوم
۱	تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم	حداکثر ۱۵۰ ساعت	-----
۲	لیسانس	حداکثر ۱۳۰ ساعت	حداکثر ۳۰ ساعت (معادل ۱۵ امتیاز)
۳	فوق لیسانس و بالاتر	حداکثر ۱۲۰ ساعت	حداکثر ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز)

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

شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد.

شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۵ دستورالعمل آموزش که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد، فوق العاده ماموریتپرداخت می گردد. چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

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

انواع آموزش های کوتاه مدت

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

دوره توجیهی بدو خدمت

درجهت آشنا شدن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دانشگاه، قوانین و مقررات استخدامی، ایجاد توانایی های شغلی و ... برگزار می گردد. زمان برگزاری آن قبل یا حداکثر شش ماهه اول استخدام کارمندان می باشد. دوره الزامی است و تمامی کارمندان به جز کارمندانی که مدرک تحصیلی آنان زیر دیپلم است، ملزم به طی دوره می باشند. روش اجرا می تواند حضوری یا غیر حضوری باشد.

آموزش های شغلی

توانمندی تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد. دوره الزامی است و تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی باید آن را طی نمایند.

آموزش‌های فرهنگی و عمومی

به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی ارائه می‌شود. الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می‌شود.

آموزش‌های مدیران

در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی را اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است. زمان برگزاری دوره قبل از انتصاب مدیران و در طول خدمت آنان می‌باشد. طی دوره برای کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء به پستهای مدیریتی الزامی است.

امتیازات آموزش و ساز و کارهای انگیزشی

محاسبه جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه	حوزه محاسبه
۱۰۰۰ ساعت	از بدو استخدام	پایان خدمت	این امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ ساعت در قسمت حق شاغل احکام کارگزینی مورد محاسبه قرار می‌گیرد. یک ساعت آموزش معادل ۰/۵ امتیاز به حق شاغل اضافه می‌گردد.

محاسبه جهت ارزشیابی سالانه (قسمت توسعه فردی)

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه	نحوه محاسبه
۵۰ ساعت	از ابتدای سال	تا پایان سال	امتیاز این قسمت در فرم ارزشیابی سالانه حداکثر ۱۰ امتیاز می‌باشد.

گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می‌باشد.

گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه
۵۰ ساعت	از ابتدای سال	تا پایان سال

محاسبه جهت ارتقاء رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

رتبه شغلی	عنوان رتبه	مقدار ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کسب رتبه بالاتر
	مقدماتی	۰
	پایه	۳۰۰ ساعت
	ارشد	۲۵۰ ساعت
	خبره	۲۰۰ ساعت
	عالی	۱۵۰ ساعت

فصل سوم

انواع روش ادا^ت تحصیل کارکنان

ماموریت آموزشی اهداف کلی

- کسب دانش درباره ماموریت آموزشی
- آشنایی با نحوه اعطای ماموریت آموزشی

اهداف رفتاری

انتظارمی رود پس ازانجام این دوره فراگیر قادر باشد:

- ۱- ماموریت آموزشی و شرایط مترتب بر آن را به خوبی بدانند.
- ۲- با چگونگی پرداخت حقوق و مزایا در مدت ماموریت آموزشی آشنا و نسبت به صدور حکم اقدام نماید.
- ۳- بتوانند تجربه کارکنان رادرم مدت ماموریت آموزشی احتساب کنند.

انواع روش ادامه تحصیل کارکنان

کارکنان شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی (رسمی و پیمانی) با رعایت یکی از شرایط زیر می توانند ادامه تحصیل نمایند^۱:

۱- استفاده از ماموریت آموزشی به استناد ماده ۴۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل ماموریت آموزشی

۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف ۵ سال

۳- استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان و تقلیل ساعت کاری به استناد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی (پس از تصویب دستورالعمل مربوطه توسط هیات امناء)

۴- استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری و با ادامه تحصیل در خارج از ساعات موظف اداری

۵- انجام ساعات کاری موظف در شیفت های مختلف

امکان ادامه تحصیل کارکنان قراردادی، کار معین، مشاغل کارگری، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به دلایل زیر در حال حاضر وجود ندارد:

الف - بکارگیری و استفاده از خدمات این دسته کارکنان صرفاً برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص به صورت تمام وقت و برای مدت معین مجاز بوده است.

ب- تمدید قرار داد با اینگونه کارکنان منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد در هر دوره امکان پذیر می باشد.

ج - محدودیت در اعطای مرخصی بدون حقوق

اعطای ماموریت آموزشی

کارکنان شاغل (رسمی - رسمی آزمایشی - پیمانی) می توانند با رعایت شرایط زیر از ماموریت آموزشی استفاده نمایند^۲:

۱- اعزام کارمندان جهت طی دوره های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی ورشته های مورد نیاز موسسه می گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می باشد .

نکته ۱ . رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و با وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

نکته ۲. ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های عطاء بورس می باشد.

نکته ۳. کارمندانی که از بورس داخل استفاده می نمایند . مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود .

۲- اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول خدمت هستند تعلق می گیرد.

۳- مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف ذیل می باشد:

الف) مأموریت آموزشی تمام وقت عبارتست از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در و طول ساعات موظف اداری .

ب) مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد

۴- اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد.

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 موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آیین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

۶- حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است

۷- احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به ماموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب بامدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت .

^۲. دستور العمل اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۴۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی

- ۸- مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بلا تصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی 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 موسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود .
- ۹- موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی باشد .
- ۱۰- اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد:
- الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.
- ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد .
- ج) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیوری جایگزین نمی باشد.
- ۱۱- حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.
- نکته ۱. مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای PHD و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد .
- نکته ۲. در صورتی که طول دوره هریک 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 مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.
- 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.
- ۱۳- اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می باشد.
- تبصره. شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود .
- ۱۴- چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.
- ۱۵- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود .
- ۱۶- در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه ارقام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد.
- نکته . در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود .

۱۷- 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 آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی گردد.

نکته. مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی گردد.

۱۸- در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و....) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت ماموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی موسسه برسد.

۱۹- ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد

۲۰- استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود .

اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران

اعطای مأموریت آموزشی صرفاً به ایثارگران (جانبازان، فرزندان شهید و فرزندان جانباز ۲۵ درصد و بالاتر) با رعایت موارد زیر^۳ امکان پذیر است.

۱- کلیه دستگاه ها مکلفند با برنامه ریزی و اجرای دوره های کوتاه مدت و شغلی جهت مستخدمان جانباز خود، معلومات و مهارت‌های مورد نیاز را در آنان ایجاد و موجبات ارتقای سطح شغلی آنان را فراهم نمایند.

نکته- دوره های موضوع این بند توسط دستگاه ها اجرا خواهد شد و چنانچه امکان آموزش موضوع این ماده در دستگاهی فراهم نباشد، دستگاه موظف است از طریق مراجع ذیصلاح امکان آموزش آنان را در دستگاه های واجد شرایط فراهم نماید.

۲- کلیه دستگاه ها مکلفند با مأموریت آموزشی مستخدمان ایثارگر (جانباز-فرزندان شهید - فرزندان جانباز ۲۵ درصد ی بالاتر) خود که در کلیه مقاطع تحصیلی رسمی و مورد تأیید پذیرفته می شوند موافقت نمایند.

نکته- دانشجویان جانبازی که در دانشگاه پیام نور پذیرفته شده اند، می توانند جهت آمادگی برای شرکت در امتحانات پایان هر ترم تحصیلی با ارائه برنامه امتحانات حداکثر از یک ماه مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

۳- دانشگاه ها مخیر هستند به رزمندگان و جهادگران داوطلب بسیجی با داشتن حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب سابقه داوطلبانه حضور در جبهه و با توجه به نیاز رشته تحصیلی متناسب با پست سازمانی (در صورت موافقت هیات رئیسه) مأموریت آموزشی اعطا نماید .

۴- پست سازمانی مستخدمان ایثارگر تا اتمام مأموریت آموزشی حفظ خواهد شد و در صورتی که حفظ پست سازمانی میسر نباشد، دستگاه مکلف به اختصاص پست همتراز خواهد بود.

۵- دانشگاه ها و موسسات آموزشی عالی موظفند بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر چگونگی وضعیت تحصیلی وی را از لحاظ واحدهای گذرانده شده، واحدهای اخذ شده، ساعات و برنامه کلاسی وی را به دستگاه متبوع مستخدم جانباز اعلام نمایند.

۶- در مواردی که دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر به رشته تحصیلی دانشگاهی که مستخدم جانباز در آن پذیرفته شده است نیاز نداشته باشد، مکلف است ضمن موافقت با مأموریت آموزشی آنان در صورت درخواست سایر دستگاه ها، هماهنگی های لازم را جهت انتقال مستخدم موصوف به عمل آورد تا مستخدم ایثارگر مأموریت خود را در دستگاه جدید ادامه دهد، در هر صورت موافقت با مأموریت آموزشی آنها تا فراهم شدن زمینه انتقال وی الزامی خواهد بود.

۸- استفاده از مأموریت آموزشی اعم از پاره وقت یا نیمه وقت در دوران خدمت رسمی آزمایشی امکان پذیر می باشد.

^۳. آیین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و ماده ۹ آیین نامه ساماندهی و اشتغال فرزندان شهید و جانباز ۲۵٪ و بالاتر

۹- حداکثر مدت مأموریت آموزشی ایثارگران برای ادامه تحصیلی در هر مقطع آموزشی تابع مقررات آموزشی هر یک از وزارتخانه های آموزش و پرورش، فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد جانبازان مشمول قانون کار که آموزش های فنی و حرفه ای را می گذارند، تابع مقررات مربوط به آموزشی های فنی و حرفه ای خواهد بود.

۱۰- اعطای مأموریت آموزشی به مستخدم برای هر مقطع آموزشی فقط یک با مجاز می باشد

۱۱- چنانچه ایثارگر در ترم تحصیلی یا طی دوره های آموزشی غیبت کرده باشد یا مرخصی آموزشی گرفته یا در حال تعویق ترم باشد حقوق و مزایایی به او تعلق نخواهد گرفت، مگر اینکه در آن مدت در دستگاه مربوط به کار اشتغال داشته باشد.

نکته- مدت معالجه و درمان جانباز در حین تحصیل که ناشی از عوارض جانبازی باشد با تأیید بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی و حسب مورد کمیسیون های ذی ربط که در نیروهای مسلح تشکیل می شوند، از شمول این ماده مستثنی خواهد بود.

۱۲- دستگاه ها مکلفند با مأموریت آموزشی جانبازانی که طی سالهای قبل در دانشگاه ها و موسسات آموزشی عالی پذیرفته شده اند و امکان ادامه تحصیل آنان براساس مقررات ورود به دانشگاه ها همچنان وجود داشته باشد ولی به هر دلیل دیگری مأمور به تحصیل نشده اند موافقت نمایند.

اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل

کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در صورت دارا بودن شرایط زیر با استفاده از مرخصی بدون حقوق^۴ ادامه تحصیل دهند.

۱- مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته های 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 می شود.

۲- مرخصی بدون حقوق کارمندان در صورت حصول شرایط ذیل از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می باشد :

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 صندوق های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

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 بهره مندی از مرخصی مذکور

ب) موافقت مؤسسه با درخواست کارمند

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

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

۴- بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیلات بنا به تقاضای ذینفع، با ارائه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می گردد.

نکته ۱- پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می باشد.

نکته ۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی براساس دستورالعمل های موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می گردد. مفاید این نکته می بایست جهت اطلاع کارمند در حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق وی درج گردد.

^۴. دستورالعمل مفاد ماده ۷۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلات کارکنان غیر عیانت علمی

فصل چہارم

ارزیابی عملکرد کارکنان

اهداف کلی

- کسب دانش درباره ارزیابی عملکرد
- آشنایی با نحوه تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد و حیطه مشمول آن

اهداف رفتاری

انتظارمی رود پس ازانجام این دوره فراگیر قادرباشد:

- چرخه ارزیابی عملکرد را توضیح دهد.
- فرم های ارزیابی را تکمیل نماید.
- ساز و کار انگیزشی ارزیابی عملکرد را بر شمارد.

مقدمه

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل اصلی ارزیابی عملکرد می باشد. در گذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیت های کارکنان انجام می‌دادند، در حالی که امروزه جنبه راهنمایی و ارشادی این عمل، اهمیت بیشتری یافته است. هدف اصلی از ارزیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری در باره نیروهای شاغل در سازمان جمع آوری و در دسترس مدیران قرار گیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت بالابردن ارتقاء کمی و کیفی کارکنان اتخاذ نمایند.

رصد تحقق اهداف سازمانی از طریق سنجش عملکرد و همچنین کارآیی و اثربخشی هر سازمانی از اصول اصلی پویایی سازمان است لذا بر اساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مصوب سال ۱۳۹۱ به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره وری، عملکرد کارمندان در دوره های مشخص سالانه به صورت منظم و براساس شاخص های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثر بخشی، بهره وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و سایر موارد لحاظ خواهد شد.

در راستای اجرای بهینه فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، دستورالعمل مزبور به منظور تعیین معیارها و شاخص های امتیازدهی تهیه گردیده، تا حتی الامکان از اعمال سلیقه های شخصی جلوگیری به عمل آید و در این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از ارزیابی دست یابیم. شیوه نامه تدوین شده، متشکل از بخش های تعاریف، سازمان اجرایی، گروه هدف، فرم های ارزیابی و حیطة شمول آنها، فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد، نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد و می باشد.

تعاریف

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیت ها و نتایج حاصل

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می باشد.

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی (قانون کار، کار معین ...) ، مامورین، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان می باشد.

ارزیابی کننده: یا سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

مدیر واحد (تاییدکننده): بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می باشد.

شاخص: مشخصه‌ای که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد، انجام می‌دهد.

منظور از موسسه در این دستورالعمل کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی شامل صندوق رفاه دانشجویان و مرکز آموزش و پژوهش طب انتقال خون اطلاق می‌گردد.

کمیسیون تحول اداری: کمیسیون تحول اداری موسسه بعنوان عنصر اصلی در حوزه تحول اداری موسسه و بعنوان نهاد مسئولیت سیاست گذاری و برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد در نظام اداری را بر عهده دارد و موظف است با توسعه رویکردها، روش‌ها و برنامه‌های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی موسسه را در انجام مأموریت‌ها و دست‌یابی به اهداف کلان بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و سلامت یاری رساند.

سازمان اجرایی

وظایف واحدهای درگیر در فرایند مدیریت عملکرد عبارتند از:

بالاترین مقام اجرایی موسسه: مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد ارزیابی عملکرد و برنامه ریزی است.

هیات امناء موسسه: تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیات امانا ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

هیات رئیسه موسسه: تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیات رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

کمیسیون تحول اداری: مسئول سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارائه گزارش به حوزه های ذیربط از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ستاد جشنواره شهید رجایی، استانداری و فرمانداری می باشد.

واحد تحول اداری: راهبری فرایند برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی و پایش پروژه های بهبود را بر عهده دارد. دبیرخانه کمیسیون تحول اداری موسسه نیز در این حوزه مستقر خواهد بود.

واحد متولی ارزیابی عملکرد: در موسساتی که دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ظرفیت های لازم برای اجرا و پاسخگویی را دارا باشند، این وظیفه در واحد مذکور و در غیر اینصورت تا زمان ایجاد ظرفیت های لازم با نظر رییس موسسه در واحد تحول اداری یا واحد متناظر (واحد ارزشیابی کارکنان) در معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسات انجام خواهد پذیرفت. مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخص های تدوین شده در واحدهای تخصصی موسسه مهمترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع آوری و بررسی فرمهای ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط کارمند، استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارشات کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارشات واحدها جهت ارائه به کمیسیون تحول اداری بر عهده این واحد می باشد.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان: که به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد. اعضای کمیته متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی به عنوان رئیس کمیته و دو نفر عضو کمیته به انتخاب بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد.

مدیریت منابع انسانی: اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

معاونت های تخصصی: مسئولیت جمع بندی و تایید اولیه شاخص های تدوین شده ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان ، تفکیک شاخص های تدوین شده و ابلاغ به واحد های زیر مجموعه و نیز مسئولیت جمع بندی و ابلاغ نتایج ارزیابی عملکرد به آنها جهت اصلاحات لازم و بهبود عملکرد را بر عهده دارند.

کلیه واحدها: موظف به تهیه برنامه عملیاتی حوزه خود بر مبنای برنامه راهبردی وزارتخانه و موسسه و تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان ، اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد خود می باشند . (امور اداری کلیه واحد های تابعه موسسات مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه های بهبود را نیز بر عهده دارند).

گروه هدف

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه مستخدمین غیر هیات علمی موسسه از جمله کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی (کارمعین، کارگری و ...)، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مامورین و ... می باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شود می بایست فرم های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
<ul style="list-style-type: none"> - معاونین رئیس ستاد دانشگاه - معاونین رئیس ستاد / دانشکده - مدیران معاونین رئیس دانشگاه / دانشکده - معاونین مدیران در ستاد دانشگاه / دانشکده - روسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - معاونین روسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - روسای بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی - معاونین روسای بیمارستان ها - مدیران بیمارستان ها - مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها - مدیران شبکه های بهداشت و درمان - معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان - روسای مراکز بهداشت شهرستان 	<ul style="list-style-type: none"> - رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده - معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده - روسای گروهها در ستاد دانشگاه / دانشکده - روسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - معاونین روسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - رئیس خدمات پرستاری - روسای ادارات امور عمومی / حسابداری / اداری در شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت شهرستان - روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری / روستایی / شبانه روزی - روسای ادارات بیمارستان ها - معاونین روسای ادارات بیمارستان ها - مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری - سوپروایزر در بیمارستان ها 	<ul style="list-style-type: none"> تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. تبصره: کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند. 	<ul style="list-style-type: none"> کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل ، نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر ، امور آشپزخانه و رستوران ، نگهبانی، باغبانی و امور تاسیساتی و...

فرم های ارزیابی و حیطة شمول آنها

الف- فرم های شماره ۱-۱ و ۱-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می باشد.

ب- فرم های شماره ۲-۱ و ۲-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می باشد.

ج- فرم های شماره ۳-۱ و ۳-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

د- فرم های شماره ۴-۱ و ۴-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می باشد.

شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران شامل شاخص های عمومی و اختصاصی واحد تحت مدیریت و شاخص های دیگری از جمله ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارت ها و توانمندی های شغلی، رفتار شغلی و خدمات برجسته است (فرم های ۱-۱ الی ۲-۲) و شاخص های ارزیابی کارکنان شامل شاخص های عملکردی بر اساس شرح وظایف آنان (از جمله امور جاری و پروژه ها که مطابق میزان پیشرفت امور جاری و تحقق برآمد پروژه ها ارزیابی می شود) و شاخص های ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارت های شغلی، رفتار شغلی، خدمات برجسته و امتیازات ویژه است (فرم های ۳-۱ و ۳-۲) و شاخص های ارزیابی کارکنان پشتیبانی که شامل شاخصهای اختصاصی (کمیت انجام کار، کیفیت انجام کار و دانش مهارتهای شغلی) و شاخص های عمومی شامل خلاقیت و نوآوری، آموزش، نظم و انضباط اداری، انطباق پذیری و رضایتمندی می باشد.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی است.

تذکره: نکاتی که در تدوین فرم های ارزیابی عملکرد می بایست مدنظر قرار گیرد:

۱. کلیه کارمندان غیر هیات علمی و همچنین کارمندان دورکار مشمول این دستور العمل می گردند.
۲. برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می باشد.
۳. جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در ماموریت آموزشی تمام وقت به سر می برند مشمول این دستور العمل نمی گردند.
۴. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می باشد.
۵. کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می شوند و یا خدمت طرح آنان به پایان می رسد در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، می بایست مورد ارزیابی قرار گیرند.
۶. عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

۷. افرادی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده اند، با شاخص های اختصاصی هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می باشند، تاییدیه دریافت می نمایند.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد

۱- ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلائل منطقی نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود .

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل می آورد .

۳- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می دهد.

تذکر: مدیر فعلی واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیر مجموعه را ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نفی کننده وظیفه مدیر نمی باشد.

۴- ارزیابی شونده موظف است فرم های ارزیابی عملکرد را پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تایید به ارزیابی کننده تحویل نماید.

۵- ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده (برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه) را بررسی می نماید.

۶- پس از بررسی های به عمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تایید فرم ها توسط تایید کننده نهایی ، لیست امتیازات ارزیابی و فرم های مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد تحویل می نماید.

تذکر: مهر امضاء مقام مسئول و ارزیابی کننده جهت تایید فرم های ارزیابی، به هیچ عنوان مورد تایید نمی باشد.
تذکر: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۷- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تایید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۸- پس از تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد، فرم های ارزیابی در دو نسخه تهیه می گردد.

نسخه اول به همراه لیست امتیازات از طریق واحد متولی ارزیابی عملکرد جهت انجام مراحل بعدی در اختیار منابع انسانی قرار خواهد گرفت. نسخه دوم نیز توسط واحد مربوطه به ذینفع تحویل خواهد شد. ضمناً لیست امتیازات هر سال بصورت مجلد یا لوح فشرده در واحد متولی ارزیابی عملکرد نگهداری می شود.

تذکر: فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمی باشد و مورد بررسی قرار نمی گیرند.

تذکر: مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و ... پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۹- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و به ج لای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده اند" را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.

تذکر: امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد.

۱۰- واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۱۱- کمیته پاسخگویی به اعتراضات که متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی و دو نفر به انتخاب رئیس واحد متولی ارزیابی یا بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد، پس از بررسی نتایج

تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تایید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.

تذکر: واحد متولی ارزیابی عملکرد مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رای کمیته را به شاکی اعلام نماید.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

۱. میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.
 ۲. امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از فاکتورهای کارمند نمونه می باشد.
 ۳. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.
 ۴. نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش از جمله پاداش خدمات برجسته (موضوع بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه) می باشد.
 ۵. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.
 ۶. مدیران و کارکنان بر اساس نمره ارزیابی از مزایای فوق العاده کارایی بهره مند می شوند.
 ۷. کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هر گونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد.
 ۷. مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستورالعملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.
- تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

معیار های سنجش ارزیابی عملکرد

الف (شاخص های اختصاصی (۴۰ امتیاز):

شاخص های اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف آنها می‌باشد. که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می‌گیرد.

شاخص‌های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می‌گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص‌های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می‌شود و ارزیابی کننده می‌تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص‌ها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط معاونت‌ها و واحدهای ذیربط انجام می‌گیرد و جهت بررسی و تایید نهایی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال می‌گردد.

الف(۱-۱) فرم شاخص های اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستون هایی به شرح زیر می باشد :

- شرح وظیفه
- شاخص های ارزیابی
- واحد سنجش
- هدف کمی مورد انتظار
- سقف امتیاز
- عملکرد
- امتیاز مکتسبه
- تحلیل عملکرد

الف (۱-۲) نحوه امتیاز دهی برای هر محور:

- در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می‌گردد.
- در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه‌گیری وظیفه تعیین شده در ستون شرح وظیفه نوشته می‌شود. شاخص می‌تواند به شکل درصد انجام کار یا تعداد یا متوسط زمان انجام کار مطرح گردد.
- نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می‌بایست کمی و قابل اندازه‌گیری باشد. در واحدهایی که شاخص‌ها به صورت کیفی است نحوه اندازه‌گیری به صورت درصد می‌باشد.
- در ستون واحد سنجش، واحد سنجش شاخص مورد نظر که می‌تواند درصد، تعداد، مورد، پرونده، ساعت و ... باشد، ذکر می‌گردد.
- در ستون هدف مورد انتظار، هدف کمی از پیش تعیین شده برای هر وظیفه نوشته می‌شود که می‌تواند به صورت درصد یا تعداد یا زمان مطرح گردد.
- در ستون سقف امتیاز، برای هر شاخص بر اساس میزان اهمیت و اولویت شاخص‌ها، از ۱ تا ۴۰ امتیازدهی می‌شود، به نحوی که مجموع امتیازات شاخص‌های مختلف به عدد ۴۰ برسد. مجموع امتیازات این ستون نمی‌تواند بیشتر از ۴۰ باشد. این اولویت بندی می‌بایست مورد تایید مدیر واحد مربوطه باشد.
- در ستون عملکرد، میزانی از هدف که محقق گردیده به صورت درصد یا تعداد ذکر می‌شود.
- در صورتی که در بخش شاخص‌های اختصاصی ارزیابی، عملکرد بیشتر از هدف کمی مورد انتظار باشد امتیاز مازادی تعلق نخواهد گرفت.
- در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد.

$$\text{امتیاز مکتسبه مساوی است با:} \quad \frac{\text{عملکرد} \times \text{سقف امتیاز}}{\text{هدف کمی مورد انتظار}}$$

در خصوص شاخص‌های معکوس مانند زمان امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

$$\text{((هدف مورد انتظار - عملکرد) \times (عملکرد / سقف امتیاز)) - سقف امتیاز = امتیاز مکتسبه}$$

تذکر: امتیاز به دست آمده از طریق این فرمول نمی‌تواند بیشتر از امتیازی باشد که در سقف امتیاز آن شاخص تعیین شده است و در مواردی که عملکرد از هدف کمی تعیین شده، بیشتر باشد بایستی سقف امتیاز ذکر گردد.

- ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است و امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون می‌باشد. بنابراین ارزیابی کنندگان مکلفند، نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل

نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه‌های اجرایی، نحوه اجرا، توانمند سازی کارمندان و... اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

الف (۱-۲) فرم شاخص های اختصاصی کارکنان خدماتی شامل ستون هایی به شرح زیر می باشد :

- محور عملکرد
- شاخص های ارزیابی
- سقف امتیاز شاخص
- امتیاز مکتسبه
- سقف امتیاز محور
- امتیاز
- تحلیل عملکرد

الف (۲-۲) نحوه امتیاز دهی برای هر محور:

- ستون محور عملکرد که در این ستون وضعیت کارمند در سه محور کمیت انجام کار (موفقیت کارمند در انجام میزان مورد نیاز کار محوله)، کیفیت انجام کار (شیوه انجام وظایف محوله) و دانش، اطلاعات و مهارت های شغلی تقسیم بندی می شود.
- در ستون شاخص های ارزیابی به منظور کمک به ارزیاب در انجام فرایند ارزیابی و تعیین مناسبترین امتیاز عملکرد کارمند شاخص هایی در هر محور مشخص گردیده است
- در ستون امتیاز مکتسبه با توجه به نظر مدیر مربوطه و با عنایت به سقف امتیاز برای هر شاخص امتیاز مربوطه به ارزیابی شونده امتیازدهی می شود.
- ستون امتیاز از مجموع امتیازات کسب شده توسط فرد در هر محور و با توجه به سقف امتیاز محور امتیازدهی خواهد شد.
- ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد.

ب) فرم شاخص های عمومی مدیران و کارکنان (۶۰ امتیاز)

- شاخص های عمومی، معیار های مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.
- شاخص های عمومی در سه محور ذیل برای سه گروه ارزیابی شونده (مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان) طراحی و ابلاغ گردیده است:
- ابتکار و خلاقیت : ۲۰ امتیاز (این محور از ۲ بخش مجزا تشکیل گردیده که هر کدام ۱۰ امتیاز دارد)

- آموزش : ۲۰ امتیاز
- رضایتمندی : ۲۰ امتیاز

در هر یک از این محورها ، بندهای مشخصی متناسب با سطح کارمند (مدیر میانی، پایه ، کارکنان) به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

تذکر: امتیاز برخی از شاخص های فوق در سه سطح: عالی، خوب و متوسط در جلوی هر شاخص مشخص گردیده و با نظر مدیر کل یا رئیس مرکز مربوطه امتیاز دهی می شوند.

مستندات لازم و نکات مهم در خصوص نحوه امتیازدهی هر بند در ذیل آمده است:

محور ابتکار و خلاقیت

۱-۱- برنامه ریزی

شاخص برنامه ریزی برای ارزیابی مدیران میانی در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی این شاخص است . در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ... مد نظر قرار می گیرد.

۱-۲- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها

شاخص توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها که جهت ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفته شده است بر اساس تعداد فرآیندها و مسئولیت های تفویض اختیار شده در گروه ها و نحوه فعالیت آنها، توانمند سازی کارکنان در انجام کار گروهی و با نظر مقام مافوق امتیازدهی می شود.

۱-۳- مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی

شاخص مذکور شاخص ارزیابی مدیران پایه می باشد و برای هر مدیر بر اساس پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد امتیازدهی می گردد.

۴-۱- استفاده از فناوری های نوین و نرم افزار های کاربردی در انجام وظایف

در امتیازدهی این شاخص که به منظور سنجش میزان تسلط کارمندان در استفاده از فناوریهای نوین تدوین شده است می بایست موارد ذیل مد نظر قرار گیرد:

- آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office)
 - انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود با نظر مدیر
- تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد مدیران میانی لحاظ نمی گردد.

۵-۱- تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف):

در کسب سقف امتیاز شاخص ستون تحلیل عملکرد، ذکر موارد ذیل ضروری می باشد:

- ارائه راهکاردر رسیدن به هدف مطلوب
- بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره
- شناسایی نقاط قوت و ضعف

تذکر: تکمیل ستون تحلیل عملکرد در ارزیابی مدیران میانی و پایه الزامی نمی باشد.

۷-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

پیشنهاداتی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می شود در صورتی قابل قبول است که تایید شده و به اجرا درآمده باشد و مستندات اجرایی شدن آن ارائه گردد. هر پیشنهاد در سطح واحد با تایید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد تا ۳ امتیاز و در سطح موسسه /وزارت در صورت تصویب در کمیته نظام پیشنهادات تا ۵ امتیاز و در صورت تصویب در کمیته و اجراء آن تا ۷ امتیاز قابل محاسبه خواهد بود.

تذکر: پیشنهاداتی که به صورت مکاتبه رسمی و خارج از دستور کار نظام پیشنهادات به حوزه های تخصصی سطوح بالاتر (سطح وزارت) ارسال شده و مورد تایید مراجع ذیربط قرار گرفته تا ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

تذکر: تاریخ ارائه پیشنهاد بایستی مربوط به دوره ارزیابی و دارای شماره ثبت اتوماسیون باشد .

تذکر: حداکثر امتیازی که کارکنان از پیشنهادات سطح واحد کسب می نمایند حداکثر سه امتیاز می باشد.

تبصره: دانشگاه هایی که دارای کمیته پیشنهادات سطح واحد باشند امتیاز پیشنهاد صرفاً بر اساس تاییدیه

کمیته پیشنهادات آن واحد امتیازدهی می گردد.

تذکر: ارائه مستند اجرایی شدن پیشنهاد برای مدیران میانی الزامی نمی باشد.

۸-۱- ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

این شاخص شامل طرح های تحقیقاتی و اجرایی (در راستای وظایف شغلی فرد) بوده و حداکثر امتیاز تعلق گرفته به این شاخص ۱۰ امتیاز می باشد. ضمیمه نمودن مستندات مربوطه که به شرح زیر مطرح می گردد الزامی است.

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرح های اجرایی الزامی است :

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح اتمام یافته با نظر مدیر واحد	تا ۴ امتیاز	به هر یک از دست اندرکاران طرح ۱۰۰٪ امتیاز
طرح اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۴ تا ۷ امتیاز	
طرح اتمام یافته منجر به تصویب قانون	۷ تا ۱۰ امتیاز	

تذکر: ارائه طرح های اجرایی که منجر به صدور بخشنامه می گردد و یا طرح هایی که تحت عنوان شیوه نامه، دستورالعمل، آئین نامه و ... در راستای فرآیند سازی برای اجرای بخشنامه ها تهیه می گردند با تایید و نظر مدیر واحد تا ۷ امتیاز تعلق می گیرد.

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرح های تحقیقاتی الزامی است :

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح تحقیقاتی پایان یافته	۱ تا ۷ امتیاز	مجری اول طرح ۱۰۰٪ امتیاز سایر مجریان ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵٪ امتیاز
طرح تحقیقاتی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۷ تا ۱۰ امتیاز	

تذکر: در خصوص طرح های تحقیقاتی ضمیمه نمودن اصل تاییدیه از معاونت پژوهشی که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح اشاره شده باشد، الزامی است.

تذکر: هرگاه فرد بیش از یک طرح اجرایی یا تحقیقاتی مصوب داشته باشد امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شاخص می باشد.

تذکر: تاریخ ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی می بایست مربوط به دوره ارزیابی باشد.

۹-۱- دریافت تشویق ها

این شاخص شامل نشان های دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.

تشویق هایی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد:

۱. تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیت های فوق برنامه و یا فعالیت های خارج از سازمان صادر شده باشد فاقد ارزش امتیازی می باشد. (تشویق های دریافتی از سوی هیأت های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنی می باشد).
۲. تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد. به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۲ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نمی باشد. به تشویقی هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد امتیازی تعلق نمی گیرد.
۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می گردد.
۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه یا تشویق نامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.
۵. چنانچه شخصی دو تشویقی با یک مضمون از مدیر بلا فصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علی رغم اینکه مضمون هر دو تشویق یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می تواند بهره مند می گردد.
۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.
۷. تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادر کننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد. به عنوان مثال با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

نحوه امتیازدهی تشویق ها

امتیاز	مقام تشویق کننده	ردیف
۱۰ امتیاز	دریافت نشان‌های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور	۱
۸ امتیاز	دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار	۲
۷ امتیاز	دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل : سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و...	۳
۵ امتیاز	دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه‌های وابسته شامل : معاونین رئیس دانشگاه و معاونین استاندار	۴
۴ امتیاز	دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات هم‌تراز شامل: مدیران ستادی و مدیران زیر مجموعه معاونتها، مدیران شبکه ها ، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستانهای مستقل از شبکه ها ، رؤسای دانشکده‌ها و فرماندار و مشاورین وزیر	۵
۳ امتیاز	دریافت تشویق از سایر مقامات شامل: معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۵ ، روسا و مدیران بیمارستان های زیر مجموعه شبکه ها ، روسای مراکز بهداشت شهرستان ها ، معاون فرماندار، بخشدار ،مدیران خدمات پرستاری	۶
۱۰ امتیاز	کسب عنوان کارمند نمونه: منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه می باشد که به صورت سالیانه انتخاب می گردند	۷
۵ امتیاز	دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	۸
حداکثر ۶ امتیاز	تشویق های دریافتی از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور	۹

تذکره: در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکر شده در جدول فوق دریافت می گردد و اغلب تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه می باشد به شرح زیر اقدام می گردد:

تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه می گردد. امتیاز دریافتی از این گونه تشویقات بدون در نظر گرفتن صادر کننده تشویق ، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق خواهد بود

تشویق های دریافتی از سوی هیأت های نظارت و اجرایی انتخابات کشور صرفا در فرم های ارزیابی و به شرح ذیل دارای امتیاز می باشد:

ردیف	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	دبیر شورای نگهبان	۶
۲	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵,۵
۳	وزیر کشور	۵
۴	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۵
۵	رئیس ستاد انتخابات کشور	۴,۵
۶	استاندار	۴
۷	رئیس هیأت نظارت استان	۴
۸	فرمانداری تهران	۳,۵
۹	رئیس هیأت نظارت شهرستان تهران	۳,۵
۱۰	رئیس هیأت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	۳,۵
۱۱	روسای هیات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا	۲,۵
۱۲	مدیر کل انتخابات کشور	۲,۵
۱۳	سایر فرمانداران	۲,۵
۱۴	رئیس هیأت نظارت سایر شهرستان ها	۲,۵
۱۵	رئیس هیات اجرایی	۲

محور آموزش

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص های چهارگانه زیر امتیاز به آن تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان) در این محور یکسان می باشد.

۱-۲- آموزش های ضمن خدمت

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی، با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۲- انتقال تجارب شغلی

انتقال تجارب شغلی ارزیابی شونده با نظر مدیر واحد تا سقف ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۲-۲- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی

امتیازدهی این شاخص منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاه ها و سازمان های تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوز کمیته اجرایی آموزش وزارتخانه/ دانشگاه، دفتر ریاست جمهوری، اداره کل آموزش مداوم و یا مدیریت آموزش و پژوهش استانداری می باشند است و به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق می گیرد.

تدریس واحدهای درسی در دانشگاه ها منوط به موافقت واحد مربوطه، مرتبط بودن با شغل و ارائه گواهی، قابل امتیازدهی می باشد و به ازای هر ۱ واحد تدریس، ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

ارائه آموزشهای شغلی در قالب تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز با ارائه گواهی ثبت شده به ازای هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز و تا سقف ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

تذکر: تدریس در نیمسال دوم دوره ارزیابی به نسبت زمانی که تدریس انجام شده امتیاز دهی می گردد..

۲-۲-۴- کسب موفقیت های ویژه

۱-۲-۴- دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط

دریافت تاییدیه و جایزه یا اختراع ثبت شده از مراکز معتبر تخصصی از قبیل جشنواره مطهری، خوارزمی، رازی، سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، دبیرخانه جایزه ملی بهره‌وری و تعالی سازمانی

۲-۲-۴- تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی

کتاب تالیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی باشد.

ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ، سال نشر، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامیست.

به نویسندگان/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین اصلی کتاب هر یک حداکثر امتیاز (تالیف ۲۰، ترجمه ۱۰) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می گیرد.

به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسندگان/ مترجم آن تعلق می گیرد.

۴-۲-۳- تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی

تالیف یا ترجمه مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه مستند مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست.

ردیف	نوع مقاله	امتیاز تالیف	سقف امتیاز
۱	مقالات ISI	۱۰	۲۰
۲	مقالات ISC	۹	
۳	مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۸	
۴	مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۶	
۵	گزارشات و مطالب آموزشی چاپ شده در روزنامه های کثیرالانتشار، نشریات و روزنامه های استانی / منطقه ای، سایتهای معتبر	۴-۱ امتیاز	

تذکر: پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیر علمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.

تعاریف:

ISI- یا همان موسسه اطلاعات علمی (Information Institute for Scientific) یکی از موسسات معتبر در عرصه جهانی می باشد و بدلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است. این موسسه در دنیا برترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می دهد و معیار ارزشی دانشمندان در اکثر نقاط جهان است.

ISC- یا همان پایگاه استنادی علوم جدید و تکنولوژی جهان اسلام که همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است

- ارائه مقاله در مجلات علمی-پژوهشی: هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوع های علمی، از طریق مطالعه ای نظام مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روش ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می شود.

- ارائه مقالات در مجلات علمی-ترویجی: این گونه مقالات به مقالاتی گفته می شود که به ترویج یکی از رشته های علوم می پردازد و سطح آگاهی ها و دانش خواننده را ارتقاء می بخشد و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می

سازد. این گونه مقالات می توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند. اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

تذکر: مقالات ترجمه شده در مجلات علمی پژوهشی، علمی ترویجی و سایر نشریات نصف امتیاز مربوطه تعلق می گیرد.

تذکر: به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین مقاله هر یک حداکثر امتیاز با توجه به جدول فوق الذکر تعلق می گیرد.

۴-۲-۴- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط

سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش های علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامیست.

(سخنرانی در همایش علمی مرتبط ۶ امتیاز و ارائه پوستر در همایش علمی ۵ امتیاز تعلق می گیرد).

۴-۲-۵- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل

گزارش تخصصی می بایست مرتبط با شغل بوده و شامل شرح اقدامات انجام شده، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل بوده و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد و به تایید معاونین / مدیران شبکه ها/ ریاست موسسه رسیده باشد.

تذکر: گزارش های تخصصی در سطح ریاست موسسه ۱۰ امتیاز و در سطح معاونت و مدیران شبکه ها در دانشگاه های علوم پزشکی ۵ امتیاز منظور می گردد.

تذکر: به مولفین کتاب های منتشر شده با مجوز موسسه حداکثر امتیاز گزارش تخصصی (۱۰ امتیاز) تعلق می گیرد. (عنوان گایدلاین، کد الزامات، تعداد صفحات می بایست در آنها درج گردیده باشد).

تذکر: هرگاه فرد در محور کسب موفقیت های ویژه بیش از یک تاییدیه و جایزه، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله، سخنرانی یا ارائه پوستر و یا گزارش تخصصی داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز محور است.

محور رضایت مندی

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص های سه گانه زیر امتیاز آن، به افراد تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان)، در این محور یکسان می باشد.

۳-۱- رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان دارای ارباب رجوع بر اساس نظر سنجی انجام شده و نظر مدیر در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.

- حسن برخورد، داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات و پاسخگویی به ارباب رجوع ملاک امتیازدهی می باشد.

۳-۲- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان بدون ارباب رجوع با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.

تذکر: در صورتی که فرد دارای سابقه محکومیت در هیات تخلفات اداری و یا شکایات تایید شده توسط مقام مافوق و یا اداره رسیدگی به شکایات در سال مورد ارزیابی باشد، امتیاز این شاخص با نظر مقام ارزیابی کننده کسر خواهد شد.

۳-۳- رضایت همکاران

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان با توجه به معیارهای ذیل در سه سطح مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می گیرند:

رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعه صدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیارهای امتیازدهی در این محور می باشند.

تذکر: کسب امتیاز توأمان از دو بند ۱-۳ و ۲-۳ امکان پذیر نمی باشد.

ب) فرم شاخص های عمومی کارکنان پشتیبانی (۶۰ امتیاز)

شاخص های عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد ارزیابی شونده است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.

شاخص های عمومی در سه محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندهگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

■ خلاقیت و نوآوری : ۱۵ امتیاز

■ آموزش : ۵ امتیاز

■ رضایتمندی: ۴۰ امتیاز

در هر یک از این محورها، بندهای مشخصی به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

محور خلاقیت و نوآوری

۱-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

نحوه امتیازدهی به این شاخص همانند بند تشویقی مربوط به مدیران و کارکنان می باشد.

۱-۲- دریافت تشویق ها

این شاخص شامل نشان های دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.

تذکر: در خصوص نحوه امتیازدهی تشویق های دریافتی به جداول مربوط به بند تشویقی مدیران و کارکنان مراجعه شود.

۲- محور آموزش

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

توجه: سقف امتیاز این محور در این گروه ۵ امتیاز می باشد.

۳- رضایتمندی

رعایت نظم و انضباط اداری: ارزیابی کننده با توجه به معیارهای ذیل کارمند را در سه سطح عالی، خوب و متوسط مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می دهد:

رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع، اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش جهت انجام مناسب تر وظایف، پرنمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه از معیار های امتیازدهی در این محور می باشند.

انطباق پذیری نشان دهنده میزان تطابق کارمند با تغییر و پذیرش روش های جدید جهت انجام کارها بوده با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روش ها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مؤثر در راستای بهبود کار، تطابق با درخواست ها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری در سه سطح امتیازدهی می شود.

رضایت همکاران این بند دارای ۱۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص زیر امتیاز آن به کارمند تعلق می گیرد:

برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ ارباب رجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزش های اخلاقی از فاکتورها و معیار های امتیازدهی به این محور می باشد.

یک نمونه فرم تکمیل شده به عنوان راهنما پیوست این دستورالعمل می باشد.

❖ از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تمامی بخش نامه ها، آیین نامه ها و دستور العمل های مغایر با آن لغو می گردد.

فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان

۱- نام موسسه:	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- کد ملی:
۴- عنوان پست سازمانی:	۵- واحد سازمانی محل خدمت:	۶- امتیاز ارزیابی مورد اعتراض :
نام و نام خانوادگی و سمت ارزیابی کننده:		
شماره ثبت دبیرخانه:		تاریخ :
شرح اعتراض همراه با ارائه مستندات:		
نتیجه بررسی:		
امتیاز تایید شده:		
نام و نام خانوادگی کمیته رسیدگی به اعتراض		
امضاء	نام و نام خانوادگی	
	-۱	
	-۲	
	-۳	
	-۴	

معاونت.....

شماره

واحد

تاریخ

فرم شماره (۱-۱) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل / دفاتر ، روسای مراکز و معاونین آنها)

مشخصات ارزیابی شونده:									
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی:	نام و نام خانوادگی:			
					تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹				
ردیف	شرح وظیفه مدیر میانی (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
							جمع شاخصهای اختصاصی	۴۰	

*امتیاز مکتسبه مساوی است با عملکرد × سقف امتیاز

هدف کمی

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۱-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل / دفاتر ، روسای مراکز و معاونین آنها)

ردیف	کلاس (ها)	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	اینگار و خلاقیت	<ul style="list-style-type: none"> - برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ...)(با نظر مدیر : عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها(با نظر مدیر : عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) 	۱۰		
		<ul style="list-style-type: none"> - ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با تایید مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز ، در سطح وزارت تا ۷ امتیاز) - ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی(با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور(۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس‌جمهور(۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات همتراز(۷ امتیاز)، استاندار(۸ امتیاز)، معاونین دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل یا مقامات همتراز(۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه(۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور(تا ۶ امتیاز) 	۱۰		
۲	آموزش	<ul style="list-style-type: none"> - آموزش ضمن خدمت (تا ۱۰ امتیاز) - انتقال تجارب شغلی با تایید مدیر واحد (تا ۳ امتیاز) - تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط(۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی(تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط(۶ امتیاز) ، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز) 	۲۰		
		<ul style="list-style-type: none"> - رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده: عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع(با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله)(عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز) - رضایت همکاران(عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) 	۲۰		
		جمع شاخصهای عمومی	۶۰		
		جمع شاخصهای اختصاصی <input type="checkbox"/> جمع شاخصهای عمومی <input type="checkbox"/> جمع کل	۱۰۰		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تایید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۲-۱) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده:								
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی:			
					تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹			
ردیف	شرح وظیفه مدیر پایه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
							جمع شاخصهای اختصاصی	۰۰

*امتیاز مکتسبه مساوی است با عملکرد × سقف امتیاز

هدف کمی

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۲-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

ردیف	موضوع	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	اینگار و خلاقیت	- مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند: پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد) با نظر مدیر ؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز	۱۰		
		- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)			
		- توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر ؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)	۱۰		
		- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با نظر مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز ، در سطح وزارت تا ۷ امتیاز)			
		- ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز)	۱۰		
		- دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونین دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل یا مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)			
۲	آموزش	- آموزش ضمن خدمت (تا ۱۰ امتیاز)	۲۰		
		- انتقال تجارب شغلی با تأیید مدیر واحد (تا ۳ امتیاز)			
		- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز)	۲۰		
		- کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۶ امتیاز) ، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)			
۴	رضایتمندی	- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰		
		- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز)			
		- رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)			
		جمع شاخصهای عمومی	۶۰		
		جمع کل	۱۰۰		
		جمع شاخصهای اختصاصی <input type="checkbox"/>	جمع شاخصهای عمومی <input type="checkbox"/>		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأیید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۱-۳) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:	
دوره ارزیابی:		نوع استخدام:		تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹			
تجزیه و تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	شرح وظیفه کارمند (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه
جمع شاخصهای اختصاصی						۴۰	

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۲-۳) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان

ردیف	بخش	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	ابتکار و خلاقیت	- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر : عالی تا ۸ امتیاز؛ خوب تا ۵ امتیاز؛ متوسط تا ۲ امتیاز) - تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف) (با نظر مدیر : عالی تا ۵ امتیاز؛ خوب تا ۳ امتیاز؛ متوسط تا ۲ امتیاز)	۱۰		
		- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با تأیید مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز ، در سطح وزارت تا ۷ امتیاز) - ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونین دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۰		
۲	آموزش	- آموزش ضمن خدمت (تا ۱۰ امتیاز) - انتقال تجارب شغلی با تأیید مدیر واحد (تا ۳ امتیاز) - تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۶ امتیاز) ، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)	۲۰		
		- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده: عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰		
جمع شاخصهای عمومی			۶۰		
جمع کل			۱۰۰		
			<input type="checkbox"/> جمع شاخصهای اختصاصی <input type="checkbox"/> جمع شاخصهای عمومی		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأیید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۴-۱) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

مشخصات ارزیابی شونده:

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹	
شاخص های اختصاصی						
محور عملکرد	شاخصهای ارزیابی	سقف امتیاز شاخص	امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز محور	امتیاز نهایی	توضیحات
کمیت انجام کار	تعیین اولویت برای انجام کارها	۳		۱۰		
	انجام وظایف و برنامه های محوله بنحو مطلوب	۳				
	انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده	۴				
کیفیت انجام کار	دقت در انجام امور محوله	۴		۲۰		
	پیگیری کامل کارها و وظایف محوله تا انتها	۴				
	یافتن روشهایی جهت ارائه بهتر خدمات	۴				
	تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روشهای استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات	۴				
	در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین	۴				
دانش، اطلاعات و مهارتهای شغلی	درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیتها	۲		۱۰		
	بررسی و حل مسائل و مشکلات و ارائه راهکار	۲				
	دارا بودن اطلاعات و مهارت های لازم مرتبط با وظایف شغلی	۲				
	بکارگیری وسائل و تجهیزات شغلی به طور مناسب	۲				
	توسعه و بروزرسانی اطلاعات و مهارت های شغلی	۲				
جمع شاخصهای اختصاصی		۴۰		۴۰		

شماره

معاونت.....

قوانین و مقررات استخدامی (ارزیابی عملکرد)

شماره

معاونت.....

تاریخ

واحد

فرم شماره (۲-۴) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

ردیف	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
خلایقت و نوآوری	- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (تا ۷ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: وزیر یا معاون رییس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌مطراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونین دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌مطراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۵		
		۵		
آموزش	- آموزش ضمن خدمت (تا ۵ امتیاز)	۵		
		۱۵		
رضایتمندی	- رعایت نظم و انضباط اداری (با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع، اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش جهت انجام مناسب تر وظایف، پرنمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه) (عالی تا ۱۵ امتیاز، خوب تا ۱۰ امتیاز، متوسط ۵ امتیاز) - تطابق با تغییر و پذیرش روش‌های جدید جهت انجام کارها (با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری)؛ توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مؤثر در راستای بهبود کار، تطابق با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری) (عالی تا ۱۵ امتیاز، خوب تا ۱۰ امتیاز، متوسط ۵ امتیاز)	۱۵		
		۱۰		
	- رضایت همکاران (برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ ارباب رجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۱۰		
	جمع شاخصهای عمومی	۶۰		
	جمع امتیاز نهایی <input type="checkbox"/> امتیاز شاخصهای عمومی <input type="checkbox"/> امتیاز شاخصهای اختصاصی	۱۰۰		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تایید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

فصل پنجم

حقوق و مزایا

اهداف کلی و رفتاری

اهداف کلی :

- ۱- آشنایی با قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مفاهیم آن .
- ۲- آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری ، تعاریف و مفاهیم آن .
- ۳- آشنایی با آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی ، تعاریف و مفاهیم آن

اهداف رفتاری :

- ۱- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند تعاریف و نحوه محاسبه آیتمهای حقوقی مرتبط با قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را ارائه دهد .
- ۲- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند تعاریف و نحوه محاسبه آیتمهای حقوقی مرتبط با قانون مدیریت خدمات کشوری را ارائه دهد .
- ۳- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند تعاریف و نحوه محاسبه آیتمهای حقوقی مرتبط با آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی را ارائه دهد .
- ۴- فراگیران بتوانند نحوه محاسبه حق شغل ، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت ، تفاوت تطبیق و ... را ارائه دهند .

تاریخچه

اولین قانون استخدامی کشوری، آذرماه ۱۳۰۱ به تصویب رسید این قانون مشتمل بر ۵ فصل بود:

فصل اول: ورود به خدمت

فصل دوم: مراتب خدمت و ارتقاء رتبه

فصل سوم: طریقه محاکمه و مجازات

فصل چهارم: تقاعد و وظایف

فصل پنجم: مواد مخصوصه

در این قانون به جز مقام وزارت، سفارت، ریاست، قضات و دادستان ها که خارج از شمول آن بودند طبق ماده

(۱۵) مراتب خدمات اداری کشوری به ۹ قسم به شرح زیر تقسیم می شدند

۱- ثباتی ۲- منشی گری ۳- منشی گری دوم ۴- منشی گری اول ۵- مدیر شعبه ۶- مدیری دایره ۷- معاونت

اداره ۸- ریاست اداره ۹- مدیرکل یا معاونت اداره کل

حالات استخدامی در این قانون: رسمی، دون پایه جزء - پیمانی حکمی روزمرد ثابت و روزمزد کارگری

افزایش حجم کارکنان دولت موجب گردید که در سال ۱۳۳۲ گروهی مامور بررسی امور استخدامی کشور

شوند و این امر موجب تاسیس قانونی «اداره کل طبقه بندی مشاغل» در آبانماه ۱۳۳۳ شد و در سال ۱۳۳۷ با

تصویب نامه هیات وزیران این اداره کل به سازمان خدمات کشوری تغییر عنوان داد. در ۱۳۴۵/۳/۳۱ با تصویب

کمیسیون مشترک مجلس شورای ملی و سنای وقت قانون استخدام کشوری جهت اجرا به دولت ابلاغ شد.

قوانین و مقررات استخدامی کشور

این قانون مشتمل بر ۱۱ فصل بشرح زیر بوده :

فصل اول- کلیات فصل دوم: ورود بخدمت و انتصابات فصل سوم: حقوق و مزایای مستخدمین فصل چهارم

آموزش فصل پنجم : تأمین آسایش و حفظ سلامت کارکنان فصل ششم: تکالیف عمومی مستخدمین فصل هشتم:

بازنشستگی و وظیفه فصل نهم: تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، فصل دهم: مقررات مختلف، فصل

یازدهم: درتطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون این قانون شامل ۱۵۱ ماده در زمینه تشکیلات آموزش، طبقه

بندی مشاغل، حقوق و مزایا واستخدام و... بوده و در دو مرحله اجرا گردید.

الف: در ۱۳۴۵/۳/۳۱ کلیه کارکنان که در دستگاه های دولتی اشتغال بکار داشته تبدیل وضع شدند ماده ۱۳۷

ب: در تاریخ ۵۲/۷/۱ کلیه کارکنان براساس طرح های طبقه بندی مشاغل با در نظر گرفتن تجربه سنوات خدمت

تخصیص و مدرک تحصیلی تطبیق و وضع داده شده و گروه و پایه قطعی آنان تعیین گردید و با استناد جدول

موضوع ماده (۳۲) و تبصره (۱) قانون که از ۱۲ گروه و ۱۵ پایه تشکیل می گردید حقوق کارکنان دولت تعیین و با

عنایت به پست مورد تصدی و رشته و رسته شغلی براساس مصوبات هیات محترم دولت فوق العاده شغل به آنان

پرداخت می گردید و با استناد ماده (۳۳) با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب مجلس شورای اسلامی با در نظر گرفتن افزایش هزینه زندگی ضریب جدول حقوق موضوع ماده (۳۲) افزایش می یافت. قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۲ مجلس شورای اسلامی این قانون مشتمل بر (۲۲) ماده بوده که ماده (۱) و (۲) و تبصره های آن حقوق مبنا و افزایش سنواتی کارکنان را مشخص می کرد در واقع حقوق مبنا و افزایش سنواتی جایگزین گردد و پایه گردید و برای جبران خدمات کارکنان فوق العاده ای مختلف از قبیل فوق العاده مدیریت، تخصص، ویژه، جذب و... براساس مصوبات هیات محترم وزیران به کارکنان دولت پرداخت می گردید.

- کلیه کارکنان دولت در تاریخ ۷۰/۱/۱ با این قانون تطبیق وضع داده شدند و کارکنانی که پس از ۷۰/۱/۱ به استخدام رسمی و پیمانی دولت در می آمدند حقوق و مزایای آنان براساس قانون فوق الذکر تعیین و پرداخت می گردید و با استناد ماده (۱۲) این قانون دستگاه های و شرکت های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات خاص استخدامی بوده مقرر گردید از ۷۱/۱/۱ با این قانون تطبیق وضع داده شدند.

- قضات، اعضای هیئت علمی، مستشاران دیوان محاسبات و نیروهای نظامی و انتظامی از این قانون مستثنی بوده.

قانون مدیریت خدمات کشوری

این قانون در ۱۳۸۶/۷/۲۸ به تصویب رسید که بعلت بار مالی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز تاریخ اجرای آن از ۸۸/۱/۱ تعیین گردید.

- این قانون مشتمل بر ۱۵ فصل بوده که نقطه تمایز آن با قانون استخدام کشوری توجه ویژه به حقوق مردم و بکارگیری دستگاه ها و موسسات دولتی از فن آوری اطلاعات می باشد

- فصل (۱۰) این قانون در خصوص حقوق و دستمزد کارکنان می باشد و حقوق و دستمزد کارکنان با توجه به امتیازات مکتسبه از عوامل شغل و شاغل که موارد زیر می باشد تعیین می شود.

- حق شغل، حق شاغل، فوق العاده شغل، فوق العاده ایثارگری فوق العاده مدیریت، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاده کارایی و عملکرد فوق العاده بهره وری و کمک هزینه عائله مندی و اولاد

- کلیه کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه های و موسسات دولتی که در ۸۷/۱۲/۲۹ شاغل بوده اند از ۸۸/۱/۱ با این قانون منطقه تطبیق داده شده و حقوق و مزایای آنان در مرحله تطبیق وضع یابد ۱۵٪ بیشتر از حقوق و مزایای در تاریخ ۸۷/۱۲/۲۹ باشد در غیر اینصورت به آنان تطبیق وضع پرداخت می گردید.

- حق شغل، شاغل و فوق العاده مدیریت به عنوان حقوق ثابت تعریف شده و فوق العاده های سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری جزء فوق العاده های مستمر محسوب می شود.

-حق شغل: از ۱۶ طبقه و ۵ رتبه تشکیل شده که کارکنان دولت براساس سنوات تجربی، تخصص، مدرک تحصیلی و ... در طبقه و رتبه مربوط تخصیص داده می شدند در ضمن رتبه ها عبارتند از: متدیابی، پایه، ارشد، خبره و عالی

-حق شاغل: حق از ۵ عامل تشکیل شده سنوات خدمت، سنوات تجربی، آموزش، توانایی ها و مهارت ها، تحصیلات

-بررسی سایر فوق العاده در مواد مندرج در فصل (۱۰) قانون مدیریت خدمات کشوری نحوه و امتیاز بندی تعریف گردیده

-کارکنان دستگاه ها و موسسات دولتی تا قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول قوانین مشرحه ذیل بوده اند.

-قانون استخدام کشوری - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مانند وزارت کشور، وزارت تعاون، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و

-قانون استخدام شرکت ها دولتی: موسسات، سازمان ها و شرکت های که در قانون تاسیس با اساسنامه آن خبرگی دیده مشمول

-توضیح

-کارکنان دستگاه ها و موسسات دولتی تا قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول قوانین مشروحه ذیل بوده اند.

-قانون استخدام کشوری - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مانند: وزارت تعاون، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ...

-قانون استخدام شرکت ها دولتی: موسسات، سازمان ها و شرکت های که در قانون تاسیس با اساسنامه آن مشمول قانون استخدام شرکت های دولتی می باشند.

-بطور مثال: خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات، شرکت پست سازان چای و ...

-قانون خاص: موسسات، سازمان ها و شرکت های که در قوانین و مقررات مربوطه دارای آیین نامه اداری و استخدامی خاص می باشند.

-مانند: بانک ها، بیمه ها، شرکت نفت، صدا و سیما، کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران - شرکت فولاد - شرکت ذوب آهن و ...

-قانون کار: در برخی وزارتخانه ها و شرکت های دولتی بخشی از کارکنان مشمول قانون کار می باشند مانند شرکت پست یا شرکت مخابرات، راه آهن جمهوری اسلامی ایران

-قوانین و مقررات استخدامی نیروهای نظامی و انتظامی در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری بااستثنای دستگاه های نامبرده شده در ماده (۱۱۷) بقیه دستگاه ها در مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قرار می گیرند.

-ماده ۱۱۷: دستگاه های مستثنی شده در این قانون مانند مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای نگهبان ، وزارت اطلاعات، متشاران دیوان محاسبات مجلس خبرگان و...

حقوق مبنا

ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت :

حقوق مبنا = عدد مبنا × ضریب ریالی سال

جدول حقوق مبنا :

گروه	عدد مبنا	گروه	عدد مبنا
۱	۴۰۰	۱۱	۱۰۲۰
۲	۴۵۰	۱۲	۱۰۹۰
۳	۵۰۰	۱۳	۱۱۶۰
۴	۵۶۰	۱۴	۱۲۳۰
۵	۶۲۰	۱۵	۱۳۰۰
۶	۶۸۰	۱۶	۱۳۷۰
۷	۷۴۰	۱۷	۱۴۴۰
۸	۸۱۰	۱۸	۱۵۱۰
۹	۸۸۰	۱۹	۱۵۸۰

ضریب ریالی سال

سال	ضریب ریالی	سال	ضریب ریالی	سال	ضریب ریالی	سال	ضریب ریالی
۴۵/۰۳/۳۱	۴۰	۶۸/۰۱/۰۱	۱۰۰	۷۸/۰۱/۰۱	۲۰۰	۸۸/۰۱/۰۱	۶۰۰
۵۱/۱۲/۰۱	۵۰	۶۹/۰۱/۰۱	۱۰۰	۷۹/۰۱/۰۱	۲۳۰	۸۹/۰۱/۰۱	۶۳۶
۵۲/۰۱/۰۱	۵۰	۷۰/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۰/۰۱/۰۱	۲۶۰	۹۰/۰۱/۰۱	۷۰۰
۵۳/۰۱/۰۱	۶۰	۷۱/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۱/۰۱/۰۱	۲۹۰	۹۱/۰۱/۰۱	۸۰۵
۵۴/۰۱/۰۱	۷۰	۷۲/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۲/۰۱/۰۱	۳۲۰	۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۶
۵۵/۰۱/۰۱	۷۰	۷۴/۰۱/۰۱	۱۰۰	۸۳/۰۱/۰۱	۳۵۰	۹۳/۰۱/۰۱	۱۲۰۷
۵۶/۰۱/۰۱	۸۰	۷۵/۰۱/۰۱	۱۲۰	۸۴/۰۱/۰۱	۳۸۰	۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۷۶
۵۷/۰۱/۰۱	۹۰	۷۶/۰۱/۰۱	۱۴۰	۸۵/۰۱/۰۱	۴۳۲	۹۵/۰۱/۰۱	۱۵۴۱
۵۸/۰۱/۰۱	۱۰۰	۷۷/۰۱/۰۱	۱۶۰	۸۶/۰۱/۰۱	۴۵۴	-	-

افزایش سنواتی

ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت :

حقوق مستخدمین در هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول آنان در سال قبل بشرح ذیل تعیین می گردد :

افزایش سنواتی سال جدید = افزایش سنواتی سال قبل + ضریب افزایش سنواتی اعلام شده \times حقوق سال قبل

ضریب افزایش سنواتی سالیانه بر اساس نمرات ارزشیابی شاغلین به میزان ۳ ، ۴ و ۵ درصد خواهد بود .

فوق العاده ها

فوق العاده ها شغل

ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت :

حداقل ۵۰ و حداکثر تا ۱۵۰ درصد حقوق مبنا با در نظر گرفتن نوع کار و وظایف و مسئولیت ها قابل افزایش است

جدول فوق العاده شغل

سایر مشاغل	تکنیسین و کمک کارشناسی و همتراز	کاردانی و همترازی	کارشناسی و همترازی		سطح شغل عنوان رسته
			گروه ورودی ۸	گروه ورودی ۹	
۱۰۰	۱۰۵	۱۱۵	۱۱۵	۱۲۵	اداری مالی / فرهنگی و آموزشی / امور اجتماعی
۱۰۰	۱۰۵	۱۱۵	۱۲۵	۱۳۵	فنی مهندسی / کشاورزی و محیط زیست
۱۱۰	۱۲۰	۱۳۰	۱۴۰	۱۵۰	بهداشتی درمانی
-	۱۰۵	۱۳۰	۱۵۰	۱۵۰	فناوری اطلاعات
رشته شغلی برنامه نویس کاربردی از گروه هشت به بالا ۱۳۰٪					
۱۰۰	-	-	-	-	خدمات
تا گروه هشت ۱۰۰٪ و از گروه هشت به بالا ۱۱۵٪					طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان

- فوق العاده برجستگی (کارکنان ممتاز)
- به آندسته از کارکنان که بر اساس نمرات ارزشیابی سالیانه دارای بالاترین امتیاز می گردند، به میزان ۱۰ و ۲۰ درصد حقوق مبنا در احکام کارگزینی ، از ابتدای سال بعد از ارزشیابی و تا پایان همان سال پرداخت می گردد .

فوق العاده شغل متصدیان مشاغل مدیریتی و سرپرستی

- به آندسته از افراد که متصدی مشاغل (پست های) مسئول ، سرپرستی و مدیریتی می باشند، به میزان ۵ ، ۱۰ ، ۱۵ و ۲۰ درصد حقوق مبنا در زمان تصدی قابل پرداخت می باشد .

برای نمونه :

- کارگزين مسئول : ۵ درصد
- رئيس اداره کارگزینی : ۱۰ درصد
- معاون مدیرنیروی انسانی : ۱۵ درصد
- مدیر نیروی انسانی : ۲۰ درصد

تفاوت حداقل دریافتی

- تفاوت حداقل دریافتی = حداقل دریافتی اعلام شده توسط هیات وزیران _ (حقوق مبنا + افزایش سنواتی + فوق العاده شغل + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی)
- بدیهی است با هرگونه افزایش در آیتم های بالا تفاوت حداقل دریافتی کاسته و نهایتاً مستهلک می گردد .

همطرازی با مرتبه اعضای هیات علمی (ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت):

- حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری و همطراز آنان از لحاظ استخدامی
- در مراکز و یا واحدهای آموزشی ، تحقیقاتی و مطالعاتی اشتغال به کار دارند.
 - شرح وظایف پست سازمانی مستخدم جنبه آموزشی ، مطالعاتی و تحقیقاتی داشته باشد.
 - رشته تحصیلی مستخدم اعم از فوق لیسانس و دکتری در زمینه فعالیت پست مورد تصدی باشد.
 - نباید از هشتاد درصد (۸۰٪) مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشابه مشمول قانون اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کمتر باشد .
- جدول مربوط به مرتبه های مربی ، استادیار و دانشیار هرساله ابلاغ می گردد .

- کمک هزینه عائله مندی و اولاد (ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت) :
- به هریک از مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر که دارای همسر دائم می باشند و همچنین زنان مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و از کارافتاده باشد و خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود می باشند
- ۷۰ درصد حقوق مبنا به عنوان کمک هزینه عائله مندی و ۱۴ درصد حقوق مبنا به ازاء هر فرزند (حداکثر تا ۳ فرزند) به عنوان کمک هزینه اولاد پرداخت می گردد .
- حداکثر سن برای اولاد ذکور ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی اشتغال به تحصیل ۲۵ سال و برای اولاد اناث زمان ازدواج خواهد بود .
- اولاد معلول که قادر به انجام کار نباشند از شرط سنی معاف می باشند .

فوق العاده بدی آب و هوا

به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا انجام وظیفه می کنند فوق العاده بدی آب و هوا طبق جدول شماره ۲ ضمیمه تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیات محترم وزیران بشرح زیر و براساس حقوق مبناء گروه مربوط پرداخت می شود.

درجه نقاط	یک	دو	سه	چهار
میزان فوق العاده بدی آب و هوا	٪۵	٪۱۰	٪۱۷	٪۲۵

نکته: ۱۰۰ درصد حقوق مبنای گروه یک جدول + درصد جدول فوق الذکر به نقاط گرمسیری درجه سه و چهار استان های بوشهر ، هرمزگان ، خوزستان ، کرمان و سیستان و بلوچستان اضافه می گردد .

محرومیت از تسهیلات زندگی

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی به مستخدمینی که در نقاطی خدمت می کنند که فاقد تسهیلات لازم زندگی است طبق جدول زیر و براساس حقوق مبناء گروه مربوطه پرداخت می شود .

گروه محرومیت	یک	دو	سه	چهار	پنج	شش	هفت	هشت	نه
میزان فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	۱۰٪	٪۱۵	٪۲۰	٪۲۵	٪۳۰	٪۳۵	٪۴۰	٪۴۵	٪۵۰

ردیف	شهرستان	گروه	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	درجه	فوق العاده بدی آب و هوا
۱	اصفهان	-	-	-	-
۲	جرقویه	۵	%۳۰	۲	%۱۰
۳	کوهپایه	۴	%۲۵	۱	%۵
۴	اردستان	۵	%۳۰	۲	%۱۰
۵	میمه	۴	%۲۵	۱	%۵
۶	برخوار	۳	%۲۰	۱	%۵
۷	خمینی شهر	۴	%۲۵	-	-
۸	خوانسار	۲	%۱۵	۱	%۱۵
۹	سمیرم (مرکزی)	۳	%۲۰	۱	%۵
۱۰	شهرضا (مرکزی)	۳	%۲۰	-	-
۱۱	شهرضا (سمیرم سفلی)	۴	%۲۵	۱	%۵
۱۲	فلاورجان	۳	%۲۰	-	-
۱۳	فریدن چادگان	۳	%۲۰	۱	%۵
۱۴	فریدن مرکزی	۳	%۲۰	۲	%۱۰
۱۵	فریدن بوئین میاندشت	۳	%۲۰	۲	%۱۰
۱۶	فریدونشهر	۵	%۳۰	۲	%۱۰
۱۷	گلپایگان	۲	%۱۵	۱	%۵
۱۸	لنجان	۳	%۲۰	-	-
۱۹	نائین	۳	%۲۰	۲	%۱۰
۲۰	نائین خور و بیابانک	۸	%۴۵	۳	%۱۷
۲۱	انارک	۷	%۴۰	۳	%۱۷
۲۲	نجف آباد	۳	%۲۰	-	-
۲۳	نجف آباد تیران و کرون	۴	%۲۵	-	-
۲۴	نطنز	۳	%۲۰	۱	%۵
۲۵	مبارکه	۴	%۲۵	-	-
۲۶	کاشان مرکزی	۲	%۱۵	۱	%۵
۲۷	کاشان آران و بیدگل	۴	%۲۵	۱	%۵
۲۸	قمصر	۴	%۲۵	۱	%۵

فوق العاده محل خدمت

مستخدמי که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه ای در یک شهرستان به نقطه ای در شهرستان یا استان دیگر تغییر می یابد.

به میزان ۵٪ حقوق مبناء گروه مربوطه و حداکثر به مدت پنج سال در هر محل (به استثنای استان تهران) از فوق العاده محل خدمت بهره مند می شوند.

فوق العاده جذب مناطق محروم

سطح شغل ضریب محرومیت	خدماتی ، کمک تکنیسین و همتراز	تکنیسین کاردانی و همتراز	کارشناسی، مدیریت ،سرپرستی و همتراز
۹	۲۵٪	۳۰٪	۴۰٪
۸	۲۰٪	۲۵٪	۳۵٪
۷	۱۵٪	۲۰٪	۳۰٪
۶	۱۰٪	۱۵٪	۲۵٪
۵	۷٪	۱۰٪	۲۰٪
۴	۵٪	۷٪	۱۵٪

فوق العاده جذب

(ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت)

کلیه کارکنان علاوه بر حقوق و فوق العاده شغل از فوق العاده جذب برخوردار می گردند که بر اساس فرمول ریز و بشرح جدول صفحه بعد افزایش یافته است :

مجموع حقوق، فوق العاده شغل، فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی، تفاوت حداقل دریافتی ، فوق العاده برجستگی ، تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی × درصد اعلام شده

سایر مشاغل	کارشناس	رئیس اداره	معاون مدیرکل	مدیر کل	سطح شغل رسته سازمانی ، واحد
۸۰٪	۹۵٪	۹۵٪	۱۰۵٪	۱۱۵٪	بهداشتی درمانی شاغل در واحدهای بهداشتی درمانی
۷۳٪	۸۸٪	۸۸٪	۹۸٪	۱۰۸٪	بهداشتی درمانی در سایر واحدها
۵۸٪	۷۳٪	۷۳٪	۸۳٪	۹۳٪	سایر رسته ها

فوق العاده ویژه

به استناد تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۲۳ هیات محترم وزیران به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریت دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقاء به سطوح کارشناس ارشد ، کارشناس خبره و کارشناس عالی می باشند فوق العاده ویژه به شرح زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت است :

الف- مستخدمینی که امتیاز سطح کارشناسی ارشد را کسب نموده اند برابر

۳۵٪ (حقوق + فوق العاده شغل + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی + تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی + فوق العاده جذب)

ب-مستخدمینی که امتیاز سطح کارشناسی خبره را کسب نموده اند برابر

۵۵٪(حقوق + فوق العاده شغل + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی + تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی + فوق العاده جذب)

ج-مستخدمینی که امتیاز سطح کارشناسی عالی را کسب نموده اند برابر

۷۵٪(حقوق + فوق العاده شغل + تفاوت حداقل دریافتی + فوق العاده شغل مشاغل مدیریتی و سرپرستی + فوق العاده برجستگی + تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی + فوق العاده جذب)

تبصره ۱: درصدهای فوق جهت پرستاران و رسته بهداشتی درمانی به ترتیب ۲۰ ، ۳۵ و ۵۰ درصد می باشد .

تبصره ۲ : پرداخت فوق العاده مزبور شامل افرادی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان (همتراز با مرتبه اعضاء هیات علمی) شده اند نخواهند شد .

فوق العاده سختی شرایط محیط کار (بند خ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری)

فوق العاده سختی شرایط محیط کار فقط به مستخدمینی که در شرایط غیر متعارف محیط کار به تشخیص سازمان اداری و استخدامی کشور مجبور به انجام وظیفه می باشند قابل پرداخت می باشد .
نحوه تعیین درجه و درصد سختی کار و تکمیل فرم مربوطه بر اساس مفاد تصویب نامه مورخ ۹/۸/۱۳۶۶ و دستورالعمل و اصلاحات بعدی آن می باشد.

فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیات علمی

نام و نام خانوادگی : و سمت استخدامی شاغل : رسمی پیمانی قراردادی		واحد سازمانی : عنوان شغل :	
ردیف	عنوان	درجه	درصد
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	۱۳	
۲	خطر برق	۱۴	
۳	کار با مواد شیمیایی میکروبی و گازهای سمی و آزار دهنده	۱۵	
۴	کار در محیط عفونت زا، آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	۱۶	
۵	کار در محیط دارای بوی متفنن و نامطبوع	۱۷	
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	۱۸	
۷	کار در فضای مسدود و غیر متعارف	۱۹	
۸	کار در محیط دارای رطوبت تا متعارف	۲۰	
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	۲۱	
۱۰	کار در محیط دارای سر و صدا نامتعارف	۲۲	
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	۲۳	
۱۲	جا به جا کردن اجسام سنگین	جمع درصدها	
نام و نام خانوادگی مسئول واحد درخواست کننده :		امضاء :	
نام و نام خانوادگی اعضای هیات اجرایی :		امضاء :	
تاریخ اجراء :			

فوق العاده نوبت کاری

به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت ، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می باشند.

مستخدمینی که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هریک از حالات زمانی فوق عهده دار انجام مسئولیت هائی باشند مشمول دریافت این فوق العاده نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهند بود .

جدول فوق العاده نوبت کاری

ردیف	نوبت یا شیفت غیر متعارف	درصد قبلی	درصد جدید
۱	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب و شب تا صبح)	٪۲۰	٪۴۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)	٪۱۵	٪۳۰
۳	دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)	٪۲۰	٪۴۰
۴	دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)	٪۱۵	٪۳۰
۵	یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	٪۱۰	٪۲۰
۶	یک نوبتی دائم (شب تا صبح)	٪۲۵	٪۵۰
۷	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب	٪۱۵	٪۳۰

فوق العاده کار با اشعه

ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه:

به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای زیر بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتودهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آیین‌نامه‌های مربوط تعلق می‌گیرد :

آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی (حقوق و مزایا)

۱ - کاهش ساعات کار هفتگی تا میزان ٪۲۵ ساعات کار مقرر برای سایر کارکنان

۲ - افزایش میزان مرخصی استحقاقی سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال به کار با اشعه استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در آن گونه موارد در طول هر سال اجباری است.

۳ - افزایش مدت خدمت مورد قبول تا یک سال به ازاء هر یک سال کار با اشعه

حداکثر این افزایش تا ده سال برای گروه الف و پنج سال برای گروه ب و منحصرأ از نظر بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی و تعیین حقوق وظیفه قابل احتساب می‌باشد.

۴ - پرداخت تا پنجاه درصد حقوق و فوق العاده شغل به عنوان فوق‌العاده کار با اشعه.

تبصره ۱: در مورد بند ۲ این ماده به جای استفاده از مرخصی، فرد ذینفع می‌تواند درخواست اشتغال در محلی غیر از محیط کار با اشعه بنماید.

تبصره ۲: مبنای محاسبه فوق العاده کار با اشعه بر اساس آراء شماره ۱۴۶۶-۱۴۶۷ و ۱۴۶۸ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۱۲ هیات عمومی دیوان عدالت اداری تا پنجاه درصد حقوق و مزایای مستمر تغییر کرد.

نهایتاً دستگاه های اجرایی از تاریخ ۱۳۶۸/۱/۲۰ (تاریخ تصویب قانون) یا تاریخ اشتغال فرد در محیط رادیولوژی مکلف به اصلاح احکام پرسنل ذینفع گردیدند .

امتیازات ایثارگران

(بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۱۳۷۱/۰۵/۲۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

۱- کلیه آزادگان و جانبازان از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند بود .
۲- آزادگان، اسرا و مفقودین تا حداکثر ۳ سال سابقه اسارت یا مفقودیت ، جانبازان تا حداکثر ۴۰ درصد از کارافتادگی ، رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه خدمت متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه و حداکثر ۳ سال در فاصله زمانی ۱۳۵۹/۰۶/۳۱ (شروع جنگ تحمیلی) لغایت ۱۳۶۷/۰۵/۲۹ (تاریخ آتش بس) همواره از یک گروه تشویقی بالاتر از گروه استحقاقی خود برخوردار خواهند شد.

۳- در صورتی که مستخدم نتواند بدلائل ذیل از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده نماید :

الف) عدم پیش بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی

ب) عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثلاً در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکترا)

ج) داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدائی یا دوره تکمیلی نهضت سواد آموزی یا تحصیلات کمتر از آن

یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی مستخدم به وی اعطا می شود .

۴- نحوه محاسبه میزان افزایش سنواتی تشویقی ایثارگری (تبصره ماده ۱۷ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت):

الف) به ازاء هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۰۵/۲۳ به میزان ۶ درصد

ب) به ازاء هر سال سابقه خدمت غیرداوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۰۵/۲۳ به میزان ۳ درصد

ج) به ازاء هر سال اسارت و مفقودیت به میزان ۶ درصد

د) به ازاء هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگ زده که در اثر جنگ تحمیلی تخریب یا تخلیه شده تا پایان سال ۱۳۶۹ به میزان ۳ درصد

ه) به ازاء هر سال اشتغال یا مأموریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۱۳۶۷ به میزان ۶ درصد

۵- به ازاء هر سال سابقه عضویت در بسیج از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اجرایی مربوط افزایش سنواتی به میزان ۳ تا ۵ درصد علاوه بر افزایش سنواتی استحقاقی بر اساس حقوق مبنای آخرین گروه مربوط اعطا می گردد.

آئین نامه و دستورالعمل مرخصی ها

آئین نامه و دستورالعمل مرخصی ها

- استحقاقی
- استعلاجی
- کمتر از یک روز
- تشویقی
- اضطراری
- اشعه
- مناطق محروم
- بدون حقوق

مرخصی استحقاقی

- ۱- کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند که از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات جزئاً یا کلاً قابل استفاده می باشد.
- ۱- حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.
- ۲- استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.
- ۳- کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره، مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند. (از سال ۱۳۹۱ به بعد)
- ۴- موسسه 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.
- ۵- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود. (از سال ۱۳۸۸ به بعد)
- ۶- انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحدامکان پذیر می باشد.
- ۷- استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت و تقلیل ساعت کاری طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد.
- ۸- کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.
- ۹- 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.

- ۱۰- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند.
- ۱۱- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوطه الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.
- ۱۲- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق ، آمادگی به خدمت ، تعلیق و برکناری از خدمت ، انفصال ، خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.
- تبصره:** مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.
- ۱۳- باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره، و در صورت وجود اعتبار پس از تصویب در هیات رئیسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی باز خرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمند کسر نماید. (از سال ۱۳۹۱ به بعد)
- ۱۴- کارگزینی موسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه بعد اقدام نماید.
- ۱۵- کارمندان مشمول قرارداد معین (تبصره ۳ ماده ۲) سالی ۳۰ روز مرخصی خواهند داشت که در صورت عدم باز خرید نیمی از آن قابل ذخیره شدن می باشد. (از سال ۱۳۹۱ به بعد)
- ۱۶- موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به باز خرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.
- ۱۷- باز خرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمولان قرارداد کار معین بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقد تعیین می گردد.
- ۱۸- در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، کماکان قابل ذخیره خواهد بود.
- ۱۹- پرسنل مشمول تبصره ۴ ماده ۲ به عنوان مشاغل کارگری تلقی می گردند. این افراد در هر سال با احتساب چهار روز جمعه سی روز مرخصی استحقاقی خواهند داشت که نه روز قابل ذخیره شدن می باشد. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.
- ۲۰- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از لحاظ مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی همانند پرسنل رسمی می باشند.
- ۲۱- در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی موسسه پذیرفته شوند مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

۲۲- مشمولین برنامه پزشک خانواده سالی سی روز مرخصی استحقاقی دارند که صرفاً پانزده روز مرخصی پزشکان خانواده و ماماهاى طرف قرارداد قابل بازخرید می باشد.

۲۳- ذخیره مرخصی استحقاقی جانبازان حالت اشتغال و کارکنانی که از ماموریت آموزشی استفاده می کنند همانند پرسنل عادی می باشد.

مرخصی استعلاجی

۱- کارمند موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

۲- کارگزینی مکلف است پس از تایید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

۳- کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تایید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تایید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

۴- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مستثنی می باشد.

۵- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یک سال فقط حقوق ثابت (مشتمل بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت) و تفاوت تطبیق و عائله مندی و اولاد قابل پرداخت خواهد بود.

۶- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

۷- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات قابل تمدید است.

۸- به جز مستخدمان (بانوان باردار) حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیشتر از چهار ماه الزامی نیست.

۹- برخورداری کارمندان که در وضعیت مرخصی بدون حقوق قرار دارند از مرخصی استعلاجی موضوعیت ندارد.

۱۰- در صورتی که گواهی 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.

۱۱- کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشند.

۱۲- این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تایید مراجع قانونی مذکور در قانون تامین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.

۱۳- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تامین اجتماعی خواهد بود.

۱۴- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان طرحی، رسمی آزمایشی و رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی بعهده موسسه می باشد .

۱۵- مرخصی زایمان پرسنل قراردادی و پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی از شش ماه به نه ماه افزایش یافت و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان مذکور در طول مدت فوق تا شش ماه اول از طریق صندوق تامین اجتماعی و از ابتدای ماه هفتم به بعد از طریق واحد مربوطه صورت می پذیرد .

مرخصی استعلاجی زایمان

۱- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل بدون در نظر گرفتن سقف تعداد فرزندان نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوطه تعلق می گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد شد.

۲- مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دوقلو نه ماه و برای زایمان های سه قلو و بالاتر یک سال تعیین گردیده است.

۳- مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تایید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

۴- مرخصی زایمان درخصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

۵- بانوان کارمندی که پذیرش و سرپرستی نوزاد شیرخوار را بعهده می گیرند می توانند معادل مرخصی زایمان از این مرخصی استفاده نمایند .

۶- بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه می توانند از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

۷- مرخصی زایمان جزو مدت خدمات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان محسوب میگردد .

۸- تشخیص تاریخ معذوریت وضع حمل بانوان باردار بعهده پزشک معالج می باشد.

۹- مادران مشمول می توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی (شیردهی) استفاده کنند.

۱۰- مدت و ساعت شیردهی برای وضع حمل های دوقلو و بیشتر به مدت دو ساعت در روز و تا ۲۴ ماهگی نوزاد می باشد.

- ۱۱- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد.
- ۱۲- مادران مشمول پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی باید در کار قبلی خود اشتغال یابند. در دوران یاد شده نقل و انتقال آنها ممنوع است مگر اینکه خود متقاضی تغییر شغل یا نقل و انتقال باشند.
- ۱۳- مادران پس از شروع به کار مجدد می توانند در صورت تمایل تا دوازده ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.
- ۱۴- در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیر دهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد .

مرخصی کمتر از یک روز

- ۱- کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد 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 می شود.
- ۲- حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.
- ۳- حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز، یک ساعت است.

مرخصی اضطراری

- ۱- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.
- الف) ازدواج دائم کارمند
- ب) ازدواج فرزند کارمند
- ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر
- ۲- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا چهل روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.
- تبصره:** کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.
- ۳- تاریخ شروع استفاده از ۱۵ مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.
- تبصره:** اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می آورند، جهت مراقبت از همسر بلامانع می باشد.

مرخصی تشویقی

کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

مرخصی اشعه

به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای ذیل بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتو دهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آئین نامه های مربوطه تعلق می گیرد.

۱- کاهش ساعت کار هفتگی تا میزان ۲۵ درصد ساعت کار مقرر برای سایر کارکنان.

۲- افزایش میزان مرخصی اشعه سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال کار با اشعه استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در اینگونه موارد در طول هر سال اجباری است.

تبصره: مرخصی مذکور قابل بازخرید یا ذخیره نمی باشد.

مرخصی مناطق محروم

با اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در خصوص یک ماه مرخصی مناطق محروم با استناد ماده ۱۱۷ آئین نامه و با رعایت ماده ۸۷ قانون مدیریت اعطای یک ماه مرخصی مناطق محروم فاقد وجاهت قانونی می باشد .

مرخصی بدون حقوق

۱- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد.

الف) کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

ب) کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

ج) کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

د) 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 هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

۲- 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 نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

۳- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .

تبصره: در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رئیس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .

این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

۴- 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.

۵- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

۶- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزء سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

۷- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزء مدت مرخصی محسوب می گردد.

۸- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

۹- اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است ، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.

۱۰- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت یک دوازدهم ، در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

۱۱- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت یک ماه در طول قرارداد امکان پذیر است.

۱۲- اعطای مرخصی و ماموریت ورزشی کارکنان تابع آئین نامه ها و دستور العمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۳- آندسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در خارج کشور اشتغال دارند به تبعیت از محل کار همسر میتوانند حداکثر تا ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .

دستور العمل مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان

۱- مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان، موافقت موسسه با تقاضای کارمندان جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق خارج از محدودیت های زمانی مندرج در ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا زمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت.

۲- کارمندان رسمی قطعی و پیمانی مشمول ضوابط این دستورالعمل می باشند، مشروط به آن که تعهدات خود را نسبت به موسسه انجام داده باشند.

۳- بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد.

تبصره: افرادی که در طول سنوات خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده اند مانعی برای شمولیت این دستورالعمل نخواهد بود.

۴- اعطای مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به تسویه حساب مالی و اموالی خواهد بود.

۵- این دستورالعمل در طول اجرای قانون برنامه پنجم توسعه قابل اجرا خواهد بود و در صورت تنفیذ ماده ۳۰ قانون فوق تداوم خواهد داشت.

۶- موسسه موظف است پست سازمانی افرادی را که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند از تاریخ شروع مرخصی بلا تصدی نماید.

۷- به کارمندان مشمول این دستورالعمل که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می نمایند در صورت تقاضای شخص و تامین اعتبار مالی به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر پرداخت خواهد شد.

۸- استخدام مجدد کارمندانی که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند برابر ضوابط استخدامی مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیات علمی خواهد بود.

۹- کارمندان در صورت استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان موظف هستند به منظور استمرار اشتراک در صندوق بازنشستگی مربوطه شخصا ظرف حداکثر یک ماه پس از صدور حکم کارگزینی به صندوق مذکور مراجعه نمایند.

تبصره: در هر صورت پرداخت کسورات سهم کارمند و کارفرما برابر مفاد دستورالعمل های صندوق های بازنشستگی زیربط به عهده کارمند می باشد.

۱۰- موسسه موظف است در متن احکام مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان محدودیت زمان کارمندان موارد ذیل را درج نمایند:

الف) تاریخ شروع و عنوان عبارت « لغایت حصول شرایط بازنشستگی » موضوع ماده یک

ب) درج مفاد مواد ۴، ۶، ۸ و ۹ دستور العمل در حکم کارگزینی

قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان	مستند قانونی	شرح
وزارتخانه	ماده ۱	واحد سازمانی مشخص که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و توسط وزیر اداره می شود
مؤسسه دولتی	ماده ۲	ایجاد واحد سازمانی مشخص به موجب قانون و با داشتن استقلال حقوقی بخشی از وظایف و اموری که بر عهده یکی از قوی سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد
مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی	ماده ۳	واحد سازمانی مشخص که دارای استقلال حقوقی بوده و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد می شود
شرکت دولتی	ماده ۴	یک بنگاه اقتصادی که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت (به موجب اصل ۴۴) ایجاد می شود و بیش از ۵۰ درصد سرمایه و سهام آن متعلق به دولت است .

عنوان	مستند قانونی	شرح
دستگاه اجرایی	ماده ۵	کلیه وزارتخانه ها ، مؤسسات دولتی ، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی ... کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است.
پست سازمانی	ماده ۶	جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پست ثابت صرفا برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.
کارمند دستگاه اجرایی	ماده ۷	فردی که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود.
امور حاکمیتی	ماده ۸	آن دسته از اموری که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است

قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان	مستند قانونی	شرح
امور اجتماعی فرهنگی و خدماتی	ماده ۹	آن دسته از وظایفی که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد.
امور زیربنایی	ماده ۱۰	آن دسته از طرح های تملک دارایی های سرمایه ای است که موجب تقویت زیر ساخت های اقتصادی و تولیدی کشور می گردد.
امور اقتصادی	ماده ۱۱	ان دسته از اموری که دولت ، متصدی اداره و بهره برداری از اموال جامعه است.
سازمان	ماده ۱۲	منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد.

آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی

عنوان	مستند قانونی	عنوان	مستند قانونی
موسسه	ماده ۱	ماموریت	ماده ۹
کارمند	ماده ۲	تعلیق	ماده ۱۰
استخدام	ماده ۳	استعفاء	ماده ۱۱
حکم سازمانی	ماده ۴	غیبت موجه	ماده ۱۲
سابقه خدمت دولتی	ماده ۵	غیبت غیر موجه	ماده ۱۳
ارتقا	ماده ۶	اخراج	ماده ۱۴
انتصاب	ماده ۷	مرخصی استعلاجی	ماده ۱۵
انتقال	ماده ۸	بازنشستگی	ماده ۱۶

عنوان	مستند قانونی
از کار افتادگی	ماده ۱۷
انفصال دائم	ماده ۱۸
انفصال موقت	ماده ۱۹
آماده به خدمت	ماده ۲۰
بازخریدی	ماده ۲۱

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

ماده ۲- **کارمند** : فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته می شود.

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

ماده ۴-

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

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

ماده ۶-ارتقاء : تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی 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 هیات امناء.

ماده ۸- انتقال: جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹- مأموریت: عبارت است از:

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

ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه ها ، نهادها ، سازمان های دولتی و موسسات عمومی غیردولتی،

ج) اعزام کارمندان برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مواد مفاد این آیین نامه.

ماده ۱۰- تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی ، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشند.

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

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

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

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

ماده ۱۵- مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمندان 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 کار افتاده شده اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده می کنند.

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

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

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

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

کتابچه دوره آموزش مقدماتی قوانین و مقررات استخدامی (حقوق و مزایا)

حکم کارگزینی

فرم ع-۱۲(۸۷-۱۲) ت-۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

۱- دستگاه اجرایی:	۲- نام:	۳- نام خانوادگی:	۴- نام پدر:
۵- شماره ملی:	۶- شماره کارمند:		
۷- شماره:	محل صدور بخش:		
۸- محل تولد:	۹- تاریخ تولد:	۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
۱۱- عنوان پست سازمانی:			
۱۲- رشته:	رشته:	تکنسین امار:	طبقه شغلی:
۱۳- سنوات خدمت قابل قبول:	روز:	ماه:	سال:
۱۴- واحد سازمانی:			
۱۵- محل خدمت:	دهستان:	بخش:	شهرستان:
۱۶- نوع استخدام: رسمی			
۱۷- وضعیت اینترگری: جانباز			
۱۸- وضعیت تأهل و عائله:	متاهل	تعداد:	۳
۱۹- نوع حکم:			
۲۰- شرح حکم:			
۲۱- حقوق ثابت و فوق العاده ها:			
حق شغل	۴۴۵۵	۶۸۶۵۱۵۵	مبلغ (ریال)
فوق العاده مدیریت			
حق شافل	۲۵۹۴	۲۹۹۷۳۵۴	
جمع	۷۰۴۹	۱۰۸۶۲۵۰۹	
ب) تفاوت تطبیق			
پ) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و فوق العاده بدی آب و هوا			
ت) فوق العاده اینترگری	۱۵۰۰	۲۲۱۱۵۰۰	
ج) فوق العاده جامع اینترگری	۲۵	۲۲۵۰۰۰۰	
چ) فوق العاده محل خدمت			
ح) فوق العاده نوبتکاری			
خ) کمک هزینه عائله مندی	۸۱۰	۱۲۴۸۲۱۰	
د) کمک هزینه اولاد	۶۲۰	۹۷۰۸۲۰	
ذ) فوق العاده جذب هیات امنا	۲۵	۴۶۱۰۹۰۲	
ر) سایر			
جمع		۲۳۰۱۴۳۲۸	
۲۲- حقوق و فوق العاده مندرج در این قرارداد جمعاً به بیست و سه میلیون و چهارصد هزار و سیصد و بیست و هشت ریال			
پس از وضع کسور قانونی: از محل اعتبارات مربوطه فصل: فصل: ماده: قابل پرداخت است.			
۲۳- تاریخ اجرای حکم: ۹۵/۰۱/۰۱			
۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: شماره:			
۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسئول		<input type="checkbox"/> نسخه کارگزینی <input type="checkbox"/> حسابداری <input type="checkbox"/> مستخدم	

ضریب ریالی و حداقل دریافتی

حداقل دریافتی (ریال)	ضریب ریالی	سال	حداقل دریافتی (ریال)	ضریب ریالی	سال	حداقل دریافتی (ریال)	ضریب ریالی	سال	حداقل دریافتی (ریال)	ضریب ریالی	سال
۲۰۰۰۰۰۰ ۲۹۰۰۰۰۰	۶۰۰	۸۸/۰۱/۰۱	۳۳۰۰۰	۲۰۰	۷۸/۰۱/۰۱	۳۵۰۰۰	۱۰۰	۶۴/۰۱/۰۱	-	۴۰	۴۵/۰۱/۰۱
۲۱۲۰۰۰۰ ۳۱۰۰۰۰۰	۶۳۶	۸۹/۰۱/۰۱	۴۰۰۰۰۰	۲۳۰	۷۹/۰۱/۰۱	۵۶۰۰۰	۱۰۰	۶۵/۰۱/۰۱	-	۵۰	۵۰/۰۱/۰۱
۲۳۱۰۰۰۰ ۳۴۱۰۰۰۰	۷۰۰	۹۰/۰۱/۰۱	۵۰۰۰۰۰	۲۶۰	۸۰/۰۱/۰۱		۱۰۰	۶۶/۰۱/۰۱	-	۵۰	۵۱/۰۱/۰۱
۲۶۵۶۵۰۰ ۳۹۲۱۵۰۰	۸۰۵	۹۱/۰۱/۰۱	۷۰۰۰۰۰ (متاهل) ۶۰۰۰۰۰ (مجرد)	۲۹۰	۸۱/۰۱/۰۱		۱۰۰	۶۷/۰۱/۰۱	-	۶۰	۵۲/۰۱/۰۱
۳۳۲۰۰۰۰ ۴۹۰۰۰۰۰	۱۰۰۶	۹۲/۰۱/۰۱	۸۰۰۰۰۰	۳۲۰	۸۲/۰۱/۰۱	۸۹۲۰۰	۱۰۰	۶۸/۰۱/۰۱	-	۷۰	۵۳/۰۱/۰۱
۴۰۰۰۰۰۰ ۶۰۰۰۰۰۰	۱۲۰۷	۹۳/۰۱/۰۱	۱۰۶۰۰۰۰	۳۵۰	۸۳/۰۱/۰۱	۱۱۷۰۰۰	۱۰۰	۶۹/۰۱/۰۱	-	۷۰	۵۴/۰۱/۰۱
۵۰۰۰۰۰۰ ۷۵۰۰۰۰۰	۱۳۷۶	۹۴/۰۱/۰۱	۱۱۷۰۰۰۰	۳۸۰	۸۴/۰۱/۰۱	۱۱۷۰۰۰	۱۲۰	۷۰/۰۱/۰۱	-	۸۰	۵۵/۰۱/۰۱
۶۰۰۰۰۰۰ ۹۰۰۰۰۰۰	۱۵۴۱	۹۵/۰۱/۰۱	۱۳۵۰۰۰۰	۴۳۲	۹۵/۰۱/۰۱	۱۸۵۰۰۰	۱۴۰	۷۱/۰۱/۰۱	-	۹۰	۵۶/۰۱/۰۱
-	-	-	۱۵۰۰۰۰۰	۴۵۴	۸۶/۰۱/۰۱	۲۳۱۲۵۰	۱۶۰	۷۲/۰۱/۰۱	-	۱۰۰	۵۷/۰۱/۰۱
-	-	-	۱۶۵۰۰۰۰	۴۹۰	۸۷/۰۱/۰۱	۲۹۷۰۰۰	۱۸۰	۷۳/۰۱/۰۱	۲۵۰۰۰	۱۰۰	۵۸/۰۱/۰۱

دستورالعمل نحوه تعیین شغل و شاغل و ...

اولین گروه شغلی در قانون نظام هماهنگ پرداخت	اولین طبقه شغلی در آئین نامه اداری و استخدامی	اولین طبقه شغلی در قانون مدیریت خدمات کشوری	تحصیلات
۱ تا ۵	۱	۱	زیر دیپلم
۶	۲	۱	دیپلم
۷	۳	۳	کاردانی
۸	۴	۴	کارشناسی
۹	۵	۵	کارشناسی ارشد
۱۰	۶	۶	دکترای عمومی
	۷	۶	دکترای تخصصی و Phd

جدول حق شغل بر اساس قانون مدیریت

رتبه های شغلی					طبقات جدول
عالی	خبره	ارشد	پایه	مقدماتی	
-	-	-	۲۶۵۰	۲۴۰۰	۱
-	-	-	۲۸۵۰	۲۶۰۰	۲
-	-	-	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

جدول حق شغل ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی

رتبه های 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

مقایسه جدول حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه

ردیف	طبقات جدول	رتبه های شغلی		
		ارشد	خبیره	عالی
۱	امتیاز جدید	۳۰۰۰	-	-
	امتیاز قبلی	-	-	-
۲	امتیاز جدید	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
	امتیاز قبلی	-	-	-
۳	امتیاز جدید	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
	امتیاز قبلی	-	-	-

تغییرات حق شغل در قانون مدیریت و آئین نامه

- ۱- بر اساس تبصره ۵ ماده ۵۰ آیین نامه و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل حق شغل و شاغل امتیاز حق شغل رسته بهداشتی درمانی از ۱,۱ به ۱,۲ ، سایر مشاغل از ۱ به ۱,۱ ، دکتری حرفه ای ، دکتری تخصصی و PHD و بالاتر (کلیه مشاغل) به ۱,۵ تغییر یافته است.
 - ۲- جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، کما کان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا PHD) بهره مند خواهند شد.
- این افراد از امتیاز ضریب حق شغل ، حق شاغل و سقف جدول فوق العاده جذب برابر با امتیازات مقطع تحصیلی بالاتر (دکترای تخصصی یا PHD) برخوردار می گردند.

نحوه تطبیق جدول حق شغل با رتبه های شغلی

- ۱- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقاء شغلی از عناوین ارشد ، خبره و عالی برخوردار شده اند ، با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند .
- ۲- کارمندانی که در اجرای ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ، از همطرازی با مرتبه اعضای هیات علمی سطوح مربی ، استادیار و دانشیار بهره مند شده اند به ترتیب همتراز رتبه های ارشد ، خبره و عالی حق شغل قرار می گیرند .
- ۳- کارمندانی که از مزایای ردیف های ۱ و ۲ بهره مند نمی گردند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال تجربه تمام وقت مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند .

۴- کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ به استخدام پذیرفته می شوند بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال تجربه تمام وقت مربوط و مشابه به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند .

جدول حق شاغل بر اساس قانون مدیریت

امتیاز تجربه مربوط و به مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز تحصیلات	ردیف
۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۱۱۰۰	زیر دیپلم
۱۰	۱۵	۲۵۰		۱۲۰۰	دیپلم
۱۲	۲۰	۳۰۰		۱۴۰۰	فوق دیپلم
۱۴	۲۵	۴۰۰		۱۷۰۰	لیسانس
۱۶	۳۰	۶۰۰		۲۰۰۰	فوق لیسانس و دکتری حرفه ای
۱۸	۳۵	۸۰۰		۲۳۰۰	دکتری تخصصی

جدول حق شاغل ماده ۵۱ آئین نامه اداری و استخدامی

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز تحصیلات	تحصیلات
۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	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	دکتری حرفه ای
۱۸	۳۵	۸۱۰		۲۸۰۰	دکتری تخصصی و PHD
۵۴۰	۱۰۵۰	۸۱۰	۵۰۰	۲۸۰۰	حداکثر امتیاز

مقایسه جدول حق شاغل در قانون مدیریت و آئین نامه

تجربه مربوط و مشابه در هر سال	سنوات خدمت در هر سال	مهارت و توانایی	تحصیلات	مقطع تحصیلی	
۱۷	۳۲	۷۰۰	۲۴۰۰	امتیاز جدید	دکترای حرفه ای
۱۶	۳۰	۶۰۰	۲۰۰۰	امتیاز قبلی	
بدون تغییر	بدون تغییر	۸۱۰	۲۸۰۰	امتیاز جدید	دکترای تخصصی و PHD
۱۸	۳۵	۸۰۰	۲۳۰۰	امتیاز قبلی	

مقایسه حق شاغل در قانون مدیریت و آئین نامه

- ۱- امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH، به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می گردد .
- ۲- سقف ۷۵ درصد امتیاز حق شاغل برداشته شده است . (به دلیل توقف امتیاز برای افراد با سنوات بالا).
- ۲- منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه های دولتی می باشد

فوق العاده ها

فوق العاده مدیریت و سرپرستی (ماده ۵۳ آئین نامه)

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون موسسه 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

فوق العاده مدیریت و سرپرستی

معاون موسسه و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	حوزه جغرافیایی خدمت	معاون مدیریت	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
			رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d مدیر در بیمارستان d رئیس خدمات پرستاری در بیمارستان c سوپروایزر در بیمارستان c	سرپرستار در بیمارستان c معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d	شهرستان	طبقة یک	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
	رئیس بیمارستان c	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت c مدیر در بیمارستان c مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان d معاون دانشکده در دانشگاه تپ ۳	رئیس اداره/ گروه در دانشگاه تپ ۳ رئیس اداره در بیمارستان d سوپروایزر در بیمارستان d	معاون اداره در دانشگاه تپ ۳ سرپرستار در بیمارستان d معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت c شهرستان با جمعیت B	شهرستان	طبقة دو	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
	معاونین رئیس دانشگاه تپ ۳ رئیس بیمارستان d	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b مدیران دانشگاه تپ ۳ مدیر شبکه d معاون بیمارستان d مدیر بیمارستان b مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان c	رئیس اداره در بیمارستان c رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b معاون مدیر شبکه d رئیس مرکز بهداشتی و درمانی B رئیس اداره مرکز تحقیقات تپ B سوپروایزر در بیمارستان c	معاون اداره سازمان وابسته سرپرستار در بیمارستان c معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت B معاون اداره در بیمارستان c	استان	طبقة سه	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
		معاون مدیر کل سازمان وابسته رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a مدیر شبکه c معاون بیمارستان c مدیر بیمارستان a مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان b معاون دانشکده در دانشگاه تپ ۳	رئیس اداره/ گروه سازمان وابسته رئیس اداره/ گروه در دانشگاه تپ ۳ رئیس اداره در بیمارستان b معاون مدیر شبکه c رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت A رئیس اداره/ مرکز تحقیقات تپ A سوپروایزر در بیمارستان b	معاون اداره در دانشگاه تپ ۳ سرپرستار در بیمارستان b معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a معاون اداره در دانشگاه تپ ۲ معاون اداره در دانشگاه تپ ۱ مدیر مرکز آموزش بهوزری	استان	طبقة چهار	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
	معاونین رئیس دانشگاه تپ ۳ معاونین فنی/ اجرایی مرکز بهداشت استان در دانشگاه تپ ۱ رئیس بیمارستان b	مدیر شبکه b معاون بیمارستان b مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان a مدیر در دانشگاه تپ ۱ معاون بیمارستان a مدیر بیمارستان a معاون بیمارستان a معاون مدیر	رئیس اداره/ گروه در دانشگاه تپ ۱ معاون مدیر شبکه b رئیس اداره در بیمارستان a سوپروایزر در بیمارستان a	معاون اداره و دانشگاه تپ ۱ سرپرستار در بیمارستان a معاون اداره در بیمارستان a	استان	طبقة پنج	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
	معاونین رئیس دانشگاه تپ ۱ رئیس بیمارستان a	مدیر شبکه a معاون بیمارستان a مدیر بیمارستان a معاون مدیر	معاون مدیر شبکه a		ملی	طبقة شش	طبقات جدول فوق العاده مدیریت
معاون سازمانهای وابسته	مدیر کل ستاد رئیس مرکز ستاد		مدیر معاونین مدیران کل مراکز اذیتار	رئیس اداره رئیس گروه	ملی	طبقة هفت طبقة هشت طبقة نه	طبقات جدول فوق العاده مدیریت

راهنمای استفاده از جداول امتیاز فوق العاده مدیریت

بیمارستان آموزشی یا غیر آموزشی در استان یا شهرستان براساس تعداد تخت به شرح زیر تقسیم شده اند :

a = بیش از ۵۰۰ تخت

b = ۳۰۱-۵۰۰ تخت

c = ۱۲۱-۳۰۰ تخت

d = ۵۰-۱۲۰ تخت

e = کمتر از ۵۰ تخت

تیپ بندی دانشگاه ها با توجه به موارد ذیل می باشد :

تیپ ۳ : فسا، جهرم، شاهرود، رفسنجان، سبزوار، زابل، قم، کاشان، گناباد، بابل، بجنورد، بیرجند

تیپ ۲ : بقیه دانشگاه ها

تیپ ۱ : تهران، ایران، شهید بهشتی، تبریز، اهواز، اصفهان، شیراز، مشهد

شبکه های بهداشتی درمانی و مراکز بهداشت شهرستان

براساس تعداد جمعیت تحت پوشش در چهار تیپ a, b, c, d تقسیم بندی گردیده اند :

a = بیش از ۷۰۰ هزار نفر

b = ۳۵۰ هزار - ۷۰۰ هزار نفر

c = ۱۵۰ هزار - ۳۵۰ هزار نفر

d = کمتر از ۱۵۰ هزار نفر

به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱٪ و در مشاغل مدیریتی ۲٪ و به ترتیب حداکثر ۱۰٪ و ۲۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آئین نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود.

در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰٪ سقف حق شاغل تجاوز نماید.

مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست های مدیریت انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰٪ فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد.

به میزان ما به التفاوت تا سقف درصد مذکور تفاوت فوق العاده مدیریت دریافت خواهند نمود.

این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می شود. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد مؤسسه های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی برای سایر مؤسسه ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می گردد .

مثال: کرمان سطح ملی

جیرفت سطح استان

حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۱/۱) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به پست های مدیریتی منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می باشد، لذا به موسسه اجازه داده می شود 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. از تاریخ ۹۵/۱/۱ اجرایی شد.

فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته (بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه)

به استناد شماره ۳۸۷۳/۲۰۹ د مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۹ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در اجرای تصویب نامه شماره ۴۷۷۰۲/۲۰۹۱۹۰ ت/۲۰۹۱۹۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ هیات محترم وزیران ، فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۱۳۹۰/۱۰/۲۵ (شغل ، شاغل ، مدیریت و تطبیق) افزایش یافت .

به استناد بخشنامه شماره ۳۳۴/۲۰۹ د مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۰۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در اجرای تصویب نامه شماره ۷۵۲/۴۷۷۰۲ ت/۴۷۷۰۲ مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۱۳۹۱ هیات محترم وزیران موضوع بخشنامه شماره ۱۷۷/۹۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ، فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۰۶ (شغل ، شاغل و مدیریت) کاهش یافت.

به استناد بخشنامه شماره ۷۷۲/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۴ مقام عالی وزارت و در اجرای تصویب نامه شماره ۴۸۰۹۳ ت/۶۵۶۴۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۷ هیات محترم وزیران ، فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۴/۱ (شغل ، شاغل و مدیریت) کاهش و بر اساس ضرایب سال ۱۳۹۰ برقرار گردید

جدول فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته

درصد مناطق کمتر توسعه یافته از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۶

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

درصد مناطق کمتر توسعه یافته از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱

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

جدول فوق العاده بدی آب و هوا

درصد مناطق بد آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۶

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

درصد مناطق بد آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۱

درجه (۴)	درجه (۳)	درجه (۲)	درجه (۱)	سطح مشاغل درجه بندی آب و هوا
%۱۰	%۸	%۷	%۶	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
%۸	%۷	%۶	%۵	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

فوق العاده ایثارگری (جدول قانون مدیریت)

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	تا ۱۰ درصد	۲
۶۰۰	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	تا ۱۵ درصد	۳
۷۰۰	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	تا ۲۰ درصد	۴
۸۰۰	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	تا ۲۵ درصد	۵
۹۰۰	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	تا ۳۰ درصد	۶
۱۰۰۰	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	تا ۳۵ درصد	۷
۱۱۰۰	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	تا ۴۰ درصد	۸
۱۲۰۰	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	تا ۴۵ درصد	۹
۱۳۰۰	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	تا ۵۰ درصد	۱۰
۱۴۰۰	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	تا ۶۰ درصد	۱۱
۱۵۵۰	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۶۰ درصد	۱۲

فوق العاده ایثارگری (بند ۲ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی)

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

فوق العاده ایثارگری

فوق العاده ایثارگری متناسب با

- درصد جانبازی
- مدت خدمت داوطلبانه در جبهه
- مدت خدمت غیر داوطلبانه در جبهه
- مدت اسارت
- و جهت فرزندان شاهد
- تا سقف ۱۵۵۰ امتیاز

به توجه به جدول فوق تعیین و برقرار می گردد .

در صورتی که کارمندی از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵٪ از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد.

مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۵۰ امتیاز تجاوز ننماید.

به استناد ابلاغیه شماره ۲۰۶/۴۰/۱۱/ط مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۱ استاد کل نیروهای مسلح، سه چهارم خدمت کارکنان وظیفه که به جبهه و مناطق عملیاتی دوران دفاع مقدس اعزام شده اند از تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ به عنوان خدمت داوطلبانه محسوب می گردد .

به استناد نامه شماره ۳۴۸۶/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۳۰ مشاور محترم معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارت متبوع و رأی شماره ۵۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، اجتماع حالات ایثارگری از تاریخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۸ لغو گردید .

کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می شود.

حضور داوطلبانه در جبهه ، جانبازی و اسارت ۱۳۸۸/۱/۱

سه چهارم حضور غیرداوطلبانه در جبهه ۱۳۸۸/۱/۱

فوق العاده ایثارگری فرزندان شاهد (۱۳۰۰ امتیاز)

(قانون بودجه سال ۱۳۸۹) ۱۳۸۹/۱/۰۱

فوق العاده ایثارگری فرزندان شاهد (۱۵۵۰ امتیاز)

(قانون برنامه پنجم توسعه) ۱۳۹۰/۱/۰۱

در اجرای آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ :

امتیاز فوق العاده ایثارگری فرزندان شهدی که قبل از اجرای آئین نامه در دانشگاه اشتغال داشته اند . ۱۵۵۰

و امتیاز فوق العاده ایثارگری فرزندان شهدی که بعد از اجرای آئین نامه در دانشگاه اشتغال یافته اند . ۱۵۰۰

فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران

قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران در تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۰۲ به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید. مشمولین ماده ۵۱ :

جانبازان ۲۵٪ و بالاتر - آزادگان - شهداء

فرزندان شاهد (با توجه به قانون برنامه پنجم توسعه ، جانباز ۵۰٪ می باشند)

افراد غیر مشمول: جانبازان حالت اشتغال جانبازان

نحوه محاسبه: ۲۵٪ حداقل حقوق اعلام شده توسط هیات دولت در هر سال

فوق العاده سختی شرایط محیط کار (بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه)

میزان امتیاز این فوق العاده براساس درصدهایی که قبلاً برای سختی کار مشاغل دستگاه های اجرایی تایید شده است، به ازای هر یک درصد، ۱۲ امتیاز، حداکثر تا ۱۰۰۰ امتیاز، از تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۵ به عنوان فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل آنان تعیین می گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستان های روانی و بخش های روانی و بیمارستان های سوانح و سوختگی :

امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

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

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

امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

$$\frac{\text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید}}{۱۲} \times ۱۵ = \text{در حال}$$

در حال حاضر فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف تا (۱۰۰۰) امتیاز پرداخت می گردد .

فوق العاده کار با اشعه (بند ۴ ماده ۵۴ آئین نامه)

فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند طبق دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ خواهد شد حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد .

تا تدوین دستورالعمل مربوط براساس مقررات قبلی اقدام می گردد .

آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می شود.

کمک هزینه عائله مندی و اولاد (بند ۵ ماده ۵۴ آئین نامه)

کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و وظیفه بگير مضمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه یا مجرد باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله بهره‌مند می‌شوند.

در صورتی که این کارمندان بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند.

محدودیت سه فرزند برای پرداخت کمک هزینه اولاد برداشته شده است.

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

کمک هزینه عائله مندی و اولاد

کمک هزینه اولاد	کمک هزینه عائله مندی	توضیحات	جنسیت		وضعیت تاهل
			مرد	زن	
	*	نداشتن همسر	-	*	مجرد
*	*	دارای همسر و فرزند	*		متاهل
*	*	همسر ایشان از کارافتاده کلی و یا معلول باشد و فرزند تحت تکفل داشته باشد.		*	متاهل
	*	همسر آن از کارافتاده کلی و یا معلول باشد و فرزند نداشته باشد.		*	متاهل
*	*	بدون همسر و دارای فرزند تحت تکفل		*	معیل
*		بدون همسر و دارای فرزند تحت تکفل	*		متکفل

فوق العاده شغل (بند ۶ ماده ۵۴ آئین نامه)

مشاغل تخصصی

(در شرایط احراز آن شغل مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تاکید قرار گرفته باشد)

تاریخ تصویب توسط هیات وزیران : ۹۳/۱/۲۰

تاریخ اجرا توسط وزارت بهداشت : ۹۳/۸/۱

تاریخ تاثیر در محاسبه فوق العاده جذب هیات امناء : ۱۳۹۴/۱/۱

امتیاز	سطح شغل
۷۰۰	تا سطح کاردانی
۱۵۰۰	کارشناسی و همتراز کارشناسی
۲۰۰۰	مشاغل بالاتر

جدول سطح شغل

امتیاز فوق العاده شغل	سطح شغل	رشته شغلی	ردیف
۷۰۰	فارغ از هر گونه مدرک تحصیلی همتراز با سطح کاردانی	بهیار بهورز مسئول خدمات اداری مسئول خدمات مالی	۱
۷۰۰	در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم تا طبقه ۶ همتراز کاردانی	حسابدار کارگزين مترجم کتابدار ماما مسئول امور فوریتهای پزشکی مسئول پذیرش و مدارک پزشکی بهداشتکار دهان و دندان	۲
۱۵۰۰	از طبقه ۶ به بعد همتراز کارشناسی		
۱۵۰۰	در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس از ابتدا سطح کارشناسی		
۱۵۰۰	سطح کارشناسی	مسئول دفتر	۳
۲۰۰۰	آخرین سطح	رئیس اداره امور عمومی رئیس اداره امور اداری رئیس خدمات پرستاری معاون اداری و مالی	۴

فوق العاده نوبت کاری (بند ۸ ماده ۵۴ آئین نامه)

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

از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ جدول زیر اجرا گردید .

فوق العاده جذب هات امناء (بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه)

توضیحات	نحوه محاسبه		تاریخ اجرا	حداکثر سقف ریالی	مقطع تحصیلی	مشمولین
	از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ به بعد	تا تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱				
حذف سقف ریالی از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱	۳۵٪ (حق شغل+ فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری+فوق العاده سختی کار+ فوق العاده شغل)	۳۵٪ (حق شغل+ فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری+ فوق العاده سختی کار)	۹۰/۱۲/۰۱	۳۰۰۰۰۰۰	کاردانی به پایین	کارکنان رسمی / آزمایشی / پیمانی / قراردادی / مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان
	۳۵٪ (حق شغل+ فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری+فوق العاده سختی کار)	۳۵٪ (حق شغل+ فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری+ فوق العاده سختی کار)		۳۵۰۰۰۰۰	کارشناسی و کارشناسی ارشد	
	۳۵٪ (حق شغل+ فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری+فوق العاده سختی کار)	۳۵٪ (حق شغل+ فوق العاده مدیریت + حق شاغل + ایثارگری+ فوق العاده سختی کار)		۴۰۰۰۰۰۰	دکتری	

فوق العاده اضافه کار (بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین نامه)

نوع استخدام	نحوه محاسبه نرخ یک ساعت اضافه کار
رسمی / آزمایشی / پیمانی / مشمولین قانون طرح پزشکان و پیرا پزشکان	مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) ۱۷۶
قراردادی تبصره ۵ ماده ۳۱	مبلغ حقوق پایه + سایر ۱۶۰

فوق العاده ماموریت (بند ۹ ماده ۵۴ آئین نامه)

محاسبه بر اساس ضوابط اجرایی قانون بودجه هر سال

نوع استخدام	نحوه محاسبه
رسمی / آزمایشی / پیمانی / مشمولین قانون طرح پزشکان و پیرا پزشکان	الف = حداقل حقوق دریافتی - حقوق و فوق العاده های مشمول کسور ۵۰ ب = حداقل حقوق دریافتی ۲۰ با بیتوته = الف + ب بدون بیتوته = الف + ب ۲
قراردادی	

فوق العاده محرومیت از مطب (بند ۱۴ ماده ۵۴ آئین نامه)

مشمولین	شرایط برقراری	علت عدم اجرا براساس آیین نامه	نحوه پرداخت فعلی
دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی)	نداشتن فعالیت انتفاعی تخصصی	نداشتن دستورالعمل	بر اساس سال ۱۳۸۷

سایر مزایا

بند ۱۸ ماده ۵۴ : حق فنی

بند ۱۹ ماده ۵۴ : فوق العاده مسئولیت

ماده ۵۵ : فوق العاده مستمر (ایثارگری ، نشان های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط

محیط کار ، فوق العاده شغل، فوق العاده اشعه، فوق العاده جذب هیات امناء)

ماده ۵۸ : عیدی پایان سال کارکنان بر اساس مصوبات عمومی دولت می باشد .

ماده ۵۹ : حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارکنان توسط وزارتخانه ابلاغ می شود.

حقوق و مزایای سایر کارکنان	
از نظر حقوق و مزایا و امور رفاهی تابع مقررات آیین نامه می باشند و مشمول صندوق تأمین اجتماعی هستند.	مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (ماده ۶۱)
حقوق و مزایای کارمندان قراردادی تا تدوین و تصویب دستورالعمل جدید تغییر نخواهد داشت.	کارمندان قراردادی (ماده ۶۲)
بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوبات هیأت رئیسه مؤسسه قابل پرداخت است. از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ بر اساس شیوه نامه ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه	پیام آوران بهداشت (ماده ۶۳)
تابع مقررات این آیین نامه می باشد. احکام حقوق این افراد باید بر اساس آیین نامه اصلاح و تطبیق داده شود.	اتباع بیگانه (ماده ۶۴)

موادی از آیین نامه اداری و استخدامی که نیاز به دستورالعمل دارند

مصوب نمودن دستورالعمل در		شرح	ماده
هیات رئیس	هیات امناء		
	*	نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل	ماده ۵۲
	*	فوق العاده کارایی و عملکرد	بند ۷ ماده ۵۴
	*	حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف	بند ۱۱ ماده ۵۴
	*	حق الزحمه طرح تمام وقتی	بند ۱۵ ماده ۵۴
	*	فوق العاده خاص هیأت امناء	بند ۱۶ ماده ۵۴
	*	مزایای غیرمستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان	تبصره ماده ۶۰
*		حق جلسه	ماده ۶۶
*		حق الزحمه مشارکت در امور فرهنگی و ..	ماده ۶۷

تفاوت تطبیق

حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می یابد :

مرحله اول :

الف) در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق العاده های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق العاده سرپرستی جایگزین می شود) ایثارگری، نشان های دولتی و خدمت اداری مناطق جنگ زده در زمان جنگ کارمندان براساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (ضریب ۵۰۰ ریال) محاسبه می شود.

ب) در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نموده اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمند به استثناء (فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می شود.

مرحله دوم :

الف) برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء الف مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ (با ضریب ۶۰۰ ریال) محاسبه می شود.

ب) در صورتی که حقوق ناشی از اجرای بند «الف» مرحله دوم علاوه بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء «ب» مرحله اول هر یک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از ۱۵٪ افزایش داشته باشد به استثناء جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تا ۱۵٪ افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می شود. سپس سایر پرداختی های غیر از موارد مذکور (در جزء «الف» مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می گیرد (نظیر عائله مندی و اولاد، سختی کار و ...) به آن اضافه شود.

پ) در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) کمتر از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال افزایش داشته باشد به استثناء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع جزء «ب» مرحله دوم افزوده خواهد شد. این مبلغ در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی و اولاد برخوردار نمی شوند ۶۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می شوند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ ۱۰۰۰۰۰ به ۶۰۰۰۰۰ ریال مذکور افزوده می شود.

محاسبه تفاوت تطبیق و سایر

A = حقوق + فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ (به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاده نوبت کاری، کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد)
 ** فوق العاده محل خدمت، فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی و فوق العاده بدی آب و هوا محاسبه نمی گردد.

$$B = \text{مجموع امتیازات حق شغل، فوق العاده مدیریت و حق شاغل} \times 500$$

$$\text{تفاوت تطبیق} = A - B$$

$$C = A \times 115\% \quad \text{یا} \quad A + 15\%$$

$$D = (\text{مجموع امتیازات حق شغل، فوق العاده مدیریت و حق شاغل} \times 600$$

$$\text{یا } (B \times 2/1) + \text{تفاوت تطبیق}$$

$$C - D = \text{سایر مرحله اول}$$

$A = E$ + فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاده نوبت کاری،

کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد (آخرین حکم سال ۱۳۸۷)

$F =$ کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد + تفاوت تطبیق +

سایر مرحله اول + فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی از جمله سختی کار + حقوق ثابت (سال ۱۳۸۸)

$$g = F - E$$

در صورتیکه g بیشتر از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال یا ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال باشد سایر مرحله دوم ندارد

در صورتیکه g کمتر از ۶۰۰۰۰۰۰ ریال یا ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال باشد سایر مرحله دوم دارد

فصل ششم

آیین نامه اداری استخدامی هیات علمی

اهداف کلی

- ارتقا دانش فراگیران در خصوص آئین نامه اداری استخدامی هیات علمی

اهداف رفتاری

پایان این دوره فراگیران در خصوص اعضای هیات علمی قادر باشد:

- ۱- چگونگی ورود به خدمت و استخدام را به خوبی بدانند.
- ۲- با چگونگی پرداخت حقوق و مزایا آشنا و نسبت به صدور حکم اقدام نماید.
- ۳- بتوانند ترفیع پایه و ارتقا را احتساب کنند.
- ۴- بتوانند در باره سایر مقررات مربوطه دانش لازم کسب نمایند.

مقدمه

همانگونه که می دانید وظایف عملیاتی مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان عبارتند از:

۱. استخدام یا تدارک نیرو
۲. بهبود و پرورش نیروی انسانی
۳. جبران خدمات
۴. روابط کارکنان
۵. نگهداری کارکنان
۶. جدا شدن کارکنان از سازمان.

توسعه یا بهبود و پرورش نیروی انسانی از طریق آموزش به عنوان فرایندی برای بهبود و اعتلای قابلیت و توانایی ها، افزایش دانش و آگاهی، تغییر گرایش و نگرش انسان ها اهمیتی اساسی یافته است. چون افراد با یادگیری توانایی تغییر رفتار و پیشرفت را یافته و به عنوان سرمایه سازمانی بر اعتبار خود و سازمان می افزایند. آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد و حل مشکلات مدیریت مد نظر قرار می گیرد و فقدان آن نیز یکی از مسائل اساسی و حاد هر سازمان را تشکیل می دهد. بدین جهت به منظور تجهیز نیروی انسانی سازمان و بهسازی و بهره گیری هر چه مؤثرتر از این نیرو، بی شک آموزش یکی از مهمترین و مؤثرترین تدابیر و عوامل برای بهبود امور سازمان به شمار می رود، کارکنان محتاج آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت های جدید هستند و باید همواره برای بهتر انجام دادن کار خود از هر نوع که باشد، روش ها و اطلاعات جدیدی کسب نمایند.

همچنین از آنجا که تدارک نیرو از جامعه برای به کار گماشتن در سازمان است، منطقی است که وظیفه نهائی آن بازگرداندن کارمند به همان جامعه باشد. لذا بحث خروج از خدمت با سه روش بازنشستگی، برکناری یا ترخیص و انفصال صورت می گیرد. از این رو در این جزوه آموزشی سعی بر آن شده است به منظور برآورده شدن دو وظیفه عملیاتی مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان و در راستای بهبود و پرورش نیروی انسانی به مسئله جدا شدن کارکنان از سازمان و آشنائی همکاران با موضوعات خروج از خدمت و مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری و تامین اجتماعی پرداخته شود.

کلیات و تعاریف

بر اساس آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی ویرایش اردیبهشت ماه سال ۹۱ به شاغلین خدمات آموزشی - پژوهشی و پژوهشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی که طبق ماده ۹ آیین نامه به امر فعالیت های هفت گانه می پردازند، عضو هیات علمی گفته می شود.

که مراتب خدمات آن به شرح زیر می باشد :

- **مربی آموزشیار** : کسانی که قبل از سال ۱۳۷۰ با مدرک کارشناسی به عضویت هیات درآمده بودند.

- **مربی** : اعضای هیات علمی با مدرک کارشناسی ارشد

- **استادیار** : اعضای هیات علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد)

- **دانشیار** : اعضای هیات علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد) که برابر آیین نامه مربوطه از استادیاری به دانشیاری ارتقا یافته اند.

- **استاد** : اعضای هیات علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد) که برابر آیین نامه مربوطه از دانشیاری به استادیاری ارتقا یافته اند.

عضو هیات علمی تمام جغرافیایی : فردی است که به طور تمام وقت کامل ، پس از عقد قرارداد محرومیت از مطب به میزان ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی دانشگاه ، در اختیار دانشگاه بوده و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از دانشگاه را ندارد.

عضو هیات علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیایی) : فردی است که هفته ای ۴۰ ساعت طبق برنامه تنظیمی دانشگاه ارائه خدمت نماید.

فعالیت های هفت گانه ی اعضای هیات علمی به شرح ذیل می باشد :

۱- فعالیت ها آموزشی

۲- فعالیت های پژوهشی

۳- فعالیت های فرهنگی

۴- توسعه فردی

۵- فعالیت های اجرایی و مدیریتی

۶- ارائه خدمات بهداشتی درمانی و ارتقا سلامت

۷- فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه که از طریق دانشگاه به وی محول می گردد.

ورود به خدمت و استخدام

ماده ۱۱ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی : استخدام عضو هیات علمی در ابتدا به صورت پیمانی و صرفاً از طریق شرکت در فراخوان می باشد. متقاضیان دارای مدرک تخصصی PhD یا دانشنامه تخصصی (بوردا) یا بالاتر می توانند در فراخوان مذکور شرکت نموده و در صورت پذیرفته شدن و دارا بودن شرایط مربوطه و تایید صلاحیت علمی و عمومی بعنوان عضو هیات علمی پیمانی دانشگاه پذیرفته می شوند.

تبصره ۱ : کارمندان عضو هیات علمی مجازند در صورت داشتن شرایط در فراخوان شرکت نمایند.

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

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

تبصره ۴ : اینارگران واجد شرایط عضویت هیات علمی مشمول بند ز. ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جهت ورود به خدمت بعنوان هیات علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب برای تایید صلاحیت عمومی خواهند بود.

لازم به توضیح است که در بدو استخدام اعضای هیات علمی با مرتبه استادیاری به صورت تمام وقت جغرافیایی و مربیان به صورت تمام وقت استخدام می شوند. اما در صورت نیاز مبرم دانشگاه و در شرایط استثنایی استخدام اعضای هیات علمی استادیار به صورت تمام وقت با شرایطی که شورای دانشگاه تعیین می نماید ، با تایید هیات اجرایی جذب و تصویب هیات امنای بلامانع است. در خصوص اعضای هیات علمی مربی نیز در صورت نیاز دانشگاه و شرایط استثنایی پس از تایید هیات اجرایی جذب و هیات امنای ، استخدام یا ادامه خدمت عضو هیات علمی مربی به صورت تمام وقت جغرافیایی نیز بلامانع است.

دانشگاه میتواند بخشی از نیاز خود به هیات علمی را از طریق بکارگیری افراد دارای تعهد خدمت قانونی به وزارت متبوع و یا دانشگاه و نیز مشمولین قانون نحوه تامین هیات علمی به صورت قراردادی تامین نماید. افراد مذکور پس از یکسال از شروع خدمات قانونی و مورد تعهد می توانند در فراخوان شرکت نمایند و شرکت در فراخوان سایر دانشگاه ها منوط به موافقت دانشگاه مبدا می باشد.

مشمولین قانون نحوه تامین هیات علمی علاوه بر رعایت موارد فوق ، پس از اتمام دوره ضرورت می توانند در فراخوان شرکت نمایند.

شرایط عمومی ورود به خدمت اعضای هیات علمی

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ب- انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی یا گذراندن دوره ضرورت برای سربازان هیات علمی (ویژه آقایان)

- ج- عدم محکومیت به محرومیت از استخدام دولتی و سابقه محکومیت جزایی موثر
- د- عدم اعتیاد به دخانیات ، مواد مخدر، روان گردان
- ه- تایید صلاحیت عمومی و علمی توسط هیات اجرایی جذب موسسه و تصویب هیات مرکزی جذب وزارت متبوع مطابق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی
- و- نداشتن سن بیش از ۳۵ سال در بدو استخدام جهت رتبه مربی و ۴۵ سال برای مدارک تحصیلی PhD ، دانشنامه تخصصی و بالاتر
- تبصره ۱ : جذب متقاضیان در شرایط سنی بالاتر از موارد فوق به صورت استثنایی و خاص با کسب مجوز از هیات مرکزی جذب وزارت متبوع ممکن خواهد بود.
- تبصره ۲ : به ازای هر سال سابقه مفید آموزشی پس از تایید هیات ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال متناسب با سابقه مفید آموزشی به سقف سن استخدام داوطلبین افزوده می شود.
- تبصره ۳ : افرادی که در دانشگاه های معتبر خارجی به صورت هیات علمی دانشیار و بالاتر خدمت نموده اند تا حداکثر سن ۵۵ سال به شرط تایید هیات ممیزه مرکزی می توانند استخدام شوند.
- تبصره ۴ : مدیران دانشگاه که داوطلب استخدام می شوند به ازای هر سال سابقه مدیریتی یک تا حداکثر ۵ سال با تایید هیات ممیزه مرکزی به سقف سنی آنها اضافه خواهد شد.
- تبصره ۵ : افرادی که تواما" مشمول تبصره ۲ و ۴ می باشند به سقف سنی آنها حداکثر ۵ سال افزوده خواهد شد.
- تبصره ۶ : ایثارگران شامل رزمندگانی با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه ، جانبازان بالای ۲۵٪ ، آزادگان بالای ۳ سال اسارت ، فرزندان جانبازان بالای ۵۰٪ ، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی باشند.
- ز - دارا بودن دانشنامه مورد تایید در مقاطع دکترای تخصصی (PhD) ، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته های موردنیاز
- تبصره ۱ : به کارگیری کارشناسان ارشد صرفاً" در رشته هایی که دکترای آن موجود نباشد و در مناطق غیر برخوردار و خاص با مجوز هیات مرکزی جذب امکان پذیر خواهد بود.
- تبصره ۲ : استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه ای (پزشکی ، دندانپزشکی ، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته های بیهوشی و رادیولوژی متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره بورد) و نیز دانشجویان شاغل به تحصیل در هر مقطعی تا زمان فراغت از تحصیل ممنوع است.
- تبصره ۳ : موسسه مکلف است حداقل ۱۰٪ اعضای هیات علمی مورد نیازش را از بین ایثارگران که دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (PhD) ، دانشنامه تخصصی و یا بالاتر مورد تایید می باشند ، حسب مورد از طریق استخدام و یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیات علمی تامین نمایند.
- ح - مستخدمین غیر هیات علمی برای ورود به خدمت به صورت عضو هیات علمی تابع ضوابط و مقررات این آیین نامه می باشند.

ط - بکارگیری اعضای هیات علمی که به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط اخراج یا از خدمت منفصل شده اند ممنوع می باشد.

ی - شرکت اعضای هیات علمی موسسات در فراخوان سایر موسسات در صورتیکه موسسه محل خدمت با استعفای وی موافقت کرده باشد بلامانع است.

ترفیع پایه و ارتقاء

ماده ۱۷: اشخاصی که به خدمت هیات علمی دانشگاه پذیرفته می شوند در پایه یک مرتبه مربوطه قرار می گیرند مگر آنکه سوابق خدمت قابل قبول آموزشی و پژوهشی اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی مورد تایید هیات ممیزه دانشگاه یا هیات ممیزه مرکزی داشته باشند که در این صورت پایه آن طبق مقررات تعیین می شود. تبصره: سوابق آموزشی و پژوهشی افرادی که به خدمت هیات علمی پذیرفته می شوند از مقطع کارشناسی ارشد به بالا و بر اساس ضوابط آیین نامه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۱۸: به اعضای هیات علمی در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیت های هفت گانه یک پایه ترفیع اعطا می گردد و در ارتقا اعضا پایه های قبلی محفوظ خواهد ماند.

تبصره ۱: به ایام تعلیق و مرخصی بدون حقوق ترفیع تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.

تبصره ۲: به ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در سال و نیز مرخصی زایمان بیش از ۶ ماه ترفیع تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.

تبصره ۳: به دوران استفاده از بورس کوتاه مدت، ماموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی (کمتر از یک سال) ترفیع تعلق می گیرد که ملاک آن بررسی گزارش پیشرفت کار در دوره های مذکور می باشد.

تبصره ۴: به اعضای هیات علمی که برای اخذ مدرک بالاتر به ماموریت آموزشی یا بورس اعزام می شوند پس از اخذ مدرک PhD، ۴ پایه و مدرک فلوشیپ و فوق تخصصی حداکثر ۲ پایه ترفیع به نسبت مدت تحصیل تعلق می گیرد. ضمناً" به اعضای هیات علمی که قبل از تاریخ ۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می شوند مابه التفاوت پایه های متعلقه صرفاً از تاریخ مذکور به آنان اعطا می گردد.

تبصره ۵: به اعضای هیات علمی بابت انجام خدمت وظیفه عمومی یک پایه ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۶: به اعضای هیات علمی که خدمت وظیفه عمومی خود را طبق ماده یک قانون نحوه تامین هیات علمی گذرانده اند بابت دوره ضرورت یک پایه و مازاد بر آن تا پایان دوره ۴ ساله به شرط داشتن سوابق خدمتی قابل قبول هرساله یک پایه تعلق می گیرد.

تبصره ۷: به افراد بورسیه و یا متعهدین خدمت که تعهدات خود را به صورت عضو هیات علمی در دانشگاه انجام می دهند مشابه سایر اعضای هیات علمی پایه سالیانه با رعایت ضوابط تعلق میگیرد و در صورت شرکت در فراخوان و پذیرفته شدن به عنوان عضو هیات علمی پایه های سالیانه قبلی در حکم حقوقی جدید منظور می گردد.

تبصره ۸: دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس در بدو ورود به خدمت به عنوان عضو هیات علمی، مشابه سایر دانش آموختگان موسسات تابعه وزارت متبوع در پایه یک مرتبه مربوطه قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۹: در صورت غیر قابل قبول بودن فعالیت عضو در طول یک سال با تصویب کمیته ترفیعات، ترفیع سالیانه به وی تعلق نمی گیرد.

ترفیعات تشویقی

- ۱- بر اساس آیین نامه نخبگان (موضوع مصوبه شماره ۱۷۸۱۴ / ت ۳۰۹۸۷ / ه مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیات دولت و اصلاحات بعدی آن) به نخبگان یک پایه تشویقی تعلق میگیرد.
- ۲- به برگزیدگان رتبه های اول تا سوم جشنواره های رازی ، خوارزمی و صاحبان اصلی فرآیندهای منتخب کشوری جشنواره آموزشی شهید مطهری یک پایه تشویقی تعلق می گیرد.
- ۳- به اعضای هیات علمی که موفق به اخذ گواهینامه طی دوره MPH یا مدرک کارشناسی ارشد آموزش پزشکی به عنوان مدرک دوم شده یا می شوند یک پایه ترفیع تعلق می گیرد . به اعضای هیات علمی شاغل در موسسه که قبل از تاریخ تصویب این بند گواهینامه یا مدرک فوق الذکر را اخذ نموده اند پایه مربوطه صرفاً از تاریخ تصویب این بند تعلق خواهد گرفت .
- ۴- در تغییر مرتبه از استادیاری به دانشیاری ۱ پایه و از دانشیاری به استادی ۲ پایه تشویقی اعطا می شود.
- ۵- به اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام جغرافیایی قابل قبول یک پایه ترفیع تشویقی تعلق می گیرد. (مبدا محاسبه خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ تصویب قانون در مجلس شورای اسلامی مورخ ۱۲ / ۱۰ / ۷۵ و حداکثر تا ۶ پایه خواهد بود). اعطای این پایه ها مشروط به دریافت پایه استحقاقی سالیانه خواهد بود و به ازای تعویق پایه استحقاقی به همان میزان تاریخ اعطای پایه تشویقی به تعویق خواهد افتاد.
- ۶- به اعضای هیات علمی که به دریافت نشان های دولتی نائل می شوند به ازای هر نشان دریافتی حداکثر ۳ پایه ترفیع تشویقی پس از تایید هیات ریسه دانشگاه قابل اعطا می باشد.
- ۷- ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایثارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید ، جانباز از کار افتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیات علمی ایثارگر ترفیعاتی به شرح ذیل تعلق می گیرد :

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

فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰٪ محاسبه می شوند.

ماموریت ها

دانشگاه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیات علمی و تبادل نتایج فعالیت های علمی و پژوهشی ، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس ها ، سمینارها، کنگره ها یا نظایر آن که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می شود و شرکت در آن مجامع را ضروری تشخیص می دهد فراهم سازد و برای شرکت در این گونه مجامع حکم ماموریت روزانه به مدت لازم طبق مصوبات شورای دانشگاه صادر نماید.

دانشگاه می تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آن ها ، به ایشان بورس های کوتاه مدت یا ماموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند ، اعطا نماید . که ارزیابی و تایید پیشرفت علمی دوره های فوق پس از اتمام دوره با رییس دانشگاه خواهد بود.

اعضای هیات علمی در مدت استفاده از بورس های کوتاه مدت و یا ماموریت آموزشی در داخل یا خارج از کشور از کلیه حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی استفاده خواهند نمود و پرداخت فوق العاده های مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی باشد. حقوق و مزایای اعضای هیات علمی که از بورس های کوتاه مدت یا ماموریت آموزشی داخل کشور استفاده می نمایند طبق ضوابط دانشگاه مقصد توسط دانشگاه مبدا پرداخت می شود.

دانشگاه همچنین می تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیات علمی به تعدادی از آنان که حداقل ۴ سال در دانشگاه خدمت کرده باشند بورس بلند مدت یا ماموریت آموزشی برای طی دوره های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در داخل یا خارج از کشور در رشته ها و دانشگاه هایی که مورد تایید و قبول دانشگاه باشد اعطا نماید که مدت این گونه تسهیلات ۴ سال است.

مدت بورسه یا ماموریت آموزشی تا دوبرار و هربار تا شش ماه با تصویب شورای بورس یا شورای آموزشی دانشگاه قابل تمدید است.

موافقت با ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی پیمانی نیز در مدت قرارداد بلا مانع است و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد می باشد.

اعطای تسهیلات ، ماموریت آموزشی و یا بورس به اعضای هیات علمی منوط به باقی ماندن سنوات خدمت آن حداقل به میزان ۳ برابر استفاده از بورسیه یا ماموریت آموزشی ، پیش از بازنشستگی است.

به اعضای هیات علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی یا بورس ، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد و آنان پس از بازگشت از دوره مربوطه تا اتمام تعهدات نمی توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

لازم به ذکر است انصراف از بورس ، فرصت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی پس از آنکه بخشی از آن انجام گرفته باشد، بعنوان یک بار استفاده برای عضو هیات علمی محسوب می شود و باید دلایل انصراف ارائه گردد، در صورت عدم تایید دانشگاه مجموع هزینه های تحمیل شده به دانشگاه توسط عضو هیات علمی باید مسترد گردد.

فرصت های مطالعاتی

اعضای هیات علمی در صورت موافقت دانشگاه می توانند از فرصت های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حداکثر یکسال با سپردن تعهد سایر مقررات استفاده نمایند.

استفاده از فرصت مطالعاتی برای عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی بطور یک جا یا تناوب به ازای حداقل ۴ سال یکبار برای خارج از کشور و هر ۳ سال یکبار برای داخل کشور و برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یکبار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یکبار برای داخل کشور امکان پذیر است.

به اعضای هیات علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می شود و پرداخت فوق العاده های مدیریت، محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی باشد.

کسانی که از فرصت مطالعاتی استفاده می نمایند موظف اند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یکبار و حداکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به دانشگاه ارائه نمایند.

متقاضیان در قبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت سه برابر استفاده از فرصت مطالعاتی در دانشگاه مربوطه خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ی ملکی به میزان دوبرابر هزینه های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط دانشگاه تعیین خواهد شد، تعهد نمایند تا در صورت تخلف از مفاد تعهد دانشگاه بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجراییه به میزان ۲ برابر کلیه وجوه هزینه های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارت دولت از تعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

عضو هیات علمی در پایان زمان مقرر شده برای فرصت مطالعاتی نمی تواند به هیچ عنوان به صورت بلافاصل از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نماید و پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی تا پایان انجام تعهدات حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.

نظام پرداخت

از ابتدای فروردین ماه سال ۱۳۶۹ حقوق مبنای اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی براساس مرتبه و پایه آنان صادر می گردد.

عدد مبنا برای اعضای هیات علمی براساس مرتبه های ذیل می باشد :

مربی آموزشیار ۹۰

مربی ۱۰۰

استادیار ۱۲۵

دانشیار ۱۴۵

استاد ۱۷۰

افزایش سالانه ضریب حقوقی هر ساله بر اساس مصوبات هیات دولت تعیین می شود.

ضریب فوق العاده مخصوص برای اعضای هیات علمی به شرح ذیل است :

مربی آموزشیار ۱/۷۷

مربی ۲/۱

استادیار ۲/۶

دانشیار ۲/۸۷

استاد ۲/۹۸

فوق العاده محرومیت از مطب (تمام وقت جغرافیایی) برابر مندرجات ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و در قالب قرارداد منعقد فی ما بین دانشگاه و عضو هیات علمی برقرار می گردد.

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

فوق العاده جذب همواره بر اساس درصدی از حقوق مبنای اعضای هیات علمی تعیین می گردد و تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع و تصویب هیات امنای امکان پذیر می باشد.

میزان ضرایب فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص برای اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می باشد.

فوق العاده ویژه هیات علمی به استناد مصوبه هیات وزیران (۵۴۱۰۲/ت/۳۱۹۴۱/ه مورخ ۸۳/۱۰/۱۵) و (۳۱۹۴۱/ه و مصوبه ۱۱۴۴۹۸۹/م/ت مورخ ۸۹/۴/۲۲) به شرح زیر تعیین می گردد و تغییر و اصلاح آن نیز با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع و تصویب هیات امنای امکان پذیر می باشد.

از تاریخ ۸۳/۱۱/۱۲ لغایت ۸۹/۱۲/۲۹

مربی آموزشیار : ۳/۶

مربی : ۴

استادیار : ۵/۶

دانشیار : ۵/۲

استاد : ۴/۸

از تاریخ ۸۹/۱/۱ به بعد

مربی آموزشیار : ۶/۵

مربی : ۶/۵

استادیار : ۹

دانشیار : ۸/۵

استاد : ۷/۷

به اعضای هیات علمی که به یکی از سمت های مدیریتی دانشگاه منصوب می گردند مبلغی تحت عنوان فوق العاده مدیریت قابل پرداخت است که براساس درصدی از میزان فوق العاده مدیریت رییس دانشگاه تعیین و در حکم کارگزینی افراد درج می گردد.

میزان فوق العاده مدیریت روسای دانشگاه ها با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع و تصویب هیات امنای تعیین و برقرار می گردد و هرگونه تغییر منوط به تصویب هیات امنای خواهد بود. کمک هزینه عائله مندی اعضای هیات علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که هرساله از سوی دولت اعلام می گردد محاسبه و پرداخت می شود. از تاریخ ۹۱/۱/۱ کمک هزینه عائله مندی و اولاد بر اساس ضوابط مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی برقرار می شود.

به استناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه ، پرتو کاران اعضای هیات علمی بر حسب شغل ، میزان پرتو گیری و نیز احتمال بالقوه پرتو گیری نا متعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود. حقوق و مزایا و کلیه فوق العاده های مصوب پرداختی به اعضای هیات علمی رسمی عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیات علمی پیمانی و متعهدین خدمت می باشد.

میزان حقوق و مزایا اعضای هیات علمی مشمول وظیفه که بر اساس ماده یک قانون نحوه تامین اعضای هیات علمی در دانشگاه خدمت می نمایند در طول خدمت دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت ، از شروع خدمت معادل اعضای هیات علمی در مرتبه مربوطه محاسبه و پرداخت می شود.

پرداخت فوق العاده روزانه ماموریت اعضای هیات علمی به میزان یک بیستم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص است.

بازنشستگی

ماده ۷۲ به شرح ذیل اصلاح شده است .

ماده ۷۲ - موسسه مکلف است در مورد بازنشستگی اعضای هیئت علمی با توجه به مرتبه علمی عضو هیئت علمی راسا و بدون تقاضای وی به شرح ذیل اقدام نماید.

الف : مرتبه مربی آموزشیار ، مربی ، استادیار آموزشی یا پژوهشی با ۶۵ سال سن و ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول و یا سی سال سابقه خدمت قابل قبول

موسسه می تواند با درخواست کتبی فرد و تأیید هیات ممیزه موسسه ، بازنشستگی عضو هیات علمی با مرتبه مربی و استادیار آموزشی یا پژوهشی را تا ۳۵ سال سابقه خدمت به تعویق اندازد .

ب: مراتب دانشیار آموزشی یا پژوهشی با ۶۵ سال سن و حداقل سی سال سابقه خدمت قابل قبول

موسسه می تواند با درخواست کتبی فرد و تأیید هیات ممیزه موسسه ، بازنشستگی عضو هیات علمی با مرتبه دانشیار آموزشی یا پژوهشی را تا ۳۵ سال سابقه خدمت به تعویق اندازد .

این دسته از اعضا در صورت نداشتن ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول می تواند با تأیید هیات ممیزه موسسه تا رسیدن به ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول خدمت نمایند .

تبصره ۱ ماده ۷۲ بشرح ذیل اصلاح می شود :

تبصره ۱ - موسسه می تواند اعضای هیات علمی خود با مرتبه دانشیار و استاد که حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول دارند را در صورت تقاضای کتبی آنان بازنشسته نماید .

شماره تبصره ۲ ماده ۷۲ به تبصره ۳ اصلاح و متن زیر به عنوان تبصره ۲ به ماده ۷۲ الحاق می شود .

تبصره ۲ - موسسه می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو هیات علمی با مرتبه استادی و با سن ۷۰ سال تمام ، مشروط به درخواست مکتوب عضو و موافقت رئیس موسسه موعده بازنشستگی وی را حداکثر تا سقف ۵ سال در صورت تأیید در هیات ممیزه موسسه با اخذ موافقت هیات امنای موسسه به تعویق اندازد . رئیس موسسه گزارش بکارگیری اینگونه افراد را به صورت سالیانه به هیات امنای ارائه نماید.

ماده ۷۵ : به شرح ذیل اصلاح و یک تبصره به آن الحاق می شود :

ماده ۷۵ : موسسه می تواند با تقاضای بازنشستگی اعضای هیات علمی خود که دارای حداقل ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول هستند براساس مقررات مربوط با ۲۵ روز حقوق پس از تصویب آن در کمیته ای مرکب از معاون آموزشی ، معاون مدیریت و توسعه ، معاون درمان و یکی از اعضای هیات علمی موسسه با مرتبه دانشیار و بالاتر به انتخاب رئیس موسسه موافقت نماید.

تبصره - شرط سنی مزبور برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و برای زنان منظور نمی گردد .

شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب ۱/۲ برای فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص برای کسانی که به موجب این آیین نامه بازنشسته می شوند لااقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۷۵/۱۰/۱۲ در دانشگاه است.

بازنشستگی اعضای هیات علمی که به امر تدریس اشتغال دارند با رعایت مقررات مربوطه در پایان هر نیم سال تحصیلی امکان پذیر است.

دانشگاه می تواند با تقاضای بازخرید سنوات خدمت اعضای هیات علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند موافقت نموده و در ازای هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

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

در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیات علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به آنان پرداخت می گردد.

به اعضای هیات علمی که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر ۳۰ سال) به اضافه ی وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت می شود.

اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی در طول خدمت صرفا یک بار مجاز هستند نسبت به تغییر صندوق بیمه بازنشستگی خود طبق قوانین و مقررات عمومی دولت اقدام نمایند.

مرخصی ها

مرخصی استحقاقی

مدت مرخصی استحقاقی اعضای هیات علمی دوماه در سال نسبت به ایام خدمت است . مازاد ایام تعطیلات نوروزی جزء مرخصی سالیانه ی اعضای هیات علمی محسوب می شود.

اعضای هیات علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده نمایند ، مدت مرخصی باقی مانده قابل ذخیره و بازخرید نمی باشد.

اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می توانند در صورت موافقت هیات ریسه دانشگاه سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نمایند و اعضای هیات علمی تمام وقت سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را مشروط به موافقت هیات ریسه دانشگاه می توانند ذخیره کنند.

بازخرید حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نشده رییس و معاونین دانشگاه در صورت درخواست کتبی مشروط بر اینکه به صورت تمام وقت جغرافیایی فعالیت نمایند بلامانع است و نرخ قابل محاسبه برای بازخرید هر روز مرخصی استحقاقی معادل یک سی ام حقوق و مزایای دریافتی مندرج در آخرین حکم کارگزینی است.

در مواردی که عضو هیات علمی در حین استفاده از مرخصی استحقاقی نیاز به مرخصی استعلاجی و یا زایمان داشته باشد ، مرخصی استحقاقی وی لغو و کان لم یکن تلقی می شود .

به ایام استفاده از فرصت مطالعاتی ، ماموریت آموزشی و بورس مرخصی استحقاقی سالیانه تعلق نمی گیرد.

روزهای تعطیل که در بین مرخصی واقع است به عنوان مرخصی محسوب نمی شود.

دانشگاه مکلف است به اعضای هیات علمی که به حج تمتع مشرف می شوند برای یکبار در طول خدمت یک ماه مرخصی تشویقی مازاد بر مرخصی های استحقاقی سالانه اعطا نماید.

اعضای هیات علمی در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالیانه را دارند و این مرخصی قابل ذخیره و یا بازخرید نمی باشد.

۱- ازدواج دائم عضو هیات علمی

۲- ازدواج فرزند عضو هیات علمی

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

مرخصی استعلاجی

گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیات علمی تا مدت سه روز قابل قبول خواهد بود. از چهار تا سی روز با تایید پزشک معتمد و بالای سی روز با تایید شورای پزشکی دانشگاه برای تایید و صدور حکم مرخصی استعلاجی نیاز است.

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

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

تشخیص ابتلای عضو هیات علمی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بر عهده شورای پزشکی دانشگاه است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کار افتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود .

در مدت مرخصی بیماری صعب العلاج مزاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق العاده های مربوطه پرداخت می شود و مزاد بر آن فقط حقوق مبنا ، فوق العاده مخصوص و فوق العاده جذب قابل پرداخت است.

حفظ پست سازمانی عضو هیات علمی در ایام مرخصی استعلاجی بیماری های صعب العلاج بیشتر از یک سال الزامی نیست.

مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیات علمی که تحت پوشش صندوق تامین اجتماعی قرار دارند تابع مقررات خاص تامین اجتماعی است.

مرخصی بدون حقوق

عضو هیات علمی در صورت موافقت دانشگاه در طول خدمت خود می تواند حداکثر ۳ سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر استفاده نماید :

۱- پس از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری و یا ابتلا به بیماری دیگری ، قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

۲- به تشخیص دانشگاه احتیاج به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم باشد.

۳- اعضای هیات علمی زن که همسر آن ها در ماموریت خارج از کشور به سر می برند می توانند تا پایان ماموریت حداکثر ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

۴- برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال و حسب تایید دانشگاه تا ۲ سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع است و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

اعضای هیات علمی مشمول تعهدات قانونی در صورت ضرورت با پیشنهاد معاونت آموزشی و موافقت رییس دانشگاه مجاز خواهند بود در طول مدت تعهد از حداکثر ۶ ماه مرخصی بدون حقوق استفاده کنند. بدیهی است به همان نسبت به طول مدت باقی مانده تعهدات اضافه می شود.

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

حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی باشد.

تکالیف عمومی

هرگاه رییس دانشگاه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هریک از اعضای هیات علمی برای اجرای وظایف آموزشی یا پژوهشی مطلع گردد کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی در مورد امور آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد تا در این زمینه طبق آیین نامه رکود تحقیق نموده و گزارش کاملی به رییس دانشگاه ارائه دهند. رییس دانشگاه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیات ممیزه دانشگاه ارجاع می نماید.

چنانچه هیات ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او ، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت عضو را محرز دانست و به خدمت او به عنوان عضو هیات علمی خاتمه داده و به یکی از روش های زیر با وی رفتار می شود :

الف - با پیشنهاد هیات ممیزه و تایید رییس دانشگاه عضو هیات علمی را می توان به کارمند غیر هیات علمی تبدیل وضعیت نمود.

ب - در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را دارا نباشد بازخرید می شود.

ج - در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد ، بازنشسته می شود.

دانشگاه می تواند از بین اعضای هیات علمی شاغل یا بازنشسته یا افراد غیر هیات علمی که دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی هستند و نیز از وجود استادان ، دانشیاران ، استادیاران و مربیان غیر تمام وقت جغرافیایی موسسات دیگر با موافقت کتبی دانشگاه متبوع و نیز تایید هیات اجرایی جذب برای تدریس ، تحقیق و تالیف استفاده نمایند.

• انجام وظایف محوله براساس برنامه تنظیمی دانشگاه

• تعداد واحد موظف برای اعضای هیات علمی تمام وقت که وظایف مدیریتی به عهده ندارند در هفته طبق

جدول زیر

• هیئت علمی آموزشی : ۸ تا ۱۷ واحد

• هیئت علمی پژوهشی : ۶ تا ۹ واحد

واحد موظف	هیات علمی پژوهشی	ساعات موظف در هفته	هیات علمی آموزشی
-	-	۱۵ الی ۱۷	مربی آموزشیار
۹ واحد	مربی پژوهش	۱۴ الی ۱۶	مربی
۸ واحد	استادیار پژوهش	۱۲ الی ۱۴	استادیار
۷ واحد	دانشیار پژوهش	۱۰ الی ۱۲	دانشیار
۶ واحد	استاد پژوهش	۸ الی ۱۰	استاد

واحد موظفی اعضای هیات علمی بالای ۶۰ سال دو واحد کسر می شود .

- میزان واحد حق التدریس ۸ واحد در ترم و در موارد استثنایی به پیشنهاد رئیس دانشکده و تصویب شورا
- ۴ واحد دیگر اضافه شده در هر حال میزان حق التدریس در هر ترم از ۱۲ واحد بیشتر نخواهد بود.
- استفاده از خدمات اعضای هیات علمی بازنشسته حداکثر ۱۰ ساعت تدریس در هفته
- میزان حق التدریس ، حق التالیف ، حق التحقیق آنان بر مبنای آخرین رتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و بر اساس ارقام حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص شاغلین مشابه ، به میزان هر ساعت محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.
- میزان واحد های موظف اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی (پژوهشی ، آموزشی) ۲۰٪ بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول قبل

سایر مقررات

- استعفا عضو هیات علمی رسمی (آزمایشی - قطعی) با درخواست کتبی حداقل دو ماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی
- استعفاء عضو هیات علمی پیمانی حداقل دو ماه قبل ارائه شده و در غیر اینصورت غیبت تلقی می شود .
- انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی منوط به تقاضای عضو براساس قوانین و مقررات مربوطه
- تصدی بیش از یک پست سازمانی علاوه بر سمت های آموزشی و پژوهشی ممنوع می باشد
- تصدی مشاغل سیاسی در مدت تصدی حقوق و مزایا فقط از محل اعتبارات یک سازمان و بابت یک سمت قابل پرداخت می باشد .
- ارتقاء ترفیع و مرخصی اعضاء هیات علمی که به سمت مقامات سیاسی که در قانون مدیریت خدمات کشوری تعریف شده است در صورتیکه حقوق و مزایای خود را بر اساس این آیین نامه و یا ارتباط آموزشی خود را حفظ نمایند برابر اعضاء هیات علمی موسسه خواهد بود.
- انتقال اعضای هیات علمی رسمی (رسمی آزمایشی - رسمی قطعی) و برای اعضاء هیات علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری با مجوز وزیر و موافقت مبداءو مقصد امکان پذیر است .
- در صورتی که حکم خاصی برای برخی از قوانین و مقررات در آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیات علمی دیده نشده باشد دستور العمل های قبلی بقوت خود باقی است (۱۲۷)

فصل ہفتم

طبقہ بندی مشاغل و ارتقاء رتبہ

طبقه بندی مشاغل و ارتقاء رتبه

اهداف کلی و رفتاری

اهداف کلی

- آشنائی با طبقه بندی مشاغل و تعاریف مربوطه
- چگونگی ارتقا کارکنان در طبقات شغلی و رتبه ها
- چگونگی احتساب تجربه در طبقه بندی مشاغل

اهداف رفتاری

- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند با تاریخچه طبقه بندی مشاغل در قوانین آشنا شوند
- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند در خصوص تشخیص و چگونگی ارتقا انواع گروههای استحقاقی، ارفاقی و تشویقی در قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت آشنایی داشته باشند.
- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند با چگونگی تطبیق قانون مدیریت خدمات کشوری با قانون نظام هماهنگ را یاد بگیرند.
- فراگیران دوره ، در پایان دوره بتوانند نحوه احتساب تجربه برای طبقه و رتبه را آموزش دیده و بصورت کاربردی اجرا کنند.
- فراگیران دوره ، در پایان دوره با آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها مصوب مرداد ۱۳۹۰ و شرایط احراز آشنایی پیدا کنند.

تاریخچه

طبقه بندی مشاغل همانند بسیاری دیگر از رشته های مدیریت و رهبری از ابداعات قرون معاصر نیست بلکه به گذشته های دور یعنی به آغاز تاریخ بشر بر می گردد. از شواهد این مدعا گفته های لائوتسه (بایگان سلطنتی و حکیم چینی که در سده پنجم قبل از میلاد می زیسته) می باشد .

این حکیم شهیر موجب پیدایش مذهبی به نام تائوئیسم در چین باستان گردید که در مورد مدیریت نهادهای انسانی توصیه هایی کرده است که خلاصه نظریات این اندیشمند بدین شرح است:

- * لازمه رعایت انسانیت و عدالت توسط افراد داشتن محیط و طرز تفکر سالم است.
- * برای تشریح وظایف مشاغل ، باید سیستمی از الفاظ و اصطلاحات ایجاد نمود .
- * مدیران باید کارها را ضمن تقسیم کردن ، بین رتبه ها و وظایف افراد مسئول کارهای مختلف فرق قائل شوند.
- * حسن یا سوء انجام کار باید معین و بر حسب آن تشویق و تنبیه لحاظ گردد.
- * فقط پس از ایجاد تشکیلات باید افراد به مشاغل گمارده شوند و گزارش های افراد مورد بررسی قرار گیرد .

دلایل و اهداف کلی طبقه بندی مشاغل

تغییرات مستمر و دگرگونی های جوامع صنعتی امروزی باعث ظهور انقلاب تحولات اجتماعی، سیاسی و اقتصادی در کل جهان گردید. که این امر در تکوین و تکامل اصول طبقه بندی مشاغل در عصر جدید مؤثر بوده اند.

اهداف کلی طبقه بندی مشاغل را می توان در چند مورد خلاصه کرد:

- *سپردن کار به کاردان
- *پرداخت مزد مساوی و عادلانه در برابر کار مشابه است
- *کاهش اعمال سلیق شخصی بالادستان
- *کاهش نارضایتی و عدم تبعیض و جلوگیری از تضعیف روحیه کارکنان
- *یکنواخت نمودن مزد شغل کلیه شاغلین یک گروه

طبقه بندی مشاغل در ایران معاصر

در دوران معاصر و در زمان صفویان طبقه بندی مشاغل در ایران همانند سایر کشورها تکامل یافت. جنبش طبقه بندی مشاغل اولین بار در ایران در شرکت نفت به مورد اجرا گذارده شد و به علت اینکه سازمان و امور کارکنان این صنعت توسط متخصصین انگلیسی اداره می شد این سازمان قبل از سازمانهای دیگر از این تکنیک استفاده کرد. در سال ۱۳۳۴ پس از تصویب قرارداد فروش نفت و گاز مسئولان شرکت ملی نفت ایران با توجه به ضرورت پیشرفت اساسی در این قسمت خط مشی نوینی اتخاذ کردند. منظور اصلی از اتخاذ این تصمیم این بود که یقین

حاصل شود: ارزش یکایک مشاغل و کارکنان تعیین گردد). از این رو به منظور اجرای عدالت اساسی در مورد کارکنان صنعت نفت مقرر شد که برای هر شغل در سازمان ارزشی قابل تبدیل به پول تعیین گردد. همچنین سعی کافی به عمل آمد که افراد حایز شرایط در مشاغل موجود گمارده شوند. سازمان برنامه اولین موسسه دولتی بود که بعد از شرکت نفت طبقه بندی مشاغل را به صورت ساده و ابتدایی در عمل اجرا درآورد. اصولی که سازمان برنامه و به دنبال آن سازمان های دیگر در تدوین مقررات استخدامی خود از آن پیروی می کردند ، برقراری حقوق و مزایای خاص برای تصدی هر یک از مشاغل بود بدین تربیت سعی می شد متصدیان مشاغل تخصصی معلومات و تجربه بیشتری داشته باشند و از حقوق و مزایای بیشتری برخوردار شوند. نخستین مجموعه قوانین استخدامی کشور در سال ۱۳۰۱ شامل ۵ فصل و ۷۴ ماده به تصویب رسید که برای تعیین حقوق و رتبه مستخدم رسمی کشور از نظام رتبه بندی که روشی نسبتا ساده بود پیروی می کرد. این قوانین در زمینه های مختلف اداری از جمله طبقه بندی مشاغل پایه ریزی شدند تا مشاغل از ساده ترین تا پیچیده ترین مرتبه دسته بندی شوند .

در سال ۱۳۳۴ سازمان طبقه بندی مشاغل برای تحقق اهداف زیر تشکیل گردید:

۱- ایجاد ثبات در تمام خدمات دولتی

۲- تهیه طرح طبقه بندی مشاغل برای دستگاه های دولتی ایران

۳- تاسیس اداره کل کارگزینی برای اداره صحیح امور کارگزینی

۴- بهبود روشهای کار در دستگاه های اداری دولتی

در سال ۱۳۳۸ سازمان طبقه بندی مشاغل به سازمان خدمات کشوری تغییر نام داد .

در سال ۱۳۴۰ شورای عالی اداری کشور ایجاد شد و سازمان خدمات کشوری به شورای مذکور منتقل گردید .

طبقه بندی مشاغل در قانون استخدام کشوری

لایحه قانون استخدام کشوری در ۱۵۱ ماده و ۱۴۳ تبصره و ۱۱ فصل در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ به تصویب رسید و طبق ماده ۱۰۳ این قانون، سازمان امور اداری و استخدامی کشور به جای شورای عالی اداری تاسیس شد. ماده ۱۰۳: به موجب این قانون به جای شورای عالی اداری کشور، سازمان امور اداری و استخدامی کشور وابسته به نخست وزیر تاسیس می شود، کلیه اوراق و اسناد و دوائی همچنین مستخدمین شورای عالی اداری کشور به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منتقل می شوند. آئین نامه های فعلی شورای عالی اداری کشور تا تصویب آئین نامه های مذکور در این قانون مورد عمل سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود. (بموجب مصوبه شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۲/۱۶ شورای عالی اداری سازمان امور اداری و استخدامی کشور با سازمان برنامه و بودجه ادغام و سازمان جدیدی تحت عنوان سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تاسیس شده است.)

مرحله اول قانون استخدام کشوری

۱- در تاریخ ۱۳۴۷/۱/۱ بر اساس مدرک تحصیلی کارکنان، گروه موقت تعیین گردید. (گروه های هفت گانه)
- بر اساس ماده ۱۳۷ مستخدمان غیر رسمی که در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ در استخدام دولت بودند به مستخدم رسمی تبدیل وضعیت یافتند.

ماده ۱۳۷: وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند طبق سازمان و پست های ثابت سازمانی مصوب خود مستخدمین غیر رسمی از قبیل دون پایه، حکمی، پیمانی و روز مزد را که در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ در استخدام دارند و همچنین افرادی را که طبق قوانین خاص خود کارگر شناخته شده و در تاریخ مذکور، به مشاغل کاری اشتغال داشته اند با رعایت تبصره هایی به مستخدم رسمی تبدیل کنند.

مرحله دوم قانون استخدام کشوری

۱- به استناد مواد ۲۴ و ۲۵ و ۳۰ این قانون، بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل گروه قطعی برای کارکنان تحقق یافت.

ماده ۲۴: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی آنها وظایف و مسئولیت های هر کدام را مشخص و بر این اساس شرایط احراز هر شغل را معین کند و در هر مورد که این شرایط تعیین شد وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در انتصابات خود شرایط احراز آن مشاغل را رعایت کنند.

ماده ۲۵: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است هر یک از مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را در یکی از رسته ها قرار دهد.

تبصره ۱ - مستخدمان رسمی به اقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده اند یا می شوند در یکی از رسته های شغلی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور می تواند با کسب نظر وزارتخانه ها یا موسسات دولتی در داخل هر یک از رسته ها به اقتضای نوع شغل، رشته های تخصصی تشخیص دهد.

ماده ۳۰: کلیه مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت ها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه طبقه بندی و به یکی از گروه های جدول یا جداول حقوق تخصیص می یابد.

۲- در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱ مجموعه شرح رشته شغلی دستگاه های دولتی مشمول این قانون در ۷ مجموعه و یک جلد آئین نامه اجرایی طبقه بندی مشاغل تهیه و جهت اجرا ابلاغ گردید. و اجرای آن نیز از طریق تشکیل کمیته ای به نامه کمیته اجرایی مرحله دوم قانون استخدام کشوری در هر یک از دستگاه های دولتی انجام گرفت.

ماده ۱ - تعاریف

استخدام دولت: عبارت از پذیرفتن شخصی به خدمت دولت در یکی از وزارتخانه ها یا شرکت ها یا موسسات دولتی است.

خدمت دولتی: عبارت از اشتغال بکاری است که مستخدم بموجب حکم رسمی مکلف به انجام آن می گردد.
حکم رسمی: عبارت از دستور کتبی مقام صلاحیت دار وزارتخانه ها و شرکت ها یا موسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوط است.

وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که موجب قانون به این عنوان شناخته شده است.

موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و بوسیله دولت اداره می شود.

شرکت دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون بصورت شرکت ایجاد شود و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد.

ماده ۷: شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.

رسته عبارت از مجموعه رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی داشته باشد.

ماده ۸: پست ثابت سازمانی عبارت از محلی است که در سازمان وزارتخانه ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای تصدی یا بدون تصدی باشد.

تبصره ۱ - پست هایی که جنبه استمرار ندارد بعنوان پست موقت شناخته شده و استخدام افراد بطور رسمی برای تصدی این پست ها ممنوع است.

تبصره ۲ - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند سازمان تفصیلی خود را با قید تعداد پست های ثابت سازمانی کلیه واحدهای تابع خود تهیه و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تسلیم کنند.

ماده ۹: ترفیع عبارت است از احراز یک پایه بالاتر

(با اجرای قانون پرداخت کارکنان دولت بجای پایه، افزایش سنواتی اعطا می شود).

ماده ۲۶: انتصاب مستخدمین رسمی به پست هایی که مشاغل مربوط به آنها در رسته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است مگر با داشتن شرایط لازم احراز آن پست و رضایت مستخدم.

تبصره - روسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضا می توانند با تصویب وزیر یا رئیس موسسه دولتی مربوط مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رسته دیگر به خدمت بگمارند.

ماده ۳۴: مستخدم رسمی به استناد شغلی که برای آن استخدام می شود در پایه ۱ گروه مربوط وارد خدمت می شود و در صورتیکه این قبیل مستخدمین دارای سابقه خدمت دولتی باشند به ازای هر ۲ سال سابقه خدمت دولتی آنان یک پایه در گروه شغل مورد تصدی به آنان اعطا می شود. مدت خدمت زیر پرچم و خدمات اجتماعی زنان جزو سابقه خدمت دولتی محسوب می شود.

(خدمات اجتماعی زنان به موجب مصوبه مورخ ۵۷/۲/۱۵ شورای انقلاب اسلامی ملغی شده است).

ماده ۳۵: در صورت رضایت بخش بودن خدمات هر یک از مستخدمین رسمی مشمول این قانون، وزارتخانه ها و موسسات دولتی در ازای هر ۲ سال خدمت یک پایه ترفیع به آنان اعطا می کنند به مستخدمی که خدمات برجسته ای انجام داده باشد بجای یک پایه می توان ۲ پایه اعطا کرد.

ماده ۳۶: تغییر گروه مستخدمین رسمی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر است

۱- در گروه جدید پست سازمانی بدون متصدی وجود داشته باشد.

مستخدم واجد شرایط لازم برای تصدی شغل گروه جدید باشد

مستخدم از لحاظ معلومات لازم برای تصدی شغل گروه جدید، از عهده آزمونها برآید

تبصره ۲- می توان در صورت لزوم و با رضایت مستخدم، پستی در گروه پایین تر به مستخدم ارجاع کرد که در این صورت مستخدم در همان پایه ای از گروه جدید قرار خواهد گرفت که در گروه قبلی دارا بوده است و تفاوت حقوق گروه جدید با گروه قبلی را دریافت خواهد کرد و برای تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه مبنای محاسبه قرار خواهد گرفتو در غیر اینصورت مستخدم آماده به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۳۳: گروه و پایه مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند پس از اجرای ماده ۳۰ با توجه به شغل مورد تصدی تعیین می شود ولی تا هنگامی که گروه و پایه قطعی آنان معین نشده است برای تعیین محل حقوق مستخدمین مزبور و انطباق آن با جدول حقوق مندرج در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی کشور مستخدمین رسمی را بطور موقت در یکی از گروه های ۷ گانه زیر قرار خواهد داد و حکم موقت برای آنان صادر خواهد شد و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنها به ازای هر دو سال

یک پایه تعیین می شود. پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ نیز مستخدمین در گروهی پایین تر از گروه موقت قرار نخواهند گرفت.

گروه ۱: مستخدمین جزء که عملاً متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغلی نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور با هر قدر تحصیل

گروه ۲: مستخدمینی که دارای مدرک تحصیلی مقدماتی قدیمی یا تحصیل رسمی تا پایان دوره اول متوسطه هستند.

گروه ۳: مستخدمینی که احراز رتبه آنان طبق قوانین خاص مربوط مستلزم داشتن گواهینامه سوم متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده که معادل دیپلم کامل شناخته نشده است.

گروه ۴: مستخدمینی که دارای دیپلم کامل متوسطه یا گواهینامه از هنرستان های و آموزشکده های حرفه ای یا فنی باشند که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه ۵: دارندگان رتبه دبیری غیر لیسانسیه و همچنین مستخدمینی که علاوه بر داشتن گواهینامه دوره کامل متوسطه یک دوره تخصصی گذرانده باشند و ارزش دوره مذکور از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاهها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه ۶: مستخدمینی که دارای دانشنامه لیسانس هستند یا ارزش تحصیلی آنها لیسانس شناخته شده باشد.

گروه ۷: مستخدمینی که دوره تحصیلات دانشگاهی را تمام کرده و دانشنامه دکتری یا فوق لیسانس داشته باشند.

تبصره ۱- مستخدمین رسمی مشمول این قانون در موقع تغییر گروه موقت به گروه قطعی در پایه ای از گروه قطعی قرار می گیرند که در گروه موقت دارا بوده اند و چنانچه پایه مزبور در گروه قطعی وجود نداشته باشد آخرین پایه گروه جدید به آنان اعطا می شود.

طبقه بندی مشاغل در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت در ۲۲ ماده و ۳۱ تبصره در جلسه علنی مورخ ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۰/۶/۲۴ به تایید شورای نگهبان رسید.

ماده ۱: جدول گروه های ۲۰ گانه جایگزین موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری اجرایی شد.

ماده ۳: جدول و نحوه ارتقای گروه مستخدمین با در نظر گرفتن ارزشکار، میزان مسئولیت ها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلین تعیین خواهد شد. تعداد گروه های قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی با در نظر گرفتن عوامل فوق ۵ الی ۷ گروه تعیین می گردد.

تبصره ۱: مستخدمینی که ارتقا گروه می یابند حقوق آنها بر اساس عدد مبنا در گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی در گروه قبل تعیین می گردد.

تبصره ۲: مستخدمینی که مشاغل آنها دارای ویژگی های خاص و پیچیده بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است یا دارای مهارت های خاص و خارق العاده می باشند در یکی از گروه های جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می یابند.

تبصره ۳: مستخدمینی که به درجه رفیع شهادت نایل شده همواره در دو گروه بالاتر از مستخدمین شاغل و مشابه تخصیص می یابند.

تبصره ۴: دولت می تواند در موارد زیر به مستخدمین ۱ الی ۲ گروه تشویقی علاوه بر گروه های استحقاقی اعطا نماید:

الف- آزادگان

ب- جانبازان انقلاب اسلامی

ج- رزمندگانی که حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه های حق علیه باطل خدمت نموده اند.

د- مدیران

ه - مستخدمینی که خدمات برجسته انجام داده باشند.

تبصره ۵ : مستخدمینی که تنزل گروه می یابند مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایش های سنوات قبلی را دریافت خواهند نمود.

تبصره ۶: تحصیلات غیر رسمی مستخدمین که قابلیت انطباق با مئارک رسمی را داشته باشند با مدارک رسمی همپراز خواهند شد.

تبصره ۷: دولت می تواند به ایثارگرانی که مشمول بند های ((د)) و ((ه)) تبصره ۴ می شوند، علاوه بر گروه های تشویقی تبصره یاد شده ۱ الی ۲ گروه تشویقی دیگر اعطا نماید.

امتیازات استخدامی ایثارگران بخشنامه شماره ۲۷۲۷ مورخ ۷۱/۵/۲۰

گروه های تشویقی ایثارگری (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی اسارت (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی جانبازی (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی جبهه (سقف ۲ تا)

مدت اسارت برای عموم آزادگان به ازای هر یک سال ، دو سال به سابقه خدمت رسمی اضافه می گردد.

گروه های تشویقی ایثارگران

یک گروه تشویقی : تا ۳ سال اسارت ، تا حداکثر ۴۰٪ جانبازی ، ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب و تا ۳ سال جبهه (بازه زمانی ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹)

دو گروه تشویقی : بیش از ۳ سال اسارت ، بیش از ۴۰٪ جانبازی و بیش از ۳ سال جبهه(بازه زمانی ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹)

کلیه آزادگان و جانبازان از امتیازات یک مقطع بالاتر برخوردار خواهند شد.

در صورتی که مستخدم به دلایل زیر از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده ننماید یک گروه علاوه بر گروه استحقاقی به وی اعطا می شود:

- الف - عدم پیش بینی مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز رشته شغلی مورد تصدی
- ب - عدم وجود مقطع تحصیلی بالاتر (مثلا در مورد دارندگان مدرک تحصیلی دکتری)
- ج - داشتن مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی یا دوره تکمیلی نهضت سوادآموزی

میزان افزایش سنواتی تشویقی

الف - به ازای هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۶۹/۵/۲۳ به میزان ۶ درصد

ب - به ازای هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۶۹/۵/۲۳ به میزان ۶ درصد

ج - به ازای هر سال اسارت و مفقودیت به میزان ۳ درصد

د - به ازای هر سال اشتغال یا ماموریت در مناطق جنگزده تا پایان سال ۶۹ به میزان ۳ درصد

ه - به ازای هر سال اشتغال یا ماموریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۶۷ به میزان ۶ درصد

تبصره - در مورد جانبازان هر ۱۰ درصد از کارافتادگی آنان به منزله یکسال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه از نظر افزایش سنواتی قابل احتساب می باشد.

گروه تشویقی فرزندان شاهد

باسلام و احترام

در اجرای بند ۲۰ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۸۶ و مصوبات مربوط به امور ایثارگران موضوع نامه شماره ۸۶۳۹ مورخ ۸۶/۱/۲۶ مشاور محترم رئیس جمهور در امور ایثارگران و نامه شماره ۸۸/ش/م مورخ ۸۶/۲/۱ دفتر امور ایثارگران وزارت متبوع نظر به استیالات مطروحه دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور به اطلاع می رساند اعطاء یک گروه تشویقی به فرزندان شاهد با رعایت موارد ذیل بلامانع می باشد. ۵/۲

- در اعطاء گروه مذکور رعایت سقف دو گروه تشویقی ایثارگری الزامی است و استفاده از یک مقطع تحصیلی برای فرزندان شاهد و جاهت قانونی ندارد.
- افراد مذکور می توانند علاوه بر دو گروه تشویقی ایثارگری از مزایای دو گروه ارزشیابی مانند سایر کارکنان بهره مند گردند که جمعاً از چهار گروه تشویقی (دو گروه تشویقی ایثارگری و دو گروه تشویقی ارزشیابی) و نیز یک گروه ارفاق گردان عاشورا استفاده نمایند.

تاریخ اجرای گروه اعطایی، ۸۶/۱/۱ می باشد.

ضمناً اعلام می دارد تصویب گروه تشویقی یاد شده به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه ابدانشکده می باشد.

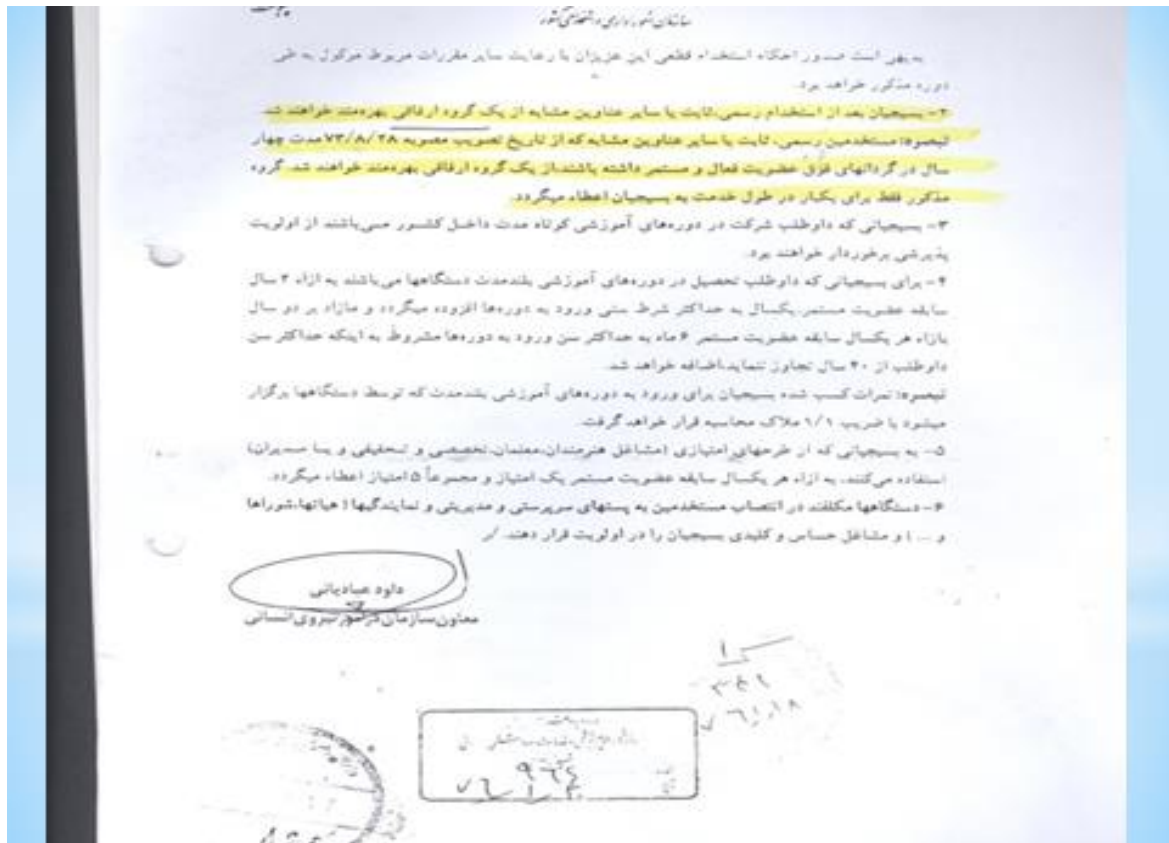
دکتر محمدحسین سالاریان زاده
رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

۲۵۵۱۴
۱۷۵۱۷

سازمان سوابق و احکامات
تاریخ: ۱۳۸۶ / ۱۰ / ۱۷
شماره: ۳۹۶
سازمان سوابق و احکامات

گروه ارفاقی بسیجی (سقف یک تا)

بسیجیانی که بعد از استخدام رسمی، ثابت یا عناوین مشابه از تاریخ تصویب مصوبه (۱۳۷۳/۰۸/۲۸) به مدت ۴ سال در گردان های عاشورا یا گردان های الزهرا(س) عضو فعال و مستمر باشند از یک گروه ارفاقی بهره مند خواهند شد. گروه مذکور فقط برای یکبار در طول خدمت بسیجیان اعطا می گردد.



ماده ۶: به دولت اجازه داده می شود در اجرای نظام هماهنگ پرداخت به منظور تطبیق وضع کارکنان دستگاه های مشمول، مقررات خاص و جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت فوق العاده خاصی وضع نماید.

طرح مسیر ارتقا شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه های ستادی

تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ مورخ ۸۱/۵/۲۳ (پرداخت فوق العاده ویژه به کارشناسان ارشد، خبره و عالی) هدف: به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریتی دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقا به سطوح کارشناسی ارشد، خبره و عالی باشند. (با استناد به ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت)

ارشد: کسب حداقل ۶۰۰ امتیاز = ۳۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب
خبره: کسب حداقل ۱۱۰۰ امتیاز = ۵۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب
عالی: کسب حداقل ۱۶۰۰ امتیاز = ۷۵ درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

عوامل امتیاز آور:

مدرک تحصیلی - سوابق تجربی - آموزش به همکار - دوره های آموزشی - استفاده از کامپیوتر - تسلط به زبان خارجی - ارائه پیشنهادهای نو - اختراع و اکتشاف - ارائه مقالات - طرح های ارزنده تحقیقاتی - کارآیی - رضایت ارباب رجوع

شرایط کلی:

- ۱- فوق العاده یاد شده جز فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشد.
- ۲- شامل افرادی که مشمول ماده (۸) ق ن ه پ ک د (همتراز با هیات علمی) و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند، نخواهد شد.
- ۳- شامل کارکنان (پیمانی، آزمایشی و رسمی) که حداقل یکسال سابقه خدمت دولتی باشند.
- ۴- رعایت سقف ۶۵ درصد کارشناسان به جز جانبازان حالت اشتغال، مقامات، مدیران و مشاوران
- ۵- شامل مشاغل همسطح کارشناسی که حداقل لیسانس و درگروه ۸ باشند.
- ۶- توقف ۴ ساله برای ارتقا به رتبه بالاتر
- ۷- تاریخ اجرا از تاریخ تصویب هیات ممیزه
- ۸- شهدا، جانبازان و مفقودین حالت اشتغال در رتبه ارشد قرار می گیرند و در صورت کسب امتیاز بالاتر به سطوح مربوطه ارتقا می یابند.

طرح مسیر ارتقا شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

تصویب نامه شماره ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷ مورخ ۸۳/۱/۲۹

هدف: به منظور افزایش انگیزه و کارآیی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت(و سایر دستگاه های اجرایی)و ارتقا سطح کیفی خدمات آنان،به پرستاران و متصدیان مشاغل که به طور تمام وقت به انجام وظیفه اشتغال دارند،با کسب امتیاز لازم به رتبه ارشد،خبره و عالی ارتقا می یابند.
(با استناد به ماده ۶ قانون نظام هماهنگ پرداخت)

ارشد:کسب حداقل ۶۰۰ امتیاز= ۲۰درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

خبره:کسب حداقل ۱۱۰۰ امتیاز= ۳۵درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

عالی:کسب حداقل ۱۶۰۰ امتیاز= ۵۰درصد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب

عوامل امتیاز آور:

عوامل مهارت و توانایی فردی(مدرک تحصیلی -سوابق تجربی-دوره های آموزشی)
عوامل مربوط به عملکرد (رضایت ارباب رجوع - کیفیت خدمات -تلاش درجهت استقرار اصول بهداشتی و زیست محیطی-ارایه پیشنهادهای نو و ابتکاری)
سایر عوامل (اختراع و اکتشاف - ارایه مقاله و کتاب- تحقیقات- خدمت در مناطق روستایی)

شرایط کلی:

- ۱- فوق العاده یاد شده جز فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشد.
- ۲ - شامل افرادی که مشمول ماده (۸) ق ن ه پ ک د (همتراز با هیات علمی) و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند،نخواهد شد.
- ۳ - شامل کارکنان(پیمانی، آزمایشی و رسمی)منوط به داشتن حداقل ۵ سال تجربه بصورت رسمی یا پیمانی برای رتبه ارشد و حداقل ۵ سال توقف بصورت رسمی یا پیمانی برای هر یک از رتبه های بعدی است.
- ۴ - متصدیان رشته های شغلی بهداشتی و درمانی برای کسب رتبه خبره و عالی باید مدرک لیسانس و بالاتر داشته باشند.
- ۶-امتیاز ارزشیابی ۲ سال منتهی به زمان ارزیابی مستخدم، برای رتبه های ارشد،خبره و عالی به ترتیب ۸۰،۷۰ و ۸۵ باشد.
- ۷ - تاریخ اجرا از تاریخ تصویب هیات ممیزه
- ۸-شهادت، جانبازان و مفقودین حالت اشتغال در رتبه ارشد قرار می گیرند و در صورت کسب امتیاز بالاتر به سطوح مربوطه ارتقا می یابند.

ماده ۸ ق ن ه پ ک دولت : حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و مدارک همتراز از لحاظ استخدامی، که در مراکز و یا واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی دستگاه های مشمول این قانون اشتغال بکار دارند، نباید از ۸۰ درصد مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشمول قانون اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کمتر باشد.

دستورالعمل اجرایی ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳

موضوع ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۲ هیات وزیران (تاریخ اجرا: ۷۳/۱۲/۲۸)

(رای شماره ۲۲۲ ه ۷۵/۱۳۱/ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری : بموجب قسمت دوم ماده ۱۹ قانون ن ه پ حقوق مصوب شهریور ۱۳۷۰ تاریخ اجرای موادی از قانون مزبور از جمله ماده ۸ آن قانون موضوع همطرازی حقوق و مزایای مشمولین ماده اخیرالذکر ۱۳۷۱/۱/۱ تعیین شده است)

ماده ۱- مستخدمین رسمی و ثابت که دارای مدرک تحصیلی دکتری یا فوق لیسانس یا مدرک همتراز از لحاظ استخدامی می باشند و تصدی پست سازمانی را در زمینه های آموزشی، مطالعاتی یا تحقیقاتی بر عهده دارند مشمول مقررات این دستورالعمل می باشند

ماده ۲- مدرک تحصیلی مستخدم باید مربوط به رشته شغلی مورد تصدی باشد.

ماده ۵- همترازی حقوق و فوق العاده شغل مشمول این دستورالعمل با حقوق و فوق العاده شغل مراتب هیات علمی با رعایت ضوابط زیر می باشد:

بخشنامه شماره ۲۲۴۵۳/۱۸۰۲ مورخ ۱۳۷۲/۲/۸۵ در مورد جدول همترازی مشمولین ماده ۸ ق ن ه پ در ۱۳۸۵

الف: مربی = مدرک تحصیلی فوق لیسانس

ب : استادیاری = فوق لیسانس + ۱۶ سال تجربه در زمینه پست مورد تصدی (فوق لیسانس) + گروه ۱۵ + تحقیقات یا طرح های ارزنده در سازمان مربوطه + کسب امتیاز ارزشیابی ۲۷ در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب

ب : استادیاری = مدرک تحصیلی دکتری

ج: دانشیاری = دکتری + ۱۶ سال تجربه در زمینه پست مورد تصدی (دکتری) + گروه ۱۶ + تحقیقات یا طرح های ارزنده در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی تدریس می شود + کسب امتیاز ارزشیابی ۲۷ در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب

ماده ۶- نحوه محاسبه تجربه قابل قبول بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

۱- تجربه مربوط + تجربه مشابه (پس از اخذ مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری)

۲ - از کل سوابق مربوط و مشابه قبل از اخذ مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری معادل تجربه قابل قبول بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس قابل احتساب میباشد.

ماده ۱۰ - مجموع حقوق و فوق العاده تعیین شده بر اساس این دستورالعمل مشمول پرداخت کسور بازنشستگی می باشد و در احتساب حقوق بازنشستگی و اضافه کار ساعتی ملاک محاسبه قرار می گیرد.

ماده ۱۲ ق ن ه پ ک دولت: آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل عنوان (کمیته اجرایی قانون استخدام کشوری) به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل تغییر نام یافت.

اعضای کمیته: معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه - بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه - بالاترین مسول آموزش یا عناوین مشابه - نماینده واحد مربوطه - یکنفر کارشناس از طرف رییس سازمان یا مدیرکل مربوطه

برخی وظایف کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل

- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات ملاک عمل
- تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل
- نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره، مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل
- نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط تصدی

بخشنامه شماره ۱۸۹۶۲ مورخ ۱۳۸۰/۰۸/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد ضوابط اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل

- در کلیه رشته های طرح های طبقه بندی مشاغل مدرک تحصیلی کمتر از فوق دیپلم از شرایط رشته های شغلی کارشناسی حذف گردید.
- به استثنای حسابدار، مربی امور آموزش معلولین، کودکیار، مربی آموزش فنی و حرفه ای و مسئول چاپ و انتشارات، شرط دیپلم اط شرایط احراز رشته های شغلی حذف می گردد.

آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵)

کلیات و تعاریف

ماده ۱- مشاغلی که بر اساس ضوابط این آیین نامه طبقه بندی می شود مشاغلی است که حسب مورد در وزارتخانه ها و موسسات مشمول قانون استخدام کشوری به عنوان پست ثابت سازمانی و در شرکت های دولتی تابع مقررات استخدامی شرکت های دولتی به عنوان شغل مستمر شناخته شده است. پست ها و مشاغلی که جنبه استمرار ندارند و یا از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان مشاغل کارگری شناخته شده یا بشود مشمول مقررات این آیین نامه نخواهد بود.

(به موجب تبصره ۱ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، پست های که جنبه استمرار ندارند به عنوان پست موقت که خاص مستخدمین پیمانی است شناخته می شوند.)

ماده ۲ - رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه اند اما از لحاظ اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلفی هستند. طبقه یک در هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود.

ماده ۳ - شرح رشته شغلی: عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص است و حاوی عنوان، تعریف، نمونه ای از وظایف و مسئولیت ها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص که خود مبین رسته، رسته فرعی، رشته شغلی و طبقات مشاغل است، می باشد.

ماده ۴- مجموعه شرح رشته های شغلی عبارت است از کلیه شرح مشاغلی که به ترتیب مندرج در ماده ۳ این آیین نامه و تبصره ذیل آن حسب مورد به تایید و تصویب رسیده و ضمیمه این آیین نامه می باشد.

ماده ۵- تخصیص از نظر این آیین نامه عبارتست از:

الف = قرار دادن یک شغل در طبقه شغلی مربوط

ب = قرار دادن طبقه شغلی در یکی از گروه های جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی، متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل آماده است بر اساس اعلام نظر مراجع ذیصلاح به شرح زیر خواهد بود:

- پایان تحصیلات ششم ابتدائی در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره ابتدایی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره تعلیمات عمومی معادل تحصیلات دوره ابتدائی
- پایان تحصیلات دوره اول متوسطه در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره آموزش عمومی بزرگسالان معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی

- پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره چهار ساله آموزش متوسطه در نظام جدید
- رشته تحصیلی ریاضی در نظام قدیم معادل رشته ریاضی - فیزیک در نظام جدید
- رشته تحصیلی طبیعی در نظام قدیم معادل رشته تحصیلی علوم تجربی در نظام جدید
- رشته تحصیلی ادبی در نظام قدیم معادل رشته های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی و اقتصاد اجتماعی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره لیسانس در نظام قدیم معادل تحصیلات دوره کارشناسی در نظام جدید
- پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد در نظام جدید
- سطح تحصیلات یک حوزی معادل کاردانی
- سطح تحصیلات دوم حوزی معادل کارشناسی
- سطح تحصیلات سوم حوزی معادل کارشناسی ارشد
- سطح تحصیلات چهارم حوزی معادل دکتری

فصل دوم - مقررات

ماده ۷- عناوینی که در مجموعه شرح رشته های شغلی برای هر شغل به تصویب می رسد عنوان رسمی مشاغل است و وزارتخانه و موسسات و شرکتهای دولتی مشمول این آیین نامه موظفند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصرأ عناوین مزبور را بکار برند.

ماده ۸ - عناوینی که در مجموعه شرح رشته های شغلی برای هر شغل به تصویب می رسد عنوان رسمی مشاغل است و وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی مشمول این آیین نامه موظفند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصرأ عناوین مزبور را بکار برند.

ماده ۹- جدول شرایط احراز مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل رسته های مختلف

(۱۳۷۰/۱/۱)

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
											۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	پایان دوره ابتدایی
										۲۴	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	پایان دوره اول متوسطه
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			پایان دوره کامل متوسطه
						۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰					کاردانی
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							کارشناسی
	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰									کارشناسی ارشد
۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰										دکتری

(۱۳۷۳/۱/۱)

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
											۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	پایان دوره ابتدایی
									۲۴	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰		پایان دوره اول متوسطه
							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				پایان دوره کامل متوسطه
						۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰					کاردانی
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							کارشناسی
	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰									کارشناسی ارشد
۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰										دکتری

(۱۳۷۵/۱/۱)

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
									۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰			پایان دوره ابتدایی
							۲۴	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				پایان دوره اول متوسطه
						۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰					پایان دوره کامل متوسطه
				۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰							کاردانی
		۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰								کارشناسی
	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰									کارشناسی ارشد
۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰										دکتری

ماده ۱۰- تخصیص مشاغل مورد تصدی مستخدمین مشمول این آیین نامه به طبقات شغلی و گروه های مربوط با توجه به شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی و سنوات تجربی بر اساس فهرست تخصیص. تخصیص به گروه های ۱۲ و بالاتر علاوه بر رعایت مراتب فوق مستلزم ارزشیابی بر اساس ضوابط طرح های امتیازی مربوط خواهد بود.

ماده ۱۱- تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه و تصدی مشاغل کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم با داشتن سوابق تجربی و سایر شرایط مندرج در شرح رشته های شغلی، مستلزم موفقیت در آزمون مربوطه سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحات بعدی آن می باشد.

(این ماده و تبصره های آن در اجرای بخشنامه ۱۸۰۳/۹۴۱۷۱ مورخ ۸۳/۵/۲۵ لغو گردیده است)

ماده ۱۲- به منظور اجرای مفاد این آیین نامه در کلیه دستگاه های مشمول آن، کمیته ای تحت عنوان کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با ترکیب پیش بینی شده در ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی ق ن ه پرداخت کارکنان دولت تشکیل می گردد.

کمیته دستگاه های مشمول این آیین نامه که دارای واحد های استانی می باشند در صورت لزوم می توانند وظایف مربوط به اجرای آن را به کمیته های فرعی تفویض نمایند. در هر حال مسئولیت صحت و سقم تصمیمات متخذه به عهده کمیته اصلی خواهد بود.

ترکیب اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل اصلی

- معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه

- بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه

- بالاترین مسئول آموزش یا عناوین مشابه

- نماینده واحد مربوطه

- یک نفر کارشناس از طرف رئیس سازمان یا مدیر کل مربوطه

ماده ۱۳- دوره های آموزشی و کارآموزی مورد نیاز مشاغل مختلف طرح طبقه بندی مشاغل در چارچوب موارد پیش بینی شده در رسته های مختلف طرح تعیین و به مرحله اجرا در خواهد آمد.

ماده ۱۴- از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته های شغلی بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

الف - مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین گروه شغلی وی به تناسب جزء هر یک از موارد مشروحه ذیل می تواند موثر باشد.

ب - تجربه مربوط : عبارتست از آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

- ج - تجربه مشابه : عبارتست از آن قسمت از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد . مانند: تجربه کمک بهیاری برای بهیار . تشخیص تجربه مشابه به عهده کمیته موضوع ماده ۱۲ آیین نامه خواهد بود.
- د - ضوابط احتساب تجربه قابل قبول جمع ردیف های زیر خواهد بود.
- تمام خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی
تمام خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی
از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو ،
توضیح در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.
- ه - نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند ، جهت ارتقاء به گروه ۹ و بالاتر به شرح زیر است:
- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر
یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم
یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم
از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس
پس از اخذ مدرک فوق دیپلم تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.
- بر اساس مجوز اخذ شده در دیماه ۱۳۷۵ از سازمان امور اداری و استخدامی اگر از بند ۴ استفاده نشود یک سوم تجربه غیر مربوط قابل استفاده می باشد .
- باقی مانده تجربه موضوع ردیفهای ۲ و ۳ جزو یک سوم در این بند قابل احتساب خواهد بود .
- در یک زمان واحد نمی توان از بندهای ۴ و ۵ استفاده نمود . اجرای هر یک از بندهای فوق که به نفع مستخدم باشد ملاک عمل خواهد بود .
- و - مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص یافته اند در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، در هر حال تنزل گروه نخواهند یافت.
- ز - مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف مندرج در بندهای ب و ج به تناسب جزء هر یک از موارد مندرج در بند د قابل احتساب است.
- ح - برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:
- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار و عنوان شغل مورد تصدی
ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختل معتبر و تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه
گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط
توضیح: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

ل - در احتساب تجربه بر مبنای مفاد ماده ۱۴ این آیین نامه، حالات استخدامی زیر مشمول بند یک ماده مذکور نمی باشد:

- آماده به خدمت

- ایام تعلیق

- ایام بازنشستگی

- ایام عدم اشتغال (نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و ...)

ماده ۱۵- از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ هر گونه انتصاب علاوه بر رعایت کلیه مقررات مربوط مستلزم رعایت شرایط احراز مندرج در شرح رشته شغلی مربوط می باشد و در صورتی که این انتصاب با توجه به مفاد تبصره یک ماده ۳ قانون موجب ارتقای گروه مستخدم گردد رعایت مفاد آیین نامه اجرایی تغییر گروه الزامی خواهد بود.

ماده ۱۶- سازمان امور اداری و استخدامی کشور نمونه فرم ها و دستور العمل های لازم را برای اجرای مفاد این آیین نامه تهیه و به وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و موسساتی که ثانوا مکلف به اجرای این آیین نامه هستند ابلاغ می نماید

ماده ۱۷- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است برای اجرای مفاد این آیین نامه نظارت کند و در صورت مشاهده خلاف، دستور لغو یا اصلاح احکام را صادر نماید.

ماده ۱۸- هر گونه تغییر در این آیین نامه و نیز حذف یا اصلاح یا تغییر در طبقات شغلی مندرج و همچنین نحوه تخصیص مشاغل به گروه های حقوقی حسب مورد به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشوری تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور یا تایید سازمان مذکور به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۹- تاریخ اجرای این آیین نامه ۱۳۷۰/۱/۱ تعیین می شود و وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و همچنین شرکت های دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکت های دولتی موظفند مقدمات اجرای آن را با توجه به مقررات مربوط و دستورالعمل های صادره از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور فراهم و نسبت به اجرای کامل آنها اقدام نمایند.

نحوه احتساب تجربه قابل قبول در ماموریت آموزشی

تمام مدت سنوات ماموریت آموزشی ایثارگران به عنوان تجربه قابل احتساب می باشد.

نحوه احتساب تجربه ماموریت آموزشی کارکنان عادی تا سقف ۳۶ ماه:

الف) یک سوم سنوات ماموریت آموزشی تمام و وقت

ب) کل سنوات ماموریت آموزشی نیمه وقت

طبقه بندی مشاغل در قانون مدیریت خدمات کشوری تاریخ اجرا ۱۳۸۸/۱/۱

تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی

- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند، با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.
- کارمندانی که در اجرای ماده ۸ قانون نظام هماهنگی متناسب با جدول (ردیف ۱-مربی، ردیف ۲- استادیار و ردیف ۳- دانشیار شناخته شده هاند به ترتیب هم طراز رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.
- کارمندانی که شامل میسر ارتقاء شغلی و همتراز با هیات علمی نمی باشند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط، به یک رتبه بالاتر ارتقا می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

دستورالعمل نحوه تعیین حقی شغل، حقی شائل و ... موضوع بخشنامه شماره ۱۱۰۵/۱۱/ه مورخ ۹۱/۴/۷ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ماده ۲: نحوه تعیین طبقه ورودی و امتیاز حقی شغل

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۱	زیر دیپلم
۲	دیپلم
۳	کارشناسی
۴	کارشناسی
۵	کارشناسی ارشد
۶	دکترای عمومی
۷	دکترای تخصصی و پی ایچ دی

رتبه های شغلی	طبقه			
	مقدم	پایه	ارشد	خبیره
۱	۲۳۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	-
۲	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۰۰
۳	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰
۴	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰
۵	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰
۶	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰
۷	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰
۸	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰
۹	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰
۱۰	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰
۱۱	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰
۱۲	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰
۱۳	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰
۱۴	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰
۱۵	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰
۱۶	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰

تبصره ۱- از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندانی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول بالا قرار دارند می باید بر اساس این جدول تطبیق یابند.
تبصره ۲- جایزاتی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، گماکان از مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند خواهند شد.
تبصره ۳- به استثناء تبصره ۵ ماده ۵، آئین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حقی شغل با ضریب (۱/۲)، در خصوص دارندگان دکترای حرفه ای، پی ایچ دی، متخصصین و بالاتر با ضریب (۱/۵) و برای سایر مشاغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می گردد.

قانون مدیریت خدمات کشوری

۱۳۸۸/۱/۱

تعیین طبقات ۱۶ گانه

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

۱۳۷۰/۱/۱

تعیین گروههای ۲۰ گانه

با توجه به حکم تطبیق ۸۸/۱/۱ از تعداد گروههای اخذ شده (استحقاقی و تشویقی) بر اساس آخرین حکم کارگزینی سال ۸۷ چهار گروه کم و طبقات در قانون مدیریت خدمات کشوری مشخص گردید.



تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۰۹
پیوست: دارد

دانشگاه علوم پزشکی تهران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم پشتیبانی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور
موضوع: ابلاغ طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور

با سلام و احترام

بر اساس بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و ماده ۲۹ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل و با توجه به تسویب نامه شماره ۱۰۵/۳/د مورخ ۹۲/۲/۲۲ دبیر محترم مجامع، شورا ها و هیات امنا، مشاغل عمومی و اختصاصی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تحت عنوان " طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی" شامل تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و شرایط کسبی مشاغل و ضوابط اجرایی ذیربط جهت اجرا ابلاغ می شود. توجه به موارد زیر تاکید میگردد:

- مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی (ذاتی) دستگاه را مهده دار می باشد.
- مدارک همتراز در شرایط احراز مشاغل عمومی، به مدارکی اطلاق می شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با نایب مراجع ذیصلاح سازر شده باشد.
- از تاریخ ۱۳۹۲/۲/۲۲، در استخدام، انتصاب و ارتقای طبقه تصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی، رعایت این ضوابط به شرایط احراز مشاغل الزامیست.
- برای کارمندی که تا تاریخ ۱۳۹۲/۲/۲۲ بر اساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته اند ولی به موجب ضوابط جدید غیر واجد شرایط محسوب می شوند ادامه خدمت در همان شغل و ارتقای طبقه و رتبه باامناع است.
- بدیهی است چنانچه مشاغل دیگری به عنوان مشاغل عمومی اضافه گردد و همچنین مشاغل اختصاصی که در این طرح ذکر نشده اند، متعاقباً ابلاغیه لازم ارسال خواهد شد.

من... التوفیق
دکتر سید عباس حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع

شماره قفس: خیابان سیمای ایران، بین قاصد و زرافشان، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شماره: ۸۸۴۳۳۵۴
تلفن: ۸۰ - ۸۸۴۳۳۵۴
صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع: ۵۵
سنگه الکترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: ۵۵

شماره: ۸۸۴۳۳۵۴
تلفن: ۸۰ - ۸۸۴۳۳۵۴
http://mrd.behdshst.gov.ir
http://behdshst.gov.ir

آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰

این آیین نامه در اجرای بند (ط) ماده ۷ قانون تشکیلات هیات امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و بند (ب) ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور جمهوری اسلامی ایران در ۶۶ ماده و ۲۴ تبصره در مرداد ماه ۱۳۹۰ به تصویب هیات امناء دانشگاه رسیده است و در مورخ ۱۳۹۰/۶/۰۵ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تشکیلات

ماده ۱: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده و در زمینه تدوین و ارائه سیاست ها، خط مشی ها و نیز برنامه ریزی برای فعالیت های مربوط به تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی، در پژوهش و خدمات بهداشتی درمانی و دارویی و غذایی از طریق دستگاه های ذیربط و مطابق با قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و اصول حاکم در مواد ۲۹ و ۳۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی فعالیت می نماید.

ماده ۲: موسسه دولتی

واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد.

ماده ۳: موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی

واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از ۵۰ درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تامین می گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارند.

ماده ۴: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده، مرکز تحقیقاتی، پژوهشکده، پژوهشگاه، آموزشکده، بیمارستان، شبکه بهداشت و درمان، شعبه بین الملل و می باشد که هر واحد عهده دار اجرای قسمتی از برنامه های دانشگاه می باشد. به اختصار دانشگاه نامیده می شود.

ماده ۵: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

موسسه ای آموزشی ، پژوهشی و خدماتی است که وظیفه آن تربیت نیروی انسانی در رده ای مختلف گروه پزشکی، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی است و دارای حداقل ۳ گروه آموزشی علوم پزشکی می باشد. به اختصار دانشگاه نامیده می شود.

ماده ۶: آموزشکده

یک موسسه آموزش عالی در گروه پزشکی است که از تجمیع گروههای آموزشی در سطح کاردانی رشته های گروه پزشکی تشکیل می گردد و امکانات و تجهیزات لازم برای آموزش رشته های تحصیلی در آن دایر است.

ماده ۷: پژوهشگاه

واحد تحقیقاتی با استقلال مالی و مدیریت واحد که دارای حداقل ۳ پژوهشکده ، مرتبط مصوب با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب باشد.

تبصره: کلیه واحدهای تحقیقاتی بایستی ابتدا در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب شوند و سپس تائید نهایی خود را از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی اخذ نمایند.

ماده ۸: پژوهشکده

واحد تحقیقاتی است متشکل از حداقل ۳ مرکز تحقیقاتی مرتبط دارای مجوز قطعی با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب که به تصویب رسیده باشد.

ماده ۹: مرکز تحقیقات

واحد تحقیقاتی است که به درخواست بالاترین مقام مسئول سازمان متقاضی در یکی از زمینه های علوم پزشکی به تصویب رسیده باشد.

ماده ۱۰: گروه آموزشی

عهده دار آموزش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه، بالینی، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۵ نفر عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل ۳ نفر از آنان در مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند.

ماده ۱۱: گروه پژوهشی

عهده دار پژوهش و ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه، بالینی، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۳ نفر عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل یک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگری و دو نفر دیگر حداقل پژوهشیار باشند.

ماده ۱۲: امور حاکمیتی

آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. از قبیل: ارتقا بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماری ها، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی

شاخص های امور حاکمیتی عبارتند از:

۱- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی

۲- حساسیت شغل (پست)

۳- عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیر دولتی

تبصره ۱: پست های سازمانی واحد های مستقر در ستاد مرکز دانشگاه که عهده دار وظایف سیاست گذاری، هدایت و نظارت هستند به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند.

تبصره ۲: عناوین مشاغل حاکمیتی بر اساس ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت تعیین می گردد.

ماده ۱۳: ساختار سازمانی

روابط میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی می باشد.

۱-۱۳: نمودار سازمانی: نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه است

۲-۱۳: ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحدهای سازمانی، تعداد پست های مدیریتی، تعداد و تنوع پست های سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

۳-۱۳: سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء مدیریتی قرار می گیرد.

۴ سطح سازمانی: ریاست، معاونت، مدیریت، گروه / اداره

سطح تشکیلاتی دانشگاه برابر با سازمان است.

۴-۱۳: شرح وظایف پست سازمانی: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

۵-۱۳: واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی شامل معاونت، مدیریت، اداره یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.

۶-۱۳: واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی باشد.

۷-۱۳: تشکیلات تفصیلی: مجموعه ای است که نشانگر تعداد، نوع، شماره ردیف و سطح پست های سازمانی دانشگاه می باشد.

ماده ۱۴: پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱: پست ثابت: عبارت از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی و یا پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با تصدی یا بدون تصدی باشد.

تبصره ۲: پست موقت: عبارت است از پست سازمانی غیر حاکمیتی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر در مدت معین و قرارداد معین برای اختصاص به کارمند قراردادی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.

تبصره ۳: پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر پست های مورد نیاز تبدیل می شود.

تبصره ۴: پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیات علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

مهندسی سازمان

ماده ۱۵: ریاست اولین سطح سازمانی دانشگاه است.

تبصره: با توجه به اهداف و ماموریت های محوله واحدهای سازمانی مجموعه حوزه ریاست از سطوح سوم و چهارم (مدیریت و اداره/گروه) تعریف می گردد.

ماده ۱۶: معاونت دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دانشگاه را بر عهده دارد. تعداد معاونت های دانشگاه حداکثر ۷ عدد می باشد :

۱- معاونت بهداشتی

۲- معاونت درمان

۳- معاونت غذا و دارو

۴- معاونت آموزشی

۵- معاونت پژوهشی و فناوری

۶- معاونت دانشجویی و فرهنگی

۷- معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱: تعداد معاونت ها در دانشگاه بر اساس تشکیلات مصوب هیات امنای حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.

تبصره ۲: هر معاونت حداکثر با شش مدیریت سازماندهی می شود.

تبصره ۳: در هر معاونت دانشگاه در صورت عدم ایجاد مدیریت حداکثر می توان ۲ پست معاون پیش بینی نمود و معاونت دانشگاه را در قالب ادارات و گروه ها سازماندهی کرد.

ماده ۱۷: مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد.

۱-۱۷: پست های هر مدیریت حداکثر در ۴ اداره و یا ۴ گروه و یا ترکیبی از ادارات و گروهها بر اساس شرح وظایف سازماندهی می شود لکن برای ایجاد مدیریت الزاما ایجاد اداره و گروه ضروری نمی باشد و بر حسب ماموریت ها و وظایف محوله، پست های سازمانی را می توان مستقیما تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش بینی نمود.

۲-۱۷: در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود.

۳-۱۷: در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه حداکثر ۴ پست کارشناس مسئول را می توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد ایجاد نمود مشروط بر آنکه حداقل دو پست کارشناس و یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

تبصره= در صورت پیش بینی رئیس اداره یا رئیس گروه ایجاد پست کارشناس مسئول ممنوع است.

ماده ۱۸: گروه چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب گروه، مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن «رئیس گروه» قرار دارد هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود.

ماده ۱۹: اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب اداره اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن «رئیس اداره» قرار دارد هر اداره متناسب با وظایف و ماموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود.

مهندسی مشاغل

ماده ۳۶: طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط

احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.

ماده ۳۷: ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل، با توجه به نوع پیچیدگی وظایف و

سطح مسئولیت ها حساسیت شغل شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.

ماده ۳۸: طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی، فهرست تخصیص رشته شغلی، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی اطلاق می شود.

ماده ۳۹: شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

۳۹-۱: شغل جدید: عبارت است از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود و از ادغام دو یا چند رشته شغلی موجود یا بر اثر ایجاد پست های سازمانی جدید بوجود می آید که وظایف و مسئولیت های آنها منطبق با رشته های شغلی مصوب نبوده و در نتیجه تخصیص آنها مستلزم ایجاد شغل جدید است.

۳۹-۲: حذف شغل: عبارت است از حذف یکی از رشته های شغلی مصوب به دلیل حذف یا از بین رفتن وظایف و پستهای رشته شغلی مزبور.

۳۹-۳: مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدف های دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته می باشد. تبصره: فهرست مشاغل تخصصی و امتیازات متعلقه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۰: رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشند.

۴۰-۱: شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان تعریف نمونه وظایف و مسئولیت ها حداقل شرایط احراز تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص مبین رسته، رسته فرعی و رشته شغلی می باشد.

ماده ۴۱: رسته شغلی: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است.

آموزشی و فرهنگی - اداری و مالی - امور اجتماعی - خدمات - کشاورزی و محیط زیست - فنی و مهندسی - فناوری اطلاعات - بهداشتی و درمانی

ماده ۴۲: رشته فرعی: در یک رشته رشته های شغلی از نظر نوع کار حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رشته قرار می گیرند.

ماده ۴۳: شرایط احراز شغلی: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات مهارت ها تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

ماده ۴۴: شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل تشکیل شده است که این ارقام از سمت چپ به راست به ترتیب زیر است:

رقم اول: رشته

رقم دوم و سوم: رشته فرعی

رقم چهارم و پنجم: رشته شغلی

رقم ششم و هفتم: تعداد طبقه شغلی

ماده ۴۵: طبقه: نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات ۱۶ گانه جدول حق شغل اختصاص می یابند.

۱- ۴۵: ارتقا طبقه: عبارت است از افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا به صورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می گیرد.

۲- ۴۵: تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد.

۳- ۴۵: تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط

ماده ۴۶: رتبه: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها حداکثر در ۵ رتبه مقدماتی پایه ارشد خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول حق شغل اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره: نحوه تعیین طبقه و رتبه توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۷: تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر می باشد.

۱- ۴۷: تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.

۲- ۴۷: تجربه مشابه: آن بخش از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی باشد.

ماده ۴۸: مجموعه رشته های شغلی و شرایط احراز ابلاغی توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ملاک عمل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه خواهد بود.

فرایندها

ماده ۴۹: ایجاد هر گونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رشته ها و رشته های شغلی مختلف بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت متبوع توسط دانشگاه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری پیشنهاد تا پس از تایید آن مرکز جهت طرح و تصویب به هیات امنا ارسال گردد.

ماده ۵۰: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل = مسئول تضمین رعایت قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیات امنا در کلیه انتصابات تغییر عناوین ارتقا و تنزل طبقات و جابجایی افراد در مشاغل مختلف می باشد.
۱- ۵۰: اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موسسه به شرح ذیل می باشد:

۱) معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)

۲) مدیر/ رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)

۳) مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو)

۴) بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل (رئیس گروه/ کارشناس مسئول/ کارشناس طبقه بندی مشاغل) (عضو)

تبصره ۱: مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با امضای تمامی اعضا دارای اعتبار می باشد و لغو یا تغییر آنها نیز منوط به امضای تمام اعضا می باشد.

تبصره ۲: حق امضای اعضاء کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل قابل تفویض به غیر نمی باشد.

ماده ۵۱: وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه عبارت است از:

۱) بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات

۲) تخصیص پست ها یا مشاغل سازمانی به رشته های شغلی طرح های طبقه بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرح های مربوطه

۳) نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه مدرک تحصیلی دوره های آموزشی کار آموزی سوابق تجربی و ... بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح های طبقه بندی مشاغل

۴) بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگهداشتن طرح ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع

۵) بررسی و تایید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره ها از نظر انطباق با طرح های طبقه بندی مشاغل

۶) نظارت بر تعییت مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی

۷) نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوطه

۸) نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرح های طبقه بندی مشاغل

۹) بررسی و تایید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب

۱۰) نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه

۱۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل

۱۲) تشخیص تجربه مشابه

۱۳) انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود

ماده ۵۲: کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل : به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها به تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کمیته هایی تحت عنوان کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل می گردد.

۱-۵۲ : حدود وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته های فرعی طرح طبقه بندی واحدهای تابعه با تایید و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با صدور ابلاغ رئیس کمیته اجرایی (معاونت توسعه مدیریت و منابع) تعیین و منصوب می گردند.

ماده ۵۳ : انتصاب افراد به مشاغل مدیریتی و سرپرستی بر اساس ضوابط انتخاب انتصاب و تغییر مدیران ، ابلاغی از وزارت متبوع در کمیسیون تحول اداری دانشگاه انجام می گیرد.

تبصره ۱ : فهرست عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی مشمول این ضوابط توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲ : ضوابط نحوه تغییر عنوان و انتصاب مدیران بر اساس توسعه مدیریت و تحول اداری خواهد بود.

ماده ۵۴ : با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف های زیر خواهد بود:

۱) کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی

۲) کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی

۳) از بقیه خدمات معادل جمع ردیف های ۱ و ۲

۱-۵۴: یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

۲-۵۴: در احتساب تجربه حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی باشند.

۱-آمادگی به خدمت ۲-ایام تعلیق ۳-ایام بازنشستگی ۴-ایام عدم اشتغال (انفصال موقت، مرخصی بون حقوق و ...)

ماده ۵۵: نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقا به طبقات بالاتر به شرح زیر می باشند:

۱) کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیای لیسانس و بالاتر

۲) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب می باشد.

۳) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب می باشد.

۴) از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵) پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مرتبط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است

۱-۵۵: مدت خدمت وظیف عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه به تناسب جزء هر یک از موارد مندرج در ماده ۵۴ قابل احتساب است

۲-۵۵: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

ماده ۵۶: برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک ذیر الزامی است :

۱) گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی

۲) ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه

۳) گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط

ماده ۵۷: سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر محاسبه می باشد:

۱) تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

۲) تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

۳) در رشته مربوط به شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۴) گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تایید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

تبصره: مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد.

ماده ۵۸: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیر دولتی و خارج از کشور مستخدمین بدوا در مورد صحت و سقم مدارک موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ رسیدگی های لازم را به عمل آورد.

ماده ۵۹: سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه ها موسسات و شرکت های دولتی بانک های دولتی، جمعیت هلال احمر، سازمان تامین اجتماعی و نهادهای انقلاب اسلامی سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد.

ماده ۶۰: مدت دوره های آموزشی و کارآموزی و کارورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شده به خدمت رسمی در صورت وجود شرایط زیر با رعایت مفاد ماده مذکور به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود:

- ۱) اشتغال مستخدم در مدت دوره آموزشی یا کارآموزی بطور تمام وقت بوده باشد.
- ۲) انجام دوره آموزشی و یا کارآموزی در قبال دریافت حقوق دستمزد و یا حق کارآموزی باشد.
- ۳) دوره انجام شده به عنوان بخشی از شرایط احراز رشته شغلی مستخدم در بدو استخدام رسمی قید نشده باشد.

تبصره: دوره کارورزی رشته های پزشکی، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی مشمول این ماده است.

ماده ۶۱: در صورت اراه مدارک تحصیلی بالاتر از دیپلم مطابق شرایط احراز جهت ارتقا به طبقه ۵ و بالاتر، یک دوم سوابق تجربی مستخدم در همان رشته شغلی یا رشته های شغلی همسطح به عنوان تجربه مربوط بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود.

تبصره: مستخدمین در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.

ماده ۶۲: به مدیران پایه، میانی، ارشد و کارمندانی که خدمات برجسته انجام داده باشند علاوه بر طبقات استحقاقی آنان، ۲ طبقه تشویقی اعطا می گردد.

تبصره: ضوابط اجرای اعطای طبقات تشویقی توسط وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

ماده ۶۳: امتیازات طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص ایثارگران و جانبازان انقلاب اسلامی تابع قوانین و مقررات خاص می باشند.

ماده ۶۴: تبدیل رسته شغلی پست هایی که فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه مدیریت و منابع، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراست و ...) بر حسب نیاز دانشگاه در آنها بکار گرفته می شوند به رسته های بهداشتی و درمانی بلامانع است.

تبصره: احراز پست های مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه مدیریت و منابع، دفتر بازرسی و رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و حراست و ...) منوط به داشتن حداقل یک سال سابقه تصدی مداوم در پست های مذکور می باشد.

ماده ۶۵: مشاغل کارگری مشمول مفاد این آئین نامه نمی باشد.

ماده ۶۶: انجام کلیه امور تشکیلاتی و طبقه بندی مشاغل کارکنان دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، انیستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان ها و موسساتی که در شمول این آیین نامه قرار می گیرند بر اساس مفاد این آیین نامه انجام می گیرد.

ضوابط اجرایی ارتقا طبقه ، رتبه شغلی و طبقه تشویقی

(موضوع بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۲ وزارت متبوع)

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقا طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۶ ماده و ۱۵ تبصره جهت اجرا ابلاغ می گردد.

الف) نحوه ارتقا کارمندان در طبقات شغلی:

ماده ۱ - کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقا می یابند.

تبصره - کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین عضو گردان های عاشورا، الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه های مربوطه برخوردار شده اند به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره ۱ این دستورالعمل مستثنی می باشند.

جدول شماره (۱) ارتقای طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	طبقه شغلی / تحصیلات
											۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	پایان دوره ابتدایی
										۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	پایان دوره راهنمایی (سیکل)
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			دیپلم
							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				کاردانی
						۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰				کارشناسی
					۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					کارشناسی ارشد
				۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						دکتری حرفه ای
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکتری تخصصی (ph.d)

ماده ۲ - کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۳ - سوابق تجربی کارمندان در ارتقا طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد ۵۴، ۵۵ و ۵۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور محاسبه می گردد.

ماده ۴ - ارتقا طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ می باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.
تبصره - کارمندانی که قبا از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در زرح های ارزیابی فوق موفق به ارتقا گروه نشده اند، ارتقا طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲ خواهد بود.

ماده ۵ - تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقا گروه و اصلاحیه تغییر عنوان و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ می باشد لازم است در کمیته طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.
تبصره - تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان بدلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده ۶ - شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد) از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقا طبقه شغلی برخوردار می شوند.

ماده ۷ - ملاک محاسبه ارتقا طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۱/۱) برابر مقررات از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقا طبقه شغلی تاریخ دذیافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۸ - کارمندانی که بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، بر اساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقای طبقه شغلی قرار خواهند گرفت.

ماده ۹ - در اجرای ماده ۶۲ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در ۵ سال متوالی منتهی به سال ۱۳۹۰ و بالاتر، حداقل ۸۵ درصد باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.
به استناد رای شماره ۱۹۲۷ و ۱۹۲۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری اعطای طبقه تشویقی از تاریخ فوق لغو گردید.

ب) نحوه ارتقا کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:

ماده ۱۰ - مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقا رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد:

جدول شماره (۲) مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سزح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
سنوات تجربی برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸	۲۰		
سنوات تجربی برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

تبصره ۱ - مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابد و یا اینکه پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همپتراز مشاغل کاردانی و کارشناسی شناخته شده است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردد.

تبصره ۲ - ارتقا به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستند سازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگی های زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می باشد:

الف - تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

ب - برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

ج - مسایل چالش ها و مشکلات (موانع، محدودیت ها، فرصت ها، تهدید ها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده بیان نماید.

د - نتیجه گیری و راه حل های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

تبصره ۳ - کارمندانی که به موجب مقررات و تایید مراجع ذیصلاح با مدرک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقا یابند.

تبصره ۴ - برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر سال سوابق خدمتی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد) ۲ سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵ - کارمندانی که در مرحله تطبیق رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده اند همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط را احراز نمایند.

ماده ۱۱ - نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند از طی کردن برخی رتبه ها به شرح ذیل معاف می شوند:

۱) مشاغل کاردانی و پایین تر از طی کردن رتبه مقدماتی

۲) مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه های مقدماتی و پایه

تبصره - نخبگان مذکور برای کسب رتبه های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۱۶۹/د مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۹ وزارت متبوع:

"نخبه یا استعداد برتر به فردی اطلاق می شود که بر اساس ماده ۴ آیین نامه احراز استعدادهای برتر و نخبگی مصوب جلسه ۵۸۹ مورخ ۱۳۸۵/۶/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات بنیاد ملی نخبگان، توسط بنیاد مذکور تعیین شده و دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی باشد.

نخبگان جدید الاستخدام در بدو ورود و نخبگان شاغل در دستگاه های اجرایی، در یک رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده قرار می گیرند"

ماده ۱۲ - ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقا رتبه بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه دوره مورد نظر می باشد.

ماده ۱۳ - برای ارتقا کارمند به یک رتبه بالاتر علاوه بر عایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت ب تحقق شرایط ذیل الزامی است:

ارتقا به رتبه پایه (تحقق همزمان)

الف - تجربه (مشاغل تا سطح کاردانی ۸ سال - مشاغل کارشناسی و بالاتر ۶ سال)

ب - گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی

ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۶۰ درصد

ارتقا به رتبه ارشد (تحقق همزمان)

الف - تجربه (مشاغل تا سطح کاردانی ۲۰ سال - مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۲ سال)

ب - گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی

ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۷۰ درصد

ارتقا به رتبه خبره (تحقق همزمان)

الف - تجربه (مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۸ سال)

ب - گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی

- ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۸۰ درصد
د - تکمیل فرم مستند سازی تجربیات مدون شده

ارتقا به رتبه عالی (تحقق همزمان)

- الف - تجربه (مشاغل کارشناسی و بالاتر ۲۴ سال)
ب - گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی
ج - میانگین ارزیابی در طول ارتقا رتبه شغلی ۸۵ درصد
د - تکمیل فرم مستند سازی تجربیات مدون شده
ه - تصویب در کمیته ارتقا رتبه و سپس تایید کمیسیون تحول اداری و وزارت متبوع
تبصره - برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، برای ارتقا به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خیره، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰، ۸۰ درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می باشند.

ماده ۱۴ - امتیازات کسب شده و مستندات ارایه شده در فاصله هر رتبه صرفا برای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقا بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۱۵ - اعمال رتبه های مذکور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مجاز می باشد.

با توجه به نامه شماره ۲۱۲/۲۴/د مورخ ۱۳۹۲/۱/۲۴ وزارت متبوع تاریخ اجرای بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۲ موضوع ضوابط ارتقا رتبه، از ۱۳۸۸/۱/۲ می باشد.

تبصره ۳ - کسب توامان ۲ رتبه شغلی برای کارمندانی که شرایط ارتقا رتبه بعدی را نیز دارا می باشند امکانپذیر نمی باشد.

تبصره ۴ - در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفا مدت تجربه برای ارتقا رتبه ملاک عمل می باشد.

ماده ۱۶ - ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقا به رتبه توسط ستاد دانشگاه در کمیته ای با ترکیب زیر مطرح و مورد تصویب قرار می گیرد.

- ۱) معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (رییس کمیته)
- ۲) مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه (دبیر)

۳) مدیر نیروی انسانی

۴) بالاترین مسول طبقه بندی مشاغل

فصل هشتم

خروج از خدمت (بازنشستگی)

اهداف کلی

- آشنائی با انواع خروج از خدمت و قوانین و مقررات مربوط به آن
- دقت و توجه در نحوه اجرای خروج از خدمت کارکنان
- اهداف رفتاری
- فراگیران دوره قوانین و مقررات خروج از خدمت، در پایان دوره بتوانند انواع خروج از خدمت را، بیان نمایند.
- فراگیران دوره قوانین و مقررات خروج از خدمت، در پایان دوره بتوانند خروج از خدمت را در قوانین مختلف، شرح دهند.
- فراگیران دوره قوانین و مقررات خروج از خدمت ، در پایان دوره بتوانند از کارافتادگی و فوت را جهت مشمولین صندوق کشوری و تامین اجتماعی، با هم مقایسه نمایند.
- فراگیران دوره قوانین و مقررات خروج از خدمت ، در پایان دوره بتوانند سنوات پایان خدمت و مبلغ بازخریدی را، با دقت محاسبه نمایند.
- فراگیران دوره قوانین و مقررات خروج از خدمت ، در پایان دوره بتوانند انواع بازنشستگی را جهت مشمولین صندوق کشوری و تامین اجتماعی، توضیح دهند.

مقدمه

همانگونه که می دانید وظایف عملیاتی مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان عبارتند از:

۱. استخدام یا تدارک نیرو
۲. بهبود و پرورش نیروی انسانی
۳. جبران خدمات
۴. روابط کارکنان
۵. نگهداری کارکنان
۶. جدا شدن کارکنان از سازمان.

توسعه یا بهبود و پرورش نیروی انسانی از طریق آموزش به عنوان فرایندی برای بهبود و اعتلای قابلیت و توانایی ها، افزایش دانش و آگاهی، تغییر گرایش و نگرش انسان ها اهمیتی اساسی یافته است. چون افراد با یادگیری توانایی تغییر رفتار و پیشرفت را یافته و به عنوان سرمایه سازمانی بر اعتبار خود و سازمان می افزایند. آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد و حل مشکلات مدیریت مد نظر قرار می گیرد و فقدان آن نیز یکی از مسائل اساسی و حاد هر سازمان را تشکیل می دهد. بدین جهت به منظور تجهیز نیروی انسانی سازمان و بهسازی و بهره گیری هر چه مؤثرتر از این نیرو، بی شک آموزش یکی از مهمترین و مؤثرترین تدابیر و عوامل برای بهبود امور سازمان به شمار می رود، کارکنان محتاج آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت های جدید هستند و باید همواره برای بهتر انجام دادن کار خود از هر نوع که باشد، روش ها و اطلاعات جدیدی کسب نمایند.

همچنین از آنجا که تدارک نیرو از جامعه برای به کار گماشتن در سازمان است، منطقی است که وظیفه نهائی آن بازگرداندن کارمند به همان جامعه باشد. لذا بحث خروج از خدمت با سه روش بازنشستگی، برکناری یا ترخیص و انفصال صورت می گیرد. از این رو در این جزوه آموزشی سعی بر آن شده است به منظور برآورده شدن دو وظیفه عملیاتی مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان و در راستای بهبود و پرورش نیروی انسانی به مسئله جدا شدن کارکنان از سازمان و آشنائی همکاران با موضوعات خروج از خدمت و مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری و تامین اجتماعی پرداخته شود.

آشنائی با برخی اصطلاحات

۱- **بازنشستگی** : وضع مستخدمی است که طبق قانون به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیت دار از حقوق بازنشستگی استفاده می کند. حالتی است که کارمند رسمی دولت با داشتن شرایط سنی معین یا دارا شدن سنوات معینی از خدمت، یا هر دو طبق قانون و به موجب حکم مرجع صلاحیت دار ضمن خاتمه یافتن حالت اشتغال او مستحق دریافت حقوق بازنشستگی نیز می شود.

۲- **حقوق وظیفه**: چنانچه مستخدم رسمی شاغل یا مستخدم بازنشسته یا از کارافتاده فوت نماید ، طبق مستندات قانونی جاری درباره وراثت واجد شرایط وی حقوق وظیفه برقرار می شود.

۳- **سابقه خدمت**: به موجب ماده ۱۵۱ قانون استخدام کشوری ، خدمت تمام وقت در وزارتخانه ها و سازمان ها و موسسات و شرکت های دولتی و شهرداری ها در اجرای مقررات قانون استخدام کشوری از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو خدمت دولتی محسوب و منظور می شود.

- به موجب ماده ۱۰۵ قانون مدیریت خدمات کشوری: منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی ، آن مدت از سوابق خدمت کارکنان می باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان، مصوب ۱۳۶۲ (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارکنان محسوب می گردد. ضمناً بر اساس مفاد ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری آن قسمت از سوابق خدمت دولتی مستخدمین رسمی که کسور بازنشستگی مربوط به آن به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت نشده باشد خدمت غیر رسمی تلقی می گردد که با پرداخت کسور ، مدت مزبور حسب مقررات ذریبط از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سابقه خدمت مستخدم محسوب و منظور می شود.

- **ماده ۵** آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه : سابقه خدمت: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نمایند و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

انواع سابقه: سابقه بازنشستگی - سابقه خدمت - سابقه تجربی - سابقه خصوصی

۴- **مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری و تامین اجتماعی:** براساس ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه ای بین صندوقهای بیمه موضوع ماده ۴۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹/۱/۱۷ مجلس شورای اسلامی و بخشنامه شماره ۱/۲۳۷۰۲ مورخ ۱۳۸۲/۶/۹ ریاست سازمان بازنشستگی کشوری، مستخدمین پیمانی که تمایل به اشتراک صندوق بازنشستگی کشوری دارند، می توانند درخواست کتبی خود را از طریق تکمیل فرم شماره یک بضمیمه آخرین حکم کارگزینی ، مستقیماً یا بوسیله پست سفارشی یا از طریق دستگاه متبوع خود به واحد استانی محل اشتغال تقدیم نمایند.

- **ماده ۱۰۱** قانون مدیریت خدمات کشوری: کلیه کارمندان پیمانی دستگاه های اجرائی از لحاظ برخورداری از مزایای تامین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تامین اجتماعی می باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم الاجراء شدن این قانون، می توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاه های اجرائی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تامین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تامین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرائی ذیربط قرار می گیرند.

- **ماده ۱۰۲** قانون مدیریت خدمات کشوری: کارمندان می توانند در صورت تمایل به جای سازمان تامین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوق های بیمه ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تامین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تامین اجتماعی می باشد و مابه التفاوت توسط کارمندان پرداخت می گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده اند می باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکان پذیر می باشد.

- **ماده ۱۰۸** قانون مدیریت خدمات کشوری: مستخدمانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می باشند و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

۵- مشاغل تخصصی و غیر تخصصی : کارکنان با دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر جزو مشاغل تخصصی و با دارا بودن مدرک کارشناسی و پائین تر جزو مشاغل غیر تخصصی محسوب می شوند.

شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲

تاریخ ۱۳۸۹/۶/۱۱

پست



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

«سال همت مضاعف و کار مضاعف عمرامی باد»

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری و با توجه به ابهام‌ها و سؤال‌های دستگاه‌های اجرایی در رابطه با عبارت «تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر» مندرج در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مذکور، موارد زیر را به عنوان مصادیق عبارت فوق تعیین نمود:

- ۱- مدارک تحصیلی رسمی دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با ارزش علمی
- ۲- گواهینامه‌های دوره‌های آموزشی بلندمدت با ارزش استخدامی در مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر که با مجوز سازمان‌های امور اداری و استخدامی کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) به اجرا در آمده‌اند.
- ۳- مدارک دوره‌های آموزشی طی شده توسط کارکنان دولت که بر اساس اختیارات قانونی مربوط در این زمینه مورد بررسی قرار گرفته و برای آنها ارزش استخدامی «معادل کارشناسی ارشد و بالاتر» در مشاغل مربوط، با تصویب مراجع ذی‌ربط تعیین شده است.
- ۴- گواهینامه نوع دوم (تخصصی - پژوهشی) که در نظام اداری کارکردی نظیر مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر را در مشاغل مشخص شده، با تصویب مراجع ذی‌ربط دارا می‌باشد.
- ۵- مدارک هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده و مدارک آنان با مقاطع تحصیلی رسمی کارشناسی ارشد و بالاتر هم‌تراز گردیده است.

تبصره - آن دسته از ایثارگرانی که با توجه به قوانین و مقررات مربوط به خود، از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند می‌گردند و به موجب یکی از بندهای فوق دارای مدرک کارشناسی باشند مشمول این بخشنامه خواهند بود.

تحریران: خبابان شهیدشاهی، بخش میرصادق، شماره ۱۶
مدرک پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴
کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹
تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹
آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

رأی شماره ۷۷۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری با موضوع ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۸۹/۶/۲۱-۲۰۰/۳۱۷۹۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

در ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، مقرر شده است که: «دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط ذیل می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف - حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از سی سال. ب : ...» نظر به این که بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره ذیل بخشنامه شماره ۱۳۸۹-۲۰۰/۳۱۷۹۲ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، کارمندان فاقد تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر را مشمول بند الف ماده ۱۰۳ قانون یاد شده دانسته است و همچنین به موجب ذیل ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تصمیمات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی پس از تأیید رئیس جمهور برای دستگاه های مشمول قانون، لازم الاجرا اعلام شده است و در بخشنامه مورد شکایت تصمیم شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ شده است و دلالتی بر تأیید تصمیم شورای یاد شده توسط رئیس جمهور ندارد، بنابراین بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره ذیل بخشنامه مورد شکایت، خلاف قانون و خارج از حدود اختیارات مرجع وضع تشخیص داده می شود و به استناد بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲، ابطال می شود.

- ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری: کلیه دستگاه های اجرائی به استثناء نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمان هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، هیأت های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می شود.

انواع خروج از خدمت

۱. بازنشستگی
۲. بازخریدی
۳. ازکارافتادگی
۴. فوت
۵. استعفاء
۶. انفصال دائم از خدمات دولتی
۷. اخراج
۸. مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمانی

تشریح قوانین و مقررات موجود در زمینه بازنشستگی و خروج از خدمت

الف- قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱ و اصلاحات بعدی

ماده ۴۹ - مستخدم رسمی می‌تواند با موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره ۱ - مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲ - حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول مدت خدمت خود می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید سه سال خواهد بود اعطای مرخصی مزبور اگر برای مدتی بیش از یک سال متوالی باشد موکول به جلب موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور نیز خواهد بود.

تبصره ۳ - محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می‌نماید الزامی نیست. در صورتی که پس از پایان دوران مرخصی پست مناسب برای ارجاع به مستخدم مذکور موجود نباشد به حال آماده به خدمت در می‌آید.

تبصره ۴ - مدت مرخصی بدون حقوق مستخدم برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بشود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوطه جز و سابقه خدمت رسمی مستخدم محسوب می‌شود.

ماده ۶۴ : مستخدم رسمی می‌تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط مستخدم به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا رد یا قبول استعفا را کتباً اعلام دارد اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد

این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد مستخدم می‌تواند در صورت قبول نشدن استعفا طبق ماده ۶۰ شکایت کند.

ماده ۶۵ - در صورتی که مستخدم رسمی مدت دو ماه بدون اطلاع و عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشود از تاریخ ترک خدمت مستعفی شناخته شده و مانند مستخدم مستعفی با وی رفتار می‌شود مگر آن که مشمول مقررات مواد ۷۴ یا ۷۵ این قانون باشد که در آن صورت بازنشسته خواهد شد.

تبصره : هر گاه مستخدم مذکور مدعی شود به عللی که خارج از حدود قدرت و اختیار او بوده نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و یا عدم حضور خود را اطلاع دهد و ادعای او مورد قبول وزارتخانه یا مؤسسه مربوط قرار نگیرد می‌تواند شکایت خود را به ضمیمه مدارک مورد استناد به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تسلیم کند شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است در اسرع وقت به شکایت مزبور رسیدگی و حکم مقتضی صادر کند. در صورتی که حکم شورا حاکی از موجه بودن عذر مشارالیه باشد به خدمت مراجعت و حقوق مدت غیبت به وی پرداخت خواهد شد و اگر پست سازمانی او به دیگری داده شده باشد از تاریخی که مستعفی شناخته شده آماده به خدمت محسوب و مانند مستخدم آماده به خدمت با وی رفتار می‌شود.

ماده ۶۶ - وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۶۷ - استخدام مجدد مستخدم رسمی که طبق ماده ۶۴ استعفا کرده است در صورت احتیاج به وجود او مانعی ندارد. سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد به شرط آن که وجوهی را که طبق ماده ۶۶ دریافت داشته‌اند یک جا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

ماده ۶۸ - هر گاه مستخدمی که طبق ماده ۶۴ از خدمت استعفا نموده است داوطلب خدمت در گروه مورد اشتغال سابق خود یا گروه پائین‌تر باشد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استخدام‌کننده می‌تواند داوطلب را از گذراندن امتحان و دوره آزمایش معاف دارد.

ماده ۶۹ - هر گاه مستخدمی که طبق مفاد ماده ۶۴ از خدمت استعفا نموده است داوطلب خدمت در گروهی بالاتر از گروه مورد اشتغال سابق خود باشد استخدام او مشروط به گذراندن امتحان خواهد بود ولی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استخدام‌کننده می‌تواند او را از گذراندن دوره آزمایشی معاف دارد.

ماده ۷۴: مستخدم رسمی می‌تواند طبق شرایط زیر تقاضای بازنشستگی کند و دولت مکلف به قبول آن است :

الف- داشتن شصت سال سن با هر قدر سابقه خدمت.

ب- داشتن پنجاه و پنج سال سن با لااقل سی سال سابقه خدمت.

قانون اصلاح تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری و الحاق سه تبصره به آن ماده واحده - از تاریخ تصویب این قانون تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری به شرح زیر اصلاح و سه تبصره دیگر به آن الحاق می‌شود:

تبصره ۱ - کلیه وزارتخانه‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی، شهرداری‌ها، بانک‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می‌توانند مستخدمین رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را (به جز مشمولان قانون کار و تأمین اجتماعی)، در مشاغل غیر تخصصی بر اساس درخواست کتبی آنان و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی مشروط به آنکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند بر اساس سنوات خدمت بازنشسته و در صورتی که سابقه خدمت آنان کمتر از بیست سال باشد، باز خرید نمایند.

به افرادی که بر اساس این قانون باز خرید می‌شوند، مبلغی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر در اثناء هر سال سابقه خدمت قابل قبول (در صورتی که کسر یک سال بیش از شش ماه باشد، یک سال تمام محسوب خواهد شد) بعلاوه کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی سهم مستخدم و حقوق و مزایای مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده وی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ - مفاد تبصره یک در مشاغل تخصصی نیز با درخواست کتبی مستخدم و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورایی مرکب از نمایندگان تام‌الاختیار وزیر برنامه و بودجه و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و دستگاه اجرایی مربوط قابل اجراء خواهد بود.

تبصره ۳ - مستخدمینی که بیش از یک سال از آمادگی به خدمت آنان بگذرد، در صورتی که در این مدت با توجه به معرفی سازمان امور اداری و استخدامی کشور در مشاغلی که شرایط احراز آنها دارند، جذب دستگاه‌های دولتی نگردند طبق شرایط این قانون باز خرید یا بازنشسته می‌شوند.

تبصره ۴ - هر نوع استخدام جدید به جای افرادی که به موجب این قانون باز خرید یا بازنشسته می‌شوند، ممنوع است و همچنین اشتغال مجدد افراد مزبور که خدمتشان باز خرید شده و یا بازنشسته گردیده‌اند در کلیه دستگاه‌های دولتی ممنوع است و در صورتی که ثابت شود افراد فوق به خدمت یکی از دستگاه‌های دولتی درآمده‌اند، علاوه بر مجازات مقرر در قوانین، کلیه وجوه پرداختی به ایشان به استثنای وجوه بازنشستگی و یا حق بیمه پس گرفته خواهد شد و دولت در قبال سوابق خدمت آنان تعهدی نخواهد داشت.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و چهار تبصره در جلسه روز سه‌شنبه بیست و هفتم خرداد ماه یک هزار و سیصد و شصت و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۵/۴/۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

ماده ۷۶: وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون می‌توانند مستخدمین رسمی را که شصت سال سن و لااقل بیست سال سابقه خدمت دارند بازنشسته کنند.

تبصره: این ماده در اجرای قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی نسخ ضمنی گردیده است.

ماده ۷۷: وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند کلیه مستخدمین رسمی را که شصت و پنج سال سن دارند بازنشسته کنند.

تبصره: در اجرای ماده ۱۰ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی حکم این ماده در خصوص مشاغل تخصصی محدود گردیده است.

ماده ۷۹ : هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود به نحویکه از کارکردن باز بماند حقوق وظیفه ای برابر با یک سی ام متوسط حقوق ضرب در سنوات خدمت در یافت خواهد کرد مشروط بر اینکه از متوسط حقوق او تجاوز نکند.

تبصره ۱ : در صورتیکه سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد مدت خدمت او پانزده سال منظور خواهد گردید.

ماده ۸۰ : هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه در مورد وی برقرار می گردد.

ماده ۸۱ : هر گاه مستخدم رسمی فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد در تاریخ فوت بازنشسته محسوب و تمام حقوق بازنشستگی او به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

تبصره : در صورتیکه سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد مدت خدمت او پانزده سال محسوب خواهد شد.

ماده ۸۳ : هر گاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه فوت شود تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۲۱ - دولت می تواند مستخدمین آماده به خدمت را که به سن شصت سالگی می رسند با هر قدر سابقه خدمت بازنشسته کند.

بند (ر) ماده ۱۲۴ - انفصال دائم : وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصلتا و تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم شده باشد.

بند (س) ماده ۱۲۴ - اخراج: وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری به مجازات مقرر در بند ج ماده ۵۹ محکوم یا طبق ماده ۶۵ اخراج شده باشد.

- براساس ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه ای بین صندوق های بیمه موضوع ماده ۴۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹/۱/۱۷ مجلس شورای اسلامی و بخشنامه شماره ۱/۲۳۷۰۲ مورخ ۱۳۸۲/۶/۹ ریاست سازمان بازنشستگی کشوری ، مستخدمان پیمانی می توانند صندوق بازنشستگی کشوری را به عنوان صندوق بازنشستگی خود انتخاب نمایند ، لذا به منظور وحدت رویه در جهت ایجاد تسهیلات لازم در امر جهت ایجاد تسهیلات لازم در امر تغییر صندوق کارکنان موصوف ، درخواست اشتراک آنان براساس دستورالعمل ذیل انجام خواهد پذیرفت :

۱- مستخدمین پیمانی که تمایل به اشتراک صندوق بازنشستگی کشوری دارند، می توانند درخواست کتبی خود را از طریق تکمیل فرم شماره یک بضمیمه آخرین حکم کارگزینی ، مستقیما یا بوسیله پست سفارشی یا از طریق دستگاه متبوع خود به واحد استانی محل اشتغال تقدیم نمایند.

۱/۱- پس از وصول درخواست و ثبت تقاضای مستخدم در واحدهای استانی صندوق بازنشستگی کشوری ، این صندوق حداکثر ظرف یک روز کاری مراتب را به دستگاه ذیربط مستخدم منعکس تا نسبت بصدور حکم تغییر صندوق از تاریخ (اولین روز ماه بعد از تقاضا) و واریز کسور بازنشستگی بحساب جاری ۵۵۵۵۵۵ بانک صادرات ایران اقدام نماید.

۱/۲- تاریخ اشتراک مستخدم پیمانی ، تاریخ (اولین روز ماه بعد از تقاضا)

۲- نرخ کسور بازنشستگی مستخدمین پیمانی مطابق نرخ کسور بازنشستگی مستخدمین رسمی مشترک این صندوق می باشد.(درحال حاضر سهم مستخدم ۹ درصد ، سهم کارفرمائی ۱۳/۵ درصد مجموعا ۲۲/۵ درصد است).

۳- نحوه انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی قبلی و تعیین مبلغ مابه التفاوت.

۳/۱- واحدهای استانی و در مرکز اداره کل استان تهران حداکثر ظرف یک روز کاری پس از اشتراک مستخدم پیمانی با ارسال نمونه فرم شماره ۲ به همراه تصویر تقاضای کتبی وی به صندوق بیمه ای نسبت به انتقال کسور بازنشستگی متقاضی اقدام لازم بعمل می آورد.

۳/۲- متعاقب انتقال حق بیمه یا کسورات بازنشستگی قبلی مستخدم پیمانی بحساب صندوق بازنشستگی کشوری، واحدهای استانی حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از وصول سوابق از تامین اجتماعی و حکم تغییر صندوق از ناحیه دستگاه محل اشتغال متقاضی ضمن کنترل میزان کسور منتقل شده ، میزان مابه التفاوت متعلقه مستخدم را محاسبه و از طریق دستگاه متبوع مستخدم پیمانی به وی اعلام تا نسبت به پرداخت مابه التفاوت اقدام نماید.

۳/۳- محاسبه مابه التفاوت ناشی از انتقال کسور بازنشستگی و نحوه پرداخت حسب مواد ۳ الی ۵ ضوابط نقل و انتقال بیمه ای مصوب ۱۳۸۰/۴/۴ صورت خواهد پذیرفت.

۴- احتساب سوابق خدمت تمام وقت قبلی اینگونه مستخدمین که بابت آن حق بیمه یا کسور بازنشستگی پرداخت نکرده اند (اعم از خدمت دولتی و سربازی) با تقاضای آنان و دریافت کسور بازنشستگی (سهم مستخدم و کارفرما) از

مستخدم ، بر مبنای حکم زمان تقاضا از لحاظ بازنشستگی و وظیفه امکانپذیر می باشد. در این صورت تقاضای کتبی می بایست به واحد استانی ذیربط تسلیم گردد.

۵- در صورتی که رابطه استخدامی مستخدم پیمانی به هر دلیل با دستگاه دولتی قطع گردد و نتواند صندوق بیمه ای خود را تغییر بدهد در صورت تمایل می تواند اشتراک خود را با صندوق بازنشستگی کشوری حفظ نماید. در این صورت پرداخت کسور بازنشستگی سهم خود و کارفرمایی را براساس آخرین مبلغی که کسور پرداخت نموده ، با رعایت حداقل ها و افزایش درصد حقوق سالانه ، شخصاً یا از طریق بخش های غیردولتی که بعداً به استخدام در می آید ماهانه به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت و رسید آنرا دریافت نماید.

تبصره - چنانچه ظرف مدت ۶ ماه متوالی یا یک سال متناوب کسور یاد شده به هر دلیل پرداخت نشود صندوق هیچگونه تعهدی در قبال مشترک به استثنای استرداد وجوه دریافتی مستقیم از ناحیه مستخدم را نخواهد داشت. ۶- افراد موضوع بند ۵ که از دستگاه دولتی خارج شده و در بخش خصوصی به خدمت اشتغال می یابند و مشترک صندوق بازنشستگی کشوری باقی مانده اند، در صورتی که به سبب انجام وظیفه (ناشی از کار) از کارافتاده و یا فوت شوند، یا بطور عادی از کارافتاده شوند و مراتب به تایید ۳ نفر از پزشکان متخصصی که صندوق بازنشستگی کشوری معرفی می نماید، برسد، با پیشنهاد این صندوق برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی یا وظیفه وراثت پس از تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور بعمل خواهد آمد.

۷- کلیه اسناد، مدارک ، سوابق و اطلاعات استخدامی مستخدمین موضوع دستورالعمل حاضر در صندوق بازنشستگی کشوری حفظ و چگونگی شیوه نگهداری آن وفق دستورالعمل های صادره از سوی صندوق بازنشستگی کشوری انجام خواهد گرفت.

۸- مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است مطابق مقررات ناظر بر مستخدمین رسمی مشترک صندوق بازنشستگی کشوری خواهد بود.

نحوه محاسبه مابه التفاوت کسور بازنشستگی

نحوه محاسبه : (آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی مشمول کسر کسور براساس حکم تغییر صندوق × ۲۲/۵٪ × تمام ماه های سنوات خدمت قابل قبول در صندوق جدید) - کلیه وجوهی که از صندوق قبلی منتقل شده است

مثال : مستخدم پیمانی با دارای ۳ سال و ۲ ماه و ۱۰ روز سابقه خدمت دولتی و پرداخت حق بیمه به سازمان تامین اجتماعی در تاریخ ۱۳۸۲/۷/۱ با حقوق و مزایای به مبلغ ۱۲۰۱۹۸۰ ریال در اجرای ماده ۴۲ قانون برنامه سوم توسعه تغییر صندوق داده است و حق بیمه این مستخدم به مبلغ ۷۳۶۱۰۰۰ ریال از سازمان تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل شده است. محاسبه ما به التفاوت کسور به شرح زیر می باشد:

$10367077 - 7361000 = 3006077$ (۳۸ ماه و ۱۰ روز) $\times 22/5\% \times 1201980 =$ مابه التفاوت قابل پرداخت توسط مستخدم

در صورتی که از کل سنوات خدمت دولتی مستخدم مذکور بابت دو سال و چهار ماه از طریق سازمان تامین اجتماعی حق بیمه به مبلغ ۵۵۰۰۰۰۰ ریال به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل شده باشد محاسبه ما به التفاوت بشرح زیر می باشد:

$10367077 - 5500000 = 4867077$ (۳۸ ماه و ۱۰ روز) $\times 22/5\% \times 1201980 =$ مابه التفاوت قابل پرداخت توسط مستخدم

ب - قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ، معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی

به استناد قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی جانبازان و شاغلین مرد مشاغل سخت و زیان آور با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت (۲۵ سال بر اساس قانون اصلاح مقررات مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳)، ۵۰ سال سن و شاغلین زن با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی و با افزودن سنوات خدمت ارفاقی که مدت آن ذیلاً" مشخص گردیده است می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند.

۱- جانبازان با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کارافتادگی حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی .

۲- جانبازان با درجات ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ سال خدمت ارفاقی.

۳- معلولین ناشی از کار با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کار افتادگی کامل حداقل ۲ و حداکثر ۵ سال خدمت ارفاقی.

۴- معلولین ناشی از کار با درجات ۴۰٪ تا از کار افتادگی کامل حداقل ۵ و حداکثر ۸ سال خدمت ارفاقی.

۵- معلولیت غیر ناشی از کار با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کار افتادگی کامل با حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال خدمت ارفاقی

۶- معلولیت غیر ناشی از کار با درجات ۴۰٪ تا از کار افتادگی کامل حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی.
۷- رشته پرستاری (پرستار ، بهیار و کمک بهیار):

بابت هر سال خدمت در بیمارستان ها و مراکز سوختگی و روانی به مدت ۳ ماه خدمت ارفاقی


بابت هر سال خدمت در درمانگاه و مراکز بهداشتی درمانی و یا دانشکده ها به مدت ۲ ماه خدمت ارفاقی

بابت هر سال خدمت ستادی و غیر بهداشتی درمانی به مدت ۱ ماه خدمت ارفاقی

۷- تکنسین آزمایشگاه ، تکنسین اطاق عمل ، تکنسین فوریت های پزشکی :به ازاء هر سال خدمت یک ماه خدمت ارفاقی

- تبصره ۶ تصویبنامه شماره ۲۲۶۸۶/ت ۳۳۷۵۰هـ مورخ ۱۳۸۵/۳/۶ (آئین نامه اجرایی)- کلیه جانبازان و آزادگان مشمول این آیین نامه در صورتی که مدت خدمت مبنای بازنشستگی آنها با احتساب مجموع سنوات سابقه خدمت (حداقل ۲۰ سال) و سنوات ارفاقی (حداکثر ۱۰ سال) ۳۰سال تمام باشد از احراز شرط حداقل سن بازنشستگی معاف خواهند بود در غیر اینصورت دارا بودن حداقل شرط سنی برای آنان (مردان حداقل (۵۰) سال الزامی است .

۱۴۱۴/ت ۵۱۳۳۱ هـ
شماره
تاریخ: ۱۳۹۵/۸/۱۷


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیأت وزیران
بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان اداری و استخدامی کشور - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۸/۹ به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای بند (۵) آیین نامه اجرایی قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور موضوع تصویب نامه شماره ۴۵۶۶۴/ت ۶۵۲ مورخ ۱۳۶۸/۵/۳۰ تصویب کرد:

۱- مشاغل سخت و زیان آور و درجه آنها در بیمارستان ها و سایر مراکز بهداشتی و درمانی مشمول قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور - مصوب ۱۳۶۷- به شرح جدول زیر تعیین می شود:

ردیف	درجه دو (دو ماه سنوات خدمت ارفاقی به اداء هر سال)	درجه یک (یک ماه سنوات خدمت ارفاقی به اداء هر سال)
۱	_____	متصدیان پست های سازمانی کاردان، کارشناس و کارشناس ارشد اتاق عمل مستقر در واحدهای عملیاتی بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی
۲	_____	متصدیان پست های سازمانی کاردان، کارشناس و کارشناس هوشبری مستقر واحدهای عملیاتی بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی
۳	_____	متصدیان پست های سازمان ماما مستقر در واحدهای عملیاتی، بیمارستان ها و زایشگاه ها، مراکز بهداشتی و درمانی شهری و روستایی و تسهیلات زایمانی.
۴	_____	متصدیان پست های سازمانی کساردان، کارشناس، کارشناس مسئول، کارشناس ارشد آزمایشگاه و خدمت گزار (لوله شور) در آزمایشگاه های مستقر در واحدهای عملیاتی مراکز بهداشتی و درمانی، بیمارستان ها، مراکز روانپزشکی، مراکز بهداشتی و درمانی خیریه دولتی، آزمایشگاه های مرجع انستیتو پاستور ایران، آزمایشگاه تشخیص پزشکی و روتین سازمان انتقال خون ایران، آزمایشگاه های مرجع حوزه وزارت بهداشت و دانشگاه های علوم پزشکی و همچنین متصدیان پست های سازمانی کاردان، کارشناس، کارشناس ارشد، کارشناس مسئول و رییس و مسئول فنی آزمایشگاه ها مستقر در واحدهای عملیاتی در آزمایشگاه های کنترل کیفیت سازمان انتقال خون ایران، سازمان غذا و دارو وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
۵	_____	متصدیان پست های سازمانی مسئول فوریت های پزشکی مستقر در واحدهای عملیاتی اورژانس بیمارستان ها و مرکز فوریت های پزشکی (اورژانس ۱۱۵)

شماره ۱۰۱۴۱۴/ت ۵۱۳۳۱ هـ
تاریخ ۱۷/۸/۳۹۵



- ۲- بهره‌مندی از مزایای این تصویب‌نامه منوط به اشتغال عملی کارکنان در پست‌های سازمانی مربوط است.
۳- اشتغال به کار مجدد کارکنان مشمول این تصویب‌نامه پس از بازنشستگی ممنوع است.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس‌جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس‌قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، سازمان برنامه و بودجه کشور، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، معاونت اجرایی رئیس‌جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، وزارت دادگستری، وزارت امور اقتصادی و دارایی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

- ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه : دولت به منظور استمرار، توسعه و ترویج فرهنگ ایثار و شهادت ، در جهت حفظ کرامت ایثارگران با اولویت عرضه منابع مالی ، فرصت ها ، امکانات و تسهیلات و امتیازات به ایثارگران، پدر ، مادر، همسر و فرزندان شهدا و همچنین جانبازان، آزادگان و افراد تحت تکفل آنان، اقدامات زیر را انجام می دهد :

الف) فرزندان شهدا از کلیه امتیازات و مزایای مقرر در قوانین و مقررات مختلف برای شخص جانباز پنجاه درصد و بالاتر به استثناء تسهیلات خودرو و حق پرستاری و کاهش ساعت کاری برخوردارند . امتیازات ناشی از این بند شامل وابستگان فرزند شهید نمی شود .

ج- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی

باستناد بند ۳ ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه افرادی که بطور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند از افزایش خدمت به شرح زیر استفاده خواهند کرد.

- کار با پرتو گروه (الف) بازاء هر سال خدمت یکسال افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۱۰ سال.

- کار با پرتو گروه (ب) بازاء هر سال خدمت ۶ ماه افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۵ سال.

دستگاه تشخیص دهنده نوع پرتو و تعیین مدت افزایش خدمت ارفاقی سازمان انرژی اتمی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود. (هر شخصی که بر اساس مفاد مقررات قانون حفاظت در برابر اشعه و آئین نامه اجرائی آن بازنشسته شود مجاز به کار با اشعه نخواهد بود).

د- قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی

ماده ۲: بازنشستگی مستخدمین رسمی، ثابت و دارای عناوین مشابه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت های دولتی، شهرداری ها و مؤسسات دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است با حداقل سی سال سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی طبق مقررات مربوط خواهد بود.

تبصره ۱: مستخدمین رسمی و یا ثابت مشمول این قانون می‌توانند با دارا بودن شرایط زیر و موافقت دستگاه دولتی متبوع خود بازنشسته شوند:

الف) مستخدمین مرد با ۵۰ سال سن و بیست و پنج سال سابقه خدمت.

ب) مستخدمین زن با ۲۰ سال سابقه خدمت(موضوع ماده واحده جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ سوم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد مجلس شورای اسلامی تصویب که در تاریخ ۱۳۷۰/۱۰/۱۱ به تأیید شورای نگهبان رسیده است. سن ۴۵ سال حذف گردید)

ماده ۱۰ - مستخدمین شاغل تخصصی در صورت درخواست و موافقت دستگاه متبوع آنها از حکم ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری مستثنی خواهند بود.

قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶ / ۶ / ۵

ماده ۲- کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در صورت دارا بودن حداقل بیست و پنج (۲۵) سال سابقه خدمت قابل قبول (بدون رعایت شرط سنی) می‌توانند در مهلت پیش‌بینی شده در قانون با ارایه درخواست کتبی مبنی بر بازنشستگی پیش از موعد و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر پنج (۵) سال سال سنوات ارفاقی تا سقف سی سال بازنشسته شوند.

تبصره ۱- بانوان شاغل که فاقد شرط سابقه خدمت مقرر در این ماده می‌باشند، به شرط داشتن حداقل بیست (۲۰) سال سنوات خدمت قابل قبول می‌توانند با ارایه درخواست کتبی و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر پنج (۵) سال سنوات ارفاقی بازنشسته شوند.

ماده ۹- منظور از کارکنان قراردادی در آیین‌نامه، اشخاص زیر هستند:

الف - مستخدمان موقت شرکت های دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی.

ب - آن دسته از مستخدمان متناظر کارکنان پیمانی شاغل در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی دارای مقررات خاص که به موجب قرارداد به استخدام درآمده‌اند.

ج - کارکنانی که براساس تصویب‌نامه شماره ۱۷۵۹۸ مورخ ۱۳۶۲/۳/۲۲ به صورت خرید خدمت با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستگاه های مشمول این قانون اشتغال دارند.

د - آن دسته از کارکنان مشمول قانون که براساس مجوزهای قانونی با انعقاد قرارداد در خدمت دستگاه های یاد شده بوده‌اند و کسور بازنشستگی یا حق بیمه (اعم از سهم مستخدم و کارفرمای) آنها طبق مقررات به صندوق های بازنشستگی مربوط پرداخت گردیده است.

تبصره - کارکنان ثابت یا عناوین مشابه دستگاه های مزبور برای استفاده از تسهیلات قانون در حکم مستخدم رسمی هستند.

ماده ۱۲- درخصوص مستخدمان شاغل در مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان مقررات مربوط ملاک عمل خواهد بود.

بند ۲۰ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۰- اختیارات هیأت وزیران در خصوص اعطای مجوز بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت موضوع ماده واحده قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و اصلاح آیین‌نامه اجرایی موضوع تبصره (۵) ماده واحده یاد شده و اعطای مجوز به کارگیری بازنشستگان موضوع ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به اکثریت وزرای عضو کمیسیون اجتماعی دولت تفویض می‌شود. موافقت با بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت - موضوع قانون تمدید قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت - منوط به وجود اعتبار برای این منظور و عدم کسری اعتبار در سایر هزینه‌های دستگاه و تأیید

مراتب یاد شده توسط رییس دستگاه اجرایی یا مقامات مجاز از سوی وی موضوع تبصره (۱) ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی و ذیحساب یا مدیر مالی مربوطه و پس از اخذ مجوز از کمیسیون یاد شده می‌باشد.

ماده ۹۴ قانون بودجه سال ۱۳۹۱ - بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی و بدون سنوات ارفاقی و مشروط به حذف یک پست سازمانی به ازای هر بازنشسته پیش از موعد مجاز است. اجرای این حکم از محل منابع دستگاه ها و واگذاری اموال دولتی قابل پرداخت است.

ماده ۱۲۱ قانون بودجه سال ۱۳۹۲ - بازنشستگی پیش از موعد کلیه مشمولین قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و قانون تمدید آن با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور و بدون سنوات ارفاقی پیش از موعد مجاز است. اجرای این حکم از محل منابع دستگاه ها و واگذاری اموال دولتی قابل پرداخت است.

تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۹۳ : بند د- بازنشستگی پیش از موعد کلیه مشمولان قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ و قانون تمدید آن در دستگاه های اجرائی دولتی با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور و بدون سنوات ارفاقی مجاز است. اجرای این حکم از محل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه ها یا صرفه‌جویی ناشی از کاهش نیروها که میزان آن به تأیید معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور می‌رسد، قابل تأمین و پرداخت است.

تبصره ۱۸ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۴ : بند ج - بازنشستگی پیش از موعد کلیه مشمولان قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ و قانون تمدید آن در دستگاه های اجرائی دولتی با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور و بدون سنوات ارفاقی مجاز است. اجرای این حکم از محل اعتبارات هزینه ای مصوب دستگاه ها تا سقف حداکثر پنج درصد (۵٪) یا صرفه جویی ناشی از کاهش نیروها که میزان آن به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌رسد، قابل تأمین و پرداخت است.

قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۲۱- به کارمندان رسمی یا ثابت دستگاه های اجرایی مشمول قانون که به علت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی به خدمت آنان نیاز نباشد ، به یکی از روش های زیر رفتار خواهد داشت:

الف - انتقال به یکی دیگر از دستگاه های اجرایی که کتبا متقاضی استفاده از خدمت وی باشد با رعایت مقررات این آیین نامه

ب - انتقال به یکی از دستگاه های اجرایی وابسته به دستگاه متبوع در صورتی که دستگاه اجرایی دیگری متقاضی استفاده از خدمت وی نباشد اعم از اینکه منجر به تغییر محل جغرافیایی خدمت شده یا نشود.

پ - بازخرید سنوات خدمت کارمند با پرداخت یکماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی های ذخیره شده بر اساس آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر زمان اشتغال مشروط بر اینکه شرایط بازنشستگی نداشته باشد.

ت - موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال، مدت مرخصی بدون حقوق از هیچ لحاظ جز سوابق خدمت کارمند محسوب نخواهند شد . در پایان مدت مرخصی بدون حقوق با کارمند مطابق مقررات قانون رفتار خواهد شد.

ث - انتقال به بخش غیر دولتی که مجری وظایف و فعالیت های واگذار شده می باشد . در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی ذیربط در این صورت ، از تاریخ انتقال ، رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی قطع و با رعایت قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی ، کارمند کارفرمای بخش غیر دولتی ذیربط محسوب خواهد شد . این قبیل کارمندان می توانند به یکی از روش های زیر صندوق بازنشستگی خود را انتخاب نمایند:

۱. تقاضای تغییر صندوق بازنشستگی از صندوق قبلی به صندوق بازنشستگی کارفرمای جدید که در این صورت سوابق پرداخت کسور یا حق بیمه قبلی به منزله سابقه پرداخت حق بیمه یا کسور به صندوق جدید بوده و با انتقال کسور سهم کارمند و دولت از صندوق قبلی به صندوق جدید پرداخت مابه التفاوتی که صندوق جدید طبق مقررات مربوط مطالبه می نماید ، به عهده دستگاه اجرایی متبوع قبلی کارمند خواهد بود.

۲. انتخاب صندوق بازنشستگی قبلی و ادامه پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی سهم مستخدم به صندوق مذکور . در این صورت کارفرمای جدید مکلف است حق بیمه یا کسور بازنشستگی وی را بر مبنای مقررات مورد عمل صندوق قبلی محاسبه و به آن صندوق پرداخت نماید.

ج- انجام وظیفه در بخش غیردولتی به عنوان مأمور . در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی این قبیل کارمندان در مدت مأموریت در بخش غیر دولتی از لحاظ ارقام و میزان حقوق و مزایای دریافتی تابع طرح طبقه بندی مشاغل کارگری مورد عمل بوده و کارفرمای مذکور آن را پرداخت می نماید . لیکن مدت مأموریت از لحاظ اجرای مقررات قانون به لحاظ خدمت در دستگاه متبوع تلقی می شود و در این مدت ، کارمند از لحاظ مبنای

محاسبه و میزان کسور بازنشستگی به حق بیمه و نحوه انتزاع از خدمت ، تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد شد.

در صورت اعلام عدم نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی به خدمت کارمند تا پایان مأموریت ، با وی مطابق مفاد ماده (۲۱) این آیین نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۴۸- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمات در دستگاه اجرائی متنزع می گردند:

- بازنشستگی و یا از کار افتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط.
- استعفا.

- بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب (براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد).

- آماده به خدمت براساس ماده ۱۲۲.

- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط.

تبصره ۱- کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفصل می گردند در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال در دستگاه های اجرائی را نخواهند داشت.

تبصره ۲- کارمندانی که از دستگاه اجرائی اخراج می گردند، اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرائی را نخواهد داشت.

آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- کارمندانی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل های مربوط، امتیارات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، بازخرید می گردند.

ماده ۲- وجوه مربوط به بازخریدی کارمندانی که در اجرای این آیین نامه بازخرید خدمت می شوند به اضافه وجوه مرخصی های ذخیره شده آنان، براساس تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - تعیین خواهد شد.

ماده ۳- هرگونه به کارگیری کارمندان بازخریدی در دستگاه های اجرایی ممنوع بوده و دستگاه ها نمی توانند هیچگونه پرداختی به آنان از هر محل داشته باشند.

ماده ۴- دستورالعمل مربوط به چگونگی اجرای مفاد این آیین نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

ماده ۱۰۳- دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال .

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق .

تبصره ۱- سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد .

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند .

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتاد سال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

ماده ۱۰۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند. به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵- منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید. مدت خدمت نظام وظیفه و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۲ (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره- مدت خدمت مستخدمانی که در ابتداء یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد. مگر آن که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند، ماموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۴) این قانون حقوق ثابت با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و پرداخت حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده های مستمر و فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۷۱) این قانون می‌باشد.
تبصره- فوق‌العاده هایی که کسور آن کمتر از مدت ده سال پرداخت شده است به نسبت سنوات پرداخت شده در حقوق بازنشستگی محاسبه و منظور می‌گردد.

ماده ۱۰۷- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت مستخدم که در ازاء آن وجوه باخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

ماده ۱۰۸- مستخدمانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

ماده ۱۰۹- از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوق های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش‌بینی می‌گردد (با رعایت ماده ۱۲۹) و ارقام مذکور در جداول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد.

الف) حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری بر اساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق الذکر و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود .

امتیاز مربوطه	گروه شغلی	ردیف	امتیاز مربوطه	گروه شغلی	ردیف
۹۰۰۰	۱۲	۱۱	۴۰۰۰	۱ و ۲	۱
۹۵۰۰	۱۳	۱۲	۴۵۰۰	۳	۲
۱۰۰۰۰	۱۴	۱۳	۵۰۰۰	۴	۳
۱۰۵۰۰	۱۵	۱۴	۵۵۰۰	۵	۴
۱۱۰۰۰	۱۶	۱۵	۶۰۰۰	۶	۵
۱۱۵۰۰	۱۷	۱۶	۶۵۰۰	۷	۶
۱۲۰۰۰	۱۸	۱۷	۷۰۰۰	۸	۷
۱۲۵۰۰	۱۹	۱۸	۷۵۰۰	۹	۸
۱۳۰۰۰	۲۰	۱۹	۸۰۰۰	۱۰	۹
		۲۰	۸۵۰۰	۱۱	۱۰

ماده ۱۲۲: تبصره ۱- در دوران آمادگی به خدمت، به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاه های اجرایی دیگر کارمندان آماده به خدمت در صورت دار بودن شرایط بازنشستگی، بازنشسته و در غیر این صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی های ذخیره شده باز خرید خواهند شد.

آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های

علوم پزشکی کشور مصوب سال ۱۳۹۱

۱. کارکنان:

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

ماده ۱۴: اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

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: ازکارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری ازکارافتادگی استفاده می کند.

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

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

ماده ۳۷: کامند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:

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

ب) قبول استعفا،

ج) بازخریدی،

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

هـ) فوت.

ماده ۹۷ و ۹۸: با توجه به نامه شماره ۲۰۹/۳۲۵۷/د مورخ ۱۳۹۲/۸/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت

بهداشت و در اجرای توافقنامه شماره ۱۳۰۱۵/ص/۱۳۶۶ مورخ ۹۲/۷/۱ صندوق بازنشستگی کشوری: "کارکنان

مشمولین آیین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر مقررات بازنشستگی و وظیفه از جمله سنوات خدمت تابع مقررات قانونی موردعمل صندوق مزبور میباشند " .

لذا مفاد ماده ۹۷ و ۹۸ آئین نامه اداری و استخدامی اصلاح و دانشگاه ها به استناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری می توانند کارکنان خود را بازنشسته نمایند.

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

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

ماده ۱۰۲: مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۲ ماده ۵۴ و فوق العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۰۳: به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه باخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد، کسر می شود.

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

ماده ۱۰۴: کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

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

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

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

ماده ۱۰۸: تبصره ۱. آمادگی به خدمت حداکثر یک‌سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط با خرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.
تبصره ۲. به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

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

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

ماده ۱۱۰: اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین نامه‌های مربوط با تصویب هیأت امنای قابل اجرا است

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

ماده ۱۱۴: کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف 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 موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

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

- دستورالعمل اجرای مفاد ماده ۷۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات 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 موسسه رسید.

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

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

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

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

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

د- موافقت صندوق های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

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

الف - ارایه درخواست کارمند به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره مندی از مرخصی مذکور

ب- موافقت موسسه با درخواست کارمند

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

تبصره - انتقال کارمند از موسسه به سایر موسسات 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 می گردد.

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

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

- دستورالعمل اجرای مفاد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان در ۱۰ ماده و ۲ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده ۱ . مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان ، موافقت موسسه با تقاضای کارمندان جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق خارج از محدودیت های زمانی مندرج در ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا زمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت .

ماده ۲ . کارمندان رسمی قطعی و پیمانی مشمول ضوابط این دستورالعمل می باشند ، مشروط به آنکه تعهدات خود را نسبت به موسسه انجام داده باشند .

ماده ۳ . بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد .

تبصره - افرادی که در طول سنوات خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده اند مانعی برای شمولیت این دستورالعمل نخواهد بود .

ماده ۴ . اعطای مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به تسویه حساب مالی و اموالی خواهد بود.

ماده ۵ . این دستورالعمل در طول اجرای قانون برنامه پنجم توسعه قابل اجرا خواهد بود و در صورت تنفیذ ماده ۳۰ قانون فوق تداوم خواهد داشت .

ماده ۶ . موسسه موظف است پست سازمانی افرادی را که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند از تاریخ شروع مرخصی بلا تصدی نماید .

ماده ۷. به کارمندان مشمول این دستورالعمل که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می نمایند در صورت تقاضای شخص و تأمین اعتبار مالی به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر پرداخت خواهد شد .

ماده ۸. استخدام مجدد کارمندانی که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند برابر ضوابط استخدامی مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی خواهد بود .

ماده ۹. کارمندان در صورت استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان موظف هستند به منظور استمرار اشتراک در صندوق بازنشستگی مربوطه شخصاً ظرف حداکثر یک ماه پس از صدور حکم کارگزینی به صندوق مذکور مراجعه نمایند .

تبصره- در هر صورت پرداخت کسورات سهم کارمند و کارفرما برابر مفاد دستورالعمل های صندوق های بازنشستگی ذیربط به عهده کارمند می باشد .

ماده ۱۰. موسسه موظف است در متن احکام مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارمندان موارد ذیل را درج نماید :

الف . تاریخ شروع و عنوان عبارت " لغایت حصول شرایط بازنشستگی " موضوع ماده ۱۰

ب . درج مفاد مواد ۴ ، ۶ ، ۸ و ۹ دستورالعمل در حکم کارگزینی

۲. اعضای هیات علمی

ماده ۷۰: عضو هیات علمی رسمی و بازمانگان وی جز در مواردی که در این آئین نامه تصریح گردیده است از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات مستخدمین رسمی کشوری و قانون اصلاحات مقررات بازنشستگی و وظیفه مورخ ۱۳۶۸/۱۲/۱۲ و ۱۳۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن می باشد.

تبصره: عضو هیات علمی پیمانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری باشد مشمول ماده فوق خواهد بود.

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

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

تبصره ۱: رئیس موسسه می تواند استثنائاً در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اعضای هیات علمی با مرتبه استاد تمامی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نمایند.

تبصره ۲: ایام سنوات خدمت دولتی غیر هیات علمی پس از تبدیل وضعیت به هیات علمی برای بازنشستگی قابل احتساب است.

ماده ۷۳: شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب یک و دو دهم برای فوق العاده جذب و مخصوص برای کسانی که به موجب این آئین نامه بازنشسته می شوند لااقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۱۳۸۲/۴/۱۸ در موسسه است.

تبصره: اعضای هیات علمی که از تاریخ ۱۳۸۲/۴/۱۸ مستمرا به صورت تمام وقت جغرافیایی خدمت نموده اند در صورت احراز شرایط بازنشستگی (قبل از تاریخ ۹۲/۴/۱۸ که خدمت ده ساله پایان می یابد) مشمول رعایت سقف مذکور نخواهند بود.

ماده ۷۵: موسسه می تواند اعضای هیات علمی خود را که دارای حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت و حداقل ۶۰ سال سن هستند با تقاضای عضو یا راسا با تصویب شورای موسسه بازنشسته نماید.

ماده ۷۶: موسسه می تواند با تقاضای بازخرید سنوات خدمت اعضای هیات علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند موافقت نموده و در ازاء هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

تبصره ۱: پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصی های استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیات علمی باز خرید شده بلامانع است.

تبصره ۲: پرداخت کسورات بازنشستگی و یا انتقال آن به سایر صندوق های بازنشستگی با تقاضای عضو هیات علمی باز خرید شده بلامانع است.

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

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

ماده ۷۹- به اعضای هیات علمی که بازنشسته می شوند ، به ازای هر سال خدمت ۱ ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر ۳۰ سال) به اضافه وجوه مربوطه به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

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

تبصره ۲: سنوات خدمت اعضای هیات علمی که بخشی از این قبلاً به صورت غیر هیات علمی انجام شده است ، به عنوان سابقه پرداخت پاداش محاسبه است .

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

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

ماده ۸۱- مؤسسه ملزم به رعایت آیین نامه تکریم استادان بازنشسته دانشگاه ها مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۱۵ می باشد.

ماده ۱۰۹ - هر گاه رئیس مؤسسه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هر یک از اعضای هیات علمی مؤسسه برای اجرای وظایف آموزشی و یا پژوهشی مطلع گردد، کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد، تا در این زمینه برابر آیین نامه رکود تحقیق به عمل آورند و گزارش کاملی به رئیس مؤسسه ارائه دهند. تشکیل و گزارش کمیسیون مذکور به طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو یا عدم کفایت و یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محوله باشد رئیس مؤسسه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیات ممیزه مؤسسه و در مؤسسه های فاقد هیات ممیزه به هیات ممیزه مرکزی ارجاع می نماید. چنانچه هیات ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت عضو را محرز دانست به خدمت او بعنوان عضو هیات علمی خاتمه داده و به یکی از روشهای زیر با وی رفتار می شود:

الف) با پیشنهاد هیات ممیزه و تأیید رئیس مؤسسه عضو هیات علمی را می توان به کارمند غیر هیات علمی تبدیل وضعیت نمود.

ب) در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را دارا نباشد، باز خرید می شود.

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

ماده ۱۱۳ - عضو هیات علمی رسمی قطعی و رسمی آزمایشی مؤسسه می تواند از خدمت مؤسسه مستعفی شود. قبول استعفاء موکول به آن است که عضو لااقل ۲ ماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی قصد شروع خود را کتباً اعلام دارد. استعفاء از تاریخی تحقق می یابد که مؤسسه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

تبصره ۱: چنانچه عضو هیات علمی پیمانی متقاضی فسخ قرارداد (استعفاء) گردد، می بایست حداقل ۲ ماه قبل درخواست خود را ارائه دهد و در صورت موافقت مؤسسه به عنوان استعفاء تلقی، در غیر این صورت غیبت تلقی شده و برابر مقررات با وی برخورد خواهد شد.

تبصره ۲: انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی منوط به تقاضای عضو هیات علمی و براساس قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران

مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۶/۴/۳ کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی

ماده ۱- تعاریف

الف - ایثارگر در این قانون به کسی اطلاق می‌گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و شهید، مفقودالاثرب، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته شود.

تبصره - احراز مصادیق ایثارگری و تشخیص از کارافتادگی مشمولان این قانون در چهارچوب قوانین نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران براساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح با همکاری بنیاد و ستاد کل نیروهای مسلح تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - شهید و مفقودالاثرب: به کسی اطلاق می‌شود که جان خود را در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرا نثار نموده و یا در این رابطه مفقودالاثرب شناخته شود.

ج - جانباز: به کسی اطلاق می‌شود که سلامتی خود را در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرا از دست داده و به اختلالات و نقص های جسمی یا روانی دچار شود.

د - اسیر: به کسی اطلاق می‌شود که در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرا در داخل و یا خارج از کشور گرفتار آمده و هویت و وضعیت وی مورد تأیید مراجع صلاحیتدار قرار گیرد.

ه - آزاده: به کسی اطلاق می‌شود که در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرا در داخل و یا خارج از کشور اسیر شده و سپس آزاد شود. همچنین کلیه افرادی که از تاریخ ۱۳۴۲/۵/۲۸ تا ۱۳۵۷/۱۱/۱۶ با الهام از مبارزات و مجاهدات امام خمینی (ره) به دلایل امنیتی، مذهبی یا اتفاقات سیاسی دیگر حداقل به مدت سه ماه در بازداشت یا حبس قطعی بوده‌اند.

تبصره - استمرار شرایط این بند در طول دوران اسارت و یا زندان باید به تأیید مراجع صلاحیت دار برسد.

و - **رزمنده:** به کسی اطلاق می‌شود که در راه تکوین، دفاع و حفظ ارزش‌ها و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار با تأیید مراجع ذیصلاح به طور فعال حضور یافته باشد.

تبصره - رزمندگان موضوع این بند در استفاده از تسهیلات این قانون که شامل ایثارگران می‌باشد، مستثنی بوده و دولت موظف است اقدامات قانونی لازم را در جهت رسیدگی به امور آنان به عمل آورد.

ز - **خانواده شاهد:** خانواده‌های معظمی که در راه اعتلای اهداف عالی انقلاب اسلامی و مبارزه با دشمنان انقلاب یکی از اعضای خانواده‌شان (پدر، مادر، همسر، فرزند) شهید یا مفقودالثر یا اسیر شده باشد.

ح - **خانواده ایثارگران:** خانواده‌های جانبازان و آزادگان که شامل همسر، فرزند و والدین آنها می‌شود.

ط - در صورت فوت جانبازان و آزادگان مشمول این قانون، خدمات و امتیازات مربوط، به خانواده تحت تکفل آنان تعلق می‌گیرد.

ی - بنیاد شهید و امور ایثارگران در این قانون به اختصار «بنیاد» نامیده می‌شود.

ماده ۲- دستگاه های مشمول این قانون عبارتند از:

الف - کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرائی، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و ملی شده تحت پوشش و یا مدیریت دولتی اعم از اینکه دارای قوانین و مقررات خاص باشند و یا نباشند، قوه قضائیه اعم از کادر قضائی و اداری و سازمان‌ها و مؤسسات وابسته و تابعه آنها، کانون وکلای دادگستری، کانون‌های کارشناسان رسمی دادگستری، قوه مقننه، نهاد ریاست جمهوری، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران (سازمان‌های وابسته و تابعه)، نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران (نظامی و انتظامی) نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکت‌های تحت پوشش وابسته یا تابعه آنها و کلیه سازمان‌ها و شرکت‌هایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند و یا قسمتی از بودجه آنها توسط دولت تأمین می‌گردد، بانک‌ها، مؤسسات بیمه‌ای، جمعیت هلال‌احمر جمهوری اسلامی ایران، شهرداری‌ها و شرکت‌های تحت پوشش آنان و نیز مؤسسات و شرکت‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است از قبیل سازمان تأمین اجتماعی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان صنایع ملی ایران، شرکتهای هواپیمایی، سازمان انرژی اتمی، اعضای هیأت علمی و کادر اداری دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور، مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای نگهبان و دانشگاه آزاد اسلامی.

ب - سایر دستگاه‌ها و سازمان‌ها و شرکت‌ها و مراکز تولیدی و توزیعی و خدماتی که تحت پوشش قانون کار یا مقررات تأمین اجتماعی و قوانین خاص هستند.

ماده ۲۴- همسران شاهد، همسران جانبازان پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر، شیمیایی و اعصاب و روان (متوفی یا در قید حیات) و همسران آزادگان با سابقه اسارت پنج سال و بالاتر که قبل از اسارت با آنان ازدواج نموده‌اند، در صورت شاغل بودن می‌توانند با پنج سال سنوات ارفاقی از امتیاز بازنشستگی پیش از موعد با دریافت حقوق و مزایای کامل بهره‌مند گردند.

تبصره ۱- همسران شاغل جانبازان زیر پنجاه درصد (۵۰٪) و آزادگان با سنوات اسارت کمتر از پنج سال براساس آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد بنیاد به تصویب هیأت وزیران می‌رسد از یک تا پنج سال سنوات ارفاقی بازنشستگی بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۲- کلیه همسران شاهد شاغل، همانند همسران جانبازان از کاهش ساعت کاری برخوردار می‌گردند.

تبصره ۳- رعایت شرط سنی مقرر در قوانین و مقررات بازنشستگی زودتر از موعد جانبازان الزامی نمی‌باشد.

ماده ۲۷- مدت خدمت داوطلبانه جانبازان، رزمندگان، آزادگان و شهدا در جبهه قبل از استخدام و اشتغال در صورت تمایل جزء سنوات قابل قبول از لحاظ بیمه و بازنشستگی به مأخذ مشاغل سخت و زیان‌آور (یک به یک و نیم) محسوب می‌گردد. دولت مکلف است ما به التفاوت کسور بیمه و بازنشستگی سهم کارمند و یا کارگر و کارفرما را برای مدت مذکور به مأخذ آخرین وضعیت استخدامی (حقوق و مزایای مشمول کسور بیمه و بازنشستگی) محاسبه و یک جا به صندوق های مربوط واریز نماید.

ماده ۴۰- حقوق بازنشستگی شهدا، جانبازان و آزادگان مشمول قانون حالت اشتغال، معادل آخرین حقوق و مزایای دریافتی تعیین و هر ساله متناسب با افزایش ضریب حقوق شاغلان اضافه و به شکل تبصره‌های زیر عمل می‌شود.

تبصره ۱- حقوق بازنشستگی مشمولان قانون حالت اشتغال، اعم از اینکه در اجرای قانون مذکور و یا سایر قوانین و مقررات مربوط بازنشسته شده باشند مشابه کارکنان هم‌تراز (بازنشسته در سال تصویب این قانون) تطبیق و اعمال می‌گردد.

تبصره ۲- حقوق بازنشستگی و وظیفه شهدا، جانبازان و آزادگان غیرمستخدم دولت توسط بنیاد و حقوق بازنشستگی و وظیفه جانبازان و آزادگان مستخدم دولت توسط صندوق بازنشستگی دستگاه ذی‌ربط پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- مشمولان قانون حالت اشتغال هنگام نیل به بازنشستگی از کلیه امتیازات منظور شده برای شاغلان هم‌تراز (مانند پاداش پایان خدمت و غیره) برخوردار می‌گردند. دستگاه مجری حکم حقوق بازنشستگی مکلف به تأمین و پرداخت حقوق و امتیازات مذکور خواهد بود.

ماده ۵۵ - جانبازان و آزادگان از کارافتاده کلی مشمول این قانون چنانچه قبل از سن بازنشستگی فوت نمایند، عائله تحت تکفل آنان از حقوق و مزایای حالت اشتغال تا سن بازنشستگی برخوردار خواهند شد.

ماده (۱۴۷) قانون برنامه چهارم توسعه جمهوری اسلامی ایران

به منظور تقویت صندوق های بازنشستگی و سهولت جابه جایی کارکنان اقدام های ذیل به عمل می آید:

الف) به کارکنان مشمول صندوق های بازنشستگی اجازه داده می شود در صورتی که باز خرید خدمت شوند یا به دستگاه های دیگر منتقل شوند یا با استفاده از مرخصی بدون حقوق (بدون محدودیت زمان) در بخش غیردولتی اشتغال یابند، کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند.

ب) مستخدمین پیمانی دستگاه های مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می توانند از نظر مزایای تأمین اجتماعی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری و سازمان بیمه خدمات درمانی گردند.

ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

به کارکنان مشمول صندوق های بازنشستگی اجازه داده می شود در صورت انتقال به سایر دستگاه ها یا باز خریدی، اخراج، استعفاء و استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند. در این صورت حق بیمه سهم بیمه شده و کارفرما به استثناء افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است. بخشنامه شماره ۱۰۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۳، استعلام شماره ۳۹۱/۴۲۲۹ مورخ ۱۳۹۱/۸/۹ و ۳۹۳/۱۵۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۱۶ صندوق و نمایندگی بازنشستگی کشوری نیز در راستای اجرای مواد مذکور ارسال گردیده است.

ماده ۳۱ قانون برنامه پنجم توسعه - در صورتی که نرخ رشد حقوق و دستمزد اعلام شده بیمه شدگان در دو سال آخر خدمت آنها بیش از نرخ رشد طبیعی حقوق و دستمزد بیمه شدگان باشد و با سال های قبل سازگار نباشد، مشروط بر آن که این افزایش دستمزد به دلیل ارتقاء شغلی نباشد صندوق بیمه ای مکلف است برقراری حقوق بازنشستگی بیمه شده را بر مبنای میانگین حقوق و دستمزد پنج سال آخر خدمت محاسبه و پرداخت نماید.

قانون تامین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴/۴/۳

ماده ۲:

بند ۱۴- از کارافتادگی کلی عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری بیش از یک سوم از درآمد قبلی خود را به دست آورد.

بند ۱۵ - از کارافتادگی جزئی عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که با اشتغال به کار سابق یا کار دیگر فقط قسمتی از درآمد خود را به دست آورد.

بند ۱۵ - بازنشستگی عبارتست از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون.

بند ۱۶ - مستمری عبارت از وجهی است که طبق شرایط مقرر در این قانون به منظور جبران قطع تمام یا قسمتی از درآمد به بیمه شده و در صورت فوت او برای تأمین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود.

ماده ۷۰- بیمه شدگانی که طبق نظر پزشک معالج غیر قابل علاج تشخیص داده می شوند پس از انجام خدمات توان بخشی و اعلام نتیجه توان بخشی یا اشتغال چنانچه طبق نظر کمیسیون های پزشکی مذکور در ماده ۹۱ این قانون توانائی خود را کلاً یا بعضاً از دست داده باشند به ترتیب زیر با آنها رفتار خواهد شد:

الف - هر گاه درجه کاهش قدرت کار بیمه شده شصت و شش درصد و بیشتر باشد از کارافتاده کلی شناخته می شود.

ب- هر گاه میزان کاهش قدرت کار بیمه شده بین سی و سه تا شصت و شش درصد و به علت حادثه ناشی از کار باشد از کارافتاده جزئی شناخته می شود.

ج- اگر درجه کاهش قدرت کار بیمه شده بین ده تا سی و سه درصد بوده و موجب آن حادثه ناشی از کار باشد استحقاق دریافت غرامت نقص مقطوع را خواهد داشت.

ماده ۷۱: بیمه شده ای که در اثر حادثه ناشی از کار یا بیماری حرفه ای از کارافتاده کلی شناخته شود بدون در نظر گرفتن مدت پرداخت حق بیمه استحقاق دریافت مستمری از کارافتادگی کلی ناشی از کار را خواهد داشت.

ماده ۷۲: میزان مستمری ماهانه از کارافتادگی کلی ناشی از کار عبارتست از یک سی ام مزد یا حقوق متوسط بیمه شده ضرب در سنوات پرداخت حق بیمه مشروط بر اینکه این مبلغ از پنجاه درصد مزد یا حقوق متوسط ماهانه او کمتر و از صد درصد آن بیشتر نباشد. در مورد بیمه شدگانی که دارای همسر بوده یا فرزند یا پدر یا مادر تحت تکفل داشته باشند و مستمری استحقاقی آنها از شصت درصد مزد یا حقوق متوسط آنها کمتر باشد علاوه بر آن معادل ده درصد مستمری استحقاقی به عنوان کمک مشروط بر آنکه جمع مستمری و کمک از ۶۰ درصد تجاوز نکند پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- شوهر یا فرزند یا پدر یا مادر با شرایط زیر تحت تکفل بیمه شده محسوب می شوند :

۱- سن شوهر از شصت سال متجاوز باشد یا به تشخیص کمیسیون های پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده کلی بوده و در هر دو حالت به حکم این قانون مستمری دریافت نماید و معاش او توسط زن تأمین شود.

۲- فرزندان بیمه شده که حائز شرایط مذکور در بند ۳ ماده ۵۸ این قانون باشند.

۳- سن پدر از شصت و سن مادر از پنجاه و پنج سال بیشتر بوده یا اینکه به تشخیص کمیسیون های پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و معاش آنها توسط بیمه شده تأمین و در هر حال به موجب این قانون مستمری دریافت ندارند.

تبصره ۲- مزد یا حقوق متوسط ماهانه بیمه شده موضوع این ماده عبارت است از جمع کل مزد یا حقوق او که به مأخذ آن حق بیمه دریافت گردیده ظرف هفت صد و بیست روز قبل از وقوع حادثه ناشی از کار یا شروع بیماری حرفه ای که منجر به از کارافتادگی شده است تقسیم به روزهای کار ضرب در سی.

ماده ۷۳: به بیمه شده ای که در اثر حادثه ناشی از کار بین سی و سه تا شصت و شش درصد توانایی کار خود را از دست داده باشد مستمری از کارافتادگی جزئی ناشی از کار پرداخت خواهد شد . میزان مستمری عبارت است از حاصل ضرب درصد از کارافتادگی در مبلغ مستمری از کارافتادگی کلی استحقاقی که طبق ماده ۷۲ این قانون تعیین می گردد.

ماده ۷۴: بیمه شده ای که در اثر حادثه ناشی از کار بین ده تا سی و سه درصد توانایی کار خود را از دست داده باشد استحقاق دریافت غرامت نقص عضو را خواهد داشت میزان این غرامت عبارت است از سی و شش برابر مستمری استحقاقی مقرر در ماده ۷۲ این قانون ضرب در، درصد از کارافتادگی.

ماده ۷۵: بیمه شده ای که ظرف ده سال قبل از وقوع حادثه غیر ناشی از کار یا ابتلاء به بیماری حداقل حق بیمه یکسال کار را که متضمن حق بیمه نود روز کار ظرف یکسال قبل از وقوع حادثه یا بیماری منجر به از کارافتادگی باشد پرداخت نموده باشد در صورت از کارافتادگی کلی حق استفاده از مستمری از کارافتادگی کلی غیر ناشی از کار ماهانه را خواهد داشت.

تبصره: محاسبه متوسط دستمزد و مستمری از کارافتادگی موضوع ماده فوق به ترتیب مقرر در ماده ۷۰ این قانون و تبصره ۲ آن صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۶- مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت.

۱- حداقل ده سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی پرداخته باشند.

۲- سن مرد به شصت سال تمام و سن زن به پنجاه سال تمام رسیده باشد.

تبصره ۱- کسانی که ۳۰ سال تمام کار کرده و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند در صورتیکه سن مردان ۵۰ سال و سن زنان ۴۵ سال تمام باشد می‌توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند.

تبصره ۲: الف- کارهای سخت و زیان آور کارهایی است که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و بیولوژیکی محیط کار غیراستاندارد بوده و در اثر اشتغال کارگر تنشی به مراتب بالاتر از ظرفیت های طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد می‌شود که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن بوده و بتوان با به کارگیری تمهیدات فنی، مهندسی، بهداشتی و ایمنی و غیره صفت سخت و زیان آور بودن را از آن مشاغل کاهش یا حذف کرد.

۱: کارفرمایان کلیه کارگاه های مشمول قانون تأمین اجتماعی که تمام یا برخی از مشاغل آنها حسب تشخیص مراجع ذیربط سخت و زیان آور اعلام گردیده یا خواهند گردید مکلفند ظرف دو سال از تاریخ تصویب این قانون نسبت به ایمن سازی عوامل شرایط محیط کار مطابق حد مجاز و استانداردهای مشخص شده در قانون کار و آیین نامه های مربوطه و سایر قوانین موضوعه در این زمینه اقدام نمایند.

۲: کارفرمایان کارگاه های مشمول قانون تأمین اجتماعی مکلف هستند قبل از ارجاع کارهای سخت و زیان آور به بیمه شدگان، ضمن انجام معاینات پزشکی آنان از لحاظ قابلیت و استعداد جسمانی متناسب با نوع کارهای رجوع داده شده (موضوع ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی)، نسبت به انجام معاینات دوره ای آنان که حداقل در هر سال نباید کمتر از یک بار باشد، به منظور آگاهی از روند سلامتی و تشخیص به هنگام بیماری و پیشگیری از فرسایش جسمی و روحی اقدام نمایند. وزارتخانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی مکلفند تمهیدات لازم را در انجام این بند به وسیله کارفرمایان اعمال نمایند.

ب حمایت ها:

۱- افرادی که حداقل ۲۰ سال متوالی و ۲۵ سال متناوب در کارهای سخت و زیان آور (مخل سلامت) اشتغال داشته و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند، می‌توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند، هر سال سابقه پرداخت حق بیمه در کارهای سخت و زیان آور یک و نیم سال محاسبه خواهد شد.

۲- در صورتی که بیمه شدگان موضوع این تبصره قبل از رسیدن به سابقه مقرر در این قانون دچار فرسایش جسمی و روحی ناشی از اشتغال در کارهای سخت و زیان آور گردند با تأیید کمیسیون های پزشکی (موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی) با هر میزان سابقه خدمت از مزایای مندرج در این تبصره برخوردار خواهند شد.

۳- در مورد سایر بیمه شدگان حداقل سابقه پرداخت حق بیمه برای استفاده از مستمری بازنشستگی از تاریخ تصویب این قانون هر سال یک سال افزایش خواهد یافت تا آن که این حداقل به بیست سال تمام برسد.

۴- از تاریخ تصویب این قانون جهت مشمولان، این تبصره چهار درصد به نرخ حق بیمه در قانون تأمین اجتماعی افزوده خواهد شد که آن هم در صورت تقاضای مشمولان قانون، به طور یک جا یا به طور اقساطی به وسیله کارفرمایان پرداخت خواهد شد.

۵- تشخیص مشاغل سخت و زیان آور و نحوه احراز توالی و تناوب اشتغال، نحوه تشخیص فرسایش جسمی و روحی و سایر موارد مطروحه در این تبصره به موجب آیین نامه ای خواهد بود که حداکثر ظرف چهار ماه توسط سازمان تأمین اجتماعی و وزارتخانه های کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۶- بیمه شدگانی که دارای سابقه پرداخت حق بیمه در کارهای سخت و زیان آور به تاریخ قبل از تاریخ تصویب این قانون باشند می توانند با استفاده از مزایای این قانون درخواست بازنشستگی نمایند در این صورت با احراز شرایط توسط بیمه شده، کارفرمایان مربوطه مکلف اند حق بیمه مربوطه و میزان مستمری برقراری را تا احراز شرایط مندرج در تبصره ۲ و همچنین چهاردرصد میزان مستمری برقراری نسبت به سنوات قبل از تصویب این قانون را یک جا به سازمان پرداخت نمایند.

تبصره ۳: بیمه شدگانی که دارای ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه باشند می توانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون تقاضای بازنشستگی نمایند.

تبصره ۴: زنان کارگر با داشتن ۲۰ سال سابقه کار و ۴۲ سال سن به شرط پرداخت حق بیمه با ۲۰ روز حقوق میتوانند بازنشسته شوند.

ماده ۷۷: میزان مستمری بازنشستگی عبارتست از یک سی ام متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضرب در سنوات پرداخت حق بیمه مشروط بر آنکه از سی و پنج، سی ام (۳۵/۳۰) متوسط مزد یا حقوق تجاوز ننماید تبصره متوسط مزد یا حقوق برای محاسبه مستمری بازنشستگی عبارتست از مجموع مزد یا حقوق بیمه شده که براساس آن حق بیمه پرداخت گردیده ظرف آخرین دو سال پرداخت حق بیمه تقسیم بر بیست و چهار.

ماده ۷۸: کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل پنج سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون به کار خود ادامه داده اند از سازمان تقاضا نماید.

ماده ۷۹: در مورد مستخدمین شرکت های دولتی که به موجب قانون اکثریت سهام آنها متعلق به بخش خصوصی شده یا بشود به ترتیب زیر رفتار خواهد شد:

۱- مستخدمین مشمول ماده ۳۳ مقررات استخدامی شرکت های دولتی و مستخدمین شرکت های دولتی که مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه خاص بوده اند تابع مقررات بازنشستگی و وظیفه مورد عمل خود خواهند بود.

۲- مستخدمین شرکت های دولتی که مشمول قانون بیمه های اجتماعی هستند مشمول مقررات این قانون خواهند شد.

۳- سایر مستخدمین تابع مقررات قانون حمایت کارمندان در برابر اثرات ناشی از پیری و ازکارافتادگی و فوت خواهند شد.

۴- نحوه احتساب سوابق خدمت دولتی مستخدمین مذکور در بندهای ۱ و ۳ و میزان پرداخت کسور بازنشستگی توسط مستخدم و کارفرما و همچنین ترتیب تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمی آنان به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای عالی تأمین اجتماعی می شود.

ماده ۸۰: بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی در یکی از حالات زیر مستمری بازماندگان دریافت خواهند داشت :

۱- در صورت فوت بیمه شده بازنشسته

۲- در صورت فوت بیمه شده از کارافتاده کلی مستمری بگیر

۳- در صورت فوت بیمه شده ای که در ده سال آخر حیات خود، حداقل حق بیمه یک سال کار، مشروط بر اینکه ظرف آخرین سال حیات حق بیمه ۹۰ روز کار را پرداخت کرده باشد.

۴- در مواردی که بیمه شده بر اثر حادثه ناشی از کار یا بیماریهای حرفه‌ای فوت نماید.

تبصره ۱: هر گاه مستمری بگیر بازنشسته یا از کارافتاده به مدت شش ماه مستمری بازنشستگی یا از کارافتادگی کلی خود را مطالبه ننماید، بازماندگان واجد شرایط وی حق دارند موقتاً مستمری و یا حقوق وظیفه قانونی خود را تقاضا و دریافت کنند. در صورتی که معلوم شود شخص مذکور در حال حیات است وضع مستمری او به حالت اول اعاده می گردد. بازنشستگان کلیه صندوق‌های بازنشستگی کشور نیز مشمول این تبصره خواهند بود.

تبصره ۲: بیمه شدگان مشمول قانون تأمین اجتماعی که قبل از تصویب این ماده واحده فوت شده و به هر علت در مورد آنان مستمری برقرار نشده است ، حسب مورد مشمول شرایط مقرر در این بند یا تبصره (۲) هستند .

تبصره ۳: چنانچه بیمه شده فاقد شرایط مقرر در این بند باشد ولی حداقل ۲۰ سال حق بیمه مقرر را قبل از فوت پرداخت کرده باشد، بازماندگان وی از مستمری برخوردار خواهند شد. در تعیین متوسط مزد یا حقوق ماهانه مشمولان این تبصره برای محاسبه میزان مستمری ، تبصره ماده ۷۷ قانون تأمین اجتماعی ملاک عمل قرار می گیرد تبصره ۴ : بیمه شده ای که از تاریخ تصویب این قانون به بعد فوت می شود و فاقد شرایط مقرر در این بند می باشد، چنانچه سابقه پرداخت حق بیمه او کمتر از ۲۰ سال و بیشتر از ۱۰ سال باشد، به بازماندگان وی در ازای هر سال سابقه پرداخت حق بیمه ، غرامت مقطوعی معادل یک ماه حداقل دستمزد کارگر عادی در زمان فوت به طور یک جا و به نسبت سهام مقرر در ماده ۸۳ قانون تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

ماده ۸۱: بازماندگان واجد شرایط متوفی که استحقاق دریافت مستمری را خواهند داشت عبارتند از:

- ۱- عیال دائم بیمه شده متوفی مادام که شوهر اختیار نکرده است.
- تبصره: همسران بیمه شدگان متوفی که شوهر اختیار نموده اند (عقد دائم) در صورت فوت شوهر دوم، توسط تأمین اجتماعی مجدداً به آنها مستمری پرداخت خواهد شد. بار مالی ناشی از این تبصره از محل سه درصد کمک دولت به بیمه شدگان تأمین خواهد شد. آئین نامه اجرائی این قانون ظرف مدت دو ماه توسط سازمان تأمین اجتماعی پیشنهاد و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید
- ۲- فرزندان متوفی در صورتی که سن آنان کمتر از هجده سال تمام باشد و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشند یا به علت بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند.
- ۳- پدر و مادر متوفی در صورتی که اولاً تحت تکفل او بوده ثانیاً سن پدر از شصت سال و سن مادر از پنجاه و پنج سال تجاوز کرده باشد و یا آنکه به تشخیص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و در هر حال مستمری از سازمان دریافت ندارند.

ماده ۸۲: بازماندگان بیمه شده زن با شرایط زیر از مستمری استفاده خواهند کرد:

- ۱- شوهر مشروط بر اینکه اولاً تحت تکفل زن بوده ثانیاً سن او از شصت سال متجاوز باشد یا طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده بوده و در هر حال مستمری از سازمان دریافت نکند.
- ۲- فرزندان در صورت حائز بودن شرایط زیر:
 - الف. پدر آنها در قید حیات نبوده یا واجد شرایط مذکور در بنداول این ماده باشد و از مستمری دیگری استفاده نکند.
 - ب. سن آنها کمتر از هجده سال تمام باشد و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل و یا به علت بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند
- ۳- پدر و مادر در صورتی که اولاً تحت تکفل او بوده ثانیاً سن پدر از شصت سال و سن مادر از پنجاه سال تجاوز کرده باشد و یا آنکه به تشخیص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و در هر حال مستمری از سازمان دریافت ندارند.

ماده ۸۳: سهم مستمری هر یک از بازماندگان بیمه شده متوفی بشرح زیر می باشد:

- ۱- میزان مستمری همسر بیمه شده متوفی معادل پنجاه درصد مستمری استحقاقی بیمه شده است و در صورتی که بیمه شده مرد دارای چند همسر دائم باشد مستمری به تساوی بین آنان تقسیم خواهد شد.
- ۲- میزان مستمری هر فرزند بیمه شده متوفی معادل بیست و پنج درصد مستمری استحقاقی بیمه شده می باشد و در صورتی که پدر و مادر را از دست داده باشد مستمری او دو برابر میزان مذکور خواهد بود.

۳- میزان مستمری هر یک از پدر و مادر بیمه شده متوفی معادل بیست درصد مستمری استحقاقی بیمه شده می باشد. مجموع مستمری بازماندگان بیمه شده متوفی نباید از میزان مستمری استحقاقی متوفی تجاوز نماید هر گاه مجموع مستمری از این میزان تجاوز کند سهم هر یک از مستمری بگیران به نسبت تقلیل داده می شود و در این صورت اگر یکی از مستمری بگیران فوت شود یا فاقد شرایط استحقاقی دریافت مستمری گردد سهم بقیه آنان با توجه به تقسیم بندی مذکور در این ماده افزایش خواهد یافت و در هر حال بازماندگان بیمه شده از صد در صد مستمری بازماندگان متوفی استفاده خواهند کرد.

تبصره: منظور از مستمری استحقاقی بیمه شده متوفی مستمری حین فوت او می باشد. در مورد بیمه شدگانی که در اثر هر نوع حادثه یا بیماری فوت شوند مستمری استحقاقی عبارت است از مستمری که برای بیمه شده از کارافتاده کلی حسب مورد برقرار می شود.

ماده ۸۴: هرگاه بیمه شده فوت کند هزینه کفن و دفن او از طرف سازمان پرداخت خواهد شد

قانون کار

ماده ۱۴: چنانچه به واسطه امور مذکور در موارد آتی انجام تعهدات یکی از طرفین موقتاً متوقف شود، قرارداد کار به حال تعلیق در می آید و پس از رفع آنها قرارداد کار با احتساب سابقه خدمت (از لحاظ بازنشستگی و افزایش مزد) به حالت اول برمی گردد.

تبصره ۱: مدت خدمت نظام وظیفه شاغلین مشمول قانون کار یا شرکت داوطلبانه آنان در جبهه قبل از اشتغال و یا حین اشتغال جزو سوابق خدمتی آنان نزد سازمان تأمین اجتماعی محسوب می گردد. اعتبار مورد نیاز برای اجرای این قانون از محل دریافت میانگین حق بیمه دو سال آخر فرد بیمه شده تأمین می گردد.

تبصره ۲: آن دسته از بیمه شدگانی که مشمول اصلاحیه تبصره (۲) ماده (۷۶) قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۸۰/۷/۱۴ مجمع تشخیص مصلحت نظام هستند به شرط آن که خدمت نظام وظیفه خود را در جبهه های نبرد حق علیه باطل طی نموده یا حضور داوطلبانه در جبهه داشته باشند سوابق خدمتی آنان جزء کارهای سخت و زیان آور محسوب می شود.

ماده ۲۱: قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد: الف- فوت کارگر ب- بازنشستگی کارگر ج- از کارافتادگی کلی کارگر د- انقضاء مدت در قراردادهای کار بامدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن ه- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است و- استعفای کارگر تبصره - کارگری که استعفا می کند موظف است یکماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می شود و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

ماده ۲۲: در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

تبصره - تا تعیین تکلیف وراثت قانونی و انجام مراحل اداری و برقراری مستمری توسط سازمان تأمین اجتماعی، این سازمان موظف است نسبت به پرداخت حقوق متوفی به میزان آخرین حقوق دریافتی، به طور علی الحساب و به مدت سه ماه به عائله تحت تکفل وی اقدام نماید.

ماده ۲۳: کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، از کارافتادگی کلی و جزئی و یا مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها تابع قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۲۴: در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یکماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

ماده ۳۱: چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود.

ماده ۳۲: اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه، کاهش توانائیهای جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

ماده ۳۳: تشخیص موارد از کارافتادگی کلی و جزئی و یا بیماریهای ناشی از کار یا ناشی از غیر کار و فوت کارگر و میزان قصور کارفرما در انجام وظایف محوله قانونی که منجر به خاتمه قرارداد کار می شود، براساس ضوابطی خواهد بود که به پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

انواع بازنشستگی مشمولین صندوق کشوری

انواع بازنشستگی:

۱. توافقی
۲. اختیاری (۱- اختیار دستگاه ۲- اختیار مستخدم)
۳. قهری
۴. اجباری
۵. مشاغل سخت و زیان آور، جانبازان و معلولین
۶. حفاظت در برابر اشعه
۷. ازکارافتادگی
۸. بازنشستگی ناشی از فوت کارکنان
۹. فوت بازنشسته

۱- بازنشستگی توافقی

در این حالت، تقاضای مستخدم برای بازنشستگی و موافقت دستگاه متبوع، شرط اصلی بازنشسته شدن است - به استناد بند الف و ب تبصره ۱ ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ مستخدمین مرد با داشتن ۵۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدمین زن با حداقل ۲۰ سال خدمت و بدون شرط سنی میتوانند تقاضای بازنشستگی نمایند. مشروط بر اینکه تقاضای وی مورد موافقت قرار گرفته باشد.

- بند الف ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشاغل تخصصی)

- تبصره یک ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (مستخدمین زن با ۲۵ سال سابقه خدمت)

- قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان مصوب ۱۳۸۶/۶/۵

۲- بازنشستگی اختیاری

در بازنشستگی اختیاری دستگاه و مستخدم هر یک تحت شرایطی می تواند از اختیارات خود برای بازنشستگی استفاده کنند و بر دو گونه است

اختیار دستگاه

-به استناد ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی دستگاه دولتی می تواند مستخدمینی را که دارای ۳۰ سال سابقه خدمت باشند بازنشسته نمایند.

- به استناد بند الف ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری : حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر
- بند ب ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (حداقل ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق)
اختیار مستخدم

- به استناد بند الف ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مستخدمین مرد و زن با داشتن ۶۰ سال سن هر قدر سابقه خدمت تقاضای بازنشستگی نمایند و دستگاه مربوطه موظف است درخواست وی را قبول نماید.
- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰
- قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی، معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی (خانمها با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی- آقایان معلول و مشاغل سخت ۲۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن با توجه به قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ - آقایان جانباز و فرزند شهید یا ۲۵ سال سابقه با ارفاقی و ۵۰ سال سن یا با سنوات ارفاقی به ۳۰ سال سابقه برسند بدون رعایت شرط سنی)

۳- بازنشستگی قهری (بند ط ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)

این نوع بازنشستگی معمولاً بر اثر آرای مراجع ذی صلاح از جمله هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان صورت می گیرد.
- هیات های رسیدگی به تخلفات اداری می توانند مستخدم مرد متخلف را در صورت داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدم زن را با دارا بودن ۲۰ سال سابقه خدمت با تقلیل یک یا دو گروه بازنشسته نمایند.
- هیات های انتظامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها می توانند بر اساس تبصره ۲ ماده ۱۴ در صورت غیرمفید تشخیص دادن عضو با حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت، محکوم به بازنشستگی نمایند.

۴- بازنشستگی اجباری

در این نوع بازنشستگی دستگاه های اجرایی مکلفند مستخدم را با توجه به شرایط زیر بازنشسته کنند
- به استناد ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری دستگاههای دولتی موظفند مستخدمین زن و مرد را که دارای ۶۵ سال سن سابقه باشند راسا و بدون درخواست مستخدم بازنشسته نمایند.
- به استناد تبصره ۲ و ۳ ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

۵- بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور

به استناد قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی جانبازان و شاغلین مرد مشاغل سخت و زیان آور با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت (۲۵ سال)، ۵۰ سال سن و شاغلین زن با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی و با افزودن سنوات خدمت ارفاقی می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند.

۶- با استناد بند ۳ ماده قانون حفاظت در برابر اشعه افرادی که بطور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند از افزایش خدمت به شرح زیر استفاده خواهند کرد.

الف) کار با پرتو گروه (الف) بازا هر سال خدمت یکسال افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۱۰ سال.

ب) کار با پرتو گروه (ب) بازا هر سال خدمت ۶ ماه افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۵ سال.

دستگاه تشخیص دهنده نوع پرتو و تعیین مدت افزایش خدمت ارفاقی سازمان انرژی اتمی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود. هر شخصی که بر اساس مفاد مقررات قانون حفاظت در برابر اشعه و آئین نامه اجرائی آن بازنشسته شود مجاز بکار با اشعه نخواهد بود)

۷- ازکارافتادگی

ازکارافتادگی عادی: به استناد ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری: هرگاه مستخدم رسمی، علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند حقوق وظیفه ای برابر با یک سی ام متوسط حقوق ضرب در سنوات خدمت در یافت خواهد کرد مشروط بر اینکه از متوسط حقوق او تجاوز نکند.

ازکارافتادگی به سبب انجام وظیفه: به استناد ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری: هرگاه مستخدم رسمی، علیل یا به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه در مورد وی برقرار می گردد.

۸- بازنشستگی ناشی از فوت

فوت عادی: به استناد ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری هر گاه مستخدم رسمی دولت فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد از تاریخ فوت بازنشسته محسوب و یکروز بعد از تاریخ فوت برای وراث قانونی وی حقوق برقرار خواهد شد.

فوت به سبب انجام وظیفه: به استناد ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری هر گاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه و یا در حین ماموریت اداری فوت شود تمامی آخرین حقوق و مزایا و فوق العاده هایی که از بابت آن کسور بازنشستگی کسر گردیده است با رعایت افزایش دو گروه (حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

۹-بازنشسته متوفی :

- به استناد ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری هر گاه بازنشسته فوت شود یکروز بعد از فوت برای وراثت واجد شرایط وی حقوق وظیفه برقرار خواهد شد.

قانون بازنشستگی تامین اجتماعی

- به موجب بند ۱۵ ماده ۲ قانون، بازنشستگی عبارتست از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون.

- به موجب بند ۱۶ ماده ۲ قانون مستمری عبارتست از وجهی که طبق شرایط مقرر در این قانون به منظور جبران قطع تمام یا قسمتی از درآمد بیمه شده و در صورت فوت او برای تامین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود.

پس در اجرای قانون تامین اجتماعی، در هر کجا که کلمه «بازنشستگی» و یا «مستمری بازنشستگی» به کار رود، هر دو مترادف یکدیگر بوده و در واقع جدا از تعریف خاص خود یک مفهوم و مقصود را تداعی می کنند و آن بازنشسته شدن و دریافت مستمری (حقوق) بازنشستگی بر اساس قانون تامین اجتماعی است.

انواع بازنشستگی

هر چند شرایط بازنشستگی برای بیمه شدگان مشمول قانون تامین اجتماعی، در ماده ۷۶ قانون انشاء شده است، لیکن با توجه به شرایط خاص دیگری که به استناد قوانین خاص مصوب به آن ها اضافه شده و یا سبب تغییر در آن ها، به اختصار شرایط بازنشستگی را در حالات مختلف در ذیل توضیح می دهیم.

- ۱- داشتن حداقل ۱۰ سال پرداخت حق بیمه + ۶۰ سال سن (بیمه شده مرد)
- ۲- داشتن حداقل ۱۰ سال پرداخت حق بیمه + ۵۵ سال سن (بیمه شده زن)
- ۳- دارا بودن ۳۰ سال تمام پرداخت حق بیمه + ۵۰ سال سن (بیمه شده مرد)
- ۴- دارا بودن ۳۰ سال تمام پرداخت حق بیمه + ۴۵ سال سن (بیمه شده زن)
- ۵- دارا بودن ۲۰ سال تمام و متوالی اشتغال در کارهای سخت و زیان آور (مشترک)
- ۶- دارا بودن ۲۵ سال تمام و متوالی اشتغال در کارهای سخت و زیان آور (مشترک)
- ۷- زنان کارگر با داشتن (۲۰ سال) سابقه کار و (۴۲ سال) سن به شرط پرداخت حق بیمه با (۲۰ روز) حقوق میتوانند بازنشسته شوند.

این بند به استناد تبصره ۴ ماده ۷۶ به موجب ماده واحد مورخ ۱۳۷۶/۷/۱ مجلس شورای اسلامی اضافه گردیده است (مستثنی از مشمول ماده ۱۱۱ قانون)

- ۸- ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه + بدون شرط سنی (مشترک)
- ۹- کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل ۵ سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون (بیمه شدگان مرد ۶۰ سال و بیمه شدگان زن ۵۵ سال) به کار خود ادامه داده اند از سازمان تقاضا نماید. یعنی کارفرما برای بیمه شدگان مرد در سن ۶۵ سال تمام و برای بیمه شدگان زن در سن ۶۰ سال تمام، میتواند تقاضای بازنشستگی نماید.

علاوه بر حالات شرایط بازنشستگی فوق، سه حالت دیگر وجود دارد که ویژه مستخدمین شرکت های دولتی مشمول قانون تامین اجتماعی (مستخدمین مشمول مقررات استخدامی شرکت های دولتی) است، این سه حالت به شرح زیر است.

۱۰- ۲۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه + ۵۰ سال تمام سن (بیمه شده مرد)

۱۱- ۲۰ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه + بدون شرط سنی (بیمه شدگان زن)

۱۲- در صورت داشتن ۳۵ سال خدمت و پرداخت حق بیمه و بدون شرط سنی ، کارفرما می تواند تقاضای بازنشستگی برای بیمه شدگان (چه مرد و چه زن) بنماید.

لازم به توضیح است که سابقه پرداخت حق بیمه و یا خدمت مندرج در بند ۱۲، قبلا (۳۰ سال) بود که به موجب رای صادره از سوی دیوان عدالت اداری به «۳۵ سال» اصلاح گردید.

تذکر:

قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده های ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲ و ۸۳ قانون استخدام کشوری، قانون نحوه بازنشستگی جانبازان، معلولین و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ و اصلاحات بعدی آن و قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ در خصوص بازنشستگی، فوت و از کارافتادگی کارکنان غیر هیات علمی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری و قانون استخدام کشوری، ماده های ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲ و ۸۳ قانون استخدام کشوری، قانون نحوه بازنشستگی جانبازان، معلولین و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ و اصلاحات بعدی آن و قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ در خصوص بازنشستگی، فوت و از کارافتادگی کارکنان هیات علمی مشمول صندوق کشوری قابل اجرا می باشد.

منابع و مآخذ

۱. سیدجوادین، سیدرضا، مبانی مدیریت منابع انسانی، انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران، ۱۳۸۲
۲. پاشا محمدنوری، علی، مجموعه کامل قوانین و مقررات مدیریت خدمات کشوری، شرکت تعاونی سازمان معین ادارت، ۱۳۸۸
۳. رونق، یوسف، قانون مدیریت خدمات کشوری، انتشارات فرمنش، ۱۳۸۸
۴. مبارکی، حسین، آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی، پارسه نگار، ۱۳۹۱
۵. دفتر قوانین و مقررات معاونت حقوقی و امور مجلس سازمان تامین اجتماعی، مجموعه کامل قوانین و مقررات تامین اجتماعی، انتشارات جنگل، ۱۳۸۹
۶. قوانین بودجه سالهای ۱۳۹۰ تا ۱۳۹۳ کل کشور
۷. منصور، جهانگیر، قوانین و مقررات کار، رفاه و تامین اجتماعی، نشر دوران، ۱۳۹۲
۸. شرحی بر قانون مدیریت خدمات کشوری در پرتو قوانین مرتبط، با رویکرد آموزشی، پژوهشی و کاربردی - سید صدرالدین صدری نوش آبادی - ۱۳۸۹ - انتشارات شورا
۹. مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی - سید مهدی کمالان - ۱۳۹۲ - انتشارات کمالان.
۱۰. مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با هیات امنای دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
۱۱. دکتر حسن امین لو - ۱۳۹۲
۱۲. آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور - ۱۳۹۱
۱۳. دستورالعمل نحوه توزیع فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی به همراه آخرین اصلاحات و مقررات.
۱۴. قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.
۱۵. قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.
۱۶. قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۲ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی آن با آخرین اصلاحات.
۱۷. قانون نحوه بکارگیری پیام آوران بهداشت مصوب ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی با در نظر گرفتن جدیدترین دستورالعمل ها و بخشنامه ها