جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی

دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی؛
گامی استوار برای توسعه عدالت، انسجام منابع انسانی و آینده‌ای شایسته‌تر، با:

* وحدت رویه، شفاف سازی و یکپارچه کردن قوانین
* ایجاد عدالت، افزایش انگیزه، ارتقاء سطح تعهد فردی و سازمانی
* ایجاد امنیت و رضایت شغلی
* تکیه بر خرد جمعی، تجربهٔ دانشگاه‌ها و بهره‌گیری از ظرفیت‌های قانونی
* تغییر در نظام مدیریت و ارزیابی عملکرد، ارتقاء و تشویق اعضا
* حفظ کرامت انسانی اعضا در راستای حفظ و تعالی ارزش های نظام آموزش عالی کشور

بسمه تعالی
امیدوارم این آیین نامه جدید
حداکثر رضایت همکاران عزیز
غیر هیات علمی را تامین کند
حسین سیمایی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
۱۸، ۷، ۴۴

۲۱۸۹۴۷

فهرست مطالب

فصل	عنوان	صفحه
فصل اول:	تعاریف و اختصارات	۲
فصل دوم:	جذب، بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت	۷
فصل سوم:	طبقه‌بندی مشاغل	۱۲
فصل چهارم:	نظام پرداخت حقوق و مزایا	۲۱
فصل پنجم:	حقوق و تکالیف	۲۹
فصل ششم:	ارزیابی عملکرد و توانمندسازی	۳۵
فصل هفتم:	مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی	۳۷
فصل هشتم:	پایان خدمت	۴۱
فصل نهم:	سایر مقرّرات	۴۳
پیوست شمارهٔ یک:	دستورالعمل اجرایی نحوهٔ تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی	۴۶
پیوست شمارهٔ دو:	دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل	۴۹
پیوست شمارهٔ سه:	دستورالعمل اجرایی نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان	۵۲
پیوست شمارهٔ چهار:	دستورالعمل اجرایی نحوهٔ اعطای پایهٔ تشویقی اعضای مؤسسه	۵۵
پیوست شمارهٔ پنج:	دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه	۶۰
پیوست شمارهٔ شش:	دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه	۶۴
پیوست شمارهٔ هفت:	دستورالعمل اجرایی استفاده از خدمات خارج از وقت اداری اعضای مؤسسه	۶۶
پیوست شمارهٔ هشت:	دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ سختی‌کار اعضای مؤسسه	۶۸
پیوست شمارهٔ نه:	دستورالعمل اجرایی تعیین فوق‌العادهٔ بهره‌وری اعضای مؤسسه	۷۳
پیوست شمارهٔ ده:	دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ فنی اعضای مؤسسه	۷۵
پیوست شمارهٔ یازده:	دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده کشیک(نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه	۷۷
پیوست شمارهٔ دوازده:	دستورالعمل اجرایی استفاده عضو(زن) از خدمات نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت	۷۹
پیوست شمارهٔ سیزده:	دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه	۸۱
پیوست شمارهٔ چهارده:	دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه	۸۳
پیوست شمارهٔ پانزده:	دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه	۹۵

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (با برجسته)
مرکز هیاتهای امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

فصل اول) تعاریف و اختصارات

مادهٔ ۱. تعاریف و اختصارات به‌کاررفته با توجه به ضوابط و مقرّرات مندرج در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱. **وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-۲. **ستاد:** منظور ستاد وزارت است.

۱-۳. **وزیر:** منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-٤. **مرکز:** منظور مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیّزهٔ وزارت است.

۱-۵. **مؤسسات:** منظور دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری اعم از وابسته و غیر وابسته به وزارت، که دارای مجوز فعالیت از شورای عالی انقلاب فرهنگی یا شورای گسترش آموزش عالی(مشمولین مادهٔ یک قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور) می‌باشند که در این آیین‌نامه به اختصار مؤسسه نامیده می‌شود. منظور از مؤسسه، در این آیین‌نامه **مؤسسات عضو هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی** می‌باشد.

۱-٦. **هیئت امنا:** عالی‌ترین رکن مؤسسه است کـه بـه موجب آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقرّرات و ضوابط داخلی مؤسسه است.

۱-۷. **شورای مؤسسه:** شورایی است که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه و تصویب آن‌ها در چارچوب سیاست‌های کلان مصوب هیئت امنا و یا سایر مراجع ذی‌صلاح می‌پردازد.

۱-۸. **کمیسیون دائمی هیئت امنا:** کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائهٔ پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنا و سایر وظایفی که در آیین‌نامهٔ داخلی هیئت امنا برای کمیسیون دائمی تعیین‌شده است را برعهده دارد.

۱-۹. **رئیس مؤسسه:** بالاترین مقام اجرایی مؤسسه است که بعد از هیئت امنا بالاترین رکن اجرایی مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقرّرات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذی‌صلاح خواهد بود.

۱-۱۰. **هیئت رئیسه:** هیئتی متشکل از رئیس و معاونان مؤسسه می‌باشد که وظایف و اختیارات آن بر اساس آئین‌نامه تشکیلات مؤسسه که به تصویب هیئت امنای آن مؤسسه رسیده است، مشخص می‌شود.

۱-۱۱. **هیئت اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقرّرات تعیین‌شده از سوی هیئت امنا در این آیین‌نامه، عهده‌دار اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیر هیئت علمی و سایر امور محوّل مؤسسه است که به اختصار در این آیین‌نامه «هیئت اجرایی» نامیده می‌شود.

۱-۱۲. **مقام مجاز:** منظور از «مقام مجاز» در این آیین‌نامه، معاون اداری_مالی و مدیریت منابع(یا عناوین مشابه) مؤسسه است که رئیس مؤسسه اختیارات خود را به وی تفویض می‌کند. اختیارات تفویضی قائم به شخص است و نمی‌توان اختیارات تفویض‌شده از سوی رئیس مؤسسه را به غیر، تفویض کرد.

۱-۱۳. **دستگاه اجرایی:** در این آیین‌نامه عبارت است از وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، مؤسساتی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام می‌باشد، مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی که به موجب قانون ایجادشده یا می‌شود و نام آنها در فهرست قانون نهادهای عمومی درج شده است و نیز مؤسساتی که قوانین عمومی بر آن تصریح نام دارد.

۱-۱٤. **جذب:** فرآیند شناسایی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز مؤسسه تحت عناوین بکارگیری، استخدام، مأموریت و انتقال در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

۱-۱۵. **بکارگیری:** فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه به صورت قراردادی متناسب با پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۱۶. **استخدام:** فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه در یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۱۷. **حکم کارگزینی:** عبارت از ابلاغ کتبی مقام مجاز مؤسسه به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۱۸. **قرارداد:** توافق‌نامهٔ کتبی است که به امضای مقام مجاز مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد اعم از قرارداد استخدام پیمانی و قراردادی می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا در چارچوب و ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه، برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.

۱-۱۹. **عضو:** به فرد شاغل در مؤسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی اطلاق می‌شود.

۱-۲۰. **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم کارگزینی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه، در یکی از وضعیت‌های رسمی‌آزمایشی و یا رسمی‌قطعی استخدام می‌شود.

۱-۲۱. **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد استخدام پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه برای مدت معیّن در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه استخدام می‌شود.

۱-۲۲. **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقده، در مدت معیّن برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به کار گرفته می‌شود.

۱-۲۳. **ایثارگر:** فردی است که با توجه به مصادیق ذیل بند الف مادهٔ «۱» قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و الحاقات بعدی، از سوی مراجع ذی‌صلاح مندرج در قانون مذکور، به عنوان ایثارگر شناخته می‌شود.

۱-۲۴. **پست سازمانی:** جایگاهی در ساختار سازمانی مؤسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدّی یک عضو در نظر گرفته می‌شود.

۱-۲۵. **شغل:** مجموعهٔ وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

۱-۲۶. **رشتهٔ شغلی:** در برگیرندهٔ یک یا چند شغل است که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها مشترک بوده اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.

۱-۲۷. **رستهٔ شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشتهٔ تحصیلی و تجربی، وابستگی نزدیک دارند.

۱-۲۸. **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدوّنی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونهٔ وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.

۱-۲۹. **مشاغل اصلی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که برای تحقّق اهداف و انجام وظایف و مأموریت‌های اصلی مؤسسه و پیشبرد برنامه‌های محول، ایجاد شده و یا می‌شود.

۱-۳۰. **مشاغل عمومی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی مؤسسه را در بردارد.

۱-۳۱. **مشاغل تخصصی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آن‌ها در طرح طبقه‌بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید قرار گرفته باشد.

۱-۳۲. **خدمت:** عبارت از اشتغال به کاری است که عضو به موجب حکم کارگزینی یا قرارداد مکلّف به انجام آن می‌شود.

۱-۳۳. **تجربه:** آن بخش از خدمات «دولتی» و یا «غیر دولتی» عضو است که در رشتهٔ شغلی مورد تصدّی و یا در زمینهٔ شغل مربوط انجام می‌شود و سبب افزایش مهارت و توانمندی وی در انجام وظایف شغل مورد تصدّی می‌شود.

۱-۳۴. **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل‌قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است و شامل «پایهٔ بدو ورود به خدمت»، «پایهٔ استحقاقی»، «پایهٔ تشویقی»، «پایهٔ ایثارگری»، «پایهٔ خدمت سربازی(خدمت وظیفه)» و سایر پایه‌های مصوب قانونی است.

۱-۳۵. **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایهٔ عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۳۶. **رتبه:** شاخصی برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای مؤسسه است که در شش سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو»، «یک» و «ممتاز» حسب مورد در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

۱-۳۷. **ارتقای رتبه:** کسب رتبهٔ بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه است.

۱-۳۸. **انتصاب:** عبارت از تخصیص عضو به یکی از پست‌های سازمانی مصوب مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۳۹. **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه، به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱-۴۰. **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی‌حق پرداخت می‌شود.

۱-۴۱. **مزایا و فوق‌العاده‌های مستمر:** به مزایا و فوق‌العاده‌هایی اطلاق می‌شود که به تبع شغل برقرار و به‌طور مستمر در حکم کارگزینی یا قرارداد عضو حسب مورد درج می‌شود.

۱-۴۲. **مزایا و فوق‌العاده‌های غیرمستمر:** به مزایا و فوق‌العاده‌هایی اطلاق می‌شود که بر اساس شرایط کاری عضو، برقرار می‌شود و ممکن است، هرگونه تغییر در شرایط کاری، موجب افزایش، کاهش و یا حذف آن شود.

۱-۴۳. **ارزیابی:** فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در مؤسسه در یک دورهٔ ارزیابی می‌پردازد.

۱-۴۴. **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام‌شده توسط عضو بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخص‌های ارزیابی است.

۱-۴۵. **دورهٔ ارزیابی:** بازه زمانی یک سالهٔ عملکرد عضو(از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.

۱-۴۶. **ارزیابی‌شونده:** عضو شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی در یک دورهٔ یک ساله ارزیابی می‌شود.

۱-۴۷. **ارزیابی‌کننده:** مدیر یا مسئول مستقیم عضو است که مسئولیت ارجاع کار به وی و نظارت بر عملکرد او در طول دوره و ارزیابی آن در پایان دوره بر اساس اطلاعات مستند و نظرخواهی از همکاران و مسئول واحد مرتبط با شاخص(حسب مورد) را برعهده دارد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد(برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

۱-۴۸. **تأییدکنندهٔ نهایی:** مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو است که تأیید نتایج ارزیابی عملکرد عضو را برعهده دارد.

۱-۴۹. **سامانه شفافیت اداری(سامانه ارزیابی عملکرد):** سامانه اداری مؤسسه است که قابلیت ارائهٔ گزارش آماری و کمی در بازهٔ زمانی مشخص از عملکرد عضو در پاسخگویی به موقع به امور اجرایی مؤسسه را دارا می‌باشد.

۱-۵۰. **واحد متولی ارزیابی عملکرد:** واحد امور اداری یا عناوین مشابه است که مسئولیت هماهنگی، اطلاع‌رسانی و جمع‌بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌های مربوط به ارزیابی را برعهده دارد.

۱-۵۱. **بهره‌وری:** عبارت از کارایی و اثربخشی هر یک از اعضا، در تحقق اهداف، وظایف و انجام مأموریت‌های مؤسسه است.

۱-۵۲. **فعالیت‌های پژوهشی:** فعالیت‌هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نو، ارائهٔ نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده‌های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم‌ساختن زمینهٔ علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری، انتشار یا ارائه مقالات، تألیف و یا ترجمهٔ کتاب، همکاری در طرح‌های پژوهشی/ آزمایشگاهی/ کارگاهی، ثبت اختراع، ارائه گزارش‌های تخصصی و ... انجام می‌گیرد.

۱-۵۳. **نشان دولتی:** نشان‌های دولتی(کشوری) که طبق مقرّرات آیین‌نامهٔ اعطای نشان‌های دولتی به شمارهٔ ۲۳۳۴ت ۳۳۵هـ مورخهٔ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ و شمارهٔ ۱۹۵ مورخهٔ ۱۳۶۹/۰۸/۳۰ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران یا اتباع خارجی اعطا می‌شود.

۱-۵۴. **گواهی معتبر ملّی و بین‌المللی:** منظور گواهی صادرشده از سوی مراجع ذی‌صلاح قانونی و مرتبط ملّی و بین‌المللی است.

۱-۵۵. **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو به‌طور دائم از مؤسسه به سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۵۶. **مأموریت:** عبارت است از:

الف) محوّل‌شدن وظیفه‌ای موقت(اعم از ساعتی یا روزانه) به عضو علاوه بر وظیفهٔ اصلی یا عادی که در حکم کارگزینی یا قرارداد خود دارد، برای مدت معیّن که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.

ب) اعزام عضو به صورت تمام‌وقت برای انجام خدمت در مدت معیّن به سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی

ج) اعزام عضو رسمی واجد شرایط برای گذراندن دورهٔ آموزشی بلندمدت و همهٔ اعضا برای دورهٔ آموزشی کوتاه مدت در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه.

۱-۵۷. **استعفا:** عبارت است از قطع رابطهٔ استخدامی عضو رسمی با مؤسسه که حسب انصراف کتبی داوطلبانه وی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه صورت می‌گیرد.

۱-۵۸. **فسخ قرارداد:** عبارت است از برهم زدن عقد قرارداد در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه.

۱-۵۹. **بازخرید خدمت:** قطع رابطهٔ استخدامی عضو رسمی با مؤسسه در ازای پرداخت مبالغی متناسب با سابقهٔ خدمت قابل‌قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۶۰. **مزایای سنوات:** پرداخت مبالغی متناسب با سابقهٔ خدمت قابل‌قبول که در راستای قطع رابطهٔ استخدامی عضو پیمانی و قطع رابطهٔ خدمتی عضو قراردادی با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۶۱. **بازنشستگی:** پایان رابطهٔ استخدامی یا خدمتی عضو با مؤسسه است که در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و با توجه به مقرّرات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.

۱-۶۲. **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که توانمندی جسمانی یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و به موجب قوانین و مقرّرات مربوط به صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط «ازکارافتاده» شناخته می‌شود و ضمن قطع رابطهٔ خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۱-۶۳. **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

۱-۶۴. **تعلیق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامهٔ خدمت در مؤسسه را ندارد.

۱-۶۵. **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به‌طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه.

۱-۶۶. **اخراج:** عبارت از قطع رابطهٔ استخدامی عضو رسمی و پیمانی و قطع همکاری عضو قراردادی از سوی مؤسسه به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه.

۱-۶۷. **وراث قانونی:** در این آیین‌نامه عبارتند از فرزندان، زوج یا زوجه دائمی، مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده‌اند و نوادگانی‌که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت متوفی بوده‌اند.

۱-۶۸. **طبقه‌بندی مشاغل:** طبقه‌بندی مشاغل فرآیندی است که طی آن مشاغل مختلف بر اساس نوع و پیچیدگی وظایف و معیارهایی مانند مسئولیت‌ها، مهارت‌های مورد نیاز، سطح تحصیلات، تجربه و شرایط کاری به رسته‌های شغلی مختلف طبقه‌بندی می‌شوند.

۱-۶۹. **شرایط احراز شغل:** عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها، تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

۱-۷۰. **تخصیص:** عبارت است از قراردادن عضو واجد شرایط در یکی از رشته‌های شغلی، پست‌های سازمانی مصوب و رتبه‌های شغلی.

فصل دوم) جذب، بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت

مادهٔ ۲. وزارت پس از اخذ مجوّزهای قانونی، منوط به درخواست مؤسسه، تأیید وزیر و سازمان اداری و استخدامی کشور، تعداد سهمیهٔ استخدامی مؤسسه را تعیین و ابلاغ می‌کند.

مادهٔ ۳. استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی در چارچوب سند جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی مؤسسه و بر اساس سهمیه ابلاغی و نیاز مؤسسه، در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدّی مندرج در سازمان تفصیلی مصوّب هیئت امنا و موافقت بالاترین مقام مؤسسه منحصراً پس از تصویب هیئت امنا، و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح، از طریق فراخوان و آگهی عمومی، آزمون عمومی و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و ثبت اطلاعات پذیرفته‌شدگان در سامانه کارمند ایران و اخذ تأییدیه لازم انجام می‌پذیرد. استخدام عضو با احراز شرایط عمومی مندرج در مادهٔ «۴» و شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی بدواً به صورت «پیمانی» و به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن به شرط نیاز و رضایت از عملکرد عضو به تشخیص واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط بلامانع است.

تبصرهٔ ۱. «استخدام رسمی» برای ایثارگرانی که در قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، قوانین برنامه‌های پنج سالهٔ توسعهٔ کشور و قوانین جایگزین، پیش‌بینی شده یا می‌شود، انجام می‌پذیرد.

تبصرهٔ ۲. بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب و در چارچوب سند جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی مؤسسه(مصوّب هیئت امنا)، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا به صورت قراردادی، پس از اخذ مجوزهای مورد نیاز از مراجع ذی‌ربط، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می‌شود.

تبصرهٔ ۳. تمدید قرارداد عضو قراردادی به شرط نیاز و رضایت از عملکرد وی، به تشخیص واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی، در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب با رعایت سایر ضوابط و مقرّرات مربوط بلامانع است.

تبصرهٔ ۴ . مؤسسه موظف است درصورت کسب مجوز برای جذب نیروی انسانی گزارش وضعیت بکارگیری اعم از قراردادی، استخدام پیمانی و رسمی خود را از محل مجوز مذکور با قید تعداد باقیمانده در پایان هر سال به وزارت ارسال نماید.

تبصرهٔ ۵ . عضو پیمانی و قراردادی در مدت خدمت از نظر وضع کسور بازنشستگی مشمول مقرّرات صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند و مؤسسه موظف است از حقوق و مزایای ماهانه اعضای مذکور، برابر مقرّرات مربوط حق بیمه سهم عضو را کسر و به همراه سهم مؤسسه به آن صندوق واریز نماید.

تبصرهٔ ۶ . اعضایی که بر اساس تبصره «۱» ماده ۳ این آیین‌نامه به استخدام رسمی مؤسسه پذیرفته می‌شوند و همچنین اعضایی که وضعیت استخدامی آنها از پیمانی به رسمی‌آزمایشی تبدیل می‌شود(در صورت عدم تمایل به باقی‌ماندن در صندوق تأمین اجتماعی)، مشترک صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، مؤسسه موظف است در اجرای ضوابط صندوق بازنشستگی کشوری، اولین حقوق و مزایای این اعضا را به عنوان مقرری ماه اول و در هر ماه از حقوق و مزایای اعضای مذکور، کسور بازنشستگی سهم عضو را کسر و به همراه سهم مؤسسه به صندوق بازنشستگی کشوری واریز نماید.

مادهٔ ۴. متقاضیان بکارگیری و استخدام در مؤسسه باید از شرایط عمومی ذیل برخوردار باشند:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران؛

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

ج) اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته‌شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

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

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه مهر (برجسته)

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

هـ) عدم اشتهار به فسق و فجور و عمل به مناهی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی؛

و) نداشتن سوءپیشینهٔ کیفری مؤثر؛

ز) عدم محکومیت به انفصال دائم از خدمات دائمی دولتی بر اساس آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط؛

ح) عدم اعتیاد و اشتهار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن؛

ط) دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفهٔ عمومی یا معافیت قانونی دائم(برای آقایان)؛

ی) برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

ک) برخورداری 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 «۲۰» سال تمام و حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۷» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی‌ارشد، دکتری عمومی یا سطح سه حوزوی و دارا بودن حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

تبصرهٔ ۱. خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور دیگر موجب قطع رابطه استخدامی/ خدمتی می‌شود.

تبصرهٔ ۲. از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ و در راستای هماهنگی با بند «الف» مادهٔ «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» مادهٔ «۱» قانون مذکور در جذب و استخدام عضو جدید، به‌ازای تأهل و نیز داشتن هر فرزند، یک سال تا حداکثر پنج سال به سقف محدوده سنی مندرج در بند «م» این مادهٔ اضافه می‌شود.

تبصرهٔ ۳. مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان بکارگیری و استخدام در مؤسسه که دارای سابقهٔ خدمت قراردادی در پست سازمانی/ شغل مرتبط در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند مشروط به ارائهٔ گواهی سابقه خدمت همراه با تأییدیه پرداخت حق بیمه از مراجع ذی‌صلاح، به حداکثر سن مندرج در بند«م» این مادهٔ اضافه می‌شود.

مادهٔ ۵. مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «مادهٔ ۴» این آیین‌نامه حسب مورد مبادی قانونی ذی‌صلاح، از جمله هستهٔ گزینش کارکنان مؤسسه است.

مادهٔ ۶. متقاضیان جذب(بکارگیری، استخدام، مأمور و انتقال) در مؤسسه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.

تبصره . انتصاب عضو به هریک از پست‌های سازمانی منوط به حصول شرایط احراز شغل از جمله شرایط تحصیلی، تجربی و طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز می‌باشد.

مادهٔ ۷. بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت ایثارگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقرّرات و ضوابط مربوط به خود است.

مادهٔ ۸. در صورت تصویب و ابلاغ هرگونه قانون یا مقرّرات عام کشوری و یا صدور هر گونه مجوزهای خاص از طریق مراجع قانونی و ذی‌صلاح جهت تبدیل وضعیت اعضای قراردادی به‌صورت پیمانی، رسمی‌آزمایشی و رسمی‌قطعی، مؤسسه مکلّف است با کسب مجوزهای لازم و در نظر گرفتن شرایط مذکور نسبت به تبدیل وضعیت اعضای قراردادی اقدام نماید.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مُهر (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
عرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۹. مؤسسه مکلّف است وضعیت استخدام عضو پیمانی مشمول این آیین‌نامه را با داشتن حداقل ۴ سال سابقهٔ خدمت پیمانی در مؤسسه، احراز شرایط لازم، کسب حداقل میانگین «۸۰» امتیاز از ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به تبدیل وضعیت، با پیشنهاد واحد ذی‌ربط و حسب درخواست عضو، تأیید هیئت اجرایی و تأیید هستهٔ گزینش به رسمی‌آزمایشی تبدیل کند.

تبصره. مدت خدمت «رسمی‌آزمایشی» حداقل «۲» و حداکثر «۳» سال است و عضو در طول مدت مذکور، باید علاوه بر گذراندن دورهٔ آموزش توجیهی بدو خدمت، دوره‌های شغلی تخصصی مورد نیاز تأییدشده توسط هیئت اجرایی را طی کرده باشد.

مادهٔ ۱۰. مؤسسه مکلّف است در طول دورهٔ رسمی‌آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت(علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیهٔ خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کرده و در صورت احراز شرایط لازم با تأیید هیئت اجرایی و تأیید هستهٔ گزینش به رسمی‌قطعی تبدیل وضع نماید.

مادهٔ ۱۱. عضوی که به تشخیص هیئت اجرایی در پایان دورهٔ رسمی‌آزمایشی، شرایط ادامهٔ خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی‌قطعی را کسب نکند، در صورت احراز شرایط بازنشستگی، بازنشسته می‌شود. در غیر این‌صورت، به ترتیب روش‌های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

الف) تمدید دوره رسمی‌آزمایشی به مدت حداکثر دو سال دیگر برای احراز شرایط؛

ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به‌صورت پیمانی تا زمان بازنشستگی؛

مادهٔ ۱۲. اعاده به خدمت عضو رسمی مستعفی، عضو پیمانی و عضو قراردادی که قرارداد او حسب درخواست وی فسخ شده است، در شرایط خاص و در صورت نیاز مؤسسه به خدمت وی و وجود پست سازمانی بلاتصدّی مصوّب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفا یا فسخ قرارداد بیش از یک سال نگذشته و شمارهٔ مستخدم/ شناسه معتبر و مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور مربوط به عضو تا زمان اعاده به خدمت وی دارای اعتبار باشد، با تأیید هیئت اجرایی، فقط برای یک بار در طول خدمت وی، با احتساب سابقهٔ خدمت در مؤسسه و با رعایت شرایط مقرّر در تبصرهٔ این ماده و سایر شرایط مقرّر در مادهٔ «۴» این آیین‌نامه بلامانع است.

تبصره. اعاده به خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقرّرات خاص خود می‌باشد.

مادهٔ ۱۳. مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضا/ کارمندان سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی با تقاضای عضو/ کارمند و موافقت مؤسسه یا دستگاه اجرایی مبدأ و تأیید هیئت اجرایی مؤسسهٔ مقصد از خدمات آنان برای مدت معیّن، با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به عنوان «مأمور» استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی، موافقت عضو و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، اعضای خود را به سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی مأمور نماید، حقوق و مزایای مستمر عضو تا مدت حداکثر یک سال با توافق طرفین از محل اعتبارات مبدأ یا مقصد و پس از آن منحصراً توسط مقصد تأمین و پرداخت می‌شود. بدیهی است، پرداخت سایر مزایا از جمله فوق‌العاده‌های غیر مستمر، اضافه کار، رفاهیات و فوق‌العاده مدیریت برعهده مؤسسه/ دستگاه اجرائی مقصد می‌باشد.

تبصرهٔ ۱. مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیئت اجرایی به‌صورت سالانه قابل تمدید است. حداکثر مدت استفاده از مأموریت در طول کل خدمت عضو صرفاً پنج سال می‌باشد.

تبصرهٔ ۲. مؤسسه مبدأ می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو مأمور و همچنین موافقت وی، نسبت به لغو مأموریت در حین مدت مأموریت اقدام نماید.

تبصرهٔ ۳. مدت مأموریت عضو پیمانی/ رسمی‌آزمایشی جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین‌شده در مادهٔ ۹ این آیین‌نامه و تبصرهٔ ذیل آن محاسبه نمی‌شود

تبصرهٔ ۴. ایثارگران در این زمینه تابع قوانین و مقرّرات خاص خود هستند.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (با مهر برجسته) مرکز هیاتهای امنای هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

تبصرهٔ ۵. ترفیع پایه، ارتقای رتبه و اعمال مدرک تحصیلی بالاتر عضو مأمور، در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه با ارسال گزارش و مستندات مربوط از سوی مؤسسه/ دستگاه اجرایی مقصد، توسط مؤسسه مبدأ انجام می‌شود.

تبصرهٔ ۶. مأموریت عضو مؤسسه به دفتر مقام معظم رهبری با رعایت ترتیبات مقرر در تصویب نامه‌های شماره ۵۷۷۱۸ /ت ۱۷۶۹۹ هـ مورخهٔ ۲۷ /۳ /۱۳۷۶ و ۴۷۵۸۵ /ت ۲۵۸۳۸ هـ مورخهٔ ۷ /۱۱ /۱۳۸۰ صورت می‌گیرد.

تبصرهٔ ۷. در تمام موارد مذکور در این ماده و تبصره‌های ذیل آن، مأموریت عضو به مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی و بالعکس، صرفاً در صورت دارا بودن شمارهٔ مستخدم/ شناسه معتبر و مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۱۴. اعضا/ کارمندان رسمی سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی حسب نیاز مؤسسه، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسهٔ محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه می‌توانند با حفظ پیشینهٔ خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص‌داده‌شده و اطلاعات مندرج در حکم انتقال و پیشینه خدمتی بر طبق ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه تعیین می‌شود. انتقال اعضای رسمی مؤسسه نیز به سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی حسب درخواست کتبی عضو و اعلام نیاز مقصد، با موافقت هیئت اجرایی مؤسسه بلامانع است. در این‌صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل‌شده با مؤسسه قطع می‌شود. همچنین در صورتی‌که عضو انتقالی پس از تطبیق با ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه، حقوق و مزایای وی کاهش یابد، مشمول دریافت تفاوت تطبیق موضوع مادهٔ «۲۴» این آیین‌نامه نمی‌شود .

تبصرهٔ ۱. انتقال عضو/ کارمند پیمانی به سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس، با حفظ پیشینهٔ خدمتی، حسب درخواست آنان و احراز شرایط لازم بر طبق ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و پس از موافقت هیئت اجرایی بلامانع است. در این‌صورت از تاریخ انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل‌شده با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود.

تبصرهٔ ۲. انتقال عضو/ کارمند قراردادی به سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس با حفظ پیشینهٔ خدمتی، مشروط به داشتن شناسه مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور، وجود پست سازمانی بلاتصدّی، حسب درخواست آنان و احراز شرایط لازم با موافقت هیئت اجرایی بلامانع است و از تاریخ انتقال رابطهٔ خدمتی عضو قراردادی با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود. در انتقال عضو/ کارمند قراردادی از سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرائی به مؤسسات وابسته به وزارت، علاوه بر موافقت هیئت اجرایی، اخذ موافقت هیئت امنای مؤسسه مقصد، الزامی می‌باشد.

تبصرهٔ ۳. در تمام موارد مذکور در این ماده و تبصره‌های ذیل آن، انتقال عضو/ کارمند به مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی و بالعکس، صرفاً در صورت دارا بودن شمارهٔ مستخدم/ شناسه معتبر، قابل انتقال و مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور امکان‌پذیر است.

تبصرهٔ ۴. در انتقال عضو قراردادی، پرداخت مزایای سنوات خدمت و ذخیره مرخصی(اعم از سال‌های پرداخت‌نشده قبل از انتقال و تمام سال‌های بعد از انتقال) در زمان بازنشستگی/ پایان خدمت؛ در صورت انتقال بین مؤسسات وابسته به وزارت، با مؤسسه مقصد می‌باشد و در صورت انتقال بین سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرائی، پرداخت مطالبات عضو/ کارمند اعم از مزایای سنوات خدمت و مرخصی‌های ذخیره‌شده تا زمان انتقال برعهده مؤسسه یا دستگاه اجرایی مبدأ می‌باشد؛ بر همین اساس هنگام انتقال بین سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرائی، لازم است ضمن تسویهٔ مطالبات فوق، برگ تسویهٔ حساب عضو/ کارمند به همراه پیشینه خدمتی وی به موسسهٔ مقصد ارسال شود.

تبصرهٔ ۵ . حقوق، عیدی و مزایای مستمر عضو/ کارمند انتقالی به مؤسسه/ دستگاه اجرایی و بالعکس از زمان انتقال تا پایان سال از اعتبارات مؤسسه/ دستگاه اجرایی مبدأ حسب مورد و مزایای غیر مستمر از جمله اضافه کار رفاهیات و سایر پرداخت‌ها از زمان انتقال تا پایان سال مزبور توسط مؤسسه/ دستگاه اجرایی مقصد حسب مورد پرداخت می‌شود. سازمان برنامه و بودجه

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر برجسته مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

کل کشور اعتبارات حقوق و مزایای عضو انتقال‌یافته را در سال بعد با هماهنگی مؤسسه/ دستگاه اجرایی مبدأ و مقصد در قانون بودجه لحاظ می‌نماید.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه برجسته

فصل سوم) طبقه‌بندی مشاغل

مادهٔ ۱۵. مشاغل مؤسسه به‌طور کلی به «۷» رستهٔ شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱۵ -۱. مشاغل رستهٔ آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

عنوان رشتهٔ شغلی

مدیر تربیت بدنی
کارشناس امور ورزشی
کاردان امور ورزشی
مربی ورزش
کارشناس امور فوق‌برنامه
کاردان امور فوق‌برنامه
مدیر امور آموزشی
کارشناس امور آموزشی
کاردان امور آموزشی
کارشناس امور پژوهشی
مدیر امور دانشجویی
کارشناس امور دانشجویی
کاردان امور دانشجویی
مدیر امور فرهنگی
کارشناس فرهنگی و هنری
کارشناس امور فرهنگی
کاردان امور فرهنگی
کارشناس نظارت و ارزیابی
کاردان نظارت و ارزیابی
مدیر امور فناوری
کارشناس امور فناوری
کاردان امور فناوری
مدیر امور آموزش عالی
کارشناس امور آموزش عالی
کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی
کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی
کارشناس خدمات آموزشی
کاردان خدمات آموزشی
کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی
کاردان سنجش و ارزشیابی تحصیلی

کارشناس همکاری‌های بین‌المللی دانشگاهی
کارشناس بررسی کتاب
کتابدار
مصحّح
ویراستار
خطاط
کارشناس آثار تاریخی
کاردان آثار تاریخی
باستان‌شناس
متصدّی مرمّت اسناد
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه
کاردان آزمایشگاه و کارگاه
کارشناس سمعی و بصری
کاردان سمعی و بصری
کارشناس امور فرهنگی و هنری
کاردان امور فرهنگی و هنری
کارشناس امور هنری
کاردان امور هنری
عکاس و فیلمبردار
موزه‌دار
مشاور

۱۵ -۲. مشاغل رستهٔ امور اجتماعی:

عنوان رشتهٔ شغلی

مددکار اجتماعی
مدیرحقوقی
کارشناس حقوقی امور بین‌الملل
کارشناس حقوقی
کاردان حقوقی
کارشناس روابط عمومی
کاردان روابط عمومی
کارشناس امور خبری
کاردان امور خبری
کارشناس برنامه‌ریزی
کارشناس روابط بین‌الملل

کاردان روابط بین‌الملل
کارشناس تجاری‌سازی و بازرگانی داخلی
کاردان تجاری‌سازی و بازرگانی داخلی
کارشناس تجاری‌سازی و بازرگانی خارجی
کاردان تجاری‌سازی و بازرگانی خارجی
کارشناس آمار موضوعی
کاردان آمار موضوعی
کارشناس آمار
کاردان آمار
کارشناس مطالعات اجتماعی
کاردان مطالعات اجتماعی
کارشناس مطالعات اقتصادی
کاردان مطالعات اقتصادی
مربی کودک
مشاور

۱۵ -۳. مشاغل رستهٔ اداری و مالی:

عنوان رشتهٔ شغلی

مدیر اداری و منابع انسانی
مدیر مالی
کارشناس امور اداری
کاردان امور اداری
کارگزین
کارشناس برنامه و بودجه
کاردان برنامه و بودجه
کارشناس بررسی اسناد و مدارک
کاردان بررسی اسناد و مدارک
کارشناس توسعه و مدیریت منابع
کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی
کاردان آموزش و بهسازی منابع انسانی
کارشناس ایمنی و مدیریت بحران
کاردان ایمنی و مدیریت بحران
مترجم
مسئول خدمات اداری
مسئول ابلاغ و اجرا

کارشناس حراست فیزیکی
کارشناس حراست اسناد و مدارک
کارشناس حراست نیروی انسانی
کارشناس راهبری حراست
کارشناس حراست فناوری اطلاعات
کاردان حراست
مسئول دفتر
رئیس دفتر
متصدّی امور دفتری
مسئول گزینش
کارشناس گزینش
مسئول چاپ و انتشارات
مسئول خدمات مالی
کاردان انبارهای تخصصی
حسابدار
کارشناس امور مالی
کاردان امور مالی
مشاور

۱۵ -۴. مشاغل رستهٔ بهداشتی و درمانی:

عنوان رشتهٔ شغلی

کارشناس روان‌شناسی
کارشناس بینایی‌سنجی
کاردان بینایی‌سنجی
کارشناس شنوایی‌سنجی
کاردان شنوایی‌سنجی
بهداشت‌کار دهان و دندان
کاردان دامپزشکی
کارشناس بهداشت محیط
کاردان بهداشت محیط
کارشناس بهداشت حرفه‌ای
کاردان بهداشت حرفه‌ای
کارشناس امور دارویی
کاردان امور دارویی
کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

تصویب شد
مهر (برجسته)
مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی
کارشناس رادیولوژی
کاردان رادیولوژی
کارشناس آزمایشگاه
کاردان آزمایشگاه
مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
پزشک
دندانپزشک
دامپزشک
پرستار
ماما
بهیار
مشاور

۱۵ -۵. مشاغل رستهٔ فنی و مهندسی:

عنوان رشتهٔ شغلی

هواشناس
کاردان هواشناس
کارشناس فنی هواشناسی
کاردان فنی هواشناسی
مدیر امور راه و ساختمان
مهندس راه و ساختمان
کاردان راه و ساختمان
کارشناس امور حمل و نقل
کاردان امور حمل و نقل
مهندس عمران
کاردان عمران
آرشیتکت
کارشناس معماری داخلی
کاردان معماری داخلی
کارشناس شهرسازی
کاردان شهرسازی
مهندس برق
کاردان برق
مهندس مکانیک

کاردان مکانیک
مهندس تأسیسات
کاردان تأسیسات
کارشناس ارتباطات و مخابرات
کاردان ارتباطات و مخابرات
زمین‌شناس
کاردان زمین‌شناس
کارشناس معادن
کاردان معادن
نقشه‌بردار
کاردان نقشه‌بردار
کارشناس کارتوگراف
کاردان کارتوگراف
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی
کاردان آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی
کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک
کاردان آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک
کارشناس ژئوفیزیک
کاردان ژئوفیزیک
کارشناس آموزش فنی و حرفه‌ای
کاردان آموزش فنی و حرفه‌ای
کارشناس حفاظت و مرمّت
کاردان حفاظت و مرمّت
مهندس ذوب فلز
کاردان ذوب فلز
مدیر امور صنایع کوچک
مدیر صنایع دستی
کارشناس امور صنایع دستی
کاردان امور صنایع دستی
کارشناس امور فنی صنایع
کاردان امور فنی صنایع
کارشناس تولید و بهره‌وری
کاردان تولید و بهره‌وری
کارشناس مدل‌سازی و طراحی وسایل و قطعات فنی
کاردان مدل‌سازی و طراحی وسایل و قطعات فنی

کارشناس علوم و فنون هسته‌ای
کاردان علوم و فنون هسته‌ای
مشاور

۱۵ -۶. مشاغل رستهٔ فناوری اطلاعات:

عنوان رشتهٔ شغلی

مدیر امور فناوری اطلاعات
متخصص علم داده
راهبر خدمات و معماری سازمانی
کارشناس تحلیل‌گر سیستم
کاردان تحلیل‌گر سیستم
کارشناس برنامه‌نویس سیستم
کارشناس فناوری اطلاعات
کاردان فناوری اطلاعات
طراح و توسعه‌دهنده نرم‌افزار
کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار
کاردان تحلیل و تولید نرم‌افزار
کارشناس برنامه‌نویس سیستم
کاردان برنامه‌نویس سیستم
مهندس امنیت فناوری اطلاعات
کارشناس توسعه، هوشمندسازی و امنیت فناوری اطلاعات
کاردان توسعه، هوشمندسازی و امنیت فناوری اطلاعات
مهندس شبکه و زیرساخت
کارشناس شبکه
کاردان شبکه
پشتیبان فناوری اطلاعات، سخت‌افزار و خدمات
کارشناس امور سخت‌افزار رایانه
کاردان امور سخت‌افزار رایانه
اپراتور
مشاور

۱۵ -۷. مشاغل رستهٔ کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشتهٔ شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی
کاردان ترویج کشاورزی
کارشناس بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی
کارشناس آزمایشگاه کشاورزی
کاردان آزمایشگاه کشاورزی
کارشناس خاک‌شناسی و حاصلخیزی خاک
کاردان خاک‌شناسی و حاصلخیزی خاک
کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
کاردان اصلاح نباتات و زراعت
کارشناس دامپروری
کاردان دامپروری
متصدّی امور دام
کارشناس محیط زیست
کاردان محیط زیست
کارشناس امور باغبانی
کاردان امور باغبانی
کارشناس صنایع غذایی
کاردان صنایع غذایی
کارشناس صنایع کشاورزی
کاردان صنایع کشاورزی
کارشناس برنامه‌ریزی کشاورزی
کارشناس اقتصاد کشاورزی
کاردان اقتصاد کشاورزی
کارشناس امور زمین
کاردان امور زمین
کارشناس آموزش کشاورزی
کاردان آموزش کشاورزی
کارشناس حفظ نباتات
کاردان حفظ نباتات
کارشناس مهندسی زراعی
کاردان مهندسی زراعی
کارشناس موزه تاریخ طبیعی
کاردان موزه تاریخ طبیعی
مشاور

مادهٔ ۱۶. مؤسسه موظف است شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی مندرج در «مادهٔ ۱۵» و «تبصرهٔ ۲» این ماده، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی موردنیاز برای هر رشته شغلی و نیز شرایط احراز مشاغل به تناسب وظایف

پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و سختی‌کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز با رعایت مفاد «دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل ـ پیوست شمارهٔ دو» حداکثر تا «یک سال» پس از ابلاغ این آیین‌نامه، تهیه و پس از بررسی در هیئت اجرایی مؤسسه و تأیید دفتر طرح و برنامه وزارت، به تصویب هیئت امنای مؤسسه برساند.

تبصرهٔ ۱. متصدّیان مشاغل رستهٔ خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نشده است همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در مؤسسه صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی هستند.

تبصرهٔ ۲. رشته‌های شغلی مصوّب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی که در «مادهٔ ۱۵» این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده‌اند و متناسب با نیاز مؤسسه، پس از تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای مؤسسه به مجموعهٔ مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه می‌شوند.

تبصرهٔ ۳. مؤسسه می‌تواند با رعایت مفاد بند «۲۷» مادهٔ «۱» این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل ـ پیوست شماره ۲، نسبت به تبیین، طراحی و احصای مشاغل اختصاصی(مشاغل مختص وظایف و مأموریت‌های مؤسسه) مورد نیاز خود اقدام و پس از بررسی در هیئت اجرایی مؤسسه، تأیید دفتر طرح و برنامه وزارت، با تصویب هیئت امنای مؤسسه، به مجموعهٔ مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه نماید.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر (برجسته) تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

فصل چهارم) نظام پرداخت حقوق و مزایا

مادهٔ ۱۷. نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین‌نامه است. اعضا بر اساس سوابق تجربی و امتیاز حاصل از نتایج ارزیابی عوامل مذکور برای هرکدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های جدول ذیل «مادهٔ ۲۳» این آیین‌نامه تخصیص می‌یابند.

تبصره. اعضای رسمی و پیمانی در بدو استخدام و اعضای قراردادی در شروع بکارگیری در پایهٔ یک رتبهٔ مقدماتی متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

مادهٔ ۱۸. حقوق رتبه و پایهٔ عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

[(ضریب مدرک تحصیلی × پایه) + عدد مبنا]× ضریب حقوقی = حقوق رتبه و پایه

تبصرهٔ ۱. ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی‌ارشد یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵» و «۱۲۰» تعیین می‌شود. ضریب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مؤسسه عدد «۱۱۲/۵» تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۲. عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبهٔ عضو

مدرک تحصیلی / رتبه	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۷۰۰
مهارتی	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۷۰۰	۷۹۰۰
رتبهٔ ۳	۷۰۵۰	۷۷۰۰	۷۹۰۰	۸۱۰۰
رتبهٔ ۲	۷۷۰۰	۷۹۰۰	۸۱۰۰	۸۳۰۰
رتبه ۱	۷۹۰۰	۸۱۰۰	۸۳۰۰	۸۵۰۰
رتبهٔ ممتاز	---	۸۳۰۰	۸۵۰۰	۸۷۰۰

تبصرهٔ ۳. ایثارگران واجد شرایط بهره‌مندی از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر که دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی می‌باشند از عدد مبنای یک رتبهٔ بالاتر برخوردار می‌شوند و در صورت احراز رتبهٔ ممتاز، عدد مبنای آنان«۸۹۰۰» تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۴. ضریب حقوق سالانه به میزان ابلاغ‌شده از سوی هیئت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصرهٔ ۵. حقوق رتبه و پایهٔ عضو دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم که در مؤسسه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی، سابقهٔ خدمت آنان و با حصول سایر شرایط مقرر در مادهٔ ۲۳ این آیین‌نامه، معادل درصدی از حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان رتبهٔ مقدماتی، مهارتی، ۳ و ۲ (حسب مورد) به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوهٔ محاسبهٔ حقوق رتبه و پایهٔ اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقهٔ خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۸ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان مقدماتی با پایهٔ متناظر
۲	دیپلم	۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۳	دیپلم	۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت	معادل«۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان رتبه ۳ با پایهٔ متناظر
۴	دیپلم	۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر	معادل«۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان رتبه ۲ با پایهٔ متناظر
۵	زیردیپلم	تا پایان ۸ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان مقدماتی با پایهٔ متناظر
۶	زیردیپلم	۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۷	زیردیپلم	۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت	معادل«۸۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان رتبه ۳ با پایهٔ متناظر
۸	زیردیپلم	۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر	معادل«۸۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان رتبه ۲ با پایهٔ متناظر

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

مهر (برجسته)
تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تبصرهٔ ۶. مؤسسه مکلّف است، هرگونه پرداخت جدید و یا افزایش پرداختی‌های قبلی که بر اساس قوانین و مقرّرات عمومی کشور برای کارکنان دستگاه‌های اجرایی برقرار می‌شود و یا خواهد شد، را با تصویب در هیئت امنای مؤسسه به عنوان افزایش حقوق در حکم کارگزینی یا قرارداد اعضا، اعمال کند.

تبصرهٔ ۷. بر اساس جزء «۱» ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، و تنفیذی آن در قانون بودجه سال‌های آتی، معادل ریالی ترمیم حقوق موضوع این قانون مطابق فرمول زیر محاسبه و در حکم کارگزینی/ قرارداد با ردیف مشخص درج می‌شود.

ضریب حقوق سالانه × ۳۰۰۰ = ترمیم حقوق

مادهٔ ۱۹. به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌هایی با عنوان فوق‌العادهٔ شغل، فوق‌العادهٔ جذب، فوق‌العادهٔ هیئت امنا پرداخت می‌شود. فوق‌العاده‌های مذکور مطابق فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شوند.

حقوق رتبه و پایه × ضریب فوق‌العاده = فوق‌العاده‌های شغل، جذب، هیئت امنا

جدول ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و هیئت امنا

فوق‌العاده‌ها / رتبه	فوق‌العادهٔ شغل	فوق‌العادهٔ جذب	فوق‌العادهٔ هیئت امنا	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷۰
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸۰
رتبهٔ ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹۰
رتبهٔ ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۵۰	۲/۰۵
رتبهٔ ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲۰
رتبه ممتاز	۰/۴۵۰	۰/۸۰۰	۱/۱۰۰	۲/۳۵۰

تبصرهٔ ۱. فوق‌العاده‌های مندرج در این ماده برای اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم که در مؤسسه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی، سابقهٔ خدمت آنان و با حصول سایر شرایط مقرر در مادهٔ ۲۳ این آیین‌نامه، معادل درصدی از فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی، مهارتی، ۳ و ۲ (حسب مورد) با پایهٔ متناظر به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوهٔ محاسبهٔ فوق‌العاده‌های شغل، جذب و هیئت امنا ـ اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقهٔ خدمت	فوق‌العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۸ سال	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی باپایهٔ متناظر
۲	دیپلم	۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۳	دیپلم	۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت	معادل«۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایهٔ متناظر
۴	دیپلم	۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر	معادل«۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۲ با پایهٔ متناظر
۵	زیر دیپلم	تا پایان ۸ سال	معادل «۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی باپایهٔ متناظر
۶	زیر دیپلم	۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت	معادل «۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۷	زیر دیپلم	۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت	معادل«۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایهٔ متناظر
۸	زیر دیپلم	۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر	معادل«۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان رتبه ۲ با پایهٔ متناظر

تبصرهٔ ۲. به عضوی که بر اساس «دستورالعمل اجرایی نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان پیوست شمارهٔ سه» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی، میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوّب منصوب و عهده‌دار انجام وظایف یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، علاوه بر فوق‌العاده‌های موضوع این ماده، فوق‌العاده‌ای با عنوان «فوق‌العادهٔ مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العادهٔ مذکور به شرح زیر می‌باشد.

ضریب فوق‌العادهٔ مدیریت پست سازمانی مدیریتی × مبلغ ریالی فوق‌العادهٔ مدیریت رئیس مؤسسه = فوق‌العادهٔ مدیریت

حسین سیمایی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد در جلسه مرکز هیئتهای امنای مراکز هیئت‌های ممیزه

*مبنای محاسبه فوق‌العاده مدیریت اعضا در پست‌های مدیریتی، مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس مؤسسه می‌باشد.

ضریب فوق‌العادهٔ مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، بر اساس دامنهٔ ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط هیئت اجرایی مؤسسه تعیین می‌شود.

جدول حداقل وحداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی مؤسسه

ردیف	پست مدیریتی مصوب	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده مدیریت
۱	معاون رئیس مؤسسه یا عناوین هم‌تراز	عالی	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	۱۴ تا ۲۹ درصد
۵	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	۷ تا ۱۳ درصد

تبصرهٔ ۳. اعضایی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه) مؤسسه منصوب‌شده یا می‌شوند، پس از اتمام دوره مدیریتی، چنانچه علت عدم تمدید دوره، از موارد:(۱-استعفا، ۲- درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق مازاد بر ۶ ماه، ۳-درخواست مأموریت به سایر مؤسسات مازاد بر ۶ ماه، ۴- عدم کارآیی «اعضای مشمول مادهٔ ۴۷ این آیین‌نامه»، ۵ - اجرای آرای قضایی یا تخلفات اداری، ۶ ـ اتمام مدت زمان مدیریت عضو و عدم تمایل عضو مبنی بر ادامه فعالیت در پست مدیریتی) نباشد؛ با دارا بودن حداقل دو سال سابقهٔ متوالی در پست مدیریتی، به پست سازمانی غیرمدیریتی منصوب شوند، «۸۰» درصد «فوق‌العادهٔ مدیریت» آخرین پست مدیریتی و در صورتی‌که به پست مدیریتی سطوح پایین‌تر منصوب شوند، مابه‌التفاوت آن را دریافت خواهند نمود. این مبالغ تحت‌عنوان «تفاوت تطبیق تنزل پست» در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد درج و با افزایش حقوق و مزایای عضو در بازهٔ زمانی دو سال و طی دو مرحله(سال اول ۵۰ درصد و مابقی در سال دوم) مستهلک شده و در محاسبهٔ حقوق بازنشستگی و وظیفهٔ آنان نیز منظور می‌شود.

تبصرهٔ ۴. ایثارگران مشمول تبصره «۲» بند «ذ» مادهٔ «۸۷» قانون برنامه پنج‌سالهٔ ششم توسعه و مادهٔ «۳۱» قانون برنامهٔ پنج سالهٔ هفتم پیشرفت کشور و قوانین جایگزین در صورتی‌که بدون اراده آنها از پست سازمانی مدیریتی کنار گذاشته شوند و یا به پست سازمانی مدیریتی پایین‌تر منصوب شوند، از مزایای پست قبلی(با عنوان فوق‌العاده مدیریت ناشی از تنزل پست) ضمن قید عبارت (هم‌تراز پست....) جلوی عنوان پست سازمانی مندرج در حکم کارگزینی درج در ردیف مربوط، به‌طور کامل برخوردار خواهند بود، این مزایا با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبهٔ حقوق بازنشستگی و وظیفهٔ آنان نیز منظور می‌شود.

تبصرهٔ ۵. مؤسسه مکلّف است انواع فوق‌العاده‌ها و مزایایی که در قوانین و مقرّرات عمومی کشور برای شاغلین در نظرگرفته شده یا خواهد شد را با تصویب در هیئت امنای مؤسسه به اعضای مؤسسه تسری داده و پرداخت نماید.

تبصرهٔ ۶. به اعضای شاغل در ادارات، دفاتر و واحدهای حقوقی بر اساس دستورالعمل فوق‌العاده سمت (پست) تخصصی حقوقی و یا حمایت قضائی مصوب شماره ۷۷۰۲۹/ت۶۲۸۲۴هـ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۶ هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن، متناسب با عنوان پست سازمانی مورد تصدّی، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان «فوق‌العادهٔ حقوقی» مطابق فرمول ذیل با درج در حکم کارگزینی یا قرارداد پرداخت می‌شود. این فوق‌العاده صرفاً مشمول دانش‌آموختگان رشته‌های حقوق، معارف اسلامی و حقوق یا فقه و حقوق و الهیات (فقه و مبانی حقوق) می‌باشد.

فوق‌العادهٔ حقوقی = عدد مبنای جدول ذیل × ضریب حقوق سالانه که از سوی دولت ابلاغ می‌شود

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر (برجسته) تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئتهای ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی	کارشناس	کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	رئیس اداره/رئیس گروه و یا عناوین هم‌تراز	معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز	مدیر و معاون مدیرکل	*معاون مرکز و مدیرکل	*رئیس مرکز
عدد مبنا	۵۵۰۰	۶۰۰۰	۶۵۰۰	۷۰۰۰	۷۵۰۰	۸۵۰۰	۹۵۰۰

*منظور مرکزحقوقی، لوایح و امور مجلس ستاد وزارت است که زیر نظر مستقیم وزیر قراردارد.

تبصرهٔ ۷ . فوق‌العاده‌های ذکرشده در این ماده و تبصرهٔ «۶» آن مستمر محسوب شده و مشمول کسور بازنشستگی و پاداش پایان خدمت می‌باشد.

مادهٔ ۲۰. به عضو در صورت احراز شرایط مقرّر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایهٔ استحقاقی سالانه»، «پایهٔ خدمت سربازی»، «پایهٔ ایثارگری» و پایه‌های استحقاقی بر اساس سوابق خدمت دولتی قابل‌قبول قبل از بکارگیری یا استخدام، اعطا می‌شود.

الف) خدمت در مؤسسه با حصول شرایط زیر:

۱. انجام یک سال خدمت تمام‌وقت و یا معادل آن در پایهٔ قبلی؛

۲. کسب حداقل «۷۰» امتیاز ارزیابی سالانه.

ب) احتساب سوابق خدمت دولتی قابل‌قبول قبل از استخدام/ بکارگیری عضو(اعم از رسمی یا غیررسمی) حسب درخواست وی، با ارائهٔ مستندات قابل‌قبول از محل خدمت قبلی و دارا بودن شرایط زیر:

۱. خدمت انجام‌شده تمام‌وقت دولتی و در مقابل دریافت حقوق باشد؛

۲. مبتنی بر پرداخت حق بیمه با ارائهٔ تأییدیه از شعبهٔ مربوط باشد؛

۳. سنوات خدمت قابل‌قبول توسط محل خدمت قبلی عضو تسویه شده باشد.

تبصرهٔ ۱. به ایام تعلیق، آماده به خدمت، عضو رسمی‌قطعی موضوع بند «د» مادهٔ «۸۵» این آیین‌نامه، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت، پایهٔ استحقاقی سالانه تعلق نمی‌گیرد. در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت موضوع «مادهٔ ۳۹» این آیین‌نامه متناسب با مدت کسر خدمت، تاریخ استحقاق برای دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصرهٔ ۲. پایهٔ استحقاقی سالانه عضو مؤسسه، شاغل در پست‌های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونین وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران و هم‌ترازان آنها طبق مصوبه دولت یا قوانین جاری، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۳. پایهٔ استحقاقی سالانه بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می‌برند و اعضای مشمول مادهٔ ۵۹ و ۶۲ این آیین‌نامه بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۴. مؤسسه مکلّف است به استناد بند «پ» ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مورخهٔ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ برای کلیه اعضایی که صاحب فرزند سوم الی پنجم می‌شوند، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» مادهٔ «۱» قانون مذکور، به‌ازای هر فرزند یک پایه به پایه‌های استحقاقی عضو اضافه نماید.

ج) به عضو بابت خدمت سربازی، با ارائه کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، در بدو استخدام یا بکارگیری، یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۵. در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمهٔ مدت خدمت سربازی از سوی عضو، از زمان پرداخت کسور یادشده پایهٔ خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفهٔ عضو احتساب می‌شود. مدت خدمت سربازی عضو مشمول «مادهٔ ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

پایهٔ خدمت سربازی، مدت خدمت سربازی به عنوان سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای دریافت پایه، ارتقای رتبه، بازنشستگی و وظیفهٔ وی محاسبه می‌شود.

تبصرهٔ ۶. در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو با رعایت تبصره «۵» این ماده، کمتر از یک سال باشد، مدت مذکور مشروط به پرداخت کسور مربوط، به عنوان سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای تعجیل در دریافت ترفیع پایه محاسبه می‌شود. بدیهی است، در موارد خدمت بیش از یک سال، ترفیع پایهٔ عضو بر اساس بند(ب) همین ماده، مدت مازاد بر یک سال به عنوان مدت قابل‌قبول برای دریافت پایهٔ بعدی محاسبه خواهد شد.

د) عضوی که از سوی مراجع ذی‌صلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری است، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌شود:

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت درجبهه «ستون ۳»	
۱	تا یک سال	تا ۲۰ درصد	از ۶ ماه تا یک سال	۱ پایه
۲	از ۱ تا ۲ سال	از ۲۰ تا ۳۰ درصد	از ۱ تا ۲ سال	۲ پایه
۳	از ۲ تا ۳ سال	از ۳۰ تا ۴۰ درصد	از ۲ تا ۳ سال	۳ پایه
۴	از ۳ تا ۴ سال	از ۴۰ تا ۵۰ درصد	از ۳ تا ۴ سال	۵ پایه
۵	از ۴ تا ۵ سال	از ۵۰ تا ۶۰ درصد	از ۴ تا ۵ سال	۷ پایه
۶	از ۵ تا ۶ سال	از ۶۰ تا ۷۰ درصد	از ۵ تا ۶ سال	۹ پایه
۷	از ۶ سال و بالاتر	از ۷۰ درصد و بیشتر	از ۶ سال و بالاتر	۱۱ پایه

تبصرهٔ ۷. فرزندان شهدا از کلیهٔ امتیازات و مزایای مقرر در قوانین و مقرّرات مربوط برای شخص جانباز ۵۰ درصد و بالاتر به استثنای تسهیلات خودرو، حق پرستاری و کاهش ساعت کاری و حالت اشتغال برخوردار می‌شوند.

تبصرهٔ ۸. در صورتی‌که خدمت سربازی و خدمت در جبههٔ عضو هم‌زمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایهٔ سربازی و پایهٔ حضور در جبهه برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۹. در صورتی‌که عضو با ارائه مدارک مثبت مشمول بیش از یک ستون در جدول بالا باشد، در تخصیص پایه به عضو مشمول، رعایت حداکثر سقف «۱۱» پایه الزامی می‌باشد.

تبصرهٔ ۱۰. عضو شهید و مفقودالاثر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالاثرشدن در حالت اشتغال به‌سر می‌برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می‌کند و از مزایای زمان استخدام یا بکارگیری برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۱۱. عضو شهید، مفقودالاثر، جانباز، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌شوند.

تبصرهٔ ۱۲. عضوی که تا ۶ ماه سابقه خدمت در جبهه را دارا می‌باشد، از معادل ریالی امتیاز در نظر گرفته شده در ضوابط و مقرّرات عمومی کشور، تحت‌عنوان فوق‌العاده ایثارگری با درج در حکم کارگزینی یا قرارداد، حسب مورد برخوردار می‌شود. این فوق‌العاده مستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی، بازخرید سنوات خدمت و ذخیره مرخصی می‌باشد.

تبصرهٔ ۱۳. به استناد مادهٔ «۵۱» قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، مؤسسه موظف است با پیش‌بینی اعتبار در بودجهٔ تفصیلی به شهدا و جانبازان بیست و پنج درصد(۲۵ ٪) و بالاتر و آزادگان، همسران و فرزندان شهدای شاغل مبلغی معادل بیست و پنج درصد(۲۵ ٪) حداقل حقوق کارکنان دولت که هر سال توسط دولت تعیین می‌شود را به عنوان «فوق‌العادهٔ ایثارگری» به‌طور ماهانه پرداخت نماید. این فوق‌العادهٔ ایثارگری به جانبازان و آزادگانِ از کارافتادهٔ کلی که از حقوق حالت اشتغال مطابق قانون مذکور برخوردار شده‌اند، تعلق نخواهد گرفت.

تبصرهٔ ۱۴. عضو ایثارگر مشمول این آیین‌نامه، از مابه‌التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند«۲» مادهٔ«۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه‌های ایثارگری موضوع بند«د» این ماده برخوردار می‌شود. این مابه‌التفاوت مشمول کسور بازنشستگی و قابل محاسبه در تعیین حقوق بازنشستگی می‌باشد.

تبصرهٔ ۱۵. سایر موارد پیش‌بینی‌نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و قوانین اصلاحی آتی است.

مادهٔ ۲۱. به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی، که واجد شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی نحوهٔ اعطای پایهٔ تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی ـ پیوست شمارهٔ چهار» می‌باشد، با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط پایه تشویقی اعطا می‌شود.

مادهٔ ۲۲. تطبیق وضعیت اعضایی که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در مؤسسه شاغل بوده‌اند، از نظر پایه و رتبه به شرح ذیل انجام می‌شود:

الف) تعیین پایه: پایه‌های استحقاقی بر اساس سنوات خدمت قابل‌قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به‌علاوه پایهٔ بدو ورود به خدمت موضوع تبصرهٔ مادهٔ «۱۷» و پایه‌های تشویقی بر اساس مستندات ارائه‌شده در چارچوب «دستورالعمل اجرایی نحوهٔ اعطای پایه‌های تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی ـ پیوست شمارهٔ چهار» این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد.

ب) تعیین رتبه: با توجه به مفاد مادهٔ «۱۷» این آیین‌نامه، رتبهٔ عضو بر اساس مجموع سنوات تجربی قابل‌قبول (موضوع دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل ـ پیوست شمارهٔ دو) و احراز سایر شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ پنج» با رعایت جدول ذیل مادهٔ «۲۳» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

مادهٔ ۲۳. عضو پس از اعمال مادهٔ «۲۲» این آیین‌نامه، با داشتن حداقل سنوات تجربی مورد نیاز مطابق جدول ذیل و احراز سایر شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ پنج» با تصویب هیئت اجرایی به رتبهٔ بالاتر ارتقاء می‌یابد.

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف عضو در رتبهٔ قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبهٔ ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبهٔ ۲	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۵	رتبهٔ ۱	کاردانی یا سطح یک حوزه	۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۶	رتبهٔ ممتاز	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶

تبصرهٔ ۱. اعضایی که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به بعد با استناد به قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده یا می‌شوند، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» مادهٔ «۱» قانون مذکور، به‌ازای هر فرزند فقط یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

تبصرهٔ ۲. ایام تعلیق، آماده به خدمت، موضوع بند «د» مادهٔ «۸۵» این آیین‌نامه، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت؛ جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقاء به رتبهٔ بالاتر قابل احتساب نیست؛ همچنین در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت موضوع مادهٔ «۳۹» این آیین‌نامه متناسب با کسر خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

تبصرهٔ ۳. صرفاً محاسبهٔ سنوات تجربی اعضا در ارتقای رتبهٔ شغلی آنها بر اساس ضوابط مربوط به نحوهٔ احتساب تجربه، مندرج در دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل موضوع پیوست شمارهٔ «۲» قابل محاسبه می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۲۴. در صورتی‌که با اجرای این فصل، مجموع حقوق رتبه و پایه، مزایا و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق ناشی از اجرای آیین‌نامه» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

مادهٔ ۲۵. مجموع حقوق رتبه و پایه، مزایا و فوق‌العاده‌ها، در طول خدمت عضو، مطابق با ضوابط و مقرّرات در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود.

تبصره. سقف حقوق اعضا در هر سال بر اساس میزان ابلاغ‌شده از سوی مراجع قانونی در همان سال و در چارچوب عناوین مشابه یا متناظر با نظام پرداخت حقوق و مزایای این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امناء و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

فصل پنجم) حقوق و تکالیف

مادهٔ ۲۶. ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

تبصرهٔ ۱. ساعت شروع و خاتمهٔ کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیئت رئیسه تعیین می‌شود. مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می‌شود.

تبصرهٔ ۲. مؤسسه می‌تواند با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را به میزانی که از سوی مراجع ذی‌صلاح و قانونی اعلام می‌شود کاهش دهد.

تبصرهٔ ۳. دورکاری اعضا با توجه به مأموریت مؤسسه ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با حصول شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ شش» و تصویب هیئت اجرایی امکان‌پذیر است.

تبصرهٔ ۴. اعطای دورکاری به عضو(زن) باردار، حداکثر به مدت «۴» ماه در دوران بارداری، صرفاً برای مشاغلی که امکان دورکاری در آنها فراهم است، طبق «دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ شش» در صورت درخواست عضو الزامی است.

تبصرهٔ ۵. نوبت کاری شب برای عضو(زن) باردار، عضو(زن) دارای فرزند شیرخوار تا دو سالگی، عضو(مرد) دارای نوزاد تا یک ماهگی، در مشاغلی که نیازمند نوبت کاری شب می‌باشد، اختیاری است.

مادهٔ ۲۷. به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۵۶» مادهٔ «۱» این آیین‌نامه برای مدت معیّن به منظور انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام و ناچار به توقف شبانه می‌شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصلهٔ مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق‌العادهٔ مأموریت روزانه پرداخت می‌شود و در صورت عدم توقف شبانه، فوق‌العاده مذکور به میزان پنجاه درصد قابل پرداخت می‌باشد.

تبصرهٔ ۱. فوق‌العادهٔ مأموریت به مأخذ(یک‌پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل، جذب و هیئت امنا به عضو قابل پرداخت است. هزینهٔ اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین‌شهری و درون‌شهری بر اساس مصوّبات هیئت رئیسهٔ و مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس مؤسسه، پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به‌عنوان فوق‌العادهٔ مأموریت روزانهٔ اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایهٔ کارشناس مقدماتی پایهٔ ۳۰ بیشتر باشد.

تبصرهٔ ۲. مدت این گونه مأموریت‌ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نیست.

مادهٔ ۲۸. به عضوی که تغییر محل ثابت جغرافیایی خدمت وی ناشی از اجرای احکام قطعی مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و انتظامی نباشد، به‌ازای هر یک کیلومتر فاصلهٔ بین دو شهر مبدأ و مقصد ۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایهٔ کاردان پایهٔ ۱ رتبهٔ مقدماتی، هزینهٔ سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۲۹. عضوی که با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط و موافقت رئیس و یا مقام مجاز مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، فوق‌العادهٔ مأموریت روزانهٔ خارج از کشور، بر اساس ضوابط و مقرّرات عمومی کشور دریافت می‌کند. مأموریت اعضایی که برای اشتغال به خارج از کشور اعزام می‌شوند تابع ضوابط و مقرّرات مذکور هستند و مشمول پرداخت فوق‌العاده روزانه خارج از کشور نمی‌باشند.

مادهٔ ۳۰. اعضا مکلّف هستند در ساعات کار تعیین‌شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرّر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز مؤسسه مکلّف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند، عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه حسب حجم کار و

انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجـام وظیفه می‌کند، بر اساس فرمول ذیل «فوق‌العادهٔ اضافه‌کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه‌کار} = \frac{\text{(حقوق رتبه و پایه + فوق‌العادهٔ شغل+ فوق‌العادهٔ جذب+ فوق‌العادهٔ هیئت امنا)}}{۱۷۶}$$

تبصره. مؤسسه می‌تواند تا سقف ۲۰ درصد پست‌های سازمانی مصوّب به اعضایی که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید واحد امور اداری یا عناوین مشابه در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت در این ماده «فوق‌العادهٔ اضافه‌کار» پرداخت کند.

مادهٔ ۳۱. اعضایی که در ساعات غیر اداری، بر اساس احکام صادرشده وظایف رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، انتظامی اعضای هیئت علمی، شوراها، هیئت‌ها و ... قانونی را عهده‌دار می‌باشند و همچنین اعضایی که بر اساس نیاز مؤسسه به خدمات علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی مبادرت می‌ورزند، در قبال خدمات ارائه‌شده متناسب با کمیت و کیفیت آن بر اساس «دستورالعمل اجرایی استفاده از خدمات خارج از وقت اداری اعضای مؤسسه، پیوست شمارهٔ هفت» این آیین‌نامه، «حق‌الزحمه» دریافت می‌کنند.

مادهٔ ۳۲. مؤسسه مکلّف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

مادهٔ ۳۳. کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی عضو شاغل مؤسسه بر اساس قانون بودجه سالانه مصوب مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکی از شرایط ذیل پرداخت می‌شود:

الف) عضو مرد متأهل

ب) عضو(زن) که همسر وی فوت کرده و یا از همسر خود جدا شده است (بر اساس اسناد مثبته)

ج) عضو(زن) که همسر وی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح(سازمان بهزیستی کل کشور) معلول یا از کارافتاده کلی است.

تبصره. پرداخت کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی به عضو زن شاغل موضوع بند «ب» این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می‌شود.

مادهٔ ۳۴. کمک‌هزینهٔ اولاد عضو مرد شاغل به‌ازای هر فرزند تحت تکفل، بر اساس قانون بودجهٔ مصوب سالانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. حداکثر سن برای فرزندان پسر که از کمک‌هزینهٔ این ماده بهره‌مند می‌شوند در صورت ادامهٔ تحصیل و غیر شاغل بودن «۲۵» سال تمام می‌باشد. فرزندان دختر به شرط نداشتن همسر و شغل، از شروط ادامهٔ تحصیل و حداکثر سن معاف می‌باشند.

تبصرهٔ ۲. فرزندان پسر معلول و از کارافتادهٔ کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح(سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصرهٔ ۱ این ماده نیستند.

تبصرهٔ ۳. عضو زن شاغل که همسرش متوفی، معلول یا از کار افتاده کلی است و نیز عضو زن شاغل که از همسر خود جدا شده است، در صورت تکفل مخارج فرزندان بر اساس اسناد مثبت، با رعایت شرایط مندرج در تبصره‌های ۱و۲ این ماده از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۳۵. برای برخورداری از کمک هزینهٔ عائله‌مندی و اولاد موضوع بند ب مادهٔ «۳۳» و تبصره ۳ مادهٔ «۳۴» ارائهٔ یکی از اسناد مثبت زیر الزامی است:

الف) ارائهٔ گواهی از مراجع قانونی؛

ب) ارائهٔ گواهی حضانت؛

ج) فرزند تحت پوشش بیمهٔ عضو باشد.

مادهٔ ۳۶. میزان و نحوهٔ پرداخت عیدی، کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی و کمک‌هزینهٔ اولاد موضوع مواد ۳۲، ۳۳ و ۳۴ این آیین‌نامه به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقرّرات تعیین‌شده در مصوّبات هیئت وزیران همان سال است.

مادهٔ ۳۷. مؤسسه مکلّف است به شرط وجود اعتبار به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های موضوع مادهٔ ۱۹ این آیین‌نامه، فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های اجرایی مربوط که به تصویب هیئت امنا رسیده است، پرداخت نماید:

۳۷-۱. فوق‌العادهٔ سختی‌کار به شرح «دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ سختی‌کار اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ هشت»؛

۳۷-۲. فوق‌العادهٔ بهره‌وری «دستورالعمل اجرایی تعیین فوق‌العادهٔ بهره‌وری اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ نه»؛

۳۷-۳. فوق‌العادهٔ محرومیت از تسهیلات زندگی؛

۳۷-۴. فوق‌العادهٔ فنی«دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ فنی اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ ده)؛

۳۷ـ ۵. فوق‌العادهٔ کشیک(نگهبان) و نوبت‌کاری «دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده کشیک(نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه پیوست شمارهٔ یازده »؛

۳۷-۶. فوق‌العادهٔ اشعه؛

۳۷-۷. فوق‌العادهٔ محرومیت از مطب؛

۳۷-۸. فوق‌العادهٔ بدی آب و هوا؛

۳۷-۹. فوق‌العادهٔ نخبگی.

تبصره. برقراری فوق‌العادهٔ محرومیت از مطب، فوق‌العادهٔ اشعه، بدی آب و هوا و نخبگی تابع ضوابط و مقرّرات عمومی کشور است.

مادهٔ ۳۸. اعضای ذیل با درخواست شخصی از تقلیل ساعات کار با استفاده از حقوق و مزایای کامل بهره‌مند می‌شوند:

الف) عضوی که با تأیید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشد(۱۰ ساعت در هفته)؛

ب) عضو(زن) دارای همسر یا فرزند معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور (یک دوم ساعت کار هفتگی)؛

ج) عضو(مرد) دارای همسر معلول یا دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد مادر به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور(یک چهارم ساعت کار هفتگی)؛

د) عضو(زن) دارای همسر یا فرزند مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی(۱۰ ساعت در هفته)؛

هـ) عضو(مرد) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام که فاقد همسر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد(۱۰ ساعت در هفته)؛

و) عضو(زن) سرپرست خانوار با ارائهٔ اسناد مثبته یا گواهی دادگاه(۴ ساعت در هفته)؛

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مهر(برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

ز) عضو(زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با ارائهٔ شناسنامهٔ معتبر(۴ ساعت در هفته)؛

ح) عضو(زن) که وظیفهٔ شیردهی برعهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط(یک ساعت در روز به‌ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

ط) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقرّرات مربوط؛

ی) عضوی که دارای همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است(میزان تقلیل ساعت بر اساس نظر کمیسیون پزشکی تعیین می‌شود)؛

ک) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفهٔ نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را برعهده دارند (میزان تقلیل ساعت بر اساس نظر کمیسیون پزشکی تعیین می‌شود).

تبصرهٔ ۱. بیماران صعب‌العلاج که به تشخیص کمیسیون پزشکی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، استراحت کامل برای آنان تجویز نمی‌شود، به میزان ساعتی که کمیسیون مذکور تعیین می‌نماید از تقلیل ساعت کار برخوردار خواهند شد.

تبصرهٔ ۲. مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نمی‌باشد و به‌عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود. مشمولین بند «ط» این ماده از شمول این تبصره مستثنی می‌باشد.

مادهٔ ۳۹. عضو(زن) می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقرّرات مندرج در «دستورالعمل اجرایی استفادهٔ عضو(زن) از خدمت نیمه‌وقت و یا سه‌چهارم‌وقت ـ پیوست شمارهٔ دوازده» حداکثر به مدت پنج سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» استفاده کند.

مادهٔ ۴۰. مؤسسه مکلّف است در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجّه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظّف حضور در مؤسسه بدون ارائهٔ مجوّز خروج(مأموریت یا مرخصی ساعتی) درصورتی که جمع تأخیر، تعجیل و ترک خدمت وی بیش از ۴ ساعت در ماه باشد ضمن ابلاغ تذکر کتبی به عضو و کسر حقوق رتبه و پایه و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت؛ در صورت تکرار، پروندهٔ وی را برای تعیین تکلیف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع دهد.

تبصره. در صورتی‌که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات ارائه‌شده عذر وی را موجّه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این‌صورت، برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

مادهٔ ۴۱. عضو موظف است ضمن انجام دادن وظایف و تکالیف محوّل، در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

۴۱-۱- انصاف، گشاده‌رویی، شئون اداری و نظم و انضباط کاری، فرهنگی و اجتماعی؛

۴۱-۲- دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقرّرات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی در انجام وظیفه خود؛

۴۱-۳- پاسخگویی به موقع و مسئولیت‌پذیری؛

۴۱-۴- رعایت شئونات اسلامی.

مادهٔ ۴۲. عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مُهر(برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب‌نامه‌ها
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تبصره. در اختیار قراردادن یا در اختیار قراردادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد با رعایت سلسله مراتب اداری و در چارچوب قوانین و مقرّرات مربوط امکان‌پذیر است؛ در صورت ورود ضرر و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می‌شود.

مادهٔ ۴۳. عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و مؤسسه مکلّف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ سیزده» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

مادهٔ ۴۴. پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط می‌کند منوط به تعیین تکلیف وی و تسویهٔ حساب با مؤسسه است.

مادهٔ ۴۵. به عضوی که بر اساس ضوابط و مقرّرات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت ـ موضوع مادهٔ ۸۸ این آیین‌نامه» به سر می‌برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر یک سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.

تبصرهٔ ۲. چنانچه تا پایان دورهٔ «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی(با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، عضو بازنشسته و در غیر این‌صورت حسب درخواست ذی‌نفع به یکی از روش‌های ذیل رفتار می‌شود:

الف) انتقال به سایر مؤسسات وابسته یا غیر وابسته به وزارت یا دستگاه‌های اجرایی با ارائهٔ اعلام نیاز؛

ب) مأموریت عضو به سایر مؤسسات وابسته یا غیر وابسته به وزارت یا دستگاه‌های اجرایی با ارائهٔ اعلام نیاز؛

ج) بازخرید خدمت عضو رسمی و فسخ قرارداد عضو پیمانی و قراردادی با تأیید هیئت اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به‌ازای هر سال سابقهٔ خدمت قابل‌قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به‌علاوهٔ وجوه مرخصی‌های ذخیره‌شدهٔ وی.

تبصرهٔ ۳. عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام برائت حاصل کند حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آماده به خدمت، دریافت می‌کند.

تبصرهٔ ۴. احتساب مدت «آماده به خدمت» عضو برای زمان بازنشستگی، تابع قوانین و مقرّرات صندوق‌های بازنشستگی مربوطه می‌باشد.

مادهٔ ۴۶. عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد، منصوب می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. در این صورت، مدت تعلیق به‌مثابهٔ سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی و وظیفه، قابل احتساب خواهد بود.

مادهٔ ۴۷. عضوی که از مجموع نمرهٔ ارزیابی عملکرد، حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایهٔ ترفیع استحقاقی سالانه موضوع ردیف «۲» بند «الف» مادهٔ «۲۰» این آیین‌نامه را کسب نکند با پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسهٔ مؤسسه از فوق‌العادهٔ هیئت امنای وی، در سال اول اعمال نتایج ارزیابی عملکرد «۳۰» درصد و در صورت تکرار، برای سال‌های بعد(دوم و سوم) به‌ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۵۰» و «۱۰۰» درصد فوق‌العادهٔ هیئت امنای وی در همان سال کسر می‌شود و با

استمرار این وضعیت در سال چهارم، با عضو پیمانی قطع رابطه استخدامی و عضو قراردادی قطع رابطه خدمتی و با عضو رسمی‌قطعی طبق بند «هـ» ماده ۸۸ این آیین‌نامه رفتار می‌شود.

فصل ششم) ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

مادهٔ ۴۸. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ‌چهارده» به‌طور سالانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه برساند.

تبصره. برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت ضوابط تعیین‌شده در مواد «۲۰»، «۲۲ » و «۲۳» این آیین‌نامه و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ پنج» حسب مورد امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۴۹. مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانهٔ عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب‌ساختن و به‌روزرسانی دانش، مهارت و توانمندی‌های عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصرهٔ ۱. مؤسسه مکلّف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرّراتی که به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه می‌رسد دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت حداقل۴۰ ساعت(۷۰ درصد اختصاصی شغل و ۳۰ درصد عمومی) در سال برگزار کند. در صورتی‌که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۲. در صورتی‌که عضو با هماهنگی مدیر واحد سازمانی خود، به فراگیری دوره‌های غیرمصوب و مرتبط با رشته شغلی موردتصدّی مبادرت و گواهی موفقیت در دوره مربوط ارائه نماید، حسب پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مذکور برخوردار می‌شود.

مادهٔ ۵۰. عضوی که به یکی از روش‌های ذیل، مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزاید، با ارائهٔ مدارک مربوط و پس از بررسی در هیئت اجرایی، بر اساس ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و با رعایت دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ ۲، مدارک یادشده در وضعیت شغلی وی قابل اعمال می‌باشد.

۱- ارتقاء دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی به روش خودآموزی و توسعهٔ فردی به نحوی که با تأیید مسئول واحد سازمانی محل خدمت رسیده و آثار یادگیری منجر به بهبود کیفیت ارائه خدمات شده باشد، پس از ارزیابی و احراز مهارت و توانمندی در هیئت اجرایی، متناسب با دانش حاصله، از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب برخوردار می‌شود.

۲- ارائه مدرک تحصیلی مقطع بالاتر که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینهٔ مؤسسه در ساعات غیر اداری اخذ شده است، مشروط به دارابودن شرایط ذیل با درخواست عضو، پیشنهاد مدیر واحد سازمانی و موافقت هیئت اجرایی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه.

الف) مؤسسه محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

ب) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی و مورد نیاز مؤسسه باشد.

ج) قبل از شروع به تحصیل، موافقت واحد سازمانی عضو و هیئت اجرایی با ادامه تحصیل وی اخذ شده باشد.

د) در طول دوره تحصیل، رشته شغلی با ارادهٔ عضو تغییر نکرده باشد.

هـ) در زمان اعمال مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۴ سال و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «ب» و «ج» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت قابل‌قبول در مؤسسه باشد.

و) در زمان اعمال مدرک تحصیلی، سقف سابقهٔ خدمت قابل‌قبول عضو برای بازنشستگی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

ح) معدّل مدرک تحصیلی بالاتر اخذشده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیئت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی‌ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷

باشد؛ در صورتی‌که معدل مدرک تحصیلی ارائه‌شده توسط عضو از حداقل معدل تعیین‌شده در این بند کمتر باشد، چنانچه معدل مذکور با ارائه مستندات مورد تأیید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدل دانش‌آموختگان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تأیید هیئت اجرائی امکان‌پذیر است.

ز) تاریخ اعمال مدرک تحصیلی در حکم کارگزینی/ قرارداد عضو، پس از تصویب در هیئت اجرائی مؤسسه، از تاریخ ارائه گواهی موقت یا اصل مدرک تحصیلی، توسط عضو به مؤسسه می‌باشد.

مادهٔ ۵۱. مؤسسه می‌تواند به آن دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارآیی خود به یکی از روش‌های ذیل مادهٔ «۴۹» یا بند «۱» مادهٔ «۵۰» این آیین‌نامه اقدام نموده ولیکن ادامه تحصیل نداده‌اند، با رعایت مفاد مادهٔ ۲ دستورالعمل اجرایی نحوهٔ اعطای پایهٔ تشویقی اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ چهار، فقط برای یک بار در طول دورهٔ خدمت ۵ پایه تشویقی با تشخیص و تأیید هیئت اجرائی اعطا نماید.

مادهٔ ۵۲. اعزام عضو توسط مؤسسه، به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینهٔ مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «مادهٔ ۵۳»، ممنوع است.

تبصره. جانبازان و فرزندان شهدا مشمول مقرّرات خاص خود می‌باشند.

مادهٔ ۵۳. در مواردی که ادامهٔ تحصیل عضو رسمی‌قطعی در دورهٔ تحصیلات تکمیلی در رشتهٔ شغلی تخصصی مورد تصدّی حسب نیاز مؤسسه با تأیید هیئت اجرایی، تصویب هیئت امنا و احراز شرایط ذیل ضروری تشخیص داده شود ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی متناسب با مقطع تحصیلی(حداکثر تا سقف ۴ سال برای مقطع دکترای تخصصی) و (مقطع کارشناسی‌ارشد حداکثر تا سقف ۲ سال)، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه، از شمول «مادهٔ ۵۲» مستثنی است.

۵۳-۱. دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقهٔ خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد؛

۵۳-۲. مؤسسهٔ محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت و مؤسسه باشد؛

۵۳-۳. سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

۵۳-۴. رعایت جزء «الف» و «و» بند «۲» مادهٔ «۵۰» این آیین‌نامه.

تبصرهٔ ۱. در موارد خاص، ادامهٔ تحصیل اعضایی که تا پایان مهلت مقرّر(متناسب با مقطع تحصیلی) و حداکثر ۴ سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دورهٔ تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌شوند؛ صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای دو نوبت یک‌ساله در مقطع دکتری(سال اول با موافقت هیئت اجرایی و سال دوم با موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا) و دو نیم‌سال تحصیلی در مقطع کارشناسی‌ارشد(نیم‌سال اول با موافقت هیئت اجرایی مؤسسه و نیم‌سال دوم با موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا) امکان‌پذیر است.

تبصرهٔ ۲. چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرّر و استفاده از «تبصرهٔ ۱» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود، ضمن بازپرداخت ۲ برابر کلیهٔ هزینه‌ها و وجوه دریافتی به‌علاوهٔ خسارات وارده به مؤسسه در طول مدت تحصیل به تشخیص مؤسسه و تأیید مرکز حقوقی، لوایح و امور مجلس وزارت یا عناوین مشابه، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول خواهد بود.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیئتهای ممیزه

فصل هفتم) مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

مادهٔ ۵۴. عضو به‌ازای یک ماه خدمت از ۲/۵ روز کاری(۳۰ روز کاری در سال) مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که باید مطابق با برنامهٔ زمانی اعلام‌شده و موافقت مؤسسه از آن استفاده کند.

تبصرهٔ ۱. مؤسسه می‌تواند در تابستان هر سال با کاهش فعالیت‌ها به عضو ۱۰ روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت عضو باید الزاماً آن را مطابق با برنامهٔ زمانی اعلام‌شده از سوی مؤسسه استفاده کند.

تبصرهٔ ۲. به عضو جهت تشرّف به حج واجب برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی‌شده در این ماده، یک ماه مرخصی با دریافت حقوق و مزایا(از زمان خروج تا ورود به کشور) اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۳. استفـاده از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی فوق‌العاده، موضوع «تبصرهٔ ۱ این ماده» پس از درخواست عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی‌ربط است.

تبصرهٔ ۴. تقویم اداری مؤسسه صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال» تعیین می‌شود.

مادهٔ ۵۵. در صورت عدم استفاده عضو از تمام یا بخشی از مرخصی استحقاقی سالانه، حداکثر تا مدت ۱۵ روز ذخیره و مازاد آن چنانچه مبتنی بر ارائهٔ درخواست کتبی وی و عدم موافقت مدیر مربوط یا مقام مجاز مؤسسه به دلیل نیاز و ضرورت حضور وی باشد، در پایان تقویم اداری موضوع تبصرهٔ ۴ مادهٔ ۵۴ این آیین‌نامه به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، بازخرید می‌شود.

تبصرهٔ ۱. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیرهٔ مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان «مادهٔ ۶۳» این آیین‌نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

تبصرهٔ ۲. مرخصی ذخیره‌شدهٔ اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.

تبصرهٔ ۳. در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق‌العاده موضوع «تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۵۴» این آیین‌نامه مطابق با برنامه زمانی اعلام‌شده توسط مؤسسه، مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

مادهٔ ۵۶. در صورت قطع رابطهٔ خدمتی عضو با مؤسسه به هر دلیل(به استثنای حالت انتقال)، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده‌نشدهٔ سال قطع رابطهٔ خدمتی وی، متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، به عضو و در صورت فوت، به وظیفه‌بگیران یا ورّاث قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره. در صورتی‌که عضو در زمان قطع رابطهٔ خدمتی با مؤسسه، مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، مازاد دریافتی از مطالبات وی کسر می‌شود.

مادهٔ ۵۷. عضو در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی، می‌تواند با اجازه و موافقت مسئول مافوق، در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند.

تبصره. سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و حداکثر ۲۰ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به‌ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌شود. مازاد ۲۰ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد(برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئت‌های امنا و هیئتهای ممیزه

مادهٔ ۵۸. عضو می‌تواند در موارد ذیل، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه، از مرخصی ویژه، با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد استفاده کند:

الف) ازدواج دائم؛(پنج روز کاری)

ب) فوت بستگان درجه یک، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر؛(پنج روز کاری)

ج) عضو(مرد) که صاحب اولاد می‌شود؛(دو هفته)

د) فوت پدر و مادر همسر(پنج روز کاری)

مادهٔ ۵۹. عضو رسمی و عضو مشمول بیمهٔ خدمات درمانی در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از خدمت وی است تا حداکثر ۳۰ روز متوالی یا متناوب در طول یک سال با ارائهٔ گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می‌شود، در صورتی‌که بیماری عضو به تشخیص پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد در زمرهٔ بیماری‌های خاص و صعب‌العلاج باشد، پس از ارجاع مدارک پزشکی به کمیسیون پزشکی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، چنانچه نوع بیماری و لزوم استراحت تجویزشده تأیید شود، برای مدت بیشتر از ۳۰ روز مادامی‌که از کار افتاده تشخیص داده نشود، مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایا برای وی منظور می‌شود.

تبصرهٔ ۱. بیماری‌های غیر صعب‌العلاج که منجر به بستری در بیمارستان و تحت عمل جراحی قرار می‌گیرد، چنانچه دوره نقاهت بیش از ۳۰ روز باشد، پس از ارجاع مدارک پزشکی به کمیسیون پزشکی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه چنانچه مدت تجویزشده مورد تأیید واقع شود، برای مدت بیشتر از ۳۰ روز تا حداکثر یک‌سال، مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایا برای وی منظور می‌شود.

تبصرهٔ ۲. در صورتی‌که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی‌ربط حسب مورد، باقی‌ماندهٔ مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

مادهٔ ۶۰. مدت مرخصی زایمان برای عضو(زن)، برای هر نوبت «۹» ماه تمام می‌باشد.

تبصرهٔ ۱. مدت مرخصی زایمان برای عضو(زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر می‌شود، «۱۲» ماه تمام می‌باشد.

تبصرهٔ ۲. برای عضو(زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین‌شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد؛ مدت قرارداد به صورت خودکار تمدید می‌شود.

تبصرهٔ ۳. در صورت درخواست عضو(زن)، تا دو ماه از مرخصی زایمان در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

تبصرهٔ ۴. در مدت مرخصی زایمان، پرداخت حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد عضو(زن) همچنین پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب از محل اعتبارات مؤسسه قابل پرداخت است.

مادهٔ ۶۱. پرداخت حقوق و مزایای عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی برای استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز بر عهدهٔ صندوق تأمین اجتماعی است.

مادهٔ ۶۲. عضوی که در حین خدمت یا مأموریت بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، پرداخت حقوق و مزایای وی و هزینه‌های درمان در ایام استفاده از مرخصی استعلاجی بر عهدهٔ مؤسسه است.

مادهٔ ۶۳. عضو رسمی مؤسسه، به استثنای مشمولان «تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۵۳» این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی، با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز؛ تا سقف پنج‌سال(حداکثر سه‌سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد(برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تبصرهٔ ۱. عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی با رعایت ضوابط مقرّر در این ماده صرفاً در مدت اعتبار قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هرحال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی، نمی‌تواند از سه‌سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

تبصرهٔ ۲. استفاده از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱-عضو، مرخصی استحقاقی نداشته باشد و نیاز وی به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲ـ عضو قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- عضو ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴ـ عضو پس از استفاده از حداکثر مرخصی استعلاجی مقرر در تبصره «۱» مادهٔ ۵۹ این آیین‌نامه، به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم به تشخیص کمیسیون پزشکی صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

مادهٔ ۶۴. در صورتی‌که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی‌قطعی مؤسسه برای ادامهٔ تحصیل در مقطع کارشناسی‌ارشد یا دکتری تخصصی در رشتهٔ مربوط به شغل وی باشد، مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز مؤسسه تا سقف پنج سال به‌صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.

تبصرهٔ ۱. شمول مفاد این ماده درخصوص عضو رسمی‌آزمایشی اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامهٔ تحصیل در مقطع کارشناسی‌ارشد یا دکتری تخصصی در رشتهٔ مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده، تا سقف سه سال متوالی خواهد بود.

تبصرهٔ ۲. بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطهٔ حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت شش سال به‌صورت متوالی یا متناوب، از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصرهٔ ۳. مدت مرخصی بدون حقوق عضو با طی تشریفات مقرر در مادهٔ «۶» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعهٔ کشور و کسب موافقت صندوق ذی‌ربط، جزء سابقه خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

تبصرهٔ ۴. عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی و بیمه تکمیلی به صورت آزاد از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

تبصرهٔ ۵. مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضایی که غیبت آنان بر اساس آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجّه تشخیص داده می‌شود، در صورتی‌که از حداکثر مرخصی بدون حقوق موضوع این ماده بیشتر شود، از سقف حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق مستثنی است.

مادهٔ ۶۵. به عضو در مرخصی استعلاجی مازاد بر چهار ماه، حین مأموریت آموزشی، وضعیت آماده به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و غیبت (که به‌صورت متوالی در طی سال صورت گرفته است)، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

مادهٔ ۶۶. تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

مادهٔ ۶۷. مؤسسه مجاز است به منظور کمک به هزینه‌های بهداشت و درمان اعضای شاغل و بازنشسته نسبت به پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز در لایحهٔ بودجه سنواتی، مشروط به تأمین اعتبار، علاوه بر اعطای مزایای مقرّر در قانون بیمهٔ خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله: تسهیل در عقد قرارداد بیمهٔ تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی ـ پیوست شمارهٔ پانزده» اقدام کند.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (جسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مادهٔ ۶۸. مؤسسه مکلّف است نسبت به پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز در لایحهٔ بودجه سالانه و مشروط به تأمین اعتبار؛ به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی‌خاطر اعضای شاغل، کمک به تهیهٔ مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنهٔ وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری اعضا، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا، اقدام به برقراری تسهیلات مالی «بر اساس دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی ـ پیوست شمارهٔ پانزده این آیین‌نامه» نماید.

تبصره: در خصوص اعضای بازنشسته، مؤسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بوجه تفصیلی سالانه، مشروط به تأمین اعتبار؛ به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی‌خاطر اعضای بازنشسته، کمک به تهیهٔ مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنهٔ وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری اعضا، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا، اقدام به برقراری تسهیلات مالی «بر اساس دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی ـ پیوست شمارهٔ پانزده این آیین‌نامه» نماید.

مادهٔ ۶۹. مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی، فرهنگ ورزش را در مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راه‌کار مناسبی تدوین و اجرا کند.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه

فصل هشتم) پایان خدمت

مادهٔ ۷۰ . سابقه الزامی بیمه‌پردازی برای بازنشستگی بر اساس مادهٔ «۲۹» قانون برنامهٔ پنج‌سالهٔ هفتم پیشرفت، به شرح جدول ذیل افزایش می‌یابد:

ردیف	سابقه بیمه‌پردازی در زمان اجرایی شدن قانون مذکور	مدت افزایش به سنوات بیمه‌پردازی به‌ازای هرسال تا زمان احراز شرایط بازنشستگی
۱	بیش از ۲۸ سال تمام	-
۲	از ۲۵ تا ۲۸ سال تمام	۲ ماه
۳	از ۲۰ سال تا ۲۵ سال تمام	۳ ماه
۴	۱۵ سال تا ۲۰ سال تمام	۴ ماه

تبصرهٔ ۱ . اعضایی که از تاریخ اجرایی‌شدن قانون فوق، کمتر از ۱۵ سال سابقه بیمه‌پردازی دارند، به سنوات الزامی بیمه‌پردازی آنان «۵» سال اضافه می‌شود.

تبصرهٔ ۲ . سابقه بیمه‌پردازی کمتر از یک سال به نسبت، مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصرهٔ ۳ . اعمال تمام یا بخشی از افزایش سنوات الزامی بیمه‌پردازی منوط به آن است که سن بیمه‌پرداز در زمان بازنشستگی برای عضو مرد از ۶۲ سال و برای عضو زن از ۵۵ سال بیشتر نباشد. در هر حال حداکثر سنوات الزامی بیمه‌پردازی برای عضو مرد ۳۵ سال و برای عضو زن ۳۰ سال تمام می‌باشد.

مادهٔ ۷۱ . مؤسسه مکلّف است اعضایی که دارای حداقل سنوات الزامی بیمه‌پردازی برای بازنشستگی بر اساس جدول ذیل مادهٔ «۷۰» این آیین‌نامه و یا ۶۵ سال سن(هرکدام زودتر محقق شود) می‌باشند را راساً و بدون تقاضای آنان بازنشسته نماید، سقف سنی برای مشاغل غیر تخصصی(دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم) با رعایت سنوات الزامی بیمه‌پردازی برای بازنشستگی، ۶۰ سال می‌باشد.

مادهٔ ۷۲ . بازنشستگی اعضایی که پیش از سنوات الزامی بیمه‌پردازی مندرج در ماده «۷۰»، متقاضی و حائز شرایط بازنشستگی وفق قوانین و مقرّرات صندوق بازنشستگی مربوط می‌باشند، امکان‌پذیر است. حقوق بازنشستگی این افراد متناسب با سنوات مندرج در ماده ۷۰ این آیین‌نامه به نسبت سنوات بیمه‌پردازی به سنوات الزامی بیمه‌پردازی برای بازنشستگی توسط صندوق مربوط برقرار می‌شود.

مادهٔ ۷۳. مؤسسه مکلّف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، عضوی را که دارای ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت می‌باشد را بازنشسته نماید. سنوات خدمت عضو دارای ۶۵ سال سن و کمتر از ۲۵ سال سابقه با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه بازخرید می‌شود.

تبصرهٔ ۱. ایثارگران، معلولان و متصدّیان مشاغل سخت و زیان‌آور، مشمول قوانین خاص خود هستند.

تبصرهٔ ۲. اعضای موضوع ماده ۷۰ این آیین‌نامه که سنوات الزامی بیمه‌پردازی آنان کمتر از ۳۵ سال خدمت می‌باشد با رضایت خود و موافقت مؤسسه می‌توانند تا حداکثر ۳۵ سال خدمت با رعایت سقف مقرر سنی برای بازنشستگی به خدمت ادامه دهند.

تبصرهٔ ۳ . چنانچه مؤسسه به خدمت برخی اعضای خود نیاز نداشته باشد، حسب مورد می‌تواند بدون لحاظ افزایش سنواتی الزامی موضوع مادهٔ ۷۰ این آیین‌نامه مطابق قوانین و مقرّرات صندوق مربوط، با پیشنهاد بالاترین مقام اجرایی مؤسسه و موافقت معاون اول رئیس جمهور نسبت به صدور احکام بازنشستگی آنان اقدام نماید.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	(مُهر برجسته) تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

تبصرهٔ ۴ . سقف سنی برای عضو شاغل در مشاغل تخصصی با دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی‌ارشد که سابقه خدمت وی بیشتر از بیست سال و کمتر از بیست و پنج سال است، ۷۰ سال می‌باشد.

مادهٔ ۷۴. عضو(زن) که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به استناد قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی، فرزند یا فرزندانی به دنیا آورده یا خواهند آورد، به‌ازای هر فرزند می‌توانند از یکسال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شود و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یکسال و نیم به‌ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای بانوان عضو دارای یک فرزند، ۴۲ سال، دارای دو فرزند، ۴۱ سال و دارای سه فرزند و بیشتر، ۴۰ سال و حداقل با بیست سال سابقه بیمه است. برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال است.

مادهٔ ۷۵. بازنشستگی پیش از موعد عضو، بر اساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط؛ با درخواست عضو و تأیید هیئت اجرایی امکان‌پذیر است. در این صورت، عضو متناسب با میزان سابقه خدمت قابل‌قبول بازنشسته می‌شود.

مادهٔ ۷۶. مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو، میانگین کلیهٔ حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی شامل؛ حقوق رتبه و پایه، ترمیم حقوق، فوق‌العاده‌های شغل، جذب، هیئت امنا، سختی‌کار، مشاغل مدیریتی، حقوقی، نخبگی، اشعه، ایثارگری، فوق‌العاده مدیریت ناشی از تنزل پست(موضوع تبصرهٔ ۴ مادهٔ ۱۹ این آیین‌نامه)، در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی به علاوه تفاوت تطبیق تنزل پست(موضوع تبصرهٔ «۳» مادهٔ «۱۹») و تفاوت تطبیق ناشی از اجرای آیین‌نامه (موضوع مادهٔ «۲۴» این آیین‌نامه) می‌باشد.

تبصرهٔ ۱. در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، اولین حقوق عضو رسمی‌آزمایشی و هرگونه افزایش حقوق و مزایای بعدی مشمول کسور بازنشستگی، در ماه اول به منزلهٔ مقرّری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

تبصرهٔ ۲. عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از نظر برقراری حقوق و مستمری بازنشستگی، وظیفه و از کارافتادگی، با رعایت مفاد این آیین‌نامه، تابع ضوابط و مقرّرات قانون تأمین اجتماعی است.

تبصره ۳. در راستای متناسب‌سازی حقوق بازنشستگان با ۹۰٪ حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی شاغلین و تداوم تناسب حقوق بازنشستگان، مؤسسه موظف است با هماهنگی صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط اطلاعات برقراری حقوق بازنشستگان را بر مبنای تغییرات ایجادشده در فصل چهارم این آیین‌نامه اصلاح و هرگونه تغییرات آتی در مواد ۱۸ و ۱۹ این آیین‌نامه و مبانی پرداخت اعم از اعداد مبنا یا ضرایب فوق‌العاده‌ها و همچنین برقراری هرگونه فوق‌العاده جدید که منجر به افزایش حقوق و مزایای شاغلین می‌شود، برای اعمال در حقوق بازنشستگی اعضای به صندوق‌های بازنشستگی منعکس نماید تا نسبت به اصلاح احکام بازنشستگی توسط صندوق‌های ذی‌ربط آنان اقدام شود.

مادهٔ ۷۷. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی، به‌ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین‌شدهٔ حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت است.

مادهٔ ۷۸. به عضو بازنشسته و ازکارافتادهٔ مشمول این آیین‌نامه و ورّاث قانونی عضو متوفی به‌ازای هر سال خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافهٔ وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی اعم از ذخیره و استفاده‌نشدهٔ سال منتهی به بازنشستگی، با رعایت ضوابط و مقرّرات پیش‌بینی شده در سقف پرداخت اعلامی در قوانین بودجه سالانهٔ کل کشور پرداخت می‌شود.

تبصره. آن قسمت از سابقهٔ خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا مزایای سنوات سالانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

فصل نهم) سایر مقرّرات

مادهٔ ۷۹. مؤسسه در صورت لزوم می‌تواند از خدمات بازنشستگان متخصص(با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) با تأیید هیئت اجرایی به صورت پاره‌وقت و ساعتی استفاده کند.

تبصره : بکارگیری و پرداخت به بازنشستگان متخصص تابع قوانین و مقرّرات عام کشور و کسب مجوزهای لازم از مراجع ذی‌صلاح در خصوص استفاده از خدمات بازنشستگان می‌باشد.

مادهٔ ۸۰. به عضو شاغل یا بازنشسته، از کار افتاده و وراث متوفی در موارد ذیل، کمک هزینه‌ای به میزان ۲۰٪ معاملات کوچک مصوب هیئت وزیران پرداخت می‌شود.

الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته، از کار افتاده و وراث متوفی و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو در هر مورد فقط یک بار(با ارائهٔ مستندات قانونی)

ب) فوت همسر یا هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته(با ارائهٔ مستندات قانونی)

تبصرهٔ ۱. در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینهٔ موضوع این ماده به ورّاث قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۲. وظیفه‌بگیران(عضو شاغل یا بازنشستهٔ فوت شده) به استثنای همسر(عضو شاغل یا بازنشستهٔ فوت شده) در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینهٔ موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می‌شوند.

تبصرهٔ ۳. در صورتی‌که زوجین در مؤسسه، شاغل یا بازنشسته باشند، بابت ازدواج دائم خود و یا ازدواج دائم هر یک از افراد تحت تکفل خود(هر یک به تنهایی و فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج برخوردار می‌شوند.

تبصرهٔ ۴. در صورتی‌که مبلغ ریالی کمک هزینه ازدواج تعیین‌شده برای ایثارگران(مندرج در مادهٔ «۴۹» قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن)، از میزان کمک هزینه ازدواج تعیین‌شده در این ماده، بیشتر باشد، مؤسسه مکلّف به پرداخت مابه‌التفاوت کمک هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می‌باشد.

تبصرهٔ ۵. مؤسسه مکلّف است، در راستای اجرای ماده «۲۰» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» مادهٔ «۱» قانون مذکور، به‌ازای تولد فرزند اول، دوم و سوم به بعد که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ متولد شده یا می‌شوند، به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر مبلغ حداقل حقوق و مزایا،(متناسب با سال تولد فرزند) که از سوی هیئت وزیران مصوب و ابلاغ می‌شود را به عنوان تشویق به عضو پرداخت نماید.

مادهٔ ۸۱. عضو رسمی مؤسسه می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه استعفای خود را یک ماه قبل به صورت کتبی به مؤسسه اعلام نماید. چنانچه عضو رسمی بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرّر در حکم کارگزینی در محل کار حاضر نشود، عمل عضو مذکور ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقرّرات مربوط رفتار می‌شود.

مادهٔ ۸۲. در هر صورت درخواست استعفا یا بازخرید خدمت(موضوع مادهٔ ۸۷ این آیین‌نامه) عضو رسمی، فسخ قرارداد عضو پیمانی و قراردادی، رافع تعهدات و وظایف وی در قبال مؤسسه نمی‌باشد. عضو مذکور پس از درخواست استعفا، فسخ قرارداد و یا بازخرید خدمت، موظف است تا زمان موافقت از سوی مؤسسه در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. چنانچه عضو پس از ابلاغ موافقت مؤسسه با درخواست مذکور، انصراف خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به صورت کتبی به مؤسسه اعلام کند، در صورت موافقت مؤسسه، درخواست استعفا، فسخ قرارداد و یا بازخرید خدمت وی لغو می‌شود.

مادهٔ ۸۳. مؤسسه می‌تواند در صورت عدم نیاز به ادامهٔ خدمت عضو قراردادی دارای سابقهٔ خدمت قابل‌قبول کمتر از ۲۰ سال، با دلایل موجه، پس از تصویب در هیئت اجرایی، با اطلاع یک ماه قبل از پایان قرارداد به عضو، قرارداد وی را تمدید ننماید. عضو قراردادی نیز می‌تواند با یک ماه اعلام قبلی، از مؤسسه تقاضای فسخ قرارداد نماید و یا در پایان قرارداد، عدم تمایل به ادامهٔ

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مُهر (برجسته) تصویب شد مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

خدمت با مؤسسه را اعلام و پس از کسب موافقت مؤسسه، رابطهٔ خدمتی خود را با مؤسسه قطع نماید. در هر صورت مؤسسه موظف است پس از قطع رابطهٔ خدمتی عضو قراردادی، به‌ازای هر سال خدمت قابل‌قبول در مؤسسه، معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین قرارداد، به اضافهٔ وجوه مرخصی‌های استحقاقی اعم از ذخیره‌شده و یا استفاده نشده در سال منتهی به قطع رابطهٔ خدمتی عضو قراردادی، به وی پرداخت نماید. بدیهی است آن میزان از مزایای سنواتی که قبلاً به عضو قراردادی پرداخت شده است، از این مبلغ کسر می‌شود.

تبصره: قطع رابطه خدمتی مؤسسه با عضو قراردادی در حین خدمت چنانچه مبتنی بر ارائه دلایل قابل پذیرش باشد با تأیید هیئت اجرایی، امکان‌پذیر می‌باشد.

مادهٔ ۸۴. عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه است در صورت درخواست استعفا، بازخرید خدمت و یا فسخ قرارداد، قبول آن از سوی مؤسسه، منوط به پرداخت خسارت ناشی از عدم ایفای تعهد خود، طبق ضوابط و مقرّرات مربوط و اسناد تعهدات مأخوذه است.

مادهٔ ۸۵. تنزل پست سازمانی عضو به استثنای موارد ذیل صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیئت اجرائی امکان‌پذیر است:

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۶ ماه عضو؛

ب) بر اساس آرای قطعی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛

ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوّبهٔ هیئت امنا؛

د) عضو مشمول «مادهٔ ۴۷» این آیین‌نامه؛

هـ) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی عالی، میانی و پایه موضوع جدول ذیل تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۱۹» این آیین‌نامه با رعایت مفاد تبصره‌های«۳»و «۴» مادهٔ مذکور.

مادهٔ ۸۶. تصدّی هم‌زمان بیش از یک پست سازمانی برای عضو ممنوع است. در موارد ضروری با تشخیص رئیس مؤسسه، تصدّی موقت یک پست سازمانی مدیریتی یا حساس به‌صورت سرپرستی، با دریافت فوق‌العاده مدیریت صرفاً یک پست، برای حداکثر ۶ ماه، مجاز می‌باشد.

مادهٔ ۸۷. مؤسسه می‌تواند با درخواست بازخرید خدمت عضو رسمی یا فسخ قرارداد استخدام عضو پیمانی، دارای سابقهٔ خدمت قابل‌قبول کمتر از ۲۰ سال با ارائهٔ دلایل قابل پذیرش، همچنین تأیید هیئت اجرایی، به‌ازای هر سال خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی/ قرارداد حسب مورد، علاوه بر وجوه مرخصی‌های استحقاقی اعم از ذخیره‌شده و استفاده‌نشده در سال منتهی به بازخرید خدمت عضو متقاضی، به وی پرداخت و او را بازخرید/ فسخ قرارداد کند.

تبصرهٔ ۱. آن قسمت از سابقهٔ خدمت عضو که در ازای آن، وجوه بازخریدی یا مزایای سنوات سالانه دریافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

تبصرهٔ ۲. بازخرید خدمت/ فسخ قرارداد عضو دارای بیش از ۲۰ سال سابقهٔ خدمت قابل‌قبول و کمتر از ۲۵ سال تمام برای بازنشستگی که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، منوط به تأیید هیئت امنا(به استثنای مشمولین تبصرهٔ ۴ مادهٔ ۷۳ این آیین‌نامه) می‌باشد.

مادهٔ ۸۸. عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به خدمت قرار می‌گیرد:

الف) انحلال مؤسسه؛

ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار سازمانی مؤسسه و تصویب در هیئت امنا؛

ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو؛

د) بر اساس تصمیم مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری؛

هـ) عضو رسمی‌قطعی که طی ۴ سال متوالی حداقل امتیاز برای دریافت پایه کسب ننماید.

و) عضوی که بر اساس تشخیص رئیس یا مقام مجاز مؤسسه به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و در انتظار تعیین تکلیف است.

مادهٔ ۸۹. مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیئت امنا تابع قوانین و مقرّرات عمومی کشور است.

مادهٔ ۹۰. سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه توسط هیئت اجرایی مؤسسه در چارچوب اعتبارات مصوّب تهیه و به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

مادهٔ ۹۱. تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد دارای ابهام، پس از طرح و بررسی در هیئت اجرایی مؤسسه، توسط شورایی متشکل از مرکزحقوقی، لوایح و امور مجلس و مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت انجام می‌شود.

مادهٔ ۹۲. هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد مؤسسه، برای طرح و تصویب در هیئت امنا امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۹۳. کلیه ضوابط، مقرّرات و مصوبات مغایر با این آئین‌نامه از زمان لازم‌الاجرا شدن، ملغی می‌باشد و در تمامی موارد مربوط، منحصراً مطابق مفاد این آیین‌نامه عمل می‌شود.

مادهٔ ۹۴. این آیین‌نامه مشتمل بر «۹۴» ماده و «۱۳۰» تبصره و «۱۵» پیوست به استناد مادهٔ «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعهٔ کشور به منظور ساماندهی ضوابط و مقرّرات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجادشده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یادشده و مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد
مهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

پیوست شمارهٔ یک

دستورالعمل اجرایی نحوهٔ تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۱۰» مادهٔ «۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای بند «۱۰» مادهٔ «۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، هیئت اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرّر در این دستورالعمل اجرایی به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیئت علمی تشکیل می‌شود.

مادهٔ ۱. ترکیب اعضا:

۱-۱. معاون اداری، مالی و مدیریت منابع مؤسسه یا عناوین مشابه(رئیس هیئت)؛

۱-۲. نمایندهٔ کمیسیون دائمی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور؛

۱-۳. مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه(دبیر هیئت)؛

۱-۴. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات مؤسسه یا عناوین مشابه؛

۱-۵. سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی(غیر هیئت علمی و یا هیئت علمی) به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه.

تبصرهٔ ۱. اعضای حقیقی هیئت مذکور(موضوع بند ۵ این ماده) برای یک دورهٔ دو ساله با حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌شوند و برکناری و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.

تبصرهٔ ۲. کمیسیون دائمی مکلّف است در انتخاب نماینده و معرفی وی برای عضویت در هیئت اجرایی، به طرق مقتضی شایستگی‌های اخلاقی، رفتاری، دانش و تجارب او را در حوزه منابع انسانی احراز و وی را هر شش ماه یک بار موظف به ارائه گزارش از نحوه برگزاری جلسات و انحرافات احتمالی در تصمیمات نماید.

تبصرهٔ ۳. در مؤسساتی که تعداد اعضای غیر هیئت علمی آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور فقط یک کارشناس مجرب(موضوع بند ۵ مادهٔ ۱ این دستورالعمل) با رعایت مفاد تبصرهٔ ۱ این ماده بلامانع است.

تبصرهٔ ۴. جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می‌یابد و مصوّبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجرا می‌باشد.

تبصرهٔ ۵. هیئت اجرایی می‌تواند حسب موضوع مرتبط هر یک از معاونین یا مدیران مؤسسه، از آنان برای حضور در جلسه دعوت کند.

تبصرهٔ ۶ . در ترکیب هیئت اجرایی ستاد وزارت علاوه بر اعضای فوق، نماینده مرکز که با پیشنهاد رئیس مرکز و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع به عنوان عضو حقیقی منصوب می‌شود، حضور دارد؛

مادهٔ ۲. اهم وظایف و اختیارات هیئت اجرایی در چارچوب آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و سازماندهی و تشکیلات مؤسسه عبارت است از:

۲-۱. نظارت بر حسن اجرای مقرّرات آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و آیین‌نامهٔ سازماندهی و تشکیلات؛

۲-۲. بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی مؤسسه به منظور طرح و تصویب در هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۳. تغییر، اصلاح و ایجاد پست/ سمت سازمانی از محل حذف و یا تغییر عناوین پست‌های سازمانی موجود به پیشنهاد مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه، مشروط به عدم ایجاد بار مالی مازاد بر اعتبار مصوب.

۲-۴. تأیید هر گونه ارتقای سطح پست سازمانی که منجر به تحمیل بار مالی زاید بر اعتبارات مصوب شود منوط به تصویب در هیئت امنای مؤسسه می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

۲-۵. تعیین اولویت‌های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوهٔ انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیهٔ تخصیص داده‌شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۶. تعیین تعداد به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در چارچوب سند جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی مؤسسه، به منظور انتصاب به پست‌های سازمانی بدون تصدّی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۷. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای پیمانی/ قراردادی؛

۲-۸. بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از قراردادی به پیمانی، پیمانی به رسمی‌آزمایشی و از رسمی‌آزمایشی به رسمی‌قطعی در چارچوب ضوابط و مقرّرات آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی؛

۲-۹. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضایی که در پایان دورهٔ آزمایشی شرایط ادامهٔ خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی‌قطعی را کسب نکنند؛

۲-۱۰. بررسی و تصمیم‌گیری دربارهٔ درخواست‌های: اعاده به خدمت عضو رسمی مستعفی و عضو پیمانی و قراردادی فسخ قراردادشده، مأموریت، انتقال، تغییر پست سازمانی اعضا حسب پیشنهاد واحد مربوط و تأیید مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی عالی، میانی و پایه و برکناری آنان در چارچوب دستورالعمل اجرایی نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت بانوان در چارچوب دستورالعمل اجرایی استفادهٔ عضو(زن) از خدمت نیمه‌وقت و یا سه‌چهارم وقت، بازخرید خدمت، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضای شاغل، همچنین مرخصی بدون حقوق عضو در چارچوب ضوابط و مقرّرات مربوط؛

۲-۱۱. بررسی تدوین شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای شرایط احراز هر رشتهٔ شغلی به تناسب وظایف پست‌های سازمانی قابل تخصیص به هر رشتهٔ شغلی در چارچوب دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و پیشنهاد به هیئت امنای مؤسسه برای تصویب؛

۲-۱۲. بررسی و تأیید پیشنهاد افزودن رشته‌های شغلی مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی(حسب مورد) که ذیل مادهٔ ۱۵ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی پیش‌بینی نشده است برای طرح و تصویب در هیئت امنای مؤسسه.

۲-۱۳. بررسی و تأیید نتایج مطالعات و تجزیه و تحلیل‌های انجام‌شده برای ایجاد رشته‌های شغلی اختصاصی جدید مورد نیاز که در رشته‌های شغلی موجود در مادهٔ ۱۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی پیش‌بینی نشده است برای بررسی و تأیید دفتر طرح و برنامه وزارت و سپس پیشنهاد به هیئت امنای مؤسسه جهت تصویب نهایی؛

۲-۱۴. بررسی و تأیید سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع مادهٔ« ۱ و ۲» دستورالعمل اجرایی نحوهٔ اعطای پایهٔ تشویقی اعضای مؤسسه موضوع «مادهٔ ۲۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ـ پیوست شمارهٔ چهار؛

۲-۱۵. بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص پرونده‌های ارتقای رتبه اعضا حسب پیشنهاد واحدهای سازمانی ذی‌ربط و تأیید واحد اموراداری و یا عناوین مشابه، در چارچوب دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه ـ پیوست شمارهٔ ۵؛

۲-۱۶. بررسی و تأیید درخواست دورکاری اعضای موضوع تبصره ۳ مادهٔ ۲۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و پیوست شمارهٔ ۶ ـ دستوالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه؛

۲-۱۷. بررسی و گزارش وضعیت عضوی که در طول ۴ سال متوالی از مجموع نمرهٔ ارزیابی، حداقل امتیازات برای دریافت یک پایهٔ ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند، جهت اتخاذ تصمیم به هیئت رئیسه مؤسسه. مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند، اتخاذ تصمیم به عهده رئیس مؤسسه می‌باشد؛

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

۲-۱۸. بررسی و تأیید طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضا ارائه شده از سوی مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه جهت طرح و تصویب در هیئت امنا؛

۲-۱۹. بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به نیازسنجی سالانه دوره‌های آموزشی ضمن خدمت اعضا، حسب پیشنهاد مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه که مسئولیت آموزش ضمن خدمت اعضا را برعهده دارند؛

۲-۲۰. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی‌کار مشاغل موجود در مؤسسه و تصمیم‌گیری درخصوص برقراری فوق‌العادهٔ مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن؛

۲-۲۱. بررسی و تأیید طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری برای طرح و تصویب در هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۲۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص بکارگیری عضو بازنشستهٔ مجرب(با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر با رعایت مفاد مادهٔ «۷۹» این آیین‌نامه.

۲-۲۳. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب در چارچوب برنامهٔ جامع آموزشی مؤسسه؛

۲-۲۴. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه‌شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم کارگزینی یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن؛

۲-۲۵. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی‌قطعی و پیشنهاد به هیئت رئیسهٔ مؤسسه؛

۲-۲۶. درخواست تفسیر مفاد آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی در موارد ابهام و ارسال به شورای ماده ۹۱ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، برای بررسی و اظهار نظر.

۲-۲۷. بررسی دستورالعمل نظام پیشنهادات ارائه‌شده از سوی مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه برای طرح و تصویب در هیئت رئیسهٔ مؤسسه؛

۲-۲۸. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادات اعضا در چارچوب دستورالعمل نظام پیشنهادات؛

۲-۲۹. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا در چارچوب دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه؛

۲-۳۰. بررسی و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و سازماندهی و تشکیلات حسب مورد برای طرح و تصویب در هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۳۱. بررسی و تدوین سند جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی مؤسسه برای طرح و تصویب در هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۳۲. بررسی و پیشنهاد راه‌کارهای چابک‌سازی فرآیندهای اداری و منابع انسانی مؤسسه هر دو سال یک بار جهت طرح و تصویب در هیئت امنای مؤسسه؛

۲-۳۳. بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص سایر مشاغل موضوع بند «د» ماده یک پیوست شماره ده ـ دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده فنی اعضای مؤسسه.

۲-۳۴. بررسی و تأیید مشاغل مشمول دریافت لباس و شیر.

۲-۳۵. بررسی سایر مواردی که در حوزهٔ منابع انسانی، تشکیلات یا عناوین مشابه که از سوی رئیس مؤسسه ارجاع می‌شود.

تبصره. هیئت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور معین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض نماید.

مادهٔ ۳. این دستورالعمل اجرایی در «۳» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (مهر برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

پیوست شمارهٔ دو

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

موضوع مادهٔ «۱۵» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای مادهٔ «۱۵» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، طبقه‌بندی مشاغل ذیل مادهٔ «۱۵» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و تعیین شرایط احراز آنها با رعایت این دستورالعمل اجرایی انجام می‌شود.

مادهٔ ۱. مشاغل موضوع مادهٔ «۱۵» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی متناسب با پست‌های سازمانی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب به دو دسته شامل مشاغل اصلی و مشاغل عمومی دسته‌بندی و متناسب با ویژگی‌های هر یک به شرح این دستورالعمل اجرایی طبقه‌بندی می‌شود. مشاغل اصلی و عمومی که در شرایط احراز آنها مقطع تحصیلی دیپلم و زیردیپلم پیش‌بینی شده، غیر تخصصی و مشاغلی که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک کاردانی و بالاتر پیش‌بینی شده، تخصصی محسوب می‌شود.

مادهٔ ۲. با توجه به مفاد مادهٔ «۱۵» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، شرح شغل مشاغل می‌بایست با رعایت نکات ذیل در مهلت تعیین‌شده تهیه و پس از بررسی در هیئت اجرایی، برای تأیید و طی مراحل تصویب درهیئت امنای مؤسسه، به دفتر طرح و برنامهٔ وزارت، ارسال شوند:

الف) در تعریف شغل، ابعاد مختلف آن از جمله نوع شغل و عناوین دربرگیرندهٔ آن مشخص شود.

ب) نمونهٔ وظایف، در برگیرنده اهم وظایف عناوین پست‌های سازمانی قابل تخصیص به رشتهٔ شغلی باشد.

ج) شرایط احراز شغل از نظر تحصیلات، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز متناسب با درجه اهمیت، پیچیدگی وظایف و عناوین پست‌های سازمانی در برگیرنده تعیین شود.

د) رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آنها رشته تحصیلی با وظایف محول ارتباط تنگاتنگی ندارد، رشته‌های تحصیلی دیگر می‌تواند با قید ترجیحاً در نظر گرفته شود.

هـ) ذیل شرح شغل هریک از مشاغل، عناوین پست‌های سازمانی قابل تخصیص به رشتهٔ شغلی مشخص شود.

مادهٔ ۳. شرح شغل مشاغل پس از تصویب در هیئت امنای مؤسسه و ابلاغ از سوی مرکز جزء لاینفک این دستورالعمل اجرایی قرار گرفته و در موارد مربوط ملاک عمل خواهد بود.

مادهٔ ۴. رشته‌های تحصیلی و گرایش‌های جدید آن که در شرایط احراز مشاغل درج نشده است، پس از تجزیه و تحلیل شغل با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب در هیئت امنا به شرایط احراز شغل اضافه می‌شود.

مادهٔ ۵. از تاریخ اجرای این طرح در استخدام، بکارگیری و انتصاب رعایت این ضوابط در کلیهٔ رسته‌های شغلی الزامی می‌باشد.

تبصره. تغییر پست اعضایی که فاقد مدرک دانشگاهی می‌باشند، صرفاً به عناوین پست‌های سازمانی قابل تخصیص به همان رشتهٔ شغلی امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۶. در انتصاب عضو به پست‌های مدیریت عالی، میانی و پایه، رعایت ضوابط مقرر در «دستورالعمل اجرایی نحوهٔ انتصاب اعضای در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان - پیوست شمارهٔ سه» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی الزامی می‌باشد.

مادهٔ ۷. ادامه خدمت عضو که با هر عنوان در رشته‌های شغلی محذوف تخصیص یافته و مشغول به خدمت می‌باشند و شرایط تخصیص به سایر رشته‌های شغلی را دارا نمی‌باشند، در همان رسته و رشتهٔ شغلی بلامانع است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد در جلسه مورخ مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۸. کسب گواهینامهٔ مهارت‌های هفت‌گانه (ICDL) برای تمامی رشته‌های شغلی در بدو خدمت الزامی است.

مادهٔ ۹. کلیهٔ عناوین پست‌های سازمانی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، که قابل واگذاری به بخش غیر دولتی نیست حاکمیتی محسوب می‌باشد.

مادهٔ ۱۰. با توجه به اینکه مطابق مفاد تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، دراستخدام و تبدیل وضعیت استخدامی اعضا به صورت پیمانی و رسمی، ثبت اطلاعات عضو در سامانه کارمند ایران به منظور اخذ تأییدیه از سازمان اداری و استخدامی کشورالزامی می‌باشد، ضروری است در تدوین و بومی‌سازی شرح شغل مشاغل از عناوین موضوع مادهٔ «۱۵» این آئین‌نامه، استفاده شود.

مادهٔ ۱۱. بر اساس تعریف تجربه(مندرج در بند ۳۲ مادهٔ «۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)، ضابطهٔ مورد عمل برای احتساب تجربهٔ قابل‌قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱. کلیهٔ خدمات انجام‌شده مربوط به شغل مورد تصدّی.

۲. کلیهٔ خدمات انجام‌شده در رشته‌های شغلی مشابه با شغل مورد تصدی.

۳. از سایر خدمات معادل جمع موارد یک و دو.

تبصره: منظور از رشته‌های شغلی مشابه موضوع بند ۲ این ماده، کلیهٔ رشته‌های شغلی مندرج در رستهٔ شغلی ذی‌ربط می‌باشد.

مادهٔ ۱۲. در احتساب تجربه، حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی‌باشند:

۱. آماده به خدمت

۲. ایام تعلیق

۳. ایام بازنشستگی

٤. ایام عدم اشتغال(نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مأموریت و مرخصی استعلاجی مازاد بر چهار ماه)

تبصره. مدت استفاده از مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی عضو مشمول مادهٔ ۶۲ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی در چارچوب ضوابط و مقرّرات مربوط مشمول محدودیت‌های مندرج در این ماده نمی‌باشد.

مادهٔ ۱۳. نحوهٔ احتساب تجربهٔ اعضایی که در حین خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدّی مدرک تحصیلی بالاتر، مورد پذیرش قرار گیرد؛ برای ارتقای رتبه، انتصاب به پست‌های سازمانی و تصدی پست‌های مدیریتی به شرح زیر می‌باشد:

الف) پس از اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی‌ارشد و دکتری، کل سوابق تجربی مربوط و مشابه به ترتیب با مدرک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی‌ارشد قابل احتساب می‌باشد.

ب) پس از اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی، یک‌دوم سوابق طی‌شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم و یک‌سوم طی‌شده با مدرک دیپلم، قابل احتساب می‌باشد.

پ) پس از اخذ مدرک تحصیلی فوق دیپلم، تمام سوابق طی‌شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم و یک‌دوم سوابق طی‌شده با مدرک زیردیپلم قابل احتساب می‌باشد.

ت) از باقی‌مانده سوابق مربوط و مشابه، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک مورد پذیرش قابل احتساب خواهد بود.

مادهٔ ۱۴. سوابق تجربی کسب‌شده در سفارتخانه‌ها و نمایندگی‌های رسمی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می‌باشد:

الف) تجربهٔ کسب‌شده در مشاغل تخصصی و مرتبط با شغل مورد تصدّی بوده و به‌طور تمام‌وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

ب) گواهی مؤسسه مربوط حاوی نکات بند(الف) بوده و به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

مادهٔ ۱۵. سوابق تجربی کسب‌شده در بخش غیر دولتی با ارائهٔ مدارک زیر جزء مدت ماندگاری در رتبهٔ شغلی مورد محاسبه قرار می‌گیرد:

۱. گواهی سابقهٔ کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدّی

۲. ارائه لیست یا سیاههٔ ریز حقوقی سنوات مختلف و معتبر همراه با تأییدیه پرداخت حق بیمه از شعبهٔ تأمین اجتماعی ذی‌ربط.

۳. گواهی ثبت شرکت یا مؤسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذیربط.

تبصره: در احتساب تجربهٔ بخش غیر دولتی عضو، فقط آن قسمت از تجربهٔ وی که در رشتهٔ شغلی مورد تصدّی او باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

مادهٔ ۱۶. این دستورالعمل اجرایی در «۱۶» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (برجسته)
مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

پیوست شمارهٔ سه

دستورالعمل اجرایی نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان

موضوع تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۱۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۱۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان با رعایت ضوابط و مقرّرات این دستورالعمل اجرایی و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایهٔ مصوّب مندرج در سازمان تفصیلی مؤسسه به شرح ذیل انجام می‌شود:

مادهٔ ۱. تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جداول ذیل «تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۱۹»، آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی در شمول این دستورالعمل اجرایی قرار می‌گیرند.

مادهٔ ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل اجرایی در ۴ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی و اعضا به مدت دو سال در این پست‌ها منصوب می‌شوند(انتصاب اعضای مذکور برای دوره‌های بعدی بلامانع است):

سطح یک) شامل پست‌های سازمانی معاون دانشجویی و فرهنگی و معاون اداری، مالی و مدیریت منابع یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی مؤسسه؛

سطح دو) شامل مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی مؤسسه؛

سطح سه) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی مؤسسه؛

سطح چهار) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی مؤسسه.

تبصره. به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک، «مدیریت عالی» و به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح دو، «مدیریت میانی» و سطوح سه و چهار این ماده «مدیریت پایه» اطلاق می‌شود.

مادهٔ ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است شرایط عمومی عضو پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل را با رعایت تبصره‌های ذیل و شرایط مندرج در «مادهٔ ۴» آن برای سطوح ۳،۲ و۴ بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب وی را حسب مورد تأیید کند.

تبصره ۱. عضو پیشنهادی برای انتصاب به پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل اجرایی از سوی بالاترین مقام واحد سازمانی مربوط به هیئت اجرایی مؤسسه پیشنهاد می‌شود.

تبصره ۲. به منظور انتصاب عضو به پست مدیریت عالی، می‌بایست ابتدا به صورت سرپرستی و برای مدت حداکثر ۶ ماه با رعایت تبصره ۷ مادهٔ ۴ این دستورالعمل اجرایی توسط رئیس مؤسسه انجام شود. پس از احراز شرایط مذکور صدور حکم مدیریت برای عضو به مدت ۲ سال از طرف رئیس مؤسسه بلامانع است.

مادهٔ ۴. عضو پیشنهادی برای انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایهٔ موضوع این دستورالعمل اجرایی می‌بایست تمام شرایط و حداقل‌های مندرج در «جدول شرایط عمومی انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه» را به شرح ذیل دارا باشد:

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد برجسته مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای امنای هیئت‌های ممیزه

جدول شرایط عمومی انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه

سطح مدیریتی / شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	سطح دو رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	سطح یک مدیر/ معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
سنوات تجربی قابل‌قبول	۳ سال سابقه خدمت تجربی مرتبط	۴ سال سابقه خدمت تجربی مرتبط	۵ سال سابقه خدمت تجربی مرتبط
تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز	ـــــ	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح سه	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح دو برای معاون مدیر و ۴ سال سابقه خدمت در سطح دو برای مدیر
ارزیابی عملکرد	کسب ۸۰ امتیاز از ارزیابی عملکرد در ۲ سال قبل	کسب ۸۵ امتیاز از ارزیابی عملکرد در ۲ سال قبل	کسب ۹۰ امتیاز از ارزیابی عملکرد در ۲ سال قبل
دوره‌های آموزشی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوّب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوّب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوّب هیئت اجرایی

تبصرهٔ ۱. در شرایط خاص و حسب نیاز مؤسسه در صورت عدم احراز یکی از شرایط عمومی جدول فوق، موضوع حسب مورد قابل طرح، بررسی و تصمیم‌گیری در هیئت امنای مؤسسه می‌باشد.

تبصرهٔ ۲. داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای سطوح ۲ و ۳ مدیریتی در صورتی‌که در واحد سازمانی مربوط پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد با تأیید هیئت اجرایی، ضروری نیست.

تبصرهٔ ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سطوح مدیریتی دو، سه و چهار ذکرشده در جدول را تعیین کند.

تبصرهٔ ۴. شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی میانی و پایه، شرایط حداقلی هستند که به تشخیص هیئت اجرایی عضو باید حائز شرایط مربوط باشد.

تبصرهٔ ۵. مرجع استعلام عضو پیشنهادی برای انتصاب به پست مدیریتی عالی و میانی موضوع این دستورالعمل اجرایی، مبادی قانونی ذی‌صلاح است.

تبصرهٔ ۶. ادامهٔ فعالیت اعضایی که قبل از این دستورالعمل اجرایی در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.

تبصره ۷. انتصاب به پست مدیریت عالی، مشروط به وجود پست مدیریتی و داشتن حداقل مدرک کارشناسی‌ارشد در چارچوب مصوبهٔ شمارهٔ ۸۸۸ به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی(موضوع نامهٔ شمارهٔ ۱۴۰۲/۲۳۸۳۰/دش مورخهٔ ۱۴۰۲/۱۱/۲۵ رئیس جمهور وقت و رئیس وقت شورای عالی انقلاب فرهنگی و رعایت سایر شرایط مندرج با موضوع این تبصره در آیین‌نامهٔ جامع مدیریت دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری)، امکان‌پذیر می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تبصره ۸ . انتصاب عضو به هریک از پست‌های سطوح مدیریتی میانی و پایه با هدف برخورداری وی از مزایای پست مربوط بدون اینکه آن را تصدی و عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های آن شود ممنوع است، عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب و با متخلف یا متخلفین برابر مقرّرات قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری رفتار می‌شود.

تبصرهٔ ۹. در موارد خاص، که عضو برای انتصاب به هریک از پست‌های سطوح مدیریتی، حائز شرط رشتهٔ تحصیلی مرتبط نباشد، در صورتی‌که تجربهٔ مکتسبه وی در زمینهٔ شغل پیشنهادی حداقل معادل یک و نیم برابر سابقهٔ مورد نیاز در این ماده باشد، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای مؤسسه انتصاب وی به پست سازمانی پیشنهادی بلامانع است.

مادهٔ ۵. در موارد ذیل، مؤسسه مکلّف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوط و تأیید هیئت اجرایی نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام نماید:

۵- ۱. عدم کسب حداقل «۷۰» امتیاز از ارزیابی عملکرد سالانه؛

۵- ۲. تصمیم مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛

۵- ۳. استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۶ ماه عضو؛

۵- ۴. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی عالی، میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوّبهٔ هیئت امنا؛

۵- ۵. انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی عالی، میانی و پایه؛

۵- ۶. انتصاب عضو به‌عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن؛

۵- ۷. استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی؛

۵- ۸. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد مؤسسه؛

۵- ۹. اتمام مدت زمان حکم انتصاب عضو در پست مدیریت عالی و میانی و عدم تمایل مقام منصوب کننده به تمدید آن.

مادهٔ ۶. دبیر هیئت اجرایی می‌بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست‌های مدیریتی عالی، میانی و پایهٔ موضوع این دستورالعمل اجرایی منصوب‌شده یا می‌شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

مادهٔ ۷. مدت زمان تصدّی پست‌های مدیریتی موضوع این دستوالعمل اجرایی، از زمان انتصاب حداکثر «۲» سال است و در صورت رضایت مقام منصوب‌کننده بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

مادهٔ ۸. این دستورالعمل اجرایی در «۸» ماده و «۱۲» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

پیوست شمارهٔ چهار

دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه

موضوع «مادهٔ ۲۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت خدمات اداری، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم عضو نمونه و برجسته، ایجاد انگیزه، ترغیب و تشویق اعضای غیر هیئت علمی به ایفای نقش مؤثر در انجام وظایف و مأموریت‌ها، از برنامه‌های راهبردی وزارت است. در این راستا و به‌منظور هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت‌های موجود در جهت تسهیل و تسریع در تحقق اهداف، وظایف، مأموریت‌ها و برنامه‌های راهبردی مصوب مؤسسه، دستورالعمل اجرایی نحوهٔ اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی مؤسسه، به شرح زیر تهیه و تدوین شده است:

مادهٔ ۱. به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور در سایر مؤسسات وابسته یا غیر وابسته به وزارت یا دستگاه‌های اجرایی، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» در صورت احراز شرایط هر یک از موارد مندرج در این ماده، با تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، پایهٔ تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می‌شود. حداکثر پایه‌ای که عضو در یک سال می‌تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی در طول خدمت عضو «شصت» پایه می‌باشد.

۱-۱- ده درصد از اعضایی که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا سه سال متناوب در واحد ذی‌ربط کسب کرده‌اند، به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو، یک پایه(حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)؛ واحدهایی که کمتر از ۱۰ نفر عضو دارند با واحدهای هم‌سطح خود تجمیع و با نظر رئیس مؤسسه یا مقام مجاز انجام می‌شود.

تبصرهٔ ۱ : فاصله زمانی اعطای پایهٔ تشویقی موضوع این بند برای عضو حداقل سه سال تعیین می‌شود.

تبصرهٔ۲ : پایه‌های تشویقی موضوع این بند شامل اعضای دارای پست‌های سازمانی مدیریتی(تمامی سطوح: عالی، میانه و پایه) در زمان انتصاب نمی‌شود.

۱-۲- اعضایی که بر اساس نظام سامانه شفافیت در مکاتبات اداری، بر مسئولیت‌پذیری در انجام وظایف ارجاعی و سرعت و دقت در پاسخگویی به مکاتبات اهتمام ورزیده و به تمامی مکاتبات و ارجاعات از سوی مدیر مافوق، قبل از زمان تعیین‌شده، پاسخ کارشناسی، حقوقی، قانونی و ... پذیرفته‌شده(بر اساس مستندات معتبر) می‌دهند و حداقل ۹۵ امتیاز از ارزیابی عملکرد سالانه برخوردار باشند، با تأیید مدیر مربوط، هر دو سال یک پایه(حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۳- عضویت فعال مستمر در گردان‌های عاشورا(برای برادران) و الزهرا «س»(برای خواهران) به تأیید مراجع ذی‌ربط به مدت حداقل ۴ سال در چارچوب ضوابط و قوانین مربوط(یک پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

تبصرهٔ ۳: منظور از عضویت فعال، دارا بودن حداقل چهار سال عضویت فعال مستمر در گردان‌های عاشورا(برای برادران) و الزهرا «س»(برای خواهران) بر اساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج(بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ مورخهٔ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)، است که مراتب عضویت آنها به تأیید فرماندهی نواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان‌ها رسیده باشد؛

۱-۴- دارندگان نشان دولتی با تصویب هیئت وزیران، ده پایهٔ تشویقی در طول خدمت؛

۱-۵- کسب عنوان عضو نمونه کشوری(طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه(حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۶- کسب عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه(حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۷- کسب عنوان عضو نمونه مؤسسه، هر مورد یک پایه(حداکثر پنج پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیأت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

۱-۸- کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، مناطق بین‌المللی(مانند: غرب آسیا) و بین‌المللی، با ارائهٔ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه به ترتیب به‌ازای هر مورد؛(ملی)یک پایه،(مناطق بین‌المللی)دو پایه و(بین‌المللی)سه پایه،« حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت»؛

۱-۹- کسب مقام معتبر استانی، ملّی، مناطق بین‌المللی یا بین‌المللی مانند حافظان و قاریان قرآن کریم، جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین‌المللی و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جشنواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت عتف، کتاب سال، با ارائهٔ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه هر مورد، تا سه پایه(حداکثر نه پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۱۰- کسب عنوان سرآمد فرهنگی و هنری مؤسسه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب، بر اساس دستورالعمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی مؤسسه و یا معاونتی که عهده‌دار امور ذی‌ربط می‌باشد، پس از تأیید و تصویب هیئت امنای ذی‌ربط در مؤسسه، هر مورد، دو پایه(حداکثر شش پایهٔ در طول خدمت)؛

۱-۱۱- عضوی که به‌عنوان مربی(اعم از سرمربی؛ مربی، کمک مربی، تحلیل‌گر بازی) و یا سرپرست تیم‌های شرکت‌کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، مناطق بین‌المللی و بین‌المللی، مقام اول تا سوم را کسب نماید، با ارائهٔ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به‌ازای هر مورد؛(ملی)یک پایه،(مناطق بین‌المللی)دو پایه و(بین‌المللی)سه پایه،«حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت»؛

۱-۱۲- مربی یا کمک مربی(اعم از سرمربی، مربی، کمک مربی و عناوین مشابه) و یا سرپرست تیم‌های دانشجویی شرکت‌کننده در مسابقه‌های معتبر و یا المپیادهای علمی دانشجویی در سطح ملّی(رتبهٔ اول) و بین‌المللی(رتبهٔ اول تا سوم) با ارائهٔ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به‌ازای هر مورد،(ملی) یک پایه و (بین‌المللی) تا سه پایه «حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت»؛

تبصرهٔ ۴: درخصوص دیگر افتخارات و کسب مقام در سایر جشنواره‌ها و مسابقه‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح استانی، ملّی، مناطق بین‌المللی و بین‌المللی، هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.

۱-۱۳- عضوی که در حوزهٔ کاری و فعالیت خود، ایمنی را رعایت کرده و در واحد آزمایشگاه و یا کارگاه، تعمیر و نگهداری تجهیزات و ملزومات آزمایشگاهی و کارگاهی و ارائه سایر خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و درآمدزایی با رعایت استانداردها و آیین‌نامه‌های مصوب مؤسسه اقدام نماید با پیشنهاد مسئول واحد مربوط، تأیید رئیس آزمایشگاه مرکزی و یا رؤسای آزمایشگاه‌های محل اشتغال عضو در مؤسسه به‌ازای هر دو سال، یک پایه(حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۱۴- عضو شاغل و یا مأمور در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت‌بخش‌بودن خدمات آنان، برای عضو شاغل با تأیید مؤسسه محل خدمت و برای عضو مأمور به پیشنهاد مؤسسهٔ مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ به‌ازای هر دو سال خدمت در مؤسسات یادشده یک پایه(حداکثر ده پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۱۵- عضو شاغل در مؤسسه که خدمات شاخص و ارزنده‌ای را انجام داده است با پیشنهاد مدیر مربوط و تأیید هیئت اجرائی، هر مورد، یک پایه(در ستاد وزارت حداکثر تا پنج پایه تشویقی و در مؤسسات وابسته به وزارت حداکثر تا سه پایهٔ تشویقی در طول خدمت) منظور از خدمات شاخص و ارزنده، ارائه طرح یا پیشنهادی است که حداقل به یکی از موارد ذیل منتج شود:

- ایجاد تحول در محیط کار و بهبود روش‌های سازمانی،
- صرفه‌جویی در وقت و هزینه،
- تحصیل درآمد،

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مهر (برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

- حل یک مشکل یا برآوردن یک نیاز و یا فناوری که موجب تسهیل در ارائه خدمات شود.

۱-۱۶- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی(عالی و میانی) معاون رئیس مؤسسه/ مدیرکل/ مدیر و معاون مدیرکل/ معاون مدیر مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل دو سال سابقهٔ مدیریتی مؤثر و موفق و کسب حداقل «۹۰» امتیاز از ارزیابی سالانه در مدت مذکور، با پیشنهاد مقام مافوق هر دو سال متوالی یا غیر متوالی یک پایه(حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت و بدون محدودیت سقف سالانه پایه‌های تشویقی قابل اعمال می‌باشد)؛

۱-۱۷- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی(پایه) رئیس اداره/ گروه و یا کارشناس مسئول مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل سه سال(متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی مؤثر برای رئیس اداره/ گروه و حداقل چهار سال(متوالی یا غیر متوالی) سابقه مدیریتی مؤثر برای کارشناس مسئول و کسب حداقل«۹۰» امتیاز از ارزیابی سالانه در مدت مذکور، با پیشنهاد مقام مافوق، یک پایه(حداکثر شش پایهٔ تشویقی در طول خدمت و بدون محدودیت سقف سالانه پایه‌های تشویقی قابل اعمال می‌باشد).؛

۱-۱۸- انتصاب به یکی از پست‌های سیاسی«وزیران یا هم‌تراز وزیران»، «قائم مقام، معاونین وزیران یا هم‌تراز معاونین وزیران»، «رؤسای سازمان‌ها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداران»، و سایر پست‌های هم‌تراز با مقامات مندرج در مادهٔ ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین «مشاوران وزیران» و «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها»، با پیشنهاد مقام منصوب‌کننده و تأیید وزیر، به‌ازای هر سال مدیریت، یک پایه(حداکثر پنج پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

تبصرهٔ ۵: تأیید هم‌ترازی با مقامات سیاسی موضوع بند ۱۸ بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران خواهد بود.

۱-۱۹- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی عالی و میانی در سایر دستگاه‌های اجرایی(مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه و در ستاد وزارت با موافقت وزیر، دارای خدمات ارزنده نسبت به مؤسسه مبدأ می‌باشند، به‌ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه(حداکثر پنج پایهٔ تشویقی در طول خدمت)؛

۱-۲۰- به عضوی که علاوه بر وظایف پست سازمانی مربوط به حوزهٔ شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو دیگر را به دلیل کمبود نیرو یا مرخصی سایر اعضا(۴ ماه متوالی یا بیشتر) اعم از استحقاقی، استعلاجی، زایمان و بدون حقوق انجام می‌دهد با پیشنهاد مدیر مربوط، به‌ازای هر یک سال کامل(متوالی یا تجمیع‌شده) یک پایه تشویقی(حداکثر پنج پایهٔ در طول خدمت)؛

۱-۲۱- از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به استناد قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» مادهٔ «۱» قانون مذکور به‌ازای تولد فرزند اول و دوم هر کدام یک پایه به عضو تعلق می‌گیرد. به‌ازای فرزند سوم و بیشتر به‌ازای هر فرزند دو پایه(حداکثر ده پایهٔ تشویقی) به عضو تعلق می‌گیرد؛

مادهٔ ۲. مؤسسه موظف است به آن‌دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارآیی خود به یکی از روش‌های ذیل مادهٔ «۴۹» یا بند «۱» مادهٔ «۵۰» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، اقدام نموده ولیکن ادامه تحصیل نداده‌اند(مشمولین مادهٔ ۵۱ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی) فقط برای یک بار در طول دورهٔ خدمت در صورت داشتن شرایط زیر حداکثر ۵ پایه تشویقی با درخواست عضو و تصویب هیئت اجرائی اعطا نماید.

الف) دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی باشد؛

ب) میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به درخواست حداقل ۹۰ باشد؛

ج) رضایت مسئول مافوق کسب‌شده باشد؛

د) عضو باید در طول خدمت، حداقل مدت دوره‌های آموزشی مصوب هر سال را گذرانده باشد.

هـ) از بدو ورود به خدمت به مؤسسه مدرک تحصیلی بالاتر برای وی اعمال نشده باشد و متعهد شود تا زمان بازنشستگی درخواستی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید نداشته باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر برجسته مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

تبصرهٔ ۱. اعضایی که به هر صورت از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار شده‌اند، مشمول این ماده نمی‌باشند.

تبصرهٔ ۲. اعضایی که در طول خدمت صرفاً مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی ارائه نموده‌اند، مشمول تبصره «۱» این ماده نمی‌شوند و در صورت احراز شرایط حائز دریافت ۵ پایهٔ تشویقی موضوع این ماده می‌شوند.

تبصرهٔ ۳. پایه‌های تشویقی این ماده، فقط مخصوص مشمولین مادهٔ ۵۱ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی بوده و در خصوص تسری به سایر اعضا ممنوع می‌باشد.

تبصرهٔ ۴. پنج پایهٔ تشویقی موضوع این ماده، مازاد بر پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل اجرایی بوده و در صورت احراز شرایط توسط عضو، بدون محدودیت سقف سالانه پایه‌های تشویقی قابل اعمال می‌باشد.

مادهٔ ۳. ضوابط کلی و الزامات اعطای پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل اجرایی به شرح زیر است:

۳ـ۱ـ «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تمام‌وقت بودن عضو»، «انجام وظایف محول و تعیین‌شده»، «دریافت پایه استحقاقی سالانه» و «احراز شایستگی‌های شغلی» از شاخص‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل اجرایی است. بدیهی است عضو مشمول تقلیل ساعت کاری و یا دور کار از حضور کامل و انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته مستثنی است؛

۳ـ۲ـ مأموریت عضو در سایر مؤسسات وابسته یا غیر وابسته به وزارت یا دستگاه‌های اجرایی با تأیید هیئت اجرایی انجام‌شده باشد؛

۳ـ۳ـ به عضو در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی موضوع تبصرهٔ یک مادهٔ «۵۹»(در صورتی‌که مرخصی استعلاجی عضو بیشتر از یک سال باشد) و مادهٔ «۶۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و «مأموریت آموزشی» پایهٔ تشویقی تعلق نمی‌گیرد. اعطای پایهٔ تشویقی به عضو(زن) در مدت مرخصی زایمان و اعضای مشمول مادهٔ ۶۲ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل اجرایی، امکان‌پذیر است؛

۳ـ۴ـ کمیت و کیفیت فعالیت‌های عضو که منجر به اعطای پایهٔ تشویقی به او می‌شود، با ارائه گواهی معتبر و تأیید مراجع ذی‌صلاح مؤسسه باشد؛

۳ـ۵ـ سایر پایه‌های استحقاقی از جمله پایه‌های ترفیع سالانه، ایثارگری، خدمت سربازی، به قوت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل اجرایی نمی‌شود؛

۳ـ۶ـ این دستورالعمل اجرایی، از تاریخ «۱۴۰۴/۰۷/۰۱» قابل اجرا می‌باشد. پایه‌های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل اجرایی تحت هر عنوان به عضو اعطا شده است، از سقف پایه‌های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل اجرایی، کسر خواهد شد؛

۳ـ۷ـ سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثنای تبصره‌های ذیل این ماده، در طول یک‌سال، صرفاً دو پایه است و چنانچه عضوی بر اساس این دستورالعمل اجرایی مشمول دریافت پایه‌های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال‌های بعد به وی اعطا می‌شود؛

تبصرهٔ ۱ : صرفاً پایه‌های بندهای «۴»، «۵»، «۸»، «۹»، «۱۱»، «۱۲»، «۱۶» و «۱۷» از مادهٔ «۱» و مادهٔ«۲» این دستورالعمل اجرایی، به صورت یک‌جا به عضو اعطا می‌شود؛

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر(برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه	حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

۳ـ۸ـ به عضوی که در ۲ سال منتهی به سن و سابقه بازنشستگی با لحاظ ضوابط و مقرّرات مربوط در شرف بازنشستگی می‌باشد؛ در صورت احراز شرایط همزمان چند پایهٔ تشویقی از بندهای فوق، پایه‌های مذکور بدون محدودیت سقف سالانه به وی اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۲ : به عضو متقاضی بازنشستگی پیش از موعد، در صورت احراز شرایط همزمان چند پایهٔ تشویقی از بندهای فوق، پایه‌های مذکور بدون محدودیت سقف سالانه به وی اعطا می‌شود.

۳ـ۹ـ اجرای این دستورالعمل اجرایی در سقف اعتبارات مصوب سالانهٔ مؤسسه مجاز می‌باشد؛

۳ـ۱۰ـ مؤسسه مکلّف است دستورالعمل اجرایی فوق را در سایت مؤسسه بارگذاری نماید.

مادهٔ ۴. این دستورالعمل اجرایی در «۴» ماده و «۱۱» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شود (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

پیوست شمارهٔ پنج

دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه

موضوع بند «ب» «مادهٔ ۲۲» و مادهٔ ۲۳ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای بند «ب» مادهٔ «۲۲» و ماده «۲۳» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، تطبیق و ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه بر اساس ضوابط مندرج در این دستورالعمل انجام می‌شود:

مادهٔ ۱. عضوی که پیش از ابلاغ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی در مؤسسه شاغل بوده است، تطبیق و تعیین رتبه وی به شرح زیر انجام می‌شود :

الف . عضو شاغل در مؤسسه ابتدا در همان رتبه‌ای که در آخرین حکم کارگزینی/ قرارداد وی درج شده است قرار داده می‌شود، سپس بر اساس درخواست عضو، سنوات تجربی مازاد بر رتبه شغلی اعم از اینکه در بخش دولتی یا غیر دولتی انجام‌شده مطابق ضوابط مندرج در مواد ۱۳ الی ۱۷ دستورالعمل اجرایی طبقه‌بندی مشاغل حسب مورد بررسی و سنوات تجربی قابل محاسبه وی احراز می‌شود، چنانچه مجموع سنوات مازاد بر رتبهٔ فعلی، برابر با مجموع ماندگاری‌های رتبه‌های بالاتر، مطابق جدول ذیل مادهٔ «۲۳» آیین‌نامه مذکور شود و حداقل امتیاز مورد نیاز رتبهٔ بالاتر را از عوامل ذیل بند ج ماده ۲ این دستورالعمل کسب نماید، با تصویب هیئت اجرایی، متناسب با میزان سنوات خدمت تجربی قابل محاسبه، حداکثر به دو رتبه بالاتر(فقط برای یک بار در طول خدمت) تخصیص داده می‌شود،

تبصره . در صورتی‌که مجموع سنوات تجربی مازاد بر رتبه فعلی عضو از مدت ماندگاری یک رتبه بیشتر و از دو رتبه کمتر باشد، سنوات تجربی مازاد بر یک رتبه تخصیصی، جزء دوره ماندگاری رتبه بعدی وی منظور می‌شود.

ب . تعیین رتبه عضوی که از سایر دستگاه‌های اجرایی به مؤسسه منتقل می‌شود، با رعایت مادهٔ «۱۴» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی انجام می‌شود.

ماده ۲ . عضو با حصول شرایط زیر به رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابد:

الف . داشتن سنوات تجربی قابل‌قبول مطابق جدول ذیل ماده «۲۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی.

ب . کسب میانگین حداقل امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد طی مدت ماندگاری در رتبه شغلی به ترتیب برای رتبه‌های(مهارتی ـ ۷۵امتیاز)،(سه ـ ۷۸ امتیاز)،(دو ـ ۸۲ امتیاز)،(یک ـ ۸۶ امتیاز)و(ممتاز ـ ۹۰ امتیاز)

ج . کسب حد نصاب امتیاز از عوامل ارزیابی عضو برحسب رتبه درخواستی در پایان دوره ماندگاری مطابق جدول ذیل:

ردیف	شرح عوامل	سقف امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محول	۰ تا ۲۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محول	۰ تا ۲۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰
۴	طی دوره‌های آموزشی مصوب طی‌شده در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰
۵	میزان جلب رضایت مدیر، همکار و ارباب رجوع	۰ تا ۲۰

حداقل امتیاز مورد نیاز از جدول فوق برای ارتقاء به رتبه‌های بالاتر به شرح زیر است:

- رتبه «مهارتی» ۷۰ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «۳» ۷۵ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «۲» ۸۰ امتیاز از سقف امتیاز

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	(مهر برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

- رتبه «۱» ۸۵ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «ممتاز» ۹۰ امتیاز از سقف امتیاز

تبصره . مصادیق عملکردی هر یک از عوامل مندرج در جدول فوق بر اساس شرایط و مأموریت‌های مؤسسه توسط واحد امور اداری یا عناوین مشابه پیشنهاد و به تصویب هیئت اجرایی مؤسسه می‌رسد.

مادهٔ ۳. مراحل فرآیند اجرایی ارتقای رتبه به شرح ذیل است:

۱- واحد امور اداری یا عناوین مشابه مؤسسه موظف است در ابتدای هر ماه بر اساس اطلاعات دریافتی از سامانه منابع انسانی، پرونده آن دسته از اعضا که مطابق جدول ذیل ماده ۲۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، موعد ارتقائ آنان فرا می‌رسد از نظر دارا بودن شرایط مقرر در ماده «۲» این دستورالعمل بررسی و درصورت حائز شرایط بودن، مراتب به منظور ارزیابی عضو بر اساس عوامل ذیل بند «ج» ماده «۲» این دستورالعمل به صورت مکتوب و در قالب فرم به واحد سازمانی مربوط اعلام تا اقدام لازم بعمل آورده و نتایج حاصل را پس از تأیید مدیر ذی‌ربط برای بررسی و اتخاذ تصمیم به هیئت اجرایی ارجاع نماید.

۲- خدمت تجربی قابل‌قبول برای محاسبه در ارتقای رتبه، منوط به کسب حداقل ۷۰ امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد همان سال می‌باشد.

۳- هر سال خدمت عضو که نتایج ارزیابی عملکرد وی کمتر از حد نصاب(۷۰ امتیاز) باشد سال مزبور جزء مدت ماندگاری در رتبه شغلی و محاسبه در میانگین نتایج ارزیابی عضو منظور نمی‌شود.

۴- عضوی که میانگین نتایج ارزیابی عملکرد سالانه وی طی مدت ماندگاری بیش از حداقل امتیاز برای ارتقاء به رتبهٔ بالاتر باشد، حداکثر دو بار در طول مدت خدمت مشروط به اینکه مازاد امتیاز وی هر بار بیش از ۱۰ امتیاز باشد، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بعدی برخوردار می‌شود.

۵- ارتقاء به رتبه بالاتر، با احراز شرایط لازم، از تاریخ استحقاق می‌باشد.

مادهٔ ۴. این دستورالعمل اجرایی در «۴» ماده و ۲ تبصره به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر (برجسته)
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱	دانشگاه بجنورد دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی

فرم ارتقای رتبه شغلی

وزارت علوم،تحقیقات و فناوری/ مؤسسه :					
مشخصات فردی/ تحصیلی و شغلی					
نام و نام خانوادگی:		مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
محل تحصیل:		تاریخ اخذ:		معدل:	
عنوان پست سازمانی:		واحد سازمانی:		تاریخ استخدام:	
سنوات خدمتی(روز، ماه، سال):		رتبه فعلی:		تاریخ اخذ رتبه فعلی:	

اطلاعات ارتقای رتبه

الف)سوابق تجربی.

	عنوان شغل	مدرک تحصیلی	مدت تصدّی		مدت به ماه	سنوات خدمت تجربی قابل احتساب
			از	تا		
جمع سنوات خدمت تجربی قابل احتساب						

ب . نمرات ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی:

سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	سال ششم	میانگین

ج . عوامل ارزیابی عضو در پایان دورهٔ ماندگاری

ردیف	شرح عوامل	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محول	۰ تا ۲۰	
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محول	۰ تا ۲۰	
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰	
۴	طی دوره‌های آموزشی مصوب طی‌شده در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰	
۵	میزان جلب رضایت مدیر، همکار و ارباب رجوع	۰ تا ۲۰	

تصویب شد
مهر برجسته
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱	دانشگاه بجنورد دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی

جناب آقای / سرکار خانم

شماره .....

مدیرمحترم .....

تاریخ.....

به استحضار می‌رساند بر اساس اطلاعات استخراج‌شده از پرونده پرسنلی به شرح مندرج در فرم ارتقای رتبهٔ پیوست، آقا/خانم ..... شاغل در آن واحد سازمانی، حائز سنوات تجربی لازم و کسب حداقل میانگین نتایج ارزیابی عملکرد در طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی خود برای ارتقاء به رتبه بالاتر می‌باشد، خواهشمند است بر اساس عوامل ذیل بند «ج» ارزیابی نهایی از عملکرد نامبرده انجام و نتیجه برای طرح و اتخاذ تصمیم در هیئت اجرایی به این واحد ارسال شود.

واحد امور اداری یا عناوین مشابه

نام و نام خانوادگی

امضا

جناب آقای /سرکار خانم

شماره .....

واحد محترم امور اداری

تاریخ .....

بازگشت به نامه شماره .....مورخهٔ ..... بدین‌وسیله ضمن اعلام رضایت از نحوه عملکرد ایشان در طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی فعلی، به اطلاع می‌رساند بر اساس نتایج ارزیابی پایان دوره ماندگاری، نامبرده حائز شرایط برای ارتقاء به رتبه درخواستی می‌باشد. مراتب به همراه نتایج مذکور برای طرح و اتخاذ تصمیم در هیئت اجرایی ارسال می‌شود.

مدیر واحد سازمانی

نام و نام خانوادگی

امضا

مصوبهٔ هیئت اجرایی

به استناد بند ب مادهٔ ۲۲ و مادهٔ «۲۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی با عنایت به اینکه نامبرده بر اساس مجموع سنوات خدمت تجربی قابل‌قبول و کسب میانگین نتایج ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری و کسب امتیاز لازم از عوامل ارزیابی ذیل بند ج مادهٔ ۲ دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه(که به تأیید واحد امور اداری و واحد سازمانی وی رسیده است)، حائز شرایط برای ارتقاء به رتبه درخواستی می‌باشد، ارتقاء مشارالیه به رتبه .....تصویب شد.

اعضای هئیت اجرایی:

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد در جلسه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شمارهٔ شش

دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه

موضوع تبصرهٔ «۳» مادهٔ «۲۶» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای تبصرهٔ «۳» مادهٔ «۲۶» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دورکاری اعضا با رعایت ضوابط و مقرّرات این دستورالعمل اجرایی به شرح ذیل اجرا می‌شود:

مادهٔ ۱. دامنه شمول: کلیه اعضا که شرایط مندرج در این دستورالعمل اجرایی را دارا باشند.

مادهٔ ۲. صرفاً اعضای ذیل با دارا بودن شرایط مندرج در این دستورالعمل اجرایی می‌توانند درخواست استفاده از طرح دورکاری را به مدیر مربوط ارائه نمایند:

۱. اعضای دارای بیماری زمینه‌ای، قلبی و نقص ایمنی به تشخیص پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه.
۲. بانوان عضو، به مدت چهار ماه در دوران بارداری.
۳. بانوان عضو دارای فرزند زیر شش سال و یا دارای فرزند معلول و بیماری خاص و یا صعب‌العلاج با ارائهٔ مدارک مثبت.
٤. اعضای معلول و کم‌توان که به تشخیص مراکز بهزیستی برای رفت و آمد به محل کار دچار مشکل می‌باشند.
٥. اعضای دارای بیماری غیر صعب‌العلاج که طول دوره درمان وی با تأیید کمیسیون پزشکی بیش از چهار ماه باشد پس از استفاده از سقف مجاز مرخصی استعلاجی.

مادهٔ ۳. استفاده از دور کاری منوط به حصول شرایط ذیل است:

الف) درخواست عضو، موافقت مدیر واحد ذی‌ربط و احراز شرایط توسط هیئت اجرایی.

ب) پست سازمانی/ شغل عضو می‌بایست ظرفیت و قابلیت انجام کار از طریق دورکاری را داشته باشد.

ج) حجم کار محول به عضو در زمان دورکاری تعیین و به تأیید هیئت اجرایی رسیده باشد.

د) در طول ساعات مقرر اداری به صورت برخط با واحد سازمانی خود در ارتباط بوده و از پرداختن به هرگونه فعالیت غیر سازمانی اجتناب نماید.

هـ) تأمین امکانات لازم شامل رایانه، اینترنت و ... برای انجام وظایف به صورت مجازی و استقرار آن در اختیار متقاضی به صورت مدیریت‌شده فراهم باشد.

و) مشاغل مدیریتی مشمول طرح دورکاری نخواهند بود.

مادهٔ ۴. عضو دور کار موظف است هفته‌ای حداقل دو روز جهت هماهنگی در محل کار خود حضور داشته باشد.

مادهٔ ۵. چنانچه عضو به دلایل شخصی قادر به انجام امور روزانه خود در منزل نباشد، موظف است برای مدت مذکور درخواست مرخصی نماید.

مادهٔ ۶. در ازای استفاده از خدمات مازاد بر ساعات مقرر اداری عضو دور کار ، پرداخت اضافه کار بر اساس حجم و کیفیت کار و به نسبت تعداد روزهای حضور با رعایت میانگین اضافه کار واحد سازمانی، امکان‌پذیر می‌باشد.

مادهٔ ۷. حق ایاب و ذهاب صرفاً به میزان تعداد روزهای حضور در محل کار قابل پرداخت خواهد بود.

مادهٔ ۸. مدت زمان دورکاری برای یک دوره یک ماهه است و در پایان هر ماه بر اساس سنجش عملکرد یک ماهه و رضایت‌بخش بودن نحوه ارائه خدمات حسب ضرورت با پیشنهاد مدیر واحد، قابل تمدید می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۹. چنانچه بنا به تشخیص مدیر واحد مربوط حضور عضو در محیط کار ضروری باشد، عضو موظف به حضور در محل کار خواهد بود.

مادهٔ ۱۰. عضوی که دورکاری وی تأیید می‌شود، واحد فناوری اطلاعات موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد. عضو دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی مؤسسه را اجرا کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

مادهٔ ۱۱. اعضایی که از دورکاری بهره‌مند می‌شوند، امکان استفاده هم‌زمان از سایر کسر کارهای ساعتی از قبیل شیردهی، نیمه‌وقت، کسرکار بانوان و...، را نخواهند داشت.

مادهٔ ۱۲. عضو دورکار با اطلاع از مفاد این دستورالعمل اجرایی می‌بایست فرم تعهد پیوست این دستورالعمل اجرایی را امضا نماید.

مادهٔ ۱۳. مدیر واحد مربوط موظف است، با اخذ گزارش ماهانه از عضو دورکار، نسبت به سنجش عملکرد وی اقدام نموده، در صورت مطلوب نبودن عملکرد، مراتب را جهت اخذ تصمیم به هیئت اجرایی مؤسسه منعکس نماید.

مادهٔ ۱۴. در صورت دریافت گزارش از مراجع ذی‌صلاح یا شکایت ارباب‌رجوع مبنی بر کم‌کاری یا کوتاهی در انجام وظایف عضو دورکار، موضوع بررسی و در صورت تأیید هیئت اجرایی، دورکاری وی لغو و برابر مقرّرات با عضو خاطی برخورد خواهد شد.

مادهٔ ۱۵. با توجه به اینکه دورکاری اعضا با موافقت واحد و با مدنظر قراردادن کلیه شرایط می‌باشد، لذا تقاضای نیرو به جای عضو دورکار امکان‌پذیر نمی‌باشد.

مادهٔ۱۶. دورکاری در مواقع بروز شرایط خاص و اضطراری برای کشور، استان یا شهرستان تابع مقرّرات ابلاغی مراجع ذی‌صلاح و برای مؤسسه با تصویب هیئت رئیسه لازم‌الاجرا می‌باشد. در مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می‌شود.

مادهٔ ۱۷. این دستورالعمل اجرایی در«۱۷» ماده، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

فرم تعهد عضو دورکار

اینجانب.....دارای شماره ملی .....با پست سازمانی..... شاغل در ..... به‌صورت داوطلبانه و با مطالعه و قبول شرایط مندرج در دستورالعمل اجرایی دورکاری مؤسسه، متقاضی استفاده از دورکاری از تاریخ .....تا ..... می باشم و متعهد می‌شوم که کلیه وظایف اداری را به صورت برخط (on line) و با استفاده از رایانه و اینترنت انجام داده و در طول ساعات اداری با شماره همراه ..... به‌صورت در دسترس (on call) آمادهٔ انجام وظیفه می‌باشم و برای هماهنگی و تبادل اطلاعات در طی دوره دورکاری حداقل هفته‌ای دو روز مطابق نظر مدیر واحد در محل کار حضور یافته و به محض اعلام مدیر مربوط مبنی بر اعلام نیاز و یا پایان دورکاری در محل کار حاضر شوم.

نام و نام خانوادگی

تاریخ امضا

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر (برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شمارهٔ هفت

دستورالعمل اجرایی پرداخت حق الزحمه استفاده از خدمات خارج از وقت اداری اعضای مؤسسه

موضوع مادهٔ «۳۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای مادهٔ «۳۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، در مواردی که از خدمات عضو در ساعات غیر اداری استفاده می‌شود، حق‌الزحمه وی متناسب با نوع فعالیت مطابق این دستورالعمل اجرایی پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۱. پرداخت حق‌الزحمه خدمات آموزشی و پژوهشی:

الف . حق‌التدریس:

مبلغ هر ساعت تدریس بر مبنای یک چهلم مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده مخصوص عضو هیئت علمی در مرتبه مربی آموزشیار، مربی، استادیار آموزشی یا پژوهشی حسب مورد با پایه مساوی با سنوات تدریس(هر ۱۰ واحد تدریس معادل یک سال سنوات تدریس محاسبه می‌شود) در مؤسسه با توجه به مدرک تحصیلی وی(کارشناسی، کارشناسی‌ارشد و دکتری) تعیین می‌شود.

ب . حق‌التحقیق:

مبلغ هرساعت حق‌التحقیق مطابق فرمول زیر تعیین می‌شود.

$$\text{مبلغ هر ساعت حق‌التحقیق} = \frac{\text{(حقوق رتبه و پایه+ فوق‌العادهٔ شغل+ فوق‌العادهٔ جذب+ فوق‌العادهٔ هیئت امنا)}}{۱۷۶} \times ۲$$

ج. حق‌الترجمه، حق‌التألیف، حق ویراستاری، حق صفحه‌آرایی و ... برابر با مقرّرات مصوب در هیئت امنای مؤسسه پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۲. حق‌الزحمه کارگزاران امر رسیدگی به تخلفات اداری بابت حضور در جلسات به‌ازای هر جلسه مطابق فرمول زیر تعیین و پرداخت می‌شود. رعایت سقف ۳۲ ساعت در ماه برای این ماده الزامی می‌باشد.

حق‌الزحمه = عدد مبنا × ضریب حقوق سالانه

ردیف	سمت	عدد مبنا
۱	اعضا و دبیر هیئت عالی نظارت اعضای اصلی هیئت رسیدگی به تخلفات اداری مسئولین و معاونان دفاتر هماهنگی هیئت‌ها متصدیان دبیرخانه هیئت عالی نظارت	۲۵۰۰
۲	اعضای علی‌البدل هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعضای گروه‌های تحقیق و بازرسی کارشناسان و متصدیان دفاتر هماهنگی	۲۰۰۰

مادهٔ ۳ . حق حضور در جلسه اعضای حقیقی هیئت‌ها، کمیسیون‌ها و شوراها نظیر هیئت اجرایی، کمیسیون دائمی هیئت امنا، کمیسیون معاملات و مناقصات و کمیسیون تخصصی پارک‌های علم و فناوری، هسته‌های گزینش و ... بابت هر ساعت حضور درجلسه، معادل یک پنجاهم حقوق رتبه و پایه و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد. رعایت سقف ۳۲ ساعت در ماه برای این ماده الزامی می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر(برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

تبصرهٔ ۱. ملاک محاسبه و پرداخت حق حضور در جلسه، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم/ قرارداد زمان برگزاری جلسه می‌باشد.

تبصرهٔ ۲. حداکثر سقف پرداختی مجموع مادهٔ ۲ و ۳ این دستورالعمل برای یک عضو، ۳۲ ساعت می‌باشد.

مادهٔ ۴ . پرداخت حق‌الزحمه بر اساس این دستورالعمل اجرایی منوط به عدم دریافت هم‌زمان فوق‌العاده اضافه‌کاری، حق‌الزحمهٔ مادهٔ «۱»، مادهٔ «۲» و مادهٔ «۳» بابت کار در یک زمان واحد است.

مادهٔ ۵. این دستورالعمل اجرایی در «۵» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
(مهر برجسته)
مرکز هیاتهای امنای هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

پیوست شمارهٔ هشت

دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ سختی‌کار اعضای مؤسسه

موضوع بند «۱» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای بند «۱» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ سختی‌کار اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. فوق‌العادهٔ سختی کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی، ایمنی، امکانات و فضای مناسب کار، عضو تحت‌تأثیر عوامل محیطی، فکری، استرس و پیچیدگی، در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

مادهٔ ۲. مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی موضوع مادهٔ «۲» دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی ـ پیوست شمارهٔ پانزده آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل اجرایی فراهم آورده و در ابتدا نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محوّل و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

مادهٔ ۳. کارگروه تعیین درصد سختی‌کار که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست و روانشناس کار، تشکیل می‌شود موظف است، ضمن بررسی سختی‌کار و عوامل تأثیرگذار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه بر روح و روان شاغلین مربوط، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی‌کار را متناسب با درجات تعیین‌شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به این دستورالعمل اجرایی، ضمن بررسی پیشنهادات کارگروه منتخب، درصدهای سختی‌کار تعیین‌شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

تبصرهٔ ۱. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشتهٔ شغلی(ترجیحاً شاغل در مؤسسه) در جلسات کارگروه تعیین درصد سختی‌کار الزامی است.

تبصرهٔ ۲. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است، هر پنج سال یک بار به منظور روزآمدنمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی‌کار مشاغل موجود در مؤسسه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق‌العادهٔ سختی‌کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی‌گیرد.

مادهٔ ۴ . درصد سختی‌کار مشاغل بر حسب درجه عامل سختی‌کار مطابق جدول ذیل تعیین می‌شود:

درجهٔ سختی کار	درجهٔ ۱	درجهٔ ۲	درجهٔ ۳	درجهٔ ۴	درجهٔ ۵
درصد هر عامل سختی‌کار	هر عامل۱۰درصد	هر عامل۱۵ درصد	هر عامل۲۰ درصد	هر عامل۲۵ درصد	هر عامل۳۰ درصد
در صورتی‌که شرایط محیط کار عضو دارای عوامل متعدد سختی‌کار و با درجات متفاوت باشد حداکثر درصد سختی‌کار قابل محاسبه برای وی ۱۰۰ درصد می‌باشد.					

تبصرهٔ ۱. درصد سختی‌کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق(زمین یا دریا) و یا اعصاب و روان و مانند این‌ها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی‌بودن آن به تأیید هیئت اجرایی می‌رسد با تصویب

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد(برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنا و متناسب با درجهٔ سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق‌العادهٔ سختی‌کار تعیین‌شده در جدول فوق قابل افزایش است.

تبصرهٔ ۲. واحد امور اداری یا عناوین مشابه مؤسسه موظف است، در صورت تغییر شغل یا محل خدمت عضو، نسبت به حذف یا تغییر درصد سختی‌کار عضو متناسب با شرایط جدید با رعایت مفاد ماده ۳ اقدام نماید.

تبصرهٔ ۳. برقراری فوق‌العادهٔ اشعه، تابع قانون حق اشعه پرتوکاران و آیین‌نامهٔ اجرایی آن می‌باشد.

مادهٔ ۵. میزان فوق‌العادهٔ سختی‌کار بر مبنای درصد تعیین‌شده به‌ازای هر یک درصد سختی کار، نیم‌درصد حقوق رتبه و پایه تعیین می‌شود:

تبصره. حداکثر میزان فوق‌العاده سختی‌کار قابل پرداخت، معادل ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه می‌باشد.

مادهٔ ۶. این دستورالعمل اجرایی در «۶» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر (برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱	دانشگاه بجنورد دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی

جدول ضمیمهٔ دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ سختی‌کار اعضای غیر هیئت علمی مؤسسه

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجهٔ حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجهٔ بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر	مستمر در دمای زیر صفر یا مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	------	------
توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار می‌گیرد و دمای منطقهٔ جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی‌شود.						
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	در معرض برق فشار قوی	------
توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان انجام کار وجود ندارد در شمول این بند قرار می‌گیرد.						
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی کشندهٔ نفوذپذیر(حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	------	------
۴	کار در محیط عفونت‌زا و آلایندهٔ درمانی و آزمایشگاهی	نیمه‌وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی‌روح متعفن سروکار دارد.	------	------	------
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	------	------	------
۶	خطر ریزش یا برخورد با اجسام	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد	------	------
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای بسیار محدود، (مانند اتاقک)	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، (مانند اتاقک)	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، (مانند معدن)	------
توضیح ضروری: مکان‌هایی در شمول این بند قرار می‌گیرند که تحرک در آن مشکل باشد.						
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	نیمه‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	تمام‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	------	------	------
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	تمرکز فکری در انجام کار به حدی است که گاهی ذهن را خسته و روان را تحت‌تأثیر قرار می‌دهد	تمرکز فکری در انجام کار به حدی است که غالباً ذهن را خسته و روان را به مقدار زیادی تحت‌تأثیر قرار می‌دهد	تمرکز فکری در انجام کار همواره استمرار داشته و ذهن را به‌نوعی خسته و روان را بیش از حد تحت‌تأثیر قرار می‌دهد	------	------
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه‌وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی‌بل	نیم‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	تمام‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	------
			تمام‌وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی‌بل	تمام‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل		
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زاست	------	------
توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا مشمول این بند قرار نمی‌گیرد.						

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱۲	جابه‌جا کردن اجسام سنگین	گاه‌گاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	گاه‌گاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	به‌طور مکرر بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	------	------
		به‌طور مکرر ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	به‌طور مکرر بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	به‌طور منظم بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.		
		به‌طور منظم ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	به‌طور منظم بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	به‌طور دائم بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.		
۱۳	کار در محیط‌های پرخطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و ریخته‌گری)	پاره‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	نیمه‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	تمام‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	------	------
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتعارف	نیمه‌وقت در محیط کم‌نور(تاریکی نسبی)	نیمه‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	------	------
		نیمه‌وقت در محیط با نور شدید	نیمه‌وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام‌وقت در محیط با نور شدید		
توضیح ضروری: منظور از محیط غیر متعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیرعادی از جمله تاریک‌خانه‌های عکاسی و معادن زیرزمینی است.						
۱۵	کار با رایانه و مانند آن	کار با رایانه که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز داده‌های آماری، محاسباتی و یا مطالعاتی وارد و یا گزارش می‌گیرد.	کار با رایانه که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز داده‌های آماری، محاسباتی و یا مطالعاتی وارد و یا گزارش می‌گیرد.	کار را با رایانه که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز داده‌های آماری، محاسباتی و یا مطالعاتی وارد و یا گزارش می‌گیرد.	کار با رایانه که بیش از ۵ ساعت در روز داده‌های آماری، محاسباتی و یا مطالعاتی وارد و یا گزارش می‌گیرد.	------
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیهٔ سبک	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	------
	رانندگی با وسایل نقلیهٔ سنگین	با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر در ماه	------
۱۷	کار در ارتفاع	نیمه‌وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	------
	کار در اعماق (زمین یا دریا)	نیمه‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم‌خطر رخ می‌دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور نیمه‌وقت رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور مستمر رخ می‌دهد.	------
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاهی با بیماران روحی و روانی روبه‌رو است.	به‌طور نیمه‌وقت با بیماران روحی و روانی روبه‌رو است.	گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبه‌رو است.	------	------
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند، در شمول درجهٔ ۲ و ۳ این بند قرار می‌گیرند.						

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۲۰	تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیر مستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توأم با سر و صدای ناراحت‌کننده	------	------
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه‌وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام‌وقت توام با لرزش	------	------
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	نیمه‌وقت سر و کار دارد.	تمام‌وقت سر و کار دارد.	------	------	------
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش‌بینی شده است(مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه‌های زیست‌شناسی) در شمول این بند قرار می‌گیرند.						
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار می‌کند.	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	------	------	------
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	------	------	------	------
۲۴	پیچیدگی وظایف	روزانه به‌طور میانگین سه ساعت به انجام کار پیچیده که باعث فرسایش نسبی فکر و جسم می‌شود، مشغول است.	روزانه به‌طور میانگین چهار ساعت به انجام کار پیچیده که باعث فرسایش نسبی فکر و جسم می‌شود، مشغول است.	روزانه به‌طور میانگین بیش از پنج ساعت به انجام کار پیچیده که باعث فرسایش نسبی فکر و جسم می‌شود، مشغول است.	------	------
مصادیق پیچیدگی وظایف موضوع ردیف ۲۴ این جدول بر اساس نوع وظایف و مأموریت‌های مؤسسه به پیشنهاد مشترک واحد امور اداری و واحد برنامه، بودجه و تشکیلات و یا عناوین مشابه به تصویب هیئت اجرایی می‌رسد.						
۲۵	حساسیت و عواقب ناشی از کار	حساسیت کار و پیامدهای ناشی از آن در حدی است که گاهای روان فرد را تحت‌تأثیر قرار داده و در او ایجاد استرس می‌کند.	حساسیت کار و پیامدهای ناشی از آن در حدی است که غالباً روان فرد را تحت‌تأثیر قرار داد و در او ایجاد استرس می‌کند.	------	------	------

تصویب نشد
مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

مهر(برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شمارهٔ نه

دستورالعمل اجرایی تعیین فوق‌العادهٔ بهره‌وری اعضای مؤسسه

موضوع بند «۲» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

دراجرای بند «۲» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و به منظور ایجاد انگیزه در اعضای مؤسسه و افزایش کارایی و همچنین همکاری بیشتر اعضا در انجام فعالیت‌های فراشغلی و کارهای گروهی، به شاغلینی که با انجام فعالیت‌های مؤثر، منشأ خدمات اثربخش در مؤسسه می‌شوند و با استفاده از توان بالقوه و مهارت‌های مکتسبه خود، فرایندهای شغلی را بهبود داده و زمینه‌های تسهیل در ارائه خدمات و حل مسائل و مشکلات واحد سازمانی و رفع خلاءهای خدمتی که به سبب خروج دائم یا موقت اعضا ایجاد می‌شود را فراهم می‌آورند، بر اساس ضوابط مندرج در این دستورالعمل اجرایی، فوق‌العاده بهره‌وری پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۱. شرایط بهره‌مندی عضو از فوق‌العادهٔ بهره‌وری با تشخیص و تأیید مدیر مربوط:

۱-۱- کسب حداقل ۸۵ امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد سالانه.

۱-۲- عضو به‌طور تمام‌وقت در محل خدمت، اشتغال به‌کار داشته باشد.

۱-۳- با رعایت انصاف، گشاده‌رویی و اهتمام به سلسله مراتب سازمانی و انضباط اداری وظایف محول را با دقت، سرعت، صداقت و تبعیت از قوانین و مقرّرات عمومی و اختصاصی در واحد سازمانی خود به انجام رساند.

۱-۴- به حیطهٔ مسئولیت و انجام وظایف غیر از شغل اصلی که محول می‌شود آشنایی داشته و آگاهی لازم در مورد نحوهٔ انجام وظایف مربوط را کسب نموده باشد.

۱-۵- وظایف شغلی که علاوه بر وظایف اصلی محول می‌شود با رعایت ترتیب اولویت در کمترین زمان ممکن به انجام رساند.

۱-۶- هرگونه تعلل و تأخیر در انجام وظایف محول موجب قطع فوق‌العادهٔ بهره‌وری می‌شود.

مادهٔ ۲. عوامل مؤثر در تعیین فوق‌العادهٔ بهره‌وری عبارتند از:

۲-۱- مسئولیت‌پذیری، مشارکت و همکاری در کارهای گروهی.(خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۲- تلاش در جهت ارتقای دانش و مهارت‌های شغلی.(خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۳- استفاده بهینه از فناوری‌های نوین، امکانات، منابع و تسهیلات موجود.(خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-٤- ارائه پیشنهاد، طرح و ایده‌های نو که باعث صرفه‌جویی در وقت، هزینه و یا تسهیل در ارائه خدمات می‌شود.(خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۵- بر عهده گرفتن انجام وظایف عضوی که به هر علتی در محل خدمت حضور ندارد. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز ، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-٦- کوشش در حفظ و استفاده بهینه از وسایل و تجهیزات در اختیار. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۷- حضور موفقیت‌آمیز در دوره‌های آموزشی مصوب برای ارتقاء سطح مهارت و توانمندی. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۸- تسهیل و تسریع در ایجاد تنوع مالی در راستای ایجاد درآمد اختصاصی برای مؤسسه. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

۲-۹- تلاش برای ارتقاء و تحکیم ارتباط مؤثر مؤسسه با جامعه و صنعت از طریق فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۱۰- پیشگامی در مدیریت دانش و پژوهش، همراه با تقویت باورمندی و تعلق‌خاطر عضو به نظام علمی و دانشگاهی مؤسسه. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

مادهٔ ۳. به عضوی که امتیاز لازم از مجموع عوامل ذیل مادهٔ «۲» را کسب نماید، فوق‌العادهٔ بهره‌وری مطابق فرمول زیر پرداخت می‌شود:

فوق‌العاده بهره‌وری = درصد بهره‌وری × ضریب واحد سازمانی × حقوق رتبه و پایه

درصد بهره‌وری به‌ازای هر امتیاز معادل نیم درصد می‌باشد.

ضریب واحد سازمانی عدد ۱/۵ یا ۲ می‌باشد که بر اساس میزان اثرگذاری خدمات واحد سازمانی در تحقق اهداف مؤسسه، گستره وظایف و مسئولیت‌ها، حساسیت و اهمیت کارها و میزان تخصصی‌بودن وظایف واحد سازمانی با ارائه گزارش توجیهی و مستدل از سوی واحد سازمانی در مقایسه با سایر واحدها توسط هیئت اجرائی تعیین می‌شود.

مادهٔ ۴. حداکثر درصد بهره‌وری قابل محاسبه ۵۰ امتیاز و حداکثر میزان فوق‌العادهٔ بهره‌وری قابل پرداخت معادل ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه در هر ماه می‌باشد، این فوق‌العاده غیرمستمر است و مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد.

مادهٔ ۵. این دستورالعمل اجرایی در «۵» ماده، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مهر (برجسته) مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

پیوست شمارهٔ ده

دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ فنی اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای بند «۴» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ فنی اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. مشاغل مشمول این دستورالعمل اجرایی عبارتند از:

الف) مشاغل مالی (مدیر مالی، حسابدار، کارشناس امور مالی و کاردان امور مالی) در رستهٔ اداری و مالی موضوع بند «۳» مادهٔ «۱۵» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی.

ب) مشاغل رستهٔ فنی مهندسی موضوع بند «۵» مادهٔ «۱۵» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی.

ج) مشاغل رستهٔ فناوری اطلاعات موضوع بند «۶» مادهٔ «۱۵» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی.

د) سایر مشاغل فنی که در رستهٔ بهداشت، درمان، کشاورزی و محیط زیست، فعالیت آزمایشگاهی، کارگاهی یا میدانی انجام می‌دهند به تشخیص و تصویب هیئت اجرایی.

مادهٔ ۲. دامنه شمول: اعضای دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط و اعضای دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی غیر مرتبط که با تجارب شغلی مربوط و یا دارا بودن گواهینامه مهارت فنی و حرفه‌ای مرتبط با شغل از مراجع ذی‌صلاح، تصدّی یکی از مشاغل ذیل مادهٔ «۱» این دستورالعمل اجرایی را عهده‌دار می‌باشند:

مادهٔ ۳ . میزان فوق‌العاده فنی اعضای واجد شرایط معادل ۴۰ درصد حقوق رتبه و پایهٔ آنان تعیین می‌شود.

تبصره. برقراری فوق‌العاده فنی برای اعضای شاغل واجد شرایط منوط به اشتغال تمام‌وقت در پست سازمانی است.

مادهٔ ۴. مؤسسه می‌تواند به منظور حفظ و نگهداری اعضای متخصص و مجرب مشمول مادهٔ «۲» این دستورالعمل اجرایی و ایجاد انگیزه در آنان برای استفاده اثربخش از خدمات آنها، حسب پیشنهاد مدیر واحد سازمانی عضو و تصویب هیئت اجرایی، میزان فوق‌العاده فنی اعضای موضوع مادهٔ «۳» این دستورالعمل اجرایی را متناسب با امتیاز مکتسبه عضو از عوامل مندرج در جدول ذیل، با اعمال ضریب عنوان پست سازمانی، به‌ازای هر امتیاز معادل یک درصد و تا سقف ۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه آنان افزایش دهد.

تبصره ۱. ضریب پست سازمانی تا کارشناس «۰/۶» کارشناس مسئول، «۰/۷»، رئیس اداره، «۰/۸» ،معاون مدیر «۰/۹» و مدیر«۱» محاسبه می‌شود.

ردیف	عوامل		امتیاز	
۱	سطح تخصص:	دارندگان گواهی مهارت فنی و حرفه‌ای مرتبط با شغل از مراجع ذی‌صلاح	۴	
		مدرک تحصیلی مرتبط متناسب با معدل: کاردانی«۳»، کارشناسی«۴»،کارشناسی‌ارشد«۵»، دکتری«۶» امتیاز	۶	
۲	تجربه مربوط، به‌ازای هر سال، نیم امتیاز		۱۰	
۳	میزان تسلط و مهارت		۵	
۴	کمیت و کیفیت خدمات		۵	
۵	نظم و انضباط کاری		۵	
۶	جذابیت و تقاضای بیرونی شغل		۵	

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد و جسته
مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

تبصرهٔ ۲. امتیاز میزان تسلط و مهارت بر مبنای کیفیت ارائهٔ انجام خدمات و رفع ایرادات اساسی بدون استفاده از عوامل بیرونی، کمیت و کیفیت کار بر اساس حجم کار در مقایسه با استاندارد و میزان اثربخشی، نظم و انضباط بر اساس ردیف مربوط در نتایج ارزیابی عملکرد و جذابیت و تقاضای بیرونی شغل بر اساس شرایط بازار کار تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۳. فوق‌العاده فنی نهایی مطابق فرمول زیر محاسبه می‌شود:

[(ضریب پست سازمانی× امتیاز مکتسبه) + (درصد فوق‌العاده فنی موضوع مادهٔ ۳ این پیوست)] × حقوق رتبه و پایه = فوق‌العاده فنی نهایی

تبصرهٔ ۴. کسب کمتر از ۵۰ درصد مجموع امتیاز از عوامل فوق، مشمول افزایش فوق‌العاده فنی موضوع این ماده نمی‌شود.

تبصرهٔ۵. اعضایی که با داشتن مدرک دیپلم و یا زیردیپلم از قبل در مشاغل موضوع مادهٔ ۱ این دستورالعمل اشتغال دارند متناسب با سابقهٔ خدمت(دیپلم ۹۰ درصد فوق‌العاده فنی قابل پرداخت به عضو دارای مدرک کاردانی با سنوات خدمتی مشابه و زیردیپلم ۸۰ درصد فوق‌العاده فنی قابل پرداخت به عضو دارای مدرک کاردانی با سنوات خدمتی مشابه) برخوردار می‌شوند.

مادهٔ ۵. فوق‌العاده موضوع این دستورالعمل اجرایی با درج در حکم کارگزینی/قرارداد عضو، برقرار و غیر مستمر محسوب می‌شود.

مادهٔ ۶. این دستورالعمل اجرایی در «۶» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شمارهٔ یازده

دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ کشیک(نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه

موضوع بند «۵» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای بند «۵» مادهٔ «۳۷» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دستورالعمل اجرایی فوق‌العادهٔ کشیک(نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. فوق‌العادهٔ نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت‌های غیرمتعارف ساعات اداری به صورت تمام‌وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند.

نوبت‌های غیر متعارف عبارتند از:

الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح)؛

ب) دو نوبتی چرخشی منظم(صبح تا عصر ـ شب تا صبح)؛

پ) سه نوبتی چرخشی منظم(صبح تا عصر ـ عصر تا شب ـ شب تا صبح)؛

ت) دو نوبتی منظم(عصر تا شب ـ شب تا صبح)؛

ث) دو نوبتی منظم(شب تا صبح ـ صبح تا عصر)؛

ج) یک نوبتی دائم(عصر تا شب)؛

چ) نگهبانی با کشیک ۲۴ ساعته و استراحت ۴۸ ساعت به‌طور چرخشی و بدون تعطیلی در تمام ایام سال.

مادهٔ ۲. فوق‌العادهٔ نوبت‌کاری برای موارد مذکور در مادهٔ (۱) این دستورالعمل اجرایی به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

الف) یک نوبتی دائم(شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد(۳۰٪) حقوق رتبه و پایه؛

ب) دو نوبتی چرخشی منظم(صبح تا عصر ـ شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد(۲۸٪) حقوق رتبه و پایه؛

پ) سه نوبتی چرخشی منظم(صبح تا عصر ـ عصر تا شب ـ شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد(۲۶٪) حقوق رتبه و پایه؛

ت) دو نوبتی منظم(عصر تا شب ـ شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) حقوق رتبه و پایه؛

ث) دو نوبتی منظم(شب تا صبح ـ صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد(۲۴٪) حقوق رتبه و پایه؛

ج) یک نوبتی دائم(عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد(۲۰٪) حقوق رتبه و پایه؛

چ) نگهبانی با کشیک ۲۴ ساعته و استراحت ۴۸ ساعت به‌صورت چرخشی و بدون تعطیلی در تمام ایام سال معادل ریالی بیست و پنج درصد(۲۵٪) حقوق رتبه و پایه؛

مادهٔ ۳. فوق‌العادهٔ نوبت‌کاری، برمبنای نوع نوبت کاری و یا کشیک، مطابق با درصد پیش‌بینی شده در مادهٔ «۲» این دستورالعمل اجرایی تعیین و در حکم کارگزینی یا قرارداد درج و به‌صورت ماهانه پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۴. واحد امور اداری و یا عناوین مشابه موظف است بر اساس نوبت کاری و یا کشیک تعیین‌شده حسب مورد، برنامه ورود و خروج برای عضو در سامانه حضور و غیاب تعریف نموده و ضمن ابلاغ به وی وضعیت حضور و غیاب او را کنترل و اقدام لازم صورت پذیرد.

مادهٔ ۵. فوق‌العادهٔ کشیک و نوبت کاری غیر مستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد و در هرماه متناسب با میزان حضور موظف در نوبت کاری و یا شیفت تعیین‌شده قابل پرداخت می‌باشد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۶. پرداخت این فوق‌العاده مانع از پرداخت اضافه کاری نیست و چنانچه بنا به ضرورت، میزان حضور عضو در طول یک ماه بیش از میزان موظف باشد، به مازاد آن اضافه کاری با رعایت مقرّرات مربوط قابل پرداخت است.

مادهٔ ۷. این دستورالعمل اجرایی در «۷» ماده، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مهر برجسته

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شماره دوازده

دستورالعمل اجرایی استفاده عضو(زن) از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت

موضوع مادهٔ «۳۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای مادهٔ «۳۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دستورالعمل اجرایی استفادهٔ عضو(زن) از خدمت «نیمه‌وقت» و یا «سه‌چهارم وقت» با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. عضو(زن) می‌تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت بر اساس ساعات کار مؤسسه توسط هیئت اجرایی تعیین می‌شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه‌چهارم» ساعات کار مقرّر روزانهٔ مؤسسه نخواهد بود.

تبصرهٔ ۱. عضو(زن) پیمانی و قراردادی با رعایت ضوابط مقرّر در این ماده صرفاً در مدت اعتبار قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. موافقت با درخواست استفاده عضو(زن) قراردادی از این نوع خدمت منوط به تعهد پرداخت حق بیمه خود و سهم مؤسسه می‌باشد.

تبصرهٔ ۲. برای عضو(زن) که دارای فرزند معلول به تشخیص مراجع قانونی ذی‌صلاح(سازمان بهزیستی کل کشور) است رعایت سقف حداکثر ۵ سال موضوع این ماده الزامی نیست.

تبصرهٔ ۳. سنوات خدمت عضو(زن) به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق و مزایای مشمول حق بیمه و کسور بازنشستگی از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام‌وقت محسوب می‌شود.

مادهٔ ۲. عضو(زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی عضو تمام‌وقت، موضوع مواد «۱۷»، «۱۸» و «۱۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی برخوردار و فوق‌العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب‌وهوا» به‌طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. میزان حقوق و مزایای مستمر عضو(زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر اعضا که هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیئت وزیران در همان سال تعیین می‌شود، قرار نمی‌گیرد

تبصرهٔ ۲. مؤسسه مکلّف است به عضو(زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» مشروط به آن که مجموع خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام‌وقت باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

مادهٔ ۳. میزان مرخصی استحقاقی عضو(زن) نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت طبق مقرّرات اعضای تمام‌وقت است.

تبصره. استفاده از مرخصی استعلاجی و مرخصی زایمان عضو(زن) نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت مانند عضو تمام‌وقت است و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقرّرات مربوط به خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت خواهند بود.

مادهٔ ۴. عضو(زن) مشمول این دستورالعمل اجرایی مانند اعضای تمام‌وقت به هیچ‌وجه و تحت هیچ‌عنوان حق اشتغال در مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیر دولتی را ندارد. در صورت رعایت‌نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و برابر رأی این هیئت‌ها اقدام می‌شود.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۵. این دستورالعمل اجرایی در «۵» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (برجسته)
مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شمارهٔ سیزده

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه

موضوع «مادهٔ ۴۳» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای «مادهٔ ۴۳» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. منظور از «مراجع رسیدگی‌کننده» در این دستورالعمل اجرایی کلیهٔ مراجع صالح قضایی و انتظامی قانونی است.

مادهٔ ۲. کلیهٔ اعضای مؤسسه، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی‌کننده که به تشخیص رئیس مؤسسه از انجام وظیفه در قالب شرح وظایف اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف عضو مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل اجرایی قرار دارند و کلیه هزینه‌های مربوط توسط مؤسسه پرداخت می‌شود.

تبصره. مسئولین و مدیران ادوار، اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌شوند و در مورد اعضای متوفی، تقاضای همسر یا یکی از وراّث درجهٔ اول مندرج در مادهٔ ۱۰۳۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

مادهٔ ۳. متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌کند.

مادهٔ ۴. رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرّر در مادهٔ «۳» این دستورالعمل اجرایی، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به‌طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز به مراجع رسیدگی‌کنندهٔ ذی‌صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

مادهٔ ۵. خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی؛

ب) شرکت در جلسات دادرسی؛

ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه‌های لازم؛

د) مراجعه به مؤسسه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط برای حسن اجرای وظایف محوّل؛

هـ) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.

مادهٔ ۶. کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «مادهٔ ۴» این دستورالعمل اجرایی با موافقت متقاضی انتخاب می‌شوند و موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی‌که برای نبود امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجّه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به‌صورت کتبی به مقام معرفی‌کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی‌کنندهٔ ذی‌ربط فراهم شود.

مادهٔ ۷. کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل اجرایی از عضو متقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق‌الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این‌صورت، با متخلف برابر قوانین و مقرّرات مربوط رفتار می‌شود.

مادهٔ ۸. کارشناسان و مدیران حقوقی واجد شرایط تبصره «۶» مادهٔ «۱۹» این آیین‌نامه که اقدامات آنها منتج به صدور رأی قطعی نزد مراجع قضایی و شبه‌قضایی به نفع دولت شده یا موجب حفظ منافع و اموال عمومی و دولتی شده و منجر به جلب منفعت و

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویر مهر هیئت‌های ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت ... باشد.

جلوگیری از هدررفت منافع مؤسسه و همچنین مانع لغو مصوبات دولت در مراجع مربوط می‌شوند، به تشخیص رئیس مؤسسه مربوط و متناسب با فعالیت هر یک از کارشناسان حقوقی در خصوص هر پرونده مبلغی معادل ۵۰ درصد تا ۱۰۰ درصد حقوق و مزایای مستمر ماهانه به‌عنوان حمایت قضایی برخوردار می‌شوند. سقف قابل پرداخت فوق‌العاده مذکور به هر کارشناس و مدیر حقوقی در هر سال حداکثر تا سه ماه حقوق و مزایای مستمر ماهانه وی می‌باشد.

تبصره. مشمولان این ماده امکان برخورداری همزمان از امتیازات موضوع مادهٔ «۹» این دستورالعمل اجرایی را نخواهند داشت.

مادهٔ ۹. در هر سال حداکثر ۲۵ درصد از کارشناسان حقوقی که در انجام وظایف محول اقدامات مهم و ارزنده‌ای نظیر تدوین پیش‌نویس لوایح و مقرّرات، پژوهش‌های کاربردی، تنقیح قوانین و مقرّرات، مدیریت پرونده‌های دعاوی داخلی و خارجی، تفسیر و ارائهٔ نظریه‌های حقوقی، مستندسازی املاک دولتی و عمومی، حل اختلافات دستگاه‌های اجرایی، تنظیم قراردادها و پیگیری اجرای اصول قانون اساسی و آموزش‌های حقوقی و شهروندی را به انجام می‌رسانند، متناسب با نوع فعالیت و ارزش آن، معادل ۵۰ درصد تا ۱۰۰ درصد حقوق و مزایای مستمر ماهانه یا مبلغ ماهانه قرارداد منعقده با تشخیص رئیس مؤسسه مربوط یا مقام مجاز مورد تشویق قرار می‌گیرند. این تشویق می‌تواند برای افراد مشمول حداکثر ۴ بار در سال باشد.

تبصره. پرداختی‌های موضوع مواد «۸» و «۹» این دستورالعمل اجرایی، مشمول سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه مصرح در قوانین بودجه سنواتی نمی‌باشد.

مادهٔ ۱۰. در موارد زیر ارائهٔ خدمات موضوع این دستورالعمل اجرایی از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد.

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه؛

ب) قطع رابطهٔ خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت.

مادهٔ ۱۱. کلیهٔ پرونده‌های قضایی جاری(کیفری، حقوقی و اداری) اعضای مؤسسه در شمول این دستورالعمل اجرایی قرار دارند.

مادهٔ ۱۲. این دستورالعمل اجرایی در «۱۲» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر (برجسته)
مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

پیوست شمارهٔ چهارده

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه

موضوع مادهٔ «۴۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه

در اجرای مادهٔ «۴۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، عملکرد سالانه اعضای غیر هیئت علمی با هدف کسب اطلاعات ضروری در خصوص کمیت و کیفیت کار اعضا و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنان و نیز برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی و بهبود عملکرد، افزایش کارایی و اثربخشی و استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد در تصمیمات مختلف اداری، بر اساس ضوابط و مقرّرات این دستورالعمل، به صورت همه‌جانبه ارزیابی می‌شود.

مادهٔ ۱. مؤسسه موظف است به منظور دستیابی به اطلاعات موثق، عینی و قابل اتکا برای قضاوت، نظام ارزیابی عملکرد اعضای خود را مکانیزه(سامانهٔ مکانیزه نظام ارزیابی عملکرد) نموده و ضمن رصد مستمر رفتار و عملکرد آنان در طول دوره ارزیابی، هرگونه مشاهدات از نحوه رفتار و عملکرد اعضا اعم از مثبت یا منفی را وارد سامانه مربوط نموده و در پایان هر دوره برمبنای اطلاعات و مستندات، عملکرد اعضا را در قالب فرم‌های این پیوست، ارزیابی و نتایج حاصل را به تصویب هیئت اجرایی برساند.

تبصرهٔ ۱. تا زمانی که سامانهٔ مکانیزه نظام ارزیابی عملکرد اعضا در مؤسسه استقرار نیافته است، ارزیابی عملکرد عضو بر اساس مدارک و مستندات مربوط(در قالب فرم‌های این پیوست) در پایان دوره انجام می‌شود.

تبصرهٔ ۲. استقرار سیستم مکانیزه ارزیابی عملکرد اعضا، حداکثر ظرف مدت یک سال در مؤسسه الزامی می‌باشد.

ماده ۲. محورها و شاخص‌های ارزیابی به شرح زیر است:

الف) محور عمومی: دربرگیرنده شاخص‌هایی است که جنبه‌های عمومی و توانمندی‌های عضو را مورد ارزیابی قرار می‌دهد. این شاخص‌ها در تمامی واحدهای مؤسسه مشترک بوده و مشتمل بر دو شایستگی: «شایستگی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری» و « شایستگی‌های عملکردی» می‌باشد.

ب) محور اختصاصی: در برگیرنده شاخص‌های مشترک شغل و خاص شغل است که به‌عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شوند. شاخص‌های مشترک شغل برای متصدیان پست‌های مدیریتی و غیرمدیریتی حسب مورد مشترک بوده و به‌طور مجزا در فرم ارزیابی احصا شده است، شاخص‌های خاص شغل بر اساس شرح وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی در ابتدای هرسال به‌طور مجزا توسط مدیر یا مسئول مستقیم، تأییدکننده نهایی(مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو) و با هماهنگی ارزیابی‌شونده، تعیین و پس از درج در فرم ارزیابی عملکرد، ملاک سنجش و ارزیابی قرار می‌گیرد.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد مرکز هیاتهای امناء و هیات‌های ممیزه مهر برجسته

ماده ۳ . سقف امتیاز محورها با نسبت ۴۰ امتیاز اختصاصی و ۶۰ امتیاز عمومی، مجموعاً ۱۰۰ امتیاز به شرح جدول ذیل است.

محور	شاخص	عوامل ارزیابی	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز
محورهای عمومی	شایستگی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری	تعظیم شعائر مذهبی و ملی	۳ امتیاز	۳۰ امتیاز
		ویژگی‌های اخلاقی	۳ امتیاز	
		ویژگی‌های رفتاری	۱۲ امتیاز	
		ویژگی‌های فردی	۱۲ امتیاز	
	شایستگی‌های عمل‌کردی	مسئولیت‌پذیری	۳ امتیاز	۳۰ امتیاز
		اجرای صحیح قوانین و مقرّرات	۹ امتیاز	
		توسعه فردی	۹ امتیاز	
		بکارگیری فناوری‌های نوین در انجام وظایف محول	۳ امتیاز	
		توانایی شناسایی مسئله، ارائه راهکار و حل مسئله	۳ امتیاز	
		استفاده صحیح و بهینه از منابع(فیزیکی، مالی، انسانی، زیرساختی و فناوری‌های نوین)	۳ امتیاز	
	سقف امتیاز محور عمومی			۶۰ امتیاز
محورهای اختصاصی	مشترک شغل در مشاغل غیر مدیریتی	دانش و تجربه شغلی	۳ امتیاز	۱۵ امتیاز
		نگرش سیستمی	۳ امتیاز	
		تسلط برقوانین و مقرّرات	۳ امتیاز	
		چابک‌سازی و روان‌سازی فرایندها	۳ امتیاز	
		مستندسازی دانش و تجارب شغلی	۳ امتیاز	
	مشترک شغل در مشاغل مدیریتی	راهبری و هدایت	۳ امتیاز	۱۵ امتیاز
		برنامه‌ریزی و آینده‌نگری سازمانی	۳ امتیاز	
		ساماندهی	۳ امتیاز	
		نظارت و کنترل	۳ امتیاز	
		حضور در جلسات	۳ امتیاز	
	خاص شغل	تعیین عوامل خاص شغل بر اساس شرح وظایف محول توسط مدیر بلافصل و مقام مافوق		۲۵ امتیاز
	سقف امتیاز محور اختصاصی			۴۰ امتیاز

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد
(مهر برجسته)
مرکز هیئتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

ماده ۴ . نتایج ارزیابی عملکرد عضو پس از تصویب هیئت اجرایی مؤسسه، درتصمیم‌گیری موارد زیر به کار گرفته می‌شود:

اعطای پایهٔ استحقاقی سالانه اعضا؛

ـ اعطای پایهٔ تشویقی به اعضا؛

ـ ارتقای رتبهٔ اعضا؛

ـ تبدیل وضعیت استخدامی؛

ـ طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز؛

ـ انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی و برکناری آنان؛

ـ برقراری فوق‌العادهٔ بهره‌وری اعضا؛

ـ پرداخت پاداش؛

ـ کسر فوق‌العاده هیئت امنا عضو به ترتیب مقرر در مادهٔ ۴۷ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، قطع رابطهٔ استخدامی عضو پیمانی و خدمتی عضو قراردادی و آماده به خدمت عضو رسمی‌قطعی با حصول شرایط پیش‌بینی شده در این ماده.

ماده ۵ . دوره ارزیابی عملکرد اعضا از ابتدای هر سال لغایت پایان همان سال می‌باشد.

ماده ۶ . فرایند ارزیابی عملکرد اعضا:

الف . واحد امور اداری یا عناوین مشابه موظف است در بهمن ماه هر سال فرم ارزیابی عملکرد که متضمن محورها، شاخص‌ها، و عوامل ارزیابی عملکرد می‌باشد در اختیار مدیران واحدهای سازمانی مؤسسه قرار داده تا بر اساس اطلاعات استخراج‌شده از سامانه ارزیابی عملکرد یا مدارک و مستندات مربوط و نظرخواهی از همکاران وی و نیز واحدهای مرتبط با حوزه کاری(مرجع واحد مرتبط با شاخص، حسب مأموریت مؤسسه و فعالیت عضو، توسط تأییدکننده نهایی(مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو مشخص می‌شود.)، امتیاز هر یک از عوامل مندرج در فرم را تعیین و پس از رؤیت و امضای ارزیابی‌شونده و تأیید مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو(تأییدکننده نهایی) مجدداً به واحد امور اداری یا عناوین مشابه اعاده تا در فرایند تصویب هیئت اجرایی مؤسسه قرار گیرد.

ب . عضوی که علاوه بر وظایف پست سازمانی، فعالیت‌های دیگری به‌طور موقت به او محول می‌شود، می‌بایست فعالیت‌های مزبور در شاخص خاص شغل(از محورهای اختصاصی) درج شود.

ج. واحد امور اداری یا عناوین مشابه مؤسسه موظف است ضمن نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه، نتایج ارزیابی انجام‌شده توسط واحدهای سازمانی را پس از کنترل و احراز صحت فرآیند، در دستور کار هیئت اجرایی قرار دهد.

د. اعتراض به نمرات ارزیابی عملکرد از سوی ارزیابی‌شونده، تا قبل از تصویب در هیئت اجرایی جهت بررسی توسط مدیر یا مسئول مستقیم، صرفاً برای یک بار امکان‌پذیر می‌باشد.

هـ عضو در صورت درخواست تجدید نظر به نتیجهٔ ارزیابی عملکرد، پس از تصویب در هیئت اجرایی، می‌تواند درخواست کتبی خود را ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تصویب، با ذکر دلایل به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارائه و رسید دریافت نماید.

و. درخواست تجدید نظر در هیئت رئیسه مؤسسه و در مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند درکارگروهی متشکل از رئیس و معاونین مؤسسه بررسی، ضمن ابلاغ نتیجه به ارزیابی‌شونده، تصمیم اتخاذشده قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۷ . خدمت قابل‌قبول بر اساس این دستورالعمل به خدمتی اطلاق می‌شود که عضو از مجموع عوامل و معیارهای تعیین‌شده در قالب فرم ارزیابی عملکرد حداقل« ۷۰ امتیاز » کسب نماید.

مادهٔ ۸. مفاد این دستورالعمل اجرایی هر پنج سال یک بار با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین‌شده مؤسسه با پیشنهاد هیئت اجرائی و تصویب هیئت امنای مؤسسه قابل بازنگری است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد در جلسه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

مادهٔ ۹. این دستورالعمل اجرایی در «۹» ماده و ۲ تبصره به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (مُهر برجسته)
مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱	دانشگاه بجنورد دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی

فرم ارزیابی عملکرد

عضو شاغل در پست مدیریتی

نام مؤسسه:	دوره ارزیابی: از تاریخ.....تا تاریخ.....

مشخصات ارزیابی‌شونده	ارزیابی‌کنندگان	مشخصات همکاران نظردهنده	
نام و نام خانوادگی واحد سازمانی عنوان پست سازمانی	□ارزیابی‌کننده □ همکاران واحد تحت نظارت □ عنوان واحد/ واحدهای مرتبط با شاخص □ تأییدکننده نهایی	نام و نام خانوادگی	سمت

محورها	شاخص	عوامل ارزیابی		نشانه‌های مصداقی	سقف امتیاز	ضریب امتیاز: مدیر / مسئول مستقیم	ضریب امتیاز: همکاران واحد تحت نظارت	ضریب امتیاز: واحد مرتبط با شاخص	مرجع واحد مرتبط با شاخص	امتیاز مکتسبه
محور عمومی(۶۰ امتیاز)	شایستگی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری(۳۰ امتیاز)	رعایت شعائر مذهبی و ملی (۳ امتیاز)		احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های مذهبی	/۵	/۷	-	/۳		
				احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های ملی	/۵	/۷	-	/۳		
				حضور در مراسم‌های مذهبی و ملی	/۵	/۷	-	/۳		
				رعایت حدود اسلامی در پوشش	/۵	/۷	-	/۳		
				حفظ آراستگی ظاهری در محل خدمت	/۵	/۷	-	/۳		
				شرکت در فعالیت‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی	/۵	/۷	-	/۳		
		ویژگی‌های اخلاقی (۳ امتیاز)		رازداری	/۵	/۷	/۳	-		
				امانت‌داری	/۵	/۷	/۳	-		
				راست‌گویی	/۵	/۷	/۳	-		
				گشاده‌رویی	/۵	/۷	/۳	-		
				رعایت انصاف و تبعیض قائل‌نشدن	/۵	/۷	/۳	-		
				قابل اعتمادبودن	/۵	/۷	/۳	-		
		ویژگی‌های رفتاری (۱۲ امتیاز)	رفتار مؤدبانه و احترام‌آمیز (۳ امتیاز)	ارباب رجوع	۱	-	-	۱		
				همکاران	۱	-	۱	-		
				مافوق	۱	۱	-	-		
			انتقادپذیری و انطباق با شرایط		۳	/۷	/۳	-		
			روحیه قدرشناسی درتعامل با مقام مافوق و همکاران		۳	/۷	/۳	-		
			ایجاد ارتباط مؤثر در پیشبرد و تحقق اهداف، وظایف و مأموریت‌های مؤسسه	برون‌سازمانی(سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی)	۱/۵	۱	-	-		
				درون‌سازمانی(همکاران، مقام مافوق و ارباب رجوع)	۱/۵	/۷	/۳	-		

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

		ویژگی‌های فردی (۱۲ امتیاز)	داشتن ذهن خلاق	ایده‌های خلاقانه و نوآورانه برای ایجاد تحول و بهبود فرایندها، ارائه پیشنهادات قابل‌قبول و یا قابل اجرا	۳	۱	-	-		
			داشتن روحیه همکاری در کارهای گروهی	پیشتازبودن در کارهای تیمی و تعامل سازنده با اعضای تیم در پیشبرد امور مربوط	۳	/۷	/۳	-		
			داشتن بینش و تعلق سازمانی	درک واقع‌بینانه نسبت به چشم‌انداز، مأموریت‌ها و برنامه‌ها، تعالی مؤسسه را تعالی خود دانستن و برای تحقق اهداف مؤسسه از هر کوششی فروگذار ننمودن و وفادار بودن به مؤسسه	۳	۱	-	-		
			صبر و تحمل در مواجه با مشکلات و شرایط محیطی		۳	۱	-	-		
	شایستگی‌های عملکردی (۳۰ امتیاز)	اجرای صحیح قوانین و مقرّرات (۹ امتیاز)	اجرای صحیح قوانین ابلاغی مصوب مجلس شورای اسلامی در حوزه کاری		۳	۱	-	-		
			اجرای صحیح سایر مصوبات ابلاغی مراجع ذی‌صلاح در حوزه کاری		۳	۱	-	-		
			اجرای صحیح اسناد بالادستی و اسناد راهبردی مؤسسه در حوزه کاری		۳	۱	-	-		
		توسعه فردی (۹ امتیاز)	فراگیری دوره‌های آموزشی مصوب		۳	-	-	۱		
			افزایش سطح مهارت‌های تخصصی: از طریق ممارست در فرایندهای شغلی، مطالعه کتب، تحقیقات انجام‌شده، مشاهده تجربه‌های موفق در حوزه کاری، استفاده از تجارب همکاران، شرکت در همایش‌ها و سمینارها، ترجمه، تألیف، ارائه مقاله، تدریس و برگزاری کارگاه و دوره‌های آموزشی و ...		۳	۱	-	-		
			افزایش سطح مهارت‌های عمومی: از طریق مطالعه منابع اطلاعاتی در زمینه‌های سلامت جسم، روان، اخلاقیات و ارتباطات، شرکت در مسابقات علمی و ورزشی، کسب مهارت‌های روانشناسی و روان‌شناختی، کسب مهارت‌های کارآفرینی و اشتغال‌زایی، شرکت در دوره‌های روابط اجتماعی و تربیتی، شرکت در فعالیت‌های صنفی و ...		۳	۱	-	-		
			بکارگیری فناوری‌های نوین در انجام وظایف محول		۳	۱	-	-		
			توانایی شناسایی مسئله، ارائه راهکار و حل مسئله		۳	۱	-	-		
			استفاده صحیح و بهینه از منابع(فیزیکی، مالی، انسانی، زیرساختی و فناوری‌های نوین)		۳	۱	-	-		

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱	دانشگاه بجنورد دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی

		مسئولیت پذیری (۳ امتیاز)	پیشرو بودن و رغبت در انجام وظایف و امور محولهٔ فراسازمانی از طرف مافوق	۱/۵	۱	-	-		
			ارائه خدمات شایستهٔ دریافت تقدیرنامه/ کسب عناوین نمونه و برگزیده/ دریافت نشان‌های دولتی و ملی	۱/۵	۱	-	-		
محور اختصاصی (۴۰ امتیاز)	مشترک شغلی (۱۵ امتیاز)	راهبری و هدایت	برقراری ارتباط مؤثر، ارائه راهنمایی‌های لازم و ایجاد انگیزه در افراد تحت مدیریت برای انجام مطلوب‌تر وظایف در راستای تحقق اهداف و مأموریت‌های مؤسسه	۳	۱	-	-		
		برنامه‌ریزی و آینده‌نگری سازمانی	برنامه‌ریزی برای جذب منابع مالی و درآمد اختصاصی مؤسسه، شناسایی و پیش‌بینی چالش‌ها، احصاء نقاط قوت و ضعف و تعیین برنامه‌های عملیاتی در راستای سند راهبردی مؤسسه با در نظرگرفتن وضع موجود و منابع در اختیار برای تسهیل و تسریع در تحقق و دستیابی به اهداف مؤسسه	۳	۱	-	-		
		ساماندهی	تخصیص، انسجام‌بخشی، بهینه‌سازی و بکارگیری منابع(مالی، انسانی، ساختاری و ...) با هدف ارتقاء سطح کارایی، اثربخشی و تلاش در جهت اعتباربخشی و اعتلای جایگاه سازمانی و علمی مؤسسه	۳	۱	-	-		
		نظارت و کنترل	نظارت ثمربخش ازطریق پایش و ارزیابی مستمر عملکرد افراد تحت مدیریت با هدف شناسایی، تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف	۳	۱	-	-		
		حضور در جلسات	حضور مستمر و مؤثر در جلسات، ارائه گزارش‌های دقیق از فعالیت‌های انجام‌شده و طرح برنامه‌های پیش‌رو و در دست اقدام، اداره و هدایت جلسات، ارائه راهکارهای دقیق و مبتنی بر نظرات کارشناسی	۳	۱	-	-		
تعیین عوامل خاص شغل بر اساس شرح وظایف محول توسط مدیر یا مسئول مستقیم									
	خاص شغل ۲۵ امتیاز								

مجموع امتیازات مکتسبه از محور عمومی:	مجموع امتیازات مکتسبه از محور اختصاصی:	جمع کل امتیازات مکتسبه:
مدیر یا مسئول مستقیم نام و نام خانوادگی امضا	ارزیابی‌شونده نام و نام خانوادگی امضا	تأییدکننده نهایی نام و نام خانوادگی امضا

تذکر :

۱ ـ امتیاز نهایی هر عامل از مجموع تأثیر ضریب هر ارزیابی‌کننده در امتیاز تخصیص‌یافته به هر عامل محاسبه می‌شود.

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد (برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئتهای امناو هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

۲ ـ مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را برعهده دارد مکلّف است، بر اساس اطلاعات استخراج‌شده از سامانه ارزیابی عملکرد و یا مدارک و مستندات مربوط و نظرخواهی مکتوب از واحدهای مرتبط و همکاران واحد تحت مدیریت، موارد مربوط را بررسی و امتیاز نهایی را تعیین کرده در ستون مربوط درج و ذیل فرم را امضا و به رویت و امضای ارزیابی‌شونده برساند. فرم مذکور پس از تأیید مقام مافوق(تأییدکننده نهایی) همراه با مستندات و نظرخواهی‌های انجام‌شده به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارسال می‌شود.

۳ ـ مرجع واحد مرتبط با شاخص، حسب مأموریت مؤسسه و فعالیت عضو، توسط تأییدکننده نهایی(مقام مافوق) مشخص می‌شود.

٤ ـ همکاران نظردهنده در فرم ارزیابی عضو حسب واحد سازمانی تحت نظارت و حوزه فعالیت عضو، توسط مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را بر عهده دارد، مشخص می‌شوند.

٥ ـ عوامل خاص شغل بر اساس شرح وظایف محول توسط مدیر یا مسئول مستقیم تعیین و پس از تأیید در هیئت اجرایی مؤسسه به عضو ابلاغ می‌شود.

دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱	دانشگاه بجنورد دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی

فرم ارزیابی عملکرد

عضو شاغل در پست غیر مدیریتی

نام مؤسسه:	دوره ارزیابی: ازتاریخ.....تا تاریخ.....
مشخصات ارزیابی‌شونده	ارزیابی‌کنندگان
نام و نام خانوادگی واحد سازمانی عنوان پست سازمانی	□ارزیابی‌کننده □ همکاران واحد محل اشتغال □ عنوان واحد/ واحدهای مرتبط با شاخص □ تأییدکننده نهایی

مشخصات همکاران نظردهنده	
نام و نام خانوادگی	سمت

محورها	شاخص	عوامل ارزیابی	نشانه‌های مصداقی		سقف امتیاز	ضریب امتیاز: مدیر/ مسئول مستقیم	ضریب امتیاز: همکاران واحد محل اشتغال	ضریب امتیاز: واحد مرتبط با شاخص	مرجع واحد مرتبط با شاخص	امتیاز مکتسبه
محور عمومی(۶۰ امتیاز)	شایستگی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری(۳۰ امتیاز)	رعایت شعائر مذهبی و ملی (۳ امتیاز)	احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های مذهبی		/۵	/۷	-	/۳		
			احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های ملی		/۵	/۷	-	/۳		
			حضور در مراسم‌های مذهبی و ملی		/۵	/۷	-	/۳		
			رعایت حدود اسلامی در پوشش		/۵	/۷	-	/۳		
			حفظ آراستگی ظاهری در محل خدمت		/۵	/۷	-	/۳		
			شرکت در فعالیت‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی		/۵	/۷	-	/۳		
		ویژگی‌های اخلاقی (۳ امتیاز)	رازداری		/۵	/۷	/۳	-		
			امانت‌داری		/۵	/۷	/۳	-		
			راست‌گویی		/۵	/۷	/۳	-		
			گشاده‌رویی		/۵	/۷	/۳	-		
			رعایت انصاف و تبعیض قائل‌نشدن		/۵	/۷	/۳	-		
			قابل اعتمادبودن		/۵	/۷	/۳	-		
		ویژگی‌های رفتاری (۱۲ امتیاز)	رفتار مؤدبانه و احترام‌آمیز (۳ امتیاز)	ارباب رجوع	۱	-	-	۱		
				همکاران	۱	-	۱	-		
				مافوق	۱	۱	-	-		
			انتقادپذیری و انطباق با شرایط		۳	/۷	/۳	-		
			روحیه قدرشناسی درتعامل با مقام مافوق و همکاران		۳	/۷	/۳	-		
			ایجاد ارتباط مؤثر در پیشبرد و تحقق اهداف، وظایف و مأموریت‌های مؤسسه	برون‌سازمانی(سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی)	۱/۵	۱	-	-		
				درون‌سازمانی(همکاران، مقام مافوق و ارباب رجوع)	۱/۵	/۷	/۳	-		

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

			داشتن ذهن خلاق	ایده‌های خلاقانه و نوآورانه برای ایجاد تحول و بهبود فرایندها، ارائه پیشنهادات قابل‌قبول و یا قابل اجرا	۳	۱	-	-		
			داشتن روحیه همکاری در کارهای گروهی	پیشتاز بودن در کارهای تیمی و تعامل سازنده با اعضای تیم در پیشبرد امور مربوط	۳	/۷	/۳	-		
		ویژگی‌های فردی(۱۲ امتیاز)	داشتن بینش و تعلق سازمانی	درک واقع‌بینانه نسبت به چشم‌انداز، مأموریت‌ها و برنامه‌ها، تعالی مؤسسه را تعالی خود دانستن و برای تحقق اهداف مؤسسه از هر کوششی فروگذار ننمودن و وفادار بودن به مؤسسه	۳	۱	-	-		
			صبر و تحمل در مواجه با مشکلات و شرایط محیطی		۳	۱	-	-		
	شایستگی‌های عملکردی(۳۰ امتیاز)	اجرای صحیح قوانین و مقرّرات (۹ امتیاز)	اجرای صحیح قوانین ابلاغی مصوب مجلس شورای اسلامی در حوزهٔ کاری		۳	۱	-	-		
			اجرای صحیح سایر مصوبات ابلاغی مراجع ذی‌صلاح در حوزه کاری		۳	۱	-	-		
			اجرای صحیح اسناد بالادستی و اسناد راهبردی مؤسسه در حوزه کاری		۳	۱	-	-		
		توسعه فردی (۹ امتیاز)	فراگیری دوره‌های آموزشی مصوب		۳	-	-	۱		
			افزایش سطح مهارت‌های تخصصی: از طریق ممارست در فرایندهای شغلی، مطالعه کتب، تحقیقات انجام‌شده، مشاهده تجربه‌های موفق در حوزه کاری، استفاده از تجارب همکاران، شرکت در همایش‌ها و سمینارها، ترجمه، تألیف، ارائه مقاله، تدریس و برگزاری کارگاه و دوره‌های آموزشی و ...		۳	۱	-	-		
			افزایش سطح مهارت‌های عمومی: از طریق مطالعه منابع اطلاعاتی در زمینه‌های سلامت جسم، روان، اخلاقیات و ارتباطات، شرکت در مسابقات علمی و ورزشی، کسب مهارت‌های روان‌شناسی و روان‌شناختی، کسب مهارت‌های کارآفرینی و اشتغال‌زایی، شرکت در دوره‌های روابط اجتماعی و تربیتی، شرکت در فعالیت‌های صنفی و ...		۳	۱	-	-		
			بکارگیری فناوری‌های نوین در انجام وظایف محول		۳	۱	-	-		
			توانایی شناسایی مسئله ، ارائه راهکار و حل مسئله		۳	۱	-	-		
			استفاده صحیح و بهینه از منابع (فیزیکی، مالی، زیرساختی و فناوری‌های نوین)		۳	۱	-	-		

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مهر(برجسته)
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

		مسئولیت پذیری (۳ امتیاز)	پیشرو بودن و رغبت در انجام وظایف و امور محولهٔ فراسازمانی از طرف مافوق	۱/۵	۱	-	-		
			ارائه خدمات شایستهٔ دریافت تقدیرنامه/کسب عناوین نمونه و برگزیده/ دریافت نشان‌های دولتی و ملی	۱/۵	۱	-	-		
محور اختصاصی (۴۰ امتیاز)	مشترک شغلی (۱۵ امتیاز)	دانش و تجربه شغلی	افزایش دانش و تجارب شغلی تاثیرگذار در ایفای وظایف محول	۳	۱	-	-		
		داشتن نگرش سیستمی	ایجاد تعامل و ارتباط مؤثر با واحدهای مؤسسه در راستای بهبود عملکرد و تحقق اهداف.	۳	۱	-	-		
		تسلط بر قوانین و مقرّرات مرتبط با حوزه کاری	مهارت در بکارگیری قوانین، مقرّرات و دستورالعمل‌های مصوب و تطبیق آن با امور اجرایی مربوط	۳	۱	-	-		
		چابک‌سازی و روانسازی فرایندها	ایجاد راهکارهای مناسب برای بهبود و بهینه‌سازی فرآیندها با هدف تسهیل و تسریع در ارائه خدمات	۳	۱	-	-		
		مستندسازی دانش و تجارب شغلی	اهتمام در ثبت و مستندسازی دانش و تجارب حاصل از انجام فعالیت‌های شغلی و انتقال مؤثر آنها به همکاران.	۳	۱	-	-		
	تعیین عوامل خاص شغل بر اساس شرح وظایف محول توسط مدیر بلافصل و مقام مافوق								
	خاص شغل ۲۵ امتیاز								

مجموع امتیازات مکتسبه از محور عمومی:	مجموع امتیازات مکتسبه از محور اختصاصی:	جمع کل امتیازات مکتسبه:
مدیر یا مسئول مستقیم نام و نام خانوادگی امضا	ارزیابی‌شونده نام و نام خانوادگی امضا	تأییدکننده نهایی نام و نام خانوادگی امضا

تذکر :

۱ ـ امتیاز نهایی هر عامل از مجموع تأثیر ضریب هر ارزیابی‌کننده در امتیاز تخصیص‌یافته به هر عامل محاسبه می‌شود.

۲ ـ مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را برعهده دارد مکلّف است، بر اساس اطلاعات استخراج‌شده از سامانه ارزیابی عملکرد و یا مدارک و مستندات مربوط و نظرخواهی مکتوب از واحدهای مرتبط و همکاران واحد تحت مدیریت، موارد مربوط را بررسی و امتیاز نهایی را تعیین کرده در ستون مربوط درج و ذیل فرم را امضا و

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

به رؤیت و امضای ارزیابی‌شونده برساند. فرم مذکور پس از تأیید مقام مافوق(تأییدکننده نهایی) همراه با مستندات و نظرخواهی‌های انجام‌شده به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارسال می‌شود.

۳ - مرجع واحد مرتبط با شاخص، حسب مأموریت مؤسسه و فعالیت عضو، توسط تأییدکننده نهایی(مقام مافوق) مشخص می‌شود.

٤ - همکاران نظردهنده در فرم ارزیابی عضو حسب واحد سازمانی محل اشتغال و حوزه فعالیت عضو توسط مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را بر عهده دارد، مشخص می‌شوند.

٥ - عوامل خاص شغل بر اساس شرح وظایف محول توسط مدیر یا مسئول مستقیم تعیین و پس از تأیید در هیئت اجرایی مؤسسه به عضو ابلاغ می‌شود.

تصویب شد
مهر(برجسته)
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

حسین سیمایی
وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

پیوست شمارهٔ پانزده

دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه

موضوع مواد «۶۷» و «۶۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

مقدمه:

در اجرای «مواد ۶۷ و ۶۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و در هماهنگی با ضوابط اجرایی نحوهٔ اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی و مصوبهٔ شمارهٔ ۱۲۷۹۰۸/ت ۶۲۶۳۰ هـ مورخهٔ ۱۴۰۳/۰۸/۲۳ هیئت محترم وزیران، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی خدمات اعضا، مؤسسه مکلّف است در سقف اعتبارات مصوب اختصاص‌یافته به امور رفاهی کارکنان و تسهیلات مستقیم و غیر مستقیم نقدی و غیر نقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اجرایی اقدام کند.

مادهٔ ۱. کلیهٔ اعضای شاغل در مؤسسه ماهانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیر مستقیم رفاهی مصوّب هیئت امنا که از میزان تعیین‌شده بر اساس مصوّبات هیئت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱- کمک‌هزینهٔ یک وعده غذای گرم در هر روز کاری؛

۱-۲- کمک‌هزینهٔ مهدکودک به‌ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو؛

۱-۳- کمک‌هزینهٔ ایاب و ذهاب(در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب). کمک هزینهٔ موضوع این بند در مورد عضو دارای معلولیت شدید و بسیار شدید و همچنین جانبازانی که از حق پرستاری موضوع مادهٔ ۲۶ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران برخوردارند تا میزان ۵۰ درصد قابل افزایش می‌باشد.

تبصرهٔ ۱. مؤسسه موظف است به منظور ایجاد محیط مناسب کار، برای آن دسته از اعضا که انجام کار آنان مستلزم داشتن لباس مخصوص است، فهرست مشاغل و نوع لباس مربوط را احصا و پس از تصویب هیئت اجرایی نسبت به تهیه لباس مورد نظر با رعایت صرفه و صلاح اقدام و اعضای شاغل در پست‌های مربوط را ملزم به استفاده از آن نماید.

تبصرهٔ ۲. مؤسسه موظف است برای آن دسته از اعضا که به لحاظ نوع شغل و ماهیت وظایف در معرض گرد و خاک و آلودگی قرار دارند پس از تعیین عناوین و تصویب هیئت اجرایی، روزانه یک لیتر شیر تهیه و در اختیار آنان قرار دهد.

تبصرهٔ ۳. هرگونه پرداخت مستقیم وجه بابت تهیه موارد مذکور در تبصره‌های «۱» و «۲» ممنوع است.

مادهٔ ۲. مؤسسه مکلّف است با پیش‌بینی اعتبار و درج در بودجه تفصیلی سالانه و با مشارکت اعضای شاغل، از طریق عقد قرارداد با یکی از مراکز بیمه‌های تکمیلی درمان، آنان و افراد تحت تکفلشان را بیمه تکمیلی نموده و حداقل ۵۰ درصد حق بیمهٔ مربوط را از محل اعتبارات مؤسسه تأمین و پرداخت کند.

تبصره: در خصوص اعضای بازنشسته، مؤسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بودجه تفصیلی سالانه و با مشارکت اعضای بازنشسته، از طریق عقد قرارداد با یکی از مراکز بیمه‌های تکمیلی درمان، آنان و افراد تحت تکفلشان را بیمه تکمیلی نموده و حداقل ۵۰ درصد حق بیمهٔ مربوط را از محل اعتبارات مؤسسه تأمین و پرداخت کند.

مادهٔ ۳. پرداخت حق بیمهٔ عمر و حوادث اعضای شاغل بر عهدهٔ مؤسسه است.

تبصره: در خصوص اعضای بازنشسته، مؤسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بودجه تفصیلی سالانه، حق بیمهٔ عمر و حوادث اعضای بازنشسته را پرداخت نماید.

مادهٔ ۴. مؤسسه مکلّف است با پیش‌بینی اعتبار و درج در بودجه تفصیلی سالانه، در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسهٔ مؤسسه با عنوان کمک‌هزینهٔ نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژهٔ مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند. مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می‌شود.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (برجسته) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

این صفحه، بدون مُهر برجسته مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، فاقد اعتبار می‌باشد.

تبصره: در خصوص اعضای بازنشسته، مؤسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بودجه تفصیلی سالانه، در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسهٔ مؤسسه با عنوان کمک‌هزینهٔ نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژهٔ مذهبی و ملی به اعضای بازنشسته پرداخت کند. مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می‌شود.

مادهٔ ۵. مؤسسه مجاز است به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای مؤسسه از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل، حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دارای مجوّز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایهٔ وی را که کمتر از سقف تعیین‌شده در قوانین و مقرّرات عمومی کشور نخواهد بود در هر ماه به عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز کند. در این‌صورت، در هر ماه «۱۰۰٪» درصد «سهم پس‌انداز عضو» به عنوان «سهم پس‌انداز مؤسسه» از محل اعتبارات پرسنلی مؤسسه ضمن درج در بودجهٔ تفصیلی سالانه مصوّب هیئت امنای مؤسسه/ موافقت‌نامهٔ بودجه ستاد وزارت به حساب سپردهٔ جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

تبصره. موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

مادهٔ ۶. مؤسسه می‌تواند سالانه در دو نوبت شش ماهه به اعضای شاغل، هر بار حداکثر معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجهٔ تفصیلی سالانه مصوّب هیئت امنا پرداخت کند.

مادهٔ ۷. مؤسسه می‌تواند هر ساله با پیش‌بینی اعتبار در بودجه تفصیلی سالانه، مبلغی را در قالب وجوه اداره‌شده به صندوق قرض‌الحسنه اعضای مؤسسه، تعاونی‌های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا با تصویب هیئت امنا پرداخت کند.

تبصره. میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوّب است و نحوهٔ پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت رئیسهٔ مؤسسه می‌رسد. مؤسساتی که فاقد هیئت رئیسه هستند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می‌شود.

مادهٔ ۸. مؤسسه می‌تواند با پرداخت هزینه از محل اعتبارات مؤسسه، به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار ، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

مادهٔ ۹. مؤسسه مکلّف است با پیش‌بینی اعتبار در بودجهٔ تفصیلی سالانه مصوّب هیئت امنای مؤسسه/ موافقت‌نامهٔ بودجه ستاد وزارت ، به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، برنامه‌های ورزشی متنوع را تدوین و اجرائی نماید.

مادهٔ ۱۰: مؤسسه مکلّف است مواردی که در این دستورالعمل اجرایی پیش‌بینی نشده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی تصویب‌نامهٔ شمارهٔ ۷۷۳۹۲/۶۱۵۹۲ مورخهٔ ۱۴۰۲/۰۵/۰۴ شورای حقوق و دستمزد» اجرا نماید.

مادهٔ ۱۱. این دستورالعمل اجرایی در «۱۱» ماده و «۸» تبصره، به استناد مصوبهٔ دستور اول جلسهٔ فوق‌العاده هیئت امنای مورخهٔ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد (رجسا) مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه