

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

V. f. f.

18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853

242

جناب آقای دکتر بازرگان

رئیس محترم دانشگاه زنجان و دبیر هیات امنا

سلام علیکم:

احتراماً، به استناد ماده «۱۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در
اجرای مصوبه «۲۵» صورتجلسه سی و دومین نشست عادی هیات امنای
دانشگاه زنجان مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ درخصوص اصلاح آیین‌نامه استخدامی
اعضای غیرهئیت علمی (یاوران علمی)، به پیوست آیین‌نامه استخدامی
اعضای غیرهئیت علمی (یاوران علمی) آن دانشگاه و موسسات عضو
هئیت امنا که مورد تایید اینجانب می‌باشد، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱
ابلاغ می‌شود.

محمد علی زلفی مکمل

مستقیم لوله های

الم

أبى أمراء الحرم

15. 8. 18

شماره
پورت: شهر دماوند
میدان صنعت، شهرک
شورین - شهابیان، تهران
جای: گلپایگان، جاده آزادگان
تهران - ۳۳۳۳۳۳۳۳
شماره: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸
تهران - ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸
شماره: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸

آیین نامه استحضامی

اعضای غیر هیئت علمی (پاوران علمی)



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز هیئت علمی استادی استادی

۱۴۰۳/۰۱/۰۱



یسرو یخشنامه سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۳۷۶۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲ و تقاضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۶۸۸۳۹/و مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۲ و موافقت کتبی سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۹۶۴۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳ (تصاویر پیوست)، این آئین نامه که به تصویب هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ رسیده است برای اجرا در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین ستاد وزارت متبوع ابلاغ می گردد.



دکتر معاون اول
رئیس



بسمه تعالی

شماره: ۶۹۶۲۲
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۲۲
موضوع: ۸۰۱۱
موضوع: ۸۰۱۱
موضوع: ۸۰۱۱

جناب آقای دکتر زلفی گل

وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

نامه شماره ۶۸۸۳۹/لو مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ جنابعالی درخصوص « درخواست
عسنتی شدن از بکشنامه مورد اشاره به منظور تحقق هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی؛
با توجه به بازنگری آیین نامه های استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و همچنین بیننامه سازی
ساختار سازمانی »، به استحضار جناب آقای دکتر مخبر سرپرست محترم ریاست
جمهوری رسید، پی نوشت ایشان به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

« موافقم؛ اقدام شود.»

محمدرضا محمدخانی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر لطیفی معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور
همراه با تصویر نامه فوق الذکر جهت استحضار



بسم تعالی

تاریخ: ۲۲ مرداد ۱۴۰۳

شماره: ۶۸۸۴۹

پهوست



جناب آقای دکتر مخبر
سرپرست محترم ریاست جمهوری

باسلام و دعای خیر

احتراماً، به استحضار می‌رساند تغییر مداوم مفروضات و به روز رسانی آن مطابق الزامات محیطی از جمله محیط حقوقی، فیزیکی، فناوری و اقتصادی به منظور جذب، حفظ و نگهداشت منابع انسانی برای تعالی سازمان‌ها حیاتی است. اهمیت این موضوع بر آموزش جهانی که موتور محرک اقتصاد دانش‌بنیان و تربیت نیروی انسانی خلاق برای رهبری کشور به مراتب حیاتی‌تر است.

بر این اساس طی دو سال گذشته کمیته‌ای در این وزارت برای رفع ایرادها و نیز تطبیق مفروضات استعدایی با الزامات جدید تشکیل شده و نسبت به بازنگری آیین‌نامه‌های استعدایی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و همچنین ایجاد بهمناسازی ساختار سازمانی مؤسسات آئین‌نامه تعینات علمی، آئین‌نامه و مقررات پژوهش اعضای هیئت علمی، اقدام نموده و از سال گذشته این آئین‌نامه و دستورالعمل در تعلقات از هیئت‌های استانی تصویب شده و با در حال تصویب می‌باشد و در روزهای آتی بفرایند خواهد شد.

حال با توجه به لزوم عدم ایجاد تفاوت در مقررات بین مؤسسات مختلف و رعایت عدالت قانونی از یک طرف و از طرف دیگر رعایت بخشنامه‌ی شماره‌ی ۳۷۷ مورخ ۱۱۰۲/۰۳/۷۷ جنابعالی، خواهشمند است اجازه فرمایند بقیه‌ی مؤسسات امکان یافتن این موضوعات را در جلسه‌ی هیئت استانی آنی مطرح و مصوب نمایند تا مصلحتی لازم و یکپارچگی آموزش محقق گردد.

اولاً از دستور مساعدی که صادر خواهید فرموده کمال تقدیر و تشکر به عمل می‌آید.

مخبر علمی زلفی گل

۴۹۶۰۰
۱۴۰۳/۰۳/۲۳
۱۳۲/۳۱/۲۳

دانشی
دفتر - شهردار
میدان وحدت - خیابان
نور - بین - خیابان
خیابان - پیرزادان
کد پستی: ۱۲۶۶۶۰۲۲۸۵۱
شماره تلفن: ۸۳۳۳۱۰۰۰
مستوفی پستی:
تهران ۱۵۱۲-۱۲۶۶۰
Web site: www.mart.ir
Email: info@mart.ir

مخبر علمی زلفی گل

شماره ۴۳۷/۲۸
تاریخ ۱۳۰۳ / ۳ / ۱۲
پوسته



جمهوری اسلامی ایران
نیابت جمهوری

سرپرست ریاست جمهوری

بسمه تعالی

بخشنامه به
کلیه دستگاه‌های اجرایی

به موجب این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند تا زمان استقرار دولت چهاردهم، از هر گونه تغییر در ساختارهای سازمانی، جابجایی نیروی انسانی و نقل و انتقال اموال دولتی، اعمال آیین نامه جدید، تغییر در تعرفه‌ها و عوارض و هرگونه اقدامات خارج از ضوابط و مقررات، خودداری نمایند.


مهدی غازی





پروژه پژوهشی و تحقیقاتی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فهرست مطالب

فصل اول:	تعاریف و اختصارات
فصل دوم:	جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام
فصل سوم:	استخدام و تبدیل وضعیت
فصل چهارم:	طبقه بندی مشاغل
فصل پنجم:	نظام پرداخت حقوق و مزایا
فصل ششم:	حقوق و تکالیف
فصل هفتم:	ارزیابی عملکرد و توانمندسازی
فصل هشتم:	مزایای خاص، پیمانه و امور رفاهی
فصل نهم:	پایان خدمت
فصل دهم:	سایر مقررات
پیوست شماره یک:	دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی
پیوست شماره دو:	دستورالعمل نحوه انتصاب اعضای هیئت های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
پیوست شماره سه:	دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه
پیوست شماره چهار:	دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه
پیوست شماره پنج:	دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه
پیوست شماره شش:	دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه
پیوست شماره هفت:	دستورالعمل فوق العاده فنی، کنشیک و نویت کاری
پیوست شماره هشت:	دستورالعمل استفاده عضو «زن» از خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت
پیوست شماره نه:	دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه
پیوست شماره ده:	دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه
پیوست شماره یازده:	دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای مؤسسه



مهر مرکز
هیئت های امن و هیئت های ویژه
مرکز شیوه های امن و شیوه های ویژه



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فصل اول (تعاریف و اختصارات)

عاده ۱. تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین نامه و پیوست های آن عبارتند از:

- ۱-۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱. وزیر: منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۳-۱. مرکز: منظور مرکز هیئت های امنا و هیئت های میزبان وزارت است.
- ۴-۱. مؤسسه: منظور شامل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه ها، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشی، فناوری، مراکز رشد و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۵-۱. هیئت امنا: هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست گذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه است.
- ۶-۱. شورای مؤسسه: شورای مؤسسه دومین رکن سیاست گذار بعد از هیئت امنا می باشد که به تنظیم سیاست ها و برنامه های جاری مؤسسه بر اساس سیاست های کلان مصوب در هیئت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.
- ۷-۱. کمیسیون دائمی: کمییونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیئت امنا و وظایفی که در آیین نامه برای کمیسیون دائمی تعیین شده است، را بر عهده دارد.
- ۸-۱. هیئت رئیسه: دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه است.
- ۹-۱. هیئت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیئت امنا و بر اساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی - پیوست شماره یک»، عتکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیئت علمی (باوران علمی) و سایر امور محول مؤسسه است که به اختصار «هیئت اجرایی» نامیده می شود.
- ۱۰-۱. مقام مجاز: منظور از «مقام مجاز» در این آیین نامه معاون اداری و مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) مؤسسه است که رئیس مؤسسه اختیارات خود را به وی تفویض می کند تفویض اختیارات قائم به شخص است و نمی توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس مؤسسه را به غیر تفویض کرد.
- ۱۱-۱. دستگاه اجرایی: در این آیین نامه عبارت است از کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت ها یا نهادهای دولتی.
- ۱۲-۱. جذب و به کارگیری: فرایند شناسایی، انتخاب و به کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه متناسب و متنظر با پست های سازمانی پلاتصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.

تصویب شد

مهر مرکز: هیئت های میزبان

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۳-۱ ورود به خدمت و استخدام: فرایند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه در یکی از پستهای سازمانی بلا تصدی مصوب به یکی از وضعیتهای پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱۴-۱ یاور علمی: در این آیین نامه به «کارمند(ان)»، «عضو» و یا «عضو غیر هیئت علمی» در هر وضعیت استخدامی مؤسسه «یاور علمی» گفته می شود.
- ۱۵-۱ عضو: منظور از «عضو» یاور علمی شاغل در مؤسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- ۱۶-۱ عضو رسمی: فردی است که به موجب حکم استخدامی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه در یکی از وضعیتهای رسمی - آزمایشی و یا رسمی - قطعی قرار می گیرد.
- ۱۷-۱ عضو پیمانی: فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی مؤسسه برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام می شود.
- ۱۸-۱ عضو قراردادی: فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به کار گرفته می شود بدیهی است مؤسسه هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.
- ۱۹-۱ ایثارگر: فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از گیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و به موجب قوانین مربوط، «ایثارگر» شناخته می شود.
- ۲۰-۱ حکم استخدامی: عبارت است از ابلاغ کسی دستور مقام صلاحیت دار مؤسسه به عضو رسمی و پیمانی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۲۱-۱ قرارداد: توافقی نامه کتبی است که به امضای مقام صلاحیت دار مؤسسه و نیز شخصی واحد شرایط طرف قرارداد می رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد وظایف محول را انجام می دهد.
- ۲۲-۱ پست سازمانی: جایگاهی در سازمان تفصیلی مؤسسه است که برای یک شغل و تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود در صورتی که پست سازمانی «بدون تصدی» باشد وظایف و مسئولیت های پست مذکور قابل واگذاری به عضو قراردادی می باشد و تا زمانی که وظایف پست سازمانی مذکور توسط عضو قراردادی انجام می شود تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی امکان پذیر نیست.
- ۲۳-۱ شغل: مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.

مهر مرکز تصویب شد هیئت های امنا و هیئت های مجرا مرکز فناوری اطلاعات و نوآوری	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۲۴-۱ رشته شغلی: عبارت از چند شغل حسب ساختار سازمانی 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 می باشند.
- ۲۵-۱ رشته شغلی: مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حوزه، رشته تخصصی و تجربی وابستگی نزدیکی دارند.
- ۲۶-۱ شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدیونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.
- ۲۷-۱ مشاغل اصلی: آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت های اصلی مؤسسه و پیشبرد برنامه های محوله الزامی است و قابل واگذاری به بخش غیرمولتی نمی باشد. معادیر مشاغل اصلی بر اساس تعاریف موجود در طرح طبقه بندی مشاغل است.
- ۲۸-۱ مشاغل تخصصی: به آن گروه از مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید باشد.
- ۲۹-۱ مشاغل راهبردی و حاکمیتی: آن گروه از مشاغل اصلی و تخصصی است که به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه عهده دار وظایف راهبردی، سیاست گذاری و هدایت است.
- ۳۰-۱ خدمت: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم استخدامی یا قرارداد مکلف به انجام آن در مؤسسه است.
- ۳۱-۱ تخصص و تجربه: آن بخشی از خدمت عضو است که قبل از «یکارگیری» و یا «استخدام» وی در مؤسسه و یا حین خدمت در مؤسسه انجام شده و سبب افزایش مهارت، توانمندی و کیفیت کار وی در انجام وظایف و امور محوله در مؤسسه شده است. تجربه قبل از «یکارگیری» و یا «استخدام» عضو با درخواست وی، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، در تعیین رتبه و پایه وی موثر است.
- ۳۲-۱ ارزیابی: فرایند نظام بندی است که به سنجش، اندازه گیری، ارزش گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای مشاغل در مؤسسه در طی یک دوره معین می پردازد.
- ۳۳-۱ پایه: نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است و شامل «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه استحقاقی»، «پایه تشویقی»، «پایه ایثارگری»، «پایه سربازی (خدمت وظیفه)» و سایر پایه های مصوب قانونی است.
- ۳۴-۱ ترفیع پایه: افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.



مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۳۵-۱. رتبه: شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای مؤسسه در ۶ سطح «مقدمانی»، «مهارتی»، «سه»، «دو»، «یک» و «ممتاز» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه تعریف شده است.
- ۳۶-۱. ارتقای رتبه: کسب رتبه بالاتر توسط عضو واحد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی) است.
- ۳۷-۱. انتصاب: گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.
- ۳۸-۱. حقوق رتبه و پایه: مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه، به عضو ذی حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۹-۱. مزایا و فوق‌العاده‌ها: مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی حق پرداخت می‌شود. مزایا و فوق‌العاده‌های غیرمستمر مشمول کسورات بازنشستی نیستند.
- ۴۰-۱. انتقال: تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی، فناوری و سایر مراکز دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۴۱-۱. مأموریت: عبارت است از:
- الف) محول شدن وظیفه‌ای موقت به عضو علاوه بر وظیفه اصلی یا تعادی که در حکم استخدامی یا قرارداد خود دارد. برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.
- ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی به صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی.
- ج) اعزام عضو رسمی واحد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی، بلنیمت و همه اعضا برای دوره آموزشی کوتاه مدت در داخل یا خارج از کشور یا رعایت ضوابط و مقررات موضوع این آیین نامه.
- ۴۲-۱. استعفا: قطع رابطه خدمتی عضو یا مؤسسه است که بنا بر درخواست عضو، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.
- ۴۳-۱. بازخرید خدمت: قطع رابطه خدمتی عضو یا مؤسسه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.



مهر مرکز

محمد علی زلفی کل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

ورئیس هیئت امناء



پیشترتاریخ هیئت امنای

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۴۴-۱. بازنشستگی: پایان رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق های بازنشستگی ذی ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می پذیرد.
- ۴۵-۱. ازکارافتادگی: عبارت است از وضعیت عضو که توانمندی جسمانی یا روانی لازم برای انجام خدمت را دار نبوده و به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی ربط «ازکارافتاده» شناخته می شود و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می کند.
- ۴۶-۱. آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل مندرج در ماده «۸۵» این آیین نامه، با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می گیرد.
- ۴۷-۱. تعلیق: وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادای خدمت در مؤسسه را ندارد.
- ۴۸-۱. انفصال: عبارت است از برگزینی عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.
- ۴۹-۱. اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط.
- ۵۰-۱. وراثت قانونی: در این آیین نامه وراثت قانونی عبارتند از: فرزندان و زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده اند و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت متوفی می باشند، یا دارای بودن شرایط زیر:
الف) فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته باشند مگر این که به موجب مدارک مثبته در یکی از دانشگاه ها یا مؤسسات آموزشی عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.
ب) فرزندان و نوادگان اثبات تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مثبته در یکی از دانشگاه ها یا مؤسسات آموزشی عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و شوهر نداشته باشند بااستحقاق وظیفه آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.
پ) مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر.
ت) عیال دائمی متوفی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده باشد.
ث) شوهر در صورتی که علیل و از کار افتاده و تحت کفالت عیال متوفای خود بوده باشد.
ج) فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند مادام العمر.
- ۵۱-۱. مؤسسه «گروه یک»: دانشگاه و مؤسسه آموزشی عالی، پژوهشی و فناوری است که دارای هر دو رکن هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل و یا هر دو دبیرخانه هیئت امنا و هیئت ممیزه باشد.

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه
مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۵۲-۱. مؤسسه «گروه دو» دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل باشد.

فصل دوم (جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام)

ماده ۲. وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه استخدام یا ورود به خدمت عضو مؤسسه را تعیین و ابلاغ می کند.
ماده ۳. ورود به خدمت و استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در مؤسسه بر اساس نیاز سازمانی، در سقف پستهای سازمانی بالاترین مندرج در سازمان تفصیلی مصوب هیئت امنا و موافقت بالاترین مقام اجرایی مؤسسه منحصرأ پس از تصویب هیئت امنا و تأیید صلاحیت های لازم توسط مراجع ذی صلاح، از طریق آزمون و مصاحبه یا در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلاح انجام می پذیرد.

تبصره ۱. جذب و به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاصی در سقف پستهای سازمانی بالاترین مصوب و در جارجوب برنامه جامع منابع انسانی مؤسسه (مصوب هیئت امنا)، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا به صورت قراردادی، پس از اخذ مجوزهای مورد نیاز، از طریق آزمون و مصاحبه یا در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلاح و تأیید صلاحیت های لازم توسط مراجع ذی صلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می شود.

تبصره ۲. تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز مؤسسه با رضایت واحد ذی ربط از عملکرد وی، کسب حداقل ۹۷۵ درصد امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالانه و تأیید هیئت اجرایی، در سقف پستهای سازمانی بالاترین مصوب و رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۳. مؤسسه مکلف است هر سال تا پایان شهریور ماه همان سال فهرست نیروهای قراردادی حاوی مشخصات و سابقه استخدامی و اطلاعات کامل پرسنلی خویش را به هیئت امنا ارائه دهد.

ماده ۴. متقاضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت 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 پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

د) عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه های سیاسی معارض با نظام جمهوری اسلامی ایران

هـ) عدم اشتغال به فسق و فجور و عمل به منافی اخلاقی و اعتدال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی

و) نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر

ز) عدم محکومیت به انفصال دائم از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی صلاح

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه
مرکز خدماتی امور هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



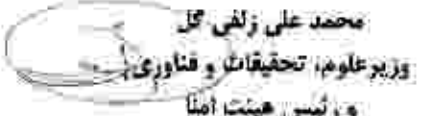
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (ناوران علمی)

مورخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ح) عدم اعتیاد و اشتغال به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و افلاکون آن
- ط) دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه 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 کارشناسی یا سطح یک حوزوی
- م) دارا بودن حداقل «۲۰» سال تمام و حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و سطح یک حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و سطح دو حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۷» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و دارا بودن حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی
- تبصره ۱. خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور دیگر موجب قطع رابطه استخدامی می‌شود.
- تبصره ۲. در راستای هماهنگی با بند «الف» ماده «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی، در جذب و استخدام عضو جدید، به ازای تأهل و نیز داشتن هر فرزند یک سال تا حداکثر پنج سال به سقف مجوده سنی مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.
- تبصره ۳. مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه که دارای سابقه خدمت قراردادی در شغل مرتبط در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند مشروط به ارائه تأییدیه پرداخت حق بیمه از مراجع ذیصلاح، به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.
- ماده ۵. مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «ماده ۴» این آیین نامه حسب مورد مبادی قانونی ذیصلاح، از جمله هیئت گزینش کارکنان و هیئت اجرایی مؤسسه است.
- ماده ۶. متقاضیان جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.
- ماده ۷. جذب به‌کارگیری، ورود به خدمت، استخدام و تبدیل وضعیت ایشاگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به خود است.

فصل سوم) استخدام و تبدیل وضعیت

 تجربیات شما مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه	 محمد علی زلفی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رئیس هیئت امناء
---	---



پنجشنبه ۱۳۹۷/۰۱/۰۱

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۸. استخدام در مؤسسه با رعایت ضوابط مندرج در مواد ۲ و ۳ و اجزای ضوابط عمومی مندرج در ماده ۴ و تبصره‌های ذیل آن، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در ماده ۶ این آیین نامه، به صورت «استخدام پیمانی» برای تصدی پست‌های سازمانی پلاتصدی مصوب به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و همچنین موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی است.

تبصره. «استخدام رسمی» صرفاً برای ایثارگری که در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، قوانین برنامه‌های توسعه کشور و قوانین جایگزین پیش‌بینی شده است، یا رعایت شرایط تعیین شده در این ماده و به موجب «حکم استخدامی» است.

ماده ۹. تبدیل وضعیت عضو «پیمانی» به «رسمی آزمایشی» و از «رسمی آزمایشی» به «رسمی قطعی» در مؤسسه، با رعایت شرایط مندرج در مواد ۱۰ و ۱۱ این آیین نامه انجام می‌شود.

ماده ۱۰. مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی منقول این آیین نامه را با ۴ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسه، بررسی و رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کند و با درخواست عضو، تأیید هیئت اجرایی، تصویب هیئت رئیسه، تأیید گزینشی و موافقت رئیس مؤسسه به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

تبصره. مدت خدمت «رسمی آزمایشی» یک دوره سه (۳) ساله است و عضو در طول مدت مذکور، علاوه بر گذراندن دوره آموزش توجیهی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد)، دوره‌های شغلی تخصصی مورد نیاز را طی کند.

ماده ۱۱. مؤسسه در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و تأیید گزینشی، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

ماده ۱۲. عضوی که در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند در صورت احراز شرایط بازنگری، با تأیید هیئت اجرایی بازنگشته می‌شود. در غیر این صورت به تشخیص هیئت مذکور به یکی از روش‌های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

الف) تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی صرفاً یک دوره سه ساله دیگر (به صورت تمدید سالانه) برای احراز شرایط؛

ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به صورت پیمانی تا زمان احراز شرایط بازنگری؛

ج) در صورت عدم احراز بند «الف» و «ب» بازخرید خدمت در ازای پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده وی؛

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه مرکز شیوه‌های امنای و هیئت‌های ممیزه	محمد علی زلفی کل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۱۳. اعاده به خدمت عضو رسمی و پیمانی مستعفی، در شرایط خاص و در صورت نیاز مؤسسه به خدمت وی و وجود پست سازمانی بالاتر از معین، مشروط به آنکه از تاریخ استعفا وی بیش از یک سال نگذشته باشد و من وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد یا اخذ مجوز کبر سن از هیئت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین نامه و موافقت رئیس مؤسسه فقط برای یک بار در طول خدمت وی، با احتساب سابقه خدمت در مؤسسه و با رعایت شرایط مقرر در تبصره این ماده و سایر شرایط مقرر در ماده «۴» این آیین نامه بلامانع است.

تبصره. سوابق خدمت عضو رسمی و پیمانی موضوع این ماده که کسر بازنشستگی و حق سنوات خدمت خود را قبلاً دریافت کرده است در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی نباشد و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط قابل احتساب است.

ماده ۱۴. مؤسسه می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو کارمند (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی دستگاه های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) یا نهادهای او و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان «مأمور به خدمت» با رعایت مفاد مندرج در بند «۴۱» ماده «۱» این آیین نامه استفاده کند و با بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه اعضای (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) خود را به این مؤسسات مأمور کند، حقوق و مزایای عضو کارمند مأمور از محل اعتبارات مؤسسه مقصد یا درج در حکم مأموریت پرداخت می شود. پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مبدأ در موارد خاص به تشخیص و تأیید هیئت انضامی مؤسسه می باشد.

تبصره ۱. مدت مأموریت معمولاً این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیئت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت پنج سال در طول خدمت، و به صورت سالانه قابل تمدید است.

تبصره ۲. مؤسسه مبدأ می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو «مأمور به خدمت» نسبت به لغو مأموریت وی اقدام کند.

تبصره ۳. مدت مأموریت عضو پیمانی رسمی آزمایشی مأمور به خدمت جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در مواد ۱۰ و ۱۱ این آیین نامه محاسبه نمی شود.

تبصره ۴. احتساب سوابق خدمتی، ارتقاء رتبه، اعمال مزایای تحصیلی جدید و پایه تشویقی عضو (رسمی و پیمانی)، مأمور توسط مقصد، در مدت مأموریت امکان پذیر نیست.

ماده ۱۵. اعضای رسمی سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) حسب نیاز مؤسسه، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسه محل خدمت و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه می تواند با حفظ پیشنهاد خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می شود. انتقال اعضای رسمی

مهر مرکز هیئت های انضامی و هیئت های ممیزه مرکز تحقیقات و فناوری	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت انضامی
--	--



پیشرفت علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

مؤسسه بر به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی مؤسسه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با مؤسسه قطع می‌شود.

تبصره ۱. انتقال اعضای پیمانی مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس، مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان (برای مؤسسات گروه یک پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه و برای مؤسسات گروه دو پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت استانی ذیربط) بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدا قطع می‌شود.

تبصره ۲. انتقال اعضای قراردادی مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و بالعکس مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت قراردادی، حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی، تأیید هیئت رئیسه و تصویب هیئت استانی ذی ربط بلامانع است.

فصل چهارم (طبقه‌بندی مشاغل)

ماده ۱۶. مشاغل مؤسسه به طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶. مشاغل دسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

عنوان رشته شغلی

کارشناسی امور ورزشی

کاردان امور ورزشی

عربی ورزش

کارشناس امور فوق برنامه

کاردان امور فوق برنامه

کارشناس امور آموزشی

کاردان امور آموزشی

کارشناس امور پژوهشی

کاردان امور پژوهشی

کارشناس امور دانشجویی

کاردان امور دانشجویی

کارشناس امور فرهنگی

تصویب شد

مهر مرکز هیئت عالی و هیئت استانی معین



محمد علی رفیعی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاربان امور فرهنگی
کارشناس نظارت و ارزیابی
کارشناس امور فناوری
کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی
کاربان برنامه ریزی امور تربیتی
کارشناس خدمات آموزشی
کاربان خدمات آموزشی
کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی
کاربان سنجش و ارزشیابی تحصیلی
کارشناس همکاری های بین المللی
کاربان همکاری های بین المللی
کارشناس بررسی کتاب
کتابدار
مصنّف
کارشناس آثار تاریخی
کاربان آثار تاریخی
بانستان شناس
مصدی مروت اسناد
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه
کارشناس سمعی و بصری
کاربان سمعی و بصری
کارشناس امور هنری
کاربان امور هنری
عکاس و فیلم بردار
موزمدار

۱۶-۲. مشاغل رسته امور اجتماعی:

صنّوان رشته شغلی

مددکار اجتماعی



مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

آمین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارشناس حقوقی

کارردان حقوقی

کارشناس روابط عمومی

کارردان روابط عمومی

کارشناس امور خبری

کارردان امور خبری

کارشناس برنامه‌ریزی

کارشناس روابط بین الملل

کارردان روابط بین الملل

کارشناس بازرگانی داخلی

کارردان بازرگانی داخلی

کارشناس بازرگانی خارجی

کارردان بازرگانی خارجی

کارشناس آمار موضوعی

کارردان آمار موضوعی

کارشناس مطالعات اجتماعی

کارردان مطالعات اجتماعی

کارشناس مطالعات اقتصادی

کارردان مطالعات اقتصادی

مربی کودکان

۱۶-۳. مشاغل رسته اداری و مالی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس امور اداری

کارردان امور اداری

کارشناس برنامه و بودجه

کارردان برنامه و بودجه

کارشناس بررسی اسناد و مدارک

کارردان بررسی اسناد و مدارک



مهر مرکز



محمد علی رفیعی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا



پیشرفت های علمی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارشناس توسعه و مدیریت منابع
کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی
مترجم

مسئول خدمات اداری

مأمور حراست

نگهبان

مسئول دفتر

رئیس دفتر

متصدی امور دفتری

مسئول گزینش

مسئول چاپ و انتشارات

مسئول خدمات مالی

کارخان ابزارهای تخصصی

حسابدار

۱۶-۴. مشاغل رسته بهداشتی و درمانی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس روان شناسی

کارخان روان شناسی

کارشناس بینایی شنجی

کارخان بینایی شنجی

کارشناس شنوایی شنجی

کارخان شنوایی شنجی

بهداشت کار دهان و دندان

کارخان دامپزشکی

کارشناس بهداشت محیط

کارشناس بهداشت حرفه ای

کارخان بهداشت محیط

کارشناس امور دارویی



مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه
«مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه»



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



پیشرفت‌های دانش و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارخان امور دارویی
کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی
کارخان تغذیه و کنترل مواد غذایی
کارشناس رادیولوژی
کارخان رادیولوژی
کارشناس آزمایشگاه
کارخان آزمایشگاه
مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
پزشک
دندانپزشک
دامپزشک
پرستار
ماما
بیجا

۵-۱۶. مشاغل رشته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

هواشناسی
کارخان هواشناسی
کارشناس فنی هواشناسی
کارخان فنی هواشناسی
مهندس عمران
کارخان عمران
آرشیست
کارشناس معماری داخلی
کارخان معماری داخلی
کارشناس شهرسازی
کارخان شهرسازی
مهندس برق

مهر مرکز تحقیقات و فناوری
مرکز تحقیقات و فناوری

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



وزارت عالی تعلیمات و تحقیقات

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۳۰۳/۰۱/۰۱

کارخان برق
مهندس مکانیک
کارخان مکانیک
مهندسی تأسیسات
کارخان تأسیسات
کارشناس ارتباط و محاسبات
کارخان ارتباط و محاسبات
زمین شناس
کارخان زمین شناس
کارشناس معادن
کارخان معادن
نقشه بردار
کارخان نقشه بردار
کارتنوگراف
کارشناس کارتنوگراف
کارخان کارتنوگراف
کارشناس آزمایشگاه و کارگاههای فنی
کارخان آزمایشگاه و کارگاههای فنی
کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
کارخان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
کارشناس ژئوفیزیک
کارخان ژئوفیزیک
کارشناس آموزش فنی و حرفه‌ای
کارخان آموزش فنی و حرفه‌ای
کارشناس حفاظت و مرمت
کارخان حفاظت و مرمت
۱۶-۶: مشاغل رشته فناوری اطلاعات:
عنوان رشته شغلی

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های انضام و هیئت‌های مجریه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امناء



وزارت شیلات و ماهی‌پروری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارشناس تحلیل گر سیستم
کاربران تحلیل گر سیستم
کارشناس برنامه نویسی سیستم
کارشناس فناوری اطلاعات
کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار
کاربران برنامه نویسی سیستم
کارشناس شبکه
کاربران شبکه
کارشناس امور سخت افزار رایانه
کاربران امور سخت افزار رایانه
ایران تور

۷-۱۶. مشاغل رشته کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشته شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی
کاربران ترویج کشاورزی
کارشناس بررسی آفات و بیماری های گیاهی
کاربران بررسی آفات و بیماری های گیاهی
کارشناس آزمایشگاه کشاورزی
کاربران آزمایشگاه کشاورزی
کارشناس خاک شناسی و حاصل خیزی خاک
کاربران خاک شناسی و حاصل خیزی خاک
کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
کاربران اصلاح نباتات و زراعت
کارشناس دام پروری
کاربران دام پروری
کارشناس محیط زیست
کاربران محیط زیست
کارشناس امور باغبانی

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های انما و هیئت های ممیزه
مرکز شیلاتی انما و شیلاتی ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت انما



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (دوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارخان امور باغیابی

کارشناس صنایع غذایی

کارخان صنایع غذایی

ماده ۱۷. شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته های شغلی مندرج در ماده ۱۶ این آیین نامه و تبصره ۲ این ماده حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر رشته شغلی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست های قابل تخصص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن حداکثر تا ۱۰ سال پس از تاریخ اجرای این آیین نامه به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه و تصویب هیئت امنا می رسد. بدیهی است رشته های شغلی فعلی صرفاً تا پایان زمان تعیین شده در این ماده، به قوت خود باقی است و پس از مدت مذکور، هیئت اجرایی تا زمان تصویب شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به این ماده در هیئت امنا، صلاحیت بررسی مربوط به انتصاب اعضا به پست های سازمانی را نخواهد داشت.

تبصره ۱. متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغل که در این آیین نامه درج نشده است همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در مؤسسه صرفاً تابع عناوین رشته های شغلی قبلی هستند.

تبصره ۲. رشته های شغلی مصوب در طرح های طبقه بندی مشاغل دستگاه های دولتی که در ماده ۱۶ این آیین نامه پیش بینی شده اند متناسب با نیاز مؤسسه، پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به مجموعه مشاغل رشته های شغلی هریک از رسته ها اضافه می شوند.

تبصره ۳. در رشته های شغلی مرتبط با سطوح راهبردی، آزمایشگاهی و تخصصی، با رعایت مراتب مندرج در ماده ۱۷۸ و تبصره ۲۸ ذیل آن، و همچنین مفاد تبصره ۲ ماده ۵۱ این آیین نامه، امکان افعال مدرک تحصیلی دکتری برای مؤسسات گروه یک حداکثر تا سقف ۵٪ و برای مؤسسات گروه دو حداکثر تا سقف ۴٪ از مجموع پست های سازمانی دارای تصدی، توسط مؤسسه با تأیید هیئت اجرایی، امکان پذیر است.

فصل پنجم) نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸. نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی های مندرج در این آیین نامه است. اعضا بر اساس اعتبار حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی ها در یکی از رتبه های مندرج در ماده ۲۴ این آیین نامه تخصیص می یابند.

مهر مرکز تصویب هیئت امنا و هیئت های ممیزه مرکز شناسایی لغات و دهانهای همکاره	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره. اعضای رسمی و پیمانی در بشو ورود به خدمت و استخدام و اعضای قراردادی در جذب و به کارگیری در پایه یک رتبه مقدماتی متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می گیرند.
ماده ۱۹. حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می شود:

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

تبصره ۱. ضرب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کارشناسی یا سطح یک، حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۸۷۵»، «۹۰۰»، «۱۰۵» و «۱۲۰» تعیین می شود. ضرب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای شامل در مرکز بهداشت و درمان مؤسسه (پزشک) عدد «۱۲/۵» تعیین می شود.

تبصره ۲. عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می شود:

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو

مدرک تحصیلی	کارشناسی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه
مقدمانی	۵۵۵۰	۶۲۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵۰
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۳۰۰	۷۸۰۰
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰
رتبه ۲	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰
رتبه ۱	—	۶۹۰۰	۷۶۵۰	۸۲۵۰
رتبه ممتاز	—	۷۰۵۰	۷۸۰۰	۸۴۰۰

تبصره ۳. عدد مبنا برای اعضای اینارگو دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۱۰ ماده ۲۱ این آیین نامه) که در رتبه ممتاز هستند «۸۵۵۰» تعیین می شود.

تبصره ۴. ضرب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در هر سال اعمال می شود.

تبصره ۵. سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال براساس میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در همان سال و در جارجوب عناوین مشابه/متناظر نظام پرداخت حقوق و مزایا این آیین نامه تعیین می شود.

 مهر مرکز	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۶. حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا بیعانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند چنانچه با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می شود:

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

رتبه	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۲ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی

تبصره ۷. اقلام مندرج در حکم/قرارداد که به موجب قوانین، به صورت ثابت درج می شوند در تعیین حقوق رتبه و پایه محاسبه می شود.

ماده ۲۰. به عضو علاوه بر حقوق رتبه و پایه فوق العاده‌هایی با عنوان فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده ترمیم حقوق بر اساس مصوبه هیئت امنا پرداخت می شود. فوق العاده ترمیم حقوق مستمر بوده و در تمامی مؤلفه‌های حقوق و مستمری شامل حقوق عرته و پایه و فوق العاده‌ها تأثیر دارد. فوق العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می شود:

ضریب حقوق سالانه $\times 3000 =$ فوق العاده ترمیم حقوق

حقوق رتبه و پایه $\times$ ضریب فوق العاده = فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

تصویب شد
هیئت‌های امنا و هیئت‌های ویژه
مهر مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

محمد علی زلفی کل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



پایه های علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه

رتبه	فوق العاده ها	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدمانی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷۰	
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸۰	
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹۰	
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۰۰	۲/۰۵	
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲۰	
رتبه ممتاز	۰/۴۵۰	۰/۸۰۰	۱/۱۰۰	۲/۳۵۰	

تبصرة ۱. فوق العاده های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند مشاب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از فوق العاده های کارکنان مقدمانی یا مهارتی (حسب مورد) با پایه متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می شود.

جدول نحوه محاسبه فوق العاده های شغل، جذب و ویژه اعضای

دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق العاده ها
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۶۰» درصد فوق العاده های کارکنان مقدمانی با پایه متناظر
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۷۰» درصد فوق العاده های کارکنان مهارتی با پایه متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۸۰» درصد فوق العاده های کارکنان مهارتی با پایه متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده های کارکنان مقدمانی با پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۴ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده های کارکنان مهارتی با پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق العاده های کارکنان مهارتی با پایه متناظر

مهر مرکز
هیئت های علمی و هیئت های معیار
مرکز نهادهای اند و غیایانای صنعت

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. در موارد استثنا برای افراد موضوع ردیف سوم در جدول فوق که از ۲۸ سال سابقه خدمت و بیشتر برخوردارند، در صورت احراز شایستگی و برجستگی در انجام صحیح وظایف محوله، فوق العاده‌ای معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کارخان رتبه ۳ با پایه متناظر تعیین می‌شود.

تبصره ۳. به عضو رسمی یا پیمانی مشدیدی پست سازمانی مدیریتی سطح عالی، عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (میانی و پایه) متدرج در سازمان تفصیلی منصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واحد شرایط مشمول «تبصره ۲» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق العاده‌ای با عنوان «فوق العاده مدیریتی» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرایی این تبصره، فوق العاده مدیریتی عضو کاهش یابد، عضو تا ۸۰٪ میزان دریافتی قبلی، مبلغی تحت عنوان «تفاوت» تطبیق دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق برای عضو مشمول تبصره «۲» بند «د» ماده «۸۷» قانون برنامه ششم توسعه کشور و قوانین جایگزین مستهلک شده و متناسب با افزایش حقوق و مزایای آنان افزایش می‌یابد و در محاسبه حقوق بازتستگی و بازنشستگی وی نیز منظور می‌شود و برای سایر اعضا، با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.

ضریب فوق العاده مدیریتی پست سازمانی مدیریتی «مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه - فوق العاده مدیریتی

ضریب فوق العاده مدیریتی هر پست سازمانی مدیریتی منصوب یا توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، بر اساس شایسته جرایب متدرج در جدول ذیل، توسط رئیس مؤسسه تعیین می‌شود:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریتی پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریتی
۱	معاون رئیس مؤسسه یا معاونین هم‌تراز	عالی	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیر یا معاونین هم‌تراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاون مدیر یا معاونین هم‌تراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رئیس اداره، رئیس گروه یا معاونین هم‌تراز	پایه	۱۴ تا ۲۹ درصد
۵	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا معاونین هم‌تراز	پایه	۷ تا ۱۴ درصد

تبصره ۴. مؤسسه می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیئت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی منصوب از اعضای قراردادی واحد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

 مهر مرکز هیئت‌های امن و هیئت‌های مجریه مرکز فناوری‌های امن و هوشناقی معنوی	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
---	---



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۵. مؤسسه متکلف است عضو متعددی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه و میانی (موضوع جدول ذیل تبصره ۲ این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه عزل کند.

تبصره ۶. اعضای که حداقل ۲ سال در یکی از پست‌های سازمانی مدیریت (سطوح عالی، میانی و پایه) مؤسسه منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند پس از اتمام دوره تصدی یا به کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۸۰» درصد «قواعد شغل مدیریتی» پست سازمانی مدیریتی مذکور با عنوان «تفاوت تطبیق» برخوردار خواهند شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

تبصره ۷. اיתار گران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

تبصره ۸. انواع فوق‌العاده‌هایی که در قوانین برای مشاغل در نظر گرفته شده یا خواهد شد با رعایت قوانین و مقررات و تصویب هیئت امناء برای کلیه اعضاء قابل پرداخت است.

ماده ۲۱. به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایتارگری» و سایر پایه‌های استحقاقی مصوب قانونی به شرح ذیل اعطا می‌شود:

الف) به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالانه اعطا می‌شود:

۱. اتمام یک سال خدمت تمام‌وقت در پایه قبلی

۲. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱. به ایام تعلیق، آمادگی به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع «ماده ۶۱» این آیین‌نامه پایه استحقاقی سالانه تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

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

تبصره ۳. پایه استحقاقی سالانه بالوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می‌برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

ب) به عضو با پست خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد یا گواهی اتمام تعهد نظام وظیفه در بدو استخدام یا به کارگیری یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

تبصره ۴. در صورت پرداخت کفیل بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یادشده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی احساب می‌شود از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول «ماده ۹۵»



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



وزارت نیرو

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۳۰۳/۰۱/۰۱

قانون تأسیس اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می شود.

تبصره ۵. در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو کمتر از یکسال باشد مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول جهت تعجیل در دریافت پایه احتساب می شود. بدیهی است در موارد خدمت بیش از یکسال و دریافت پایه مربوطه توسط عضو بر اساس بند (ب) همین ماده، مدت مازاد بر یکسال نیز به عنوان مدت قابل قبول برای دریافت پایه بعدی محاسبه خواهد شد. (ج) عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می شود علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می شود.

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطای اعضای ایثارگر

رتبه	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطای «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آوانگی)	درصد جانبازی	مدت خدمت در جبهه	
	«ستون ۱»	«ستون ۲»	«ستون ۳»	
۱	تا سه سال	۲۴ درصد	۶ ماه تا سه سال	۱ پایه
۲	۳ سال تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ سال تا ۶ سال	۲ پایه
۳	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳ پایه

تبصره ۶. عضو ایثارگر مستحق این آیین نامه از پایه تفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می شود.

تبصره ۷. فرزندان شهید از مزایای ایثارگری جانشین ۵۰ درصد و با به تفاوت مندرج در «تبصره ۶» این ماده برخوردار می شوند.

تبصره ۸. در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می شود.

تبصره ۹. عضو شهید و مفقودالامر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالامر شدن در حالت اشتغال به سر می برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی از رفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می کند و از مزایای زمان استخدام یا به کارگیری برخوردار می شود.

تبصره ۱۰. عضو شهید، مفقودالامر، جانشین، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می شوند این گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می شوند حقوق و مزایای اعضای ایثارگر دارای مدرک

تصویب شد هیئت های امن و هیئت های ممیزه مرکز امور هدایت های امن و اطلاعاتی صنعت	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امن
--	---



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تجرباتی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت اخراج رتبه ممتاز، بر اساس مفاد تبصره ۳ ماده ۱۹ این آیین نامه تعیین می شود.

تبصره ۱۱. عضوی که از ۴۵ روز تا ۶ ماه واحد خدمت در جبهه می باشد، از مزایای ریالی پنجاه درصد بایه در حکم کارگزینی برخوردار می شود.

تبصره ۱۲. سایر موارد پیش بینی نشده در مورد ابقا کردن، تابع قانون جامع خدمات رسانی به ابقاگران و قوانین برنامه های توسعه کشور است.
ماده ۲۲. به عضو شافل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاهها و مؤسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه های اجرایی یا اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح که دارای یکی از شرایط مندرج در «دستور العمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی) - پیوست شماره سه» بوده یا می باشد، با رعایت ضوابط مقرر در دستور العمل مذکور پایه تشویقی اعطا می شود.

ماده ۲۳. تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین نامه در مؤسسه شافل بوده اند بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه بدو ورود به خدمت موضوع تبصره ماده ۱۸ و پایه های تشویقی مندرج در دستور العمل نحوه اعطای پایه های تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی) - پیوست شماره سه این آیین نامه انجام می پذیرد، و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می شود.
ماده ۲۴. عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و اخراج شرایط مندرج در «دستور العمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می یابد.

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

رتبه	رتبه	مدت توقف لازم	حداقل مدت توقف عضو در رتبه قبل (سال)
۱	نظامی	کارشناسی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۱
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۲
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳
۲	مهارتی	کارشناسی یا سطح یک حوزه	۴
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۷
۳	رتبه ۳	کارشناسی یا سطح یک حوزه	۸

تصویب شد
هیئت های امناء و هیئت های مستشار
معاونین و مدیران

مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ: ۱۳۰۳/۰۱/۰۱

۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۴	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۳	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۵	کارشناسی یا سطح یک حوزه	رتبه ۲	
۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۵	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۵	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه	رتبه ۱	
۵	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۵	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۴	کارشناسی یا سطح دو حوزه	رتبه ممتاز	
۴	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۴	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		

تبصره ۱. در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارد، با حداقل ۲ سال توقف در رتبه «۲» و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه- پیوست شماره چهار» یا درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی، از حقوق و مزایای ۸۰ درصد کارشناس رتبه «۱» با پایه معادل پیرمستد شود.

تبصره ۲. در صورتی که عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط حقوقی و مقررات این آیین نامه مدرک تحصیلی بالاتری را کسب نماید، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف یا مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

تبصره ۳. اعضای که از تاریخ ابلاغ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده‌اند، به ازای هر فرزند فقط یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴. ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۶۱» این آیین نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد. همچنین در خصوص خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت موضوع ماده «۴۰» این آیین نامه متناسب با خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مرکز هیئت امنای و هیئت‌های معبره	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



پژوهش‌های علمی

آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۲۵. به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه) مندرج در سوابق تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی موضوع تبصره «۲» ماده «۲۰»، علاوه بر فوق‌العاده‌های موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۲۶. در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و با وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

تبصره. چنانچه عضو از سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی به مؤسسه منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲۷. حقوق و مزایای عضو در دوره قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط، جزء سابقه خدمت قابل قبول وی برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

فصل ششم) حقوق و تکالیف

ماده ۲۸. ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

تبصره ۱. ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیئت رئیسه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مؤسسه می‌تواند در موارد خاص با موافقت هیئت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره ۳. دورکاری اعضا با توجه به مأموریت مؤسسه ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با پیشنهاد هیئت اجرایی و موافقت هیئت اسنا به شرح «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه، پیوست شماره پنج» امکان‌پذیر است.

تبصره ۴. اعضای دورکاری به عضو (زن) بازنهار، حداقل به مدت «۴» ماه در دوران بارداری صرفاً برای مشاغلی که امکان دورکاری در آنها فراهم است، طبق «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه، پیوست شماره پنج» در صورت درخواست عضو الزامی است.

مهر مرکز هیئت‌های اسنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هدایتی اسنا و هدایتی ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت اسنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۵. نوبت کاری تست 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 می باشد، اختیاری است.

ماده ۲۹. به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۴۱» ماده «۴» این آیین نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام می شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می شود.

تبصره ۱. فوق العاده مأموریت به مأخذ (یک پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل، جذب، ویژه و ترمیم حقوقی عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری بر اساس مصوبات هیئت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناسی شغلی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

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

ماده ۳۰. به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی و خارج از درخواست و اختیار خود محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه کارکنان پایه ۱ رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می شود.

ماده ۳۱. عضوی که با تأیید مقام ذی صلاح مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می شود ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ربانی ذی ربط فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور نیز بر اساس مقررات عمومی کشور دریافت می کند.

ماده ۳۲. اعضا مکلف اند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین نامه «فوق العاده اضافه کار» دریافت می کنند.

ماده ۳۳. به عضوی که بر حسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می کند بر اساس فرمول ذیل «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف ۱۴۰ ساعت در ماه پرداخت می شود. سقف پرداخت به عنوان فوق العاده اضافه کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

(حقوق رتبه و پایه + فوق العاده شغل + فوق العاده جذب)

= مبلغ هر ساعت اضافه کار

۱۷۶



مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



مجلس شورای اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره. مؤسسه می تواند تا سقف ۲۰ درصد پست های سازمانی مصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید امور اداری (یا معاونین مشابه) در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت و بدون رعایت سقف مبلغ ریالی تعیین شده در این ماده «فوق العاده اضافه کار» پرداخت کند.

ماده ۳۴. مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳۵. کمک هزینه عائله مندی عضو شاغل مؤسسه بر اساس قانون بودجه مصوب سالانه مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکی از شرایط ذیل پرداخت می شود:

الف) عضو مرد متأهل

ب) عضو زن یا مرد دارای فرزند تحت تکفل (بر اساس اسناد معتبره) و سرپرست خانوار که مطلقه بوده و یا همسر وی فوت کرده است.

ج) عضو (زن) دارای فرزند و سرپرست خانوار که همسر وی معلول یا از کار افتاده کلی است.

تبصره. پرداخت کمک هزینه عائله مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می شود.

ماده ۳۶. کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند بر اساس قانون بودجه مصوب سالانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می شود.

تبصره ۱. حداکثر سن برای فرزند مذکور مشمول این ماده ۲۵ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا ۳۰ سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲. فرزندان مذکور معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی صلاح (سازمان بهداشتی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره ۱ این ماده نیستند.

تبصره ۳. عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا از کار افتاده کلی است و به موجب مستندات قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد در صورت تکفل بخارج فرزندان و نیز عضو (زن) شاغل دارای فرزند تحت تکفل (با حکم مراجع ذی صلاح) با رعایت شرایط مندرج در تبصره های ۱ و ۲ این ماده از کمک هزینه اولاد برخوردار می شود.

ماده ۳۷. میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد (موضوع مواد ۳۴، ۳۵ و ۳۶ این آیین نامه) به بازتستنگان و وظیفه بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیئت وزیران همان سال است.

ماده ۳۸. مؤسسه به شرط وجود اعتبار می تواند به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ این آیین نامه فوق العاده های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل های مربوطه مصوب هیئت امناء پرداخت کند.

مهر مرکز تجویب شد هیئت های امناء و هیئت های ممیزه حرکت شانه های امناء و شانه های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
--	---



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۱-۳۸. فوق العاده سختی شرایط محیط کار به شرح «دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای

مؤسسه» - پیوست شماره شش»

۲-۳۸. فوق العاده بهره‌وری

۳-۳۸. فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۴-۳۸. فوق العاده فنی، کشیک و نوبت‌کاری به شرح «دستورالعمل فوق العاده فنی، کشیک و نوبت‌کاری» - پیوست

شماره هفت»

۵-۳۸. فوق العاده اشعه

۶-۳۸. فوق العاده محرومیت از مطب

۷-۳۸. فوق العاده بدی آب و هوا

تبصرو. برقراری فوق العاده محرومیت از مطب و فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

ماده ۳۹. اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوب هیئت اجرایی مؤسسه از تقلیل ساعات کار 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 شدید یا تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج یا تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

ج) عضو (مرد) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام تحت سرپرستی، فاقد همسر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج یا تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (چهار ساعت در هفته)؛

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

هـ) عضو (زن) سرپرست خانوار یا ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛

و) عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام یا ارائه شناسنامه معسر (۴ ساعت در هفته)؛

ز) عضو (زن) که وظیفه شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا شش تا سالگی فرزند)؛

ح) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛

ط) عضو (زن) که همسر جانباز ۵ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛



مهر مرکز



محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت آما



مجلس شورای اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ی) اعضای که با تأیید مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانداران ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند ۴۱ ساعت در روز

تبصره: مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود. مشمولین بند «ح» این ماده از شمول این تبصره مستثنی می‌باشند.

ماده ۴۰- عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت - پیوست شماره هشت» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازتثبیتی متناسب با مدت حضور در مؤسسه تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

تبصره: عضو (زن) قراردادی به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما می‌تواند از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده نماید.

ماده ۴۱- در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون غیر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در مؤسسه بدون ارائه مجوز خروج (اموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پرونده وی برای رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

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

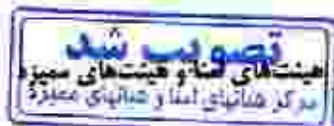
ماده ۴۲- عضو موظف است در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

۴۲-۱- انضام، گشاده رویی، شئون اداری و نظم و انضاط کاری، فرهنگی و اجتماعی

۴۲-۲- دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی در انجام وظیفه خود

۴۲-۳- پاسخ گویی به موقع و مسئولیت پذیری

۴۲-۴- قانون پوشش، حجاب و عفاف مصوب مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی و منشور اخلاقی مصوب شورای فرهنگی مؤسسه. در صورت تخلف از این اصل برابر مقررات مربوط تخلفات اداری عمل خواهد شد.



مهر مرکز

محمد علی زلفی کل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



پرتال ملی هیئت امنای

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴۳. عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل یا تحویل ندادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در جارجوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر است و در صورت ورود خسار و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می شود.

ماده ۴۴. عضو در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و مؤسسه تکلیف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه - پیوست شماره نه» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

ماده ۴۵. پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط می کند منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه است. ماده ۴۶. به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می شود.

تبصره ۱. مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر ۱ سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است. تبصره ۲. چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت تازا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان «آماده به خدمت» وی بازنشسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی نفع به یکی از روش های ذیل رفتار می شود:

الف) انتقال به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه های اجرایی یا ارائه اعلام نیاز
ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه های اجرایی یا ارائه اعلام نیاز

ج) بازخرید خدمت عضو یا تأیید هیئت اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده وی. تبصره ۲. عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام برائت حاصل کند حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می کند.

تبصره ۴. مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مستمر جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو محسوب می شود.

ماده ۴۷. عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به کار گرفته می شود و حقوق و مزایای



مهر مرکز

محمد علی زلفی کل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

وی در مدت تعلیق بر منای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازتسلطی و وظیفه قابل احسان خواهد بود.

ماده ۴۸. عضوی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه موضوع بند «الف» ماده «۲۱» این آیین نامه را کسب نکند یا پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه از فوق العاده ویژه ای برای سال های بعد (سوم و چهارم) به لای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰» درصد فوق العاده ویژه عضو پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیئت اجرایی ارسال می شود. پیشنهاد هیئت اجرایی با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه قطعی و اجرایی می شود.

فصل هفتم) ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۴۹. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه - پیوست شماره ۵» به طور سالانه و به صورت همه جانبه 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 حد تصاب های تعیین شده در مواد «۲۱»، «۲۲»، «۲۴» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار» حسب مورد امکان پذیر است.

ماده ۵۰. مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ابقای هرچه بهتر امور محول برنامه های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره. مؤسسه مکلف است، رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب موابط و مقرراتی که به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه می رسد دوره های آموزشی کوتاه مدت دست کم به میزان ۲۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مذکور شود یا پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخورداری می شود.

ماده ۵۱. عضو موظف است علاوه بر مهارت ها و توانایی های شغلی خود را بیفزاید.

تصویب شد هیئت مدیره و هیئت های مرتبط مهر مرکز	محمد علی زلفی کل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
---	---



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۱. عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مهارت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند یا پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، پس از ارزیابی مهارت و توانمندی و تأیید هیئت اجرایی از تاریخی که هیئت اجرایی مؤسسه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های آموزشی معصوم برخوردار می‌شود.

تبصره ۲. مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه از مؤسسه اخذ شده است، صرفاً با رعایت «حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای تصدی شغل پست‌های سازمانی توسط اعضای قراردادی و با انتصاب اعضای پیمانی و رسمی به پست‌های سازمانی مؤسسه معصوم هیئت اصناف و مشروط به رعایت شرایط ذیل، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، در صورت تأیید هیئت اجرایی از تاریخ ارائه اصل مدرک تحصیلی یا گواهی موقت، به منظور استفاده از مزایای آن قابل احتساب است. بدیهی است از تاریخ اجرا، کلیه مصوبات مغایر با این تبصره ملغی می‌شود.

الف) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی قابل از شروع تحصیل عضو رسمی (آزمایشی، قطعی)، پیمانی و قراردادی پیش‌بینی شده و مورد نیاز مؤسسه باشد. تغییر پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی عضو به منظور احراز شرایط مندرج در این بند ممنوع می‌باشد.

ب) عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیئت اجرایی مؤسسه را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنگری در مؤسسه در همان شغل یا پست سازمانی و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنگری در مؤسسه در همان شغل باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنگری در مؤسسه و سایر دستگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

د) در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر (دکتری) بار اول برای عضو شغل در پست‌های سازمانی با رعایت تبصره «۳» ماده «۱۷» این آیین‌نامه، در صورت داشتن حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنگری، مشروط به آنکه حداقل ۲ سال پانته آن در مؤسسه باشد، با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» این تبصره امکان پذیر می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنگری در مؤسسه و سایر دستگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

ه) معادل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی یا باید هیئت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۲۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷ می‌باشد.

هیئت علمی و باوران علمی معززه
مرکز فناوری، اطلاعات و ارتباطات

مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت اصناف



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- و) در شرایط خاصی که معدل مدرک تحصیلی ارائه شده توسط عضو از حداقل معدل تعیین شده در بند «ه» این تبصره کمتر باشد، در صورتیکه معدل مذکور یا ارائه مستندات مورد تأیید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدل فارغ التحصیلان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تأیید هیئت اجرایی و رعایت سایر ضوابط این تبصره امکان اعمال مدرک تحصیلی وجود دارد.
- ز) مؤسسه مکلف است پس از صدور مجوز ادامه تحصیل با لحاظ سطح مؤسسه محل تحصیل در صورت داشتن سایر شرایط لازم فوق الذکر، مدرک عضو را اعمال نماید.
- تبصره ۳: پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی حقوقی که بر اساس ضوابط پیشین و در ارتقاء مرتبه از مزایای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است با رعایت ضوابط مقرر در این ماده امکان پذیر است.
- تبصره ۴: آن دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارایی خود اقدام نموده ولیکن امکان ادامه تحصیل نداشته‌اند یا رعایت شرایط ذیل و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند خواهند شد.
- الف) دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنگینی باشد.
- ب) میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به درخواست حداقل ۶۴ باشد.
- ج) رعایت مسئول منطبق گس شده باشد.
- د) از مدت و دوره به خدمت به مؤسسه مدرک تحصیلی بالاتر برای وی اعمال نشده باشد و تا زمان بازنگینی درخواستی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید نداشته باشد.
- تبصره ۵: مؤسسه موظف است ظرف مدت یکسال پس از ابلاغ این آیین نامه فهرست مشاغل را به‌روزی، حاکمیتی، تخصصی و آزمایشگاهی خود را به استناد تبصره «۲» ماده «۱۷» به تصویب هیئت امنا برساند.
- تبصره ۶: ادامه تحصیل عضو در مؤسسه محل اشتغال وی ممنوع می‌باشد.
- ماده ۵۲: اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور یا هزینه مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «ماده ۵۳» ممنوع است.
- تبصره: ابتکارگران مشمول مقررات خاصی می‌باشند.
- ماده ۵۳: در شرایط خاص، ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره کارشناسی ارشد دانشگاهی در رشته علمی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز مؤسسه و به تشخیص هیئت اجرایی، موافقت هیئت رئیسه، تصویب هیئت امنا و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حداکثر تا سقف ۵ نیمسال، مشروط به سیردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه از مشمول «ماده ۵۲» مستثنی است.
- ۵۳-۱: وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد و شرایط عمومی ذکر شده در ماده «۴» را کسب نماید.
- ۵۳-۲: دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین نامه باشد.
- ۵۳-۳: مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت و مؤسسه باشد.

مهر مرکز هیئت‌های امنای هیئت‌های معیره مرکز هیئت‌های امنای هیئت‌های معیره	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



وزارت علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۵۳-۴- من عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

تبصره ۱. مؤسسه محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

تبصره ۳. در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر ۵ نیم سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی شوند صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای یک سال تحصیلی (نیم سال اول موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و نیم سال دوم موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امناء) امکان پذیر است.

تبصره ۳. چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از «تبصره ۲» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود ضمن بازپرداخت ۲ برابر کلیه هزینه ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به مؤسسه در طول مدت تحصیل به تشخیص مؤسسه و تأیید دفتر حقوقی وزارت، متبرع به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب و نظایف محول خواهد بود.

فصل هشتم) مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۵۲. عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲/۵ روز کاری (۳۰ روز کاری در سال) مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می شود که باید مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت مؤسسه از آن استفاده کند.

تبصره ۱. مؤسسه می تواند در هر سال به عضو ۱۰ روز کاری مرخصی فوق العاده با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت باید الزاماً آن را مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی مؤسسه استفاده کند.

تبصره ۲. عضو برای یک بار در طول خدمت می تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده از زمان خروج تا ورود به کشور از مرخصی استحقاقی به منظور تشریف به حج واجب برخوردار شود.

تبصره ۳. استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و مرخصی فوق العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۵» این آیین نامه پس از درخواست عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی ربط است.

تبصره ۴. تقویم اداری مؤسسه صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می شود.

ماده ۵۵. در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و موافقت نکردن رئیس مؤسسه با مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده عضو ذخیره یا بازخرید می شود.

تبصره ۱. موافقت مؤسسه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید نمی شود الزامی است.



مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

عورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی یا درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریت عالی و سانی (ارزین‌های یکد. دو و سه جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰» این آیین نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب صبی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند، مدت مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت مخالفت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و یا به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرید می‌شود.

تبصره ۳. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان «ماده ۶۲» این آیین نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

تبصره ۴. مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین نامه در هر صورت محفوظ است.

تبصره ۵. در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق‌العاده موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۴» این آیین نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

ماده ۵۶. در صورت قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه به هر دلیل (به استثنای حالت انتقال)، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده نشده سال قطع رابطه خدمتی وی متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد، به عضو و در صورت فوت به وظیفه‌گیران یا ورثه قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه خدمتی با مؤسسه، بازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، دریافتی بازاد از مطالبات وی کسر می‌شود.

ماده 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 ۲ ساعت در روز و حداکثر ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌شود. بازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

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

الف) ازدواج دائم (به مدت ۵ روز کاری)

ب) فوت بستگان درجه یک، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت ۵ روز کاری)

د) فوت پدر و مادر همسر (به مدت ۵ روز کاری)

مهر مرکز تحقیقات و فناوری مرکز هیات‌های انسا و هیات‌های هیئت	محمد علی زلفی گن وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت انسا
---	--



پدیده های علمی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (دوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵۹. عضو در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز (متناوب در طول یکسال) یا ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه از مرخصی استعلاجی یا استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می شود. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی ربط مورد تأیید مؤسسه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در «عاده ۶۱» این آیین نامه یا وی رفتار می شود.

تبصره. در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی ربط حسب مورد باقی مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می شود.

ماده ۶۰. مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن)، «۹۰» ماه تمام می باشد.

تبصره ۱. مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر می شود، «۱۲۰» ماه تمام می باشد.
تبصره ۲. برای عضو (زن) پس از و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می یابد مدت قرارداد به صورت خودکار تمدید می شود.

تبصره ۳. در صورت درخواست عضو (زن)، تا دو ماه از مرخصی زایمان در ماه های پیاپی بارداری قابل استفاده است.

تبصره ۴. در مدت مرخصی زایمان، پرداخت حقوق، مزایا و فوق العاده های مندرج در حکم استخدامی یا قرارداد عضو (زن) برعهده سازمان های بیمه گر می باشد. مؤسسه مجاز است موارد فوق را به عضو پرداخت نموده و از سازمان بیمه گر مطالبه نماید. پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب بر عهده مؤسسه است.

ماده ۶۱. پرداخت حقوق و مزایای عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی ربط برسد بر عهده سازمان های بیمه گر می باشد.

تبصره. مؤسسه مکلف است در چارچوب ضوابط و مقررات، مصالح پرداخت شده مرتبط با ایام مرخصی استعلاجی موضوع این ماده را از سازمان های بیمه گر مطالبه نماید.

ماده ۶۲. مؤسسه موظف است به عضوی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می شود، بدون محدودیت مقرر در مواد «۵۹» و «۶۱» این آیین نامه، مرخصی استعلاجی یا استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را اعطا و تمام هزینه های درمانی وی را پرداخت کند. بدیهی است مؤسسه مکلف است هزینه های درمانی را از سازمان های بیمه گر مطالبه کند.

ماده ۶۳. عضو رسمی مؤسسه، به استثنای مشمولان «تبصره ۲ ماده ۵۳» این آیین نامه در صورت نقاشی مرخصی استحقاقی تخریر شده می تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه، تا سقف پنج سال (حداکثر سه سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تصویب شد مهر مرکز هیئت های استانی و هیئت های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



پیش‌نویس قانون

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (پاوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۱. عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های مؤسسه ملحقه گردد، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از پنج سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۶۴. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مؤسسه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه، تا سقف پنج سال به صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.

تبصره ۱. شمول مفاد این ماده در خصوص عضو رسمی آزمایشی اعم از اعطای یا تعدیل مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده، تا سقف سه سال متوالی خواهد بود.

تبصره ۲. بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه 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 به صورت متوالی یا متناوب، از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصره ۳. مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنگری و وظیفه محسوب نمی‌شود مگر آنکه با موافقت مؤسسه و سدوق بازنگری ذریع کسورات بازنگری به طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

تبصره 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.

تبصره ۵. مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه متعرج به اخذ مدرک تحصیلی شود. در صورت موافقت قبلی (کتبی) مؤسسه با ادامه تحصیل، تأیید هیئت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنگری و وظیفه محسوب می‌شود.

تبصره ۶. مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که عیبت آنان بر اساس آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه 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.

مهر مرکز هیئت‌های انضباطی و هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و مالیات و مالیات معمره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت انضباطی



پیرامون علمی و فرهنگی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۶۵. به عضو در حین مأموریت آموزشی، وضعیت آماده به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر دو ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است، مرخصی استحقاقی تلقی نمی گردد.

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

ماده ۶۷. مؤسسه مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور کمک به تأمین هزینه های بهداشت و درمان عضو، علاوه بر اعطای مرزایی مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی به غرض مقتضی، از خطه تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه های مربوط به اساس «دستور العمل پرداخت کمک های رفاهی - پیوست شماره یازده» اقدام کند.

ماده ۶۸. مؤسسه می تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور مساعدت، تأمین رفاه، اسایش و اسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امناء تسهیلات مالی را بر اساس «دستور العمل پرداخت کمک های رفاهی - پیوست شماره یازده» این آیین نامه برقرار کند.

ماده ۶۹. مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی فرهنگ ورزش را بر مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راه کار مناسبی تدوین و اجرا کند.

فصل نهم) پایان خدمت

ماده ۷۰. مؤسسه مکلف است، عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی را با رعایت تعداد تبصره «۲» این ماده، رأساً و بدون تفاضل وی بازنشسته کند.

تبصره ۱. مؤسسه مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی ربط، عضو دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و حداکثر سقف سنی مقرر شده در قوانین بازنشستگی را بازنشسته کند.

تبصره ۲. در شرایط خاص و نیاز مؤسسه به کمک عضو شاغل در مشاغل اصلی و تخصصی، با تصویب هیئت رئیسه ادامه خدمت وی یا رعایت سقف ۶۵ سال سن و موافقت عضو، تا سقف ۲۵ سال سابقه خدمت، امکان پذیر است.

تبصره ۳. در صورت وجود قانون یا مقرر خاص برای بازنشستگی ایشارگران، معلولان، یابوان و متعلیان مشاغل سخت و زیان آور، آنان تابع قانون و مقرر مذکور می باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضا، تابع ضوابط تعیین شده در این ماده خواهند بود.

مهر مرکز هیئت های امناء هیئت های ممیزه مرکز هیئت های امناء هیئت های ممیزه	محمد علی زلفی کل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
--	---



پدیده علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۴. مؤسسه موظف است برای کلیه اعضای که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۱/۰۸/۲۴، صاحب فرزند سوم تا پنجم می‌شوند معادل یک سال به افزایش سنواتی عضو به ازای هر فرزند اعمال نمایند. در این راستا مؤسسه مکلف است به ازای هر فرزند، یک پایه به پایه‌های استحقاقی عضو اضافه نماید.

تبصره ۵. مادرانی که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۱/۰۸/۲۴، فرزند یا فرزندان به دنیا خواهند آورد به ازای هر فرزند می‌توانند از یکسال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یکسال و نیم به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای مادران دارای یک فرزند ۴۲ سال، دارای دو فرزند ۴۱ سال و دارای سه فرزند و بیشتر ۴۰ سال و حداقل با بیست سال سابقه پیمانه است. برقراری مشمولی یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال است.

ماده ۷۱. بازنشستگی پیش از موعد عضو، بر اساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط یا درخواست عضو و تأیید هیئت اجرایی امکان پذیر است. در این صورت، عضو با میزان سابقه خدمت قابل قبول بازنشسته می‌شود.

ماده ۷۲. برای تعیین حقوق بازنشستگی عضو، میانگین کلیه حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر مشمول کشور بازنشستگی از جمله حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی، فوق‌العاده اشعه، سایر فوق‌العاده‌های مذکور در تبصره ۸۸ ماده ۸۲، تفاوت تطبیق موضوع «تبصره ۶ ماده ۲۰» و ماده ۲۶ این آیین‌نامه، و ترمیم حقوق موضوع مصوبه یکم صورتجلسه نشست مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۸ هیئت امنای دانشگاه زنجان و مصوبه یکم صورتجلسه نشست مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ هیئت امنای دانشگاه زنجان در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

تبصره ۱. در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آیین‌نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبتنی بر داشت کشور بازنشستگی ماهیانه (مهم مستخدم و کارفرما) است و به همراه هر گونه افزایش آنها در ماه اول به مثابه مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲. عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، وظیفه از کارافتادگی، قوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت مفاد این آیین‌نامه، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

ماده ۷۳. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت ملازمت بر ۲۰ سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت است.

مهر مرکز
هیئت‌های انشا و هیئت‌های معیاد
عزیزان دانشمندی است و شماهایی عزیز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



پیشنهادهای هیئت

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۷۴. به عضو بازنشسته و از کار افتاده مشمول این آیین نامه و وراثت قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال، ععاش یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول گسورات بازنشستگی به عنوان «یادداشت پایان خدمت» به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت می شود.
تبصره. آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه باز خریدی یا حق سنوات سالانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

فصل دهم) سایر مقررات

ماده ۷۵. به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل، کمک هزینه ای به میزان چهار برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی پرداخت می شود.
الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)
ب) فوت همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)
تبصره ۱. در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به وراثت قانونی وی پرداخت می شود.
تبصره ۲. وظیفه بگیران عضو شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینه موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می شوند.
تبصره ۳. در صورتی که زوجین در مؤسسه شاغل یا بازنشسته باشند هر یک از آنها بابت ازدواج دائم خود (فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج برخوردار می شوند.
تبصره ۴. در صورتی که مبلغ ریالی کمک هزینه ازدواج تعیین شده برای اینترگران (مندرج در ماده «۴۹» قانون جامع خدمات رسانی به اینترگران و اصلاحات بعدی آن)، از میزان کمک هزینه ازدواج تعیین شده در این ماده، بیشتر باشد، مؤسسه مکلف به پرداخت مابه التفاوت کمک هزینه ازدواج به اعضای اینترگرو، تا سقف قانون مذکور می باشد.
تبصره ۵. مؤسسه مکلف است، در راستای اجرای ماده «۴۰» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، کارکنانی را که از زمان تصویب قانون مذکور دارای فرزند شده اند مورد تشویق قرار دهد. میزان تشویق به ازای تولد فرزند اول، دوم و سوم به بعد به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی در سال تولد، به عضو پرداخت می شود.

مهر مرکز
هیئت های استا و هیئت های معین
تصویب شده است
تاریخ تصویب: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت استا



پژوهش‌های حقوقی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۷۶. عضو مؤسسه مکلف است در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه استعفاي خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت رسمي اعلام نماید چنانچه عضو بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در حکم استخدامي يا قرارداد در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی يوازين سفروا ت مربوطه رفتار مي شود.

ماده ۷۷. در هيچ مورد درخواست استعفا يا بازخريد خدمت رافع تعهدات عضو در قبال وظايف وی نيست و عضو پس از درخواست استعفا يا بازخريد خدمت موظف است تا زمان پذيرش از سوی مؤسسه در محل کار خود حضور يابد و انجام وظيفه کند. در صورتی که عضو پس از ابلاغ موافقت مؤسسه با درخواست وی، انصراف خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز گشاید مؤسسه اعلام کند در صورت موافقت مؤسسه، درخواست استعفا يا قطع رابطه خدمتي وی منتهی تلقی مي شود.

ماده ۷۸. مؤسسه مي تواند در صورت نارسايي از عملکرد عضو قراردادي در طی مدت قرارداد با تصويب هيئت اجرائي و اطلاع قبلي به وی، پس از اتمام قرارداد وی، نسبت به تمدید آن اقدام ننماید.

ماده ۷۹. عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه است در صورت درخواست استعفا يا بازخريد خدمت و قبول از سوی مؤسسه، بايد زيان ناشی از عدم انفاي تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط و اسناد تعهدات مآخوذه ابلاغي از سوی وزارت جبران کند، مسئوليت نظارت بر اجرائي اين ماده، بر عهده رئيس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۸۰. تغيير عنوان شغل و يا پست سازمانی عضو به استثنای موارد ذيل صرفاً با رضایت عضو و تصويب هيئت اجرائي امکان پذير است.

الف) استفاده از مرخصي بدون حقوق و يا مأموريت ملازمت بر ۴ ماه عضو رسمي و پيماني

ب) بر اساس آراي مراجع مذکور در هيئت های رسيدگي به تخلفات اداری يا مراجع قضايي.

ج) تغيير ساختار، تغيير پست سازمانی يا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هيئت امنا

د) عضو رسمي مشمول «ماده ۴۸» اين آيين نامه با تصويب هيئت رئيسه

هـ) اشتغال عضو در پست های ملازمانی، مديروتي پايه و عيالي موضوع جدول ذيل تبصره ۲۳ ماده ۲۲۰ اين آئين نامه يا رعايت مفاد تبصره ۵ ماده مذکور

ماده ۸۱. حق حضور در جلسه «عضو حقيقي» در جلسات كميسيون ها، شوراهات، هيئت ها و عناوين مشابه، به ازاي هر ساعت بر مبنای يك پنجاهم حقوق رتبه و پايه عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت مي شود.

ماده ۸۲. تصدی هم زمان بيش از يك پست سازمانی برای عضو رسمي و پيماني ممنوع است.

تبصره. به گارگيري عضو، با تشخيص رئيس مؤسسه برای تصدي موقت صرفاً يك پست سازمانی مديروتي يا احسان به صورت سرپرستی، با پرداخت حقوق و مزایا حسب قوانين مربوطه، فقط برای حداکثر ۶ ماه، مجاز است.

مهر مرکز هيئت های امنا و هيئت های مجراة مرکز هائپاي امنا و هائپاي مجراة	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئيس هيئت امنا
--	--



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استعدادهای اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۸۲. مؤسسه می تواند عضو متقاضی بازخرید خدمت (قطع رابطه خدمتی) را که شرایط بازنشستگی برای وی وجود ندارد و با ارائه دلایل قابل پذیرش، تأیید هیئت اجرایی، موافقت رئیس مؤسسه و تصویب هیئت امنای بازخرید خدمت کند و به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده، به متقاضی پرداخت کند.

تبصره، آن قسمت از سابقه خدمت صلو که در ازای آن، وجوه بازخریدی یا حق سنوات سابقه در یافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

ماده ۸۴. در صورت وجود قانون یا مقرره خاصی ایثارگران درخصوص موضوعات مندرج در این آیین نامه و پیوست های آن، در قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، آنان تابع قانون و مقرره مذکور می باشند. درغیراین صورت، همانند سایر اعضای غیرهیئت علمی، تابع ضوابط تعیین شده در این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۸۵. عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به خدمت قرار می گیرد:

الف) انحلال مؤسسه

ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح سازمان تخصصی مؤسسه بر اساس تشریفات قانونی و تصویب هیئت امنای

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

د) بر اساس تصمیم مراجع قانونی.

هـ) عضو که بر اساس مراجع ذیصلاح نه هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و بدون شغل بوده و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا معاونین مشابه) مؤسسه است.

ماده ۸۶. مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است با طرح و تصویب آن در هیئت امنای تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.

ماده ۸۷. سایر دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز این آیین نامه توسط هیئت اجرایی مؤسسه در چارچوب اختیارات مصوب تهیه و به تصویب هیئت امنای می رسد.

ماده ۸۸. تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد دارای ابهام، توسط مرکز هیئت های امنای انجام می شود که پس از ابلاغ «مرکز» قابل اجرا است.

ماده ۸۹. هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد مؤسسه، برای طرح در هیئت امنای و تصویب هیئت امنای امکان پذیر است.

ماده ۹۰. این آیین نامه مشتمل بر «۹۰» ماده و «۱۲۲» تبصره و «۱۱» پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات

وزارت مصوب ۱۳۸۲/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور به منظور

سازمان دهی ضوابط و مقررات استعدادهای و با هدف ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیت های

ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یاد شده و مصوبه ۲۵ صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۵/۳۰

دانشگاه رجایی که به تأیید، وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز
هیئت های امنای و هیئت های محترم
مرکز هیئت های امنای و هیئت های محترم

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، هیئت اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راه کارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیئت علمی (یاوران علمی) تشکیل می شود.

ماده ۱. ترکیب اعضا

- ۱-۱. معاون اداری، مالی و مدیریت منابع مؤسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیئت)
- ۲-۱. نماینده کمیسیون دائمی هیئت امناء به انتخاب کمیسیون مذکور
- ۳-۱. مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (دبیر هیئت)
- ۴-۱. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات مؤسسه یا عناوین مشابه
- ۵-۱. سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و یا هیئت علمی) به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه.
- تبصره ۱. اعضای حقیقی هیئت مذکور (موضوع بندهای ۳ و ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله یا حکم رئیس مؤسسه منصوب می شوند و عزل و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.
- تبصره ۲. در مؤسسه‌ای که تعداد اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور فقط یک کارشناسی مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره ۳ این ماده بلامانع است.
- تبصره ۳. جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۲ تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجراء است.

- تبصره ۴. هیئت اجرایی مکلف است حسب موضوع مرتبط هر یک از معاونان یا مدیران مؤسسه را با حق رأی دعوت کند.
- ماده ۲. اهم وظایف و اختیارات هیئت اجرایی در خارج از آیین نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سازمان دهی و تشکیلات دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی عبارت است از:
 - ۱-۲. نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و آیین نامه سازمان دهی و تشکیلات
 - ۲-۲. بررسی تمهیدات سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیئت امناء ذی ربط

 مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه سازمان های اداری و خدماتی	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
---	---



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ: ۱۳۰۳/۰۱/۰۱

- ۳-۲ پیشنهاد تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست‌های سازمانی موجود، در سقف پست‌های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید جهت طرح و تصویب در هیئت امنا
- ۴-۲ تعیین اولویت‌های استخدام بیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوه انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیه تخصیص داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط
- ۵-۲ تعیین تعداد، نحوه انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط
- ۶-۲ بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی
- ۷-۲ بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از بیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در خارج از مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۸-۲ بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند
- ۹-۲ بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواست‌های: اعاده به خدمت اعضای رسمی و بیمانی مستعفی، علم‌ورث انتقال، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی، عیالی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت بی‌عوقت یا سبب‌دارموقت، بازنشستگی، بازنشستگی پیش از موعد، اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو در خارج از وظایف و مقررات مربوط
- ۱۰-۲ بررسی و تدوین شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط برای تأیید نهایی
- ۱۱-۲ بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۱۲-۲ بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع بندهای «۱۹»، «۲۰»، «۲۱»، «۲۲» و «۲۳» ماده «۲۲» دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه موضوع «ماده ۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) - پیوست شماره سه

تصویب شد
هیئت‌های امنا و هیئت‌های مصوبه
مرکز دبانیات امنا و دبانیات شماره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۳-۲. تدوین شیوهنامه اجرایی ارتقای رتبه اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)
- ۱۴-۲. بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد موارد تأیید شده به هیئت امنای ذی ربط
- ۱۵-۲. بررسی وضعیت عضو که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقلی امتیازات برای دریافت بک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی کند و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۱۶-۲. بررسی و تدوین طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تعهید راهکارهای اجرایی برای برنامه های بهسازی و توانمندسازی اعضا جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۱۷-۲. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه و تصمیم گیری در خصوص برقراری فوق العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن
- ۱۸-۲. بررسی و تدوین طرح های تحول اداری و بهره داری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مربوط جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۱۹-۲. بررسی و تصمیم گیری در خصوص به کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاصی به عنوان اعضای کارگروه ها، کمیسیون ها، شوراهای و خدمات مشاوره ای غیرمستقیم و تعیین میزان حق الزحمه آنان
- ۲۰-۲. بررسی و تصمیم گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی مؤسسه
- ۲۱-۲. بررسی و تصمیم گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه شده از سوی اعضا به منظور افعال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره مندی از مزایای آن
- ۲۲-۲. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی لطمی و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۲۳-۲. درخواست تفسیر مفاد آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی) در موارد ابهام و ارسال به مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه برای تأیید
- ۲۴-۲. بررسی و تصمیم گیری در خصوص پیشنهادهای بدیع اعضا در چارچوب نظام پیشنهادات
- ۲۵-۲. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا
- ۲۶-۲. بررسی و تدوین دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین نامه های استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی) و سازمان دهی و اشکالات حسب مورد جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۲۷-۲. بررسی و تدوین نظام برنامه ریزی جامع نیروی انسانی مؤسسه جهت طرح و تصویب در هیئت امنای

مهر مرکز هیئت های امنای هیئت های ممیزه
مرکز خدماتی اداری و پشتیبانی ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استعدادهای اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۲۸-۲. بررسی و پیشنهاد راهکارهای چابک سازی فرآیندهای اداری و منابع انسانی مؤسسه هر دو سال یکبار جهت طرح و تصویب در هیئت امنا

۲۹-۲. سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیئت امنا ارجاع می شود

تصویر. هیئت اجرایی می تواند در موارد ضروری کارگروه هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور معین و اختیار تصمیم گیری را به آنها تعیین نماید.

ماده ۳. این دستورالعمل در «۳» ماده و «۵» تصویر، به استناد مصوبه ۲۵ صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز
تصویر هیئت امنا و هیئت های معین
سازمان های امنا و هیئت های معین

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱

پیوست شماره دو

دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی مؤسسه به شرح ذیل انجام می‌شود.

ماده ۱. تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰»، ردیف‌های ۲، ۳، ۴ و ۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی و افراد به مدت دو سال در این پست‌ها منصوب می‌شوند (انتصاب ایشان برای دوره‌های بعدی بلا مانع است).

سطح یک (شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه)
سطح دو (شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه)
سطح سه (شامل پست‌های سازمانی معاون اداره/ کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه)

مؤسسه

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

ماده ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است شرایط عمومی، ضروری و پیمانی پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل و همچنین عضو قراردادی پیشنهادی برای تصدی مشاغل پست‌های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) را با رعایت تبصره ذیل و شرایط مندرج در «ماده ۴» این دستورالعمل بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدی وی را حسب مورد تأیید کند.

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

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجیزه تصویب شد	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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

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

سطح مدیریت شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا معاون هم‌تراز	سطح دو رئیس اداره / رئیس گروه یا معاون هم‌تراز	سطح یک مدیر / معاون مدیر یا معاون هم‌تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
سنوات خدمت قابل قبول مرتبط شغلی	۳ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۴ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۵ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط
تجربه در سطح مدیریتی پیشنهادی	—	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح سه	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح دو و یا ۴ سال سابقه خدمت در سطح سه
ارزیابی عملکرد	گسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۴ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد	گسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۴ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد	گسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۴ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد
دوره‌های آموزشی	ظرف دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	ظرف دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	ظرف دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی

تبصره ۱. داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای سطوح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی مربوطه پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

تبصره ۲. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هر یک از سه سطح مدیریتی ذکرشده در جدول را تعیین کند.

 مهر مرکز تخصصی انکشاف هیئت‌های محاذ مرکز هیاتهای انکشاف و تسهیل‌های محاذ	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



پژوهش‌های حکمرانی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است علاوه بر بررسی و احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه ریزی، نظم، دقت، خطریزدی، سمه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت پذیری و پاسخ گویی به موقع بر اساس مستندات مناسبه شفافیت اداری را بر اساس دستورالعمل یا شیوه نامه مستی بر تعیین و تنظیم شاخص های آن، بررسی و احراز نماید.

تبصره ۴. شرایط عمومی انتصاب در پست های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد باید تمام آنها را در سطح مدیریتی مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

تبصره ۵. مرجع استعلام و تشخیص احراز شرایط عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل، پس از تأیید خزانست مؤسسه، هیئت اجرایی مؤسسه است.

تبصره ۶. ادامه فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده اند، با پیشنهاد متحد مدیر مافوق رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست های مدیریتی بلامانع است.

ماده ۵. در موارد ذیل، هیئت اجرایی مکلف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوطه نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام نماید.

- ۵-۱. کسب امتیاز پایین تر از ۷۵ درصد میانگین ارزیابی سالانه
- ۵-۲. تصمیم مراجع مذکور در هشت های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی
- ۵-۳. استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۴ ماه
- ۵-۴. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت استا

- ۵-۵. انتصاب عضو به سایر پست های مدیریتی میانی و پایه
- ۵-۶. انتصاب عضو به عنوان مقام میانی یا هم برار آن
- ۵-۷. استعقای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی
- ۵-۸. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و برار مدت به تشخیص پزشک معتمد مؤسسه

۵-۹. بروز بیماری امور مربوط به حوزه وظایف پست مدیریتی از طریق مقرر در قانون

تبصره. مقام منصوب کننده در صورت تشخیص می تواند مدیران موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

ماده ۶. دبیر هیئت اجرایی می بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

مهر مرکز هیئت علمی انتصاب هیئت علمی مرکز تحقیقاتی و فناوری	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت استا
--	--



پنجاه و ششمین مجمع علمی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۷. مدت زمان کلیه مدیریت‌های موضوع این دستورالعمل از زمان انتصاب ۳ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب‌کننده بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۹» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورت جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مراکز هیئت‌های آئین و هیئت‌های محلی

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره سه

دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه

موضوع «ماده ۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت اداری، پژوهشی، فناوری، نوآوری، خدمات و الزنگاری اجتماعی و فرهنگی، تکوین کارمندان برجسته، ترقیت و تشویق اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) از برنامه های راهبردی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. در این راستا و به منظور جهت دهی و هدایت تیروی انسانی کارآمد و ظرفیت های موجود به سمت تحقق اهداف اسناد بالادستی، دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دانشگاه زنجان - تا سقف شصت پایه تشویقی، به شرح زیر است:

ماده ۱. اختصارات و تعاریف

۱-۱. فعالیت های پژوهشی: فعالیت هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش های نو، ارائه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب نگارش و یا تألیف کتاب، مقاله، ثبت اختراع و ... انجام می گیرد.

۱-۲. نشان دولتی: نشان های دولتی (کشوری) که طبق مقررات آیین نامه اعطای نشان های دولتی مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ به شماره ۲۳۳۲۲/۳۳۵۵ هـ. و مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۳۰ به شماره ۱۹۵ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران یا اتباع خارجی اعطا می شود.

۱-۳. گواهی معتبر ملی و بین المللی: منظور گواهی صادر شده از سوی مراجع ذیصلاح قانونی و مرتبط ملی و بین المللی مورد تأیید وزارت/مؤسسه است.

ماده ۲. به عضو شغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه ها و مؤسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه های اجرایی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح، یا رعایت ضوابط کلی اعطای پایه های تشویقی» مندرج در این ماده، پس از تصویب هیئت انسانی مؤسسه، پایه تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می شود. حداکثر پایه ای که هر فرد در یک سال می تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی «شصت» پایه می باشد.

۲-۱. دو درصد از اعضای که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا متناوب در واحد ذی ربط کسب کرده اند، به پیشنهاد مسئول واحد سازمان محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، یک پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۲. اعضای که بر اساس نظام سامانه شفافیت در مکانیست اداری، بر مسئولیت پذیری، در انجام وظایف اجرایی و سرعت و دقت در پاسخ گویی به مکانیست اهتمام ورزیده و به تمامی مکانیست و ارجاعات از مدیر مالوق قبل از زمان تعیین شده، پاسخ کارشناسی، حقوقی،

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های مجیزه تصویب شد مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های مجیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

قانونی و پذیرفته شده بر اساس مستندات معتبر دهند و حداقل از امتیاز ۹۵٪ سالانه برخوردار باشند. با تأیید مدیر مربوطه، هر دو سال یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

- ۳-۲- عضویت فعال در گردان های عاشورا و الزهرا «س» در جاذب خواب و قوانین مربوطه (یک پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصوه: منظور از عضویت فعال، بر اساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج (پنج نامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)، دارا بودن حداقل چهار سال عضویت فعال مستمر در گردان های عاشورا ملاک بوده و مراتب عضویت آنها به تأیید فرماندهی تواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان ها رسیده باشد.
- ۴-۲- قارندگی نشان دولتی یا تصویب هیئت وزیران، هر مورد ده پایه تشویقی در طول خدمت
- ۵-۲- اجراء عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه تشویقی (حداکثر شش پایه در طول خدمت)
- ۶-۲- اجراء عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۷-۲- اجراء عنوان عضو نمونه مؤسسه، هر مورد یک پایه تشویقی (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۸-۲- کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه ای و بین المللی، یا ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه؛ (منطقه ای) دو پایه و (بین المللی) سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۹-۲- کسب مقام معتبر ملی یا بین المللی مانند جشنواره های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین المللی و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، قاجار، ابوریحان، جنتواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت عتف، جهش، سرآمدان پژوهشی و فناوری و فرهنگی، کتاب سال، یا ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه هر مورد تا سه پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۰-۲- کسب عنوان سرآمد فرهنگی مؤسسه در سه سال متوالی یا پنج سال متتوب، بر اساس دستور العمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی و پس از تأیید و تصویب هیئت امنای ذیربط در مؤسسه، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه در طول خدمت)
- ۱۱-۲- ۱- عضویت که به عنوان مربی (اعلم از سرمربی: مربی، کمک مربی، تحلیل گر بازی) و یا سرپرست تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه ای و بین المللی، مقام اول تا سوم را به دست آورد، یا ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه؛ (منطقه ای) تا دو پایه و (بین المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۲-۲- مربی یا کمک مربی (اعلم از سرمربی: مربی، کمک مربی و عناوین مشابه) و یا سرپرست تیم های دانشجویی شرکت کننده در مسابقات معتبر و یا المپادهای علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین المللی (رتبه اول تا سوم) یا ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه؛ و (بین المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۳-۲- ۲- عضویت که با حکم وزیر مربوطه، به سمت رئیس فدراسیون های ورزشی منصوب شده باشد به ازای هر سه سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

تصویب شد

مهر و امضاء رئیس هیئت امنای دانشگاه آزاد اسلامی

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



پیشرفت های فکری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تیمار: در خصوص دیگر اختارات و کس مقام در سایر جشوارها و سابقه های علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجوین در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی، هیئت انای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می گیرد.

۱۸-۲- عضوی که در حوزه کاری و فعالیت خود رعایت ایمنی، مدیریت آزمایشگاه و یا کارگاه، تعمیر و نگهداری و ارائه خدمات آزمایشگاهی و درآمدهای با رعایت استانداردها و آیین نامه های مصوب مؤسسه عمل نماید یا پیشنهاد مشمول مربوطه، تأیید آزمایشگاه مرکزی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر دو سال یک پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۹-۲- عضو شاغل و یا مأمور به خدمت در مؤسسه ای که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در حال توسعه قرار دارند مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ به ازای هر دو سال خدمت در مؤسسات یادشده یک پایه تشویقی (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۹-۲- عضو (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی) حوزه ستادی وزارت که خدمات شاخص و ارزنده ای را انجام داده است یا پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرایی، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۹-۲- عضوی که در پستهای سازمانی مدیریتی (عالی و میانی) معاون رئیس مؤسسه مدیرکل، مدیر معاون مدیرکل معاون مدیر مؤسسه یا عنوانی همتر از خدمت می کند، با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، هر دو سال متوالی یا غیرمتوالی یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۸-۲- عضوی که در پستهای سازمانی مدیریتی (پایه) رئیس اداره/گروه و یا کارشناس مشمول مؤسسه یا عنوانی همتر از خدمت می کند، با حداقل سه سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای رئیس اداره/گروه و حداقل چهار سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای کارشناس مشمول و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۹-۲- انتصاب به یکی از پستهای مدیریتی «وزیران یا همتران وزیران»، «قائم مقام معاونان وزیران یا همتران معاونان وزیران»، «مشاوران وزیران»، «رؤسای سازمانها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استاداران»، «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاههای کشور»، و سایر پستهای همتر از مقامات به استناد عداد تدرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تأیید وزیر، به ازای هر سال مدیریت، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

تیمار: تأیید همترازی با مقامات سیاسی موضوع بندهای ۱۷، ۱۸ و ۱۹، بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران خواهد بود

۲۰-۲- انتصاب به یکی از پستهای مدیریتی عالی و میانی سایر دستگاههای اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه، دارای خدمات ارزنده است به مؤسسه مبدأ می باشد به ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	تصویب شد هیئت های امنا و هیئت های مدیره مرکز تحقیقاتی اساتید دانشگاهی
--	--



میدان تخصصی علمی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۲-۱- به عضوی که علاوه بر وظایف سازمانی مربوط به حوزه شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو (پاور علمی) دیگر را به دلیل مرخصی انجام می دهد یا پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر یک سال کامل (متوالی یا تجمیع شده) یک پایه تشویقی (حداکثر ۵ پایه در طول خدمت)

۲-۲- از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت با رعایت بند ۶ ماده ۳ این دستورالعمل، به ازای تولد فرزند اول و دوم هر کدام یک پایه به عضو تعلق می گیرد، به ازای فرزند سوم و بیشتر به ازای هر فرزند دو پایه (حداکثر ده پایه) به عضو تعلق می گیرد.

۲-۳- به آن دسته از سنوات خدمت شرکتهای عضو در مشاغل اصلی و تخصصی یا دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاههای اجرایی مشروط به پرداخت بیمه قابل قبول برای بازنشستگی، یا تأیید هیئت اجرایی به ازای هر سال یک پایه تشویقی (تا سقف هفت پایه) قابل اعطا است.

ماده ۳. ضوابط کلی و الزامات اعطای پایه های تشویقی موضوع این دستورالعمل به شرح زیر است:

۳-۱- «انجام ۳۰ ساعت خدمت در هفته و تمام وقت بودن عضو»، «انجام وظایف محوله و تعیین شده»، «دریافت پایه استحقاقی سالانه» و «اجراز صلاحیت عمومی» شرطهای لازم برای دریافت پایه های تشویقی موضوع این دستورالعمل است. بدیهی است عضو مشمول تقلیل ساعت کاری و یا دور کار از حضور کامل و انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته مستثنی است.

۳-۲- مأموریت عضو «آموز» به خدمت در سایر دانشگاهها و مؤسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاههای اجرایی یا تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه انجام شده باشد.

۳-۳- به عضو در ایام «تعلیق»، «اماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «تفصیل موقت»، «مرخصی استعلاجی» موضوع ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (پاوران علمی) و «مأموریت آموزشی» پایه تشویقی تعلق نمی گیرد. اعطای پایه تشویقی به عضو (این) در مدت مرخصی (ایمان، مشروط به اجراز ضوابط مندرج در این دستورالعمل، امکان پذیر است.

تبصره: اיתارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود هستند.

۳-۴- کمیت و کیفیت فعالیت های عضو که منجر به اعطای پایه تشویقی به او می شود، با ارائه گواهی معتبر و تأیید مراجع ذیصلاح مؤسسه باشد.

۳-۵- سایر پایه های استحقاقی از جمله پایه های ترفیع سالانه، ایتارگری، خدمت سرمازی، به همت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل نمی شود.

۳-۶- محاسبه و اعمال پایه های تشویقی در حکم کارگزینی از زمان ابلاغ این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و به قیل باز نمی گردد. پایه های تشویقی که قیل از اجرای این دستورالعمل به عضو اعطا شده است، از سقف پایه های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل، کسر خواهد شد.

۳-۷- سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثناء البصره زیر، در طول یکسال، دو پایه است و چنانچه عضوی بر اساس این دستورالعمل مشمول دریافت پایه های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال های بعد به وی اعطا می شود.

مهر مرکز تحقیقات و فناوری
مرکز خدایان و خدایان سعیر

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- تبصره ۵: صرفاً پایه‌های بندهای «۵۵»، «۵۸»، «۶۹»، «۱۱۹» و «۱۲۳» ماده «۲۲» این دستورالعمل به صورت یکجا به عضو اعطا می‌شود.
- ۸-۲- به عضوی که در ۲ (دو) سال منتهی به سن بازنشستگی مصوب یا لحاظ ضوابط و مقررات مربوط به بازنشستگی است در صورت احراز شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالانه، تمامی پایه‌های بندهای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.
- ۹-۳- اجرای این دستورالعمل در سقف اشارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد.
- ۱۰-۳-۱- مؤسسه مکلف است دستورالعمل فوق را در سایت مؤسسه بازگذاری نماید.
- ماده ۴- این دستورالعمل در «۴» ماده، «۳۶» بند و «۵» تبصره، به استناد مصوبه ۳۵ مور جلسه هیئت امنای دانشگاه زنجان مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۰ برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به تصویب رسید و از تاریخ اجرا کلیه آیین نامه‌ها، ضوابط و تصویبات قبلی هیئت امنای ملغی می‌شود.

مهر مرکز هیئت امنای دانشگاه زنجان مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای
---	---



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره چهار

دستور العمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه

موضوع: «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

ماده ۱. اعضا در صورت کسب حدنصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستور العمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه های هیأتی، سه، دو، یک و ممتاز از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵» و «۹۰» و «۹۵» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیئت اجرایی مؤسسه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

تصمیمه، مؤسسه می تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی اشغال مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت های وی را در امور مشروحه ذیل فراهم کند:

- الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی.
- ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهاد های جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی.
- ج) تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی برای ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود.
- د) نوآوری در وظایف محول به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود.
- هـ) استفاده از فناوری های نوین مرتبط با حوزه فعالیت های مربوط.

ماده ۲. اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه یا رعایت ضوابط مقرر در «ماده ۱» این دستور العمل حداکثر تا رتبه دو ارتقا می یابند.

ماده ۳. عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات این عبارتند از:

- الف) سوابق تحصیلی
- ب) سوابق اجرایی و اجرایی
- ج) سوابق آموزشی
- د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی
- هـ) احراز صلاحیت عمومی



مهر مرکز هیئت های علمی و هیئت های محلی

فراگز شایسته های اساتذ و هیات های محلی



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت آفتا



پیشرفت‌های علمی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (پاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

عوامل ارتقا	مدیرک تحصیلی	مدیرک تحصیلی کارفرمایی	مدیرک تحصیلی کارشناسی	مدیرک تحصیلی کارشناسی ارشد	مدیرک تحصیلی دکترای تخصصی
الف) سوابق تحصیلی	۱۶۰۰ امتیاز	۲۱۰۰ امتیاز	۲۲۸۰ امتیاز	۲۳۵۰ امتیاز	
عوامل ارتقا	رتبه	رتبه چهارم	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
ب) سوابق اجرایی و تدریسی	۶۰۰ تا ۴۲۱۰ امتیاز	۸۸۵۰ تا ۴۹۰۰ امتیاز	۱۱۰۰ تا ۳۸۵۰ امتیاز	۴۱۴۰ تا ۴۹۰۰ امتیاز	۱۷۰۰ تا ۵۹۵۰ امتیاز
ج) سوابق آموزشی	۴۲۰۰ تا ۵۲۰۰ امتیاز	۴۰۰۰ تا ۴۷۰۰ امتیاز	۵۵۰۰ تا ۴۲۰۰ امتیاز	۴۲۰۰ تا ۴۸۰۰ امتیاز	۴۸۵۰ تا ۴۴۰۰ امتیاز
د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی	۱۲۰۰ تا ۱۶۰۰ امتیاز	۱۷۰۰ تا ۱۹۰۰ امتیاز	۲۲۰۰ تا ۲۴۰۰ امتیاز	۲۸۰۰ تا ۳۲۰۰ امتیاز	۳۴۰۰ تا ۳۶۰۰ امتیاز

تیمصوه: مازاد امتیازات کسب شده برای رتبه بعدی قابل محاسبه می باشد.

ماده ۴. شاخص های عوامل ارتقای رتبه سدرج در ماده ۳۸ این دستورالعمل به شرح ذیل است:

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تدریسی
۱. مدیرک تحصیلی ۲. مدیران ارشد رشته تحصیلی یا شعب صورت تدریسی ۳. محل احداث مدیرک تحصیلی ۴. معدل های مدیرک تحصیلی ارائه شده با لحاظ مؤسسات محل احداث مدیرک	۱. سنوات خدمت ۲. سنوات مدیریت ۳. عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیئت ها و شوراهای محسوب
ج) سوابق آموزشی	د) فعالیت های علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی
۱. فراموشی یا ارائه دوره های آموزشی (دانش افزایی) ۲. آموزش به همکاران از طریق انتشار مجارب علمی ۳. میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها ۴. میزان تسلط به زبان های خارجی ۵. تسهیل و تسریع ارائه خدمات تدریسی، آموزشی، فرهنگی و فناوری	۱. ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری ۲. اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری ۳. انتشار مقالات در مجلات معتبر ۴. ارائه مقالات در سمینار های علمی ۵. تألیف و ترجمه کتب ۶. ارائه مشارکت و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائه گزارش های موردی ۸. دریافت لوح تشویق و تقدیر ۹. کسب عنوان عضو نمونه ۱۰. تکوین ارائه رجوع

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه
مرکز کار هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

محمد علی زلفی کل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۱۱. تعظیم شعار اسلامی و مذهبی
۱۲. مشارکت در فعالیتهای فرهنگی
۱۳. خدمات فناوریانه

ماده ۵. حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه های «مهارتی»، «۲»، «۱» و «مستاز» به شرح جدول زیر است:

رتبه	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز			
		کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی	
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۴۰	۶۰۰	
۲	ارتقا به رتبه ۲	۶۸۰	۷۷۰	۸۵۰	
۳	ارتقا به رتبه ۲	۸۲۰	۹۰۰	۱۱۰۰	
۴	ارتقا به رتبه ۱	—	۱۱۶۰	۱۳۰۰	
۵	ارتقا به رتبه مستاز	—	۱۳۰۰	۱۴۰۰	

ماده ۶. نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص های مذکور در ماده «۴» این دستورالعمل به موجب شیوهنامه ای است که توسط هیئت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس مؤسسه می رسد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورت جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های محلی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره پنج

دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه

موضوع تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دورکاری اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل به شرح ذیل اجرا می شود:

ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱-۱. دورکاری (کار در خانه): انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی عضو واحد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

۲-۱. عضو دورکار: آن دسته از اعضا که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند.

۳-۱. کارگروه: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده «۲۸» این دستورالعمل

ماده ۲. به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری مؤسسه، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از اعضای هیئت اجرایی مؤسسه و مدیر واحد متولی فعالیت موردنظر برای انجام از طریق دورکاری و با وظایف و اختیارات مربوط در مؤسسه به شرح ذیل تشکیل می شود:

ماده ۳. وظایف و اختیارات کارگروه

۱- اعضا و تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲- تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق دورکاری صورت می پذیرند

۳- تأیید بوجیه فنی- اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های موردنظر

۴- تأیید صلاحیت اعضا متقاضی دورکاری

۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری

۶- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری



مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



پیشرفت های علمی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۷- تعیین دوره های زمانی برای فعالیت های دورکاری هر عضو
- ۸- نظارت بر اجرای فرایند دورکاری در مؤسسه
- ۹- تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری
- ماده ۴. پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به اعضا، انجام آن با درخواست عضو و بررسی در کارگروه دورکاری و تأیید هیئت امنای مؤسسه صورت می پذیرد.
- تبصره ۱. در صورت وجود چند عضو واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معطل، زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از دوازده سال و یا خود عضو و خانواده آنان با بیماری خاصی مواجه هستند از اولویت برخوردار خواهند بود.
- تبصره ۲. پست های سازمانی مدیریتی سطح یک، موضوع ماده ۲ دستورالعمل «فحوه انتصاب اعضا در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» مشمول دورکاری نمی باشد.
- ماده ۵. مؤسسه تکلیفی بابت ارائه تجهیزات به عضو دورکار ندارد لیکن می تواند با توجه به امکانات و اقتضائات، به منظور تسهیل روال کاری و انجام آنز بخش فعالیت ها، امکان بهره گیری از خدمات نوین فناوری اطلاعات را برای عضو دورکار فراهم نماید.
- تبصره. هدایت تماس های تلفنی سازمانی بر روی تلفن همراه عضو دورکار، بهره گیری از جلسات برخط (Online)، استفاده از پیام رسان داخلی به منظور پیشبرد امور توسط عضو دورکار و مقام مسئول وی با رعایت شرایط و ضوابط توسط مؤسسه ضروری می باشد.
- ماده ۶. مؤسسه موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد.
- ماده ۷. عضو دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی مؤسسه متبوع خود را رعایت کرده و داده ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت های تغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.
- ماده ۸. پرداخت های رفاهی اعم از تقدی و غیر تقدی به کارکنان دورکار مشابه سایر کارکنان، به استثنای کمک هزینه های ایاب و ذهاب و غذا صورت می گیرد.
- ماده ۹. عضو دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می باشد.
- الف) با مؤسسه با واحد متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع خدمت کاری خود برخوردار باشد.

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه
مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۳۰۳/۰۱/۰۱

ب) همواره امکان دسترسی سهل و آسان به عضو وجود داشته باشد، در موارد خاص چنانچه حضور فرد در مؤسسه ضروری باشد با اطلاع قبلی حداکثر به فاصله سه روز کاری پس از درخواست نقلی مؤسسه، عضو جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.

ج) امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.

د) کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.

هـ) چنانچه به دلیل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد عضو دورکار موظف است مطابق با فصل هشتم این آیین نامه، مراتب را به اطلاع مقام مسئول ذیربط رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.

و) چنانچه امکانات مورد استفاده برای دورکاری به گونه ای ایوان پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت مسیر نباشد ضمن توقف فعالیت، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع مؤسسه برساند.

ز) عضو دورکار موظف است روزهایی را در هر هفته که با توافق مقام مسئول ذی ربط وی تعیین می گردد، در محل کار خود در مؤسسه حضور فیزیکی داشته باشد.

ح) عضو در ایام دورکاری در ساعات اداری حق همکاری با هیچ مؤسسه، شرکت یا نهادهای گوناگون (اعم از دولتی یا غیردولتی) را ندارد.

تبصره ۱. در صورت وجود چند عضو متقاضی دورکاری در یک واحد، با توجه به حجم کاری و نیاز مؤسسه، تعیین روزهای حضور اعضا باید به گونه ای باشد که حداقل در هر روز کاری یک سوم از کارکنان در محل کار خود حضور داشته باشند.

تبصره ۲. در ایام استفاده از دورکاری، در صورت عزیمت عضو به خارج از کشور، دورکاری وی لغو می شود.

ماده ۱۰. حداکثر زمان هر دوره دورکاری برای هر عضو دور کار شش ماه می باشد و در صورت درخواست عضو مشی بر تعدیل دورکاری و موافقت مدیر واحد مربوطه، موضوع با بررسی نتیجه ارزیابی عملکرد وی در کار گروه دورکاری تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱. ساعات کاری عضو دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کار گروه اجرایی با رعایت ماده ۴۲۸ این آیین نامه تعیین می شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه اعضا بر اساس حجم و کیفیت کار

تعریف شده و با پیشنهاد مقام مسئول ذیربط عضو و تأیید منابع انسانی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱. نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی عضو دورکار با رعایت فصل هشتم آیین نامه انجام خواهد شد.

تبصره ۲. استفاده همزمان عضو زن از مزایای دورکاری و خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت در شرایط خاص، با تأیید هیئت اجرایی امکان پذیر می باشد.

مهر مرکز
هیئت های امنای هیئت های مدیره
مرکز داده های امنای هیئت های مدیره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دانشگاه زنجان

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ماده ۱۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو دورکار را بر اساس «مقرم ارزیابی عملکرد اعضای دورکار» ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده نسبت به تداوم یا قطع همکاری عضو به صورت دورکاری اقدام نماید.
- تبصره. در صورت نیاز مؤسسه به ابفای وظایف عضو به نحو حضوری، فعالیت دورکاری لغو می شود.
- ماده ۱۳. شرکت عضو دورکار در برنامه های آموزشی ضمن خدمت همچون سایر اعضا تابع شرایط و ضوابط مؤسسه می باشد.
- ماده ۱۴. این دستورالعمل در «۱۴» ماده و «۸۸» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های محلی
تجویب ثبت

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره شش

دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه

موضوع «بند ۱» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۱» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. فوق العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغل تعلق می گیرد که یا وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوطه، عضو در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که منبعیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲. مؤسسه موظف است ضمن برقراری بسته های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی- پیوست شماره یازده آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بنوعی به آموزش های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

ماده ۳. کار گروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار که توسط هیئت اجرایی مؤسسه یا استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار شاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهاد های کار گروه منتخب، درصد های سختی شرایط محیط کار تعیین شده از سوی کار گروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

تبصره ۱. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط یا رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در مؤسسه) در جلسات کار گروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار الزامی است.

تصویب شد
هیئت های امناء و هیئت های معین
مرکز فناوری های امناء و هیئت های معین

مهر مرکز



محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امناء



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. حجت اجرایی مؤسسه موظف است هر پنج سال یکبار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه، فرایند موضوع این ماده را تکرار کند به گاهشی یا حذف فوق العاده سختی شرایط محیط کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی گیرد.

عاده ۴. میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده به ازای هر یک درصد سختی کار، ایم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می شود:

درجه سختی کار	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۲۰ تا ۱۰ درصد	۲۰ تا ۲۱ درصد	۶۰ تا ۴۱ درصد	۸۰ تا ۶۱ درصد	۱۰۰ تا ۸۱ درصد
میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۵ - ۱۰ تا ۲۰ درصد	۱۰ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۳۰ درصد	۳۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۵۰ درصد
	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱. درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش زا، منفجره، کار در اعصاب و روان و مانند این ها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیئت اجرایی می رسد با تصویب هیئت امناء و متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱۵٪ برابر میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.

تبصره ۲. در صورت تغییر شغل یا محل خدمت شاعل، شرایط جدید در نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا معاونین مشابه مؤسسه مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و اقدام است.

تبصره ۳. برقراری فوق العاده استمه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

تبصره ۴. در صورتی که عضو مشمول چند درجه از سختی کار باشد، صرفاً تا ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه قابل احتساب خواهد بود.

عاده ۵. این دستورالعمل در «ماده» و «۶» تبصره، به استناد مصوبه ۳۵ صورت جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء	مهر مرکز تصویب شد هیئت های امناء و هیئت های مصوبه مرکز های امناء و هیئت های مصوبه
---	---



عوت ۱۴۰۲/۰۱/۰۱

جدول ضمیمہ دستور العمل فوق العادہ سختی شرائط محیط کار اعضای غیرہیت علمی (باوران علمی) مؤسسہ

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کمر در محیط دارای درجه حرارت استاندارد	خسمر در فضای کمتر از ۱۸ درجه بالای صفر	خسمر در فضای حدود صفر	خسمر در فضای زیر صفر یا	خسمر در فضای بالای ۳۰ درجه		
توضیح ضروری: صرفاً شرایط زمانی که به دلیل نوع و تیرا یک کمر ایجاد شده است در شمول این بند قرار می گیرد و فضای منطقه خطر آتشی و محل خدمت محصورا شامل می شود.							
۲	خطر برق	در معرض مستقیم بینی ۱۶۰ تا ۲۴۰ سانت	در معرض مستقیم بینی ۲۴۰ سانت	در معرض برق بیش از ۲۴۰ سانت	در معرض برق بیش از ۲۴۰ سانت		
توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان اعلام کمر وجود ندارد در شمول این بند قرار می گیرند.							
۳	کمر یا مواد شیمیایی، مایعات و گازهای سمی و آلوده	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، مواد شیمیایی و مایعات و گازهای سمی و آلوده (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارند	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، مواد شیمیایی و مایعات و گازهای سمی و آلوده (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارند	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، مواد شیمیایی و مایعات و گازهای سمی و آلوده (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارند	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، مواد شیمیایی و مایعات و گازهای سمی و آلوده (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارند		
۴	کمر در محیط بسته و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها		
۵	کمر در محیط دارای دود، دانه ها و مایعات	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها	تیمار وقت یا گازهای سمی و آلوده، دود و گازها و بخارها		
۶	خطر ریزش در برخورد با اجزاء	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد	ریزش یا برخورد زیاد		
۷	کمر در فضای محدود و غیر متعارف	تیمار وقت یا فضای بسته کم	تیمار وقت یا فضای بسته متوسط	تیمار وقت یا فضای بسته زیاد	تیمار وقت یا فضای بسته زیاد		
توضیح ضروری: مکان هایی در شمول این بند قرار می گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.							
۸	کمر در محیط دارای رطوبت استاندارد	تیمار وقت یا محیط دارای رطوبت بیش از حد معیار	تیمار وقت یا محیط دارای رطوبت بیش از حد معیار	تیمار وقت یا محیط دارای رطوبت بیش از حد معیار	تیمار وقت یا محیط دارای رطوبت بیش از حد معیار		
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و ابعاد کار با ماشین و ابزار سنگین همزمان است	نوع و ابعاد کار با ماشین و ابزار سنگین همزمان است	نوع و ابعاد کار با ماشین و ابزار سنگین همزمان است	نوع و ابعاد کار با ماشین و ابزار سنگین همزمان است		
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان مؤسسه در شمول این بند قرار می گیرند.							

پولیس سروری: حدائقہ ۱۰ درخت شالمان مؤسسہ دار رسول ابن بند غرار می محمد

میدان امنیت‌های امنیتی و امنیت‌های امنیتی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و. نيس هیئت امنا



پیشرفت های علمی

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ردیف	عنوان	مرجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۰	از نظر محیط کاری سرمه های شناخت	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد	بیمه وقت بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد	بیمه وقت بین ۱۰ تا ۲۰ درصد	بیمه وقت بین ۲۰ تا ۳۰ درصد	بیمه وقت بین ۳۰ تا ۴۰ درصد	بیمه وقت بین ۴۰ تا ۵۰ درصد
۱۱	کار در محیط دارایی شرکت مطلق و دود بر هوا	محیط کاری دارایی شرکت و دارایی و دود است	محیط کاری تولید کرده و دارایی و دود می کند	محیط کاری دارایی شرکت و دارایی و دود می کند	محیط کاری دارایی شرکت و دارایی و دود می کند	محیط کاری دارایی شرکت و دارایی و دود می کند	محیط کاری دارایی شرکت و دارایی و دود می کند
توضیح ضروری: در صورتی که در موارد فوق الذکر، کار در شرایط کاری دارایی شرکتی هوا در جدول این بند قرار نمی گیرد							
۱۲	جایگاه گرمی انبار سنگین	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد	محیط کاری ۷۰ تا ۹۰ درصد
۱۳	کار در محیط های پر خطر دارایی کارگاه های تولیدی و پخش سازی	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند
۱۴	کار در محیط های غیر متعارف	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند	محیط کاری پرخطر کار می کند
توضیح ضروری: متکثر از محیط غیر متعارف در این بند قرار می گیرد که از نظر دور تر شرایط کاری است از محیط کارگاه های تولیدی و پخش سازی							
۱۵	ایوانی زیاده و ماند ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است	ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است	ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است	ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است	ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است	ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است	ایوانی که بین ۷۰ تا ۸۰ درصد است ایوانی که بین ۸۰ تا ۹۰ درصد است ایوانی که بین ۹۰ تا ۱۰۰ درصد است
توضیح ضروری: منظور از ایوانی علمی است که وظیفه دارد ترجمان اطلاعات علمی و پژوهشی و برای این اطلاعات را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در جدول این بند قرار می گیرد							

مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره
مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های مشوره



پیمان نامه علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره هفت

دستورالعمل فوق العاده فنی اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق العاده فنی اعضای

مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است

ماده ۱. کارگروه تعیین مشاغل مشمول فوق العاده فنی که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استناد از کارشناسان مرتبط تشکیل

می شود موظف است پس از بررسی شرایط مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه شغل های مشمول فوق العاده

مذکور را با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به

این دستورالعمل پیشنهاد کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند

تبصره. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی، یک نفر کارشناس متخصص مرتبط و یک نفر کارشناس تشکیلات در

جلسات کارگروه موضوع ماده فوق الزامی است

ماده ۲. مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می گردد عبارتند از اعضای غیر هیئت علمی مشاغل در مشاغل تخصصی مورد

نیاز مؤسسه در رشته فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، حقوقی، مالی و کارشناس مشاغل در آزمایشگاه که دارای مدرک

کارشناسی مرتبط با شغل مربوطه و بالاتر بوده و با توجه به تخصص و توانایی های لازم می توانند در خارج از سلسله

اداری در حوزه های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند

تبصره. موضوع پرداخت حق فنی به مشاغل موضوع این ماده در هیئت اجرایی مطرح و پس از تصویب در هیئت اسنادی مربوطه

ابلاغ می گردد

ماده ۳. عضو واجد شرایط در ماده «۲» این دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال تمام وقت دارند مشمول این دستورالعمل می باشند

تبصره. عضو قراردادی که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می باشد در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی

مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند از این مزایا برخوردار می شوند

تصویر امضا و مهر مرکز
هیئت های فنی و هیئت های مدیره
در کارکنان هیئت های فنی و هیئت های مدیره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت اسناد



پهناورشنه د پوهنتون

آيين نامه استخدامي اعضاي فېرهېټ علمي (باوران علمي)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴. ميزان حق فني عضو شاغل واحد شرايط معادل حداكثر ۴۰٪ فوق العاده شغل مندرج در حكم کارگزینی محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۵. مؤسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخشي از خدمات اعضاي مشمول ماده ۲۵ این دستورالعمل، ميزان حق فني آنان را حداكثر تا ۸۰٪ معادل فوق العاده شغل افزايش دهد.

تېموره. ميزان حق فني موضوع این دستورالعمل، سالانه متناسب با ميزان کارائي و اثربخشي عضو با تشخيص و نظر مدير مربوطه و تأييد هيئت اجرائي مؤسسه، بر اساس عملکرد عضو مشمول براساس شاخص هايي نظير جذابيت رشته شغلي مربوطه در بازار کار، ميزان مهارت و تخصص فرد، نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعريف شده، رضایت ارباب رجوع، کيفيت و جامعيت خدمات ارائه شده و ميزان اطلاعات فني و تسلط به آيين نامه ها و مقررات مربوط افزايش خواهد يافت.

ماده ۶. مبلغ حق فني غيرمستمر بوده و مشمول کسور بازتستگي نمی باشد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورتحلېسه هيئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأييد وزير علوم، تحقيقات و فناوري رسیده است، از تاريخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصويب شد
مهر مرکز
هئيت هاي امنای و هئيت هاي محاسبه
مرکز در شبانه هاي استاد و شبانه هاي محاسبه

محمد علي زلفي گل
وزير علوم، تحقيقات و فناوري
و رئيس هئيت امنای



وزارت علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ادامه پیوست شماره هفت

دستور العمل فوق العاده کشیک و نوبت کاری اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دستور العمل فوق العاده نوبت کاری اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است.

ماده ۱. اداره کل منابع انسانی مؤسسه موظف است اعضای مشمول این دستور العمل را شناسایی و بری طرح در هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به این دستور العمل، پیشنهاد مذکور را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

ماده ۲. فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت هایی غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند.

تبصره: ساعت کار متعارف منظور ساعت اعلام شده از سوی هیئت رئیسه دانشگاه در چارچوب ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) است.

نوبت های غیر متعارف عبارتند از:

الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح)

ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)

پ) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح)

ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)

ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)

ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب)

چ) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

ماده ۳. فوق العاده نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده (۲) دستور العمل به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

مهر مرکز
تصویب شد
هیئت های امن و هیئت های معیار
مرکز هیات های امن و هیات های معیار

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی می درصد (۲۰٪) فوق العاده شغل

ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (۲۸٪) فوق العاده شغل

پ) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (۲۶٪) فوق العاده شغل

ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق العاده شغل

ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق العاده شغل

ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰٪) فوق العاده شغل

چ) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت مشاوب معادل ریالی بیست و پنج درصد (۲۵٪) فوق العاده شغل

ماده ۴: شرایط پرداخت

شرط پرداخت فوق العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبت های غیر متعارف ذکر شده در ماده «۲» می باشد و اعضای که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده دار انجام مسئولیت های محول می باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می شوند.

ماده ۵: فرایند انجام کار

۵-۱- فرایند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف

۵-۱-۱- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

۵-۱-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز تعداد کارکنان مشمول و نحوه حضور با توجه به ماده «۲» این دستورالعمل)

۵-۱-۳- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی

۵-۱-۴- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط

۵-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

۵-۲- فرایند درخواست جابجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که نوبت کاری آن ها قبلاً مصوب شده است)

۵-۲-۱- ارسال نام و نام خانوادگی و تاریخ شروع، جهت جابجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)



مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت آما



پژوهش‌های علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۵-۳-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرابند ۵-۱

۵-۳-۲- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست‌دهنده جهت اصلاح

۵-۳-۴- صدور حکم کارگزینی

۵-۳-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

ماده ۶- این دستورالعمل در «۶» ماده و «۱» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰

دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز
هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
فصلنامه علمی و فناوری
پژوهش‌های علمی و فناوری

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



پیشرفت‌های علمی

آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره هشت

دستورالعمل استفاده عضو (زن) از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت

موضوع ماده «۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای ماده «۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل استفاده عضو (زن) از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. عضو (زن) رسمی می‌تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» 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 مقرر روزانه مؤسسه نیست.

تبصره ۱. عضو (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت فرازدارد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» در طول خدمت ۵ سال است.

تبصره ۲. برای عضو (زن) رسمی و پیمانی که دارای فرزند معنول به تشخیص مراجع قانونی ذیصلاح (سازمان بهرستی کل کشور) است رعایت سقف حداکثر ۵ سال موضوع این ماده الزامی نیست.

تبصره ۳. عضو (زن) قراردادی متقاضی استفاده از این قانون به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما و با رعایت ضوابط مقرر در این دستورالعمل می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت استفاده کند.

ماده ۲. عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰٪» و «۷۵٪» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت (موضوع مواد «۱۹» و «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) برخوردار و فوق‌العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «هدی آبوهوا» و به طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» 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.

تصویب شد هیئت‌های استا و هیئت‌های محمده مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات مهر مرکز	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
---	---



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱

- تبصره ۲. مؤسسه مکلف است به عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» مشروط به آن که مجموع خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام وقت باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.
- ماده ۳. محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) که از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده می کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط خواهد بود.
- تبصره. در صورت درخواست عضو (زن) و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط گسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت و کامل محاسبه و پرداخت می شود.
- ماده ۴. میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت طبق مقررات اعضای تمام وقت است.
- تبصره. استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) نیمه و سه چهارم وقت مانند عضو تمام وقت است در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت خواهند بود.
- ماده ۵. نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیف های ۱ و «۲» بند «الف» ماده «۲۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) برای اعضای پایه استحقاقی سالیانه وی محسوب می شود.
- ماده ۶. نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن)، با رعایت مفاد ماده «۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و ماده «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه برای ارتقای رتبه وی محسوب می شود.
- ماده ۷. عضو (زن) مشمول آیین دستورالعمل مانند اعضای تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر مؤسسه های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیئت های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیئت ها اقدام می شود.
- ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورت جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره نه

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه

موضوع «ماده ۴۴» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای «ماده ۴۴» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی) دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. منظور از مراجع رسیدگی کننده در این دستور العمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است. تبصره. هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو مؤسسه نباشد نیز در شمول این دستور العمل قرار می گیرند.

ماده ۲. کلیه اعضای مؤسسه، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که به تشخیص رئیس مؤسسه انجام وظیفه در قالب شرح وظایف اداری آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستور العمل قرار دارند و کلیه هزینه های مربوطه توسط مؤسسه پرداخت می شود.

تبصره. مسئولین و مدیران ادوار، اعضای بازنشسته از کار افتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، شمول حمایت قضایی و حقوقی می شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از ورثه درجه اول متبرج در ماده ۱۰۲۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده 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 می کند.

ماده ۴. رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در ماده «۳» این دستور العمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی یا ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز به مراجع رسیدگی کننده ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

ماده ۵. خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستور العمل شامل موارد ذیل است:

الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی

مهر مرکز
هیئت های امناء و هیئت های ممیزه
مرکز خدماتی و فناوری اطلاعات

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ب) شرکت در جلسات دادرسی

ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه های لازم

د) مراجعه به مؤسسه های دولتی و غیردولتی ذی ربط برای حسن اجرای وظایف محول

هـ) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی و کلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است

ماده ۶. کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۴» این دستورالعمل با موافقت متقاضی انتخاب می شود و موظفانند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبودن اسکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی ربط فراهم شود.

ماده ۷. کارشناس حقوقی نمی تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی وجه یا مال یا سدی به عنوان حق الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند در غیر این صورت، با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار می شود.

ماده ۸. مؤسسه مکلف است برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می دهند با پیشنهاد رئیس مؤسسه یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.

ماده ۹. در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه

ب) قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه، از قبیل استعفاء، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت

ماده ۱۰. کلیه پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای مؤسسه در شمول این دستورالعمل قرار دارند.

ماده ۱۱. این دستورالعمل در «۱۱» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورتجلسه هیئت اسنای مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۳۰

دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
هیئت های امن و هیئت های ممیزه
مرکز دبانی های امن و دبانی های ممیزه

مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۳۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره ۵۵

دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه

موضوع ماده «۴۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای ماده «۴۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در شفافیت اداری، بهسازی نیروی انسانی، افزایش کارایی و اثربخشی عضو، مؤسسه موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستور العمل ارزیابی کند. ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستور العمل عبارتند از:

- ۱-۱- عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیتها و نتایج حاصل از فعالیتهای انجام شده توسط عضو بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخصهای ارزیابی است.
- ۲-۱- دوره ارزیابی: دوره ارزیابی موضوع این دستور العمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.
- ۳-۱- ارزیابی شونده: عضو رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی بر یک دوره یک ساله ارزیابی می شود.

- ۴-۱- ارزیابی کننده: سرپرست بلافاصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.
- ۵-۱- تأیید کننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کار برگ ارزیابی عملکرد عضو پس از بازبینی ارزیابی کننده است.

- ۶-۱- گروه: تقسیم بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.
- ۷-۱- شاخص: مشخصه ای است که در اندازه گیری ورودی ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می شود.
- ۸-۱- سامانه شفافیت اداری: سامانه اداری (نوماسیون) که دارای توانایی ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخگویی به موقع به امور اجرایی و اداری ارجاعی را دارد.
- ۹-۱- کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.

مهر مرکز هیئت های امن و هیئت های ممیزه مرکز هیات های آسا و هیات های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
--	---



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استعدادهای اعضای هیئت علمی (ناوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، در تصمیم گیری موارد زیر به کار گیرد:

۱-۲. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی

۲-۲. اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا

۳-۲. اعطای پایه تشویقی به اعضا

۴-۲. کسر فوق العاده ویژه اعضا به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی

۵-۲. ملزاحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز

۶-۲. انتصاب و عزل اعضا در پست های سازمانی مدیریتی

۷-۲. برقراری فوق العاده پیرموری اعضا

۸-۲. ارتقای رتبه اعضا

ماده ۳. اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی، اشغال یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه های ذیل قرار می گیرند:

۱-۳. گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا معاون هم تراز (سطح مدیریتی صانی)

۲-۳. گروه دو: رئیس گروه، رئیس اداره، کارشناس مسئول یا معاون هم تراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳. گروه سه: کارشناس، کارخان یا معاون هم تراز

۴-۳. گروه چهار: سایر مشاغل

ماده ۴. کارگروه ارزیابی عملکرد هر ساله توسط هیئت اجرایی مؤسسه تشکیل می شود.

تبصره ۱. محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت/ اداره متبوع انسانی مؤسسه یا معاون هم تراز مشابه است.

تبصره ۲. عضویت مدیر مستقیم فرد ارزیابی شونده به عنوان یکی از اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد، الزامی است.

ماده ۵. به منظور ارزیابی اعضا و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ هایی توسط کارگروه ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیئت

اجرایی می رسد. کاربرگ های مذکور متناسب با گروه های چهارگانه مندرج در «ماده ۳» این دستورالعمل و مشتمل بر:

شاخص های عمومی و اختصاصی است و برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل ۶۵ امتیاز مربوط به شاخص های -

عمومی و ۳۵ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی) در نظر گرفته می شود.

ماده ۶. محور ها و معیار های سنجش ارزیابی عملکرد اعضا به شرح ذیل است:

۱-۶. محور عمومی: عبارت است از معیار های مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که زمینه تسهیل تحقق عملکرد

اختصاصی وی را فراهم می کند.

مهر مرکز تحقیقاتی معنا و هیئت های ممیزه مرکز تحقیقاتی معنا و هیئت های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرف

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

الف) تعظیم شعائر و به ویژه رعایت عقاب و حجاب

ب) انضباط اداری

ج) تکریم ارباب رجوع

د) معیار شایستگی های اداری

هـ) معیار مهارت های ارتباطی

و) معیار صلاحیت و توسعه فردی

ز) معیار فعالیت فرهنگی

تبصره ۱. معیار مهارت های ارتباطی به توانایی حل تعارض، توانایی ارتباط مؤثر، قاطعیت، قانون گرایی و ... اشاره دارد.
تبصره ۲. معیار صلاحیت و توسعه فردی به توانایی برنامه ریزی، مسئولیت پذیری، رازداری، دقت و تمرکز، درستکاری، سلفی ناپذیری و استقلال فکر، توانایی کار با رایانه و برنامه های مرتبط، و توانایی توضیح ایرادات احتمالی و ... را در بر می گیرد.

۳-۶- محور اختصاصی عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت ها، برنامه ها و شرح وظایف وی محسوب می شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

ج) پاسخ گویی کارشناسانه و به موقع بر اساس سامانه شفافیت اداری به امور ارجاعی مرتبط شغلی

تبصره ۳. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می شود و این معیار در خصوص هر یک از اعضا متفاوت است.

تبصره ۴. معیار مشترک شغلی برای عضو رسمی، پیمانی و قراردادی به طور یکسان تعریف می شود و به مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، مستمر و مشخصی اطلاق می شود که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.

تبصره ۵. در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرد ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.

ماده ۷. سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا به شرح جدول ذیل است:

مهر مرکز هیئت مدیره و هیئت های ممیزه مرکز ختات های امن و هیات های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء
--	---



پیشرفت علمی و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (باوران علمی)				
مورخ ۱۳۰۳/۰۱/۰۱				
ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی (بند ۱۱-۳)	تعطیم شمار به ویژه رعایت عفاف و حجاب	۱۰ امتیاز	۴۵ امتیاز
		ارتباط اناری	۸ امتیاز	
		تکریم ارباب رجوع	۷ امتیاز	
		شایستگی های اناری	۱۰ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		صلاحیت و توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
		فعالیت فرهنگی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی (بند ۱۲-۶)	مشترک شغلی	۱۰ امتیاز	۳۵ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۱۰ امتیاز	
		پیش گویی به موقع به امور ارحامی (تسلط اناری)	۲۵ امتیاز	
		جمع کل امتیاز	۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
		حداقل امتیاز مورد نیاز	۷۵ امتیاز	۷۵ امتیاز

تبصره ۱، کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

تبصره ۲، امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۱۰ امتیاز) در اختیار تأیید کنندگان نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافاصله خصوصاً (ارزیابی کننده) و موافقت تأیید کننده نهایی تعیین می شود.

ماده ۸، فرایند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ های ارزیابی عملکرد توسط کارگروه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می شود.

ماده ۹، مدیریت منابع انسانی مؤسسه، کاربرگ های ارزیابی تأیید شده توسط تأیید کننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می کند و در صورت تأیید کارگروه در دستور کار هیئت اجرایی قرار می دهد. بدیهی است تا قبل از تأیید نهایی ارزیابی، با درخواست تجدید نظر توسط ذینفع، صرفاً امکان یکبار تجدید نظر وجود خواهد داشت.

تبصره، در صورت نقض مدارکارسالی مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می شود.

ماده ۱۰، فرایند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می شود.

ماده ۱۱، واحد متولی مکلف است نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع مواد ۹ و ۱۰ این دستورالعمل) را به عضو اعلام کند.

 مهر مرکز پیشرفت علمی و فناوری مرکز برنامه های علمی و فناوری	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استعدادهای اعضای هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۱۲. مفاد این دستورالعمل هر سال با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین شده مؤسسه با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای مؤسسه قابل بازنگری است.

ماده ۱۳. این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۱۰» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد هیئت‌های امنا و هیئت‌های مجزا مرکز هیاتهای امنا و کمیته‌های تخصصی	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
---	--



مرکز ژنتیک و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره یازده

دستور العمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای مؤسسه

موضوع مواد «۶۷» و «۶۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی)

مقدمه

در اجرای «مواد ۶۷ و ۶۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (باوران علمی) و بر اساس ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه های اجرایی مصوب شماره ۲ تحت مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ هیئت امنای دانشگاه زنجان، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک های رفاهی، مؤسسه مکلف است در سقف اعتبارات مصوب اختصاص یافته به امور رفاهی کارکنان و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستور العمل اقدام کند.

ماده ۱. کلیه اعضای شاغل در مؤسسه مافیانه از کمک هزینه های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیئت امنای که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیئت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره مند می شوند:

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

۲-۱- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو

۳-۱- کمک هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)

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

ماده ۲. مؤسسه مکلف است حداقل ۵۱ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

تبصره. در صورت وجود اعتبار، مؤسسه می تواند تا ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

ماده ۳. پرداخت حق بیمه عمر و حوادث اعضا بر عهده مؤسسه است.

ماده ۴. مؤسسه می تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه با عنوان کمک هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت های ویژه مذهبی و منی به اعضای شاغل پرداخت کند.

مهر مرکز
هیئت امنای علم و هیئت های ممیزه
سرکار هیات های امنای و هیات های ممیزه

محمد علی ژلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه استعدای اعضای هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵. مؤسسه می تواند به منظور تشویق پس انداز و حمایت از اعضای مؤسسه از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل، حساب پس انداز سهم عضو نزد یکی از بانک های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود در هر ماه به عنوان «سهم پس انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز کند در این صورت، در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس انداز عضو» به عنوان «سهم پس انداز مؤسسه» از محل اعتبارات پرسنلی مؤسسه ضمن دوج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیئت امنا به حساب سپرده جداگانه ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می شود.

تبصره. موجودی حساب های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

ماده ۶. مؤسسه می تواند به اعضای شاغل کلزا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیئت اجرایی مبلغی را تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیئت امنا پرداخت کند.

ماده ۷. مؤسسه می تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای مؤسسه، تعاونی های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیئت امنا منظور کند. تبصره. میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت رئیسه مؤسسه می رسد.

ماده ۸. مؤسسه می تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

ماده ۹. مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ ورزش را در مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی راه کار مناسبی تدوین و اجرا کند.

ماده ۱۰. مؤسسه موظف است موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالانه توسط هیئت محترم دولت ابلاغ می شود را اجرا نماید.

ماده ۱۱. مؤسسه موظف است مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی شده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانی» به کارکنان مؤسسه های اجرایی» مصوب شماره ۳ نشست مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ هیئت امنای دانشگاه زنجان اجرا نماید.

ماده ۱۲. این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه ۲۵ صورت جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۳۰ دانشگاه زنجان که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه
تجربه و تخصص

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا