

بسمه تعالی



آیین نامه استخدامی اعضای غیربیات علمی

«فهرست مطالب»

عنوان	صفحه
فصل اول - تعاریف و اختصارات	۳
فصل دوم: جذب و استخدام	۶
فصل سوم: تبدیل وضعیت	۸
فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل	۱۰
فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا	۱۱
فصل ششم: حقوق و تکالیف	۱۶
فصل هفتم: توانمندسازی	۲۱
فصل هشتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی	۲۳
فصل نهم: پایان خدمت	۲۷
فصل دهم: سایر مقررات	۲۹
پیوست شماره یک: دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی	۳۱
پیوست شماره دو: دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیأت علمی	۳۳
پیوست شماره سه: دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی	۳۵
پیوست شماره چهار: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیر هیأت علمی	۳۹
پیوست شماره پنج: دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی	۴۱

فصل اول - تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت/وزیر: منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد.

۱-۲- مرکز: منظور از مرکز در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه وزارت می‌باشد.

۱-۳- دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، دانشگاه بین‌المللی اهل بیت (ع) و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

۱-۴- هیأت امناء: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه می‌باشد.

۱-۵- کمیسیون دائمی هیأت امناء: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امناء و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امناء را بر عهده دارد.

۱-۶- هیأت رئیسه: هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی دانشگاه پس از رئیس دانشگاه می‌باشد.

۱-۷- شورای دانشگاه: شورای دانشگاه دومین رکن سیاست‌گذاری بعد از هیأت امناء می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری دانشگاه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذی‌صلاح می‌پردازد.

۱-۸- هیأت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امناء براساس دستورالعمل پیوست شماره یک، متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول دانشگاه می‌باشد که در این آیین‌نامه به اختصار هیأت اجرایی نامیده می‌شود.

۱-۹- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امناء دانشگاه تعیین شده باشد.

۱-۱۰- جذب: عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه متناسب با پست‌های سازمانی بالاتصدی مصوب، به هر یک از انحاء از قبیل قراردادی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱۱- استخدام: عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه در یکی از پست‌های سازمانی بالاتصدی مصوب، به یکی از وضعیت‌های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱۲- عضو: منظور از عضو در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، عضو غیر هیأت علمی شاغل در دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشد.

۱-۱۳- عضو رسمی: فردی است که به موجب حکم رسمی (آزمایشی - قطعی) برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.

۱-۱۴- عضو پیمانی: فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی دانشگاه برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.

۱-۱۵- عضو قراردادی: فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با دانشگاه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه بکارگرفته شده باشد.

۱-۱۶- حکم: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار دانشگاه به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

- ۱۷-۱- قرارداد: عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت‌دار دانشگاه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.
- ۱۸-۱- پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات سازمانی دانشگاه است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.
- ۱۹-۱- شغل: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی دانشگاه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۲۰-۱- رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.
- ۲۱-۱- رشته شغلی: مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند رشته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی.
- ۲۲-۱- مشاغل تخصصی و اصلی: مشاغل تخصصی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که وجود آن‌ها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی دانشگاه الزامی می‌باشد و تصدی آن‌ها مستلزم داشتن تحصیلات دانشگاهی یا گذراندن دوره‌هایی است که منجر به اخذ مدرک تخصصی در یکی از رشته‌های هنری، فنی و حرفه‌ای و ... می‌گردد و مشاغل اصلی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی دانشگاه، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد.
- ۲۳-۱- خدمت: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۲۴-۱- شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل از جمله: تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی دانشگاه می‌باشد.
- ۲۵-۱- پایه: عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو بر اساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۶-۱- ترفیع پایه: عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۷-۱- ارتقای رتبه: عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو رسمی و پیمانی واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی.
- ۲۸-۱- انتصاب: عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل.
- ۲۹-۱- حقوق یا دستمزد: عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۰-۱- مزایا و فوق‌العاده‌ها: عبارت است از جوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌گردد.
- ۳۱-۱- انتقال: عبارت است از تغییر محل خدمت عضو رسمی به طور دائم از دانشگاه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مجاز و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۳۲-۱- مأموریت: عبارت است از:
- أ. محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

- ب. اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی.
- ج. اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.
- ۱-۳۳- استعفا: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با دانشگاه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.
- ۱-۳۴- بازنشستگی: عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با دانشگاه که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب حکم صورت می‌پذیرد.
- ۱-۳۵- بازخریدی خدمت: عبارت است از پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۳۶- از کار افتادگی: عبارت است از وضعیت عضو رسمی و پیمانی که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می‌نماید.
- ۱-۳۷- آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو رسمی دانشگاه بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.
- أ. انحلال دانشگاه.
- ب. حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی دانشگاه براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امنا.
- ج. موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو.
- د. بر اساس تصمیم مراجع قانونی
- ۱-۳۸- انفصال: عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.
- ۱-۳۹- اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

فصل دوم: جذب و استخدام

ماده ۲- رئیس دانشگاه، در هر سال براساس تشکیلات سازمانی مصوب در چارچوب آئین نامه استخدام اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه، تعداد سهمیه استخدام عضو غیر هیأت علمی دانشگاه را تعیین و ابلاغ می‌نماید.

ماده ۳- بکارگیری و جذب اعضا به صورت قراردادی و همچنین استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی در دانشگاه، بر اساس نیاز سازمانی با توجه تشکیلات سازمانی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی دانشگاه، و احراز صلاحیت‌های لازم از طریق معرفی، مصاحبه و گزینش با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح با تصویب هیأت اجرایی دانشگاه انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱- دانشگاه می‌تواند در شرایط خاص با توجه به تصویب هیأت رئیسه و مجوز هیأت امناء تا سقف معین و بدون تعهدات استخدامی، افراد را پس از احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح به صورت قرارداد کار معین و مشخص برای مدت حداکثر یکسال بکار گمارد.

تبصره ۲- تمدید قرارداد اینگونه افراد در صورت نیاز دانشگاه در سقف پست‌های سازمانی مصوب بلامانع است.

تبصره ۳- کلیه افرادی که بر اساس این آیین نامه به صورت قراردادی بکار گرفته می‌شوند، به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار، از شمول مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد.

ماده ۴- متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه می‌بایست از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت؛

أ. تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت

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

ج. اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام؛

د. عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام جمهوری اسلامی ایران؛

ه. عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی؛

و. نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر؛

ز. عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذیصلاح؛

ح. عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن؛

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

ی. برخوردار از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

ک. برخوردار از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

ل. دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی؛

م. دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۰ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح

یک و دو حوزوی، حداکثر ۳۵ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه

حوزوی و حداکثر ۴۰ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

تبصره ۱- دارندگان مدارک تحصیلی هم‌تراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه هم‌ترازی آنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- دانشگاه بدون الزام به رعایت مفاد بندهای «ل» و «م» ماده «۴» این آیین‌نامه، مجاز به استفاده از خدمات فنی،

مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی و خبرگان غیرشاغل دولتی، در قالب قرارداد می‌باشد. این نوع فعالیت‌ها به عنوان شغل محسوب نگردیده و مشمول تبصره «۲۹» قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کشور نخواهد بود. میزان حق الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیأت اجرایی، متناسب با ساعات کار هفتگی، تا سقف یک و نیم (۱/۵) برابر حقوق و مزایای اعضای شاغل مشابه، تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۵- جذب و استخدام جانبازان، ایثارگران و خانواده آن‌ها، معلولین، اتباع خارجی و ... تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۶- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع ماده «۴» این آیین نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی صلاح از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۷- متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه می‌بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی دانشگاه برخوردار باشند.

ماده ۸- جذب و استخدام در دانشگاه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی به سه صورت انجام می‌پذیرد:

ا. استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ب. استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ج. استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

فصل سوم: تبدیل وضعیت

ماده ۹- دانشگاه می‌تواند در قالب سهمیه ابلاغی از سوی رییس، وضعیت بکارگیری اعضای قراردادی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی، موافقت رئیس دانشگاه و طی مراحل گزینش با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلا تصدی به استخدام پیمانی تبدیل نماید.

- ا. دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۷ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه؛
- ب. دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه؛
- ج. دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح‌های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه.

تبصره ۱- اعضای که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی پایین‌تر از کاردانی برای مشاغل نگهبانی و انتظامات و پشتیبانی به صورت قراردادی جذب شده‌اند، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلا تصدی، با حداقل «۱۰» سال سابقه خدمت قراردادی در دانشگاه، به پیمانی تبدیل وضع می‌شوند.

تبصره ۲- چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۴۹» این آیین‌نامه در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به پیمانی قابل محاسبه است.

تبصره ۳- سنواتی که بابت آن به عضو حق سنوات پرداخت شده یا نشده باشد، به عنوان سابقه لحاظ خواهد شد.

ماده ۱۰- دانشگاه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، با تصویب هیأت اجرایی، تأیید هسته گزینش و موافقت رئیس دانشگاه، به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

- ا. دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در دانشگاه
- ب. دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در دانشگاه
- ج. دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و سطح چهار حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در دانشگاه

تبصره ۱- اعضای که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی پایین‌تر از کاردانی به استخدام پیمانی درآمده‌اند، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه و احراز سایر شرایط لازم به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند.

تبصره ۲- چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۴۹» این آیین‌نامه در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل محاسبه است.

ماده ۱۱- اعضای که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می‌یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش شغلی و توجیهی، علاوه بر دوره پیمانی طی خواهند کرد. دانشگاه در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید.

ماده ۱۲- در صورتی که عضو در پایان دوره آزمایشی به تشخیص هیأت اجرایی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار خواهد شد:

ا. اعطای مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط

ب. تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی

ج. بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد و در صورت احراز شرایط لازم

ماده ۱۳ - اعاده به خدمت عضو مستعفی رسمی در صورت نیاز دانشگاه، مشروط به آنکه سن وی در زمان ارائه درخواست اعاده بکار بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیأت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین‌نامه و موافقت رئیس دانشگاه فقط برای یک بار با احتساب سابقه خدمت در دانشگاه و رعایت سایر شرایط مقرر در ماده مذکور، بلامانع می‌باشد.

تبصره - سوابق خدمت عضو مستعفی که کسور بازنشستگی سنوات خدمت و پاداش پایان خدمت خود را قبلاً دریافت نموده باشد، در هنگام اعاده به خدمت، مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یاد شده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط، قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۱۴ - دانشگاه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرائی، با تقاضای عضو و موافقت هیأت اجرایی مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیأت اجرایی، اعضای رسمی قطعی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱ - مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال خواهد بود و در صورت ضرورت، با تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت ۵ سال و به صورت سالیانه، قابل تمدید است.

تبصره ۲ - دانشگاه می‌تواند در موارد استثنایی در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی آزمایشی و یا پیمانی دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی سایر مؤسسات برای تصدی پست‌های تخصصی و اصلی، با تقاضای عضو و تصویب هیأت اجرایی از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات مربوط به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور، موافقت عضو و تصویب هیأت اجرایی، اعضای رسمی آزمایشی و پیمانی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵ - کارکنان رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی، حسب نیاز دانشگاه و موافقت مؤسسه مربوط می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به دانشگاه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین می‌گردد. انتقال اعضای رسمی دانشگاه نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان، با موافقت هیأت اجرایی دانشگاه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو منتقل شده با دانشگاه قطع می‌گردد.

تبصره: عضو انتقالی رسمی آزمایشی به دانشگاه الزاماً می‌بایست قطع نظر از مدت رسمی آزمایشی طی شده در مؤسسه مبدأ، مجدداً یک دوره رسمی آزمایشی ۲ ساله را با رعایت مفاده ماده ۱۱ این آیین‌نامه طی نماید.

فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۶- مشاغل دانشگاه مطابق با پست‌های مصوب سازمان تفصیلی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۷- شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رسته‌های شغلی موضوع ماده ۱۶ و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس دانش، توانایی و مهارت و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یک سال پس از تاریخ ابلاغ این آیین نامه به تصویب هیأت اجرایی دانشگاه خواهد رسید. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب کماکان به قوت خود باقیست.

تبصره- متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین طبقه بندی شغلی قبلی خواهند بود.

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸- نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه خواهد بود. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ طبقه‌بندی می‌گردند.

تبصره - اعضا در بدو ورود به خدمت، در رتبه مقدماتی پایه یک با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۹- حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد.

$$\text{[ضریب مدرک تحصیلی * پایه] + عدد مبنا} * \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$$

تبصره ۱- ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی (کاردانی یا سطح یک حوزوی)، (کارشناسی یا سطح دو حوزوی)، (کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی) و (دکتری یا سطح چهار حوزوی) به ترتیب ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که بر اساس بند «۲۵» ماده «۱» این آیین نامه تعریف می‌گردد.

تبصره ۳- عدد مبنا برای رتبه‌ها، متناسب با مدرک تحصیلی و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌گردد:

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه

مدرک تحصیلی	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
رتبه مقدماتی	۳۷۰۰	۴۲۰۰	۴۷۰۰	۵۱۰۰
مهارتی	۳۸۰۰	۴۳۰۰	۴۸۰۰	۵۲۰۰
رتبه ۳	۳۹۰۰	۴۴۰۰	۴۹۰۰	۵۳۰۰
رتبه ۲	—	۴۵۰۰	۵۰۰۰	۵۴۰۰
رتبه ۱	—	—	۵۱۰۰	۵۵۰۰

تبصره ۴- عدد مبنا برای مشمولین تبصره ماده «۲۳» این آیین نامه «۴۶۰۰» تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- ضریب حقوقی سالیانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران اعمال می‌گردد.

تبصره ۶- حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در دانشگاه مشغول به کار می‌باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌گردد. اعضای رسمی و پیمانی موضوع این تبصره، حداکثر می‌توانند تا رتبه مهارتی ارتقا یابند.

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

ماده ۲۰- به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌هایی تحت عنوان: فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه پرداخت می‌گردد. فوق العاده‌های مذکور، بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌گردد:

حقوق رتبه و پایه * ضریب فوق العاده = فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه اعضا

فوق العاده‌ها	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۵۰	۲/۰۵
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲

تبصره ۱- فوق العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در دانشگاه مشغول به کار می‌باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌گردد:

جدول نحوه محاسبه فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد فوق العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد فوق العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد فوق العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد فوق العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

تبصره ۲- به اعضای که عهده‌دار مشاغل مدیریتی و سرپرستی می‌باشند، فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده مشاغل مدیریتی/سرپرستی پرداخت می‌شود که نحوه محاسبه آن، به شرح ذیل می‌باشد:

جدول نحوه محاسبه فوق العاده مشاغل مدیریتی

ردیف	نوع مدیریتی	فوق العاده شغل مدیریتی
۱	مدیر یا عنوان مشابه	$A^* (2/8 \text{ تا } 1/5)$ * حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی
۲	معاون مدیر یا عنوان مشابه	$A^* (1 \text{ تا } 1/5)$ * حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی

جدول نحوه محاسبه فوق العاده مشاغل سرپرستی

ردیف	نوع سرپرستی	فوق العاده شغل سرپرستی
۱	رئیس اداره/ رئیس کارگروه	$A^* (0/85 \text{ تا } 0/85)$ * حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل سرپرستی
۲	کارشناس مسئول	$A^* (0/40 \text{ تا } 0/40)$ * حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل سرپرستی

* ضریب A، ضریب فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه نسبت به فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه تهران می‌باشد.

تبصره ۳- تعیین میزان ضریب در دامنه فوق العاده شغل مدیریتی و سرپرستی، به پیشنهاد مدیر بلافاصل و تصویب رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۲۱- به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می گردد:

۲۱-۱- انجام حداقل یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در پایه قبلی

۲۱-۲- کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱- بابت خدمت سربازی عضو منوط به این که طول دوره کمتر از یک سال نباشد، یک پایه ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۲- به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انقصال موقت، پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد و به همان میزان، تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد.

تبصره ۳- عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می شود، علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می گردد:

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

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

تبصره ۴- جانبازان و آزادگان مشمول جدول تبصره «۳» این ماده و فرزندان شهدا، از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند. این گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه باشند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می گردند.

تبصره ۵- در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو، همزمان بوده باشد، عضو می تواند از مجموع ترفیعات مربوط برخوردار گردد.

تبصره ۶- عضو می تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستون های جدول تبصره «۳» این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷- اعضای که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می شوند، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود. اعضای که با مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه به شهادت رسیده اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره مند می گردند.

تبصره ۸- تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، در دانشگاه شاغل بوده اند، بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی به علاوه پایه موضوع تبصره ماده «۱۸» این آیین نامه، انجام می پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول، یک پایه منظور خواهد گردید.

ماده ۲۲- به عضو رسمی و پیمانی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می نماید، پایه تشویقی اعطا می گردد:

۲۲-۱- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذی ربط، به پیشنهاد رئیس واحد

مربوط، و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر سه پایه در طول خدمت)؛

۲۲-۲- عضویت فعال در گردان های عاشورا و الزهرا (س) در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه)؛

۲۲-۳- دارندگان نشان های دولتی (دو پایه)؛

۲۲-۴- احراز عنوان کارمند نمونه کشوری (دو پایه)؛

۲۲-۵- احراز عنوان کارمند نمونه طی دو سال متوالی در دانشگاه (یک پایه)؛

۲۲-۶- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین المللی (یک پایه)؛

۲۲-۷- برگزیدگان جشنواره های معتبر ملی مرتبط با حوزه کاری عضو (یک پایه)؛

۲۲-۸- متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین هم تراز مشروط

به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر دو پایه در طول خدمت)؛

۲۲-۹- اعضای شاغل در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و

فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، در صورتی که در خدمت مؤسسات مذکور باقی بمانند، به ازای هر ۷ سال خدمت در مؤسسات یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می گردند.

۲۲-۱۰- اعضای مأمور به خدمت (موضوع ماده ۱۴ این آیین نامه) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول

دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ، به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می گردند.

تبصره ۱- پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی دانشگاه به طور سالانه

اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار اعمال می گردد.

تبصره ۲- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو حداقل پنج سال تعیین می گردد.

تبصره ۳- سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت، حداکثر «۷» پایه می باشد.

تبصره ۴- اعضای که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده اند در ازای

هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره مند می گردند.

ماده ۲۳- عضو رسمی و پیمانی در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و دستورالعمل پیوست شماره دو به رتبه بالاتر ارتقا

می یابد:

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴

۱۰	کاردانی یا سطح یک حوزه	رتبه ۳	۳
۶	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۵	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه		
۴	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	رتبه ۲	۴
۶	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۶	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه		
۶	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	رتبه ۱	۵
۶	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه		
۶	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		

تبصره- در موارد خاص دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دو سوم» از حداکثر امتیازات تعیین شده در بندهای «۲» و «۴» ماده «۳» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه، می توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۲۴- به اعضای که به یکی از سمت های مدیریتی غیر هیأت علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی دانشگاه منصوب می شوند، صرفاً فوق العاده شغل مدیریتی یا فوق العاده شغل سرپرستی موضوع تبصره «۲» ماده «۲۰» این آیین نامه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۲۵- در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق العاده های مستمر عضو از زمان تصویب این آیین نامه استخدامی کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت خواهد نمود. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه وی نیز منظور می گردد.

تبصره- چنانچه عضو از سازمان دیگری به دانشگاه منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین نامه پرداخت می شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی شود.

ماده ۲۶- حقوق و مزایای اعضا در دوره قراردادی (معین و مشخص)، پیمانی و رسمی آزمایشی همانند دوره رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین نامه تعیین و پرداخت می شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط، جزء سابقه خدمت عضو محسوب می گردد.

فصل ششم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۷- ساعت کار اعضا «۴۰» ساعت و حداقل «۵» روز در هفته می باشد.

تبصره ۱- ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امناء، تعیین می گردد.

تبصره ۲- دانشگاه می تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان، سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره ۳- دور کاری اعضا با توجه به مأموریت دانشگاه ممنوع می باشد، و در موارد خاص استفاده از دور کاری برای مشاغل خاص، صرفاً با تأیید هیأت اجرایی و موافقت هیأت رئیسه دانشگاه امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۸- به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۳۲» ماده «۱» این آیین نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از دانشگاه اعزام می گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می گردد.

تبصره ۱- فوق العاده مأموریت روزانه به مأخذ یک بیستم (۱/۲۰) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل و جذب عضو، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از «۱۰» درصد حقوق رتبه و پایه «۳۰» کارشناس مقدماتی بیشتر باشد.

تبصره ۲- مدت این گونه مأموریت ها در مورد هر عضو از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۳- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدأ حداقل «۶۰» کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به مأخذ «۵۰» درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می شود. و در صورت توقف شبانه در محل مأموریت به مأخذ ۸۰ درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می شود.

ماده ۲۹- به عضوی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می کند، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می گردد، تغییرات بعدی این نصاب بر اساس نرخ تورم سالیانه با تصویب هیأت رئیسه تعیین خواهد گردید.

ماده ۳۰- عضو رسمی که با تأیید مقام ذی صلاح دانشگاه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می شود، ضمن برخوردار بودن از حقوق و مزایای ریالی، فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی نیز دریافت خواهد کرد.

ماده ۳۱- اعضا مکلفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس

اعلام نیاز دانشگاه، مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن، برابر مقررات این آیین نامه، اضافه کار دریافت خواهند کرد.

ماده ۳۲- به عضوی که بر حسب ضرورت و بر اساس موافقت دانشگاه، به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می نماید، بر اساس فرمول ذیل، «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف «۱۲۰» ساعت در ماه پرداخت می گردد.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق العاده شغل} + \text{فوق العاده جذب}}{۱۷۶}$$

تبصره- دانشگاه می تواند به اعضاء تا «۲۰» درصد پست های سازمانی مصوب، در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف «۱۷۵» ساعت در ماه «فوق العاده اضافه کار» بر اساس فرمول مندرج در این ماده پرداخت نماید.

ماده ۳۳- دانشگاه مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت نماید.

ماده ۳۴- کمک هزینه عائله مندی عضو مرد شاغل و بازنشسته متأهل مشمول این آیین نامه، به میزان «۸۱۰» برابر ضریب حقوقی سالیانه پرداخت می گردد.

تبصره- بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسران متوفی، معلول و یا از کار افتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارند، از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می شوند.

ماده ۳۵- کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل و بازنشسته مشمول این آیین نامه، به ازای هر فرزند به میزان «۲۱۰» برابر ضریب حقوقی سالیانه، پرداخت می گردد.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این ماده استفاده می کنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای اولاد اناث، نداشتن شغل و همسر خواهد بود.

تبصره ۲- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سنی مزبور نمی باشند.

تبصره ۳- بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول، از کار افتاده کلی و یا مطلقه بوده و به موجب حکم مراجع قانونی، سرپرستی خانوار را بر عهده دارند، در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک هزینه اولاد برخوردار می شوند.

ماده ۳۶- دانشگاه مکلف است به عضو واجد شرایط شاغل در دانشگاه، علاوه بر حقوق و مزایای موضوع مواد «۱۹» و «۲۰» این آیین نامه، فوق العاده های ذیل را مطابق با دستورالعمل های مربوط مصوب هیأت اماناء، پرداخت نماید:

۱-۳۶- فوق العاده سختی شرایط محیط کار،

۲-۳۶- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی،

۳-۳۶- فوق العاده کشیک، فنی و نوبت کاری،

۴-۳۶- فوق العاده معاضدت قضایی،

۵-۳۶- فوق العاده اشعه،

۶-۳۶- فوق العاده محرومیت از طب،

۷-۳۶- فوق العاده بدی آب و هوا،

۸-۳۶- فوق العاده بهره‌وری.

تبصره ۱- دستورالعمل موضوع بند «۱» این ماده به شرح پیوست شماره «۳» می‌باشد.

تبصره ۲- برقراری فوق العاده محرومیت از طب و فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۳۷- اعضای ذیل با هماهنگی دانشگاه از تقلیل ساعات کار روزانه بهره‌مند می‌شوند:

أ. اعضای دانشگاه که دارای معلولیت جسمی بر اساس تأیید مراجع ذیصلاح می‌باشند، حداکثر تا سقف «۲» ساعت.

ب. آقایان عضو فاقد همسر و بانوان عضو که دارای فرزند و یا همسر معلول ذهنی و جسمی می‌باشند، بر اساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

ج. بانوان همسر جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

د. بانوان عضو که وظیفه شیردهی بر عهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط، یک ساعت به ازای هر فرزند تا سقف «۲» سال.

ه. اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

و. اعضای دارای سابقه خدمت مزاد بر «۳۰» سال سنوات خدمت حداکثر تا سقف «۱/۵» ساعت.

ز. اعضای که به موجب تأیید مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان «۵۰» درصد و بالاتر را بر عهده دارند، حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

تبصره- مجموع تقلیل کار ساعات روزانه عضو در هر صورت حداکثر «۴» ساعت می‌باشد.

ماده ۳۸- بانوان عضو رسمی می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، حداکثر به مدت «۵» سال از خدمت نیمه‌وقت استفاده نمایند و در این صورت، صرفاً از «۵۰» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت برخوردار می‌گردند.

تبصره ۱ - بانوان عضو پیمانی صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از خدمت نیمه‌وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه‌وقت، برای بانوان عضو پیمانی و رسمی در طول خدمت حداکثر «۵» سال می‌باشد.

تبصره ۲- در صورتی که بانوان عضو نیمه‌وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام‌وقت پرداخت کنند، مدت خدمت نیمه‌وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام‌وقت و کامل محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳- به عضو نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه وقت قابل قبول با رعایت بند «۲» ماده «۲۱» این آیین نامه، یک پایه استحقاقی تعلق می گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام وقت می باشد.

تبصره ۴- میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود که برای کسر سال به تناسب محاسبه می گردد.

ماده ۳۹- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر از حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار، پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می گردد.

تبصره- در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

ماده ۴۰- عضو دانشگاه موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخ گو باشد. در صورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۴۱- عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی دانشگاه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری» مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

ماده ۴۲- در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در «قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری» توسط عضو، موضوع به هیأت های قانون مذکور ارجاع می گردد.

ماده ۴۳- عضو دانشگاه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشد و دانشگاه مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیر هیأت علمی- پیوست شماره ۴»، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل، از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ۴۴- پرداخت مطالبات عضوی که با دانشگاه قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با دانشگاه می باشد.

ماده ۴۵- به اعضای دانشگاه که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می‌برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- مدت وضعیت «آماده به خدمت» حداکثر یک سال می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده به کار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت به یکی از روش‌های ذیل حسب درخواست ذی‌نفع رفتار خواهد شد:

أ. انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز؛

ب. مأموریت به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

تبصره ۳- عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط براءت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت، دریافت خواهد نمود.

ماده ۴۶- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده «۲۱» این آیین‌نامه کسب ننماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق‌العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق‌العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق‌العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد.

فصل هفتم: توانمندسازی

ماده ۴۷- دانشگاه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

ماده ۴۸- دانشگاه مکلف است راساً و یا به کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی دانشگاه می‌رسد، نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت حداقل به میزان «۴۰» ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره‌ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌گردد.

ماده ۴۹- عضو موظف است همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نماید.

تبصره ۱- عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می‌نماید، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تأیید هیأت اجرایی از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد.

تبصره ۲- پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر که بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه دانشگاه توسط عضو اخذ شده باشد، در صورتی که مرتبط با رشته شغلی وی بوده و سن وی بیشتر از ۵۰ سال نباشد، پس از تأیید و تصویب هیأت اجرایی از تاریخ اخذ مدرک تحصیلی، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵۰- اعزام اعضا به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی در داخل و خارج از کشور، با هزینه دانشگاه و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای مشمولان تبصره ذیل و ماده «۵۱» ممنوع می‌باشد. تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۵۱- در شرایط خاص، ادامه تحصیل تکمیلی دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز دانشگاه، به تشخیص هیأت اجرایی، موافقت هیأت رئیسه و تأیید هیأت امناء و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حسب نوع مقطع تحصیلی حداکثر تا سقف «۴» سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به دانشگاه، از شمول ماده ۵۰ مستثنی می‌باشد.

۱-۵۱- وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد.

۲-۵۱- عضو دارای حداقل «۱۰» و حداکثر «۲۰» سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد.

۳-۵۱- محل تحصیل عضو، مورد تأیید وزارت باشد.

۴-۵۱- حداکثر سن عضو در زمان شروع به تحصیل نمی‌بایست از «۴۵» سال بیشتر باشد.

تبصره ۱- چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت «۲» برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به‌علاوه خسارات وارده به دانشگاه در طول مدت تحصیل

به تشخیص اداره امور حقوقی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول می‌باشند.

تبصره ۲- در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر «۴» سال مأموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و تصویب هیأت رئیسه، حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵۲- دانشگاه موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرم‌های مربوط توسط واحدهای مختلف به‌طور سالیانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را نهایتاً در بهمن و اسفند هر سال به تصویب هیأت اجرایی دانشگاه برساند.

ماده ۵۳- برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه و ترفیع سالیانه، مستلزم کسب حدنصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد وی مندرج در پیوست شماره «۲» و ماده «۲۱» این آیین‌نامه حسب مورد می‌باشد.

ماده ۵۴- عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی عضو بر اساس دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی «پیوست شماره ۲» می‌باشد.

فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۵۵- عضو به ازای یک سال خدمت از «۳۰» روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایا برخوردار می‌گردد که وی می‌بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت دانشگاه استفاده نماید. تبصره ۱- دانشگاه می‌تواند به ازای یک سال خدمت به عضو «۱۰» روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا نماید که در این صورت وی می‌بایست الزاماً آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی دانشگاه استفاده نماید. تبصره ۲- در صورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد.

تبصره ۳- مرخصی استحقاقی عضو نیمه‌وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام‌وقت خواهد بود.

تبصره ۴- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده می‌تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی در طی سال به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد.

تبصره ۵- استفاده از مرخصی به استثنای «مرخصی فوق‌العاده» موضوع تبصره «۱» این ماده در هر صورت با درخواست کتبی عضو و موافقت مقام مسئول ذی‌ربط امکان‌پذیر است.

ماده ۵۶- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای رسمی و پیمانی صرفاً تا ۱۵ روز قابل ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز قابل بازخرید خواهد بود.

تبصره ۱- در مواردی که دانشگاه با درخواست مرخصی عضو شاغل، در سمت‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد. در هر صورت مرخصی فوق‌العاده قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۲- موافقت دانشگاه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید آن امکان‌پذیر نمی‌باشد، الزامی است.

تبصره ۳- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی به استثنای مشمولان ماده «۶۵» این آیین‌نامه و همچنین متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که مشمول مقررات بازنشستگی می‌باشند، ۱۲۰ روز کاری در سال خواهد بود.

تبصره ۴- مرخصی قابل ذخیره اعضای عهده‌دار سمت‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می‌باشد.

تبصره ۵- مرخصی ذخیره‌شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

ماده ۵۷- در صورتی که رابطه استخدامی عضو با دانشگاه به هر دلیل به استثنای حالت انتقال قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۸- هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نماید.

تبصره- حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

ماده ۵۹- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

ا. ازدواج دائم به مدت سه روز کاری؛

ب. فوت بستگان شامل (پدر، مادر، همسر و فرزندان به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری)؛

ج. غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع ذیصلاح).

تبصره- غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تأیید مراجع ذی‌ربط احراز می‌گردد.

ماده ۶۰- عضو دانشگاه در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد دانشگاه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مورد تأیید دانشگاه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده (۶۲) این آیین‌نامه با وی رفتار می‌گردد.

تبصره- در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد، و یا کمیسیون پزشکی ذی‌ربط حسب مورد، باقیمانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

ماده ۶۱- بانوان عضو می‌توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «۹» ماه با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره ۱- برای بانوانی که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو و یا بیشتر می‌شوند، این مدت به «۱۲» ماه افزایش می‌یابد.

تبصره ۲- برای بانوان عضو پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی

زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده، تمدید می‌گردد.

ماده ۶۲- به عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد، حداکثر تا یک سال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می‌شود.

تبصره ۲- در صورت صعب‌العلاج نبودن بیماری عضو، به وی در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، تنها حقوق رتبه و پایه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- دانشگاه موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه‌های درمان وی را پرداخت نماید.

تبصره ۴- عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۶۳- عضو رسمی دانشگاه به استثنای مشمولان تبصره «۲» ماده «۵۱» این آیین‌نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده، با تأیید و موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات ماده «۶۴» از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره- عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آن که به برنامه‌های دانشگاه لطمه نزنند، صرفاً در مدت قرارداد، مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

ماده ۶۴- عضو رسمی قطعی دانشگاه می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی‌ربط و تأیید بالاترین مقام مسئول دانشگاه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با تصویب هیأت رئیسه تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو در طول مدت خدمت، حداکثر پنج سال می‌باشد.

تبصره ۱- شمول مفاد این ماده در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق (تا سقف ۳ سال) منوط به اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲- بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور بسر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت «۵» سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۳- مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد. مگر آن که با موافقت دانشگاه و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

تبصره ۴- مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز دانشگاه مشروط به این که منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود، با تأیید هیأت اجرایی، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت رسمی عضو محسوب می‌شود.

تبصره ۵- عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

ماده ۶۵- در مدت مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶۶- دانشگاه مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره ۵» اقدامات لازم معمول دارد.

ماده ۶۷- دانشگاه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تصویب هیأت رئیسه، تسهیلات مالی لازم را بر اساس دستورالعمل موضوع ماده «۶۷» این آیین‌نامه برقرار نماید.

ماده ۶۸- دانشگاه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ اشاعه ورزش را در دانشگاه ایجاد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی، راهکار مناسبی را تدوین و به مورد اجرا گذارد.

فصل نهم: پایان خدمت

ماده ۶۹- دانشگاه مکلف است با رعایت مقررات، عضو واجد یکی از شرایط ذیل را راساً بدون درخواست ذی‌نفع بازنشسته نماید:

۶۹-۱- اعضای شاغل در مشاغل غیرتخصصی (با مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر):

أ. داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت؛ مشروط به آن‌که سن عضو از ۶۵ سال بیشتر نباشد.

ب. داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت؛ مشروط به آن‌که سن عضو از ۶۵ سال بیشتر باشد، متناسب با سنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا.

۶۹-۲- اعضای شاغل در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه:

أ. داشتن ۳۵ سال سابقه خدمت؛ مشروط به آن‌که سن عضو از ۷۵ سال بیشتر نباشد.

ب. داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت؛ مشروط به آن‌که سن عضو از ۷۰ سال بیشتر باشد، متناسب با سنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا.

تبصره ۱- متصدی شاغل در مشاغل تخصصی می‌تواند با درخواست شخصی پس از ۳۰ سال سابقه خدمت و قبل از ۳۵ سال سابقه خدمت، تقاضای بازنشستگی نماید و دانشگاه مکلف است با تقاضای بازنشستگی آنان موافقت نماید.
تبصره ۲- تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات، مربوط به ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور لازم الاجرا است.

تبصره ۳- عضو شاغل در مشاغل تخصصی با داشتن ۷۰ سال سن، در صورتی که بیش از ۲۰ سال و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت داشته باشد، با خرید خدمت می‌شوند. در موارد خاص، با توجه به نیاز دانشگاه به خدمت آن‌ها، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه تا سقف ۲۵ سال قابل افزایش است.

ماده ۷۰- دانشگاه می‌تواند در موارد خاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بانوان ۲۰ سال سابقه خدمت) را صرفاً با درخواست عضو و تأیید هیأت رئیسه، پیش از موعد بازنشسته نماید در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته خواهد شد.

ماده ۷۱- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال تا سقف چهار سال سابقه خدمت دارد به ازای 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 از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۷۲- منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می‌باشد که در حین اشتغال تمام‌وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید.

تبصره ۱- مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام‌وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به‌عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- سوابق خدمت تمام‌وقت عضو که در قالب پیمانکار در سازمان‌های دولتی انجام شده و کسور بازنشستگی



آن به صندوق‌های بیمه‌ای واریز شده باشد، صرفاً به‌عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۳- بازنشستگان دانشگاه از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی می‌باشند.

ماده ۷۴- به عضو بازنشسته و از کار افتاده مشمول این آیین‌نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازای هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به‌اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده به‌عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.

تبصره - آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه باز خریدی دریافت شده است، از سنوات خدمتی مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۷۵- به کارگیری عضو بازنشسته خبره (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به‌عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیر مستمر، مشروط به این‌که مجموع ساعت اشتغال آنها در دانشگاه از ۵۵ ساعت تجاوز نکند، با تصویب هیأت رئیسه و به‌طور سالیانه بلامانع می‌باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، معادل اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۷۶- به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در موارد ذیل کمک‌هزینه‌ای به میزان «۳» برابر حقوق و مزایای رتبه و پایه یک کاردان مقدماتی پرداخت می‌گردد:

ا. ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از فرزندان وی در هر مورد فقط یک بار؛

ب. فوت عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از افراد تحت تکفل وی.

ماده ۷۷- عضو دانشگاه می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به دانشگاه، استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به‌صورت کتبی اعلام نماید. چنانچه بدون کسب موافقت دانشگاه در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات انضباطی رفتار خواهد شد.

ماده ۷۸- در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی‌باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی دانشگاه در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به دانشگاه اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود.

ماده ۷۹- عضوی که دارای تعهد خدمت در دانشگاه می‌باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی دانشگاه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی وزارت جبران نماید. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده بر عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۸۰- دانشگاه می‌تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد، با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل یک ماه قبل) به ذی‌نفع، نسبت به فسخ قرارداد وی اقدام نماید.

ماده ۸۱- تغییر پست یا رسته سازمانی عضو به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت وی و در چارچوب دستورالعمل مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره- در موارد ذیل دانشگاه بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود:

ا. استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۶ ماه؛

ب. بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛

ج. تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در دانشگاه بر اساس مصوبه هیأت امانا؛

د. اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره‌دار.

ماده ۸۲- حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر

ساعت، بر مبنای یک پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف «۲۵» ساعت در ماه قابل پرداخت می‌باشد.
ماده ۸۳- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای اعضا ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱- به کارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رئیس دانشگاه برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، فقط برای حداکثر شش ماه مجاز می‌باشد.

تبصره ۲- عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر تخلف محسوب شده و موضوع در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۸۴- دانشگاه می‌تواند با تقاضای عضو دارای سابقه کمتر از «۲۰» سال سابقه خدمت قابل قبول، ارائه دلایل قابل پذیرش از سوی وی، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس دانشگاه، به ازای هر سال خدمت قابل قبول در دانشگاه تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده به متقاضی پرداخت و او را بازخرید خدمت نماید.

تبصره- در موارد خاص برای عضو دارای بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، بازخریدی صرفاً پس از تأیید هیأت اجرایی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸۵- در مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، تا طرح و تصویب آن در هیأت امناء، با تأیید مرکز بر اساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۸۶- سایر دستورالعمل‌های اجرایی این آیین‌نامه، توسط «هیأت اجرایی دانشگاه» تهیه و پس از تصویب هیأت رئیسه به تصویب کمیسیون دائمی هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۸۷- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام، توسط هیأت اجرایی دانشگاه و سپس هیأت رئیسه و در نهایت توسط کمیسیون دائمی هیأت امناء دانشگاه امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸۸- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد هیأت رئیسه دانشگاه، و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸۹- این آیین‌نامه مشتمل بر ۸۹ ماده و ۱۰۰ تبصره و ۵ پیوست، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده، در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بین‌المللی اهل بیت (ع) رسید و پس از تصویب هیأت امناء دانشگاه قابل اجرا است.

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۸» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

در اجرای بند «۸» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل، به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیأت علمی تشکیل می‌شود.

ماده ۱- ترکیب اعضا:

- ۱-۱- رئیس دانشگاه به عنوان دبیر هیأت امناء (رئیس هیأت)؛
- ۱-۲- معاون توسعه منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه (دبیر هیأت)؛
- ۱-۳- مدیر منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه؛
- ۱-۴- مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه یا عناوین مشابه؛
- ۱-۵- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیر هیأت علمی و یا هیأت علمی). تبصره ۱- اعضای هیأت مذکور برای یک دوره چهارساله با انتخاب و حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌گردند و انتخاب مجدد آن‌ها بلامانع می‌باشد.
- تبصره ۲- در مؤسساتی که تعداد پرسنل آنان کمتر از ۵۰ نفر می‌باشد، حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره ۳ این ماده بلامانع می‌باشد.
- تبصره ۳- جلسات هیأت اجرایی با حضور رئیس و اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه قابل اجرا می‌باشد.
- ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات هیأت:
 - ۲-۱- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی؛
 - ۲-۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین‌نامه تشکیلات؛
 - ۲-۳- تهیه شرح شغل، وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل برای طرح در کمیسیون دائمی دانشگاه؛
 - ۲-۴- تعیین اولویت‌های استخدام و نحوه انتخاب افراد در قالب مجوزهای صادره از سوی رئیس دانشگاه؛
 - ۲-۵- بررسی ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی، برای طرح در کمیسیون دائمی دانشگاه؛
 - ۲-۶- تغییر، اصلاح و ایجاد پست از محل حذف پست‌های سازمانی به پیشنهاد دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در قالب پست‌های سازمانی مصوب؛
 - ۲-۷- بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضا؛

- ۲-۸- بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و صدور گواهی‌نامه‌های مربوط با امضای مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه و رئیس دانشگاه؛
- ۲-۹- بررسی و پیشنهاد صدور مجوز تبدیل وضعیت اعضا از قراردادی به پیمانی، از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به رئیس دانشگاه؛
- ۲-۱۰- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست‌های بازخریدی، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضا؛
- ۲-۱۱- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در دانشگاه و اتخاذ تصمیم در خصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن؛
- ۲-۱۲- بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و نظام پیشنهادات و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های تحول؛
- ۲-۱۳- بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه و اتخاذ تصمیم در چارچوب ضوابط مربوط؛
- ۲-۱۴- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای نو که از سوی اعضا ارائه می‌شود در چارچوب نظام پیشنهادات؛
- ۲-۱۵- تهیه و تصویب دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و تشکیلات حسب مورد؛
- ۲-۱۶- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی کمیسیون دائمی هیأت امناء ارجاع می‌گردد. تبصره- هیأت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آن‌ها تفویض نماید.
- ماده ۳- مصوبات هیأت توسط دبیر هیأت اجرایی پس از تأیید رئیس دانشگاه برای اجرا ابلاغ می‌شود.
- ماده ۴- این دستورالعمل مشتمل بر ۴ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بین‌المللی اهل بیت (ع) رسید و با تأیید هیأت امنای دانشگاه قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره دو

دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیأت علمی

موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- اعضای واجد شرایط با داشتن شرایط تحصیلی و تجربی موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در صورت کسب حد نصاب لازم از عوامل ذیل، مشروط به این که میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان از ۷۰ درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

تبصره- دانشگاه می تواند علاوه بر وظایف پست مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت های وی در امور مشروحه ذیل را فراهم نماید:

- ا. مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی؛
- ب. تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادهای جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات علمی؛
- ج. تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود؛
- د. نوآوری در وظایف محول به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه عضو فعالیت شود؛
- ه. استفاده از فن آوری های نوین در ارتباط با حوزه فعالیت های مربوط.

ماده ۲- اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه، حداکثر تا رتبه ۳ می توانند ارتقا یابند.

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

ا. سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)

ب. سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)

ج. سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

د. فعالیت های علمی - پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

ردیف	عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی یا همتراز با آن
۱	سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)	۱۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۶۰ امتیاز)	۱۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۱۲۷ امتیاز)	۲۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۲۲۰ امتیاز)	۲۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۳۵۰ امتیاز)

ردیف	عوامل ارتقا	رتبه	رتبه مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
۲	سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)	۶۰ تا ۲۱۰ امتیاز	۸۵ تا ۲۹۰ امتیاز	۱۱۰ تا ۳۸۵ امتیاز	۱۴۰ تا ۴۹۰ امتیاز	
۳	سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۳۰ تا ۱۲۰ امتیاز	۴۰ تا ۱۷۰ امتیاز	۵۵ تا ۲۲۰ امتیاز	۷۰ تا ۲۸۰ امتیاز	
۴	فعالیت های علمی - پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۱۲۰ تا امتیاز	۱۷۰ تا امتیاز	۲۲۰ تا امتیاز	۲۸۰ تا امتیاز	

تبصره- در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دو سوم» از حداکثر امتیازات تعیین شده در بندهای «۲» و «۴» این ماده می توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۴- شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده ۳ این آیین‌نامه به شرح ذیل می‌باشد:

الف- سوابق تحصیلی	ب- سوابق اجرایی و تجربی
۱- مدرک تحصیلی	۱- سنوات خدمت
۲- میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی	۲- سنوات مدیریتی
۳- محل اخذ مدرک تحصیلی	۳- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب
۴- معدل مدرک تحصیلی ارائه شده	د- فعالیت‌های علمی - پژوهشی و فرهنگی
ج- سوابق آموزشی	۱- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری
۱- فراگیری و یا ارائه دوره‌های آموزشی	۲- اکتشافات و اختراعات
۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شخصی	۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر
۳- میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها	۴- ارائه مقالات در سمینارهای علمی
۴- میزان تسلط به زبان‌های خارجی	۵- تألیف و ترجمه کتاب
۵- توسعه فردی	۶- ارائه طرح‌های تحقیقاتی
	۷- ثبت اختراع و کارهای بدیع هنری
	۸- ارائه گزارش‌های موردی
	۹- دریافت لوح تشویق و تقدیر
	۱۰- کسب عنوان عضو نمونه
	۱۱- تکریم ارباب رجوع
	۱۲- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی
	۱۳- مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی

ماده ۵- حداقل امتیاز مورد نیاز و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از مجموع عوامل ۴ گانه برای ارتقا به رتبه‌های مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز	حداقل امتیاز قابل محاسبه
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۹۵۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	۱۲۰۰	۱۴۰۰ و بیشتر

تبصره- میزان امتیاز مورد نیاز برای ارتقا اعضای دانشگاه به رتبه بالاتر، بر اساس امتیاز تعیین شده در این ماده و متناسب با محل استقرار، توسعه یافتگی و ... دانشگاه، با تصویب هیأت اجرایی، دانشگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۶- نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجرای شاخص‌های مذکور در ماده ۴ این آیین‌نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت اجرایی تدوین و به تصویب می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بین‌المللی اهل بیت (ع) رسید و با تأیید هیأت امنای دانشگاه، قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره سه

دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی

موضوع بند «۱» ماده «۳۶» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط عضو دانشگاه در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲- دانشگاه موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دو سال یک بار با هزینه دانشگاه امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

ماده ۳- هر یک از واحدهای سازمانی دانشگاه موظفند ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحد سازمانی ذی‌ربط، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی لازم به کارگروه منتخب هیأت اجرایی، جهت بررسی و ارائه پیشنهاد مناسب به آن هیأت ارائه نمایند. هیأت اجرایی دانشگاه نیز موظف است با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای ارائه شده از سوی کارگروه منتخب، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار تمامی مشاغل موجود در دانشگاه، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی اقدام نماید.

تبصره ۱- حضور حداقل یک نفر از اعضای هیأت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در دانشگاه) در جلسات کارگروه هیأت اجرایی الزامی است.

تبصره ۲- هیأت اجرایی دانشگاه موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در دانشگاه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار نماید.

ماده ۴- میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده، به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد:

درجه سختی کار	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۶۰ درصد	۶۰ تا ۸۰ درصد	۸۰ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده سختی	۰/۵ تا ۱۰ درصد	۱۰ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۳۰ درصد	۳۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۵۰ درصد
شرایط محیط کار	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱- هیأت اجرایی می‌تواند در خصوص برخی از مشاغلی که قطع نظر از شرایط محیط کار به لحاظ ماهیت و جنس کار دارای صعوبت معتنا به می‌باشند، رأساً نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط کار اقدام نماید.

تبصره ۲- درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب روان و امثالهم از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیأت اجرایی می‌رسد، با تصویب هیأت امناء مجموعاً تا یک و نیم برابر قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۳- در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید مد نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه دانشگاه مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و ابلاغ به واحد ذی‌ربط می‌باشد.

تبصره ۴- برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۵- این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۲ به تصویب هیأت امنای دانشگاه بین‌المللی اهل بیت (ع) رسید و با تأیید هیأت امنای دانشگاه قابل اجرا می‌باشد.

جدول ضمیمه پیوست شماره سه (دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی)

ردیف	درجه عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر و نیمه وقت در دمای بالای ۲۰ درجه	مستمر در دمای زیر صفر و مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	نیمه وقت در دمای غیر معمول و غیر معیار	تمام وقت در دمای غیر مجاز
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	---
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	گاهی با مواد شیمیایی، میکروبی و سمی آزاردهنده سر کار دارد یا در معرض آنها قرار دارد	به طور نیمه وقت با مواد شیمیایی، میکروبی و آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	به طور تمام وقت با مواد شیمیایی، میکروبی و آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	نیمه وقت با مواد شیمیایی، میکروبی، کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد
۴	کار در محیط عفونت‌زا آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	گاهی با لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد	نیمه وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد	تمام وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد	---
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	گاه‌گاهی در محیط متعفن و بوی نامطبوع	نیمه وقت در محیط متعفن و بوی نامطبوع	---	تمام وقت با محیط متعفن و بوی نامطبوع	---
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	برخورد کم	برخورد متوسط	برخورد زیاد	---	---
۷	کار در فضای مسدود و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم به ویژه (معدن و امثالهم)	---
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	گاه‌گاهی در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	نیمه وقت در محیط طوبت بیش از حد مجاز	---	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	---
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار گاه‌با تمرکز و خستگی فکری توأم است	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز و بسیار همراه است	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد	---

ردیف	درجه عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱۰	کار در محیط دارای سر و صدای نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی‌بل	نیمه وقت بین ۷۰-۹۰ دسی‌بل یا تمام وقت بین ۷۰-۹۰ دسی‌بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل یا تمام وقت بین ۹۰-۱۲۰ دسی‌بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	---
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط گاهی دارای گرد غبار و دود است	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند	ذرات معلق در هوا بیماری‌زا است	---
۱۲	جابه‌جا کردن اجسام سنگین	گاه‌گاهی تقریباً ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرراً ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آن را بلند یا نیروی معادل را تحمل می‌کند.	گاه‌گاهی تقریباً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا منظمآً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می‌کند.	گاه‌گاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا منظمآً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می‌کند	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا دائماً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می‌کند.	دائماً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می‌کند.
۱۳	کار در محیط‌های پر خطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و ریخته‌گری و ...)	گاه‌گاهی در کارگاه کار می‌کند	به طور پاره وقت در کارگاه کار می‌کند	به طور نیمه وقت در کارگاه کار می‌کند	به طور تمام وقت در کارگاه کار می‌کند	---
۱۴	کار در محیط‌های غیر متعارف	نیمه وقت در محیط کم نور و یا پر نور (تاریکی نسبی/ نور شدید)	نیمه وقت در تاریکی مطلق/ نور بسیار شدید	تمام وقت در تاریکی مطلق (تاریکخانه عکاسی/ نور شدید)	---	---
۱۵	کار با رایانه و امثالهم	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	---
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک و سنگین	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه برون‌شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر برون‌شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون‌شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر برون‌شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه برون‌شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر برون‌شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون‌شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر برون‌شهری	---
۱۷	کار در ارتفاع و اعماق	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر و یا عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع ۱۰ متر و یا تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر و یا نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بسیار زیاد و یا تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)

ردیف	درجه عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم خطر وجود دارد	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک است	انفجار خطرناک به طور نیمه وقت وجود دارد	انفجار خطرناک به طور مستمر وجود دارد	---
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	روانی روبرو است	بیماران روحی و روانی روبرو است	گاه گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبرو است	---	---
۲۰	تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیر مستمر همراه با سر و صدا	تنهایی مستمر توأم با سر و صدای ناراحت کننده	---	---
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزار دهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توأم با لرزش	---	---
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	گاه گاهی سر و کار دارد	نیمه وقت سر و کار دارد	تمام وقت سر و کار دارد	---	---
۲۳	کار در فضای باز	مکرراً در فضای باز معتدل انجام وظیفه می نماید	مکرراً در فضای باز مناطق بد آب و هوا و یا مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید	منظماً در فضای باز مناطق بد آب و هوا انجام وظیفه می نماید	---	---

پیوست شماره چهار

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی

موضوع ماده «۴۳» آیین‌نامه استحضامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل، کلیه مراجع قضائی و انتظامی قانونی می‌باشد.

تبصره - هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو دانشگاه نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.
ماده ۲- کلیه اعضای دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام وظیفه اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، مشمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره- اعضای بازنشسته، از کار افتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاده شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده (۱۰۳۲) قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳- متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌دارد.

ماده ۴- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۵- رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد «۳» و «۴» این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد موردنیاز، به مراجع رسیدگی کننده ذی‌صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه نماید.

ماده ۶- خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

ا. انجام مشاوره و ارشاد قضایی

ب. شرکت در جلسات دادرسی

ج. تنظیم شکایت، دادخواست، لوائح و دفاعیه‌های لازم

د. مراجعه به دستگاه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط جهت حسن اجرای وظایف محول

ه. سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می‌باشند.

ماده ۷- کارشناس یا کارشناسان حقوقی (موضوع ماده «۵») این دستورالعمل موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی به طور فعال شرکت نمایند و در صورتی که برای عدم امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی‌ربط فراهم گردد.

تبصره - تشخیص عذر موجه بر عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۸- کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی، وجه یا مال یا سندی به عنوان حق‌الزحمه و یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ نماید. در غیر این صورت با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۹- دانشگاه می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی، حداکثر تا ۲۰ درصد فوق العاده جذب وی با تشخیص رئیس دانشگاه و رعایت مقررات

مربوط پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل، از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد:

- ا. انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به دانشگاه؛
- ب. قطع رابطه استخدامی کارشناس حقوقی مربوط با دانشگاه از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، از کار افتادگی، انتقال و یا فوت؛

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل به کلیه پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) دانشگاه تسری می یابد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر ۱۲ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بین المللی اهل بیت (ع) رسید و با تأیید هیأت امنا قابل اجرا می باشد.

پیوست شماره پنج

دستور العمل پرداخت کمک های رفاهی

موضوع ماده «۶۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در دانشگاه، ماهیانه از کمک هزینه های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امناء، که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره مند می گردند:

۱- ۱- کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز کاری؛

۱- ۲- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال (صرفاً به یکی از زوجین شاغل در دانشگاه و یا سایر دستگاه های اجرایی تعلق می گیرد)؛

۱- ۳- کمک هزینه ایاب و ذهاب.

تبصره- به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیأت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد می باشند، به میزان تعیین شده توسط هیأت اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می شود.

ماده ۲- دانشگاه مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان، پنجاه درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت نماید.

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا به عهده دانشگاه می باشد.

ماده ۴- دانشگاه می تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیر نقدی به مناسبت های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

ماده ۵- دانشگاه می تواند به منظور تشویق پس انداز و حمایت از اعضای دانشگاه از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی حساب پس انداز سهم عضو نزد یکی از بانک های دولتی به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۳۵ درصد حقوق رتبه و پایه وی را در هر ماه به عنوان «سهم پس انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس انداز عضو» به عنوان «سهم پس انداز دانشگاه» از محل اعتبارات پرسنلی دانشگاه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امناء، به حساب سپرده جداگانه ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می شود.

تبصره- موجودی حساب های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو، غیر قابل برداشت می باشد.

ماده ۶- دانشگاه می تواند به اعضای شاغل خود در طی سال با تصویب هیأت رئیسه تا دو برابر حقوق و مزایای عضو را تحت عنوان «پاداش» مشروط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امناء، پرداخت نماید.

ماده ۷- دانشگاه می تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای دانشگاه، تعاونی های مسکن، مصرف و یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امناء، منظور نماید.

تبصره- میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب می باشد و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد هیأت رئیسه به تصویب کمیسیون دائمی هیأت امناء می رسد.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر ۸ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بین المللی اهل بیت (ع) رسید و با تأیید هیأت امناء دانشگاه قابل اجرا می باشد.